

Lerndokumentation

Lernende Person

Firma / Niederlassung

Datum 01.10.2013

Semester Semester 3

Leistungsziel	1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten (K5 / Wahlpflicht) Ich bearbeite Transportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich beherrsche dabei die folgenden Schritte und Arbeiten: <ul style="list-style-type: none">- Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen- Transportofferten einholen und vergleichen- Transportaufträge erteilen- Unterlagen zu Transportversicherungen bearbeiten- Transporte abrechnen- Transporte dokumentieren.
Nicht bearbeitete Teile des Leistungsziels	

Tätigkeiten

Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen:
Kunde fragt uns bezüglich eines Transportauftrags an. Folgende Faktoren sind abzuklären:

- Anzahl Paletten, Gewicht, Volumen (LCL oder FCL)
- Kunde beraten bezüglich LCL oder FCL.
- Frage, kann der Kunde den FCL seetauglich beladen? Er ist für das stauen und beladen verantwortlich, falls die Ware im Container beschädigt wird. Auf dem B/L ist erwähnt: Shipper`s load, stow and count. (Absender lädt, staut und zählt)
- Beeinhaltet die Ware Gefahrgut? Wenn ja, ist es erlaubt? Sobald es erlaubt ist, muss Gefahrgut bei unserem Gateway in Antwerpen (LCL) oder bei (FCL) bei der Reederei angemeldet werden. Je nach Gefahrgutklassen und Gruppierung können gewisse Ware nicht verschifft werden. Sobald es nicht erlaubt ist, gibt es die Möglichkeit per Luftfracht zu versenden.
- Ist die Ware abholbereit?
- Wenn ja, welche Öffnungszeiten sind zu beachten?
- Benötigt der Frächter noch gewisse Abholreferenzen oder Informationen?
- Sind die Incoterms bekannt?

Bei EXW, FOB,FCA, FAS schon ein Greenlight eingeholt?
Falls es Incoterms EXW, FOB, FCA,FAS sind, haben wir das Greenlight erhalten an unserem Bestimmungsort?

- Sind alle Dokumente vorhanden? (Handelsrechnung, Ausführdeklaration, IMO-Deklaration, Packliste)

Sobald alles geprüft worden ist, kann der Transportauftrag entgegengenommen werden.

Transportofferten einholen und vergleichen:

- Wir haben eine Abteilung (Sales), welche die Transportofferten vergleicht und berechnet
- Wir erhalten von neuen oder bisherrige Kunden eine Anfrage bezüglich Verschiffung.
- Überprüfen der Incoterms.
- Wir übergeben den Transportauftrag an unseren Sales
- Sie berechnet die Kosten für den Transport
- Falls es um eine FCL Sendung handelt, werden verschiedene Reedereien verglichen,welche günstiger sind. DHL hat mit bestimmten Reedereien günstige Raten pro Jahr vereinbart um unseren Kunden günstige Raten zu offerieren.
- Falls es sich um eine LCL Sendung handelt, wird anhand der Incoterms berechnet. Die Ware wird beim Versender abgeholt und in Antwerpen bei unseren Gateway abgeladen. Dort wird die Ware zusammengestaut in einzelne Container, um es danach auf das folgende Schiff zu verfrachten. In Antwerpen haben Sie schon Nettoraten für die Seefracht für die jeweiligen Bestimmungsorten. Unser Sales übernimmt die Nettoraten und schlägt noch was dazu.

Transportaufträge erteilen:

Bei FCL:

- Ist Reederei bekannt zur Verschiffung. Schauen wir auf welches Schiff es reicht um den Container zu verschiffen. Wir buchen bei der Reederei den Container welche wir benötigen. Nach der Buchungsbestätigung der Reederei.Reservieren wir einen Platz für den Container auf der Bahn (Hupac) oder auf dem Rheinschiff (Birsterminal). Bekanntgabe des Kunde, wann der Container freigestellt werden kann. Wird intern ein Abholauftrag an (DHL Trucking) erteilt. Danach senden wir unserem Kunde die Auftragsbestätigung. Die Daten werden über das Logis erfasst. Es gibt zwei Masken Z-File und Masterfile. Im Z-File werden alle Angaben von unserem Kunden erfasst und beim Masterfile werden alle Angaben der Reederei erfasst sowie die Daten für die Importverzollung (AMS,ACI) Kanada und Amerika übermittelt.

Bei LCL:

- Sobald wir den Transportauftrag mit den Dokumenten von unserem Kunde erhalten haben.Erteilen wir einen Abholauftrag an unseren Frächter.

Bei dem Abholauftrag sind folgende Daten festzuhalten:

- Datum (Pick up), Ort, Öffnungszeiten, Closing, Abholreferenz
- Bei Gefahrgut muss auf dem Auftrag folgender Satz stehen : Beförderung nach Absatz 1.1.4.2.1 des ADR gem.beil.IMO Spez.
- Versender, Empfänger, Abholadresse, Abladeadresse, Kontaktdaten von uns, unsere Referenz, Verladehafen, Löschhafen, ETS (Estimate time of shipment), ETA (Estimate time of arrival), Vessel, Voyage number

- Warebezeichnung, HS-Code, Gewicht, Volumen, Paletten
- Beilagen sind: IMO Deklaration, Handelsrechnung, E-Dec, Packliste

Unterlagen zu Transportversicherung

- Transportversicherung werden meistens von unseren Aussendienstmitarbeiter, welche Kundenbesuche tätigen verkauft und beraten.

Anhand von meinen Unterlagen werden kosten folglich berechnet:

Warenwert

+ Frachtkosten

+ 10 % (Imaginären Gewinn)

= Betrag

Betrag x Ansatz der Seefracht pro Transport je nach Risiko

= All Risk (Versicherung gegen alle Risiken)

Die meisten Kunden schliessen eine all Risk Versicherung ab, aber es kann auch eine eingeschränkte Versicherung abgeschlossen werden. Sobald der Kunde eine Versicherung bei uns abgeschlossen hat. Wird auf dem Logis folgender Satz beim INS festgehalten: Covered by DHL . Wenn Sie keine Versicherung über uns decken möchten und vielleicht schon eine eigene Versicherung abgeschlossen haben. Wird im INS folgender Satz festgehalten: Not Covered by DHL

Transporte abrechnen

Transportkosten werden dem Kunden anhand der Offerte abgerechnet. Sobald das Shipped on Board Datum im Logis über die Eingabe DAT vorhanden ist. Kann dem Shipper oder Consignee den Transport abgerechnet werden. Bei Incoterms EXW, FOB, FCA,FAS. Senden wir an unserem Haus am Bestimmungsort die Frachtrechnung, Express B/L (Haus B/L) oder Kopie Original B/L, Delivery Instructionen, Handelsrechnung, Master B/L (nur bei FCL). Unser Haus braucht es an Bestimmungsort, dass Sie den Container bei der Reederei abholen können. Die Rechnung welche wir von der Reederei erhalten, belasten wir weiter an unseres Haus am Bestimmungsort DHL. Wir geben diese Kosten welche wir von der Reederei erhalten beim Logis über die Eingabe (CES= Cost estimates) ein. Bei diesen Terms belastet unser Haus an Bestimmung die Kosten an den Consignee weiter. Der Shipper erhaltet von uns die Verschiffungsbestätigung und das Express B/L oder das Original in 3/3 und evt. Kopien des Original je nach Abmachung des Kunden.

Unsere Kosten welche wir dem Consignee abrechnen wird über die Funktion (SES= sales estimates) abgerechnet.

Sobald die Incoterms CFR,CIF,CPT,DAT,DAP,DDP erhält der Shipper Express B/L oder Original B/L in 3/3, Frachtrechnung und Verschiffungsbestätigung. Wir belasten Ihm die Frachtkosten. Unser Haus am Bestimmungsort DHL erhält von uns Delivery Instruktion, Kopie Express B/L oder Kopie vom Original B/L, Handelsrechnung und Master B/L (nur bei FCL).

Beim Express B/L sowie beim Original B/L müssen folgende Angaben vorhanden sein:

- Shipped on Board Datum
- Container Nummer
- Collect oder Prepaid
- Number of Original 3/3 (Nur bei Original B/L s)
- Unterschrift von uns und Stempel mit dem Shipped on Board Datum ersichtlich (Nur bei Original B/L s)

Transporte dokumentieren:

- Anhand der E-Mail werden wichtige Konversationen auf dem neustem Stand ausgedruckt.
- Bei LCL Sendungen werden über Logis: Transferred Shipment die Daten aktualisiert und abgeändert falls nötig. Diese Änderung werden auf das Dossier überschrieben.
- Sobald Reklamationen auftreten, können die E-Mails durch aufbewahren und hinterlegen, als Beweiskunde gebraucht werden.

Ausbildungsmittel

- Computer
- Softwareplattform, Logis
- eigene Unterlagen, welche ich mit dem Praxisausbildner erstellt habe.
- Branchenkundordner

Lernerfahrungen	<p>Was haben Sie bei der Erledigung der Arbeitsaufträge konkret gelernt? Kenntnis von Incoterms ist sehr mitentscheidend, um den Transport richtig zu organisieren und richtig zu berechnen. Bei den Incoterms wird genau abgeklärt wer, was bezahlt, bezüglich Transportkosten. Es sind verschiedene Personen in diesem Prozess involviert. Das Zusammenspiel dieser Personen muss stimmen, sodass der Prozess reibungslos abläuft. Die richtige Kommunikation ist das A und O.</p> <p>Wie sind Sie vorgegangen? Zuerst habe ich mir die wichtigsten Daten notiert und habe mir eine übersichtliche Struktur zusammen gestellt, um nach den Prioritäten zu arbeiten. Was ist wichtig und was kann noch später bearbeitet werden. Jeder Schritt soll in den Dossiers dokumentiert werden, sodass jeder Schritt nachvollziehbar ist, auch für nicht involvierte Personen, welcher für einen Arbeitskollegen den Transport übernehmen muss. Ich gehe Schritt für Schritt nach meiner Checkliste vor.</p> <p>Wie gut hat Ihr Zeitmanagement gestimmt? Die ersten Aufträge gingen nicht so schnell voran, da ich in eine neue Abteilung gewechselt habe und die Seefracht Neuland für mich ist. Das Zeitmanagement ist nicht immer so einfach, je nach Auftrag. Ob FCL oder LCL. Manchmal muss es recht schnell gehen und manchmal kann man sich Zeit nehmen, um den Auftrag sorgfältig zu bearbeiten.</p> <p>Haben Sie erfolgreich mit anderen Personen zusammen gearbeitet? Die Zusammenarbeit mit den verschiedenen Personen ging gut, da sie sehr hilfsbereit, kooperative und verständnisvoll sind. Sobald mir ein Fehler unterlaufen ist, erklärten sie mir den Fehler, sodass ich das nächste Mal, den Fehler vermeiden kann.</p> <p>Sind Sie mit dem Resultat Ihrer Arbeiten zufrieden? Durch, das Kontrollieren des Praxisausbildner war ich mit dem Resultat zu frieden. Für das korrigieren des Auftrages bin ich meinem Praxisausbildner dankbar. Da ich noch nicht so weiss, auf was ich genau achten muss.</p> <p>Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es? Was würden Sie das nächste Mal besser machen? Ich hatte einen anspruchsvollen Auftrag, der Praxisausbildner gab mir den Tipp. Schau doch bei einem alten Dossier nach. Seit diesem Tipp schaue ich bei anspruchsvollen Aufträge oder bei Unsicherheiten der Angaben bei einem alten Dossier nach.</p>
Gesprächssituationen (beteiligte Personen, Problemstellung, Lösung, Massnahmen)	
Stand	Erledigt
Bemerkungen	
Anhang	FCL-Sendung 1.PDF (der Anhang muss separat gedruckt werden)

Datum und Unterschriften

Die Lerndokumentation wurde besprochen am:

Unterschrift Praxisausbildner/in

Unterschrift lernende Person

