POSITIONEN IM CMR-FRACHTBRIEF

1 - 5 – Informationen über den Versender und den Abnehmer, Be- und Entladeadressen, Information über eventuell beigefügte Dokumente

6 - 12 – Informationen über die Ladung,

13 – Hinweise – In diesem Feld tragen Sie Ihre Bemerkungen ein, z.B. bezüglich Beschädigung der Ware,

16 - 18 – Teil über den Fuhrunternehmer. Wird vom Fuhrunternehmer ausgefüllt. Im Punkt 16 ist ein Stempel notwendig, wenn es weitere Fuhrunternehmer gibt, sollen sie im Punkt 17 eingetragen und mit einem Stempel versehen werden.

Im Punkt 18 befinden sich Bemerkungen des Fahrers, zum Beispiel „Beladung bei Regen“, die im Hinblick auf mögliche Ansprüche wichtig sein können,

22 - 24 – Notwendige Stempel. Wenn z.B. es am Entladeort keinen Stempel gibt, weil es eine Baracke oder ein schlichtes Lager ist, muss der Empfänger eine leserliche Unterschrift leisten. Das ist für uns die Be- und Entladebestätigung – so sind wir bei einer Reklamation oder Bemerkungen des Kunden immer gut vorbereitet,

Nachdem Sie die CMR-Dokumente vom Fahrer bekommen haben, tragen Sie in der oberen rechten Ecke die Nummer des Auftrags ein, den das Dokument betrifft.