

## **Checkliste für den Verkäufer nach der Akkreditiv-Avisierung**

- Unterliegt das Akkreditiv den ERA (Art. 1 ERA)?
- Sind die Namen und Adressen sowohl des Auftraggebers als auch des Begünstigten korrekt angegeben (auch Schreibfehler können die Bezahlung gefährden)?
- Ist das Akkreditiv in der vereinbarten Form (unwiderruflich , unbestätigt oder bestätigt) und Benutzungsart (Sichtzahlung, hinausgeschobene Zahlung = deferred payment, Akzeptleistung oder Negoziierung) ausgestellt worden?
- Ist die Zahlstelle für den Akkreditivbetrag gemäß der Vereinbarung im Kaufvertrag festgelegt worden ?
- An welchem Ort müssen die Dokumente innerhalb der Gültigkeit vorgelegt werden?
- Entspricht das Akkreditiv den vertraglichen Vereinbarungen bezüglich folgender Punkte:
  1. Betrag (Übereinstimmung mit dem Verkaufspreis der zu liefernden Ware) und Zahlungsbedingungen
  2. Warenbezeichnung und Ursprung der Ware
  3. Lieferkonditionen (Frachtkosten, Versicherung etc.)
  4. Gültigkeitsdauer und Verladefrist
- Kann die Versicherung die eventuell verlangte Deckung erbringen?
- Können alle Dokumente in der vorgeschriebenen Form und Anzahl termingerecht und in Übereinstimmung mit den ERA-Bestimmungen beschafft werden?
- Ist die Mithilfe des Käufers sichergestellt, sofern dieser an der Dokumentation, zum Beispiel durch Erstellung eines Abnahmeprotokolls, mitwirken muss?
- Ist der Versand auf dem vorgeschriebenen Weg termingerecht und in der vereinbarten Transportart möglich?
- Sind Teillieferungen und Umladungen, falls erforderlich und vereinbart, möglich?