

## Dokumenteneinreichung

An die

**Nassauische Sparkasse  
Internationales Geschäft 079  
Carl-Bosch-Str. 10  
65203 Wiesbaden**

Naspa Ref. Nr.:   
(bei Akkreditiv)

**Einreicher:**

Name und Anschrift:

Name Ansprechpartner und Telefon

Ihre Referenz:

Gemäß den nachfolgenden Bedingungen erhalten Sie die nachstehend aufgeführten Dokumente:

Wechsel / Tratten <input type="text"/>	Rechnung <input type="text"/>	Konnossement <input type="text"/>	Luftfrachtbrief <input type="text"/>	LKW-Frachtbrief <input type="text"/>	Spediteurbeschein. <input type="text"/>
Vers.-Police/-Zert. <input type="text"/>	Ursprungszeugnis <input type="text"/>	Packliste <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

über die Verladung von   
Empfänger

per  am  von  nach

zur Inanspruchnahme des Akkreditivs Nr.  über (Währung/Betrag)

Betrag der Inanspruchnahme

Fälligkeit

Weitere Inanspruchnahmen  erfolgen noch  erfolgen nicht mehr

zum Einzug (Inkasso)

Währung / Betrag

Fälligkeit

Inkassospesen Ihre Kosten/Spesen zu Lasten des  Auftraggebers  Bezogenen

Fremde Kosten zu Lasten des  Auftraggebers  Bezogenen

Auf Zahlung der Spesen darf nicht verzichtet werden

Bezogener

Ausl. Inkassobank (falls vorgeschrieben)

(sofern vorhanden BIC/SWIFT sowie Tel. der Inkasso Bank angeben)

- |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Liefern Sie die Dokumente aus gegen Zahlung                                                                                              | <input type="checkbox"/> Protest bei Nichtbezahlung                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Liefern Sie die Dokumente aus gegen Akzeptierung                                                                                         | <input type="checkbox"/> Protest bei Nichtakzeptierung                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Das Akzept soll bei der Inkassobank zum Einzug bei Fälligkeit verbleiben. Bei Nachsichtwechseln ist mir/uns das Verfalldatum mitzuteilen | <input type="checkbox"/> Im Falle der Nichtbezahlung oder Nichtakzeptierung erbitten wir Nachricht unter Angabe von Gründen für die Nichtbezahlung/Nichtakzeptierung |
| <input type="checkbox"/> Senden Sie das Akzept an mich/uns zurück                                                                                                 | <input type="checkbox"/> per Luftpost <input type="checkbox"/> per SWIFT                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Aufnahme der Dokumente kann bis zur Ankunft der Ware zurückgestellt werden                                                               |                                                                                                                                                                      |

Besondere Weisungen

Ich/Wir bitte(n), vorstehenden Auftrag auszuführen.

Nach Eingang des Erlöses bitte(n) ich/wir um Gutschrift auf mein/unser Konto Nr. :

Ort, Datum

Unterschrift des Einreichers

1. Der beigefügt gekennzeichnete Auftrag wird nach Maßgabe der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der kontoführenden Sparkasse bzw. Girozentrale gemäß den jeweils geltenden Vorschriften für Rechnung des auftraggebenden Kunden ausgeführt.
2. Der Ausführung dieses Auftrages werden die „Einheitlichen Richtlinien für Inkasso“ bzw. die „Einheitlichen Richtlinien und Gebräuche für Dokumenten-Akkreditive“ der Internationalen Handelskammer Paris in der jeweils gültigen Fassung zugrunde gelegt, soweit diese anwendbar sind.
3. Es ist der Girozentrale/Sparkasse freigestellt, im Bedarfsfall zusätzlich zur vorgeschriebenen Inkassobank noch ihren eigenen Korrespondenten einzuschalten.
4. Ohne besondere Weisungen werden die Dokumente nicht versichert.
5. Die Sparkasse behält sich das Recht vor, die Dokumente per Kurierdienst in einer Sendung zu versenden. Hiervon abweichende Versandwünsche sind uns unter „Besondere Weisungen“ mitzuteilen.
6. Um Verzögerungen bei der Einlösung der Inkasso-Dokumente zu vermeiden, empfiehlt es sich, nähere Anweisungen für die Durchführung des Inkassos zu erteilen. Es ist wünschenswert, daß der Auftrag genaue Weisungen enthält, welche Maßnahmen die ausländische Korrespondenzbank zu treffen hat, falls die Dokumente bei 1. Präsentation nicht aufgenommen werden, z.B. ob
  - der Bezogene die Ankunft der Ware abwarten darf.
  - im Falle von Schwierigkeiten ein Vertreter zu benachrichtigen ist (ggf. sind in diesem Zusammenhang Angaben über dessen Befugnisse zu machen).
  - zum Schutz der Ware Maßnahmen zu treffen sind (z.B. Einlagerung und Versicherung der Ware auf Kosten des Exporteurs).
7. Falls vom Inkasso-Betrag eine Vertreterprovision abzuzweigen ist, sind der Name und die Anschrift des Vertreters sowie der abzuzweigende Provisionsbetrag und nach Möglichkeit die Bankverbindung des Vertreters anzugeben.