


Anlieferung eines Containers

CONTAINER TERMINAL DORTMUND



CONTAINER INTERCHANGE RECEIPT EINGANG UMSETZER* <input type="checkbox"/> ZUSTAND* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px;"> ok damaged </div>	Container-Nr. / WB-Nr. *	Größe *	Höhe *	Typ *
	Plomben-Nr. *	Datum * Uhrzeit *		

* Auftraggeber / Rechnungsempf.
Reeder / Spedition _____

* LKW-Unternehmer _____ * Kfz-Kennzeichen _____

* **Referenz**
 Turn-In _____

Eingang für

Bahnausgang	LV	Depot voll / leer *	Abstellplatz voll / leer

Unterschrift CTD


Unterschrift Fahrer *

Anlieferung eines Containers / Container-Eingang - weißes Formular

1. Bitte prüfen Sie, ob Ihnen alle Angaben für das korrekte Ausfüllen des Zettels vorliegen.
2. Alle markierten Felder müssen ausgefüllt werden. (*)
3. Fahrer mit unvollständig ausgefüllten Zetteln werden nicht abgefertigt.
4. Wenn Ihnen hierzu Angaben fehlen, rufen Sie Ihren zuständigen Disponenten an.
5. Bitte melden Sie sich dann mit dem vollständig ausgefüllten Zettel am Schalter „Depot“.
6. Den Anweisungen des CTD Personals muss Folge geleistet werden.

Abholung eines Containers

CONTAINER TERMINAL DORTMUND



CONTAINER INTERCHANGE RECEIPT AUSGANG *UMSETZER <input type="checkbox"/> *ZUSTAND <input type="checkbox"/> ok <input type="checkbox"/> damaged	Container-Nr. / WB-Nr. *	Größe *	Höhe *	Typ *
Plomben-Nr.	Datum *			Uhrzeit *

*Auftraggeber / Rechnungsempf.
Reeder / Spedition _____

*LKW-Unternehmer _____ Kfz-Kennzeichen _____

*Referenz
Turn-Out _____

Ausgang ex

Bahneingang	Depot voll / leer *	Abstellplatz voll / leer
-------------	---------------------	--------------------------

Unterschrift CTD

Unterschrift Fahrer *

Abholung eines Containers / Container-Ausgang - gelbes Formular

1. Bitte prüfen Sie, ob Ihnen alle Angaben für das korrekte Ausfüllen des Zettels vorliegen.
2. Alle markierten Felder müssen ausgefüllt werden. (*)
3. Fahrer mit unvollständig ausgefüllten Zetteln werden nicht abgefertigt.
4. Wenn Ihnen hierzu Angaben fehlen, rufen Sie Ihren zuständigen Disponenten an.
5. Bitte melden Sie sich dann mit dem vollständig ausgefüllten Zettel am Schalter „Depot“.
6. Den Anweisungen des CTD Personals muss Folge geleistet werden.