

Dokumenteneinreichung

An Sparkasse Muensterland Ost BS 530/01 48135 Muenster Ref.-Nr.

Gemäß nachstehenden Bedingungen erhalten Sie folgende Dokumente:

Dokumente	Wechsel/ Quittung	Rechnung	Konnos- sement	CMR/FCR	Luftfracht- brief (AWB)	Vers.-Police/ -Zert.	Ursprungs- zeugnis	Packliste	Zertifikat
Anzahl									
Sonstiges									

zur Inanspruchnahme des Akkreditivs Nr. _____ Sparkassen Ref. _____

Betrag der Inanspruchnahme	Weitere Inanspruchnahmen <input type="checkbox"/> erfolgen noch <input type="checkbox"/> erfolgen nicht mehr
----------------------------	--

zum Einzug

Betrag	Inkassoprov./Spesen
Fälligkeit	Ihre Prov./Spesen zu Lasten <input type="checkbox"/> Auftraggeber <input type="checkbox"/> Bezogenen Fremde Prov./Spesen zu Lasten <input type="checkbox"/> Auftraggeber <input type="checkbox"/> Bezogenen <input type="checkbox"/> Die Aushändigung der Dokumente ist von der Bezahlung der Prov./Spesen abhängig zu machen.

Bezogener: (vollständige Anschrift)

Ausl. Inkassobank: (falls ausdrücklich vorgeschrieben, mit vollständiger Anschrift)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Liefern Sie die Dokumente aus gegen Zahlung.
<input type="checkbox"/> Liefern Sie die Dokumente aus gegen Akzeptierung.
<input type="checkbox"/> Das Akzept soll bei der Inkassobank zum Einzug bei Fälligkeit verbleiben. Nach erfolgter Akzeptierung ist uns das Verfalldatum mitzuteilen.
<input type="checkbox"/> Senden Sie das Akzept an uns zurück.
<input type="checkbox"/> Liefern Sie die Dokumente wertfrei aus.
<input type="checkbox"/> Der Versand der Dokumente erfolgt - falls keine gegen-
teilige Weisung vorhanden - in einer Sendung per
<input type="checkbox"/> Kurierdienst <input type="checkbox"/> Einschreiben/Luftpost | <input type="checkbox"/> Aufnahme der Dokumente kann bis zur Ankunft der Ware zurückgestellt werden.
<input type="checkbox"/> Kein Protest bei Nichtbezahlung
<input type="checkbox"/> Protest bei Nichtbezahlung
<input type="checkbox"/> Kein Protest bei Nichtakzeptierung
<input type="checkbox"/> Protest bei Nichtakzeptierung
Im Falle der Nichtbezahlung oder Nichtakzeptierung erbitten wir Nachricht unter Angabe von Gründen. |
|---|---|

- Der Auftrag wird nach Maßgabe der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der kontoführenden Sparkasse bzw. Girozentrale gemäß den jeweils geltenden Vorschriften für Rechnung des auftraggebenden Kunden ausgeführt.
- Der Ausführung dieses Auftrages werden die „Einheitlichen Richtlinien für Inkasso“ bzw. die „Einheitlichen Richtlinien und Gebräuche für Dokumenten-Akkreditive“ der Internationalen Handelskammer Paris in der jeweils gültigen Fassung zugrunde gelegt, soweit diese anwendbar sind.
- Es ist der Girozentrale/Sparkasse freigestellt, im Bedarfsfall zusätzlich zur vorgeschriebenen Inkassobank noch ihren eigenen Korrespondenten einzuschalten.
- Ohne besondere Weisung werden die Dokumente nicht versichert.
- Um Verzögerungen bei der Einlösung der Inkasso-Dokumente zu vermeiden, empfiehlt es sich, nähere Anweisungen für die Durchführung des Inkassos zu erteilen. Es ist wünschenswert, dass der Auftrag genaue Weisungen enthält, welche Maßnahmen

die ausländische Korrespondenzbank zu treffen hat, falls die Dokumente nicht weisungsgemäß aufgenommen werden, z. B. ob

der Bezogene die Ankunft der Ware abwarten darf, im Falle von Schwierigkeiten ein Vertreter zu benachrichtigen ist (ggf. sind in diesem Zusammenhang Angaben über dessen Befugnisse zu machen).

6. Falls vom Inkassobetrag eine Vertreterprovision abzuzweigen ist, sind der Name und die Anschrift des Vertreters sowie der abzuzweigende Provisionsbetrag und nach Möglichkeit die Bankverbindung des Vertreters anzugeben.

7. Wir gehen davon aus, dass das Exportgeschäft nicht gegen gesetzliche Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland - insbesondere auch Bestimmungen des Kriegswaffenkontrollgesetzes - oder Sanktionsmaßnahmen der Europäischen Union und/oder der Vereinten Nationen verstößt. Wir setzen zudem voraus, dass erforderlichenfalls alle außenwirtschaftsrechtlichen Genehmigungen für dieses Geschäft erteilt sind.

weitere Weisungen:

Ich/Wir bitte(n) vorstehenden Auftrag auszuführen. Nach Eingang des Erlöses bitte(n) ich/wir um Gutschrift auf mein/unser

Konto Nr. _____

Datum _____ Firmenstempel und Unterschrift _____