



Neutrales Be- und Entladen

Datum des Originals:

Eigentümer: Betrieb

Ziel

Festlegen, wie „neutral“ be- und entladen werden muss.

Anwendungsbereich:

Van den Bosch

Verantwortlichkeiten:

Planung



Vorgehensweise

Die beigefügte Anleitung gibt an, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie den Auftrag erhalten, einen bestimmten Transport neutral durchzuführen.

Warum neutrales Be- und Entladen?

Einige unserer Kunden sind Handelsunternehmen. Handelsunternehmen verdienen ihren Lebensunterhalt mit dem Kauf und Verkauf bestimmter Handelswaren. Zu diesem Zweck haben sie ein Netzwerk von Lieferanten und Abnehmern aufgebaut. Dabei ist es wichtig, dass weder der Lieferant noch der Abnehmer voneinander wissen, da sonst die Gefahr groß ist, dass beide Parteien miteinander Geschäfte machen und damit die Existenz des Handelsunternehmens gefährden.

Wie funktioniert das in der Praxis?

Wenn Sie die Anweisung „neutrales Be- und Entladen“ erhalten, gehen Sie wie folgt vor:

- An der Ladeadresse:
Melden Sie sich im Namen des Auftraggebers an und geben Sie an, was Sie laden sollen, wie es Ihnen von der Disposition mitgeteilt wurde. Wenn Sie eine Ladeauftragsnummer erhalten haben, geben Sie diese deutlich an.
- Der (erste) CMR/Frachtbrief:
Auf dem Frachtbrief ist als Absender (Feld 1) das Werk angegeben, in dem Sie laden.
Der Empfänger (Feld 2) ist der Auftraggeber. Also nicht die tatsächliche Entladungsadresse!
Tragen Sie in Feld 3 des CMR auch den Wohnort des Auftraggebers ein (also nicht die Entladeadresse!).
- Zeigen Sie keine Fahraufträge oder andere Dokumente, aus denen hervorgeht, wo die Ladung letztendlich entladen wird.
Achten Sie auch darauf, dass keine Plombe oder Probenbehälter mit dem falschen Namen vorhanden sind.

Nachdem Sie beladen haben und bevor Sie zur Entladungsadresse fahren

- Nachdem Sie die Ladeadresse verlassen haben, schreiben Sie selbst einen zweiten (CMR-)Frachtbrief, aber geben Sie nun als Absender (Feld 1) den Namen und die Adresse des Auftraggebers an.
- Unter „Empfänger“ (Feld 2) tragen Sie die Daten der Entladestelle ein.
- Tragen Sie nun auch in Feld 4 den Wohnort des Auftraggebers ein (also nicht den Wohnort der Ladeadresse!).
- Ansonsten füllen Sie den CMR wie gewohnt aus, d. h. Sie geben das Produkt und die Menge an.
- Anschließend tragen Sie in Feld 21 den Wohnort des Auftraggebers (also nicht den Ort der Ladeadresse!) und das Versanddatum ein.

Bei Ankunft an der Entladeadresse

- Melden Sie sich im Namen des Auftraggebers an und übergeben Sie ausschließlich den zweiten CMR, also mit dem Auftraggeber als Absender und der Entladungsadresse als Empfänger.



- Geben Sie keine weiteren Dokumente ab, aus denen die Herkunft der Waren hervorgeht. Geben Sie keine Wiegescheine und/oder Lieferscheine ab, da diese Aufschluss über die Herkunft der Ware geben und das Ausstellen eines neuen Frachtbriefs somit sinnlos wäre.
- Wenn Sie nach Informationen über die Herkunft der Waren gefragt werden oder wenn Sie aufgefordert werden, den Wiegeschein, den Lieferschein oder ein anderes Dokument vorzulegen, aus dem die Herkunft hervorgeht, diskutieren Sie nicht, sondern verweisen Sie auf den Auftraggeber oder die Disposition.
- Seien Sie nicht geschwätzig, reden Sie auch am Arbeitsplatz in der Fabrik nicht zu viel.
- Es kommt vor, dass Sie im Namen einer anderen Partei be- oder entladen. In diesem Fall gibt Ihnen Ihr Planer die Anweisung „laden im Namen von“. Dann tragen Sie den Namen und den Wohnort dieser Partei auf dem ersten CMR in den Feldern 2 und 3 ein.
- Wenn Sie die Anweisung „Entladen im Namen von ...“ erhalten, tragen Sie diesen Namen und Wohnort in das zweite CMR in den Feldern 1, 4 und 21 ein.
- Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihren Disponenten.