



International Rail Transport Committee  
Comité international des transports ferroviaires  
Internationales Eisenbahntransportkomitee

# **GTM-CIT**

## **Handbuch Güterverkehr des CIT** vom 1. Juli 2006

### **13. Nachtrag vom 1. Juli 2016**

Dieser Nachtrag enthält:

- die nachgeführten Seiten 1/2, 3/4, 43/44 und 51/52;
- Anlagen 15 und 24.

Die Änderungen sind am Rand gekennzeichnet; sie wurden vom Ausschuss CIM des CIT in seiner Tagung vom 17. März 2016 gutgeheissen.

Infolge der Entscheidung der Generalversammlung des CIT vom 5. November 2009 werden die Nachträge und die Neuausgaben nur noch in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Wir bitten Sie daher, diese selbst für die betroffenen Dienste innerhalb Ihres Unternehmens zu drucken.

\*\*\*\*\*





International Rail Transport Committee  
Comité international des transports ferroviaires  
Internationales Eisenbahntransportkomitee

Stand 1. Juli 2016

# **Handbuch Güterverkehr des CIT (GTM-CIT)**

Gültig ab 1. Juli 2006

---

**Dieses Dokument ist nur für CIT-Mitglieder bestimmt**

---

Gemäss Punkt 2.5 b) der CIT-Statuten, hat das vorliegende Dokument **verpflichtenden Charakter** und bindet alle CIT-Mitglieder; ein einzelnes Mitglied kann jedoch die Nicht-Anwendung erklären, wenn die Bestimmungen seinen unternehmerischen Interessen zuwiderlaufen (Opting-out-Prinzip).

Das Verzeichnis der Mitglieder des CIT, welche dieses Handbuch anwenden, ist auf der Website des CIT verfügbar.

---

© 2006 Internationales Eisenbahntransportkomitee (CIT)  
[www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org)

---

<b>Nachtrag Nr.</b>	<b>Gültig ab</b>
1	2007-06-01
2	2008-07-01
3	2009-07-01
4	2009-10-01
5	2010-07-01
6	2011-07-01
7	2012-07-01
8	2013-01-01
9	2013-05-01
10	2013-07-01
11	2014-07-01
12	2015-07-01
13	2016-07-01

# Inhaltsverzeichnis

## A. Allgemein

1	<b>Abkürzungen – Begriffsbestimmungen</b> .....	6
2	<b>Zweck des Handbuchs</b> .....	8
3	<b>Geltungsbereich</b> .....	8
4	<b>Elektronischer Frachtbrief</b> .....	9
4.1	Grundsatz .....	9
4.2	Besondere Bestimmungen .....	9

## B. Prozesse

5	<b>Einführung</b> .....	10
6	<b>Merkblätter</b> .....	13
01	Vorgänge vor der Beförderung .....	14
02	Annahme zur Beförderung.....	16
03	Übergabe zwischen Beförderern .....	26
04	Änderung des Beförderungsvertrags.....	30
05	Beförderungshindernis.....	33
06	Verlust – Beschädigung.....	39
07	Fehlendes / überzähliges Gut.....	41
08	Ablieferungshindernis .....	43
09	Ablieferung.....	47
10	Behandlung der Reklamationen .....	52
11	Anrechnungen.....	54
12	Änderungsanzeige .....	55
13	Verschleppungen.....	56
14	Verkehrsbeschränkungen.....	57

## C. Schluss- und Übergangsbestimmungen

7	<b>In-Kraft-Treten</b> .....	58
---	------------------------------	----

## Anlagen

- 1 Checkliste für das Anbringen von Verschlüssen an Wagen
- 2 Unregelmässigkeiten im Zusammenhang mit den Verschlüssen
- 3 Anschriften der Ansprechpartner, die für die Fragen im Zusammenhang mit den Verschlüssen zuständig sind
- 4 Prozessdarstellung „Anbringen von Verschlüssen im internationalen Verkehr“
- 5 - 6 Vorbehalten
- 7a Checkliste für den Vertrag über den elektronischen Austausch von Daten des Frachtbriefs (Checkliste EDI-Vertrag)
- 7b Ergänzende funktionelle und rechtliche Anforderungen für den Austausch des elektronischen Frachtbriefs während der Beförderung
- 8a Blatt 2a eines CIM-Frachtbriefs mit einem Zusatzblatt für Transitstrecke
- 8b Blatt 2a eines CIM-Frachtbriefs Kombiniertes Verkehr mit einem Zusatzblatt für Transitstrecke
- 9 Blätter 4 und 4a eines CIM-Frachtbriefs mit einem Zusatzblatt für den Absender
- 10 Kontroll-Etikette
- 11 Erläuterungen zur Verwendung der Frankaturrechnung
- 12 Nachnahmebegleitschein
- 13 Begleiteraushweis
- 14 Wagenzettel
- 15 Zettel für Sendungen unter Zollüberwachung
- 16 Rangierbeschränkungszettel
- 17 Behandlung des Frachtbriefs und der Begleitdokumente bei Änderung des Beförderungsvertrags und bei Beförderungs- oder Ablieferungshindernis
- 18 Begleitschein
- 19 Benachrichtigung über Unregelmässigkeiten an Wagen und deren Ladung
- 20 Tatbestandsaufnahme
- 21 Meldung über fehlendes Gut
- 22 Änderungsanzeige
- 23 Wagenliste – Verwendung bei ausgesetzten Wagen
- 24 Ablieferungsnachweis
- 25 Mitteilung von Verkehrsbeschränkungen
- 26 Formular betreffend der den Zug begleitenden Transportdokumente

## 08 Ablieferungshindernis

### 08 - 01 Einholen von Anweisungen beim Verfügungsberechtigten

**Gegenstand** Beheben des Ablieferungshindernisses oder Einholen von Anweisungen des Verfügungsberechtigten (Absender oder Empfänger, falls der Letztere den Beförderungsvertrag geändert hat)

**Anmerkungen** Ein Ablieferungshindernis liegt vor, wenn:

1. der Empfänger die Sendung verweigert
2. der Empfänger die Zahlung der Kosten verweigert
3. der Empfänger sich nicht meldet
4. der Empfänger nicht erreicht werden kann
5. die Sendung aus anderen Gründen nicht abgeliefert werden kann (Empfänger löst Frachtbrief nicht innerhalb der vorgesehenen Frist ein, Beschlagnahme, Gerichtsentscheide, Totalschaden am Gut usw.).

Es liegt kein Ablieferungshindernis vor, wenn der Empfänger den Frachtbrief eingelöst hat, aber das Gut nicht annimmt.

Die Anweisungen sind in geeigneter schriftlicher Form einzuholen. Zur Beschleunigung des Informationsflusses sind elektronische Mittel wie Internet oder E-Mail vorzuziehen. Zu diesem Zweck ist für das Einholen der Anweisungen auf [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) ein herunterladbares Formular zum Ausfüllen, Ausdrucken und elektronisch Übermitteln bereitgestellt.

Die Zusammenstellung der für die Behandlung von Ablieferungshindernissen zuständigen Dienststellen ist im Internet-Auftritt des CIT verfügbar: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**Zeitpunkt** Sobald das Ablieferungshindernis festgestellt wird

Beteiligter	Vorgang	Referenzen
Beförderer	- Das Gut ohne Weiteres an den Verfügungsberechtigten zurücksenden, sofern er das im Frachtbrief verlangt hat, oder beim Verfügungsberechtigten Anweisungen einholen. Die Anweisungen sind gemäss Muster in Anlage 9 GLV-CIM abzufassen.	<i>CIM 21 § 1</i> <i>ABB-CIM 10.2</i> <i>GLV-CIM 16</i>
Bemerkungen		

## 08 Ablieferungshindernis

### 08 - 02 Ausführen der Anweisungen des Verfügungsberechtigten - Andere Massnahmen

Gegenstand Beheben des Ablieferungshindernisses

Anmerkungen Die Anweisungen werden in geeigneter schriftlicher Form übermittelt. Zur Beschleunigung des Informationsflusses sind elektronische Mittel wie Internet oder E-Mail vorzuziehen. Zu diesem Zweck ist für die Erteilung der Anweisungen auf [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) ein herunterladbares Formular zum Ausfüllen, Ausdrucken und elektronisch Übermitteln bereitgestellt.

Die Zusammenstellung der für die Behandlung von Ablieferungshindernissen zuständigen Dienststellen ist im Internet-Auftritt des CIT verfügbar: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

Zeitpunkt Nach Erhalt der Anweisungen

Beteiligter	Vorgang	Referenzen
Verfügungsberechtigter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dem Beförderer die gemäss Anlage 9 GLV-CIM abgefassten Anweisungen übergeben.</li> <li>- Gleichzeitig das Frachtbriefdoppel übergeben, auf dem die Anweisungen eingetragen sind.</li> </ul> <p>Verweigert der Empfänger die Annahme des Gutes, so steht dem Absender das Anweisungsrecht auch dann zu, wenn er das Frachtbriefdoppel nicht vorlegen kann.</p>	<p><i>ABB-CIM 10.2</i> <i>GLV-CIM 16</i></p> <p><i>CIM 21 § 3</i></p>
Beförderer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfen, ob die Anweisungen durch den Verfügungsberechtigten gegeben wurden und ob das Frachtbriefdoppel vorliegt.</li> <li>- Im Falle einer Änderung des Beförderungsvertrages, die zur Folge hat, dass eine Beförderung, die ausserhalb eines bestimmten Zollgebietes (z.B. europäische Union) enden sollte, innerhalb dieses Zollgebietes endet oder umgekehrt, ist sicherzustellen, dass die zuständige Zollstelle vorgängig ihre Zustimmung erteilt hat. Gegebenenfalls ist die Zustimmung einzuholen. Die Bestätigung dieser Zustimmung ist vom Beförderer aufzubewahren.</li> <li>- Prüfen, ob die Anweisungen ausführbar sind. Ist dies der Fall             <ul style="list-style-type: none"> <li>. die Übereinstimmung mit der Erklärung auf dem Frachtbriefdoppel mittels Datumsstempel bescheinigen und dieses Dokument dem Verfügungsberechtigten zurückgeben,</li> <li>. Anweisungen ergänzen und ausführen oder dem Beförderer übermitteln, der diese auszuführen hat,</li> <li>. Anweisungen unverzüglich ausführen und dies auf der Erklärung vermerken, Erklärung aufbewahren,</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>ABB-CIM 10.4</i></p>

## 09 Ablieferung

### 09 - 04 Rückgabe der Beförderungsmittel

Gegenstand Leere Beförderungsmittel vom Empfänger des Lastlaufes übernehmen

Anmerkungen Für die leeren Beförderungsmittel, die von einem Frachtbrief begleitet sind, gelten die Bestimmungen des GLV-CIM und dieses Handbuchs.  
Für die leeren Beförderungsmittel, die von einem Wagenbrief begleitet sind, gelten die Bestimmungen des GLW-CUV.

Zeitpunkt Nach Beendigung des Entladens

Beteiligter	Vorgang	Referenzen
Empfänger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das leere Beförderungsmittel zurückgeben, wenn mit dem Beförderer vereinbart. Vorbehaltlich zwingender gesetzlicher Bestimmungen (RID, usw.) oder besonderer Vereinbarungen gelten für die Rückgabe des Beförderungsmittels die Vorschriften des Beförderers. Der Empfänger hat insbesondere die Pflicht, das ihm zur Verfügung gestellte Beförderungsmittel in angemessen sauberem Zustand zurückzugeben.</li> </ul>	<p><i>ABB-CIM 6.3</i> <i>GLV-CIM 15</i></p>
Beförderer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung der Entladefrist.</li> <li>- Prüfung des Zustands des Beförderungsmittels.</li> <li>- Dokumentieren allfälliger Beschädigungen, fehlender Teile, usw.</li> <li>- Beförderungsmittel wieder verwenden oder befördern.</li> <li>- Für die Rückgabe der ungereinigten leeren Umschliessungsmittel<sup>1</sup>, die Rückstände gefährlicher Güter enthalten, und die nicht von einem Frachtbrief oder einem Wagenbrief begleitet werden, gelten die nachstehenden Bestimmungen :</li> </ul> <p>Der Beförderer ergänzt die schriftliche Erklärung gemäss Punkt 13 des GLV-CIM um die folgenden Angaben :</p> <p>Feld 4 Halter des Umschliessungsmittels Feld 10 Zielbahnhof des Leerlaufs Feld 50 Leitungsweg Feld 56 Ort und Datum der Annahme des Umschliessungsmittels Feld 58 Code des Unternehmens und gegebenenfalls Name und vollständige Postanschrift des Beförderers am Abgangsort.</p> <p>Die Frachtberechnungsabschnitte sind durchzustreichen.</p> <p>Die Durchschrift der schriftlichen Erklärung verbleibt beim Beförderer; das Original begleitet das Umschliessungsmittel bis zum Zielbahnhof des Leerlaufs und wird dort vom Beförderer aufbewahrt.</p>	<p><i>GLV-CIM 15,</i> <i>RID</i></p>
Bemerkungen	<p>Sofern dies für die vorgesehene Beförderung zulässig ist, können die ungereinigten leeren Umschliessungsmittel, die Rückstände gefährlicher Güter enthalten, anstelle einer schriftlichen Erklärung auf der Grundlage elektronischer Daten befördert werden. Die Einzelheiten hierzu sind zu vereinbaren.</p>	

<sup>1</sup> Gemäss Absatz 5.4.1.1.6.2.1 RID gelten die folgenden Umschliessungsmittel als Verpackungen: „Leere Verpackung“, „Leeres Gefäss“, „Leeres Grosspackmittel (IBC)“, „Leere Grossverpackung“.  
Gemäss Absatz 5.4.1.1.6.2.2 RID sind unter Umschliessungsmitteln, ausgenommen die Verpackungen, die folgenden Mittel zu verstehen: „Leerer Kesselwagen“, „Leeres Tankfahrzeug“, „Leerer abnehmbarer Tank“, „Leerer Aufsetztank“, „Leerer Batteriewagen“, „Leeres Batterie-Fahrzeug“, „Leerer ortsbeweglicher Tank“, „Leerer Tankcontainer“, „Leerer MEGC“, „Leerer Wagen“, „Leeres Fahrzeug“, „Leerer Container“ bzw. „Leeres Gefäss“.

## 09 Ablieferung

### 09 - 05 Ablieferungsnachweis

Gegenstand Ablieferung der Sendung auf Antrag bescheinigen

Anmerkungen Der Ablieferungsnachweis ist in geeigneter schriftlicher Form einzuholen. Zur Beschleunigung des Informationsflusses sind elektronische Mittel wie Internet oder E-Mail vorzuziehen. Zu diesem Zweck ist für das Einholen des Ablieferungsnachweises auf [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) ein herunterladbares Formular zum Ausfüllen, Ausdrucken und elektronisch Übermitteln bereitgestellt.

Die Zusammenstellung der für die Behandlung von Beförderungshindernissen zuständigen Dienststellen ist im Internet-Auftritt des CIT verfügbar: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

Wird das Verlangen vom Absender bereits bei der Auflieferung der Sendung gestellt, so wird das Gesuch um Ablieferungsnachweis dem Frachtbrief beigegeben.

Zeitpunkt Nach Ablieferung

Beteiligter	Vorgang	Referenzen
Absender	Verlangt vom vertraglichen / ersten Beförderer den Nachweis der Ablieferung des Gutes an den Empfänger	
Vertraglicher / erster Beförderer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtet eine Anfrage um Ablieferungsnachweis an den Empfangsbahnhof oder die zentrale Stelle des Beförderers bei Ablieferung unter Verwendung des Vordruckes „Ablieferungsnachweis“.</li> <li>- Das Verzeichnis der Dienststellen der Beförderer ist im Internet-Auftritt des CIT verfügbar.</li> <li>- Informiert den Absender über das Ergebnis der Anfrage zum Ablieferungsnachweis</li> </ul>	<p><i>GTM-CIT, Anlage 24</i></p> <p><a href="http://www.cit-rail.org">www.cit-rail.org</a></p>
Beförderer bei Ablieferung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behandelt die Anfrage zum Ablieferungsnachweis und sendet diese unverzüglich an den anfragenden Beförderer zurück, auch wenn die Ablieferung nicht bestätigt werden kann.</li> <li>- Leitet in Absprache mit dem Beförderer, der die Anfrage gestellt hat, die Nachforschung ein, falls der Verbleib der Sendung nicht bekannt ist.</li> </ul>	<p><i>Merkblatt 09-01</i> <i>GTM-CIT, Anlage 24</i></p> <p><i>Merkblatt 07-01</i></p>
Bemerkungen		



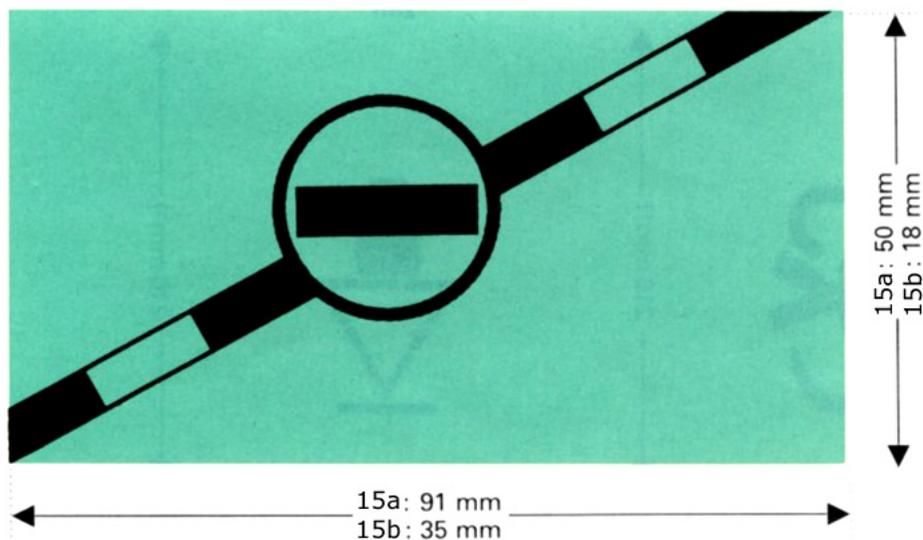
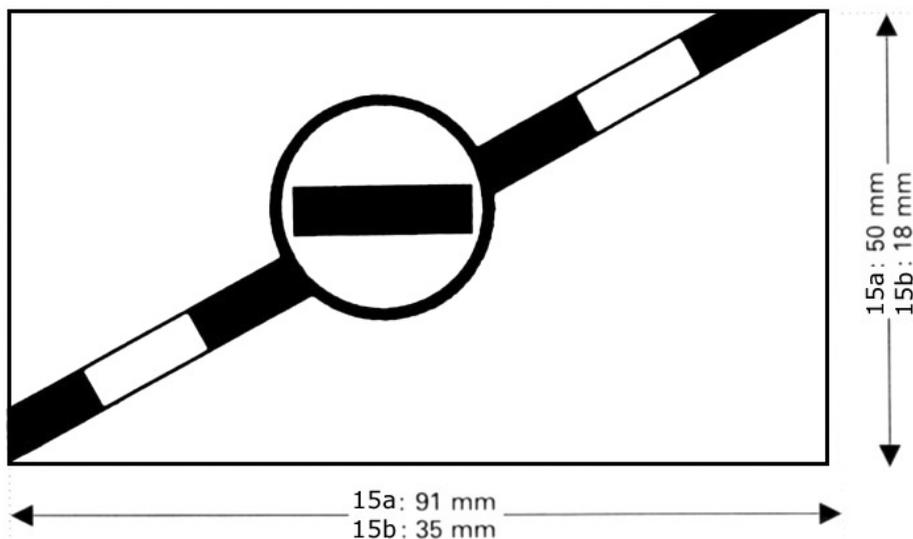
## Anlage 15

Merkblatt 02-05

# Zettel für Sendungen unter Zollüberwachung

### Verwendung des Zettels für Sendungen unter Zollüberwachung

- Bei Sendungen unter Zollüberwachung hat der Beförderer bei Abgang an den Wagen und im Frachtbrief (Feld 21) Zettel gemäss den Mustern 15 a/b in dieser Anlage anzubringen. Der Zettel gemäss Muster 15 a/b kann auf dem Frachtbrief und dem Muster in *Anlage 14* durch einen Stempelaufdruck ersetzt werden.
- Die Zettel gemäss dem Muster in Anlage 15a sind im Feld „Zusatzzettel“ der Wagenzettel anzubringen oder aufzudrucken oder im Zettelhalter der Wagen anzubringen.







**Anlage 24**  
Merkblatt 09-05

## **Ablieferungsnachweis**



## Attestation de livraison N° ..... – Ablieferungsnachweis Nr. ....

CIT 24

**1 Demande de la gare de départ à la gare d'arrivée**  
**Anfrage des Abgangsbahnhofes an den Ankunftsbahnhof**

L'expéditeur demande une attestation de livraison de l'envoi désigné ci-après :  
 Der Absender ersucht um Ablieferungsnachweis nachstehend bezeichneter Sendung:

Expéditeur (nom, adresse) – Absender (Name, Adresse)	<b>Identification de l'envoi – Sendungs-Identifikation</b> <input type="checkbox"/> Lettre de voiture CIM Frachtbrief CIM <input type="checkbox"/> Lettre wagon CUV Wagenbrief CUV Pays – Land Gare – Bahnhof Exp. N° Versand Nr.
Destinataire (nom, adresse, pays) – Empfänger (Name, Adresse, Land)	Prise en charge, lieu, date – Übernahme, Ort, Datum mois – jour – heure Monat – Tag – Stunde
Lieu de livraison – Ablieferungsort  Gare – Bahnhof      Pays – Land	Wagon N°/N° de l'UTI – Wagen Nr. /Nr. der UTI
Adresse postale du transporteur – Postadresse des Beförderers	

**2 Réponse de la gare d'arrivée à la gare de départ**  
**Antwort des Ankunftsbahnhofes an den Abgangsbahnhof**

- 1  L'envoi mentionné est arrivé le ..... et a été livré le .....  
 Die erwähnte Sendung ist eingetroffen am ..... und abgeliefert worden am .....  
 Par suite d'ordre ultérieur du destinataire, la marchandise a été livrée à un autre destinataire que celui qui est désigné dans la lettre de voiture.  
 Zufolge nachträglicher Verfügung des Empfängers ist das Gut an einen anderen als den im Frachtbrief bezeichneten Empfänger abgeliefert worden.
- 2
- 3  L'envoi mentionné est arrivé le ..... et n'a pas été livré par suite de .....  
 Die erwähnte Sendung ist eingetroffen am ..... und wurde nicht abgeliefert infolge .....
- 4  L'envoi mentionné n'est pas arrivé ; des recherches sont entreprises  
 Die erwähnte Sendung ist nicht eingetroffen; Nachforschungen sind eingeleitet
- 5  Autres observations :  
 Weitere Bemerkungen: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

 Timbre à date – Tagesstempel
 

Signature – Unterschrift

