



IHRE 6-SCHRITTE-CHECKLISTE ZUR PERFEKTEN „BILL OF LADING“-PRÜFUNG

	Ja	Nein
1. Draft Bill of Lading – Anforderung und Erstprüfung etablieren Erstellen Sie Anweisungen: Eine verbindliche Anweisung an alle Logistikpartner und Speditionen, immer einen Draft Bill of Lading zur Prüfung vor dem Finaldruck zu übermitteln. Legen Sie Verantwortlichkeiten fest: Bestimmen Sie eine zentrale Person oder Abteilung (z. B. Exportkontrolle, Zollabteilung), die für den ersten Abgleich des Draft Bill of Lading mit den Bestelldaten und Exportdokumenten zuständig ist.	☐	☐
2. Abteilungsübergreifende Datenkonsistenz sicherstellen Vertrieb/Einkauf: Weisen Sie diese Abteilungen an, die korrekten und vollständigen Informationen zu Shipper, Consignee und Notify Party frühzeitig und präzise an die Logistik weiterzuleiten. Logistik/Lager: Erstellen Sie interne Prozesse, die sicherstellen, dass Container- und Siegelnummern, Bruttogewicht und die Anzahl der Packstücke exakt aus der tatsächlichen Verladung dokumentiert und an die für das Bill of Lading zuständige Stelle übermittelt werden.	☐	☐
3. HS-Code-Validierung durch die Compliance/Exportkontrolle Schaffen Sie Verbindlichkeit: Stellen Sie sicher, dass jeder HS-Code, der auf dem Bill of Lading erscheint, zuvor von Ihrer Compliance- oder Exportkontrollabteilung geprüft und freigegeben wurde. Dies minimiert das Risiko von Zolldifferenzen oder Strafen. Etablieren Sie Prüfprozesse: Definieren Sie einen klaren Workflow, wie HS-Codes für neue Produkte oder unbekannte Destinationen validiert werden.	☐	☐
4. Checkliste für die „Bill of Lading“-Prüfung einführen Erstellen Sie eine detaillierte Checkliste: Entwickeln Sie eine umfassende Checkliste, die alle kritischen Punkte des Bill of Lading abdeckt, inklusive der Freight Terms (Prepaid/Collect), der Carrier Signature und des Issue Date. Führen Sie Schulungen durch: Schulen Sie alle Mitarbeiter, die mit der Prüfung des Bill of Lading betraut sind, im Umgang mit dieser Checkliste.	☐	☐
5. Vier-Augen-Prinzip oder IT-gestützte Prüfung implementieren Denken Sie an die Qualitätssicherung: Führen Sie das Vier-Augen-Prinzip für die finale „Bill of Lading“-Prüfung ein, bei dem ein zweiter Mitarbeiter die Korrektheit der Daten bestätigt. Nutzen Sie die richtigen Technologien: Prüfen Sie den Einsatz von Softwarelösungen, die automatische Abgleiche zwischen den Exportdokumenten und dem Bill of Lading vornehmen können, um Tippfehler und Inkonsistenzen zu minimieren.	☐	☐
6. Regelmäßige Prozessüberprüfung und -anpassung Feedback-Schleifen/Aktualisieren Sie Ihre Prozessdokumentation: Führen Sie regelmäßige Besprechungen (z. B. monatlich oder quartalsweise) mit allen beteiligten Abteilungen durch, um aufgetretene Fehler zu analysieren und die Prozesse zur „Bill of Lading“-Prüfung kontinuierlich zu verbessern, und halten Sie Änderungen und Optimierungen in Ihren internen Prozessanweisungen und Handbüchern fest.	☐	☐