



YOUR WORLD'S LOCAL FORWARDER

MBS Logistics GmbH  
Fairs and Exhibitions

Hansestr. 57 / D - 51149 Köln  
Tel.: +49 (0) 2203-9338-640  
Fax: +49 (0) 2203-9338-9640

E-mail: fairs@mbscgn.de



## CAMPUS SUMMER OPENING 2018

## TRANSPORTRICHTLINIEN

**MBS Logistics GmbH**

**Ihr Logistik-Partner für eine erfolgreiche Beteiligung**

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

## Inhalt

<b><u>1. Unsere Partner</u></b>	<b>Seite 3</b>
<b><u>2. Planung</u></b>	<b>Seite 3</b>
<b><u>3. Termine / Deadlines</u></b>	<b>Seite 4</b>
<b><u>4. Erforderliche Dokumente</u></b>	<b>Seite 5 - 7</b>
4.1. Frachtbriefe	
4.1.1. Luftfracht	Seite 5
4.1.2. Seefracht	Seite 5
4.1.3. LKW	Seite 6
4.1.4. Kurier	Seite 6
4.2 Handelsrechnung / Packliste	Seite 7
4.3. Shipping Advice – Delivery Note	Seite 7
<b><u>5. Zollbestimmungen</u></b>	<b>Seite 8</b>
<b><u>6. Verpackung</u></b>	<b>Seite 8</b>
<b><u>7. Markierung</u></b>	<b>Seite 9</b>
<b><u>8. Versicherung</u></b>	<b>Seite 10</b>
<b><u>9. Leistungen am Messeplatz</u></b>	<b>Seite 10</b>

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

## **1. Unsere Partner**

MBS ist Teil eines weltweiten Netzwerks von mittelständigen Speditionsunternehmen. Gerne geben wir Ihnen für die Vorbereitung und den Transport einen Speditionsagenten aus Ihrem Versendungsland auf, der Ihnen hilft, Ihre Waren reibungslos und termingerecht zur Veranstaltung zu verbringen.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte frühzeitig

**MBS Logistics GmbH**  
**Fairs + Exhibitions**  
**Hansestr. 57**  
**D-51149 Köln**

**Jörg Brücker**  
**Tel.: +49-2203-9338-640**  
**Fax.: +49-2203-9338-9640**  
**[Joerg.bruecker@mbscgn.de](mailto:Joerg.bruecker@mbscgn.de)**

## **2. Planung**

MBS bietet Ihnen zusammen mit unseren Speditionspartnern den Transport Ihrer Exponate ab Ihrem Haus bis zum Messestand an. Kontaktieren Sie den Partner im jeweiligen Versendungsland. Ihre Sendung wird so termingerecht zur Messeabwicklung an uns übergeben. Sollten Sie sich für einen anderen Spediteur entscheiden, nehmen wir Ihre Sendungen im angegebenen Zeitfenster an unserem Sammellager in Köln an.

**ALLE HANDLINGKOSTEN AB LAGER MBS BIS FREI MESSESTAND SIND  
BEREITS IN IHRER STANDMIETE ENTHALTEN**

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

### **3. Termine**

DER Touristik Campus Summer Opening 2018  
Disneyland, Paris

10. November 2017 + 11. November 2017

### **Versandtermine / Deadlines**

<b>Sammellager Köln</b>	
Deadline Flughafen	Anliefertermine Sammellager
CGN- Köln/Bonn	Köln
03.11.2017	30.10.-06.11.2017

Deadline für Seefracht sendungen am Ankunftshafen:

LCL (Stückgut)	9 Werkstage	vor dem 1. Liefertag zum Sammellager
FCL (Vollcontainer)	6 Werkstage	vor dem gewünschten Liefertag zum Messestand

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

## **4. Erforderliche Dokumente**

### **4.1. Frachtbrief**

- **4.1.1. Luftfracht - Luftfrachtbrief – AWB (Air Way Bill)**

ist wie folgt auszustellen

#### **Sammellager - Köln**

<u>Empfänger</u>	<u>Notify</u>
<p>MBS LOGISTICS GMBH            Fairs, Exhibitions + Events            Hansestr. 57            51149 Köln</p> <p>Jörg Brücker            Tel.: +49-2203-9338 - 640</p>	<p><b>DER Touristik</b>  <b>Campus Summer Opening 2018</b>            C/O _____  <small>(Name des Aussteller)</small>            Stand-Nr.: _____            C/o MBS Logistics GmbH</p>

Fehlerhafte Angaben auf dem Frachtbrief können dazu führen, dass wir nicht in der Lage sind, Ihre Sendung zu verfolgen. Für Verspätungen oder Fehllieferungen können wir in solchen Fällen keine Verantwortung übernehmen.

Ankunftsflughafen / Airport of Destination:  
 Frankatur:

**Köln – CGN**  
**CFR Flughafen – Freight prepaid**  
(Unfrei Sendungen werden zu Extrakosten führen)

- **4.1.2. Seefracht - Bill of Lading (Seefracht - Konnossement)**

ist wie folgt auszustellen

#### Empfänger

<b>DER Touristik Campus Summer Opening 2018</b>	
Stand-Nr.: _____	
(Name des Aussteller)	
c/o MBS Logistics GmbH	
Hansestr. 57; D-51149 Köln	
Jörg Brücker - Tel.: +49-2203-9338 - 640	

Fehlerhafte Angaben auf dem Frachtbrief können dazu führen, dass wir nicht in der Lage sind, Ihre Sendung zu verfolgen. Für Verspätungen oder Fehllieferungen können wir in solchen Fällen keine Verantwortung übernehmen.

Ankunftshafen / Port of Discharge:  
 Frankatur:

Vollcontainer (FCL): **t.b.a.**  
 Sammelgut (LCL): **Hamburg**  
**CFR Ankunftshafen – Freight prepaid**  
(Unfrei Sendungen werden zu Extrakosten führen)

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

- **4.1.3. LKW – KVO / CMR – Frachtbrief / Lieferschein**

ist wie folgt auszustellen

**Sammellager - Köln**

<u>Empfänger</u>	<u>Notify</u>
MBS LOGISTICS GMBH Fairs, Exhibitions + Events Hansestr. 57 51149 Köln  Jörg Brücker Tel.: +49-2203-9338 - 640	<b>DER Touristik</b> <b>Campus Summer Opening 2018</b> C/O _____ <small>(Name des Aussteller)</small> Stand-Nr.: _____

Fehlerhafte Angaben auf dem Frachtbrief können dazu führen, dass wir nicht in der Lage sind, Ihre Sendung zu verfolgen. Für Verspätungen oder Fehllieferungen können wir in solchen Fällen keine Verantwortung übernehmen.

Empfangsort:

**Köln - Cologne**

Frankatur:

**CFR MBS Lager Köln – Freight prepaid**

(Unfrei Sendungen werden zu Extrakosten führen)

- **4.1.4. Kurier - Frachtbrief / Lieferschein**

ist wie folgt auszustellen

<u>Empfänger</u>
MBS Logistics GmbH Fairs, Exhibitions + Events c/o CSO 2017 - _____ <small>(Name des Ausstellers – Stand-Nr.)</small> Hansestr. 57 D - 51149 Köln  Jörg Brücker - Tel.: +49-2203-9338 - 640

Fehlerhafte Angaben auf dem Frachtbrief können dazu führen, dass wir nicht in der Lage sind, Ihre Sendung zu verfolgen. Für Verspätungen oder Fehllieferungen können wir in solchen Fällen keine Verantwortung übernehmen.

Empfangsort:

**D – Köln (CGN)**

Frankatur:

**CFR MBS Lager – Freight prepaid**

(Unfrei Sendungen werden zu Extrakosten führen)

Kurierdienste haben nicht die Möglichkeit, Waren vorübergehend einzuführen. Sollten Sie Ihre Waren nach der Messe zurück schicken wollen, weisen Sie Ihren Kurierdienst an, uns vorab telefonisch zu kontaktieren, damit wir die Zollformalitäten klären können.

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messegelände in Empfang nehmen zu können

## **4.2. Handelsrechnung / Packliste**

Eine Zollabfertigung ist nur für Waren erforderlich, die von einem Land außerhalb der EU geliefert werden. In solchen Fällen benötigen wir die Handelsrechnung / Packliste in 3facher Ausführung ausgestellt an

<u>Empfänger</u>	<u>Notify</u>
<b>DER Touristik Köln GmbH</b> Humboldtstraße 140 51149 Köln	<b>DER Touristik Campus Summer Opening 2018</b> <small>(Name des Aussteller)</small> Stand-Nr.: _____

mit folgendem Inhalt:

- Messename, Messeort
- Absenderadresse
- Empfängeradresse bzw. Aussteller
- Halle, Stand - Nr.:
- Frankatur -Vermerk **CIF**
- Nr. des Packstücks
- Anzahl und Art der Verpackung
- Abmessung der Kolli
- Gewicht pro Kolli brutto und netto
- Stückzahl und Warenbeschreibung inkl. Seriennummer
- Stückpreis / Gesamtpreis
- Ursprungsland
- Ort, Datum, Stempel und Unterschrift

Bitte benutzen Sie das beigelegte Rechnungsformular (Excel Datei auf <http://www.go2mbs.de>).

Dieses Format hat sich bei Messetransporten weltweit bewährt und signalisiert den beteiligten Speditionspartnern und Zollbeamten die Behandlung als Messegut.

Falls Sie Maschinen/Geräte oder der Gleichen versenden, fügen Sie der Rechnung bitte ein Prospekt mit Produktinformationen bei.

Erstellen Sie für Prospekte und Präsente eine separate Rechnung

## **4.3. Shipping advice / Delivery note**

**MBS benötigt das ausgefüllte Formular „Shipping Advice / Delivery note“ gemäß beigefügtem Muster spätestens 1 Tag vor Eintreffen der Sendung. Dies ist für einen reibungslosen Empfang sowie eine ordnungsgemäße Aufteilung Ihrer Sendung für die einzelnen Anliefertermine zwingend erforderlich.**

**Für den Fall, dass Sie mit einem unserer Partner zusammen arbeiten, übergeben Sie Ihm diese Formular bitte schnellst möglich.**

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

## **5. Zollbestimmungen**

Eine Zollabfertigung ist nur für Waren erforderlich, die von einem Land außerhalb der EU geliefert werden. Gegebenenfalls entscheiden sich Aussteller ihre Waren nach der Messe zu reexportieren. MBS und unsere Partner haben die Möglichkeit, Ihre Güter für den Zeitraum der Veranstaltung unter Zollverschluss vorübergehend einzuführen, ohne dass Einfuhrabgaben entrichtet werden müssen.

Alle Waren, die temporär eingeführt werden, werden zollamtlich beschaut.

Bitte achten Sie darauf, dass verschiedene Waren wie bspw. Alkohol, Tabakwaren, Textilien, etc. Einfuhrbeschränkungen oder –verboten unterliegen. Sollten Sie die Absicht haben, derartige Waren zu verschicken, informieren Sie uns bitte frühzeitig, damit wir die entsprechenden Vorgaben prüfen und Vorbereitungen für eine reibungslose Abwicklung treffen können.

Sie sind sich absolut sicher, dass Ihre Sendung in unverändertem Zustand nach der Messe wieder zu Ihnen zurück transportiert wird?!

Dann empfehlen wir Ihnen das vereinfachte Verfahren Carnet ATA.

Sie erhalten das Carnet ATA bei Ihrer Industrie- und Handelskammer.

**WICHTIG: IN FAST ALLEN LÄNDERN DER WELT GILT –**

WAREN DIE MIT CARNET ATA AUS-/EINGEFÜHRT WERDEN, MÜSSEN WIEDER EIN-/AUSGEFÜHRT WERDEN.

## **6. Verpackung**

**Prospekte/Broschüren und „Give-aways“ sollten in relativ kleinen Verpackungseinheiten bis max. 15 kg gepackt werden.** Kartonverpackung ist hierfür ausreichend. Nicht palettisierte Packstücke mit einem Einzelpackgewicht > 30 kg wird zu Mehraufwand und Extrakosten führen

Wir empfehlen, bei entsprechenden Mengen, diese Kartons auf Paletten zu packen und mit Schrumpffolie zu umwickeln. Ansonsten empfehlen wir eine stabile Holzverpackung, die den Hin-/Rücktransport und das Handling während der Veranstaltung unbeschadet übersteht.

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

## **7. Markierung**

**Alle Packstücke sind separat für jede Anlieferung wie folgt zu markieren:**  
 (Vorlagen Seite 11 bzw. Excel Tabelle unter [www.go2mbs.de](http://www.go2mbs.de) zum Ausfüllen):

Absender/Consignor: _____		<b>MBS</b> LOGISTICS <small>YOUR WORLD'S LOCAL FORWARDER</small>
<b>MBS LOGISTICS GMBH, Hansestr. 57, D- 51149 Köln</b>		
<b>DER Touristik Campus Summer Opening 2018</b>		
C/O _____ <small>(Name des Ausstellers / Name of Exhibitor)</small>	Stand-Nr.: _____	
Packstück-Nr: _____	von gesamt: _____	
Gewicht: brutto _____ kg	netto: _____ kg	Maße/dims: _____ X _____ cm <small>L B H</small>
Benötigt am Stand: _____ required on stand <small>(10.11.2017, oder 11.11.2017)</small>		

**Sie können - wie immer - mehrere Teillieferungen zu einer Palette zusammenfassen.  
 Fassen Sie mehrere Teillieferungen für verschiedene Veranstaltungstage zu einem  
 Gesamtpackstück/Palette zusammen, ist dieses Packstück zusätzlich, wie oben genannt, zu  
 markieren. Wir werden solche „Gebinde“ im Sammellager öffnen und aufteilen.**

Für den Fall, dass Ihre Packstücke eine besondere Behandlung erforderlich machen, müssen diese mit entsprechenden Symbolen beschriftet sein. Bspw.

Zerbrechliche Ware / Fragile cargo

Aufrecht transportieren; diese Seite oben / Keep upright ; this side up

Kopflastig / Top heavy package

Anschlagpunkte / Handling with crane or forklift at specific points only

Etc.

Bitte benutzen Sie diese speziellen Markierungen nur, wenn Sie auch wirklich zutreffend sind.

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können

## **8. Versicherung**

Für Ihre Messegüter sollten Sie eine Transportversicherung eindecken, die alle Risiken beinhaltet und sowohl für den Hin- und Rücktransport, als auch für den Messeaufenthalt gilt.  
Diese sogenannte „Ausstellungsversicherung“ deckt unser Partner oder MBS auf Ihren schriftlichen Auftrag für Sie ein.

### Sorgfaltspflicht von MBS

Die Sorgfaltspflicht von MBS und deren Erfüllungsgehilfen beginnt mit der Übernahme der Sendung und endet mit dem Abstellen der Waren am Messestand, auch wenn der Aussteller nicht anwesend sein sollte. Für den Rücktransport beginnt sie erst mit der Übernahme der Sendung am Messestand, auch wenn der Aussteller nicht anwesend ist. Die Übergabe des Speditionsauftrages bedeutet keine Übergabe der Sorgfaltspflicht an MBS.

## **9. Leistungen am Messeplatz**

MBS sammelt die Waren der Aussteller am Lager und liefert täglich nach Bedarf der Aussteller an die Messestände. Um dies zu gewährleisten, stellt jeder Aussteller die Waren für die einzelnen Liefertage zusammen und markiert sie entsprechend.

Sämtliche Leistungen am Messeplatz werden durch uns arrangiert.

z.B.: Zollabfertigung, Lagerung, Anlieferung zum Messestand, Lagerung von Leergut, Bereitstellung von Verpackungsmaterial, Betreuung der Aussteller, Beratung für Rücktransport, Weiterversand etc.

**Sprechen Sie uns an unserem Informationsschalter vor Ort an. Wir sind vor, während und nach der Messe für Sie da. Sie haben jederzeit die Möglichkeit unsere Delegierten zu Transport und Logistikfragen zu kontaktieren.**

Zu Fragen oder weiteren Informationen steht Ihnen MBS selbstverständlich gerne zur Verfügung

Die vorliegenden Transportrichtlinien sollen Ihnen helfen, Ihre Exponate problemlos und termingerecht am Messestand in Empfang nehmen zu können