

Generell muss für jede Sendung ein Originalablieferbeleg oder eine gute, weiße Kopie mit Originalunterschrift und Stempel des Warenempfängers an uns - Ihren Auftraggeber - zurückfließen. Dieses hat spätestens bis zum vierten Werktag nach Ende des Transportes zu geschehen.

Sollte der Ablieferbeleg bis zum 15. des Folgemonats nicht abgegeben worden sein, behalten wir uns vor, die Auszahlung Ihrer Frachtkosten so lange zurückzuhalten, bis unsere Rechnung vom Kunden bezahlt wurde.

Transportbelege können sein: KVO-Frachtbriefe, CMR-Frachtbriefe, Transportaufträge, Speditionsaufträge, Lieferscheine oder andere vom Absender zur Verfügung gestellten Dokumente, aus denen die eindeutige Sendungsstruktur (Anzahl Packstücke, Inhalt, Gewicht, Absender und Empfänger) hervorgeht. Sollte kein Transportbeleg vom Absender zu bekommen sein, so ist ein inTime - Frachtbrief oder ein neutraler Frachtbrief/Transportauftrag auszufüllen.

Ein Ablieferbeleg muss immer enthalten:

- a. *den Absender,*
- b. *den Empfänger,*
- c. *die Anzahl der Packstücke*
- d. *das Gewicht der Sendung*
- e. *das Ablieferdatum*
- f. *die Ablieferuhrzeit*
- g. *die Unterschrift des Empfängers*
- h. *den NAMEN des Unterschreibenden in DRUCKBUCHSTABEN*
- i. *evtl. den Firmenstempel des Empfängers*
(im Ausland erforderlich)

Besonderheit: **VW-Frachten**

Werksausgangssendungen (Sendungen, die in einem VW-Werk geladen werden): Hier ist als Transportbeleg der **VW-Frachtbrief** und für angefallenen Wartezeiten ein VW-Laufzettel **zwingend** erforderlich. Liegen diese **Belege** bei Beladung **nicht** vor, ist die zuständige **Disposition sofort zu verständigen** und Weisung einzuholen. Der mehrteilige Frachtbriefsatz enthält u. a. eine **Frachtbrief-Kopie** mit einem **roten** Frachtzahlungsstempel (**Frachtzahlung nur gegen Einreichung dieser Kopie m. d. Rechnung**). Dieser Beleg ist **zwingend** für die Abrechnung **vorgeschrieben**. Ohne den genannten **Frachtzahler-Beleg** kann der Transport nicht berechnet werden. Ohne den VW-Laufzettel werden keine Wartezeiten anerkannt.

Für den Beleg mit dem **roten Frachtzahler-Stempel** ist der Unternehmer/Fahrer (**Ladefahrer**), welcher in einem VW-Werk lädt, **verantwortlich**.

Der Frachtzahlerbeleg ist sofort nach Erhalt des VW-Frachtbriefes herauszunehmen und bei der nächsten Möglichkeit in einer oder der für Sie zuständigen Niederlassung abzugeben. Er muss keine Unterschrift des Empfängers tragen.

Der Frachtzahlerbeleg ist

- für den innerdeutschen Transport eine gelbe Kopie des KVO-Frachtbriefes mit **rotem Eindruck** „Frachtzahlung nur gegen Einreichung dieser Kopie m. d. Rechnung“.
- internationalen Transport eine weiße Kopie des CMR-Frachtbriefes mit **rotem Eindruck** „Frachtzahlung nur gegen Einreichung dieser Kopie m. d. Rechnung“.

***Ausschließlich der Frachtzahlerbeleg sichert die Abrechnung der Fracht.
Er ist so sorgfältig wie Bargeld oder ein Wertpapier zu behandeln.***

Der Ladefahrer, egal ob Unternehmer oder angestellter Fahrer, trägt im Zweifel alle Kosten, die aus der Nichtentnahme dieses Scheines und somit der Nichtabrechnung entstehen.

Werkseingangssendungen (Sendungen, die bei VW- Lieferanten geladen werden): Hier wird **zwingend** der **Ablieferbeleg** mit **Original**-Wareneingangsstempel, **Original**-Unterschrift und Datum gefordert. Dieses kann auf jedem vom VW-Lieferanten ausgestellten Beleg (Frachtbrief, Speditionsauftrag oder Lieferschein) oder auf einem vom Fahrer ausgestellten inTime-Frachtbrief geschehen.

Für den **Ablieferbeleg** mit der **Original**-Empfangsbestätigung der Ware, der **Original**-Unterschrift und dem Stempel des Warenannehmers, ist der **Auslieferfahrer verantwortlich**.

Für **Fehlanfahrten/vergebliche Anfahrten** ist immer ein Beleg erforderlich. Dieser ist von der Ladestelle, welche die Ware nicht zur Verfügung stellen kann, abzustempeln und unterschreiben zu lassen. Sollten Sie von der Ladestelle keinen Frachtbrief/Lieferschein bekommen, schreiben Sie bitte einen eigenen Beleg, den Sie unterschreiben lassen. inTime-Frachtbriefe, die Sie in jeder Niederlassung bekommen können, sollten Sie ausreichend im Auto vorrätig haben.

Frachtbrief-Nummer:

Jeder Beleg muss bitte in DEUTLICHEN ZIFFERN die inTime-Frachtbrief-Nummer tragen. Erfragen Sie die Frachtbrief-Nummer immer sofort bei Auftragserteilung bei dem zuständigen Disponenten.

Sollte die auf den Quittungen notierte Nummer nicht einwandfrei zugeordnet werden können (undeutliche Ziffern, Zahlendreher o.ä.), so gilt der Beleg vorerst als nicht abgegeben. Dieses bedeutet oft, dass keine Rechnungserstellung an den Kunden erfolgen kann. In diesen Fällen wird die Frachtzahlung an Sie für den gesamten Ladeauftrag zurückgestellt.

Zusätzlich werden für unvollständige und nicht ordnungsgemäße Ablieferbelege (fehlende Daten - siehe Seite 1) Abzüge von 25,00 € pro ungenügender Empfangsquittung im Fahrauftrag vorgenommen. Sollte für uns keine Möglichkeit

bestehen, die Fracht ohne Beleg an unseren Kunden abzurechnen, werden wir Sie für den Umsatzverlust haftbar halten.

Rückfrachten:

Sie werden von unseren Dispositionen für den gesamten Rundlauf eingesetzt. **Sollten Sie nicht in der Lage sein Rückfrachten zu übernehmen, informieren Sie uns bitte rechtzeitig vor Antritt der Fahrt.**

Es wird erwartet, dass Sie eine angemessene Zeit (kalkuliert wird ca. 1 Std. pro 100 km) am Entladeort warten, um eine Rückladung aufzunehmen. Dies kann auch bedeuten, dass Sie über Nacht warten müssen. Eine Absprache wird im einzelnen Fall mit den Disponenten erfolgen.

Wenn Sie sich ohne unsere Weisung oder zwingenden Grund und Abmeldung nach der Entladung sofort wieder auf den Heimweg machen oder die Übernahme einer zumutbaren Rückladung/Weiterbefrachtung verweigern, wird Ihnen der Leerweg von der Entladestelle bis nach Hause nicht bezahlt.

Sind Sie bei einem laufenden Transport ohne triftigen Grund nicht erreichbar oder melden eine Verspätung zum Be- oder Entladeort nicht unverzüglich unseren Disponenten, werden wir uns vorbehalten Ihnen die Fracht zu kürzen. Entstehen durch dieses Verhalten schwerwiegende Reklamationen unserer Kundschaft, so werden wir Sie für alle Folgeschäden haftbar halten.

Übermitteln Sie nach jeder Entladung bitte die Auslieferzeiten mit Namen des Warenannehmers und Ablieferzeiten sowie, wenn notwendig, den Status Ihrer Lenkzeit.

Unsere Büros sind rund um die Uhr besetzt von Sonntag 22.00 Uhr bis Samstag 12.00 Uhr. Außerhalb dieser Dienstzeiten ist für jede Niederlassung zur Übermittlung der Ablieferdaten ein Anrufbeantworter geschaltet. Zudem ist jederzeit ein Notdienst erreichbar. Sie sind **verpflichtet sofort ALLE!! Schwierigkeiten und Unregelmäßigkeiten**, die den termingerechten Transportablauf gefährden, **zu melden**, damit zur Abwendung oder Minimierung einer Reklamation/eines Schadens alle notwendigen Schritte eingeleitet werden können.

inTime Express Logistik ist an 7 Tagen der Woche und 365 Tagen im Jahr immer erreichbar, so dass es keine Entschuldigung geben kann, Probleme zu melden.

Reichen Sie bitte die unterschriebene Kopie dieses Schreibens bei der für Sie zuständigen Niederlassung ein.

Mit freundlichen Grüßen
inTime Express Logistik GmbH

Zur Kenntnis genommen und anerkannt.

Ort, Datum, Unterschrift Unternehmer

Name in Druckbuchstaben

Geltungsbereich: inTime Express Logistik GmbH
Bezeichnung.: Verfahrensanweisung Handhabung Belege
Zuordnung: Unternehmer
DocID: 365

Ersteller: B. Riedel
Freigegeben: F. Rothardt
Erstelldatum: 05.04.2005 / Rev.-Stand B
Seite 3 von 3