

# Generelle Instruktionen

Gültig für  
Migros-Genossenschafts-  
Bund  
Magazine zum Globus AG

für die Durchführung  
internationaler Transporte  
und Verzollungen, sowie  
damit verbundene Tätigkeiten

Ausgabe 2014/03  
Gültig ab 01.03.2014  
ersetzt Ausgabe 2012/2



**MIGROS**

# Einleitung

Sehr geehrte Frau  
Sehr geehrter Herr

Diese Instruktionen informieren Sie über die Abwicklung der Transportaufträge. Die Auftragserteilung erfolgt entweder mit der Übermittlung der Bestelldetails per MTWEB oder mit der Zustellung von Speditions-, Transport- und Verzollungsaufträgen.

Wir bitten Sie, diese Weisungen an alle Ihre Sachbearbeiter/innen weiterzugeben, welche in unserem Auftrag Transporte und/oder Verzollungen durchführen und/oder organisieren.

Werden die Instruktionen nicht eingehalten, müssen wir Ihnen mögliche Mehrkosten in Rechnung stellen.

Diese Instruktionen sind gültig für Sendungen / Abfertigungen von folgenden Firmen:

- Migros-Genossenschafts-Bund, Zürich
- Magazine zum Globus AG, Spreitenbach

Die Bezeichnungen Food und NonFood beziehen sich auf Migros. Ist nur Globus erwähnt, gilt die Instruktion.

Bei Fragen oder Unklarheiten kontaktieren Sie uns bitte bevor die Sendung entgegengenommen wird oder der Auftrag ausgeführt ist.

Abweichende Vereinbarungen können getroffen werden und gehen den generellen Instruktionen vor.

Migros-Genossenschafts-Bund

Direktionsbereich Logistik Transport  
Internationale Transporte

Markus Helg

# Inhaltsverzeichnis



<b>1 Import Übersee</b> .....	<b>4</b>
<b>(Seefracht, Luftfracht, Sea/Air)</b> .....	<b>4</b>
1.1 Warenübernahme im Abgangs(Flug)Hafen .....	4
1.2 Avisierung bei Abgang am Ursprung.....	4
1.2.1 Seefracht und Sea/Air.....	4
1.2.2 Luftfracht.....	4
1.3 Freistellung .....	5
1.4 Weiterleitung / Avisierung Abgang / Leercontainer.....	5
1.4.1 Schiff/Bahn .....	5
1.4.2 Schiff/Rhein .....	6
1.4.3 Flugzeug/Luftfracht: .....	6
1.5 Avisierung Endauslieferung.....	6
Bei LKW Anlieferung müssen zwingend folgende Stellen vor der Endauslieferung avisiert werden .....	6
<b>2 Import Europa</b> .....	<b>7</b>
<b>(LKW/Bahn)</b> .....	<b>7</b>
2.1 Transportauftrag .....	7
2.2 Warenübernahme / follow up Prozess.....	7
2.2.1 Lieferungen mit Endbestimmung Lager Weil am Rhein (Food) .....	7
2.3 Avisierung Abgang ab Werk.....	7
<b>3 Palettentausch</b> .....	<b>8</b>
3.1 Vorgehen Palettentausch.....	8
3.1.1 Zug-um-Zug .....	8
3.1.2 Palettenbon .....	9
3.1.3 MTM Palettenpool.....	10
<b>4 Verzollung</b> .....	<b>11</b>
4.1 Verzollung an der Grenze .....	11
4.2 Zugelassener Empfänger (ZE).....	11
4.3 Verzollungsinstruktionen nach Verzollungsauftrag durch Zollteam .....	11
4.3.1 Migros Genossenschafts-Bund (MWSt-Reg.-Nr. 231'115).....	11
4.3.2 Magazine zum Globus AG (MWSt-Reg.-Nr. 231' 125).....	12
4.4 Fehler bei der Verzollung .....	14
4.5 Allgemeiner Tarif.....	14
4.6 Fehlerhafte Verzollungsabrechnungen .....	14
4.7 Nettoverzollung.....	14
4.8 Provisorische Verzollung.....	14
4.9 Zuständigkeiten.....	15
<b>5 Warenanlieferung in Verteilzentren</b> .....	<b>16</b>
5.1 Avisierung.....	16
5.2 Benötigte Dokumente .....	16
5.3 Adressen und Kontakte.....	16
<b>6 Fakturierung</b> .....	<b>18</b>
6.1 Rechnungsadresse .....	18
6.1.1 Migros-Genossenschafts-Bund.....	18
6.1.2 Magazine zum Globus AG .....	18
6.2 Rechnungsstellung.....	18
6.3 Gutschriften .....	19
<b>7 Transport-versicherung</b> .....	<b>19</b>
7.1 Versicherungsschutz.....	19
7.2 Vorgehen im Schadenfall .....	19
<b>8 Haftung</b> .....	<b>19</b>
8.1 Haftung .....	19
<b>9 Muster-,Service, Ersatzteil-sendungen</b> .....	<b>20</b>
9.1 Avisierung.....	20
<b>10 Diverses</b> .....	<b>20</b>
10.1 Streik .....	20
10.2 Lokale Feiertage .....	20
10.3 Extreme Wettersituationen.....	20
<b>11 Anhang</b> .....	<b>21</b>
11.1 Abkürzungen.....	21
11.2 Kontakte .....	22
11.3 Standort .....	23

# 1 Import Übersee

## (Seefracht, Luftfracht, Sea/Air)



### 1.1 Warenübernahme im Abgangs(Flug)Hafen

Die Bestelldetails geben wir Ihnen per Zuweisung im MTWEB bekannt. Daraus sind alle relevanten Details wie Termine, Mengen, Lieferkonditionen etc. ersichtlich. Eine Bestellung kann mehrere Teillieferungen beinhalten.

- Sie überwachen die Liefertermine.
- B/L- oder AWB-Erstellung gemäss Auftrag Lieferant
- Abweichungen vom vorgegebenen Abgangstermin (zu früh/zu spät) müssen uns sofort mitgeteilt werden. Ohne unser vorgängiges Einverständnis darf keine Sendung vor dem geplanten Termin transportiert werden.
- Änderungen in der Liefermenge (Stückzahl) sowie Informationen zu Unregelmässigkeiten (z.B. mögliche beschädigte Kartons) müssen uns sofort mitgeteilt werden.
- MTWEB Partner kommunizieren mit uns grundsätzlich via „Instruktionsfeld“ im MTWEB und nur in Ausnahmefällen auf anderen Kanälen (E-Mail/Fax/Telefon)

### 1.2 Avisierung bei Abgang am Ursprung

#### 1.2.1 Seefracht und Sea/Air

##### **MTWEB Partner:**

Die Verschiffungsmeldung muss gemäss Vorgabe MTWEB innerhalb der vereinbarten Fristen erfolgen.

Die Buchung im MTWEB muss spätestens 5 Tage nach Abgang des Seeschiffs im Abgangshafen erfolgt sein. Ist dies aus transporttechnischen Gründen nicht möglich, muss die Buchung eröffnet werden und die mutmasslichen Transportdetails müssen in MTWEB ersichtlich sein.

##### **Andere Partner:**

Die Buchungs-/Abgangsbestätigung erfolgt nach individueller Absprache mit dem Auftraggeber.

#### 1.2.2 Luftfracht

##### **MTWEB Partner:**

Die Versandmeldung erfolgt nach Vorgabe MTWEB innerhalb der vereinbarten Fristen. Die Buchung im MTWEB muss spätestens 1 Tag nach Abflug erfolgen.

##### **Andere Partner:**

Die Buchungs-/Abgangsbestätigung erfolgt nach individueller Absprache mit dem Auftraggeber.

### 1.3 Freistellung

Schiff/Bahn:

Der Versandspediteur/die Reederei stellt den/die Container / die Lieferung gemäss Instruktion LTI an den Bahn- / LKW Transporteur frei

Schiff/Rhein:

Der Versandspediteur/die Reederei stellt den/die Container gemäss Instruktionen an den beteiligten Rheintransportoperateur frei.

Flugzeug/Luftfracht:

Trifft die Sendung bei einem Dritt-/Fremdspediteur ein, so muss diese gemäss Instruktionen LTI an den durch uns beauftragten Verzollungs-/Empfangsagent in Zürich Flughafen abgetreten werden.

### 1.4 Weiterleitung / Avisierung Abgang / Leercontainer

#### 1.4.1 Schiff/Bahn:

##### 1. Direktbeauftragung des Bahntransportoperators durch LTI

LTI erfasst die für den Transport relevanten Daten direkt im Transportsystem des Operators. Verfügt der Operateur über kein „offenes“ Transportsystem, erfolgt die Beauftragung mittels E-Mail oder Telefax direkt an den Operateur durch LTI. Der Containerabgang ab dem Seehafen wird durch den Operateur an LTI gemeldet. Der Eintrag im Track + Trace erfolgt durch LTI.

##### 2. Einschaltung eines „Dritten“ für die Durchführung des Bahntransportes, LTI erteilt dem „Dritten“ den Auftrag für die Durchführung des Bahntransportes, der Auftrag enthält alle für die Durchführung relevanten Angaben. Der beauftragte „Dritte“ überwacht den Transportablauf und meldet den Containerabgang, sowie allfällige Unregelmässigkeiten an LTI. Der Eintrag im Track + Trace erfolgt durch den Beauftragten Dritten, nach Instruktionen von LTI.

##### 3. Durchführung des Bahntransportes durch den Versandspediteur, der Versandspediteur organisiert die Weiterleitung des Container per Bahn an die durch LTI genannte Endbestimmung. Der Versandspediteur meldet uns den Abgang ab Seehafen und trägt diesen im Track + Trace des MTWEB ein. Er überwacht den Transportablauf und meldet LTI allfällige Unregelmässigkeiten die während dem Transportlauf auftreten können.

##### 4. Leercontainerrücktransport :

a.) Im Falle einer Direktbeauftragung eines Bahntransportoperators durch LTI liegt die Verantwortung für die Abwicklung der Leercontainer Retournierung direkt bei LTI. LTI erfasst die notwendigen Informationen/Transportaufträge direkt im System CIS Online der SBB Cargo.

b.) Wird ein Dritter mit der Durchführung des Bahntransportes beauftragt, ist dieser auch für die rechtzeitige Erfassung der Rücklieferauftrags für den Leercontainer verantwortlich. Die Rücklieferadresse für den Leercontainer wird durch den Versandspediteur/die Reederei direkt an dem beauftragten Dritten übermittelt. LTI erhält eine Kopie dieser Instruktion.

c.) Die Organisation des Rücktransportes für den Leercontainer erfolgt durch den Versandspediteur. Er ist dafür verantwortlich, dass dieser ohne Verzögerungen erfolgt.

#### **1.4.2 Schiff/Rhein:**

LTI erteilt den notwendigen Transportauftrag direkt an den beteiligten Rheintransportoperateur. Der Rheintransportoperateur führt den Transport bis zur genannten Endbestimmung durch und ist auch für die Leerretournierung der Container in die Containerdepots verantwortlich.

Der beauftragte Rheintransportoperateur meldet uns den Containerabgang per E-Mail und führt den Eintrag im Track & Tracing des MTWEB nach. Der verantwortliche Operateur hält uns über den Transportverlauf, sowie allfällige Unregelmässigkeiten auf dem Laufenden.

Weiter meldet uns der Operateur wann der Container ab Basel an die Endbestimmung weitergeleitet wird. Auch dieser Punkt wird im MTWEB unter Bemerkungen durch den verantwortlichen Rheintransporteur eingetragen.

#### **1.4.3 Flugzeug/Luftfracht:**

LTI erstellt Verzollungs- und Weiterleitungsinstruktionen für die Sendungen. Der beauftragte Luftfrachttransportpartner führt die Zollabfertigung, sowie die Weiterleitung an die Endbestimmung durch.

Der Luftfrachttransportpartner ist dafür verantwortlich, dass die Weiterleitungsdaten der Sendung zeitgerecht und korrekt nach Instruktionen von LTI im MTWEB Track + Trace eingetragen werden.

### **1.5 Avisierung Endauslieferung**

Bei LKW Anlieferung müssen zwingend folgende Stellen vor der Endauslieferung avisiert werden :

#### **MVS Suhr:**

Nach Avisierung von [deliverymvs@mgb.ch](mailto:deliverymvs@mgb.ch) wird Ihnen ein Antwortmail mit dem Anliefertermin, Anlieferzeit, sowie einer Laufnummer übermittelt. Diese Informationen muss Ihr Fahrer bei Anlieferung in Suhr nennen. Beachten Sie bitte das die Zugewiesenen Anlieferfenster unbedingt eingehalten werden müssen.

#### **MVN Neuendorf:**

Die Instruktionen für die Avisierung finden Sie im Internet unter der Adresse: [www.mvn.ch](http://www.mvn.ch) – unter dem Link/Stichwort: Warenanlieferung. Dort ist ein PDF Formular mit allen für die Avisierung relevanten Informationen hinterlegt.

#### **MVN Volketswil**

Die Instruktionen für die Avisierung finden Sie im Internet unter der Adresse: [www.mvn.ch](http://www.mvn.ch) – unter dem Link/Stichwort: Warenanlieferung. Dort ist ein PDF Formular mit allen für die Avisierung relevanten Informationen hinterlegt.

#### **Globus Otelfingen:**

Avisierung ausschliesslich per E-Mail oder Fax [warenannahme.otelfingen@globus.ch](mailto:warenannahme.otelfingen@globus.ch) oder Telefax 058 578 61 33  
Achtung Anlieferungen müssen 48 Std. vor Anlieferung avisiert werden.

# 2 Import Europa

## (LKW/Bahn)



### 2.1 Transportauftrag

Die Beauftragung erfolgt entweder per MTWEB mit der Übermittlung der Bestelldetails oder per individuellem Transportauftrag. Auf dem Transportauftrag sind alle relevanten Details wie Termine, Mengen, Lieferkonditionen etc. ersichtlich. Ein Transportauftrag kann mehrere Teillieferungen beinhalten. Alle Liefertermine sind durch den Spediteur zu überwachen.

### 2.2 Warenübernahme / follow up Prozess

Der Spediteur ist verpflichtet, sich beim Lieferanten vor Beladung telefonisch die Ladedetails bestätigen zu lassen (Ort, Zeit, Menge, Palettentausch etc.).

- Abweichungen des vorgegebenen Verladetermins sind uns sofort zu melden.

Der Spediteur ist dafür verantwortlich, dass er alle für den Transport und die CH-Einfuhr benötigten Dokumente an der Ladestelle erhält. Der Palettentausch erfolgt nach individueller Vereinbarung (Siehe auch Kapitel 3).

#### 2.2.1 Lieferungen mit Endbestimmung Lager Weil am Rhein (Food)

Es ist zu beachten, dass die Zoll-/Transitpapiere korrekt ausgestellt werden. Lieferungen mit Endbestimmung Weil am Rhein (DE) aus dem EG-Raum sind als EG-Binnenverkehr, d.h. ohne jegliche Zollpapiere abzuwickeln.

### 2.3 Avisierung Abgang ab Werk

Sofort nach dem Verlad, mindestens 24 Stunden vor Anlieferung an die Verteilzentralen, erfolgt die Avisierung wie folgt: (siehe Punkt: 1.3)

MTWEB Partner eröffnen umgehend eine Buchung im MTWEB. Zusätzlich zu der MTWEB Buchung sind mit den Verteilzentren frühzeitig die nötigen Abladezeitfenster zu vereinbaren. Der Fahrer muss die nötigen Ablade-Nummern verfügbar halten. Kann ein Termin nicht eingehalten werden, sind die Verteilzentren sowie der zuständige Sachbearbeiter bei MGB LTI umgehend zu informieren.

Bei Nichteinhaltung der Termine, werden Ihnen Bearbeitungskosten in Rechnung gestellt.

# 3 Palettentausch





## 3.1 Vorgehen Palettentausch

Für den Palettentausch wenden wir die unter 3.1.1 bis 3.1.3 umschriebenen Abläufe an. Sofern keine andere Vereinbarung besteht, gilt der Ablauf Zug-um-Zug (3.1.1) als vereinbart. In jedem Fall liegt es in Ihrer Verantwortung, sowohl beim Belad wie beim Ablad den Palettentausch und in jedem Fall die entsprechenden Qualitätsvermerke auf dem CMR/der Auslieferungsbestätigung anzubringen. Diese(s) CMR/Auslieferungsbestätigung ist uns zusammen mit der Frachtrechnung zu schicken. Palettenrücklieferungen werden gemäss den jeweiligen Preisverhandlungen ab unseren Genossenschaften gefahren.

### 3.1.1 Zug-um-Zug

Food

beim Belad	beim Ablad (Migros)
Tausch 	Tausch  <input checked="" type="checkbox"/> Zug-um-Zug <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MTM-Palbon <input type="checkbox"/> MTM-Poolpartner

NonFood

beim Belad	beim Ablad (Migros)
Tausch 	Tausch  


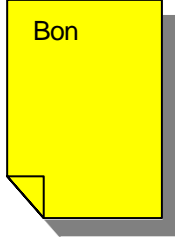


Sie tauschen die Paletten beim Belad und vermerken den Tausch auf dem CMR. Falls Sie nicht tauschen, liegt es an Ihnen mit dem Lieferanten ein Palettenkonto zu führen und für den Ausgleich zu sorgen.


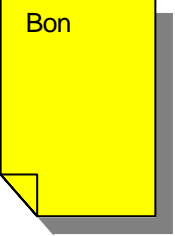

Beim Ablad an Bestimmung nehmen Sie die korrekte Anzahl Leerpalletten entgegen. Der Fahrer ist verpflichtet, sich selber um den Erhalt der tauschfähigen Paletten zu kümmern. Er ist dafür besorgt, dass der hier abgebildete Stempel inkl. Anzahl getauschter Paletten auf dem CMR aufgedruckt ist.

**Palettenbon**

Food

beim Belad	beim Ablad (Migros)
<p>Tausch</p> 	<p>Tausch</p>  <p> <input type="checkbox"/> Zug-um-Zug  <input checked="" type="checkbox"/> MTM-Palbon <u>X</u>  <input type="checkbox"/> MTM-Poolpartner         </p>

NonFood

beim Belad	beim Ablad (Migros)
<p>Tausch</p> 	<p>Tausch</p>  

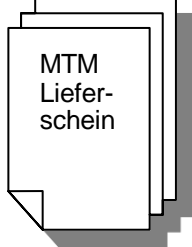
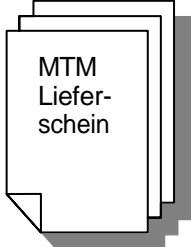
Sie tauschen die Paletten beim Belad und vermerken den Tausch auf dem CMR. Falls Sie nicht tauschen, liegt es an Ihnen mit dem Lieferanten ein Palettenkonto zu führen und für den Ausgleich zu sorgen.

Beim Ablad an Endbestimmung erhalten Sie einen Palettenbon. Dieser ist max. 6 Monate gültig und muss vor Ablauf an einer der 10 regionalen Migros Genossenschaften eingelöst werden. Nach Ablaufdatum haben Sie kein Anrecht auf Paletten. Der Fahrer ist verpflichtet, sich selber um den Erhalt des Bons zu kümmern.

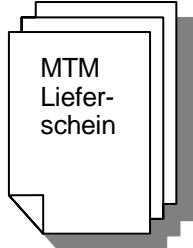
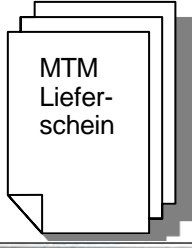

Der Ablauf zur Einlösung ist auf jedem Palettenbon aufgedruckt. Paletten erhalten Sie nur gegen Vorlage der Originalpalettenbons. Der Fahrer ist dafür besorgt, dass der hier abgebildete Stempel inkl. Anzahl im Bon gutgeschriebener Paletten korrekt auf dem CMR aufgedruckt ist.

### MTM Palettenpool

Food

beim Belad	beim Ablad (Migros)
<p>Tausch</p> 	<p>Tausch</p>  <p> <input type="checkbox"/> Zug-um-Zug  <input type="checkbox"/> MTM-Palbon  <input checked="" type="checkbox"/> MTM-Poolpartner         </p>

NonFood

beim Belad	beim Ablad (Migros)
<p>Tausch</p> 	<p>Tausch</p>  

Der Lieferant ist MTM-Partner. Der Palettentausch erfolgt in kompletten Ladungen. Sie müssen beim Belad keine Paletten tauschen. Der Lieferant macht beim Belad eine Systembuchung; Sie führen keine Liste. Der Fahrer bekommt zusätzlich einen MTM-Lieferschein in doppelter Ausführung. Ein Exemplar behält der Frachtführer. Das zweite wird an der Endbestimmung ausgehändigt und visiert.

Beim Ablad erhalten Sie weder Leerpalletten noch Palettenbons. Jedoch wird der CMR/die Auslieferungsbestätigung mit dem Stempel „Pool-Partner“ versehen. Anhand der Bestellung des Lieferanten wird von Zeit zu Zeit eine Komplettladung mit Paletten zum Lieferanten zurückgeschoben. Diese Organisation liegt bei uns. Auch bei der Rückführung werden keine Paletten getauscht oder Palettenbons ausgestellt. Sie erhalten wiederum einen MTM-Lieferschein. Der Fahrer muss darauf achten, dass der hier abgebildete Stempel korrekt auf dem CMR/der Auslieferungsbestätigung aufgedruckt ist.

# 4 Verzollung



Logistik Transport betreibt ein eigenes Zollteam und verzollt die Sendungen grundsätzlich selber oder erteilt ggf. einem autorisierten Partner einen Verzollungsauftrag.

**Für Fragen betreffend der Verzollung wenden Sie sich bitte direkt an Zollteam Migros, nicht an die Einkaufsabteilung.**

Telefon +41 (0)61 319 80 82 / Fax +41 (0)61 319 80 88  
E-Mail: [andreas.steiner@mgb.ch](mailto:andreas.steiner@mgb.ch)

## 4.1 Verzollung an der Grenze

Das Zollteam Migros betreibt am Grenzübergang Basel-St. Louis-Autobahn ein eigenes Büro.

Telefon +41 (0)61 381 90 07 / Fax +41 (0)61 381 90 03  
E-Mail: [Zollteam\\_SaintLouis@mgb.ch](mailto:Zollteam_SaintLouis@mgb.ch)

An allen anderen Grenzübergängen ist die Einfuhrverzollung vorgängig mit dem MGB-Zollteam abzusprechen oder der durch das Zollteam bestimmte Verzollungsdienstleister einzusetzen.

## 4.2 Zugelassener Empfänger (ZE)

Folgende Logistikcenter / Migros Betriebe haben den Status ZE (Zugelassener Empfänger):

- Delica AG, Hafenstrasse 120, 4127 Birsfelden (Delica; vormals MBB)
- Migros Verteilzentrum Suhr, Wynenfeld, 5034 Suhr (MVS)
- \*Migros Verteilzentrum Neuendorf, 4623 Neuendorf (MVN)
- \*Migros Verteilzentrum Neuendorf, Betrieb Volketswil, 8603 Volketswil (MVV)

\* nur für Anlieferungen per Bahn. (Keine LKW's).

Hier nicht aufgeführte Logistikcenter haben keinen ZE Status.

## 4.3 Verzollungsinstruktionen nach Verzollungsauftrag durch Zollteam

Diese Instruktionen sind für alle Firmen gültig, die für den Migros-Genossenschafts-Bund, Magazine zum Globus AG Zoll-/Einfuhrsteuerabfertigungen durchführen und Warenanlieferungen tätigen.

Die Verzollung hat pro Importeur separat zu erfolgen:

- Migros-Genossenschafts-Bund
- Magazine zum Globus AG

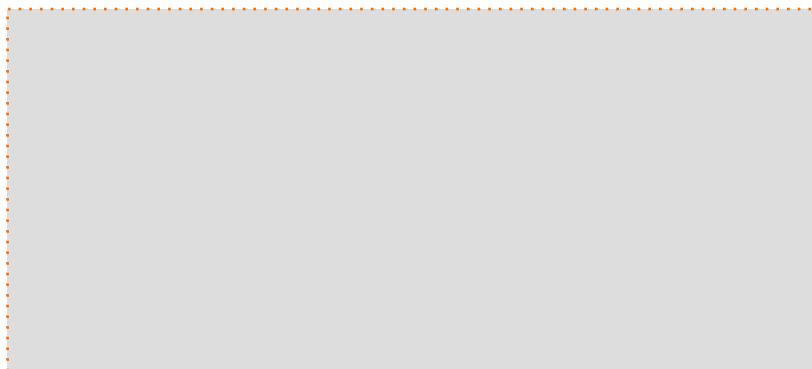
### 4.3.1 Migros Genossenschafts-Bund

- Bei DDP-Lieferungen darf ausschliesslich die MWSt auf das MGB ZAZ-Konto belastet werden.
- Auf jeder Deklaration muss zwingend der Warenlieferant ersichtlich sein (Name des Lieferanten ex Handelsrechnung: Auf keinen Fall der Name aus dem Ursprungszeugnis)
- In der Rubrik .Warenbezeichnung ist unsere SAP-Bestellnummer und / oder Kontraktnummer aufzuführen. (ist die Bestell- oder Kontraktnummer (8-stellig) aus der Handelsrechnung nicht ersichtlich, muss der Deklarant mit dem MGB-Zollteam Kontakt aufnehmen)
- Wenn möglich ist zusätzlich zur Bestellnummer / Kontraktnummer die SAP-Artikelnummer (7-stellig) zu erwähnen

- Die MWSt ist auch bei provisorischen Verzollungen direkt auf unserer ZAZ-Konto zu belasten.

Bei allen Abfertigungen sind die Zoll- und Mehrwertsteuerabgaben direkt auf das Migros-Genossenschafts-Bund - ZAZ Konto Nr. 7283-5 vorzunehmen (ausser bei DDP-Lieferungen siehe oben).

Alle Belege werden bei uns zentral nach Produktbereichen kontiert, weiterverarbeitet und abgelegt. Es ist daher zwingend notwendig, dass die Bestellnummer auf den Veranlagungsverfügungen aufgeführt ist. Fehlen diese Angaben, werden wir Sie kontaktieren (per Mail/Fax) und von Ihnen die Handelsrechnung zu einer spezifischen Veranlagungsverfügung verlangen. Diesen grossen Zusatzaufwand können Sie uns durch die korrekte Deklaration ersparen.



- **Magazine zum Globus AG**
- Bei DDP-Lieferungen darf nur die MWSt auf das Globus ZAZ-Konto belastet werden.
- Auf jeder Deklaration muss zwingend der Warenlieferant ersichtlich sein (Name des Lieferanten ex Handelsrechnung: Auf keinen Fall der Name aus dem Ursprungszeugnis).
- In der Rubrik Warenbezeichnung ist unsere Bestellnummer (10-stellig) zu erwähnen (ist die Bestellnummer aus der Handelsrechnung nicht ersichtlich, nimmt der Deklarant mit uns Kontakt auf).
- Wenn möglich ist zusätzlich zur Bestellnummer / Kontraktnummer die SAP-Artikelnummer (8-stellig) zu erwähnen

Bei allen Abfertigungen sind die Zoll- und Mehrwertsteuerabgaben direkt auf das Globus - ZAZ Konto Nr. 2401-8 vorzunehmen (ausser bei DDP-Lieferungen siehe oben).

**Alle Abfertigungen (Zoll- und MWSt) sind direkt auf das Globus-ZAZ Konto Nr. 2401-8, UID CHE-105.839.536 vorzunehmen.**

#### 4.4 Fehler bei der Verzollung

Erfüllt der Verzollungsdienstleister unsere Bedingungen nicht, wird im Wiederholungsfall nach zweimaliger Warnung für den Zusatzaufwand mit einer Umtriebspauschale von CHF 100.00 belastet. Wer Verzollungen für uns durchführt, akzeptiert diese Bedingungen und verpflichtet sich auch zur Begleichung möglicher Rechnungen. Im Wiederholungsfall erhöht sich diese Gebühr auf CHF 100.00 pro fehlerhafte Deklaration.

#### 4.5 Allgemeiner Tarif

Einfuhrabfertigungen werden nur bezahlt, wenn Sie einen Auftrag von uns erhalten haben (generell oder einzeln).

Sofern mit Ihrer Firma keine andere Vereinbarung getroffen wurde, können folgende Gebühren abgerechnet werden:

\*Verzollung pauschal = inkl. 3 Tarifnummern, Einfuhrsteuerabfertigung, Kommunikationsspesen, fixe Taxe, Porti und Papiere, AWW, Edec- und NCTS-Gebühren

*Verzollung pauschal	CHF 50.00
Pro zusätzliche Tarifnummer	CHF 3.50
Aufwand für komplexe Verzollungen, Besichtigungen, Zollbeschau, Nachwiegungen, Frühverzollungen etc. pro Stunde/Person	CHF 70.00
Andere Gebühren (Zollverwaltung, Bahnverzollungen) nach Auslage	
Fracht ab Grenze bis Bestimmung (inkl. LSVA).	GU-Tarif minus 25%

Verzollungen von DDP-Lieferungen müssen dem Lieferanten in Rechnung gestellt werden. Achtung Ihrer Abrechnung muss neben einer Lieferantenrechnung jeweils auch eine Kopie der Einfuhrliste beigefügt werden.

#### 4.6 Fehlerhafte Verzollungsabrechnungen

Einfuhrabfertigungen, die nicht zum abgesprochenen Tarif verrechnet werden, senden wir für die sofortige Korrektur zurück. Bei häufig auftretenden Abrechnungsfehlern werden wir Sie als Verzollungsdienstleister nicht mehr berücksichtigen.

#### 4.7 Nettoverzollung

Ist eine Nettoverzollung für die Migros Unternehmung vorteilhaft, so ist diese vorzunehmen.

#### 4.8 Provisorische Verzollung

- Muss infolge eines fehlenden Dokuments (APS/GSP/EUR.1/ungültige Ursprungserklärung) eine provisorische Verzollung vorgenommen werden, ist die Zollabfertigung auf das gleiche ZÄZ-Konto (siehe 4.3.1 bis 4.3.4) vorzunehmen.
- Eine provisorische Abfertigung ist uns mit einer Meldung „provisorische Verzollung“ zusammen mit dem Datum des Fristverfalls schriftlich anzuzeigen. Für die Einhaltung der Fristen sind Sie verantwortlich und haften für die entstehenden Mehrkosten.
- Ausser für Sendungen mit D-Lieferkonditionen (DAP, DAT und DDP) beschafft Logistik Transport das fehlende Dokument.
- Nach Erhalt der fehlenden Dokumente sind Sie als Verzollungsdienstleister für die definitive Verzollung verantwortlich.
- Wird der Status einer Sendung nachträglich von provisorisch auf definitiv umgewandelt, muss eine schriftliche Bestätigung gemacht werden.

#### 4.9 Zuständigkeiten

Fragen betreffend Verzollungen, Abfertigungen und / oder Fakturierungen sind zu richten an:

Verzollungen:

Herr Andreas Steiner                      Telefon: +41 (0)61 319 80 82  
E-Mail: [andreas.steiner@mgb.ch](mailto:andreas.steiner@mgb.ch)

Fakturierung:

Frau Christine Sorrentino                Telefon: +41 (0)61 319 80 85  
E-Mail: [christine.sorrentino@mgb.ch](mailto:christine.sorrentino@mgb.ch)

Fragen zu bereits durchgeführten Einfuhrabfertigungen, Nachforschungen etc. sind an folgende Personen zu richten:

Frau Monika Weiss                        Telefon +41 (0)61 319 80 89  
(MGB)                                        E-Mail: [monika.weiss@mgb.ch](mailto:monika.weiss@mgb.ch)

Frau Jacqueline Riehm                    Telefon +41 (0)44 277 31 10  
(Globus)                                    E-Mail: [jacqueline.riehm@mgb.ch](mailto:jacqueline.riehm@mgb.ch)

Fax für Operation:                        +41 (0)44 277 64 65  
Fax für Customer Service:                +41 (0)44 277 66 94

# 5 Warenanlieferung in Verteilzentren



## 5.1 Avisierung

Die Avisierung muss rechtzeitig wie unter Punkt 1 und 2 umschrieben erfolgen. Die Vorgaben bezüglich Palettentausch (Punkt 4) sind zu beachten.

## 5.2 Benötigte Dokumente

Zur Anlieferung benötigt der Chauffeur mindestens eine Kopie der Packliste, die an der Abladestelle dem Personal übergeben werden muss.

## 5.3 Adressen und Kontakte

### MVS

Migros-Verteilzentrum Suhr AG, CH-5034 Suhr

Telefon: +41 (0)62 855 61 84

Anlieferzeiten: Montag bis Freitag  
06.00 – 18.00 h

### MVV

Migros-Verteilbetrieb Neuendorf AG, Betrieb Volketswil, Industriestrasse 14, CH-8604 Volketswil

Telefon: +41 (0)43 422 42 56, Fax: +41 (0)43 422 42 59

Anlieferzeiten: Montag bis Donnerstag  
07.00 – 12.00 h / 13.00 - 15.30 h  
Freitag  
07.00 – 12.00 h / 13.00 - 14.30 h

### MVN

Migros-Verteilbetrieb Neuendorf AG, CH-4623 Neuendorf

Telefon: +41 (0)62 388 73 43, Fax: +41 (0)62 388 74 23

Anlieferzeiten: Montag bis Freitag  
07.00 – 17.00 h (Rampe 165-167)

### M-Service

Migros Gen. Bund, Migros Service Bülach, Schützenmattstr. 93, Postfach, 8180 Bülach

Telefon: +41 (0)44 277 73 91, Fax: +41 (0)44 277 73 02

Anlieferzeiten: Montag bis Freitag  
07.00 – 16.30 h

### Globus Otelfingen:

Magazine zum Globus AG Logistikzentrum, Industriestrasse 19, CH-8112 Otelfingen

Telefon: +41 (0)58 578 60 60, Fax: +41 (0)58 578 60 88

Avisierungen ausschliesslich per Fax oder E-Mail an :

Fax.: 058 578 61 33 oder E-Mail: [warenannahme.otelfingen@globus.ch](mailto:warenannahme.otelfingen@globus.ch)

Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag  
07.00 -12.00 h / 13.00 – 16.00 h  
Freitag  
07.00-12.00 h

**Herren-Globus:**

Magazine zum Globus AG Logistikzentrum, Industriestrasse 19, CH-8112 Otelfingen

Telefon: +41 (0)58 578 60 60, Fax: +41 (0)58 578 60 88

Avisierungen ausschliesslich per Fax oder E-Mail an :

Fax.: 058 578 61 33 oder E-Mail: [warenannahme.otelfingen@globus.ch](mailto:warenannahme.otelfingen@globus.ch)

Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag  
07.00 -12.00 h / 13.00 -16.00 h  
Freitag  
07.00 -12.00 h

**Direktanlieferung zu den Migros-Genossenschaften:**

Melden Sie sich bei [op@mgb.ch](mailto:op@mgb.ch), damit wir Ihnen die aktuelle Adressliste geben können.



# 6 Fakturierung

## 6.1 Rechnungsadresse (nur für Transport-/Transportnebenkosten Rechnungen)

### 6.1.1 Migros-Genossenschafts-Bund (nur Transportabrechnungen)

Ihre Rechnungen adressieren Sie wie folgt:

Migros-Genossenschafts-Bund  
Logistik Transport  
Operation International  
Postfach 1766  
CH-8031 Zürich

Sofern mit Ihrer Firma keine andere Vereinbarung getroffen wurde, benötigen wir für jeden Auftrag eine separate Rechnung. Sind aber zwei oder mehrere Sendungen vom gleichen Lieferanten am gleichen Tag transportiert worden und für den gleichen Endempfänger bestimmt, ist die Palettenanzahl aus beiden Aufträgen zusammen zu zählen und in der entsprechenden Palettenstufe abzurechnen.

Beispiel:

Zwei Sendungen à fünf Paletten werden als eine Sendung mit 10 Paletten verrechnet, aber aufgeteilt auf zwei Rechnungen (pro Auftrag eine). Wird eine Zollabfertigung in Rechnung gestellt, muss der Abrechnung zwingend eine Kopie der Einfuhrliste (als Nachweis der tatsächlich erfolgten Verzollung) beigelegt werden.

### 6.1.2 Magazine zum Globus AG

Ihre Rechnungen sind an folgende Unternehmungen zu adressieren:

Magazine zum Globus AG  
Logistik Transport International  
Postfach 1766  
CH-8031 Zürich

Sind zwei oder mehr Sendungen vom gleichen Lieferanten am gleichen Tag transportiert und verzollt worden und für den gleichen Endempfänger bestimmt, sind diese Waren als EINE Sendung zu behandeln, d.h. die Abrechnung erfolgt auf dem Gesamtgewicht. Nur eine Bearbeitungs-/Verzollungsgebühr wird in Rechnung gestellt. Wird eine Zollabfertigung in Rechnung gestellt, muss der Abrechnung zwingend eine Kopie der Einfuhrliste (als Nachweis der tatsächlich erfolgten Verzollung) beigelegt werden.

## 6.2 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung hat gemäss Offerte zu erfolgen, und zwar bei:

- **Überseelieferungen:**  
Spätestens 7 Tage nach Schiffsankunft. Seefrachten in USD, falls nicht anders vereinbart.
- **Europalieferungen:**  
Sofort nach erfolgter Transportdurchführung, spätestens nach 7 Tagen.

Die Rechnung enthält folgende Informationen:

- Ihre Partnernummer (bitte anfragen, falls nicht bekannt)
- Unsere Referenz (Dossiernummer und Sendungs-Nr.)
- Unsere Artikelnummer und Bestellnummer sowie die Produktebezeichnung

Für Europalieferungen ist eine Kopie des CMR-Frachtbriefs beizulegen. Wird eine Zollabfertigung in Rechnung gestellt, muss der Abrechnung zwingend eine Kopie der Einfuhrliste (als Nachweis der tatsächlich erfolgten Verzollung) beigelegt werden.

### 6.3 Gutschriften

Falls mit Ihrer Firma eine Rückerstattung auf dem Transportpreis vereinbart wurde, so ist uns gleichzeitig mit der Rechnung eine Kreditnote zuzustellen. Diese wird bei der Zahlung verrechnet.

Kreditnoten sind analog Rechnungen zu adressieren und enthalten die gleichen Informationen.



## 7 Transportversicherung

### 7.1 Versicherungsschutz

Grundsätzlich sind die Migros-Unternehmen selber für den Versicherungsschutz besorgt oder Logistik Transport deckt die Transportversicherung ein.

### 7.2 Vorgehen im Schadenfall

Sie sind verpflichtet uns einen Schaden sofort schriftlich (wenn möglich mit Fotos) zu melden. Wird ein Unterfrachtführer beauftragt, ist dieser sofort schriftlich haftbar zu halten. Äusserlich sichtbare Schäden sind auf dem CMR-Frachtbrief detailliert zu erfassen. Generelle Hinweise wie „unter Vorbehalt angenommen“ sind NICHT zulässig. Stellen Sie uns eine Kopie der Haftbarhaltung sowie des vom Fahrer unterschriebenen CMR-Frachtbriefes sobald als möglich zu.

Bei Bahntransporten ist umgehend eine Tatbestandsaufnahme zu veranlassen.

## 8 Haftung

### 8.1 Haftung

Sofern keine spezielle Vereinbarung getroffen worden ist, gilt die neuste Fassung der Allgemeinen Bedingungen AB SPEDLOGSWISS (Verband schweizerischer Speditions- und Logistikunternehmen) oder die jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen.

# 9 Muster-, Service-, Ersatzteil- sendungen



## 9.1 Avisierung

Muster-, Service- und Ersatzteilsendungen sind uns unter Bekanntgabe von Kartonanzahl, Gewicht und Auslieferungsadresse per E-Mail zu avisieren. Handelt es sich um DDU/DDP oder DAP Lieferungen kann die Avisierung direkt durch den Spediteur an die durch den Absender genannte Lieferadresse erfolgen.

Die Avisierung und Auslieferung der Ware hat an die von uns bekannt gegebene Adresse zu erfolgen.

# 10 Diverses

## 10.1 Streik

Über geplante Streiks jeglicher Art sind wir sofort zu informieren (Vorinformation).

Bei Streikausbruch informieren Sie uns über vorgesehene Massnahmen und halten uns auf dem Laufenden.

## 10.2 Lokale Feiertage

Über Terminverschiebungen infolge lokaler Feiertage informieren Sie uns rechtzeitig im Voraus.

## 10.3 Extreme Wettersituationen

Über Terminverschiebungen infolge massiver Wettereinflüsse informieren Sie uns so schnell wie möglich.

# 11 Anhang:

## 11.1 Abkürzungen

MGB	Migros-Genossenschafts-Bund, 8031 Zürich
LTI	Logistik Transport, Internationale Transporte
MTWEB	Internet Plattform für Transportbeaufträge, Kommunikation, sowie Track + Trace
MVS	Migros-Verteilzentrum Suhr, 5034 Suhr
MVN	Migros-Verteilbetrieb Neuendorf, 4623 Neuendorf
MVV	Migros-Verteilbetrieb Neuendorf, Lager Volketswil, 8604 Volketswil
Zollteam	Zollteam von MGB Logistik Transport (vormals Delica AG, 4127 Birsfelden
LTW	Rhenus AG & Co. KG, D-79550 Weil am Rhein (vormals Lager- & Transport GmbH Weil am Rhein)
TKL	Tiefkühlager Neuendorf, 4623 Neuendorf
Food NonFood	Die Bezeichnungen „Food“ und „NonFood“ beziehen sich jeweils auf Transporte für Migros
Globus	Die Bezeichnung „Globus“ – wenn nicht anderweitig detailliert – bezieht sich immer auch auf Transporte für Herren-Globus

## 11.2 Kontakte

**E-Mail: vorname.nachname@mgb.ch**

Abteilungsleiter	Markus Helg	+41 (0)44 277 31 15
Leistungseinkauf	Walter Andenmatten, Prozessleiter	+41 (0)44 277 31 18
	Markus Baumgartner	+41 (0)44 277 66 91
Customer Service	Manuel Lerch	+41 (0)44 277 62 35
	Ines Meidel	+41 (0)44 277 39 52
	<a href="mailto:cs@mgb.ch">cs@mgb.ch</a>	Fax: +41 (0)44 277 66 94
Globus	Sarah Knüsel	+41 (0)44 277 34 96
Operation	Cordula Furrer, Prozessleiterin	+41 (0)44 277 63 49
	<a href="mailto:op@mgb.ch">op@mgb.ch</a>	Fax: +41 (0)44 277 64 65
	Martin Liechti	+41 (0)44 277 64 51
	Anna Impellizzeri	+41 (0)44 277 31 22
	Nicola Schneider	+41 (0)44 277 31 19
	Nico Windler	+41 (0)44 277 31 16
	Philipp Leimgruber	+41 (0)44 277 66 93
	Marina Strika	+41 (0)44 277 66 74
Senior Logistics Officer Hong-Kong-Office	Sandy Chan	+ 852 2153 1707 Fax: + 852 2377 4943 <a href="mailto:sandychan@migros.com.hk">sandychan@migros.com.hk</a>
Logistics Spezialist	Jileesh Gopi	+91 124 480 61 27
Migros Liaison Office India		<a href="mailto:jileesh.gopi@mgb.ch">jileesh.gopi@mgb.ch</a>
Zollteam	André Schweizer, Prozessleiter	+41 (0)61 319 80 81
Teamleiter Zoll	Andreas Steiner	+41 (0)61 319 80 82
Birsfelden	Annette Ingold	+41 (0)61 319 80 86
	Irena Casieri	+41 (0)61 319 80 83
	Ralf Wohlschlegel	+41 (0)61 319 80 84
Büro Suhr	Peter Schley	+41 (0)62 842 89 02
Büro Neuendorf	Tobias Jeger	+41 (0)62 388 72 39
Teamleiterin	Christine Sorrentino	+41 (0)61 319 80 85
Frische & Admin.		
Birsfelden	Sandra Bieli	+41 (0)61 319 80 87
Büro Basel –	Petra Bielser	+41 (0)61 381 90 07
St. Louis	Nicolas Kuttler	+41 (0)61 381 90 08
	Samuel Schwab	+41 (0)61 381 90 07

### 11.3 Standort

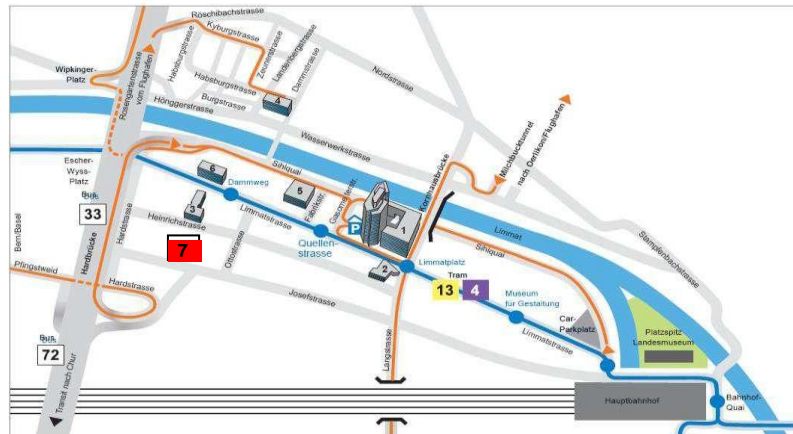
#### Transport

**Migros-Genossenschafts-Bund**  
Direktionsbereich Logistik Transport  
Josefstrasse 214, 4. Stock  
8005 Zürich  
Telefon +41 (0)44 277 31 01  
E-Mail: [logistiktransport@mgb.ch](mailto:logistiktransport@mgb.ch)

#### Zollteam

**MGB Zollteam**  
Hafenstrasse 120/108  
4127 Birsfelden  
Telefon + 41 (0)61 319 80 81  
E-Mail:

#### So erreichen Sie uns:



**7** Josefstrasse 214

#### Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

##### Ab Zürich Hauptbahnhof

**Tram Nr. 4** (Richtung Werdhölzli) oder **Tram Nr. 13** (Richtung Frankental) bis Haltestelle Dammweg.

##### Ab Bahnhof Hardbrücke

Ca. 8 Minuten Fussweg Richtung Escher-Wyss-Platz, rechts in die Josefstrasse einbiegen.



Haltestelle Dammweg



Eingang Hof, durch 2. Tor

#### Mit dem Auto

**Von St. Gallen**  
**Von Bern/Basel**  
**Von Chur**

Autobahn stadteinwärts Richtung Bern/Basel  
Autobahnausfahrt Zürich Hardturm  
Dem Wegweiser Richtung Bern/Basel folgen

Zufahrt via Josefstrasse.