



Checkliste zur Auftragserteilung

Eine schnelle und reibungslose Auftragsabwicklung ist uns wichtig.

Hierfür sind lesbare, stimmige sowie vollständige Auftragsunterlagen erforderlich, die unter Berücksichtigung notwendiger Bearbeitungszeiten der IP Zollspedition, als auch der Behörden, rechtzeitig bei uns eingehen.

Wir stellen eine starke Zunahme an Beauftragungen fest, die diesen Mindestanforderungen nicht mehr entsprechen. Eine Auftragsplanung wird dadurch unmöglich.

Mehrfache, zeitaufwändige Rückfragen durch unsere Mitarbeiter sind die Folge, um eine rechtskonforme Abwicklung im Sinne des Anmelders sicherzustellen. Vom Auftraggeber gewünschte Abfertigungszeiten können dann nicht mehr gewährleistet werden.

Achten Sie daher vor Beauftragung auf folgende Punkte!



Vollständigkeit der stimmigen und lesbaren Auftragsunterlagen

Gerade in Fällen, in denen keine formgebundenen, verfahrensbezogenen Auftragsformulare (PDF oder ipkis.de) zum Einsatz kommen, ist eine vorherige Prüfung der Auftragsdaten auf Vollständigkeit, Sinnhaftigkeit und Lesbarkeit durch den Auftraggeber notwendig. Mindestangaben entnehmen Sie den verfahrensbezogenen Formularen unter <https://ip-zoll.de/auftragsformular> oder <https://www.ipkis.de>



Bearbeitungszeiträume im Bereich Transit und Export

Berücksichtigen Sie unsere Bürozeiten sowie eine Vorlaufzeit von 6 Arbeitsstunden. Mit einer Reaktion zur Auftragsannahme resp. Ablehnung können Sie ca. 6 Arbeitsstunden nach Auftragseingang rechnen. Berücksichtigen Sie bitte ebenfalls die Öffnungszeiten der Zollämter. Auftragsannahmeschluss beim Zoll für Vorgänge, die am Folgetag abgefertigt werden sollen, ist i.d.R. spätestens zwei Stunden vor Zollamtsschließung. Öffnungszeiten der Zollämter finden Sie unter <https://zollstelle.info>



Transportdatum

Nennen Sie uns mit Beauftragung das von Ihnen anvisierte Transportdatum. Nur so ermöglichen Sie uns eine Auftragsdisposition.



Ort der Auftragserteilung

Eine komfortable Auftragserteilung finden Sie in unserem Kundenportal <https://ipkis.de>. Sollten Sie die Beauftragung per E-Mail bevorzugen, nutzen Sie hierfür ausschließlich die dafür vorgesehenen E-Mail Adressen import@ipkis.de, transit@ipkis.de und export@ipkis.de. Eine fristgerechte Bearbeitung von Aufträgen, welche an individuelle IP Mitarbeiter und nicht an die oben genannten verfahrenbezogenen E-Mail Adressen gesendet werden, ist ausgeschlossen.



verlässliche Kommunikationswege

Berücksichtigen Sie bitte, dass E-Mail ein asynchrones Kommunikationsmittel darstellt und eine verlässliche Zustellung von E-Mails zu keinem Zeitpunkt technisch gewährleistet werden kann. Stellen Sie sicher, dass in Abwesenheit ihrer beauftragenden Sachbearbeitung ggf. eine Vertretung Zugriff auf die laufende Korrespondenz hat. Ipkis.de bietet eine verlässliche Alternative zur E-Mail Kommunikation und liefert 24/7 Statusinformationen sowie Dokumente zu Ihren Aufträgen. Senden Sie Aufträge an die dafür vorgesehenen E-Mail Adressen und nicht an individuelle Personen.



Referenzierbarkeit des Auftrags

Geben Sie in der Korrespondenz mit der IP Zollspedition immer eine Referenz an. Dieses kann in allen Fällen unsere Vorgangsnummer sein, die Sie per E-Mail erhalten. Sie können ebenso Ihre Auftraggeberreferenz oder die vorgangsbezogene Zollregistriernummer angeben, sollte diese bereits durch den Zoll vergeben worden sein.

Unvollständige, unreferenzierte oder zu spät eingereichte Aufträge werden durch die IP Zollspedition GmbH abgelehnt. Siehe hierzu Ziffer 10 „Ablehnungsrecht“ unserer allgemeinen Auftragsbedingungen. <https://www.ip-zollspedition.de/agb>