

# Spedition/Export



**Andrea Manuela Wälchli**  
**2. Lehrjahr 2009/10**  
**Fischer AG**



**Prozesseinheit 2**

**Verkauf**

## Inhaltsverzeichnis

|   |              |
|---|--------------|
| <b>Titelblatt</b> .....   | <b>1</b>     |
| <b>Inhaltsverzeichnis</b> .....                                 | <b>2</b>     |
| <b>1. Kurzbericht</b> .....                                     | <b>3-6</b>   |
| 1.1 Einleitung .....  | 3            |
| 1.2 Prozessbeschreibung.....                                    | 3-5          |
| 1.2.1 Inlandsendungen .....                                     | 3/4          |
| 1.2.2 Auslandsendungen .....                                    | 4/5          |
| 1.3 Schlusswort.....  | 5/6          |
| 1.3.1 MwSt-Nachweis und Ablage.....                             | 5            |
| 1.3.2 Zusätzliche Dokumente .....                               | 6            |
| 1.3.3 Versicherung.....   | 6            |
| <b>2. Flussdiagramm</b> .....                                   | <b>7/8</b>   |
| <b>3. Fehlermeldungen</b> .....                                 | <b>9</b>     |
| 3.1 Schadenfall oder Ware bei der Lieferung verloren .....      | 9            |
| 3.2 Ware nicht am Ziel eingetroffen.....                        | 9            |
| 3.3 Falsche Ware geliefert oder Kunde hat falsch bestellt ..... | 9            |
| <b>4. Besonderheiten</b> .....                                  | <b>9/11</b>  |
| 4.1 Akkreditiv.....   | 9/10         |
| 4.1.1 Grundsätzliches zum Akkreditiv.....                       | 9/10         |
| 4.2 Exportbewilligungen Schweiz.....                            | 10/11        |
| <b>5. Erfahrungsbericht</b> .....                               | <b>11</b>    |
| <b>6. Vorgehensplan</b> .....                                   | <b>12/13</b> |
| <b>7. Glossar (Worterklärung)</b> .....                         | <b>14</b>    |

## Anhang

- Papiere für das Auslandpostpaket
- Speditionsauftrag Ausland
- Speditionsauftrag/Transportauftrag Inland
- Abgangs-Bestätigung LKW
- Air Waybill (Luftfrachtbrief)
- Bill of Lading (Seefrachtbrief)
- Packliste (Weight Memo/Packing list)
- Delivery conditions/Incoterms
- Aufgabenstellung mit Vereinbarung
- Auswertungsbogen
- Bewertungsblatt mit Beurteilung

## 1. Kurzbericht

### 1.1 Einleitung

Meine zweite Prozesseinheit handelt von den Abläufen im Bereich Spedition/Export. Bevor ich zu den Aufgaben dieser Abteilung komme, werde ich die vorherigen Abläufe erläutern, um einen Zusammenhang zu schaffen, wie unsere Produkte in die Versandabteilung kommen.

Wir erhalten eine Anfrage vom Kunden, worauf wir ihm eine detaillierte Offerte erstellen. Auf der Offerte steht eine Frist, bis wann das Angebot gültig ist. Wenn wir innerhalb dieser Frist die Bestellung für das Angebot erhalten, können wir den Auftrag im SAP erfassen. Natürlich können wir auch eine Bestellung bekommen ohne, dass der Kunde uns, um eine Offerte gebeten hat. In der Transaktion MD04 (Bedarfs-/Bestandsliste) schaut man abschliessend, ob die Ware zum gewünschten Zeitpunkt verfügbar ist. Wenn ja können wir den Auftrag mit dem gewünschten Liefertermin bestätigen, wenn nein muss firmenintern beim Einkauf/AVOR/PPS der Liefertermin abgeklärt werden.

#### Ware an Lager

Wir drucken den Rüstschein nur aus, wenn die bestellte Ware am heutigen Tag geliefert wird, ansonsten wird dieser am Morgen danach automatisch gedruckt. Das Lager rüstet die Ware und gibt sie in die Spedition zum verpacken und senden.

#### Ware nicht an Lager

Wir geben den Auftrag in die AVOR/PPS zu Kurt Schneeberger oder Martin Hunziker. Sie erstellen einen Produktionsauftrag. Dies löst eine Reihe von Bestellungen für Teile bei unseren Lieferanten und etliche Fertigungsaufträge für Eigenfertigungsteile aus, welche in unserer Fabrikation hergestellt werden. Die Einzelteile werden in unserer Montage gemäss dem Produktionsauftrag zum Endprodukt montiert. Nach diesem Prozess, kommt die Ware in die Spedition zum verpacken und senden.

## 1.2 Prozessbeschreibung

### 1.2.1 Inlandsendungen

#### Versand via Postpaket

Der Rüstschein wird in der Spedition geholt und im Verkauf wird die passende Auftragsbestätigung dazugelegt. Die Masse werden von Heidi oder Hansruedi per Telefon mitgeteilt (Brutto-/Nettogewicht, Abmessung, Verpackung). Je nach Gewicht wird das entsprechende Porto dazugerechnet. Die Post sendet uns immer die neuen Konditionen, wenn sie eine Preisänderung machen.

In unserem System gehen wir in die Transaktion VL02N (Auslieferung ändern). Wir geben die Rüstschein-Nr. ein und klicken auf die Liefernachricht und der Lieferschein wird automatisch ausgedruckt. Der Lieferschein kommt in ein gelbes Couvert, dies wird in der Versandabteilung zusammen mit dem Barcode auf das Paket geklebt.

Die Rechnung für diese Sendung wird bei uns mit der Transaktion VF01 (Faktura anlegen) angelegt. Aus der Rüstschein-Nr. mit dem entsprechenden Datum wird die Rechnung erstellt. Bei dieser werden in den Konditionen die Porti- und Verpackungskosten angegeben.

Die Originalrechnung wird am Kunden per Post zugestellt und die Kopie der Rechnung kommt zuerst in die schwarze Mappe, später ins Archiv.

### Versand via LKW

Bei der SAP-Abwicklung funktioniert alles gleich wie bei einem Postpaket ausser beim Porto gibt es eine Änderung. Es gibt einen Preisrechner des Spediteurs, der die Transportkosten ausrechnet. Diese Kosten werden aber nicht mit Porto sondern mit Fracht in der Rechnung erfasst.

Damit der Lastwagen wirklich kommt, muss der Transportauftrag bis 13.00 Uhr an den Spediteur gefaxt werden, so wird die Ware ab 15.00 Uhr abgeholt.

Auf einem Transportauftrag müssen die Angaben wie Empfänger, Absender, Gewicht, Masse, Rechnungsempfänger, usw. enthalten sein.

## 1.2.2 Auslandsendungen

### Versand via Post

Der Ablauf im SAP ist eigentlich gleich wie bei Inlandsendungen, ausser bei der Rechnung braucht es noch Zusatzinformationen.

Bei der Swisspost gibt es ein Formular, das man ausfüllen muss. Momentan gibt es noch eine Software, aber in Zukunft wird es eine Onlinelösung geben.

Vorgang um den Frachtbrief der Post zu erstellen: Software öffnen → Frachtbrief erstellen und verwalten anklicken → auf Neu klicken → Bestimmungsland eingeben, Dokument od. Waren und welche Art der Versendung (Express, normal, langsam) anklicken → Formular alle obligatorischen Daten eingeben → drucken und alle Dokumente unterschreiben.

Die Rechnung wird gleich angelegt wie beim Inlandpostpaket. Zusätzlich muss man in der Fusszeile noch das Netto-/Bruttogewicht und Abmessungen angeben plus noch einen speziellen Text, wenn die Schweiz oder die EFTA ein Freihandelsabkommen mit diesem Land hat, wenn nicht, gibt es kein Text. Die Rechnung wird vier Mal kopiert:

- Original Rechnung wird dem Kunden per Post zugestellt
- eine Kopie mit Auftrag in die schwarze Mappe und später ins Archiv
- eine wird dem Kunden, als Voravis gefaxt und kommt bei Reto in das Ablagefach über seinem Pult
- die zwei letzten Kopien werden unterschrieben und mit den Zollpapieren in das durchsichtige Couvert gelegt

Das durchsichtige und gelbe Couvert kommen in die Spedition und werden auf das Paket geklebt. Die Post wird bei uns zwischen 16.00 Uhr und 17.00 Uhr abgeholt. Von der Post bekommen wir ein abgestempeltes Doppel als Abgangsbestätigung.

### Versand via Kurier

SAP technisch ist der Ablauf gleich aufgebaut wie die beim Auslandpostpaket.

Die Kuriere geben uns Frachtbriefe, die man von Hand ausfüllen kann. Alle benötigten Daten muss man angeben, die es auf diesem Formular braucht. Die Sendung muss bis spätestens 15.00 Uhr beim Kurier angemeldet sein sonst wird sie nicht abgeholt.

Natürlich kann man den Frachtbrief und die Anmeldung auch online machen. Dieser Ablauf ist so: Auf der entsprechenden Homepage (z.B. [www.ups.com](http://www.ups.com)/[www.tnt.com](http://www.tnt.com)) anmelden und den Frachtbrief erfassen → drucken und online anmelden.

Der Spediteur lässt immer noch eine Seite seiner Dokumente hier, als Abholbestätigung für uns.

### Versand via Spedition

Der Ablauf im SAP ist der gleiche wie beim Auslandpostpaket ebenso beim Lieferschein und der Rechnung. Im Programm Expovit erfassen wir den Speditionsauftrag und das Zollformular 11.030 d. Bei den zwei Formularen muss man alle Daten wie Name des Kunden, Gewicht, Masse, Versandart, etc. angeben.

Die Speditionsaufträge und alle Rechnungen werden dem Spediteur gefaxt. Eine Kopie des Speditionsauftrags behalten wir als Doppel.

### LKW-Sendungen

Wird uns im Normalfall eine Abgangsbestätigung zugesendet.

### Luftfrachtsendungen

Bekommen wir auch eine Abgangsbestätigung plus noch eine Air Waybill (AWB, Luftfrachtbrief).

### Seefrachtsendungen

Erhalten wir auch eine Abgangsbestätigung und ein Bill of Lading (Seefrachtbrief).

## 1.3 Schlusswort

### 1.3.1 MwSt-Nachweis und Ablage

Alle Versanddoppel, Ausfuhrzollausweise, Luft- und Seefrachtbriefe sowie alle Bestätigungen, die wir von den Speditoren zurückerhalten, müssen wir ablegen.

Bei allen Auslandsendungen muss man zwingend den Ausfuhrzollausweis ablegen. Diese Ablage muss man machen, weil wir nachweisen müssen, dass wir die entsprechenden Waren ins Ausland versandt haben, um den MwSt-Abzug machen zu können. Um gegenüber der MwSt-Behörde die Beweiskraft für die MwSt-Rückforderung von exportierten Waren zu gewährleisten, ist es wichtig dass alle Ausfuhrzollausweise abgelegt werden und den entsprechenden Rechnungen zugeordnet werden können.

### Zollwerte

Bei Bestellung von Neuwaren ist der Wert der Rechnung gültig. Bei Reparaturen ist der aktuelle Wert der Ware massgebend nicht nur der Rechnungswert der Reparatur. Der Wert der Ware ist auch der Versicherungswert.

### 1.3.2 Zusätzliche Dokumente

Sind zum Teil sehr aussergewöhnliche Dokumente, die der Zoll in gewissen Ländern verlangt. Bei solchen Sachen muss man es einfach machen, weil sonst die Ware nie an sein Ziel kommt.

Beispiele:

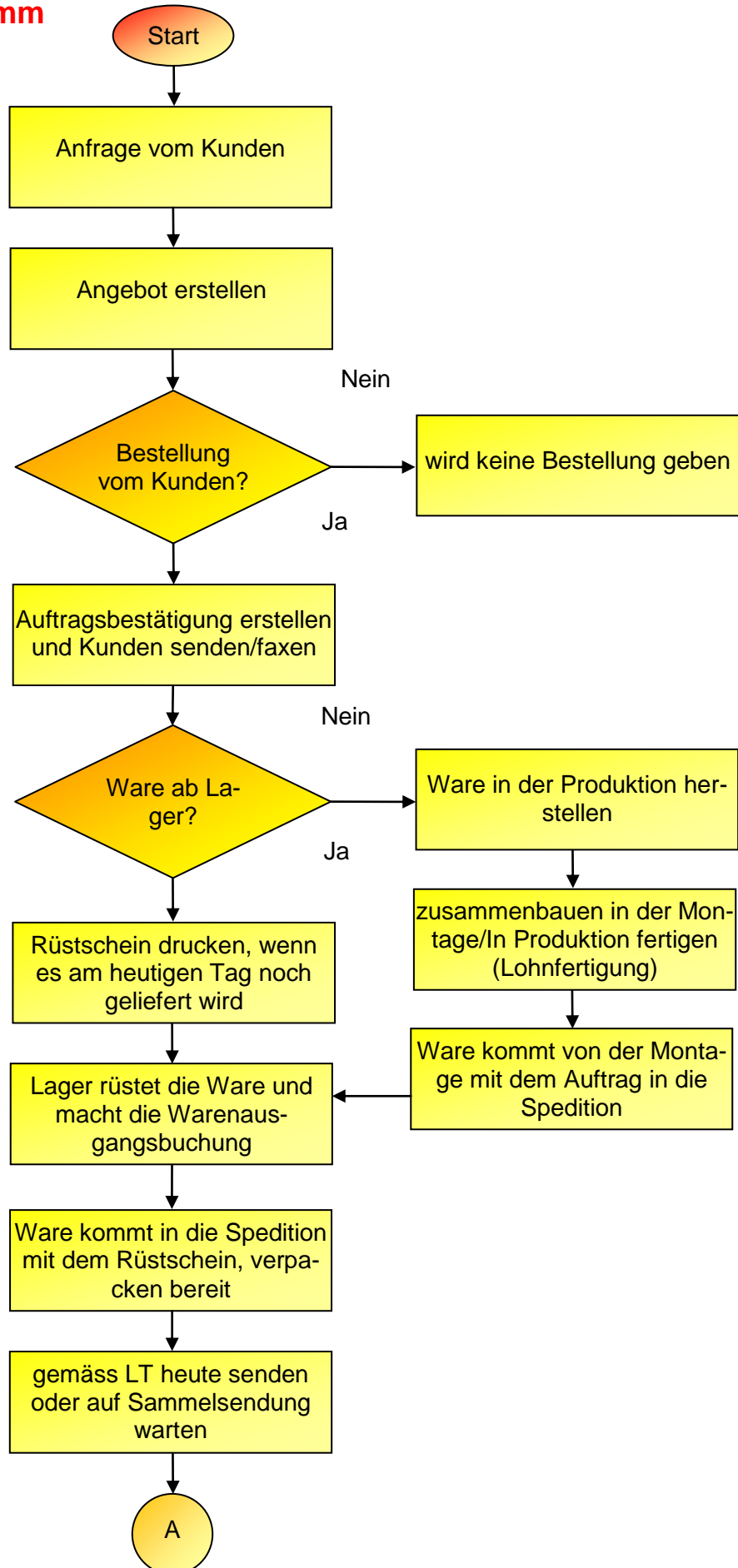
- Packliste (Angaben wie Gewicht, Beschreibung der Ware, Dimensionen, etc.). Diese Liste ist bei Brasilien zwingend nötig.
- Zertifikat der Qualität (muss stehen dass es wirklich diese Qualität ist, die wir verkaufen). Die Chinesen wollen dieses Formular noch häufig.

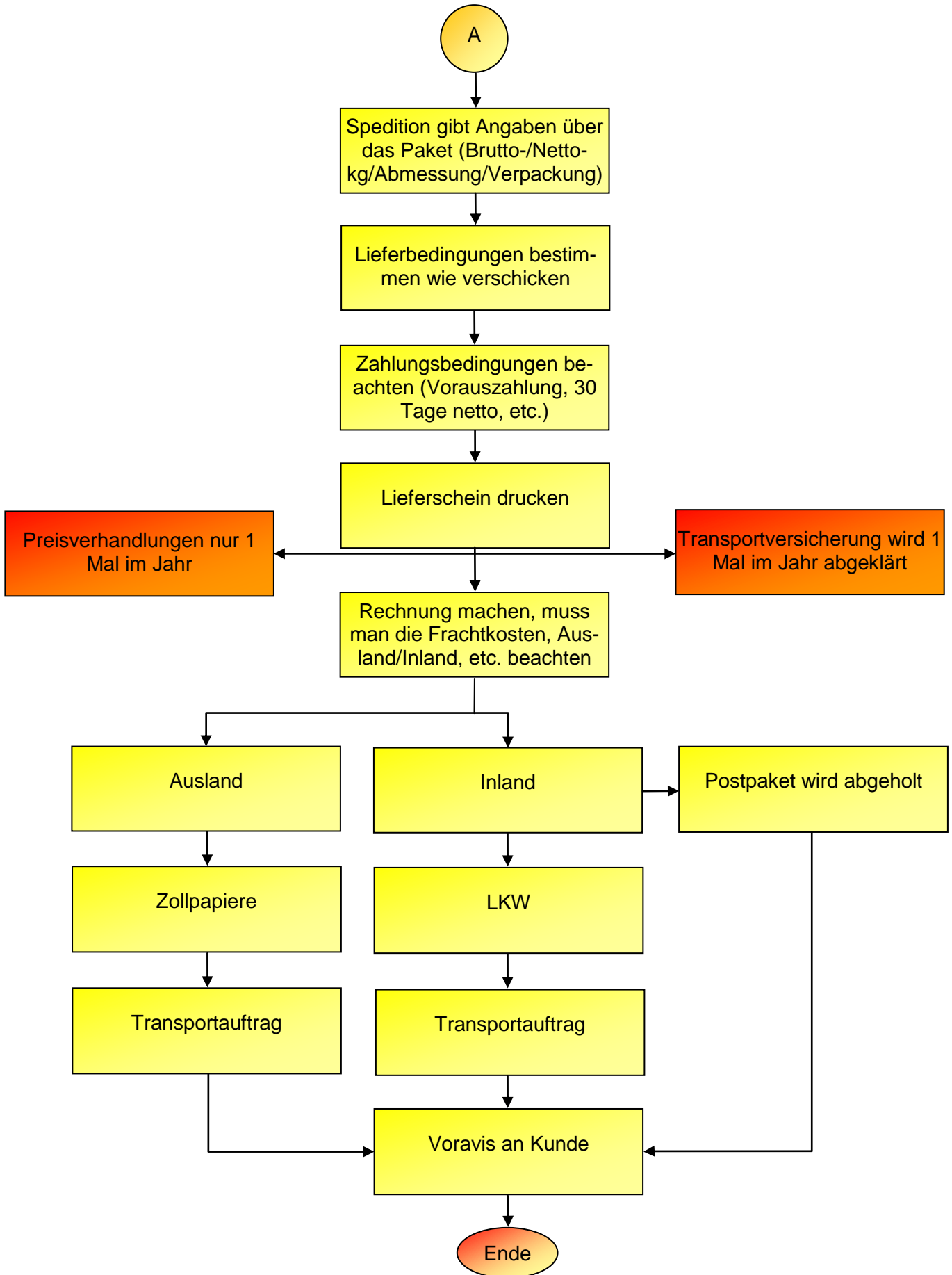
### 1.3.3 Versicherung

Bei der Firma Fischer AG sind alle Waren, die wir spedieren über unsere Transportversicherung versichert, egal welches Incoterms. Dies ist der Fall, weil wir eine Generaltransportversicherung haben. Die Versicherungsrate berechnet sich bei uns aus dem Umsatz, den wir erzielen.



## 2. Flussdiagramm





### 3. Fehlermeldungen

#### 3.1 Schadenfall oder Ware bei der Lieferung verloren

Beim Schadenfall muss man alles dokumentieren am besten mit Fotos, diese sind zur Beweissicherung sehr nützlich. Ebenfalls muss einen Vermerk an den Spediteur gemacht werden, dass es einen Schaden gegeben hat. Mit dem Kunden sollte man eine Lösung ausarbeiten, ob es eine Reparatur oder Ersatz gibt. Das Wichtigste ist natürlich den Schaden bei der Versicherung zu melden.

Wenn man die Ware verloren hat, wird es direkt bei der Versicherung gemeldet, in diesem Fall wird es eine Ersatzlieferung geben.

#### 3.2 Ware nicht am Ziel eingetroffen

Die meisten Sendungen haben eine Tracking-Nummer damit man sie zu verfolgen kann. Die Nummer gibt man auf der Homepage des jeweiligen Spediteurs ein und dann kommen alle Daten, wo das Paket schon war und wo es im Moment ist. Wenn das Paket schon angekommen ist, gibt es einen Ablieferungsnachweis wo der Name der Person, die den Empfang unterschrieben hat, erfasst ist.

Wenn man keine Tracking-Nummer hat, ruft man den Kurier an und fragt ihn, wo die Ware ist.

Wenn die Ware wirklich noch nicht beim Kunden eingetroffen ist, muss man mit dem Spediteur schauen wo die Ware ist und die schnellstmögliche Variante finden, um die Ware dem Kunden zu liefern.

#### 3.3 Falsche Ware geliefert oder Kunde falsch bestellt

In diesem Fall schaut man mit dem Kunden, dass er die Ware zur Gutschrift retour schickt und wir machen für ihn eine Ersatzlieferung. Dieser Ablauf geht bei beiden Fällen genau gleich.

### 4. Besonderheiten

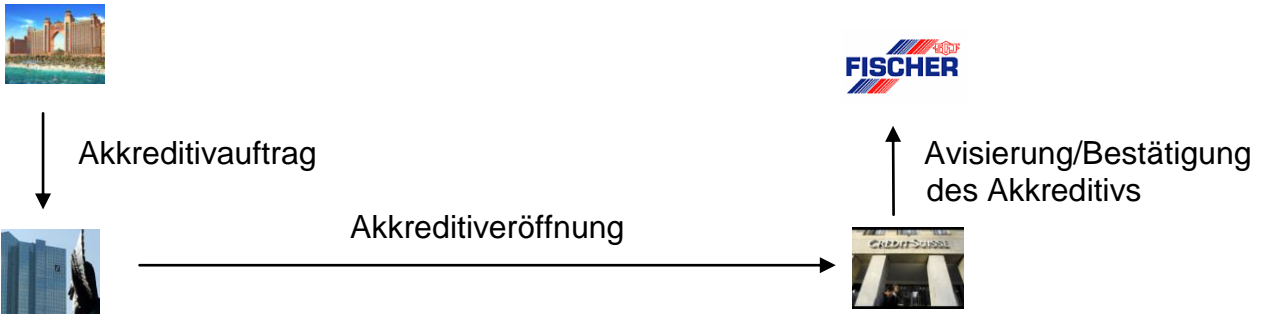
#### 4.1 Das Akkreditiv

##### 4.1.1 Grundsätzliches zum Akkreditiv

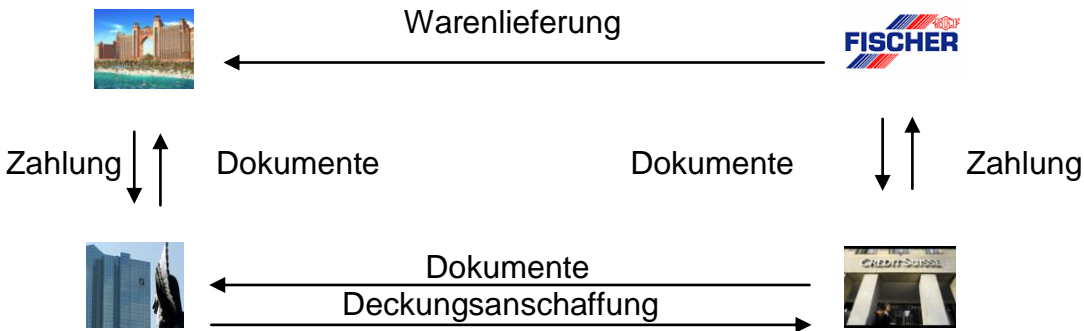
Zuerst wird zwischen dem Käufer und Verkäufer ein Vertrag gemacht. Das Akkreditiv wird basierend auf dem Vertrag gemacht, aber wenn im Akkreditiv etwas anderes steht als im Vertrag, dann ist nur das Akkreditiv massgebend. Das Akkreditiv ist im heutigen Welthandel als Kreditinstrument und als Mittel zur Zahlungssicherung und -abwicklung nicht mehr wegzudenken. Die Formanforderungen, die an die Dokumente gestellt werden sind streng. Die Begünstigten eines Akkreditivs müssen wissen, dass nur gegen akkreditivkonforme Dokumente bezahlt werden kann. Für Konformität gelten die «Einheitlichen Richtlinien und Gebräuche für Dokumentenakkreditive» (ERA). Bei diesem Geschäft befasst man sich mit Dokumenten und nicht mit Waren, Dienstleistungen oder anderen Leistungen. Kann nicht nur Warenlieferungen damit absichern, sondern auch komplette Bauten/Industrien oder periodisch wiederkehrende garantieähnliche Verpflichtungen. Voraussetzungen sind, dass der zahlungsauslösende Moment dokumentär belegt werden kann. Das Akkreditiv kann

nach verschiedenen Arten ausgewählt werden. Nämlich nach Sicherheitskriterien oder Zahlungsmodalitäten.

**Eröffnung und Bestätigung des Akkreditivs**



**Akkreditivbenützung durch Einreichung und Weiterleitung der Dokumente**



Akkreditivbeauftragte/Käufer



Akkreditiveröffnende Bank/öffentliche Bank



Benannte/Bestätigte Bank



Akkreditivbegünstigter/Verkäufer

**4.2 Exportbewilligungen Schweiz**

Exportbewilligungen sind Vorschriften, was man in welches Land schicken darf oder nicht. Die Vorschriften werden vorgegeben von der SECO. Diese muss man einhalten, weil wenn man dem Iran oder Nordkorea z.B. eine Spindel sendet, können sie die Spindel für die Herstellung von Kriegsmaterial brauchen. Wenn man diese Vorschriften nicht einhält, kann dies der ganzen Welt schaden.

Die Exportkontrollen werden von der SECO und den Zollbehörden durchgeführt, wenn man es nicht einhält, kommt man auf die sogenannte schwarze Liste und muss sehr hohe Bussen zahlen. Es gab schon Fälle wo Firmen schliessen mussten, weil sie die Busse nicht zahlen konnten.

Es gibt zwei Gesetze, die man einhalten sollte:

### Dual-use Güter Kontrollgesetz

Bestimmte Waren sind in gewissen Ländern nur meldepflichtig und bei anderen sogar bewilligungspflichtig. Beispiel als Dual-use Güter: Eine Spindel kann man für Turbinenschaukeln einer Trägerrakete oder für die Turbinenschaukeln eines Wasserkraftwerkes brauchen.

### Kriegsmaterialgesetz

Ist bei allen Ländern bewilligungspflichtig und muss bei der SECO angefragt werden.

## 5. Erfahrungsbericht

Mein zweites Lehrjahr absolviere ich im Verkauf. Meine Tätigkeiten sind Auftragsbestätigungen und Angebote erfassen. Die Spedition hängt natürlich auch mit dem Verkauf zusammen und daher war meine 2. Prozesseinheit über die Spedition/Export.

Für mich war dies ein ganz neues Gebiet, weil ich nicht direkt etwas mit dem Versenden der Ware zu tun habe. Daher hat mir Reto den ganzen Ablauf erklärt und gezeigt, den er machen muss um eine Sendung zu verschicken. Ich konnte auch die Vorgänge im SAP mit Reto machen und so konnte ich es besser nachvollziehen. Reto war meine Ansprechperson bei dieser Prozesseinheit, da er diesen Ablauf jeden Tag macht.

Um den Ablauf ohne Probleme durchführen zu können, müssen schon die Leute im Verkauf die Auftragsbestätigung korrekt erfassen, weil wenn etwas falsch ist, kann Reto den Auftrag nicht abschliessen und muss zuerst alles ändern und korrigieren gehen, bevor er es senden kann. Dies braucht sehr viel Zeit bis es geändert ist. Daher ist es sehr wichtig, die Auftragsbestätigungen richtig zu erfassen, so kann man Fehler vermeiden und die Abläufe laufen reibungslos ab.

Der Nachteil war, dass ich nicht direkt selbständig arbeiten konnte, weil ich den Ablauf nicht kannte und Reto musste mir die Abläufe und alles zeigen. Daher war es nicht immer einfach, dass wir einen Termin vereinbaren konnten um die Abläufe miteinander zu besprechen. Man hatte manchmal noch anderes zu erledigen und er konnte schlecht sagen diese Lieferung senden wir jetzt nicht, damit wir die PE besprechen können. Aber schlussendlich hat es immer geklappt und ich hatte meine Informationen, die ich brauchte.

Diese Prozesseinheit war eine ganz neue Erfahrung für mich, weil ich vorher noch nie solche Sendungen machen konnte und alles neu war. Dies ist aber ein Ablauf, den ich immer brauchen kann, wenn ich mal in einer anderen Firma arbeite, denn der Ablauf bleibt der gleiche, ausser die SAP-Dokumente sind vielleicht ein bisschen anders als bei der Fischer AG.

Meine Schlussfolgerung ist, dass man die Bestellung genau anschaut, die richtigen Artikel, Preise, Rechnungs- und Lieferadressen fehlerfrei eingibt. Denn wenn die Auftragsbestätigungen ohne Fehler erfasst werden, gibt es bei den Lieferungen und Rechnungen keine Probleme und der Ablauf läuft reibungslos ab.

## 6. Vorgehensplan

| Datum      | Tätigkeit der Arbeit   | Randbedingungen, Voraussetzungen, Bemerkungen, offene Fragen zur Klärung | Zeitaufwand | erledigt |
|------------|--|--|-------------|----------|
| 03.02.2010 | Besprechung mit Reto Ablauf Flussdiagramm                              | Wie läuft dieser Ablauf ab?  | 30 min      | ✓        |
| 03.02.2010 | Flussdiagramm prov. angefangen   | evtl. Schritte zusammenlegen?  | 40 min      | ✓        |
| 04.02.2010 | Flussdiagramm prov. fertig gestaltet                                   | alle Teilschritte?   | 10 min      | ✓        |
| 17.02.2010 | Besprechung vom prov. Flussdiagramm mit Reto                           | Reihenfolge richtig?   | 30 min      | ✓        |
| 18.02.2010 | Flussdiagramm korrigieren  | alle genau gesetzt?  | 45 min      | ✓        |
| 24.02.2010 | Einleitung aufgesetzt  | richtig mit dem Ablauf angefangen?                                       | 20 min      | ✓        |
| 03.03.2010 | Besprechung der Einleitung mit Reto                                    | Ablauf richtig?  | 30 min      | ✓        |
| 03.03.2010 | Ablauf für Inland/Postpaket erklärt von Reto                           | Wie versendet man es?  | 20 min      | ✓        |
| 04.03.2010 | Hauptteil geschrieben  | alles richtig dokumentiert?  | 30 min      | ✓        |
| 10.03.2010 | Besprechung mit Reto Hauptteil/Auslandsendung von Reto erklären lassen | Auslandsendungen ähnlich wie Inlandsendungen oder ganz anders?           | 60 min      | ✓        |
| 17.03.2010 | Erfahrungsbericht angefangen   | welche Erfahrungen habe ich gemacht?                                     | 10 min      | ✓        |
| 24.03.2010 | Auslandsendung Text erfassen   | alles aufgeschriebene erfasst?   | 45 min      | ✓        |
| 26.03.2010 | Auswertungsbogen zur PE angefangen auszufüllen                         | Lernjournal  | 10 min      | ✓        |
| 01.04.2010 | Erkundigt übers Akkreditiv   | Was ist das?   | 15 min      | ✓        |
| 07.04.2010 | Erkundigt über die Exportbewilligungen                                 | Bei was für Güter ist dieses Gesetz?                                     | 20 min      | ✓        |
| 08.04.2010 | Text über das Akkreditiv und die Exportbewilligungen erfasst           | Hilfsmittel zur Zusammenfassung  | 30 min      | ✓        |
| 12.04.2010 | Freihandelsabkommen erkundigt und Glossar bearbeitet                   | alle Fremdwörter/Fachausdrücke richtig erklärt?                          | 25 min      | ✓        |
| 13.04.2010 | Mit Reto alles angeschaut und noch mehr Infos bekommen                 | an alles gedacht?  | 90 min      | ✓        |
| 14.04.2010 | Alles Besprochene korrigiert und Fremdwörter nachgeschaut              | alles richtig korrigiert, keine Fehler mehr?                             | 90 min      | ✓        |
| 14.04.2010 | Mit Reto das Akkreditiv und Exportkontrollen kontrolliert              | evtl. Fragen, die aufgetaucht sind?                                      | 15 min      | ✓        |

## Prozesseinheit 2, Spedition/Export

|            |   |   |                   |   |
|------------|---|---|-------------------|---|
| 15.04.2010 | Akkreditiv und Exportkontrollen, Schlusswort korrigiert | alles korrigiert?                                   | 20 min            | ✓ |
| 20.04.2010 | Mit Reto Fehlerbehebungen angeschaut                    | Was gibt es?  | 20 min            | ✓ |
| 21.04.2010 | Fehlermeldungen Text erfasst                            | alle Notizen in Text verfasst                       | 20 min            | ✓ |
| 21.04.2010 | Durchlesen und Korrekturen machen                       | externen Personen zum lesen geben                   | 40 min            | ✓ |
| 21.04.2010 | Erfahrungsbericht fertig gestellt                       | Schlussfolgerung?                                   | 20 min            | ✓ |
| 21.04.2010 | Auswertungsbogen zum Lernjournal fertig ausgefüllt      | Lernjournal   | 10 min            | ✓ |
| 22.04.2010 | Bilder für das Titelblatt gesucht                       | passende Bilder                                     | 10 min            | ✓ |
| 22.04.2010 | Titelblatt gemacht                                      | passt es zum Thema?                                 | 10 min            | ✓ |
| 23.04.2010 | Inhaltsverzeichnis erstellt                             | hat es alle Daten korrekt übernommen, Seitenzahlen? | 20 min            | ✓ |
| 23.04.2010 | Musterdokumente zusammengestellt                        | im Text integrieren?                                | 20 min            | ✓ |
|            |   | <b>Total</b>  | <b>14h 15 min</b> |   |



## 7. Glossar (Worterklärung)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| AVOR                      | Arbeitsvorbereitung   |
| PPS                       | Produktionsplanungs- und Steuerungssystem   |
| Konditionen               | Zahlungsbedingungen   |
| MwSt                      | Mehrwertsteuer  |
| Zahlungsmodalitäten       | Möglichkeit einer Zahlung, die der Zahlungsempfänger akzeptiert   |
| Faktura                   | Rechnung  |
| Akkreditiv                | Mittel zur Zahlungssicherung und -abwicklung  |
| zahlungsauslösende Moment | Dokument vorlegen, das man die Zahlung bekommt für das Akkreditiv   |
| Versicherungsrate         | Summe, die wir der Versicherung zahlen müssen   |
| Manifest                  | Dokument, auf welchen Reedereien oder Luftfahrtgesellschaften, die mit dem Schiff/Flugzeug beförderten Güter und ihre Bestimmungshäfen bestätigen       |
| Reedereien                | Eigentümer eines Schiffes, das zu gewerblichen Zwecken eingesetzt wird  |
| Freihandelsabkommen       | Die Verbesserung der Rahmenbedingung für die Wirtschaftsbeziehungen   |
| EFTA                      | <b>E</b> uropean <b>F</b> ree <b>T</b> rade <b>A</b> ssociation/Europäische Freihandelsassoziation. Länder: Island, Liechtenstein, Schweiz und Norwegen |
| Kurier/Spediteur          | Lieferant, Transporteur   |
| Begünstigte/r             | Leute, die etwas erhalten   |
| Konformität               | Erfüllung festgelegter Formen und bezeichnet die Übereinstimmung mit einer zugrundeliegenden Norm   |
| SAP                       | Unser System mit dem wir arbeiten   |
| Software                  | Programm  |
| SECO                      | Staatssekretariat für Wirtschaft  |
| Dual-use Güter            | Güter die zweifachverwendbar sind (zivil/militärisch)   |
| Tracking-Nummer           | Eine Nummer die das Paket bekommt um es zu verfolgen  |
| Voravis                   | Voranmeldung beim Kunden/Information für den Kunden, dass die Ware kommt  |

### Transaktionen

|       |   |
|-------|---|
| MD04  | Bedarfs- und Bestandsliste. Zeigt an wie viel Material, das es noch an Lager hat vom gesuchten Artikel. |
| VL02N | Auslieferung ändern.  |
| VF01  | Faktura anlegen. Schreibt die Rechnung.   |

