



ÜBERSICHT: TRANSPORTDOKUMENTE IM SEE-, LUFT- UND STRASSENTTRANSPORT PRAXISTAUGLICH ABSICHERN

1. Zuständigkeiten und Prozesse klären

Ist eindeutig festgelegt, wer Konnossement und AWB im Unternehmen erstellt, prüft und freigibt? Liegen Arbeitsanweisungen vor, aus denen hervorgeht, welche Angaben je Verkehrsträger zwingend zu erfassen sind (Absender, Empfänger, Verlade- und Bestimmungsort, Warenbeschreibung, Gewichte, Container-/Flight-/Truck-Referenzen)?

2. Vollständigkeit und Konsistenz der Angaben sicherstellen

Werden alle Transportdokumente systematisch mit Angebot, Auftrag, Rechnung, Packlisten und ggf. Zollanmeldungen abgeglichen? Prüfen Sie insbesondere Schreibweisen von Namen und Adressen, Warenbezeichnungen, Mengen, Gewichte, Incoterms®-Klausel und Orte, damit keine Abweichungen entstehen, die zu Akkreditiv-Diskrepanzen, Nachfragen der Bank oder Zollrückfragen führen können.

3. „Clean documents“ gewährleisten

Ist geregelt, wie mit sichtbaren Mängeln der Ware oder der Verpackung vor Verladung umzugehen ist? Sorgen Sie dafür, dass Konnossemente und Luftfrachtbriefe möglichst ohne schädliche Vermerke (z. B. Schadenshinweise, Fehlmengen) ausgestellt werden. Dokumentieren Sie Ausnahmen und stimmen Sie diese vorab mit Kunde und ggf. Bank ab, damit es im Akkreditivfall nicht zur Ablehnung kommt.

4. Incoterms®, Gefahrübergang und Dokumente aufeinander abstimmen

Sind Ihre Transportdokumente so gestaltet, dass der vereinbarte Gefahrübergang eindeutig nachvollzogen werden kann? Bei Seefracht (z. B. FOB/CFR/CIF) sollte das „clean on board“-Konnossement den Verladetag an Bord klar ausweisen. In der Luftfracht muss der AWB den Zeitpunkt der Übergabe an den Carrier dokumentieren.

5. Abgleich mit Zahlungsbedingungen und Akkreditivvorgaben

Werden Konnossement, AWB und ggf. ergänzende Dokumente (FCR, FBL) bereits bei der Angebotserstellung mit den vorgesehenen Zahlungsbedingungen abgestimmt? Prüfen Sie, ob die Akkreditivbedingungen (z. B. „full set of clean on board bills of lading“, Empfängerformulierung, Daten, Häfen/Flughäfen) praktisch erfüllbar sind und ob im Straßentransport geeignete Sperr-Dokumente vereinbart wurden, wenn ein Akkreditiv genutzt werden soll.

6. Zoll- und steuerrechtliche Nachweise im Blick behalten

Ist festgelegt, welche Transportdokumente Sie als Ausfuhr- und Liefernachweis aufbewahren (z. B. Bordkonnossement und AWB)? Stellen Sie sicher, dass diese Belege vollständig abgelegt, den richtigen Vorgängen zugeordnet und mindestens für den gesetzlichen Aufbewahrungszeitraum archiviert werden – auch als Alternativnachweis, falls elektronische Ausgangsvermerke fehlen.

7. Umgang mit Originalen und elektronischen Dokumenten regeln

Gibt es klare Regeln, wo Original-Konnossemente physisch verwahrt werden, wer Zugriff hat und wie mit Verlustfällen umzugehen ist? Prüfen Sie außerdem, ob und in welchen Konstellationen Sie e-AWB oder e-Bill of Lading einsetzen können. Stellen Sie dabei sicher, dass Banken, Kunden und Zollbehörden elektronische Dokumente akzeptieren und dass Ihre internen Prozesse eine lückenlose Nachvollziehbarkeit (Versionierung, Freigaben, Ablage) gewährleisten.