

# Kundeninformationsbroschüre

Enthält

So geht's für Printprodukte

+

Anleitung FTP-Shipment

+

Allgemeine Geschäftsbedingungen von  
Mail Boxes Etc. 0097

+

UPS Beförderungsbedingungen

+

ADSp

Allgemeine deutsche Spediteurbedingungen

## So geht's für Printprodukte

Flyer, Folder, Planbögen, Broschüren / Kataloge, Banner, Briefpapier, Briefumschläge, Visitenkarten, BlockRollups / Displays, Kunstdrucke, Postkarten, Eintrittskarten, Wandplaner, Plakate, Citylight, Stempel, Fahnen, Werbeschilder, Spezialanfrage.

### So geht's - Die Themen im Überblick

Datenanlage und Datenprüfung

Falzarten und Broschüren

Tipps und Tricks

Datenexport

Archivieren, Reklamationen

Technische Informationen

Bestellung

Datenanlage und Datenprüfung

Datei bitte in der Originalgröße zuzüglich Randanschnitt anlegen.

Der Randanschnitt beträgt %mm an jeder Seite, bei Broschüren 3 mm (bitte nur bei Broschüren Einzelseiten schicken, keine ausgeschossen Doppelseiten!).

Bitte die Dateien ohne Schneidzeichen, Falzmarken, Farbkeile oder Passermarken anlegen. Falzmarken nur bei Sonderfalzarten.

Die Daten z.B. in einer PDF-Datei müssen zentriert angelegt sein, um einen Versatz des Dokumentes zu verhindern. Sollte eine Trimbox im PDF enthalten sein, muss diese zwingend richtig angelegt und auf das bestellte Format abgestimmt sein.

PDF Dateien müssen unbedingt die Version 1.3 haben, hierzu können Sie unsere Jopoptions auf der Seite "Service" downloaden oder darauf achten, dass ihr PDF dem PDF X-3 Standard entspricht. Fehler die durch neuere Versionen vorkommen können, können nicht reklamiert werden. Hierbei handelt es sich oft um fehlerhaft dargestellte Transparenzen.

Ausrichtung und Stand: Die Daten werden laut Bestellung gedruckt. Angelieferte Daten werden nicht mehr gedreht. Sollte es je nach Weiterverarbeitung (z.B. bei Foldern) nötig sein, dass eine Seite auf dem Kopf stehen muss, muss dies bei der Datenanlage berücksichtigt werden. Werden beim Speichern quer angelegte Dokumente in ein Hochformat gedreht, oder im Hochformat angelegte Dokumente in ein Querformat gedreht, so ist zu beachten, dass die Seiten Fuß zu Fuß oder Kopf zu Kopf gedreht werden.

Ansonsten kann es zu nicht erwünschten Druckergebnissen kommen. Hierfür übernehmen wir keine Verantwortung.

Bei Foldern ist auch zu beachten, dass die Seite 1 aus einem PDF immer die Außenseiten sind, Seite 2 aus einem PDF die Innenseiten.

Sollte die Vorderseite und Rückseite die gleiche Datei haben, laden Sie diese bitte unterschiedlich gekennzeichnet 2 mal hoch. Wenn Sie in Ihrer Bestellung 4/4-farbig auswählen, jedoch nur eine Datei hochladen, so wird Ihr Flyer 4/0-farbig gedruckt. Für einen Flyer (4/4-farbig) benötigen wir zwei Dateien. Sollten Sie zu viele Dateien hochladen, werden von uns nur die ersten Seiten verwendet.

Schriften und Elemente, welche nicht angeschnitten werden sollen, bitte 3 bis 5 mm von den Schnittkanten platzieren (bei Broschüren bitte mind. 5-7 mm). Alle Bilder sollten eine Auflösung von 300 dpi (dots per inch) haben, bei Plakaten (A2 oder größer) genügt eine Auflösung zwischen 250 und 300 dpi, bei Großformaten kann die Auflösung geringer sein - je nach Größe und Verwendungszweck 150 dpi und niedriger.

Als Farbraum muss CMYK gewählt sein. Nicht RGB und keine ICC Farbprofile! Sonderfarben nur dann anlegen, wenn der Artikel mit Sonderfarben bestellt wurde.

Bitte beachten Sie auch dringend unsere Detailbilder die bei der Auswahl des Artikels zur Verfügung stehen.

Datenübertragung bitte ausschließlich über unseren Uploadbereich. Per Mail (bis 30 MB) bitte nur an: [post@mbeo097.de](mailto:post@mbeo097.de) (Bitte haben Sie Verständnis, dass sich bei der Datenanlieferung per Mail im Einzelfall die Lieferzeit verlängern kann.)

Falls Sie Daten auf unseren FTP laden, geben Sie uns bitte immer per Mail (mit der zugehörigen Auftragsnummer im Betreff) Bescheid, wenn die Daten vollständig hochgeladen sind. Benennen Sie Ihre Druckdaten immer mit der Vorgangsnummer. Bitte beachten Sie, dass sich der Liefertermin verzögern kann, wenn keine Mail bei uns eingeht.

Schriften müssen unbedingt eingebettet sein, oder besser noch in Pfade umgewandelt.

Datenprüfung:

Kostenlose Standardprüfung

Bei der kostenlosen Datenprüfung werden folgende Prüfungen automatisiert durchgeführt:

Auflösung:

Bei einer zu geringen Auflösung kann das Druckbild der Datenanlage entsprechend sehr pixelig werden. Bei der kostenlosen Datenprüfung werden die Daten gedruckt, wie sie angeliefert werden. Reklamationen werden deshalb dahingehend nicht berücksichtigt.

Farbraum:

Liefern Sie Daten im Farbraum RGB, werden diese automatisch in CMYK umgewandelt. Alle Artikel, die im 4-Farbdruck bestellt werden und Sonderfarben enthalten, werden ebenfalls in CMYK umgewandelt. Dieser Vorgang erfolgt automatisch ohne Benachrichtigung. Qualitätsverluste können hier nicht berücksichtigt werden. Bitte berücksichtigen Sie, dass es bei einer Umwandlung zu Farbabweichungen kommen kann.

Schriften: Schriften bitte einbetten oder in Pfade umwandeln. Sollte dies nicht der Fall sein, werden wir ihre Daten in hochaufgelöste Pixeldaten rastern oder Sie (bei Broschüren) per Mail benachrichtigen. Dieser Vorgang erfolgt automatisch. Qualitätsverluste können auch hier nicht berücksichtigt werden.

Nicht überprüft werden:

Auflösung:

Bei einer zu geringen Auflösungen kann das Druckbild der Datenanlage entsprechend sehr pixelig werden. Bei der kostenlosen Datenprüfung werden die Daten gedruckt, wie sie angeliefert werden. Reklamationen werden deshalb dahingehend nicht berücksichtigt.

Passt die Größe zum Artikel: Die Datei wird zentriert in das bestellte Format gesetzt. Die angelieferte Datei wird NICHT an das Format angepasst! Dies kann zu unerwünschten Ergebnissen kommen, wenn die angelieferte Datei größer ist als der bestellte Artikel. Bitte passen Sie daher ihre Datei immer an das bestellte Format an.

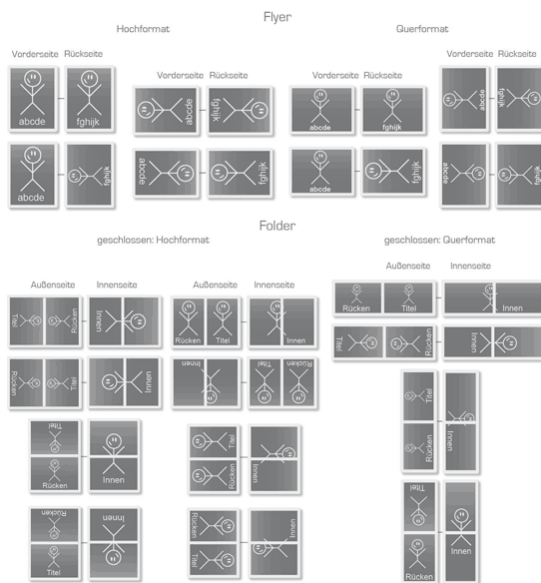
Ist der Randanschnitt vorhanden, bzw. sind Text und Objekte im Randanschnitt.

Stimmen Falzlinien, Perforationen oder andere Weiterverarbeitungen zum Layout und zum bestellten Artikel? Die Weiterverarbeitung erfolgt nach bestelltem Artikel.

Ausrichtung:

Vorderseite und Rückseite werden von uns nicht mehr gedreht. Sie werden wie Sie angeliefert werden in der Druckform platziert.

Rechtschreibung, Bildschärfe und Bildqualität, Qualität der Gestaltung und korrekte Seitenreihenfolge.



Kostenpflichtige Datenprüfung

Bei der kostenpflichtiger Datenprüfung werden folgende Punkte automatisiert bzw. manuell geprüft:

Auflösung:

Entspricht die Auflösung der Vorgabe von 300 dpi? (bei Großformaten entsprechend geringer)

Farbraum:

Ist die angelieferte Datei im Farbraum des bestellten Artikels?

Größe:

Passt die Größe zu dem ausgewählten Artikel?

Randanschnitt:

Ist der Randanschnitt nach den Vorgaben angelegt und werden keine Texte oder andere Elemente angeschnitten?

Weiterverarbeitung:

Es wird geprüft, ob Falzungen, Perforationen, Stanzkonturen etc. auf das Layout abgestimmt sind.

Schriften:

Ist die Schrift eingebettet bzw. in Pfade umgewandelt?

Trimbox, Stand des Dokumentes/Drehung:

Es wird die Trimbox überprüft und ob das zu Druckende in einem Dokument zentriert platziert ist. Außerdem prüfen wir die korrekte Ausrichtung (Drehung) Ihrer Daten.

Nicht überprüft werden:

- Rechtschreibung
- Bildschärfe und Bildqualität
- Qualität der Gestaltung
- korrekte Seitenreihenfolge

Zu all diesen Punkten benachrichtigen wir Sie bei Abweichungen per Mail. Sie können dann entscheiden, ob Sie uns eine neue Datei zusenden möchten oder wir evtl. auch kostenpflichtige Veränderungen vornehmen sollen. Zu Ihrer Sicherheit prüfen wir auch die zweite Datenanlieferung nach den obigen Kriterien – das ist im Preis schon enthalten. Bei Broschüren und Sonderaufträgen erlauben wir uns je nach Aufwand eine Pauschale zu berechnen. In diesem Fall informiert Sie unser Team selbstverständlich vorab.

Neuanlieferung:

Bitte vergeben Sie bei einer Neuanlieferung einen klar verständlichen neuen Dateinamen. Das vermeidet Folgefehler. Bitte beachten Sie, dass sich bei einer Neuanlieferung der Daten die Lieferzeit eventuell verlängern wird. Hier gilt das Datum der Neuanlieferung.

Dateiformate und Programmversionen:

Wir arbeiten standardmäßig mit den folgenden Dateiformaten:

.jpg, .tif, .eps, .pdf

Wir bitten Sie, alle im Dokument vorhandenen Schriften einzubetten oder besser in Pfade umzuwandeln. Bei offenen Daten bitten wir weiterhin, Bilder mitzuliefern sowie Schriften in Pfade umzuwandeln. Zu Ihrer Sicherheit erstellen wir bei offenen Dateiformaten nach dem Exportieren einen Korrekturabzug zur Ansicht. Bitte beachten Sie in diesen Fällen, dass wir dafür eine Pauschale in Höhe von 15,- ? netto (17,85 ? inkl. 19% MwSt.) berechnen. Der Auftrag kann erst nach Freigabe zum Druck eingeplant werden.

Programme:

- Adobe Photoshop CS3
- Adobe Illustrator CS3
- Adobe InDesign CS3
- Adobe Acrobat Professional
- Quark X-Press
- Macromedia Freehand

Daten, die mit den gängigen Officeprogrammen erstellt wurden, können wir nicht berücksichtigen! PDF Dateien daraus sind nur bedingt druckfähig.

Haben Sie die kostenpflichtige Datenprüfung gewählt, werden Sie bei allen auftauchenden Problemen vorab über weitere Kosten informiert!

Falzarten und Broschüren:

Falzarten:

Hier sehen Sie unsere Standardfalzarten im Überblick. Detailanlagen entnehmen Sie bitte den Informationsbildern direkt bei der Artikelauswahl.

Broschüren Rückstichheftung:

Bitte speichern Sie Ihre Broschüre oder Ihren Katalog als Einzelseiten (keine ausgeschossenen Doppelseiten) als mehrseitiges PDF ab. Vergessen Sie den Randanschnitt (normalerweise 3mm, an jeder Seite) nicht und achten Sie unbedingt auf die chronologisch richtige Seitenreihenfolge!

Der Bundzuwachs wird von uns ab einer Seitenzahl von 40 Seiten berücksichtigt – jedoch nicht bei überlaufenden Bildern oder Schriften. Dies sollten Sie bei der Gestaltung einplanen.

Klebegebundene Broschüren / Kataloge:

Bitte liefern Sie für den Inhalt Einzelseiten (keine Doppelseiten) als mehrseitiges PDF ab. Für den Umschlag benötigen wir richtig ausgeschossene Doppelseiten inklusive Rücken (U4/U1 und U2/U3).

Die Breite des Rückens entnehmen Sie bitte der Tabelle bei Ihrem ausgewählten Produkt. Bitte beachten Sie hierfür auch dringend die Detailbilder, die Sie auch direkt bei dem ausgewählten Produkt finden.

Achten Sie bitte auf die chronologisch nummerierte Seitenabfolge.

Hinweis:

Bitte beachten sie, bei matten Bilderdruckpapieren, ohne Lack, lässt sich ein Ablegen der Farbe nicht zu 100% ausschließen.

Tipps und Tricks:

1. Höhere Farbgenauigkeiten:

Da Papier und Farben nicht immer gleichen Bedingungen unterliegen, lassen sich Farbabweichungen nicht ganz vermeiden. Sie haben bei uns die Möglichkeit, farbverbindliche Proofs erstellen zu lassen. Diese können beim Druck von Standardartikeln aus unserem Onlinesortiment nicht als Farbvorgabe verwendet werden. Die Proofs dienen nur zu Ihrer eigenen Überprüfung. Bitte beachten Sie zu diesem Thema auch die Angaben der FOGRA (Forschungsgesellschaft Druck e.V.) unter <http://www.fogra.de/>

TIPP:

Proof erstellen lassen und Farben überprüfen.

2. Schwarz-Weiß und Farbbilder:

Farbbilder sollten immer im Farbmodus CMYK abgespeichert und so in Ihr Druckdokument eingefügt werden. Bei Schwarz-Weiß Bildern und Grafiken sollten Sie darauf achten, dass diese als Graustufenbilder abgespeichert werden. So vermeidet man Farbstiche, die beim Offsetdruck zu kleinen unschönen Farbschwankungen führen können.

TIPP: Graue Flächen mit Schwarz aufbauen. Schwarz-Weiß Bilder als Graustufenbild abspeichern!

3. Schwarz ist nicht gleich Schwarz / Farbauftrag:

Bei Schriften ist die Qualität am Besten, wenn die Schrift in einem Vektorprogramm gesetzt und mit einer Farbe zu 100% angelegt wird (siehe auch Schriften).

4c Schriften werden aufgerastert und verlieren somit wieder die Kantenschärfe. Am Besten eignen sich Schriften, die mit 100% Schwarz angelegt sind.

Für Farbflächen erzielt man mit 100 % Schwarz im Offsetdruck eher ein dunkles Grau. Für ein brillantes Schwarz hinterlegen Sie einfach Ihr 100% Schwarz mit 60% Cyan und 40% Magenta. Bitte beachten Sie, dass Flächen mit über 300% Farbauftrag nicht ordentlich weiterverarbeitet werden können, da die Farbe auch nach Tagen nicht getrocknet ist und evtl. auf darunter liegende Druckprodukte abfärbt.

TIPP: Schwarz für Schriften: 100% K - Schwarz für Flächen: K=100% und C=60% und M=40%.

Farbflächen: Vermeiden Sie das Zusammenspiel von dunklen Flächen auf der einen Seite und hellen Flächen auf der anderen Seite. Es kann hier zu unschönen Rändern auf der helleren Seite führen.

Farbauftrag über 280 %

Bitte beachten Sie, dass es bei einem Farbauftrag über 280 % zu Verklebungen kommen kann die Kosten für einen eventuell nötigen Nachdruck werden hier nicht von uns übernommen!



#### 4. Schriften:

Bitte berücksichtigen Sie: Schriften, die in einem Pixelformat wie .tiff oder .jpeg gespeichert sind, verlieren im Gegensatz zu Vektorschriften an Kantenschärfe.

TIPP: Bitte Schriften im Vektorprogramm setzen und Dokument als .pdf oder .eps speichern. Schriften nicht unbedingt aus allen 4 Farben zusammenstellen – Schwarz am Besten aus 100% Schwarz setzen. (Siehe auch "Schwarz ist nicht gleich Schwarz/Farbauftrag")

#### 5. Ränder und Rahmen:

Technisch bedingt kann es beim Schneiden zu Toleranzen kommen. Aus diesem Grund sollten Sie dünne weiße bzw. farbige Ränder (bis ca. 5mm) oder dünne Rahmen vermeiden.

#### 6. Eurozeichen-Problem:

Obwohl der Euro mittlerweile gängiges Zahlungsmittel ist, haben noch nicht alle Schriftsätze die Zeichen der Zeit erkannt. Daher können auch Standardschriften gelegentlich das ?-Zeichen mit einem schwarzen Kästchen ersetzen.

TIPP: Bitte Schriften vor dem Datelexport vektorisieren. Bei <http://www.itcfonts.com/> können aktuelle, gängige Schriftsätze erworben und herunter geladen werden.

#### 7. Kalibrierung/Monitoransicht:

Die Kalibrierung von Druckern und Monitoren ist eine aufwendige und kostspielige Angelegenheit. Bei nicht kalibrierten Monitoren können die Farben am Bildschirm sich deutlich vom Druckergebnis unterscheiden. Weil eine Farbbeurteilung sehr wichtig ist, bieten wir zur Farbwertorientierung ein Farbwertbuch, das auf unsere Papiere, Maschinen und Farben abgestimmt ist.

TIPP: Farbwertbuch kaufen – die Beurteilung der Farben sollte dann unbedingt bei Normlicht bzw. mittlerem Tageslicht erfolgen.

#### 8. Matte Bilderdruckpapiere:

Bitte beachten sie, bei matten Bilderdruckpapieren ohne Lack lässt sich ein Ablegen der Farbe nicht zu 100% ausschließen, da sich diese mehr als glänzendes Papier mit Farbe vollsaugen können und selbst nach einigen Tagen Trockenzeit die Farbe noch ablegen kann. Vermeiden Sie hier unbedingt das Zusammenspiel von dunklen Flächen mit hohem Farbauftrag und hellen gegenüberliegenden Flächen.

TIPP: Bei aufwändigen Printprodukten können Sie auch gerne einen Druck auf mattem Papier mit Lack anfragen, der die Drucke vor dem Ablegen der Farbe schützt.

#### 9. Datenexport:

Um eine reibungslose, kostengünstige und möglichst fehlerfreie Produktion Ihrer Drucksachen zu gewährleisten, können Sie folgende Dateiformate anliefern:

.jpg, .tiff, .eps, oder .pdf.

Sollte es Ihnen dennoch nicht möglich sein, die gewünschten Dateiformate zu erstellen, können Sie auch verschiedene "offene Daten" (z.B. .psd, .ai, .ind, .fh, .qxp, .cdr) senden. Liefern Sie hier bitte unbedingt Bilder mit und wandeln Sie Schriften in Pfad um. Bitte berücksichtigen Sie dabei, dass wir bei all diesen Formaten zur Sicherheit eine Druckfreigabe benötigen (ein Auszug Ihrer Datei wird Ihnen zur Freigabe zugeschickt, evtl. auch per Fax oder e-Mail). Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Umwandlung je nach Aufwand berechnen müssen. Über die Kosten informieren wir Sie im Voraus. Der Auftrag kann erst nach Fragabe zum Druck eingeplant werden.

#### 10. Archivieren, Reklamationen:

Bitte beachten Sie:

Ihre Druckdaten archivieren wir für 12 Wochen, danach ist kein Zugriff mehr möglich. Bitte speichern Sie deshalb Ihre Druckdaten immer auf Ihrem eigenen Rechner.

Reklamationen können wir in einem Zeitraum von 10 Werktagen nach Lieferung berücksichtigen, hierfür senden Sie uns, wenn möglich bitte 25 Muster mit einem kurzen Anschreiben und der dazugehörigen Auftragsnummer zu.

#### 11. Technische Infos:

Bei Druckprodukten kann es durch vielfältige Einflüsse zu Abweichungen kommen. Bitte haben Sie Verständnis und berücksichtigen Sie folgendes:

1. Durch Einflüsse von Papier, Farbe und auch Temperaturen können im Offsetdruck Farbtoleranzen entstehen. Sie sind bis zu einer Abweichung von Delta E kleiner/gleich 5 zu tolerieren.
2. Maschinen bedingt kann es zu Toleranzen beim Schneiden und Weiterverarbeiten (Bsp. Falzen) kommen. Dieser Wert liegt bei einer Abweichung von ca. 1mm im Toleranzbereich.
3. Die Laufrichtung des Papiers kann durch unterschiedliche Auslastung des Druckbogens nicht immer berücksichtigt werden.
4. Technisch bedingte Minder- oder Mehrlieferungen bis zu 5% des Druckvolumens werden nicht berechnet und führen auch zu keinem Reklamationsgrund!

#### 12. Allgemeine Infos zum Druck:

Originalgrößen

A8 - 52 x 74 mm

A8 doppelt - 52 x 148 mm

A7 - 74 x 105 mm

A7 doppelt - 74 x 210 mm

A6 - 105 x 148 mm

A6 doppelt - 105 x 297 mm

Q6 - 105 x 105 mm

CD - 120 x 120 mm

CD doppelt - 120 x 240 mm

DinLang - 99 x 210 mm

DinLang MAXI - 105 x 210 mm

A5 - 148 x 210 mm

Q5 - 148 x 148 mm

A4 - 210 x 297 mm

Q4 - 210x210 mm

Q4 Art - 210 x 198 mm

A3 - 297 x 420 mm

A2 - 420 x 594 mm

A1 - 594 x 841 mm

A0 - 841 x 1189 mm

B2 - 500 x 700 mm

B1 - 700 x 1000 mm

### 13. Randanschnitt

Beim Schneiden der Flyer können technisch bedingte Toleranzen entstehen, die durch Anlegen eines Randbeschnittes vermieden werden können. Um diese ungewollten "Blitzer" zu vermeiden, bitten wir Sie, bei der Datenanlage diesen Randbeschnitt zu berücksichtigen. Im Randbeschnitt sollten Hintergrundfarben und -bilder liegen, die bis zum Rand auslaufen. Texte und Bilder sollten vom Endformat ca. 2-3 mm entfernt sein, wenn diese nicht angeschnitten werden sollen. Bei Flyern genügen 2 mm Randbeschnitt, bei Broschüren bitten wir Sie, 3 mm Randbeschnitt an den Außenseiten zu berücksichtigen.

#### 14. Auflösung

Digitale Bilder werden auf dem Bildschirm und von Druckern aus einzelnen Bildpunkten (Dots) zusammengesetzt. Die Auflösung besagt, ob dafür wenige Punkte oder viele Punkte verwendet werden und wird in dpi (Dots per Inch) gemessen. Zum Vergleich hier die optimalen dpi für verschiedene Anwendungsbereiche:

15. Bilddaten für Offsetdruck: 300 dpi

Bilddaten für Großformatdruck: ca. 100 – 150 dpi je nach Größe des Produktes und Verwendungszweck

16. Bildschirmdarstellung: 72 dpi

#### 17. Farbraum

Mit CMYK bezeichnet man die Grundfarben für den Vierfarbdruck, bei dem beliebig viele Farbtöne aus den drei hellen Farben Cyan (Hellblau), Magenta (Purpur) und Yellow (Gelb) zusammengesetzt werden. Alle drei Grundfarben zusammengemischt ergeben Schwarz (Subtraktive Farbmischung); durch Rastern der Teilfarben lassen sich alle Farbtöne und Helligkeitsstufen erzeugen. K steht für Schwarz (Key) als vierte Druckfarbe, da es sich in der Praxis als besser erwiesen hat, dunkle Konturen und Texte mit Schwarz zu drucken. Deshalb spricht man vom Vierfarbendruck. Auch Farbdrucker arbeiten nach diesem Verfahren und benötigen deshalb vier Farbpatronen.

## Bei der Hybridveredelung benötigen wir 2 Dateien:



### Druckdatei 4c

CMYK

Die farbige Druckdatei, die das Bild wiedergibt, wird wie gewohnt in CMYK angelegt.



### Lackdatei für Hybrid

UV Lack glänzend = weiß

UV Lack matt = 100% K

Die Lackdatei muss in Schwarz-Weiß angelegt werden, wobei hier Weiß den glänzenden UV Lack darstellt und alle matten Flächen mit 100% K angelegt werden.

Bitte beachten Sie bei der Datenanlage unbedingt, dass Lackdatei und Druckdatei im gleichen Format angelegt sind und 100% aufeinander passen müssen. Sobald die Lackdatei etwas verschoben ist, kann der richtige Effekt verloren gehen.

Die zusätzliche Veredelung von zwei Lackdarstellungen (glänzender und matter Lack) kann selbst auf einer unbedruckten/ einfarbigen Fläche zu sehr **interessanten Ton in Ton Effekten** führen:



gedrucktes Ergebnis

### Druckdatei 4c

CMYK

### Lackdatei für Hybrid

UV Lack glänzend = weiß

UV Lack matt = 100% K



# FTP-Versandservice („FTP Shipments“) Anleitung zur Nutzung

---



**MAIL BOXES ETC.®**

Versand · Verpackung · Grafik · Druck

---

## **FTP-Versandservice („FTP Shipments“) Anleitung zur Nutzung**

### **Inhalt:**

- Teil A) Voraussetzungen
- Teil B) Anmeldung und Sendungseingabe
- Teil C) Sendungen verwalten
- Teil D) Tagesabschluss

### **Worum geht es?**

Kunden von MBE-Centern erhalten die Möglichkeit, über ein Internet-Formular Sendungsinformationen einzugeben und an das MBE-Center zu senden.

Vorteile:

- 1) Dadurch, daß die Sendungen bereits beim Kunden erfaßt werden können, wird die Zeit zur Erfassung nicht mehr im MBE-Center benötigt. Somit werden spätere Pickup-Zeiten möglich.
- 2) Die Gefahr von Tippfehlern oder Fehleingaben durch Verständnisprobleme im MBE-Center verringert sich.
- 3) Bereits bestehende Empfänger bzw. Sendungs-Zielorte können gespeichert und ohne Neueingabe erneut verwendet werden.
- 4) Man kann nach bereits eingegebenen Paketen im FTP-Shipments-Tool suchen und Details erneut anzeigen.

### **Teil A) Voraussetzungen**

Vorausgesetzt werden ein PC mit Internetzugang sowie ein Benutzername und ein Passwort für den FTP-Versandservice-Bereich (diese erhalten Sie bei Ihrem MBE-Center). Außerdem benötigen Sie ein Programm zum Anzeigen und Drucken von PDF-Dateien (üblicherweise Adobe Acrobat Reader®).

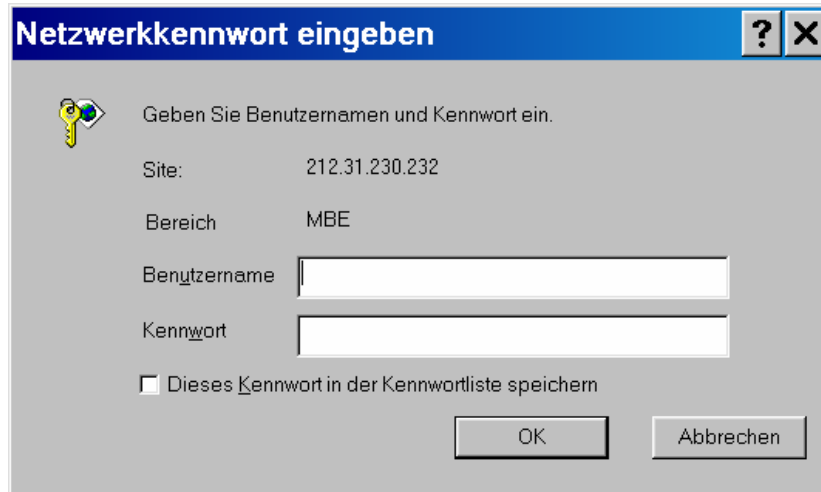
Wir empfehlen Ihnen, vor der Eingabe eines „echten“ Versandvorgangs die Handhabung einmal auszuprobieren, indem Sie mit dem MBE-Center einen einfachen Test vereinbaren – geben Sie ein Paket ein, probieren Sie die Verwaltungsfunktionen aus und führen Sie einen Tagesabschluß durch. Informieren Sie das Center aber vorher, daß dieses Paket NICHT existiert, deshalb weder (ggf.) abzuholen noch zu versenden ist.

## Teil B) Anmeldung und Sendungseingabe

Geben Sie in Ihrem Webbrowser folgende Adresse ein:

http://212.31.230.232

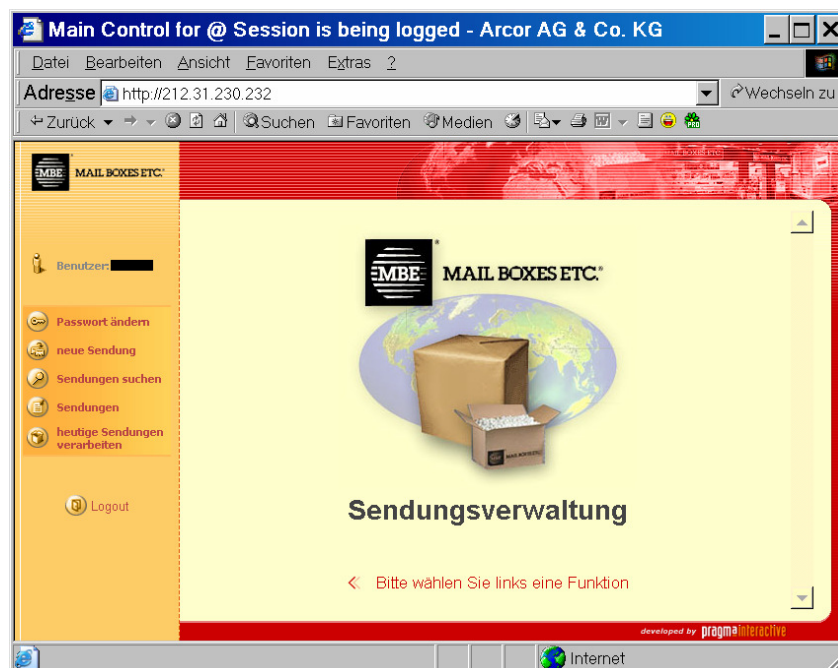
Es erscheint dieses Anmeldefenster. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Bitte bestätigen sie diese Daten danach (siehe Teil A)



The screenshot shows a dialog box titled "Netzwerkkenwort eingeben" (Network password input). It contains the following fields and options:

- Site: 212.31.230.232
- Bereich: MBE
- Benutzername: [Empty text box]
- Kennwort: [Empty password box]
- Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern
- Buttons: OK, Abbrechen

Folgendes Menü erscheint:





Wählen Sie den Menüpunkt „neue Sendung“ und geben Sie Ihre Sendungsdaten ein:

neue Sendung			
Name	Muster, Josef	suchen	
Adresse	Musterstraße 3	Stadt	Musterstadt
BLand(		PLZ	22222
Land	"Deutschland EU"	Gebiet	"Deutschland EU(+)"
Ansprechpartner	(hier wenn vorhanden)	Tel.Nr.	0333 44444
Fax		E-Mail	josef@muster.de
Zielort speichern	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pakete gesamt	1		
Gewicht	3		
Volumengewicht			
Sendungstyp	standard single	Kurier	UPS
Packungstyp	Pakete	Lieferschein	(ggf. Ihr Bezug)
Nachnahme	<input type="checkbox"/> Kosten: <input type="text"/> Zahlung Auswahl: Zahlung		
Versicherung	<input type="checkbox"/> Kosten: <input type="text"/>		
Notiz	Ihre Notiz: Einfache Sendung ohne besondere Merkmale		
<input type="button" value="speichern"/> <input type="button" value="abbrechen"/>			

Klicken Sie danach auf „speichern“. Daraufhin wird ein Versandschein angezeigt. Drucken Sie diesen bitte aus und bringen Sie ihn am Paket an:

 <p>DEMBE0001            Markgrafenstraße 56            10117 Berlin            Tel. (0 30) 20 64 89 84</p>	<p><b>Absender</b></p> <p>Mein Kunde Nummer 5            Musterstraße 1            10117 Berlin            Germany</p>	
	<p><b>Empfänger</b></p> <p>Muster, Josef            (hier wenn vorhanden)            Musterstraße 3            22222 Musterstadt x            "Deutschland EU"            0333 44444</p>	
	<p>Datum: 05/11/2007</p> <p>Gew.: 3 VGew.: 3</p>	<p><b>001-000-00006-01</b></p>

## Teil C) Sendungen verwalten

Nach der Auswahl des Menüpunkts „Sendungen suchen“ und einem Klick auf „suchen“ können Sie diese Liste sehen (optional können Suchparameter eingegeben werden). Die Daten der ersten Sendung in der u.g. Liste wurden noch nicht zum MBE-Center übertragen (siehe auch Teil D) – deshalb können Sie hier noch Korrekturen vornehmen und danach ggf. den Versandschein noch mal drucken. Für ältere Sendungen können Sie sich die Daten anzeigen lassen.

Sendungsverwaltung						
Suchergebnis:						
Anzeige der Datensätze von 1 bis 6 von 6						
ID	Datum	Empf./Ziel	Land	Stadt		
234319	05/11/2007	Muster, Josef	"Deutschland EU"	Musterstadt	<input type="button" value="ändern"/>	<input type="button" value="Etikett drucken"/> <input type="button" value="löschen"/>
221384	25/09/2007	TRyName		TryCity	<input type="button" value="Ansicht"/>	
192407	31/05/2007	Receiver		Stadt	<input type="button" value="Ansicht"/>	
192409	31/05/2007	Receiver		Stadt	<input type="button" value="Ansicht"/>	
174582	10/04/2007	3		2	<input type="button" value="Ansicht"/>	
170569	27/03/2007	Receiver		Stadt	<input type="button" value="Ansicht"/>	

## Teil D) Tagesabschluss

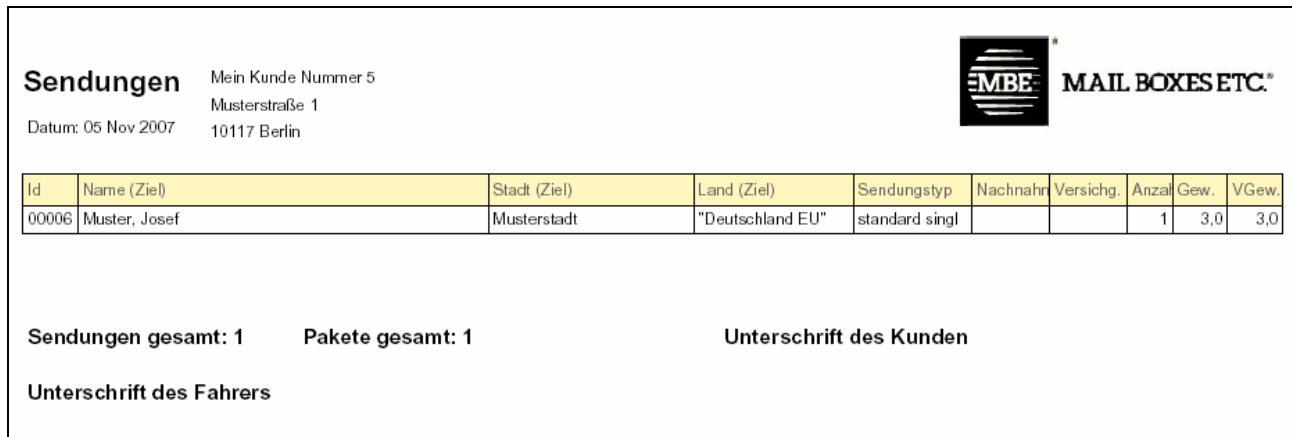
Wählen Sie den Menüpunkt „heutige Sendungen verarbeiten“ und klicken Sie dann auf den Link in der Mitte (anstehende Sendungen verarbeiten). Erst dadurch werden die Informationen zu Ihrem MBE-Center übermittelt.



The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing the text "heutige Sendungen verarbeiten". Below the header is a yellow area with a 3D cardboard box icon and a yellow arrow pointing to the text "anstehende Sendungen verarbeiten". Below this is a table titled "Sendungen" with a red header. The table shows one shipment record.


Sendungen				
Anzeige der Datensätze von 1 bis 1 von 1				
Kundennummer	Datum	Sendung Nummer	Empf./Ziel	
1156	05/11/2007	234319	Muster, Josef	

Sie erhalten eine Aufstellung Ihrer Sendungen, und das MBE-Center wird über Ihren Datensendevorgang automatisch informiert. Im Bedarfsfall können Sie diese Aufstellung unter dem Menüpunkt „Sendungen“ nochmals drucken.



The printout shows the following information:

**Sendungen** Mein Kunde Nummer 5  
 Musterstraße 1  
 Datum: 05 Nov 2007 10117 Berlin



Id	Name (Ziel)	Stadt (Ziel)	Land (Ziel)	Sendungstyp	Nachzahl	Versichg.	Anzahl	Gew.	VGew.
00006	Muster, Josef	Musterstadt	"Deutschland EU"	standard singl			1	3,0	3,0

Sendungen gesamt: 1      Pakete gesamt: 1      Unterschrift des Kunden

Unterschrift des Fahrers

MBE wünscht Ihnen viel Erfolg und weiterhin eine gute Zusammenarbeit bei der Anwendung dieser neuen Möglichkeit zur Versandabwicklung!

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN für MBE Center in Deutschland (gültig ab 08/2008)

Mail Boxes Etc. 0097 Sigma Druck-, Versand und  
Kommunikationservice Michael Wendorff e. K.  
Sybelstr. 9  
10629 Berlin

### 1. Geltungsbereich

- (1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im folgenden „AGB“) gelten für alle gegenwärtigen und künftigen Geschäftsbeziehungen und in diesen AGB angeführten Leistungen (im folgenden „Vertragsinhalt“) zwischen dem Unternehmer, der das MBE Center betreibt (im folgenden „MBE Center“) sowie Verbrauchern und Unternehmern im Sinne der §§ 13, 14 BGB (im folgenden „Kunde“) sofern nachstehend nichts Abweichendes vereinbart wird.
- (2) Zu den AGB und damit zum Vertragsinhalt gehören mit subsidiärer Geltung auch alle Nebenbestimmungen, wie z.B. Aushänge, Preislisten, Angebote und Bedienungsanleitungen im MBE Center, die mit der jeweiligen Geschäftsbeziehung im Zusammenhang stehen. Soweit bei der Leistungserbringung Formulare des MBE Centers zu verwenden sind, gilt auch deren Inhalt als Vertragsinhalt.
- (3) Die Gültigkeit einzelner Bestimmungen dieser AGB kann nur durch zwingendes Recht oder für den Einzelfall durch eine gesonderte schriftliche Vereinbarung mit dem Kunden beschränkt oder außer Kraft gesetzt werden.
- (4) Nicht Vertragsinhalt werden AGB des Kunden, denen hiermit ausdrücklich widersprochen wird und auf deren Geltung der Kunde hiermit verzichtet. Dies gilt auch bei Kenntnis derselben und dauerhafter Geschäftsbeziehung zwischen dem MBE Center und dem Kunden. Die AGB des Kunden haben nur bei ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des MBE Center Geltung. Diese haben im Falle von Widersprüchen der AGB des Kunden zu denen des MBE Centers auch dann nur subsidiäre Geltung gegenüber den AGB des MBE Centers. Der Inhalt von Formularen des Kunden gilt nur bei deren ausdrücklicher schriftlicher Anerkennung durch das MBE Center und nur für den Einzelfall sowie nur subsidiär zu diesen AGB.
- (5) Diese AGB liegen in den Geschäftsräumen des MBE Centers zur Einsicht, Kenntnisnahme und Mitnahme für den Kunden aus bzw. sind dem Kunden bei nicht im MBE Center erteilten Aufträgen vorher übermittelt worden. Mit der Auftragserteilung, an das MBE Center durch den Kunden wird von ihm ausdrücklich die Kenntnis der AGB und deren Gültigkeit für den Vertragsinhalt bestätigt und bekräftigt. Änderungen oder Ergänzungen der Leistungsbeschreibung sowie dieser AGB nach der Auftragserteilung bleiben vorbehalten und werden wirksam, wenn sie dem Kunden zur Kenntnis gelangt sind.
- (6) Im Rahmen laufender Geschäftsbeziehungen zwischen dem MBE Center und dem Kunden gelten diese AGB in ihrer jeweils gültigen Fassung, sobald der Kunde Gelegenheit zur Einsicht, Kenntnisnahme oder Mitnahme dieser AGB hatte. Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB bleiben vorbehalten und werden wirksam, wenn sie dem Kunden zur Kenntnis gelangt sind.

### 2. Vertragsschluss / Auftragserteilung

- (1) Die Angebote des MBE Center sind unverbindlich und freibleibend.
- (2) Die Erteilung von Aufträgen zur Erbringung von vom MBE Center angebotenen Leistungen und der Erwerb von Waren können mündlich oder schriftlich erfolgen. Die Anmietung von Postfächern muss schriftlich erfolgen.
- (3) Mit Auftragserteilung erklärt der Kunde verbindlich, die Ware nach Massgabe dieser AGB erwerben zu wollen und/oder dass das MBE Center die Leistung nach Massgabe dieser AGB erbringen soll.

### 3. Leistungen, Preise, Erfüllungsort, Leistungszeit

- (1) Für die Erbringung sämtlicher Leistungen sowie für die Veräußerung von Waren des MBE Center gelten die Preise in den Preislisten und/oder Angeboten des MBE Center.
- (2) Überschreitet der Umfang eines Auftrages des Kunden das ursprüngliche Angebot, so gilt sein Auftrag vom MBE Center als angenommen, wenn dieses den geänderten Auftrag ausführt. In diesem Fall kann das MBE Center den zusätzlichen Aufwand auf Basis der Preise des ursprünglichen Angebotes zusätzlich berechnen und der Kunde verzichtet auf ein Rücktrittsrecht. Unterschreitet ein Auftrag des Kunden den Umfang des ursprünglichen Angebotes, so hat das MBE Center die Wahl, den Auftrag unter Abzug des ersparten Aufwandes auf Basis der Preise des ursprünglichen Angebotes auszuführen oder vom Auftrag zurückzutreten, ohne dass aus diesem Rücktritt dem Kunden irgendwelche Ansprüche gegen das MBE Center erwachsen.
- (3) Die angegebenen Preise sind ab Auftragserteilung bindend, sofern die Auftragsgrundlagen unverändert bleiben. Der Kunde stimmt entgeltlichen Zusatzleistungen des MBE Centers hiermit zu, wenn diese durch geänderte Auftragsgrundlagen, die in der Sphäre des Kunden entstanden sind, bewirkt werden. Die angegebenen Preise verstehen sich gegenüber Verbrauchern immer inklusive der gesetzlichen Mehrwert- bzw. Umsatzsteuer, nicht dagegen gegenüber Unternehmern.
- (4) Einwendungen wegen eines Abweichens des Inhaltes einer Auftragsbestätigung des MBE Center von der Bestellung des Kunden müssen unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Werktagen nach Eingang der Auftragsbestätigung erhoben werden, widrigenfalls gilt der Inhalt der Auftragsbestätigung als vereinbart.
- (5) Erfüllungsort für die Lieferung der vom MBE Center erworbenen Waren sowie für die bei dem MBE Center in Auftrag gegebenen Dienstleistungen und sonstigen Leistungen ist der Standort des MBE Center an das der Auftrag erteilt worden ist.
- (6) Feste Lieferzeiten von Waren oder die Erbringung von Leistungen vom MBE Center gelten nur dann als verbindlich, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.
- (7) Sollte der Kunde von ihm bestellte Waren nicht fristgerecht abholen, ist das MBE Center nach drei Tagen berechtigt, eine Einlagerung auf Gefahr und Kosten des Kunden vorzunehmen.

### 4. Offsetdruck-, Digitaldruck- und Kopierservice

- (1) Das MBE Center veranlasst die Produktion aller Offsetdruck-, Digitaldruck- und Kopieraufträge auf Grundlage der vom Kunden vorgelegten Originalvorlage oder der vom Kunden auf Datenträgern oder via Datenübertragung zur Verfügung gestellten Daten. Das MBE Center wird auf Wunsch und Kosten des Kunden zunächst einen Probedruck erstellen, der von dem Kunden abgenommen ist. Hat der Kunde den Probedruck zustimmend oder ggf. mit Änderungswünschen abgenommen, wird auf Grundlage des Probedrucks und der ggf. gewünschten Änderungen der Auftrag vom MBE Center ausgeführt. Das MBE Center und der Kunde sind sich einig, dass es aus technischen Gründen zu Abweichungen zwischen den in der Datei des Kunden festgelegten Farben, Gestaltungen, Schriftbildern etc. und den Ausdrucken kommen kann. Nicht mitgelieferte Schriften werden durch ähnliche ersetzt. Deshalb kommen das MBE Center und der Kunde überein, dass Schrift- und geringfügige Farbabweichungen z. B. in der Farbbrillanz und -reinheit oder deutliche Abweichungen bei farbigen Druckproduktionen gegenüber Ausdrucken technisch und physikalisch bedingt sowie Deckungsabweichungen bei Vorder- u. Rückseitendruck bis +/- 1,5mm, sowie Mehr- oder Minderlieferungen bis 10 % ohne Anspruch auf Mängelrüge und Preisminderung hingenommen werden müssen.
- (2) Abweichungen im verwendeten Druckmaterial sind vom Kunden hinzunehmen, soweit sie sich im Rahmen der in der Papierproduktion bekannten Schwankungen bewegen.
- (3) Entwurfs- und Andruckkosten sowie Kosten für Reinzeichnungen werden dem Kunden gesondert in Rechnung gestellt und sind nicht in den Lieferpreisen enthalten. Dies gilt auch für Sonderwünsche, die über den üblichen Rahmen hinausgehen (z.B. Anfertigung von Mustern, Konfektionieren der Druckarbeit etc.). Auf Wunsch des Kunden angefertigte Muster und Entwürfe bleiben auch bei Kostenersatz des Kunden jedenfalls im Eigentum des MBE Centers.
- (4) Sofern der Kunde nicht die Erstellung eines Probedrucks oder Kontrollvorlagen in digitaler

Form wünscht, verwendet das MBE Center solche Daten bzw. Druckvorlagen ohne weitere Prüfung. Jegliche Haftung für die farbliche, bildliche und schriftliche Ausführung und Gestaltung des Endprodukts ist in diesem Fall ausgeschlossen. Gleiches gilt für Abweichungen, die aufgrund des verwendeten Druckverfahrens oder durch die vom Kunden gestellten Daten oder Materialien (z. B. das zu verwendende Papier) technisch bedingt sind.

- (5) Das MBE Center haftet nicht für Fehler in Form und Inhalt der Druckdaten oder für Übertragungsfehler.
- (6) Der Kunde trägt die Kosten für jede Übertragung seiner Daten. Fordert das MBE Center weitere Unterlagen und Informationen vom Kunden an und ist dieser insoweit säumig, so wird mit den vorhandenen Unterlagen und Informationen die Leistung vom MBE Center soweit wie möglich erbracht. Diese Leistungen sind ohne Anspruch auf Mängelrüge und Preisminderung vom Kunden zu übernehmen.
- (7) Der Kunde wird bei Nutzung des Offsetdruck-, Digitaldruck- und Kopierservice nicht gegen geltende Rechtsvorschriften verstoßen. Er stellt insbesondere sicher, dass die von ihm verbreiteten Inhalte keine Rechte Dritter (z.B. Urheberrechte, Patente, Marken oder sonstige Eigentumsrechte) verletzen, er die geltenden Strafgesetze und Jugendschutzbestimmungen beachtet und insbesondere keine rassistischen, pornografischen, obszönen, beleidigenden oder für Minderjährige ungeeignete Inhalte verbreitet werden. Er verpflichtet sich des Weiteren, die Privatsphäre Dritter zu beachten, keine unaufgeforderten Massensendungen sowie keine unerbetene Werbung zu verbreiten. Sollte das MBE Center durch Dritte in Anspruch genommen werden, ist der Kunde verpflichtet, das MBE Center von allen Ansprüchen Dritter freizustellen und schad- und klaglos zu halten.

### 5. Faxservice

- (1) Eingehende Telefaxe werden vom MBE Center nicht auf ihren Inhalt überprüft. Jede Haftung des MBE Center für Schäden oder andere Folgen infolge einer nicht zeitgerechten Kenntnisnahme vom Inhalt oder nicht rechtzeitigen Abholung des Telefaxes durch den Kunden ist ausgeschlossen.
- (2) Empfangene Telefaxe werden nach Erhalt 30 Tage für den Kunden durch das MBE Center aufbewahrt. In diesem Zeitraum kann der Kunde die Telefaxe entweder abholen oder das MBE Center beauftragen, Telefaxe an den Kunden auf dessen Gefahr und Kosten weiterzuleiten. Erfolgt innerhalb der 30 Tage durch den Kunden keine Reaktion, ist das MBE Center berechtigt, die Telefaxe zu vernichten, wenn das MBE Center den Kunden mit Fristsetzung von 8 Tagen per Telefax oder Email schriftlich zur Abholung unter Androhung der Vernichtung auffordert und der Kunde diese Frist ungenutzt verstreichen lässt.
- (3) Versendet das MBE Center im Auftrag des Kunden Telefaxe, kann es nicht gewährleisten, dass das Telefax den Empfänger erreicht, lesbar und vollständig ist. Das MBE Center ist nicht verpflichtet, den Empfänger gesondert, z. B. telefonisch zu informieren, dass an ihn ein Telefax gesendet worden ist.

### 6. Computerservice

- (1) Der Kunde haftet dem MBE Center für sämtliche Schäden die durch eine Infizierung von Computern des MBE Center aufgrund der Verwendung von Viren verseuchten Dateien des Kunden entstehen, gleichgültig ob der Kunde Kenntnis von dieser Verseuchung hat oder nicht und ob ihm dabei ein Verschulden trifft.
- (2) Schäden an den EDV Anlagen und der Software des MBE Center, die durch von den Kunden gesendeten oder empfangenen Daten und/oder Dateien, zur Verfügung gestellten Datenträgern oder falscher Bedienung oder von ihm veranlasste falsche Bedienung im Selfservice entstehen, sind vom Kunden unverzüglich zu ersetzen.
- (3) Der Kunde wird bei der Nutzung des Computerservice insbesondere nicht gegen geltende Rechtsvorschriften verstoßen. Er stellt insbesondere sicher, dass die von ihm verbreiteten Inhalte keine Rechte Dritter (z.B. Urheberrechte, Patente, Marken oder sonstige Eigentumsrechte) verletzen, er die geltenden Strafgesetze und Jugendschutzbestimmungen beachtet und insbesondere keine rassistischen, pornografischen, obszönen, beleidigenden oder für Minderjährige ungeeignete Inhalte verbreitet werden. Er verpflichtet sich des Weiteren, die Privatsphäre Dritter zu beachten, keine unaufgeforderten Massensendungen sowie keine unerbetene Werbung zu verbreiten und alles zu unterlassen, was die Leistung und Verfügbarkeit des vom MBE Center zur Verfügung gestellten Computerdienstes gefährden oder beeinträchtigen könnte.
- (4) Der Kunde wird das MBE Center von sämtlichen Ansprüchen Dritter freistellen und schad- und klaglos halten, die u.U. aufgrund der über Computer des MBE Center versendeten oder empfangenen Daten und/oder Dateien von Dritten erhoben werden.
- (5) Bei der Inanspruchnahme von EDV-Dienstleistungen des MBE Center ist dem Kunden bewusst, dass technische Datenverarbeitungsanlagen, Computer und deren Programme nach dem derzeitigen Stand der Technik nicht vollkommen störungsfrei betrieben werden können und im übrigen zeitweise gewartet werden müssen. Sollten aufgrund von technischen Störungen oder Wartungsarbeiten, auf die das MBE Center selbst keinen Einfluss hat, Nachrichten des Kunden nicht rechtzeitig, verlässlich oder gekürzt weitergeleitet werden und hat diese vorübergehende Unterbrechung oder Beschränkung ihre Ursachen in Störungen oder Wartungsarbeiten, die vom MBE Center nicht zu vertreten sind, wie z.B. höhere Gewalt oder Überlastung des Internetzugangs, ist die Haftung des MBE Center ausgeschlossen.

### 7. Postfachservice

Diese AGB's gelten auch für die Postfachmietverträge, es sei denn diese Bestimmungen widersprechen den Bestimmungen der Postfachmietverträge, dann gelten die Bestimmungen der Postfachmietverträge vorrangig.

### 8. Mailingservice

Ein Mailing-Auftrag umfasst in der Regel das Vorbereiten von Serienbriefen, Ausdrucken, Verpacken, Adressieren, Sortieren, Falzen, Kuvertieren, Frankieren, Sortieren nach Postleitzahlen und Auflieferung bei einem Briefpostversender. Das MBE Center ist nicht verpflichtet, die eingelieferten Adressen/Dateien und das Material auf Ihre Vollständig-, Richtig- und Verwendbarkeit sowie die Stückzahlen zu überprüfen. Der Kunde allein ist dafür verantwortlich, dass Form und Inhalt des überlassenen Materials nicht gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen. Das MBE Center ist nicht verpflichtet, vor der Postauflieferung die Einhaltung der jeweiligen Gewichtsgrenzen zur Ausnutzung bestimmter Portogrenzen bzw. der geltenden Postbestimmungen zu überprüfen. Überzählige Materialien werden nur auf ausdrückliche Anforderung des Kunden „unfrei“ zurückgesandt. Das MBE Center ist berechtigt, einen Monat nach der Abwicklung des Auftrages nicht zurückgefordertes überzähliges Material gegen Berechnung zu entsorgen.

### 9. Versand- und Kurierservice

- (1) Bei Versand- oder Kurierdiensten, die das MBE Center selbst oder durch Dritte durchführt, gelten neben diesen AGB auch spezielle Beförderungsbedingungen. Dabei kann es sich insbesondere um die Beförderungsbedingungen des Dritten handeln. Bei Widersprüchen zwischen den Beförderungsbedingungen und diesen AGB, gelten die Beförderungsbedingungen.
- (2) Der Kunde ist verpflichtet, dass zu versendende Gut transportgerecht zu verpacken. Das MBE Center ist nicht verpflichtet, die Transportgerechtigkeit der Verpackung zu prüfen. Hat es Zweifel an der Transportgerechtigkeit der Verpackung, ist das MBE Center befugt, eine transportgerechte Verpackung kostenpflichtig vorzunehmen. Eine Haftung des MBE Center für mangelhafte Verpackung ist jedoch ausgeschlossen, wenn der Kunde nicht ausdrücklich schriftlich, auf besondere Verpackungsanforderungen hingewiesen hat. Für die Frage der Transportgerechtigkeit der Verpackung sind die Feststellungen des Versandunternehmens maßgeblich, es sei denn der Kunde weist etwas anderes nach.
- (3) Unzureichend verpackte Pakete, Kostbarkeiten (wie z.B. Gold, Edelmetalle, Schmuck, Uhren, Antiquitäten, Kunstwerke, Geld, Münzen, Urkunden und Wertzeichen aller Art etc.) oder Wert-

papiere (Schecks, Wechselwertpapiere, Sparbücher, Aktien oder sonstige Sicherheiten), Pakete, deren Inhalt Gefahr oder Nachteile für Personen, Tiere und andere Güter zur Folge haben könnten (wie z.B. gefährliche Güter), Güter, bei denen die Gefahr besteht, dass sie während des Transportes verderben oder faulen, oder sperrige Güter sind von der Beförderung ausgeschlossen. Der Kunde garantiert, dass er solche Güter nicht versendet und stellt das MBE Center von jeglicher Haftung gegenüber Dritten frei.

(4) Das MBE Center ist berechtigt, zum Transport übergebene Sendungen, zu überprüfen und sie nach eigenem Ermessen zu öffnen. Insbesondere ist das MBE Center berechtigt, Sendungen stichprobenartig zu öffnen, um zu prüfen, ob eine Sendung diesen und auch den AGB eines Drittunternehmers entsprechen. Das MBE Center ist berechtigt, nach eigenem Ermessen den Versand abzulehnen.

(5) Der Kunde wird auf Anforderung des MBE Centers alle für die Versendung und den Transport erforderlichen und nützlichen Informationen und Unterlagen jederzeit und kurzfristig zur Verfügung stellen. Das MBE Center ist berechtigt, auf dem Paket und auf den dazugehörigen Geschäftsunterlagen für den Versand dienliche Hinweise anzubringen, ohne dass daraus für den Kunden Ansprüche auf eine bestimmte Beförderung oder Beförderungsleistung entsteht. Ein Anspruch des Kunden auf bestimmte Zustellungsmodalitäten, (z.B. Termin, Transportart, Personenausschließlichkeit, etc.) besteht nur, wenn dies separat mit dem MBE Center schriftlich vereinbart oder von diesem ausdrücklich schriftlich anerkannt worden ist.

(6) Der Kunde haftet alleine für die Richtigkeit und Vollständigkeit der von ihm übergebenen Daten für die Versendung der Güter und wird das MBE Center hinsichtlich sämtlicher Ansprüche Dritter freistellen und schad- und klaglos halten, die auf Grund unrichtiger und/oder unvollständiger Angaben des Kunden und der damit zusammenhängenden Beförderung geltend gemacht werden. Der Kunde hält das MBE Center auch schad- und klaglos und stellt es hinsichtlich sämtlicher Ansprüche Dritter frei, wenn die Annahme und/oder Zustellung der Sendung vom Empfänger verweigert wird, dieser nicht vorgefunden werden kann oder unrichtig und unvollständig bezeichnet worden ist.

(7) Falls das MBE Center ein Paket nicht in Übereinstimmung mit den allgemeinen Beförderungsbestimmungen des MBE Centers oder mit den allgemeinen Beförderungsbestimmungen des vom MBE Center beauftragten Unternehmens an den Adressaten zustellen kann, ist das MBE Center berechtigt, nach eigenem Ermessen über das Paket auf Kosten des Kunden zu verfügen oder es unter Berechnung aller Kosten, Abgaben und Gebühren an den Kunden zurückzusenden (inkl. evtl. zusätzlich anfallender Verzollungskosten). Das MBE Center darf vorstehende Rechte nicht willkürlich ausüben. Der Kunde verpflichtet sich, auf Anforderung des MBE Centers erforderliche Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

(8) Der Kunde nimmt zustimmend zur Kenntnis, dass Subunternehmer des MBE Center in ihren AGB insbesondere ihre Haftung für Verzögerungen beim Transport oder bei Verlust oder Schaden am Transportgut einschränken. Diese Einschränkungen gelten auch als Vertragsinhalt des Auftrages des Kunden mit dem MBE Center und Ansprüche des Kunden sind insgesamt der Höhe nach auf die Höhe des Entgeltanspruches des MBE Center gegenüber dem Kunden aus dem zu Grunde liegenden Auftrag beschränkt.

(9) In Fällen, in denen das MBE Center nachvollziehbar vertretbare Anweisungen von Kontrollbehörden befolgt, ist keine Haftung des MBE Center gegenüber dem Kunden gegeben, selbst wenn die entsprechenden Anweisungen nicht mit den anwendbaren Vorschriften vereinbar scheinen oder sind.

(10) Der Kunde sichert zu, dass die Beförderung auch von besonderen Gütern keine besondere Handhabung bei der Beförderung erfordert, die über die bei MBE Center übliche Handhabung und Sorgfalt hinausgeht. Besondere Güter werden innerhalb des MBE Center Systems wie andere Versandstücke behandelt (beispielsweise gibt es keine Trennung von anderen Gütern, die Beförderung kann verzögert werden, Verpackungen können auf dem Boden oder draußen abgestellt werden). Beschädigungen, die durch den ordnungsgemäßen und üblichen Transport bzw. die Verladung bedingt sind, begründen keinesfalls Gewährleistungs- oder Schadenersatzansprüche gegenüber dem MBE Center.

(11) Das MBE Center wird hiermit bevollmächtigt, die Verzollung stellvertretend für den Kunden durchzuführen bzw. diese durch Dritte durchführen zu lassen. Unabhängig davon ist die Einhaltung von Zollvorschriften ausschließlich Angelegenheit des Kunden. Der Kunde wird dem MBE Center auf erste Anforderung Kosten, Abgaben und Gebühren, die im Zusammenhang mit der Verzollung entstehen erstatten oder auf Aufforderung einen ausreichenden Vorschuss darauf an das MBE Center zahlen. Sofern nicht ausdrücklich vom Kunde gewünscht, wird das MBE Center keine Sendungen verzollen, deren Absende- und Bestimmungsort in demselben Zollgebiet liegen. Das MBE Center übernimmt keine Verantwortung für die Zollfreiheit jeglicher Sendungen.

(12) Das MBE Center unternimmt keine besonderen Maßnahmen zum Schutz verderblicher Güter gegen Hitze oder Kälte. Derartige Güter werden auf alleiniges Risiko des Kunden transportiert. Das MBE Center behält sich vor, verdorbene Güter zu entsorgen.

(13) Der Kunde garantiert, dass kein Gefahrgut zum Versand kommt, es sei denn, die Parteien haben eine besondere schriftliche Vereinbarung dazu getroffen.

(14) Falls eine Geld-zurück-Garantie gegeben wurde, gilt diese insbesondere dann nicht, wenn eine Verzögerung auf eine Handlung des Zolls zurückzuführen ist.

## 10. Verpackungsservice

Das MBE Center verpackt auf gesonderten Auftrag des Kunden Waren und Güter, die für den Transport vorgesehen sind. Für die zu erbringenden Verpackungsleistungen wird das MBE Center nach beliebigem Ermessen, je nach Empfindlichkeit des Verpackungsgutes eine handelsübliche, beanspruchungsgerechte Verpackung verwenden. Eine Haftung des MBE Center für mangelhafte Verpackung ist ausgeschlossen, wenn der Kunde nicht ausdrücklich schriftlich auf besondere Verpackungsanforderungen hingewiesen hat.

## 11. Vergütung

(1) Sämtliche Zahlungen, einschließlich Porti und andere Zahlungen, die das MBE Center an Subunternehmer zu bezahlen hat, sind bar und ohne jeden Abzug bei Auftragserteilung, spätestens bei Übergabe der bestellten Waren oder bei Erbringung der vereinbarten Dienstleistungen an das MBE Center zu leisten. Bei Rechnungsstellung durch das MBE Center ist die Zahlung sofort fällig. Wird für eine Forderung des MBE Center Raten- oder Teilzahlung vereinbart und gerät der Kunde mit einer Raten- oder Teilzahlung in Verzug, wird der ausstehende Betrag insgesamt zur sofortigen Zahlung fällig.

(2) Bei jeglichem Zahlungsverzug hat der Kunde dem MBE Center die Kosten, Abgaben und Gebühren für Mahnung und Eintreibung der Forderung zu ersetzen. Im übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

(3) Der Kunde hat ein Recht zur Aufrechnung nur, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt oder durch das MBE Center anerkannt wurden.

(4) Der Kunde kann ein Zurückbehaltungsrecht nur ausüben, wenn sein Gegenanspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht.

## 12. Gefahübergang

(1) Ist der Kunde Unternehmer, geht die Gefahr des zufälligen Untergangs und der zufälligen Verschlechterung der Ware mit der Übergabe, beim Versandkauf mit der Auslieferung der Ware an den Spediteur, den Frachtführer oder der sonst zur Ausführung der Versendung bestimmten Person oder Anstalt auf den Kunden über.

(2) Ist der Kunde Verbraucher, geht die Gefahr des zufälligen Untergangs und der zufälligen Verschlechterung der verkauften Ware auch beim Versandkauf erst mit der Übergabe der Ware auf den Kunden über.

(3) Der Übergabe steht es gleich, wenn der Kunde im Verzug der Annahme ist. Im Übrigen gelten im Falle des Annahmeverzuges die gesetzlichen Vorschriften.

## 13. Eigentumsvorbehalt

(1) Bei Verträgen mit Verbrauchern behält sich das MBE Center das Eigentum an einer veräußerten und ggf. gelieferten Ware bis zur vollständigen Zahlung des Kaufpreises vor.

(2) Bei Verträgen mit Unternehmern behält sich das MBE Center das Eigentum an einer veräußerten und ggf. gelieferten Ware bis zur vollständigen Begleichung aller, auch künftiger Forderungen aus einer laufenden Geschäftsbeziehung vor.

Jedenfalls gilt der verlängerte Eigentumsvorbehalt vereinbart, wonach der Kunde die veräußerte Ware nur im ordnungsgemäßen Geschäftsverkehr und unter Eigentumsvorbehalt weiterveräußern, sie jedoch nicht verpfänden oder zur Sicherheit übergewähren darf. Alle dem Kunden aus der Weiterveräußerung zustehenden Forderungen einschließlich aller Nebenrechte tritt der Kunde hiermit an das MBE Center zur Sicherheit ab. Der Kunde hat jedenfalls diese Abtretung in seinen Geschäftsunterlagen zur Kenntnis seiner Geschäftspartner zu vermerken und entsprechend auf den Eigentumsvorbehalt hinzuweisen.

## 14. Haftung

(1) Für leicht fahrlässig verursachte Sach- und Vermögensschäden haftet das MBE Center nur im Fall der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten), jedoch begrenzt auf den bei Vertragsschluss voraussehbaren, vertragstypischen Schaden. Bei Mailing-/Versand- und Kurierleistungen des MBE Center ist die Haftung für Verlust oder Beschädigung begrenzt auf nachgewiesene direkte Schäden bis maximal 510 EUR pro Sendung oder 8,33 SZR für jedes Kilogramm, je nachdem welcher Betrag höher ist; bei Teilverlusten oder -beschädigungen wird das Gewicht des betroffenen Teils der Sendung zugrunde gelegt.

(2) Eine weitergehende Haftung auf Schadensersatz als in den vorstehenden Absätzen vorgesehen ist - ohne Rücksicht auf die Rechtsnatur des geltend gemachten Anspruchs - ausgeschlossen.

(3) Für jegliches Material, das vom Kunden dem MBE Center beigestellt wird, übernimmt das MBE Center keinerlei Haftung. Dieses Material befindet sich auf Gefahr und Kosten des Kunden im MBE Center. Das MBE Center trifft keine Haftung bei Verlust oder Beschädigung des Materials. Der Kunde hat auf Aufforderung binnen angemessener Frist diese Materialien wieder abzuholen, andernfalls können sie auf Kosten des Kunden ausgelagert werden.

(4) Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten nach Grund und Höhe auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter, Mitarbeiter und sonstigen Erfüllungs- und/oder Verrichtungsgehilfen des MBE Center.

## 15. Gewährleistung

(1) Wählt der Kunde wegen eines Rechts- oder Sachmangels nach gescheiterter Nacherfüllung den Rücktritt vom Vertrag, steht ihm daneben kein Schadensersatzanspruch wegen des Mangels zu.

(2) Wählt der Kunde nach gescheiterter Nacherfüllung Schadensersatz, verbleibt die Ware, die herzustellende oder zu erzeugende bewegliche Sache beim Kunden, wenn ihm dies zumutbar ist. Der Schadensersatz beschränkt sich auf die Differenz zwischen dem gezahlten Entgelt und dem Wert der mangelhaften Sache. Dies gilt nicht, wenn das MBE Center die Vertragsverletzung arglistig verursacht hat.

(3) Für Unternehmer beträgt die Gewährleistungsfrist ein Jahr ab Ablieferung/Übergabe der Ware, für Verbraucher zwei Jahre ab Ablieferung/Übergabe der Ware.

(4) Ist der Kunde Unternehmer, gilt als Beschaffenheit der Ware grundsätzlich nur die Produktbeschreibung des Herstellers als vereinbart. Öffentliche Äußerungen, Anpreisungen oder Werbung des Herstellers stellen daneben keine vertragsgemäße Beschaffenheitsangabe der Ware dar.

(5) Garantien im Rechtssinne erhält der Kunde durch das MBE Center nicht, es sei denn es wird schriftlich etwas abweichendes vereinbart. Herstellergarantien bleiben unberührt.

## 16. Datenschutz

(1) Das MBE Center erbringt seine Leistungen unter diesen AGB in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

(2) Im übrigen ist das MBE Center und seine Mitarbeiter verpflichtet, alle durch die Vertragsabwicklung gewonnenen Daten, vor allem bei der Ausführung von Mailing, Kopier- und Versanddiensten eingesehene Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse des Kunden, vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.

(3) Der Kunde stimmt hiermit ausdrücklich zu, dass die anlässlich der Auftragserteilung von MBE Center erhobenen Daten, auch personenbezogenen Daten, automationsunterstützt verarbeitet und gespeichert und vom MBE Center im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen verwendet werden dürfen.

## 17. Schlussbestimmungen

(1) Der Kunde ist in Kenntnis, dass einzelne Leistungen nicht vom MBE Center selbst, sondern von beauftragten Dritten im Auftrag des MBE Center für den Kunden erbracht werden (z.B. Offsetdruck, Digitaldruck, Versand- und Kurierdienste etc.). Der Kunde stimmt der Leistungserbringung durch den jeweils vom MBE Center beauftragten Dritten und dessen Hilfsorganen zu. Es gelten subsidiär zu diesen AGB zwischen dem Kunden und dem MBE Center auch die AGB des jeweiligen Dritten als Vertragsinhalt, was der Kunde mit dem Auftrag an das MBE Center auch bestätigt und bekräftigt. Nachrangig zu diesen AGB und allfälligen AGB des Dritten gelten zwischen dem Kunden und dem MBE Center für Leistungen, die dem grafischen Gewerbe zuzuordnen sind, die jeweils kundgemachten AGB für das grafische Gewerbe und für Leistungen, die dem Fracht- und Speditionsgewerbe zuzuordnen sind, die „ADSp“ in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Änderungen, Ergänzungen, die die Geschäftsbeziehung des Kunden und des MBE Center betreffen, bedürfen der Schriftform und betreffen nur den jeweiligen einzelnen Geschäftsfall, sofern nichts anderes vereinbart ist. Das Schriftlichkeitsgebot gilt ebenso für die Vereinbarung über das Abgehen von diesem Formerfordernis.

(3) Für sämtliche Rechtsbeziehungen der Vertragsparteien gilt deutsches Recht ohne die Bestimmungen des deutschen Internationalen Privatrechts. Die Bestimmungen des UN-Kaufrechts finden keine Anwendung.

(4) Ist der Kunde Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen, ist ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag der Geschäftssitz des MBE Center, an das der Auftrag erteilt worden ist.

(5) Sollte eine der gegenwärtigen oder zukünftigen Bestimmungen dieser AGB unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. In diesem Fall ist die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine wirksame und durchführbare Bestimmung zu ersetzen, die den mit der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung verfolgten Regelungszielen am nächsten kommt. Gleiches gilt für die Auslegung von Vertragsinhalten, die nicht in diesen AGB und den subsidiär geltenden Bestimmungen ausdrücklich geregelt sind und die Ausfüllung etwaiger Vertragslücken.

**Stand: August 2008**

# UPS Beförderungsbedingungen

Dies ist die zum Veröffentlichungsdatum des Leitfadens aktuelle Fassung. Die neueste Fassung, die für Ihre Sendungen gilt, kann unter [www.ups.com](http://www.ups.com) abgerufen oder von einer UPS Kundendienstperson abgeholt werden.

## 1. Einleitung

A. UPS übernimmt Beförderungsaufträge nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen, die durch die Regelungen der jeweils gültigen UPS Tariftabelle und Serviceleistungen („Tariftabelle“) ergänzt werden. Soweit sich aus diesen Beförderungsbedingungen nichts anderes ergibt, gelten weiterhin für Kaufleute in Deutschland die Regelungen der ADO (ausgenommen Ziff. 27, 29 ADO), in Österreich die Regelungen der ADO (ausgenommen §§ 39-41).

B. Je nach Absendeland bedeutet „UPS“ die jeweils zutreffende der folgenden Gesellschaften und der Versender schließt den Vertrag mit dieser. Diese Gesellschaft ist auch das Hauptfrachtunternehmen im Sinne der in Absatz C genannten Abkommen und Übereinkommen.

Deutschland – United Parcel Service Deutschland Inc. & Co OHG; Österreich – United Parcel Service Speditionsges.m.b.H.; Schweiz – UPS United Parcel Service (Schweiz) AG alle mit der Anschrift c/o Avenue Ariane 5, 1200 Brüssel, Belgien (durch diese Anschrift wird jedoch nicht notwendigerweise der Gerichtsstand bestimmt).

C. Liegt bei einem Transport auf dem Luftweg das Endziel oder ein Zwischenstopp in einem anderen als dem Absendeland, können die internationalen Luftverkehrsabkommen zur Anwendung kommen. (Im Sinne dieser Bedingungen bedeutet internationale Luftverkehrsabkommen (i) das Übereinkommen vom 28. Mai 1959 zur Vereinheitlichung bestimmter Vorschriften über die Beförderung im internationalen Luftverkehr (Montrealer Übereinkommen) oder (ii) das Abkommen über die Vereinheitlichung bestimmter Regeln im internationalen Luftverkehr, unterzeichnet in Warschau am 12. Oktober 1929 oder (iii) diese durch Protokoll oder ergänzende Abkommen abgeänderte oder ergänzte Abkommen. Weiterhin kann eine internationale Beförderung den Vorschriften des am 19. Mai 1956 in Genf unterzeichneten Übereinkommens über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr („CMR“) unterliegen. Die internationalen Luftverkehrsabkommen und die CMR regeln und begrenzen die Haftung des Frachtunternehmens bei Verlust, Beschädigung oder Verspätung des Frachtguts.

D. Sendungen können über jegliche Zwischenstopps transportiert werden, die UPS für angemessen hält. UPS ist berechtigt, Subunternehmer zu beauftragen, für die diese Bedingungen gleichermaßen gelten.

E. In diesen Bedingungen bedeutet „Frachtbrief“ ein einzelner UPS Frachtbrief beziehungsweise ein einzelnes Versanddokument oder das auf einem Absendebeleg unter demselben Datum, derselben Empfängeradresse und Serviceart dokumentierte Frachtgut.

Alle Pakete unter einem Frachtbrief werden als eine einzige Sendung angesehen.

## 2. Serviceumfang

Solfern keine besonderen Dienstleistungen vereinbart werden, beschränkt sich der von UPS angebotene Service auf Abholung, Transport, Zollabfertigung (sofern zutreffend) und Zustellung der Sendung.

Um die vom Versender gewünschte kurze Beförderungsdauer und das niedrige Beförderungsentgelt zu ermöglichen, werden die Sendungen im Rahmen einer Sammelbeförderung transportiert. Der Versender nimmt mit der Wahl der Beförderungsart in Kauf, dass aufgrund der Sammelbeförderung nicht die gleiche Obhut wie bei einer Einzelbeförderung gewährleistet werden kann.

Der Versender wird darauf hingewiesen, dass eine Kontrolle des Transportweges durch Ein- und Ausgangskontrollen an den einzelnen Umschlagstellen innerhalb des UPS Systems nicht erfolgt.

Der Versender sollte unter Berücksichtigung von Art und Wert des Gutes von der Möglichkeit Gebrauch machen, durch korrekte Angabe des Warenwertes und Zahlung des in der Tariftabelle geregelten Zuschlags eine Beförderung seiner Sendung in der Leistungsart „Wertpaket“ zu wählen. In dieser Leistungsart werden Pakete unter zusätzlichen Sicherheits- und Kontrollmaßnahmen transportiert.

## 3. Beförderungsbeschränkungen – Für internationale Luftfracht gelten ggfs. abweichende Bedingungen. Diese können bei der örtlichen UPS Kundendienstzentrale erfragt oder auf [www.ups.com](http://www.ups.com) eingesehen werden.

3.1 UPS befördert keine Waren, die nach Maßgabe der folgenden Absätze (i) bis (iv) vom Transport ausgeschlossen sind.

(i) Pakete dürfen nicht über 70 kg wiegen oder eine Länge von über 270 cm oder eine Länge und Gurtumfang von zusammen mehr als 419 cm haben.

(ii) Der Wert eines Pakets darf den Gegenwert von USD 50 000 in der jeweiligen Landeswährung nicht überschreiten. Außerdem darf der Wert von Schmuck oder Uhren in einem Paket nicht den Gegenwert von USD 500 in der jeweiligen Landeswährung überschreiten.

(iii) Pakete dürfen nicht die in der Tariftabelle aufgeführten von der Beförderung ausgeschlossenen Artikel enthalten, insbesondere Güter von außergewöhnlich hohem Wert, Kunstwerke, Antiquitäten, Edelsteine, Briefmarken, Unikate, Gold oder Silber, Geld, Prepaid Karten oder begebare Wertpapiere (insbesondere Schecks, Wechsel, Wertpapiere, Sparbücher, Aktienzertifikate oder sonstige Sicherheiten) sowie gefährliche Güter.

(iv) Pakete dürfen keine Waren enthalten, die Menschen oder Tiere oder ein Beförderungsmittel gefährden könnten, oder die auf sonstige Weise andere von UPS beförderte Waren verschmutzen oder beschädigen könnten, oder deren Beförderung, Aus- oder Einfuhr nach geltendem Recht verboten ist.

Der Versender ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der auf dem Frachtbrief gemachten Angaben verantwortlich und sorgt dafür, dass auf allen Paketen ausreichende Kontaktangaben über den Versender und Empfänger des Pakets verzeichnet sind und dass sie so verpackt, markiert und etikettiert sind, ihr Inhalt so beschrieben und klassifiziert ist und die jeweils erforderlichen Begleitunterlagen beigelegt sind, dass sie zur Beförderung geeignet sind und den Anforderungen der Tariftabelle und geltendem Recht entsprechen.

Der Versender erklärt, dass die Sendung keine von der Beförderung ausgeschlossenen Artikel enthält und dass er die zum Transport übergebenen Sendungen selbst oder durch von ihm beauftragte und beaufsichtigte Dritte verpackt, verschlossen und bis zur Übergabe an UPS vor dem Zugriff Unbefugter gesichert hat.

3.2 Verderbliche und temperaturempfindliche Waren werden auf Gefahr des Versenders zur Beförderung angenommen. UPS bietet für solche Pakete keine Spezialhandhabung an.

## 3.3 Verweigerung und Einstellung der Beförderung

(i) Sofern ein Paket einer der obigen Beschränkungen oder Bedingungen nicht entspricht, oder ein auf einem Nachnahme-Frachtbrief genannter Nachnahmebetrag die in Absatz B genannte Beschränkung überschreitet, kann UPS die Beförderung des betreffenden Pakets (oder einer Sendung, zu der es gehört) verweigern und, falls die Beförderung bereits im Gang ist, die Beförderung einstellen.

(ii) UPS kann die Beförderung auch einstellen, falls die Zustellung nicht durchgeführt werden kann, falls der Empfänger die Annahme verweigert, falls UPS wegen einer fehlerhaften Adressangabe (trotz angemessener Bemühungen, die richtige Adresse herauszufinden) die Zustellung nicht durchführen kann oder falls die richtige Adresse sich in einem anderen Land befindet oder wenn bei Zustellung die fällige Summe nicht vom Empfänger kassiert werden kann.

(iii) Bei Einstellung der Beförderung ist UPS nach eigenem Ermessen zur Rücksendung an den Versender berechtigt.

3.4 Der Versender ist für die Zahlung sämtlicher Kosten, die durch eine solche Beförderungseinstellung entstehen, verantwortlich, insbesondere für die Weiterleitungs-, Entsorgungs-, Rücksendungs-, Lager- oder Verwaltungskosten sowie gegebenenfalls sämtliche Zölle und Steuern. In keinem dieser Fälle werden Transportkosten jeglicher Art von UPS erstattet.

3.5 Ausgeschlossene Güter dürfen vom Versender nur übergeben werden, wenn zuvor eine besondere schriftliche Vereinbarung getroffen wurde. Werden ausgeschlossene Güter ohne vorherige besondere schriftliche Vereinbarung übergeben, haftet der Versender für die daraus entstehenden Schäden an solchen Gütern, an Fremden Sachen, Transportmitteln und/oder Personen und hat UPS schadlos zu halten. UPS obliegt es nicht, Güter hinsichtlich eines Beförderungsausschlusses zu überprüfen.

UPS haftet nicht für Verlust und Beschädigung von Gütern, die entgegen dem Beförderungsausschluss zur Beförderung übergeben wurden (s. auch Ziffer 9.2).

3.6 Ist der Versender oder ein sonstiger Berechtigter auch nach Öffnung nicht zu ermitteln, und eine Ablieferung auf andere Weise nicht zumutbar, ist UPS nach Ablauf von 6 Wochen zur Veräußerung der Sendung berechtigt. Der Veräußerungserlös steht UPS zu, wenn nicht bewiesen wird, dass er die von UPS getätigten Aufwendungen übersteigt. Unverwertbares Gut kann UPS vernichten.

3.7 UPS behält sich das Recht vor, Sendungen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu öffnen und zu prüfen, ohne insoweit eine vertragliche Verpflichtung zu übernehmen. Im Rahmen der Prüfung ist auch eine Durchleuchtung der Sendungen mit Röntgenstrahlung möglich. Hierbei kann es auch bei sachgemäßer Durchführung zu Schäden an strahlungsempfindlichen Gütern kommen.

## 4. Zollamtliche Abfertigung

Der Versender ist zur Vorlage vollständiger und korrekter Unterlagen verpflichtet, die für eine amtliche Behandlung, insbesondere die Zollabfertigung, erforderlich sind. Soweit UPS keine anders lautenden Anweisungen erhält, fungiert UPS für die Zollabfertigung als Vertreter des Versenders. Der Versender ist damit einverstanden, dass UPS für den alleinigen Zweck der Benennung eines Zollmaklers zur Durchführung der zollamtlichen Abfertigung als Empfänger des Pakets angesehen wird. UPS übernimmt grundsätzlich keine Zollabfertigung für Sendungen innerhalb der EU oder innerhalb eines Zollgebietes, es sei denn UPS erhält einen gesonderten Auftrag hierzu.

## 5. Zahlung

5.1 Die Entgelte für Beförderung und sonstige Dienstleistungen sind in der jeweils gültigen Tariftabelle dargelegt und gelten als vereinbart. Alle Entgelte sind spätestens binnen 7 Tagen ab Erhalt der Rechnung zu zahlen.

5.2 Werden Steuern, Gebühren, Abgaben, Zölle, Zollstrafen oder Lagerkosten von behördlicher Seite erhoben oder wird UPS zur Zahlung solcher Kosten im Namen des Versenders, Empfängers oder Dritter aufgefordert, und ist UPS nicht in der Lage, diesen Betrag auf erste Aufforderung von der betreffenden Person zu kassieren, hat der Versender den Betrag auf Verlangen von UPS zu zahlen. Dies gilt auch, falls der Empfänger oder, bei Rechnungsstellung an Dritte, dieser Dritte fällige Beträge nicht bezahlt.

5.3 Für an UPS zahlbare fällige Beträge werden ab dem Fälligkeitsdatum bis zum Erhalt der Zahlung Zinsen fällig, und zwar in Höhe des gesetzlichen Zinssatzes, mindestens aber in Höhe von jährlich 9% in Österreich und 5% in der Schweiz. Darüber hinaus kann UPS eine Mahngebühr bis zu 15 EUR (20 CHF in der Schweiz) erheben.

5.4 Wird ein Betrag durch den Versender oder Empfänger nicht gemäß diesen Bedingungen bezahlt, behält UPS sich das Recht vor, Pakete bis zum Eingang der vollständigen Zahlung zurückzuhalten oder zu verkaufen und den Erlös zur Begleichung der Schulden zu verwenden. Restbeträge bleiben zahlbar.

## 6. Serviceunterbrechung

UPS haftet nicht für Unterbrechungen oder Störungen der Serviceleistungen, deren Ursachen nicht in dem alleinigen Verantwortungsbereich von UPS liegen. Beispiele hierfür sind Störungen der Transportwege in der Luft oder zu Lande (z.B. wegen besonderer Witterungsbedingungen), Feuer, Überschwemmung, Krieg, Feindseligkeiten und öffentliche Unruhen, Handlungen staatlicher oder sonstiger Behörden und Arbeitskämpfe oder Verpflichtungen (sei es seitens UPS, seiner Vertreter, Subunternehmer oder Dritter).

**7. Geld-zurück-Garantie**

Bei bestimmten Servicearten und Bestimmungsorten bietet UPS als Zusatzleistung eine Geld-zurück-Garantie an. Einzelheiten sind der Tariftabelle bzw. der UPS Webseite ([www.ups.com](http://www.ups.com)) zu entnehmen, die zur Zeit der Übergabe der Sendung zur Beförderung gültig ist und können auch von der örtlichen UPS Kundendienstzentrale erfragt werden.

Die Garantie gilt nicht, wenn die verspätete Zustellung aus der Nichteinhaltung der in Ziffer 3.1 genannten Beschränkungen oder Bedingungen oder aus der Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts von UPS aufgrund dieser Bedingungen resultiert, oder wenn ein Fall der Ziffer 3.3 oder Ziffer 6 vorliegt. Die Geld-zurück-Garantie stellt keine Form von Zusicherung oder Erklärung dar, dass die Sendung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt eintrifft. UPS vereinbart oder bestätigt keine Lieferfristen.

**8. Nachnahmesendungen**

UPS bietet für verschiedene, bei der örtlichen UPS Kundendienstzentrale zu erfragende, Bestimmungsorte unter Erhebung eines Zuschlags, der in der Tariftabelle dargelegt ist, einen Nachnahmeservice an.

Der Nachnahmebetrag ist im Versanddokument ausschließlich entweder in EUR oder in der Währung des Bestimmungslandes anzugeben. Der eingetragene Nachnahmebetrag ersetzt in keinem Fall die Wertangabe und begründet keine Höherhaftung für Verlust oder Schäden am Gut. Sofern die Währung des im Versanddokument eingetragenen Nachnahmebetrags sich von der Währung desjenigen Betrags unterscheidet, den UPS beim Empfänger einzieht und/oder an den Versender auszahlt, erfolgt die Umrechnung auf der Grundlage des Wechselkurses, der von UPS als angemessen erachtet wird.

Eine Haftung von UPS für Währungsrisiken ist ausgeschlossen.

8.1 Einziehung von Nachnahmebeträgen in bar: Wird UPS in dem Versanddokument in korrekter und eindeutiger Weise angewiesen, ausschließlich Bargeld anzunehmen, wird UPS den Nachnahmebetrag in bar in der Währung des Bestimmungslandes einziehen. Bei Bareinzug von Nachnahmebeträgen beläuft sich der maximal einziehbare Nachnahmebetrag pro Empfänger und Tag auf den Gegenwert von USD 5 000 in der jeweiligen Landeswährung. Für Empfänger in Frankreich gilt eine Grenze von 750 €, für Empfänger in Italien muss der Betrag unter 1000 € liegen. Weitere Beschränkungen können zeitweise für bestimmte Länder gelten; Einzelheiten hierzu sind der Tariftabelle bzw. der UPS Webseite ([www.ups.com](http://www.ups.com)) zu entnehmen.

Gibt der Versender einen Betrag an, der über die vorstehenden Höchstbeträge hinausgeht, ist UPS berechtigt, Schecks anzunehmen.

8.2 Einziehung von Nachnahmebeträgen per Scheck: Wird UPS im Versanddokument nicht in korrekter und eindeutiger Weise angewiesen, ausschließlich Bargeld anzunehmen, ist UPS berechtigt, den Auftrag entweder abzulehnen oder ausnahmsweise als Ersatzzahlungsmittel Schecks jeglicher Art entgegenzunehmen, die auf den Versender ausgestellt sind und in dem Bestimmungsland als amtliches Zahlungsmittel gelten, oder aber Bargeld, und zwar in den Grenzen nach Abschnitt 8.1. Nimmt UPS einen Scheck als Zahlungsmittel an, beläuft sich der maximal einziehbare Nachnahmebetrag pro Paket auf den Gegenwert von USD 50 000. Soweit UPS einen Scheck als Zahlungsmittel annehmen kann, muss dieser entweder in EUR oder in der jeweiligen Landeswährung ausgestellt sein.

8.3 Zahlung der eingezogenen Nachnahmebeträge: Zieht UPS Nachnahmebeträge bar ein, hat UPS dem Versender den Gegenwert in der Währung desjenigen Landes zu zahlen, in dem die Sendung an UPS zum Zwecke der Beförderung übergeben wurde. UPS ist berechtigt, diese Beträge entweder auf ein vom Versender benanntes Bankkonto zu überweisen oder einen Scheck über diese Beträge zugunsten des Versenders auszustellen.

Alle Schecks, die entweder wie vorstehend ausgeführt von UPS ausgestellt oder aber von dem Empfänger zugunsten des Versenders ausgestellt und von UPS nach Abschnitt 8.2 eingezogen wurden, werden dem Versender entweder auf dem regulären Postweg auf Gefahr des Versenders übermittelt oder dem Versender bzw. einer anderen Person ausgehändigt, von der nach den Umständen angenommen werden kann, dass sie berechtigt ist, den Scheck im Namen und Auftrag des Versenders entgegenzunehmen.

8.4 Im Fall des Nichterhalts des Nachnahmebetrags oder des Schecks muss der Versender UPS schriftlich innerhalb von 45 Tagen nach dem Zustelldatum davon in Kenntnis setzen. Anderenfalls sind jegliche Ansprüche gegenüber UPS aus dem Nachnahmeauftrag ausgeschlossen.

8.5 Ist der Nachnahme-Frachtbrief unvollständig oder inkorrekt ausgefüllt oder wurde die Nachnahmesendung von dem Versender fehlerhaft vorbereitet, haftet der Versender für alle Schäden, die UPS hieraus entstehen und für alle Ansprüche, die gegen UPS daraufhin geltend gemacht werden und stellt UPS von allen Ansprüchen Dritter frei.

8.6 Liefert UPS das Paket dem Empfänger ohne Einziehung der Nachnahme ab, haftet UPS höchstens entweder bis zu dem nach diesen Bedingungen maximal zulässigen Nachnahmebetrag oder bis zu dem im Versanddokument angegebenen Nachnahmebetrag oder bis zu dem tatsächlichen Wert der Waren, die UPS zum Zwecke der Beförderung übergeben wurden und für die UPS den angegebenen Nachnahmebetrag einzuziehen hatte, je nachdem, welcher Betrag am niedrigsten ist. Der Nachnahmebetrag darf in keinem Fall den Wert des zu transportierenden Gutes zzgl. Frachtrate übersteigen.

**9. Haftung**

9.1 Sofern zwingendes nationales oder internationales Recht gilt, wird die Haftung von UPS gemäß diesen Bestimmungen geregelt und beschränkt. Im internationalen Luftverkehr gelten die Beschränkungen des Warschauer Abkommens, sofern nicht das Montrealer Übereinkommen einschlägig ist.

9.2 Soweit Bestimmungen gem. Ziffer 9.1 nicht gelten, wird die Haftung durch die vorliegenden Beförderungsbedingungen geregelt. Maßgeblich ist jeweils das Land, in dem die Sendung UPS zum Transport übergeben wurde.

In Deutschland beträgt die Haftung für Verlust oder Beschädigung bis maximal EUR 510 pro Sendung oder SZR 8,33 für jedes Kilogramm, je nachdem welcher Betrag höher ist.

In Österreich und in der Schweiz haftet UPS bei Verschulden für nachgewiesene direkte Schäden bis zu einer Höhe von maximal CHF 130 pro Sendung in der Schweiz bzw. in Österreich EUR 85 pro Sendung oder dem nach § 54 AÖSp ermittelten Betrag, je nachdem welcher Betrag höher ist.

Bei Teilverlust oder -beschädigungen wird das Gewicht des entwerteten Teils der Sendung zugrunde gelegt.

Vorstehende Haftungsbegrenzungen, inkl. des Haftungsausschlusses in Ziffer 3.5 gelten nicht, wenn der Schaden auf eine Handlung oder Unterlassung zurückzuführen ist, die UPS, seine gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder leichtfertig und in dem Bewusstsein, dass der Schaden mit Wahrscheinlichkeit eintreten werde, begangen haben. Unabhängig von den vorstehenden Regelungen wird die Haftung im internationalen Luftverkehr abschließend durch Art. 22 des Montrealer Übereinkommens beschränkt. Art. 25 des Montrealer Übereinkommens ist ausgeschlossen. Ziffer 27 ADSp findet keine Anwendung.

UPS haftet nicht für unredliche oder betrügerische Handlungen des Empfängers. Dieser Haftungsausschluss erstreckt sich auch auf die Vorlage falscher oder ungedeckter Schecks oder aber auf Schecks, die von dem Empfänger inkorrekt oder ohne Vollmacht ausgestellt wurden.

9.3 Hat der Anspruchsberechtigte (oder eine Person, von der er sein Anspruchsrecht ableitet) die Entstehung des Schadens verursacht oder dazu beigetragen, kann die Haftung von UPS reduziert oder aufgehoben werden.

9.4 Beim Versand als Wertpaket wird die Haftungsgrenze nach Ziffer 9.2 durch korrekte Deklaration des Wertes der Sendung und durch Zahlung des in der Tariftabelle aufgeführten Zuschlages auf den deklarierten Wert angehoben. In keinem Fall dürfen die in Absatz 3.1 (ii) festgesetzten Werte überschritten werden. Der Versender erklärt durch Unterlassung einer Wertdeklaration, dass sein Interesse an den Gütern die in Ziffer 9.2 genannte Grundhaftung nicht übersteigt.

9.5 UPS haftet soweit gesetzlich zulässig nicht für indirekte Schäden und Folgekosten wie z.B. rein wirtschaftliche Verluste, Gewinneinbußen, Verlust von Geschäftsgelegenheiten oder Umsatzverluste sowie Aufwendungen für Ersatzvornahme.

Die Haftung von UPS für Schäden durch Überprüfen einer Sendung nach Ziffer 3.7 ist ausgeschlossen.

UPS haftet nicht für Schäden oder Verlust, falls dies auf Mängel der vom Versender verwendeten Verpackung zurückzuführen ist und nicht für Schäden an der Verpackung oder Verlust derselben.

**10. Zustellung**

Die Zustellung von Sendungen erfolgt beim Empfänger oder bei sonstigen Personen, von denen nach den Umständen angenommen werden kann, dass sie zur Annahme der Sendungen berechtigt sind. Hierzu zählen insbesondere in den Räumen des Empfängers anwesende Personen und direkte Nachbarn. Der Empfänger erhält eine Benachrichtigung über den Verbleib seiner Sendung.

UPS darf elektronische Hilfsmittel zum Nachweis der Zustellung einsetzen. Der Versender erklärt sein ausdrückliches Einverständnis, dass die Reproduktion der mit dem elektronischen Zustellverzeichnis aufzeichneten Unterschrift als Ablieferrachweis gilt.

**11. Datenschutz**

UPS ist berechtigt, Daten zu sammeln, zu speichern und zu verarbeiten, die vom Versender oder Empfänger im Zusammenhang mit dem von UPS durchgeführten Transport angegeben werden, und diese Daten an andere Konzernunternehmen, auch solche in anderen Ländern, zu übertragen und sie dort zentral verarbeiten zu lassen. Weiterhin ist UPS ermächtigt, im gesetzlichen Rahmen Daten an Behörden weiterzugeben, insbesondere an Zollbehörden. Die Daten können zu Werbezwecken für andere von UPS angebotene Dienstleistungen und Produkte verwendet werden. Die Rechte des Betroffenen z.B. Widerspruch gegen Zusendung von UPS Werbematerialien nach den anwendbaren Datenschutzgesetzen können, unabhängig vom Land, in dem UPS die Daten speichert, über die örtliche UPS Niederlassung geltend gemacht werden. Im übrigen gilt die UPS Datenschutzrichtlinie <http://www.ups.com/content/de/de/resources/ship/terms/privacy.html>

**12. Geltendmachung von Ansprüchen**

Alle Ansprüche an UPS müssen UPS gegenüber unverzüglich schriftlich und entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen geltend gemacht werden. Ungeachtet dessen verjähren alle Ansprüche gegen UPS, wenn diese Ansprüche nicht innerhalb eines Jahres, in Österreich und in der Schweiz innerhalb von acht Monaten, nach dem Zustelltag oder, im Falle der Nichtzustellung, ab dem Tag, an dem das Gut hätte abgeliefert werden müssen, gerichtlich geltend gemacht werden.

Eine Sendung wird erst dann als verloren betrachtet, wenn sie nicht innerhalb von 30 Tagen, bei grenzüberschreitenden Beförderungen 40 Tagen, nach Zugang des vollständig ausgefüllten UPS Bearbeitungsbogens nebst den erforderlichen Anlagen bei der zuständigen Kundendienststelle aufgefunden wurde.

Diese Bestimmung kommt nicht zur Anwendung, falls aufgrund zwingender Vorschriften andere Regelungen gelten.

**13. Vollständige Vereinbarung**

Alle Vertragsbedingungen zwischen UPS und dem Versender sind in diesem Dokument und in der jeweils gültigen Tariftabelle enthalten. Abweichungen zu diesen Vertragsbedingungen sind im geschäftlichen Verkehr mit Kaufleuten nur aufgrund gesonderter schriftlicher Vereinbarung wirksam.

Die Nichtberufung auf Bestimmungen dieser Beförderungsbedingungen stellt keinen Verzicht seitens UPS auf die zukünftige Berufung auf diese oder andere Bestimmungen dar. Erfüllungsgehilfen von UPS haben keine Befugnis, auf Klauseln der vorliegenden Beförderungsbedingungen zu verzichten oder diese zu ändern.

Sollte ein Teil dieser Bedingungen unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

**14. Anwendbares Recht**

Die vorliegenden Beförderungsbedingungen und nach Maßgabe dieser Beförderungsbedingungen abgeschlossene Verträge unterliegen den Gesetzen des Absendelandes.

Gerichtstand für Kaufleute ist jeweils der Sitz des jeweiligen UPS Unternehmens im Absendeland.

---

# ALLGEMEINE DEUTSCHE SPEDITEURBEDINGUNGEN

## ADSp

### Präambel

Diese Bedingungen werden zur Anwendung ab dem 1. Januar 2003 empfohlen vom Bundesverband der Deutschen Industrie, Bundesverband des Deutschen Groß- und Außenhandels, Bundesverband Spedition und Logistik, Deutschen Industrie- und Handelskammertag, Hauptverband des Deutschen Einzelhandels. Diese Empfehlung ist unverbindlich. Es bleibt den Vertragsparteien unbenommen, vom Inhalt dieser Empfehlung abweichende Vereinbarungen zu treffen.

### 1. Interessenwahrungs- und Sorgfaltspflicht

Der Spediteur hat das Interesse des Auftraggebers wahrzunehmen und seine Tätigkeiten mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes auszuführen.

### 2. Anwendungsbereich

2.1 Die ADSp gelten für Verkehrsverträge über alle Arten von Tätigkeiten, gleichgültig ob sie Speditions-, Fracht-, Lager- oder sonstige üblicherweise zum Speditionsgewerbe gehörende Geschäfte betreffen. Hierzu zählen auch speditionsübliche logistische Leistungen, wenn diese mit der Beförderung oder Lagerung von Gütern in Zusammenhang stehen.

2.2 Bei speditionsvertraglichen Tätigkeiten im Sinne der §§ 453 bis 466 HGB schuldet der Spediteur nur den Abschluß der zur Erbringung dieser Leistungen erforderlichen Verträge, soweit zwingende oder AGB-feste Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

2.3 Die ADSp gelten nicht für Geschäfte, die ausschließlich zum Gegenstand haben

- Verpackungsarbeiten,
- die Beförderung von Umzugsgut oder dessen Lagerung,
- Kran- oder Montagearbeiten sowie Schwer- oder Großraumtransporte mit Ausnahme der Umschlagstätigkeit des Spediteurs,
- die Beförderung und Lagerung von abzuschleppenden oder zu bergenden Gütern.

2.4 Die ADSp finden keine Anwendung auf Verkehrsverträge mit Verbrauchern. Verbraucher ist eine natürliche Person, die den Vertrag zu einem Zweck abschließt, der weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann.



- 2.5 Weichen Handelsbräuche oder gesetzliche Bestimmungen von den ADSp ab, so gehen die ADSp vor, es sei denn, daß die gesetzlichen Bestimmungen zwingend oder AGB-fest sind.

Bei Verkehrsverträgen über Luft-, See-, Binnenschiffs- oder multimodale Transporte können abweichende Vereinbarungen nach den dafür etwa aufgestellten besonderen Beförderungsbedingungen getroffen werden

- 2.6 Der Spediteur ist zur Vereinbarung der üblichen Geschäftsbedingungen Dritter befugt.
- 2.7 Im Verhältnis zwischen Erst- und Zwischenspediteur gelten die ADSp als Allgemeine Geschäftsbedingungen des Zwischenspediteurs.

### **3. Auftrag, Übermittlungsfehler, Inhalt, besondere Güterarten**

- 3.1 Aufträge, Weisungen, Erklärungen und Mitteilungen sind formlos gültig. Nachträgliche Änderungen sind als solche deutlich kenntlich zu machen.

Die Beweislast für den Inhalt sowie die richtige und vollständige Übermittlung trägt, wer sich darauf beruft.

- 3.2 Soweit für Erklärungen die Schriftform verlangt wird, steht ihr die Datenfernübertragung und jede sonst lesbare Form gleich, sofern sie den Aussteller erkennbar macht.

- 3.3 Der Auftraggeber hat dem Spediteur bei Auftragserteilung mitzuteilen, daß Gegenstand des Verkehrsvertrages sind:

- Gefährliche Güter
- Lebende Tiere und Pflanzen
- Leicht verderbliche Güter
- Besonders wertvolle und diebstahlsgefährdete Güter

- 3.4 Der Auftraggeber hat im Auftrag Adressen, Zeichen, Nummern, Anzahl, Art und Inhalt der Packstücke, Eigenschaften des Gutes im Sinne von Ziffer 3.3, den Warenwert für eine Versicherung des Gutes und alle sonstigen erkennbar für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags erheblichen Umstände anzugeben.

- 3.5 Bei gefährlichem Gut hat der Auftraggeber bei Auftragserteilung dem Spediteur schriftlich die genaue Art der Gefahr und - soweit erforderlich - die zu ergreifenden Vorsichtsmaßnahmen mitzuteilen. Handelt es sich um Gefahrgut im Sinne des Gesetzes über die Beförderung gefährlicher Güter oder um sonstige Güter, für deren Beförderung oder Lagerung besondere gefahrgut-, umgangs- oder abfallrechtliche Vorschriften bestehen, so hat der Auftraggeber alle für die ordnungsgemäße Durchführung des Auftrags erforderlichen Angaben, insbesondere die Klassifizierung nach dem einschlägigen Gefahrgutrecht, mitzuteilen.

- 3.6 Der Auftraggeber hat den Spediteur bei besonders wertvollen oder diebstahlsgefährdeten Gütern (z.B. Geld, Edelmetalle, Schmuck, Uhren, Edelsteine, Kunstgegenstände, Antiquitäten, Scheck-, Kreditkarten, gültige Telefonkarten oder andere Zahlungsmittel, Wertpapiere, Valoren, Dokumente, Spirituosen, Tabakwaren, Unterhaltungselektronik, Telekommunikationsgeräte, EDV-Geräte und -Zubehör) sowie bei Gütern mit einem tatsächlichen Wert von 50 Euro/kg und

mehr so rechtzeitig vor Übernahme durch den Spediteur schriftlich zu informieren, daß der Spediteur die Möglichkeit hat, über die Annahme des Gutes zu entscheiden und Maßnahmen für eine sichere und schadenfreie Abwicklung des Auftrags zu treffen.

- 3.7 Entspricht ein dem Spediteur erteilter Auftrag nicht den in Ziffern 3.3 - 3.6 genannten Bedingungen, so steht es dem Spediteur frei,
- die Annahme des Gutes zu verweigern,
  - bereits übernommenes Gut zurückzugeben bzw. zur Abholung bereitzuhalten,
  - dieses ohne Benachrichtigung des Auftraggebers zu versenden, zu befördern oder einzulagern und eine zusätzliche, angemessene Vergütung zu verlangen, wenn eine sichere und schadenfreie Ausführung des Auftrags mit erhöhten Kosten verbunden ist.
- 3.8 Der Spediteur ist nicht verpflichtet, die nach Ziffern 3.3 bis 3.6 gemachten Angaben nachzuprüfen oder zu ergänzen
- 3.9 Der Spediteur ist nicht verpflichtet, die Echtheit der Unterschriften auf irgendwelchen das Gut betreffenden Mitteilungen oder sonstigen Schriftstücken oder die Befugnis der Unterzeichner zu prüfen, es sei denn, daß an der Echtheit oder der Befugnis begründete Zweifel bestehen.

#### **4. Verpackung, Gestellung von Ladehilfs- und Packmitteln, Verwiegung und Untersuchung des Gutes**

- 4.1 Der dem Spediteur erteilte Auftrag umfaßt mangels Vereinbarung nicht
- 4.1.1 die Verpackung des Gutes,
  - 4.1.2 die Verwiegung, Untersuchung, Maßnahmen zur Erhaltung oder Besserung des Gutes und seiner Verpackung, es sei denn, dies ist geschäftsüblich,
  - 4.1.3 die Gestellung und den Tausch von Paletten oder sonstigen Ladehilfs- und Packmitteln.

Werden diese nicht Zug-um-Zug getauscht, erfolgt eine Abholung nur, wenn ein neuer Auftrag erteilt wird. Dies gilt nicht, wenn der Tausch auf Veranlassung des Spediteurs unterbleibt.

- 4.2 Die Tätigkeiten nach Ziffer 4.1 sind gesondert zu vergüten.

#### **5. Zollamtliche Abwicklung**

- 5.1 Der Auftrag zur Versendung nach einem Bestimmungsort im Ausland schließt den Auftrag zur zollamtlichen Abfertigung ein, wenn ohne sie die Beförderung bis zum Bestimmungsort nicht ausführbar ist.
- 5.2 Für die zollamtliche Abfertigung kann der Spediteur neben den tatsächlich auflaufenden Kosten eine besondere Vergütung berechnen.
- 5.3 Der Auftrag, unter Zollverschluß eingehende Sendungen zuzuführen oder frei Haus zu liefern, schließt die Ermächtigung für den Spediteur ein, über die Erledi-

gung der erforderlichen Zollförmlichkeiten und die Auslegung der zollamtlich festgesetzten Abgaben zu entscheiden.

## **6. Verpackungs- und Kennzeichnungspflichten des Auftraggebers**

- 6.1 Die Packstücke sind vom Auftraggeber deutlich und haltbar mit den für ihre auftragsgemäße Behandlung erforderlichen Kennzeichen zu versehen, wie Adressen, Zeichen, Nummern, Symbolen für Handhabung und Eigenschaften; alte Kennzeichen müssen entfernt oder unkenntlich gemacht sein.
- 6.2 Darüber hinaus ist der Auftraggeber verpflichtet,
  - 6.2.1 zu e i n e r Sendung gehörende Packstücke als zusammengehörig leicht erkennbar zu kennzeichnen;
  - 6.2.2 Packstücke so herzurichten, daß ein Zugriff auf den Inhalt ohne Hinterlassen äußerlich sichtbarer Spuren nicht möglich ist (Klebeband, Umreifungen oder ähnliches sind nur ausreichend, wenn sie individuell gestaltet oder sonst schwer nachahmbar sind; eine Umwicklung mit Folie nur, wenn diese verschweißt ist);
  - 6.2.3 bei einer im Spediteursammelgutverkehr abzufertigenden Sendung, die aus mehreren Stücken oder Einheiten mit einem Gurtmaß (größter Umfang zuzüglich längste Kante) von weniger als 1 m besteht, diese zu größeren Packstücken zusammenzufassen;
  - 6.2.4 bei einer im Hängeversand abzufertigenden Sendung, die aus mehreren Stücken besteht, diese zu Griffeinheiten in geschlossenen Hüllen zusammenzufassen;
  - 6.2.5 auf Packstücken von mindestens 1 000 kg Rohgewicht die durch das Gesetz über die Gewichtsbezeichnung an schweren auf Schiffen beförderten Frachtstücken vorgeschriebene Gewichtsbezeichnung anzubringen.
- 6.3 Packstücke sind Einzelstücke oder vom Auftraggeber zur Abwicklung des Auftrags gebildete Einheiten, z.B. Kisten, Gitterboxen, Paletten, Griffeinheiten, geschlossene Ladegefäße, wie gedeckt gebaute oder mit Planen versehene Wagons, Auflieger oder Wechselbrücken, Container, Iglus.
- 6.4 Entsprechen die Packstücke nicht den in Ziffern 6.1 und 6.2 genannten Bedingungen, findet Ziffer 3.7 entsprechende Anwendung.

## **7. Kontrollpflichten des Spediteurs**

- 7.1 Der Spediteur ist verpflichtet, an Schnittstellen
  - 7.1.1 die Packstücke auf Vollzähligkeit und Identität sowie äußerlich erkennbare Schäden und Unversehrtheit von Plomben und Verschlüssen zu überprüfen und
  - 7.1.2 Unregelmäßigkeiten zu dokumentieren (z.B. in den Begleitpapieren oder durch besondere Benachrichtigung).
- 7.2 Schnittstelle ist jeder Übergang der Packstücke von einer Rechtsperson auf eine andere sowie die Ablieferung am Ende jeder Beförderungsstrecke.

## **8. Quittung**

- 8.1 Auf Verlangen des Auftraggebers erteilt der Spediteur eine Empfangsbescheinigung.

In der Empfangsbescheinigung bestätigt der Spediteur nur die Anzahl und Art der Packstücke, nicht jedoch deren Inhalt, Wert oder Gewicht. Bei Massengütern, Wagenladungen und dergleichen enthält die Empfangsbescheinigung im Zweifel keine Bestätigung des Rohgewichts oder der anders angegebenen Menge des Gutes.

- 8.2 Als Ablieferungsnachweis hat der Spediteur vom Empfänger eine Empfangsbescheinigung über die im Auftrag oder in sonstigen Begleitpapieren genannten Packstücke zu verlangen. Weigert sich der Empfänger, die Empfangsbescheinigung zu erteilen, so hat der Spediteur Weisung einzuholen. Ist das Gut beim Empfänger bereits ausgeladen, so ist der Spediteur berechtigt, es wieder an sich zu nehmen.

## **9. Weisungen**

- 9.1 Eine über das Gut erteilte Weisung bleibt für den Spediteur bis zu einem Widerruf des Auftraggebers maßgebend.

- 9.2 Mangels ausreichender oder ausführbarer Weisung darf der Spediteur nach seinem pflichtgemäßen Ermessen handeln.

- 9.3 Ein Auftrag, das Gut zur Verfügung eines Dritten zu halten, kann nicht mehr widerrufen werden, sobald die Verfügung des Dritten beim Spediteur eingegangen ist.

## **10. Frachtüberweisung, Nachnahme**

- 10.1 Die Mitteilung des Auftraggebers, der Auftrag sei unfrei abzufertigen oder der Auftrag sei für Rechnung des Empfängers oder eines Dritten auszuführen, berührt nicht die Verpflichtung des Auftraggebers gegenüber dem Spediteur, die Vergütung sowie die sonstigen Aufwendungen zu tragen.

- 10.2 Die Mitteilung nach Ziffer 10.1 enthält keine Nachnahmeweisung.

## **11. Fristen**

- 11.1 Mangels Vereinbarung werden Verlade- und Lieferfristen nicht gewährleistet, ebensowenig eine bestimmte Reihenfolge in der Abfertigung von Gütern gleicher Beförderungsart.

- 11.2 Unberührt bleibt die gesetzliche Haftung des Spediteurs für eine Überschreitung der Lieferfrist.

## **12. Hindernisse**

- 12.1 Leistungshindernisse, die nicht dem Risikobereich des Spediteurs zuzurechnen

sind, befreien ihn für die Zeit ihrer Dauer von den Verpflichtungen, deren Erfüllung unmöglich geworden ist.

Im Falle der Befreiung nach Satz 1 sind der Spediteur und der Auftraggeber berechtigt, vom Verträge zurückzutreten, auch wenn der Auftrag schon teilweise ausgeführt worden ist.

Tritt der Spediteur oder Auftraggeber zurück, so sind dem Spediteur die Kosten zu erstatten, die er für erforderlich halten durfte oder die für den Auftraggeber von Interesse sind.

- 12.2 Der Spediteur hat nur im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht zu prüfen und den Auftraggeber darauf hinzuweisen, ob gesetzliche oder behördliche Hindernisse für die Versendung (z.B. Ein- und Ausfuhrbeschränkungen) vorliegen. Soweit der Spediteur jedoch durch öffentliche Bekanntmachungen oder in den Vertragsverhandlungen den Eindruck erweckt hat, über besondere Kenntnisse für bestimmte Arten von Geschäften zu verfügen, hat er vorstehende Prüfungs- und Hinweispflichten entsprechend zu erfüllen.
- 12.3 Vom Spediteur nicht zu vertretende öffentlich-rechtliche Akte berühren die Rechte des Speditors gegenüber dem Auftraggeber nicht; der Auftraggeber haftet dem Spediteur für alle aus solchen Ereignissen entstehenden Folgen. Etwaige Ansprüche des Speditors gegenüber dem Staat oder einem sonstigen Dritten werden hierdurch nicht berührt.

### **13. Ablieferung**

Die Ablieferung erfolgt mit befreiender Wirkung an jede im Geschäft oder Haushalt des Empfängers anwesende Person, es sei denn, es bestehen begründete Zweifel an deren Empfangsberechtigung.

### **14. Auskunfts- und Herausgabepflicht des Speditors**

- 14.1 Der Spediteur ist verpflichtet, dem Auftraggeber die erforderlichen Nachrichten zu geben, auf Verlangen über den Stand des Geschäftes Auskunft zu geben und nach dessen Ausführung Rechenschaft abzulegen; zur Offenlegung der Kosten ist er jedoch nur verpflichtet, wenn er für Rechnung des Auftraggebers tätig wird.
- 14.2 Der Spediteur ist verpflichtet, dem Auftraggeber alles, was er zur Ausführung des Geschäftes erhält und was er aus der Geschäftsführung erlangt, herauszugeben.

### **15. Lagerung**

- 15.1 Die Lagerung erfolgt nach Wahl des Speditors in dessen eigenen oder fremden Lagerräumen. Lagert der Spediteur bei einem fremden Lagerhalter ein, so hat er dessen Namen und den Lagerort dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich bekanntzugeben oder, falls ein Lagerschein ausgestellt ist, auf diesem zu vermerken.
- 15.2 Dem Auftraggeber steht es frei, die Lagerräume zu besichtigen oder besichtigen zu lassen. Einwände oder Beanstandungen gegen die Unterbringung des Gutes

oder gegen die Wahl des Lagerraumes muß er unverzüglich vorbringen. Macht er von dem Besichtigungsrecht keinen Gebrauch, so begibt er sich aller Einwände gegen die Art und Weise der Unterbringung, soweit die Wahl des Lagerraumes und die Unterbringung unter Wahrung der Sorgfalt eines ordentlichen Spediteurs erfolgt ist.

- 15.3 Das Betreten des Lagers ist dem Auftraggeber nur in Begleitung des Spediteurs zu dessen Geschäftsstunden erlaubt.
- 15.4 Nimmt der Auftraggeber Handlungen mit dem Gut vor (z.B. Probeentnahme), so kann der Spediteur verlangen, daß Anzahl, Gewicht und Beschaffenheit des Gutes gemeinsam mit dem Auftraggeber festgestellt wird. Kommt der Auftraggeber diesem Verlangen nicht nach, ist die Haftung des Spediteurs für später festgestellte Schäden ausgeschlossen, es sei denn, der Schaden ist nicht auf die vorgenommenen Handlungen mit dem Gut zurückzuführen.
- 15.5 Der Auftraggeber haftet für alle Schäden, die er, seine Angestellten oder Beauftragten beim Betreten des Lagers oder beim Betreten oder Befahren des Lagergrundstückes dem Spediteur, anderen Einlagerern oder sonstigen Dritten zufügen, es sei denn, daß den Auftraggeber, seine Angestellten oder Beauftragten kein Verschulden trifft.
- 15.6 Bei Inventurdifferenzen kann der Spediteur bei gleichzeitigen Fehl- und Mehrbeständen desselben Auftraggebers eine wertmäßige Saldierung des Lagerbestandes vornehmen.
- 15.7 Entstehen dem Spediteur begründete Zweifel, ob seine Ansprüche durch den Wert des Gutes sichergestellt sind, so ist er berechtigt, dem Auftraggeber eine angemessene Frist zu setzen, in der dieser entweder für Sicherstellung der Ansprüche des Spediteurs oder für anderweitige Unterbringung des Gutes Sorge tragen kann. Kommt der Auftraggeber diesem Verlangen nicht nach, so ist der Spediteur zur Kündigung ohne Kündigungsfrist berechtigt.

## **16. Angebote und Vergütung**

- 16.1 Angebote des Spediteurs und Vereinbarungen mit ihm über Preise und Leistungen beziehen sich stets nur auf die namentlich aufgeführten eigenen Leistungen oder Leistungen Dritter und nur auf Gut normalen Umfangs, normalen Gewichts und normaler Beschaffenheit; sie setzen normale unveränderte Beförderungsverhältnisse, ungehinderte Verbindungswege, Möglichkeit unmittelbarer sofortiger Weiterversendung sowie Weitergeltung der bisherigen Frachten, Valutaverhältnisse und Tarife, welche der Vereinbarung zugrunde lagen, voraus, es sei denn, die Veränderungen sind unter Berücksichtigung der Umstände vorhersehbar gewesen. Ein Vermerk, wie etwa "zuzüglich der üblichen Nebenspesen", berechtigt den Spediteur, Sondergebühren und Sonderauslagen zusätzlich zu berechnen.
- 16.2 Alle Angebote des Spediteurs gelten nur bei unverzüglicher Annahme zur sofortigen Ausführung des betreffenden Auftrages, sofern sich nichts Gegenteiliges aus dem Angebot ergibt, und nur, wenn bei Erteilung des Auftrages auf das Angebot Bezug genommen wird.
- 16.3 Wird ein Auftrag gekündigt oder entzogen, so stehen dem Spediteur die Ansprüche nach §§ 415, 417 HGB zu.

- 16.4 Wird ein Nachnahme- oder sonstiger Einziehungsauftrag nachträglich zurückgezogen, oder geht der Betrag nicht ein, kann der Spediteur dennoch Provision erheben.
- 16.5 Lehnt der Empfänger die Annahme einer ihm zugerollten Sendung ab, oder ist die Ablieferung aus Gründen, die der Spediteur nicht zu vertreten hat, nicht möglich, so steht dem Spediteur für die Rückbeförderung Rollgeld in gleicher Höhe wie für die Hinbeförderung zu.

## **17. Aufwendungen des Spediteurs, Freistellungsanspruch**

- 17.1 Der Spediteur hat Anspruch auf Ersatz der Aufwendungen, die er den Umständen nach für erforderlich halten durfte.
- 17.2 Der Auftrag, ankommendes Gut in Empfang zu nehmen, ermächtigt den Spediteur, verpflichtet ihn aber nicht, auf dem Gut ruhende Frachten, Wertnachnahmen, Zölle, Steuern und sonstige Abgaben sowie Spesen auszulegen.
- 17.3 Von Frachtforderungen, Havarieeinschüssen oder -beiträgen, Zöllen, Steuern und sonstigen Abgaben, die an den Spediteur, insbesondere als Verfügungsberechtigten oder als Besitzer fremden Gutes gestellt werden, hat der Auftraggeber den Spediteur auf Aufforderung sofort zu befreien, wenn sie der Spediteur nicht zu vertreten hat. Der Spediteur ist berechtigt, nach pflichtgemäßem Ermessen die zu seiner Sicherung oder Befreiung geeigneten Maßnahmen zu ergreifen. Sofern nicht die Notwendigkeit sofortigen Handelns geboten ist, hat der Spediteur Weisung einzuholen.
- 17.4 Der Auftraggeber hat den Spediteur in geschäftsüblicher Weise rechtzeitig auf alle öffentlich-rechtlichen, z.B. zollrechtlichen oder Dritten gegenüber bestehenden, z.B. markenrechtlichen Verpflichtungen aufmerksam zu machen, die mit dem Besitz des Gutes verbunden sind, soweit nicht aufgrund des Angebots des Spediteurs davon auszugehen ist, daß diese Verpflichtungen ihm bekannt sind.

## **18. Rechnungen, fremde Währungen**

- 18.1 Rechnungen des Spediteurs sind sofort zu begleichen.
- 18.2 Der Spediteur ist berechtigt, von ausländischen Auftraggebern oder Empfängern nach seiner Wahl Zahlung in ihrer Landeswährung oder in deutscher Währung zu verlangen.
- 18.3 Schuldet der Spediteur fremde Währung oder legt er fremde Währung aus, so ist er berechtigt, entweder Zahlung in der fremden oder in deutscher Währung zu verlangen. Verlangt er deutsche Währung, so erfolgt die Umrechnung zu dem am Tage der Zahlung amtlich festgesetzten Kurs, es sei denn, daß nachweisbar ein anderer Kurs zu zahlen oder gezahlt worden ist.

## **19. Aufrechnung, Zurückbehaltung**

Gegenüber Ansprüchen aus dem Verkehrsvertrag und damit zusammenhängenden außervertraglichen Ansprüchen ist eine Aufrechnung oder Zurückbehaltung nur mit fälligen Gegenansprüchen zulässig, denen ein Einwand nicht entgegen-

steht.

## **20. Pfand- und Zurückbehaltungsrecht**

- 20.1 Der Spediteur hat wegen aller fälligen und nicht fälligen Forderungen, die ihm aus den in Ziffer 2.1 genannten Tätigkeiten an den Auftraggeber zustehen, ein Pfandrecht und ein Zurückbehaltungsrecht an den in seiner Verfügungsgewalt befindlichen Gütern oder sonstigen Werten. Das Pfand- und Zurückbehaltungsrecht geht nicht über das gesetzliche Pfand- und Zurückbehaltungsrecht hinaus.
- 20.2 Der Spediteur darf ein Pfand- oder Zurückbehaltungsrecht wegen Forderungen aus anderen mit dem Auftraggeber abgeschlossenen Verkehrsverträgen nur ausüben, soweit sie unbestritten sind oder wenn die Vermögenslage des Schuldners die Forderung des Spediteurs gefährdet.
- 20.3 An die Stelle der in § 1234 BGB bestimmten Frist von einem Monat tritt in allen Fällen eine solche von zwei Wochen.
- 20.4 Ist der Auftraggeber im Verzug, so kann der Spediteur nach erfolgter Verkaufsandrohung von den in seinem Besitz befindlichen Gütern und Werten eine solche Menge, wie nach seinem pflichtgemäßen Ermessen zur Befriedigung erforderlich ist, freihändig verkaufen.
- 20.5 Für den Pfand- oder Selbsthilfeverkauf kann der Spediteur in allen Fällen eine Verkaufsprovision vom Nettoerlös in Höhe von ortsüblichen Sätzen berechnen.

## **21. Versicherung des Gutes**

- 21.1 Der Spediteur besorgt die Versicherung des Gutes (z.B. Transport- oder Lagerversicherung) bei einem Versicherer seiner Wahl, wenn der Auftraggeber ihn vor Übergabe der Güter beauftragt.

Kann der Spediteur wegen der Art der zu versichernden Güter oder aus einem anderen Grund keinen Versicherungsschutz eindecken, hat der Spediteur dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

- 21.2 Der Spediteur ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Versicherung des Gutes zu besorgen, wenn dies im Interesse des Auftraggebers liegt. Der Spediteur darf vermuten, daß die Eindeckung einer Versicherung im Interesse des Auftraggebers liegt, insbesondere wenn

- der Spediteur bei einem früheren Verkehrsvertrag eine Versicherung besorgt hat,
- der Auftraggeber im Auftrag einen Warenwert (Ziffer 3.4) angegeben hat.

Die Vermutung des Interesses an der Eindeckung einer Versicherung besteht insbesondere nicht, wenn

- der Auftraggeber die Eindeckung schriftlich untersagt,
- der Auftraggeber ein Spediteur, Frachtführer oder Lagerhalter ist.

- 21.3 Der Spediteur hat nach pflichtgemäßem Ermessen über Art und Umfang der Versicherung zu entscheiden und sie zu marktüblichen Bedingungen abzuschließen, es sei denn, der Auftraggeber erteilt dem Spediteur unter Angabe der



Versicherungssumme und der zu deckenden Gefahren schriftlich eine andere Weisung.

- 21.4 Ist der Spediteur Versicherungsnehmer und hat er für Rechnung des Auftraggebers gehandelt, ist der Spediteur verpflichtet, auf Verlangen gemäß Ziffer 14.1 Rechnung zu legen. In diesem Fall hat der Spediteur die Prämie für jeden einzelnen Verkehrsvertrag auftragsbezogen zu erheben, zu dokumentieren und in voller Höhe ausschließlich für diese Versicherungsdeckung an den Versicherer abzuführen.
- 21.5 Für die Versicherungsbesorgung, Einziehung des Entschädigungsbetrages und sonstige Tätigkeiten bei Abwicklung von Versicherungsfällen und Havarien steht dem Spediteur eine besondere Vergütung neben dem Ersatz seiner Auslagen zu.

## **22. Haftung des Spediteurs, Abtretung von Ersatzansprüchen**

- 22.1 Der Spediteur haftet bei all seinen Tätigkeiten (Ziffer 2.1) nach den gesetzlichen Vorschriften. Es gelten jedoch die folgenden Regelungen, soweit zwingende oder AGB-feste Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- 22.2 Soweit der Spediteur nur den Abschluß der zur Erbringung der vertraglichen Leistungen erforderlichen Verträge schuldet, haftet er nur für die sorgfältige Auswahl der von ihm beauftragten Dritten.
- 22.3 In allen Fällen, in denen der Spediteur für Verlust oder Beschädigung des Gutes zu haften hat, hat er Wert- und Kostenersatz entsprechend §§ 429, 430 HGB zu leisten.
- 22.4 Soweit die §§ 425 ff und 461 Abs. 1 HGB nicht gelten, haftet der Spediteur für Schäden, die entstanden sind aus
- 22.4.1 - ungenügender Verpackung oder Kennzeichnung des Gutes durch den Auftraggeber oder Dritte;
  - 22.4.2 - vereinbarter oder der Übung entsprechender Aufbewahrung im Freien;
  - 22.4.3 - schwerem Diebstahl oder Raub (§§ 243, 244, 249 StGB);
  - 22.4.4 - höherer Gewalt, Witterungseinflüssen, Schadhafwerden von Geräten oder Leitungen, Einwirkung anderer Güter, Beschädigung durch Tiere, natürlicher Veränderung des Gutes

nur insoweit, als ihm eine schuldhafte Verursachung des Schadens nachgewiesen wird. Konnte ein Schaden aus einem der vorstehend aufgeführten Umständen entstehen, so wird vermutet, daß er aus diesem entstanden ist.

- 22.5 Hat der Spediteur aus einem Schadenfall Ansprüche gegen einen Dritten, für den er nicht haftet, oder hat der Spediteur gegen einen Dritten seine eigene Haftung übersteigende Ersatzansprüche, so hat er diese Ansprüche dem Auftraggeber auf dessen Verlangen abzutreten, es sei denn, daß der Spediteur aufgrund besonderer Abmachung die Verfolgung der Ansprüche für Rechnung und Gefahr des Auftraggebers übernimmt.

Der Auftraggeber kann auch verlangen, daß der Spediteur ihm die gesamten

Ansprüche gegen den Dritten erfüllungshalber abtritt. § 437 HGB bleibt unberührt.

Soweit die Ansprüche des Auftraggebers vom Spediteur oder aus der Speditorenversicherung befriedigt worden sind, erstreckt sich der Abtretungsanspruch nur auf den die Leistung des Spediteurs bzw. der Versicherung übersteigenden Teil des Anspruchs gegen den Dritten.

## **23. Haftungsbegrenzungen**

**23.1 Die Haftung des Spediteurs bei Verlust oder Beschädigung des Gutes (Güterschaden) ist mit Ausnahme der verfügbaren Lagerung der Höhe nach begrenzt**

**23.1.1 auf €5 für jedes Kilogramm des Rohgewichts der Sendung;**

**23.1.2 bei einem Schaden, der an dem Gut während des Transports mit einem Beförderungsmittel eingetreten ist, abweichend von Ziffer 23.1.1 auf den für diese Beförderung gesetzlich festgelegten Haftungshöchstbetrag;**

**23.1.3 bei einem Verkehrsvertrag über eine Beförderung mit verschiedenartigen Beförderungsmitteln unter Einschluß einer Seebeförderung, abweichend von Ziffer 23.1.1. auf 2 SZR für jedes Kilogramm.**

**23.1.4 in jedem Schadenfall höchstens auf einen Betrag von €1 Mio. oder 2 SZR für jedes Kilogramm, je nachdem, welcher Betrag höher ist.**

23.2 Sind nur einzelne Packstücke oder Teile der Sendung verloren oder beschädigt worden, berechnet sich die Haftungshöchstsumme nach dem Rohgewicht

- der gesamten Sendung, wenn die gesamte Sendung entwertet ist,
- des entwerteten Teils der Sendung, wenn nur ein Teil der Sendung entwertet ist.

**23.3 Die Haftung des Spediteurs für andere als Güterschäden mit Ausnahme von Personenschäden und Sachschäden an Drittgut ist der Höhe nach begrenzt auf das Dreifache des Betrages, der bei Verlust des Gutes zu zahlen wäre, höchstens auf einen Betrag von €100.000 je Schadenfall. Die §§ 431 Abs. 3, 433 HGB bleiben unberührt.**

**23.4 Die Haftung des Spediteurs ist in jedem Fall, unabhängig davon, wie viele Ansprüche aus einem Schadenereignis erhoben werden, begrenzt auf €2 Mio. je Schadenereignis oder 2 SZR für jedes Kilogramm der verlorenen und beschädigten Güter, je nachdem, welcher Betrag höher ist, bei mehreren Geschädigten haftet der Spediteur anteilig im Verhältnis ihrer Ansprüche.**

23.5 Für die Berechnung des SZR gilt § 431 Abs. 4 HGB.

## **24. Haftungsbegrenzungen bei verfügbarer Lagerung**

24.1 Die Haftung des Spediteurs bei Verlust oder Beschädigung des Gutes (Güterschaden) ist bei einer verfügbaren Lagerung begrenzt

- 24.1.1 auf € 5 für jedes Kilogramm des Rohgewichts der Sendung,
- 24.1.2 höchstens € 5.000 je Schadenfall; besteht der Schaden eines Auftraggebers in einer Differenz zwischen Soll- und Ist-Bestand des Lagerbestandes (Ziffer 15.6), so ist die Haftungshöhe auf € 25.000 begrenzt, unabhängig von der Zahl der für die Inventurdifferenz ursächlichen Schadenfälle. In beiden Fällen bleibt Ziffer 24.1.1 unberührt.
- 24.2 Ziffer 23.2 gilt entsprechend.
- 24.3 Die Haftung des Spediteurs für andere als Güterschäden mit Ausnahme von Personenschäden und Sachschäden an Drittgut ist bei einer verfügbaren Lagerung begrenzt auf € 5.000 je Schadenfall.
- 24.4 Die Haftung des Spediteurs ist in jedem Fall, unabhängig davon, wie viele Ansprüche aus einem Schadenereignis erhoben werden, auf € 2 Mio. je Schadenereignis begrenzt; bei mehreren Geschädigten haftet der Spediteur anteilig im Verhältnis ihrer Ansprüche.

## **25. Beweislast**

- 25.1 Der Auftraggeber hat im Schadenfall zu beweisen, daß dem Spediteur ein Gut bestimmter Menge und Beschaffenheit ohne äußerlich erkennbare Schäden (§ 438 HGB) übergeben worden ist. Der Spediteur hat zu beweisen, daß er das Gut, wie er es erhalten hat, abgeliefert hat.
- 25.2 Der Beweis dafür, daß ein Güterschaden während des Transports mit einem Beförderungsmittel (Ziffer 23.1.2) eingetreten ist, obliegt demjenigen, der dies behauptet. Bei unbekanntem Schadenort hat der Spediteur auf Verlangen des Auftraggebers oder Empfängers den Ablauf der Beförderung anhand einer Schnittstellendokumentation (Ziffer 7) darzulegen. Es wird vermutet, daß der Schaden auf derjenigen Beförderungsstrecke eingetreten ist, für die der Spediteur eine vorbehaltlose Quittung nicht vorlegt.
- 25.3 Der Spediteur ist verpflichtet, durch Einholung von Auskünften und Beweismitteln für die Feststellung zu sorgen, wo der geltend gemachte Schaden eingetreten ist.

## **26. Außervertragliche Ansprüche**

Die vorstehenden Haftungsbefreiungen und -beschränkungen gelten entsprechend §§ 434, 436 HGB auch für außervertragliche Ansprüche.

## **27. Qualifiziertes Verschulden**

Die vorstehenden Haftungsbefreiungen und -begrenzungen gelten nicht, wenn der Schaden verursacht worden ist

- 27.1 durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Spediteurs oder seiner leitenden Angestellten oder durch Verletzung vertragswesentlicher Pflichten, wobei Ersatzansprüche in letzterem Fall begrenzt sind auf den vorhersehbaren, typischen

Schaden;

- 27.2 in den Fällen der §§ 425 ff, 461 Abs. 1 HGB durch den Spediteur oder die in §§ 428, 462 HGB genannten Personen vorsätzlich oder leichtfertig und in dem Bewußtsein, daß ein Schaden mit Wahrscheinlichkeit eintreten werde.

## **28. Schadenanzeige**

Für die Anzeige eines Schadens findet § 438 HGB Anwendung.

## **29. Haftungsversicherung des Spediteurs**

- 29.1 Der Spediteur ist verpflichtet, bei einem Versicherer seiner Wahl eine Haftungsversicherung zu marktüblichen Bedingungen abzuschließen und aufrecht zu erhalten, die seine verkehrsvertragliche Haftung nach den ADSp und nach dem Gesetz im Umfang der Regelhaftungssummen abdeckt.
- 29.2 Die Vereinbarung einer Höchstersatzleistung je Schadenfall, Schadenereignis und Jahr ist zulässig; ebenso die Vereinbarung einer Schadenbeteiligung des Spediteurs.
- 29.3 Der Spediteur darf sich gegenüber dem Auftraggeber auf die ADSp nur berufen, wenn er bei Auftragserteilung einen ausreichenden Haftungsversicherungsschutz vorhält.
- 29.4 Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Spediteur diesen Haftungsversicherungsschutz durch eine Bestätigung des Versicherers nachzuweisen.

## **30. Erfüllungsort, Gerichtsstand, anzuwendendes Recht**

- 30.1 Der Erfüllungsort ist für alle Beteiligten der Ort derjenigen Niederlassung des Spediteurs, an die der Auftrag gerichtet ist.
- 30.2 Der Gerichtsstand für alle Rechtsstreitigkeiten, die aus dem Auftragsverhältnis oder im Zusammenhang damit entstehen, ist für alle Beteiligten, soweit sie Kaufleute sind, der Ort derjenigen Niederlassung des Spediteurs, an die der Auftrag gerichtet ist; für Ansprüche gegen den Spediteur ist dieser Gerichtsstand ausschließlich.
- 30.3 Für die Rechtsbeziehungen des Spediteurs zum Auftraggeber oder zu seinen Rechtsnachfolgern gilt deutsches Recht.