CHECKLISTE FAHRZEUGTRANSPORT

Vehicle transport checklist

Deutschland · Europa · Übersee / Germany · Europe · overseas

1. Vor der Buchung

Vollständige Abhol- und Lieferadressen einschließlich Land, Kontakte, Öffnungszeiten, gewünschte Termine und Transportart angeben. Offener oder geschlossener Transport und eine Überführung auf eigener Achse sind unterschiedliche Leistungen. FIN, Modell, Baujahr, tatsächliche Maße und Gewicht mitteilen; Dachaufbauten und Umbauten vollständig einrechnen.

2. Fahrzustand und Batterie

Fahrbereitschaft, Rollfähigkeit, Bremsen, Lenkung, Bodenfreiheit, Schlüssel und Leckagen angeben. Elektro-/Hybridantrieb, bekannte Batterieschäden, Brand-, Wasser- oder Unfallschäden vor Buchung offenlegen. Transport- und Ladestandvorgaben der jeweiligen Beförderer vor Abholung bestätigen lassen. Keine beschädigte Batterie als normales Zubehör versenden.

3. Unterlagen nach Route

Für reine Unionswarenverkehre innerhalb des EU-Zollgebiets sind nicht automatisch Einfuhrvollmachten erforderlich. Bei Drittlandsverkehr können Rechnung, Zahlungsnachweis, Title/Zulassung, EORI, Zollvollmacht und Exportfreigaben erforderlich sein. Bei Übersiedlungsgut, vorübergehender Verwendung oder Fiskalabfertigung weitere Nachweise vor Versand abstimmen.

4. Übergabe und Inhalt

Zustand, Kilometerstand, Tank-/Ladestand, Schlüssel und Zubehör mit Formular 13 und Fotos dokumentieren. Persönliche Gegenstände und lose Teile nur nach ausdrücklicher Annahme mitgeben. Erforderliche Originaldokumente gesichert nach der konkreten Versandweisung übermitteln; nicht unkontrolliert im Fahrzeug liegen lassen.

5. Preis, Zahlung und Versicherung

Vor Auftragserteilung Leistungsumfang, Gesamtpreis, Vorschüsse, Abgaben und mögliche Zusatzsätze klären. Für Verbraucher Preise einschließlich Umsatzsteuer. Transportversicherung ausdrücklich wählen und Versicherungswert, Umfang und Selbstbehalt abstimmen. Die Warenwertangabe allein beauftragt keine Versicherung.

6. Ablieferung und Zollfahrt

Sichtbare Schäden oder Fehlteile konkret auf dem Übergabebeleg vermerken, fotografieren und unverzüglich melden. Bei T1/T2 oder Zollfahrt zuerst die vorgegebene Zollstelle/zugelassene Empfangsstelle nach den Versandunterlagen anfahren. Keine Nutzung oder Entladung vor erforderlicher Freigabe. Gestellung nachweisen; eine Quittung ist nicht automatisch die Erledigung des Verfahrens.

1. Before booking

Supply full pickup/delivery addresses and countries, contacts, opening hours, requested dates and method. Open transport, enclosed transport and a driven transfer are different services. Supply VIN, model, year, actual dimensions and weight including roof attachments and modifications.

2. Running condition and battery

State running/rolling condition, brakes, steering, clearance, keys and leaks. Disclose electric/hybrid power and known battery, fire, water or accident damage before booking. Confirm the carrier’s transport and charge-level requirements before collection. Do not ship a damaged battery as ordinary accessories.

3. Documents for the route

A movement of Union goods within the EU customs territory does not automatically require import authority. Third-country movements may require invoices, proof of payment, title/registration, EORI, customs authority and export releases. Agree additional evidence before shipping for relocation relief, temporary admission or fiscal clearance.

4. Handover and contents

Use Form 13 and photos to record condition, mileage, fuel/charge, keys and accessories. Include personal effects and loose parts only if expressly accepted. Send required originals securely under the actual instructions; do not leave them unsecured in the vehicle.

5. Price, payment and insurance

Clarify scope, total price, advances, duties/taxes and additional rates before ordering. Consumer prices include VAT. Select cargo insurance expressly and agree insured value, cover and deductible. Declaring a goods value alone does not instruct insurance.

6. Delivery and customs movement

Record visible damage or missing items specifically on the delivery receipt, photograph and report promptly. For T1/T2 or a customs movement, first attend the designated customs office/authorised recipient under the transit documents. No use or unloading before required release. Supply presentation evidence; a receipt does not automatically discharge the procedure.

SATS Group GmbH · Königsberger Str. 9 · 85386 Eching
info@sats.group · +49 (0)89 1250 30 790 · www.sats.group