

SPEDITIONSRET

NUMMER 10

JANUAR 2002

Juridisk Afdeling — status efter 4 år

Martin Aabak
maa@dasp.dk

Danske Speditørers juridiske afdeling har ved slutningen af dette år kunnet fejre 4 års dagen for overgang til ”advokatkontor”. Som det efterhånden vil være de fleste bekendt, besluttede hovedbestyrelsen i Danske Speditører i efteråret 1997, at der skulle ske en strukturændring i davæ-

advokater, som er ansat i foreningen.

Status

Ordningen indebærer, at afdelingen fra alene at yde gratis rådgivning er gået over til også at yde juridisk bistand mod betaling.

Juridisk Afdeling beskæfti-

Juridisk Afdelings rådgivning har bestået i et bredt udsnit af sagsbehandling indenfor transportjuraen, herunder retssagsførelse og kontraktudarbejdelse m.m.

En lang række af foreningens medlemmer gør i dag brug af Afdelingens services, og det har været inte-

I DETTE NUMMER:

Juridisk Afdeling—
status efter 4 år 1

Arbejds miljø og ar-
bejdspladsvurdering 2

Ansættelsesbeviser 3

Sikkerhedskrav ved
lufttransport af gods 5



Juridisk Afdeling, Danske Speditører (fra venstre mod højre):

Rasmus Køie (stud.jur.), Martin Aabak (afdelingschef, cand.jur.), Aage Krogh-Christoffersen (cand.jur.), Marie Overskov Nielsen (cand.jur.), Søren Staberg (stud.jur.), Stine Monefeldt Holm (cand.jur.)

rende Dansk Speditørforenings juridiske afdeling. Dette indebærer, at afdelingens to jurister fremover skulle tilbyde medlemskredsen juridisk bistand på linie med den bistand, som eksterne advokater tilbyder, herunder føre retssager som mandatar for medlemsvirksomhederne ved hjælp af de

ger i dag fire jurister og to stud. jur.’er. I 2001 har afdelingen besvaret 885 telefoniske forespørgsler, behandlet 212 uafsluttede T-forsendelser under EU-forsendelsesordningen samt sidst men ikke mindst sagsbehandlet 613 sager, herunder 282 advokatsager under den ”nye ordning”.

ressant at konstatere, at bredden af de juridiske problemstillinger, der tilgår sekretariatet, er betydeligt større end hvad man forventede på tidspunktet, hvor Juridisk Afdeling undergik ovennævnte strukturændring. Endnu ikke alle medlemmerne af Danske Speditører har fået øjnene

Juridisk Afdeling — Status efter 4 år (fortsat)

op for Juridisk Afdelings services, men flere og flere medlemsvirksomheder har direkte valgt at overføre deres juridiske arbejdsopgaver til Afdelingen efter en kort prøveperiode.

Arbejdsopgaver

I første række havde man nok forventet, at arbejdsopgaverne mest var af "skrivebordsagtig" karakter, men det har været interessant at kunne konstatere, at Juridisk Afdeling ligeledes har ført en lang række sager for domstolene, ikke alene vedrørende traditionelt transportansvar - bortkomst, beskadigelse og forsinkelse - men også vedrørende andre komplekse juridiske problemstillinger. Juridisk Afdelings medarbejdere fungerer derfor i dag som egentlige erhvervsrådgivere i bred forstand, hvorunder hovedvægten naturligvis ligger på transportjuraen. Juridisk Afdeling har blandt andet været involveret i rådgivning i forbindelse med køb og salg af speditjonsvirksomheder samt udarbejdelse af samarbejdsaftaler mellem danske og/eller udenlandske speditjonsvirksomheder. Endvidere har Juridisk Afdeling medvirket ved udarbejdelse af en lang række kontrakter, blandt andet vedrørende tredjepartslogistik og lagerkontrakter, og Afdelingen har påtaget sig at bistå en række medlemsvirksomheder ved kontraktforhandlinger i forbindelse med etablering af diverse samarbejder med transportkøbene virksomheder, herunder spørgsmål om såvel virksomhedsoverdragelse, særlige ansættelsesforhold samt relationer til konkurren-

celovgivningen i øvrigt.

Inkassosager

Endelig skal det bemærkes, at Juridisk Afdelings behandling af inkassosager har været en stor succes. De medlemsvirksomheder, som har valgt at overføre deres inkassoportefølje til Juridisk Afdeling, har samstemmende erklæret, at de har været særdeles tilfredse med de høje inddrivelsesprocenter, som Juridisk Afdeling har kunnet opnå. Jeg indrømmer gerne, at det delvis skyldes de økonomiske konjunkturer, som har bidraget til det positive inddrivelsesresultat. Samtidig vil jeg understrege, at det er min klare opfattelse, at det er Juridisk Afdelings specialviden på transportområdet - og ikke mindst kendskabet til den særlige lovgivning, der forefindes på området - som medvirker til at opnå de fine resultater. Særligt når det er den manglende betalingsvilje, der gør sig gældende, er det vigtigt at kende de "rigtige argumenter" og den særlige lovgivning, som er gældende indenfor speditjonsbranchen. Retfærdigvis må jeg tilstå, at hvis det er betalingsevnen, der er problemet, så er Juridisk Afdeling ikke bedre til at plukke håret af en skaldet debitor end andre.

Debitorregister

Jeg skal i den forbindelse nævne, at Juridisk Afdeling arbejder på et debitorregister, som forventes indført i løbet af år 2002. Debitorregisteret vil kunne danne platformen for et fælles register, hvor speditørerne en for alle

kan indberette dårlige betalere og heretter undgå at "brænde fingrene" mere end én gang, set under ét. Det endelige oplæg til implementeringen af debitorregisteret er endnu ikke færdiggjort i skrivende stund, men det bemærkes, at foreningen har opnået tilladelse fra Datatilsynet til at oprette et sådant register under nærmere givne kriterier, som ikke skal omtales videre her.

Tak for et godt samarbejde

Det er således min opfattelse, at medlemskredsen er glade for Juridisk Afdeling, som den har udviklet sig igennem de sidste 4 år. Jeg er overbevist om, at den særligt brede erfaring Afdelingen har vedrørende behandlingen af sager indenfor transportjuraen er med til at tiltrække stadig flere medlemsvirksomheder til Juridisk Afdeling, og at medlemmerne i fællesskab kan bidrage til at oprette en vidensbank med base i Juridisk Afdeling for så vidt angår den særlige jura, som vedrører speditjonsbranchen.

Efter 4 år synes vi at kunne konstatere, at vores umiddelbare målsætning er opnået, og at vi nu kan koncentrere os om at konsolidere og udbygge de services, som medlemskredsen så venligt har taget til sig og efterspørger. Afdelingen kan dog ikke gøre dette alene. Juridisk Afdeling er ikke stærkere, end hvad medlemmerne gør den til - det er samarbejdet, der skaber resultaterne.

Tak for i år her fra Juridisk Afdeling.

Arbejds miljø og arbejdspladsvurdering

Stine Monefeldt Holm

smh@dasp.dk

Med den nye regering er der sket mærkbare ændringer på arbejdsmiljøområdet. Indtil for nylig var det planen, at Arbejdstilsynet fra den 1. november 2001 kunne give bøder til virksomheder, som ikke har orden på det forebyggende arbejdsmiljøarbejde. Arbejdstilsynet ville således give bøder på 10.000 kr. for hver af disse lovovertrædelser til virksomheder:

1. Der ikke har udarbejdet den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV)
2. Der ikke har etableret sikkerhedsorganisation eller ikke har gennemført den lovpligtige

arbejds miljøuddannelse af sikkerhedsgruppen.

3. Der ikke har tilsluttet sig en bedriftsundhedstjeneste (BST)

For så vidt angår virksomhedernes pligt til at tilslutte sig en bedriftsundhedstjeneste senest den 1. januar 2002, er denne pligt nu udskudt for transporterhvervets vedkommende indtil 31.12.2002.

Virksomhederne skal, som det forholder sig på nuværende tidspunkt, stadigvæk opfylde kravene til arbejdspladsvurdering og sikkerhedsorganisation, hvorfor der i det følgende skal

knyttes et par bemærkninger hertil.

Hvordan opfyldes kravet om arbejdspladsvurdering?

Alle virksomheder med ansatte har pligt til at udarbejde en arbejdspladsvurdering - i daglig tale kaldet APV. Arbejdspladsvurderingen skal foretages af arbejdsgiveren i samarbejde med sikkerhedsorganisationen eller de ansatte. Virksomheder uden ansatte skal ikke udarbejde en APV.

Virksomheden bestemmer selv, hvordan den vil gennemføre arbejdspladsvurderingen, og hvor omfattende den skal være. Det vigtigste er at vurderingen er skriftlig, og at den kommer

Arbejds miljø og arbejdspladsvurdering (fortsat)

rundt om de problemer, der måtte være. Følgende forhold skal indgå i en APV for at opfylde lovens krav:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder om der er arbejdsmiljøproblemer samt disses art og omfang.
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, herunder problemernes art og omfang, samt årsagerne til problemerne, for at kunne igangsætte de nødvendige løsninger.
3. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart. Planen skal angive i hvilken rækkefølge og i hvilken takt de konstaterede problemer skal løses
4. Retningslinier for hvordan der skal følges op på handlingsplanen, herunder hvem der har ansvaret for gennemførelse af planen, samt hvornår og hvordan der skal føres tilsyn og kontrol med de iværksatte foranstaltninger, herunder om igangsatte løsninger er fyldestgørende, og om handlingsplanen skal revideres m.v.

Det er vigtigt, at arbejdspladsvurderingen løbende føres ajour i takt med de ændringer, der sker i det arbejde i virksomheden, som har betydning for arbejdsmiljøet. Det er bl.a. i denne for-

bindelse virksomheden kan indhente bistand fra sin bedriftsundhedstjeneste.

Der er ikke noget krav om, at Arbejdstilsynet skal godkende arbejdspladsvurderingen. Derimod skal arbejdspladsvurderingen altid forefindes i virksomheden og være til rådighed for virksomhedsledere, øvrige ansatte og Arbejdstilsynet.

Der er god grund til at bruge tid og kræfter på en grundig arbejdspladsvurdering. Arbejdstilsynet kan fra den 1. november 2001 give bøder til de virksomheder med fem eller flere ansatte, som ikke har udarbejdet en skriftlig arbejdspladsvurdering. Bøden er på 10.000 kr. og tilfalder staten. Der gives ikke bøder til virksomheder med under fem ansatte før den 1. april 2002.

Sikkerhedsorganisation og arbejdsmiljøuddannelse

Hovedreglen er, at alle virksomheder med fem eller flere ansatte skal have en sikkerhedsorganisation. Sikkerhedsorganisationen skal bestå af mindst en sikkerhedsrepræsentant, der er valgt af de ansatte, og en arbejdsleder.

Også i dette led af arbejdsmiljøarbejdet anbefales det, at der ofres nogen tid og kræfter. Fra den 1. november 2001 kan Arbejdstilsynet også her give bøder til virksomheder med fem eller flere ansatte, der ikke har oprettet en sikkerhedsorganisation. Med andre ord risikerer virksomheden at få en bøde på 10.000 kr., hvis der ikke er valgt en sikkerhedsrepræsentant.

Alle medlemmer af sikkerhedsgruppen – sikkerhedsrepræsentant og ar-

bejdsleder – skal gennemgå "Sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse". Uddannelsen skal være gennemført senest otte måneder efter, at sikkerhedsgruppen er dannet. Såfremt sikkerhedsrepræsentanten og arbejdslederen allerede har gennemført den hidtil gældende uddannelse efter den 1. april 1991, kan de undtages fra at gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen.

Overskrides den omtalte frist på otte måneder for gennemførelse af sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse, vil Arbejdstilsynet også i dette tilfælde fra den 1. november 2001 kunne give bøde på 10.000 kr. til virksomheden.

Bøderne skal sikre at de formelle krav bliver overholdt

Det anførte er altså et tydeligt signal til virksomhederne om, at de formelle krav i arbejdsmiljøloven skal overholdes. Det har hidtil været Folketingets opfattelse, at de formelle regler er et vigtigt element i virksomhedernes forebyggende arbejdsmiljøarbejde. Udgangspunktet for et godt arbejdsmiljø er herefter, at det interne sikkerheds- og sundhedsarbejde på virksomheden fungerer, hvilket kun lader sig gøre, såfremt virksomhederne tager de formelle arbejdsmiljøkrav tilstrækkeligt alvorligt.

Bøderne skal sikre, at Arbejdstilsynet kan reagere hurtigt og kontant, når det konstateres, at en virksomhed overtræder arbejdsmiljøloven. For mange virksomheder vil bødens størrelse alt andet lige være et håndfast argument for at få bragt forholdene i orden.

Ansættelsesbeviser

Stine Monefeldt Holm
smh@dasp.dk

Juridisk Afdeling har via forespørgsler fra nogle medlemsvirksomheder erfaret, at der eksisterer nogen forvirring omkring kravet til beskrivelse af arbejdspladsen ved udarbejdelse af en arbejdspladsvurdering og kravet om udstedelse af et ansættelsesbevis. Denne artikel redegør for kravene til ansættelsesbeviser og skal således afklare denne tvivl.

Det er to forskellige hensyn, som ligger til grund for henholdsvis krav om

udarbejdelse af arbejdspladsvurdering og henholdsvis udfærdigelse af ansættelsesbevis. Mens hensynet bag en arbejdspladsvurdering er af arbejdsmiljømæssig karakter, er de hensyn som begrundet kravet om ansættelsesbeviser af ansættelsesretlig karakter.

Hvorfor kræves der udstedelse af ansættelsesbevis?

Loven om ansættelsesbeviser gennemfører et EF-direktiv af 14. oktober 1991. Baggrunden for direktivet er, at

der forventes en større mobilitet i arbejdsstyrken som følge af gennemførelsen af det indre marked. Den stigende mobilitet og de mange forskellige former for ansættelsesforhold og aftaler, der eksisterer i EU-landene, skaber behov for, at lønmodtagerne får ret til at få præciseret de konkrete arbejdsvilkår og behov for at kunne føre bevis for tidligere beskæftigelse.

Efter den danske lov har arbejdsgiveren nu en pligt til skriftligt at bekræfte

Ansættelsesbeviser (fortsat)

de regler, der gælder for ansættelsesforholdet. Loven har til formål i skriftlig form at præcisere og bekræfte, hvad der er aftalt i ansættelsesforholdet. Loven har betydning for hele arbejdsmarkedet, idet den omfatter alle lønmodtagere, der har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, der overstiger 8 timer.

Krav til ansættelsesbeviset

Kort gengivet har arbejdsgiveren pligt til at give lønmodtageren følgende oplysninger:

- 1) Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- 2) Arbejdsstedets beliggenhed.
- 3) En beskrivelse af arbejdet eller en angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
- 4) Ansættelsesforholdets starttidspunkt.
- 5) Ansættelsesforholdets forventede varighed, medmindre der er tale om tidsbestemt ansættelse.
- 6) Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie / løn under ferie.
- 7) Varighed af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller regler herfor.
- 8) Den gældende eller aftalte løn samt udbetalingsterminer.
- 9) Den daglige eller ugentlige arbejdstid.
- 10) Hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

Visse oplysninger kan forekomme indlysende og måske opfattes som overflødige men skal alligevel anføres. Pligten til at meddele oplysningerne i ansættelsesforholdet har nemlig en vis formel karakter, og alle oplysninger eller manglende oplysninger vil indgå i en bedømmelse af, hvorvidt arbejdsgiveren har opfyldt sin pligt eller ej.

For udstationerede lønmodtagere skal de 10 punkter suppleres med følgende oplysninger:

- 11) Varighed af det arbejde, der udføres i udlandet.
- 12) Hvilken valuta lønnen udbetales i.
- 13) Hvilke fordele i kontanter og naturalier, der eventuelt er knyttet til opholdet i udlandet.

- 14) Eventuelle vilkår for lønmodtagerens tilbagevenden i hjemlandet.
- 15) Om indhentning af de nødvendige attester i forbindelse med udstationeringen er påbegyndt.

Fristen for udstedelse af ansættelsesbeviset

Arbejdsgiveren skal senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er begyndt, udlevere ansættelsesbeviset til lønmodtageren.

Informationerne skal lønmodtageren have i en *skriftlig erklæring*, en arbejdskontrakt, et ansættelsesbrev eller et andet dokument. Det er ikke tilstrækkeligt at oplysningerne gives mundtligt.

For udstationerede lønmodtagere gælder det, at et ansættelsesbevis, som indeholder samtlige oplysninger skal udleveres til lønmodtageren inden afrejse til udlandet.

Ændring af ansættelsesvilkårene

Et ansættelsesforhold hviler på de aftaler, der er blevet indgået ved ansættelsesens start og på parternes forudsætninger. Arbejdsgiveren kan dog som følge af sin ledelsesret tilrettelægge og omlægge lønmodtagerens arbejde efter virksomhedens behov, såfremt det varsles.

Hvis arbejdsgiveren ændrer de ansættelsesbetingelser, som vedrører de ovennævnte punkter (1-15), skal lønmodtageren have skriftlig besked herom hurtigst muligt og senest inden 1 måned efter den dato, hvor ændringerne træder i kraft. Ændringerne skal også slå igennem i ansættelsesbeviset.

Manglende opfyldelse af arbejdsgiverens oplysningspligt

Spørgsmålet om, hvorvidt arbejdsgiveren har overholdt sin oplysningspligt efter loven, afgøres af Arbejdsmarkedets ankenævn. Ankenævnet kan dog alene afgøre oplysningspligtens overholdelse og kan således ikke træffe afgørelse om eventuelle sanktioner.

Fastsættelse af sanktionerne sker hos domstolene, som også kan behandle det forudgående spørgsmål om overholdelse af oplysningspligten. Derfor vil forelæggelse for Arbejdsmarkedets Ankenævn i de fleste tilfælde forekomme overflødig.

Domstolene kan således pålægge en arbejdsgiver at betale lønmodtageren en godtgørelse på op til 26 ugers løn. Godtgørelsesniveauet fastsættes under hensyn til de foreliggende omstændigheder, herunder hvorvidt lønmodtageren har haft gener ved ikke at have modtaget oplysningerne på et tidligere tidspunkt.

Højesteret har i en dom afsagt den 30. oktober 1997 generelt udtalt, at en arbejdsgivers undladelse af at overholde den oplysningspligt, der følger af loven, i almindelighed vil være egnet til at skabe tvivl og usikkerhed i ansættelsesforholdet til skade for den ansatte. I sådanne tilfælde vil godtgørelsen normalt ikke have karakter af kompensation for indkomsttab, og størrelsen af godtgørelsen fastsættes derfor under hensyn til den pågældendes løn.

På denne baggrund fastsættes godtgørelsen i tilfælde, hvor undladelsen af at opfylde oplysningspligten ikke har haft konkret betydning for lønmodtageren, som udgangspunkt til 5.000 kr. I tilfælde, hvor der er opstået tvist om retsforholdet eller risiko herfor, som opfyldelse af oplysningspligten kunne have afværget, er udgangspunktet at godtgørelsen fastsættes til 10.000 kr. Såfremt der foreligger skærpede omstændigheder, såsom arbejdsgiverens bevidste forsøg på at omgå lønmodtagerens rettigheder, kan godtgørelsen fastsættes til et højere beløb.

Beskatning

Godtgørelsen er skattefri for lønmodtageren uanset, om godtgørelsen tilkendes ved dom, eller sagen afgøres ved forlig. Begrundelsen herfor er, at godtgørelsen ydes som et engangsbeløb og ikke dækker vederlag for en arbejds- eller tjenesteydelse eller en godtgørelse for afholdte udgifter.

Da betaling af godtgørelse har karakter af bøde/bod, vil arbejdsgiveren ikke have fradrag for sin betaling af godtgørelsen til lønmodtageren.

Afslutning

Der er således en grundlæggende forskel på kravet om at give oplysninger om ansattes arbejdsvilkår, som er af ansættelsesretlig karakter og kravet om at lade foretage en arbejdspladsvurdering, som har rødder i arbejdsmiljøretten.

Sikkerhedskrav ved lufttransport af gods

Aage Krogh-Christoffersen
aakc@dasp.dk

Terrorangrebet på USA den 11. september 2001 har som bekendt givet dønninger verden over. Indenfor lufttransport har angrebet givet mange luftfartsselskaber og luftfragtspeditører anledning til at revidere interne sikkerhedsforskrifter, således at forskrifterne er blevet betydeligt skærpede i forhold til minimumsreglerne.

I det følgende skitseres visse af de offentligretlige sikkerhedsforskrifter, som gerne skulle være lufttransportens garanti for, at der ikke fra dansk lufthavn afsendes sprængladninger m.v. maskeret som ordinært gods.

Security-bekendtgørelsen

Det centrale retsgrundlag er Trafikministeriets bekendtgørelse nr. 133 af 23. februar 1994 - den såkaldte security-bekendtgørelse. Bekendtgørelsen er bygget op som en egenkontrol-model ud fra den grundtanke, at samarbejde og tillid er bedre end myndighedskontrol. I speditiønmæssig sammenhæng er bekendtgørelsens centrale bestemmelser §§ 4 og 10, der regulerer hhv. ansvaret for luftfartsselskab og proceduren for sikkerhedsgodkendelse af fragtagenter m.v.

Luftfartsselskabet skal i.h.t. § 4 udarbejde en sikkerhedsplan, der skal efterleve visse minimumskrav og skal i den forbindelse kontrollere de såkaldte "fragtoverdragere" – altså de virksomheder, der overgiver gods til luftfartsselskabet. I den forbindelse skal luftfartsselskabet sondre mellem kendte og ukendte fragtoverdragere, idet godset skal behandles forskelligt, afhængigt om om fragtoverdrageren er kendt eller ukendt. At fragtoverdrager er "kendt" betyder, at virksomheden er blevet sikkerhedsgodkendt af Statens Luftfartsvæsen i henhold til security-bekendtgørelsens § 10.

Kendt fragtoverdrager

Fragtagenter (herunder speditører) kan således søge om sikkerhedsgodkendel-

se efter § 10 med henblik på at kunne opnå status som kendt fragtoverdrager. Med denne status følger en del pligter, der er ganske nøje fastsat i "Regler for sikkerhedsgodkendte fragtoverdragere" – et større regelsæt udstedt af Statens Luftfartsvæsen indenfor ramme af security-bekendtgørelsen.

For den speditør, der er kendt fragtoverdrager, er der eksempelvis pligt til at påse, at vinduer i stueetageniveau er lukkede, når et lokale ikke er bemandet og at kunder og gæster skal være ledsaget, medens de opholder sig hos speditøren. Ved videreoverdragelse af gods til et luftfartsselskab skal speditøren endvidere oplyse, om godset kommer fra en kendt eller en ukendt kunde. Dette kan eksempelvis fremgå ved påtegning af "KNOWN CONSIGNOR" på AWB'et. Denne oplysning er helt central for den sikkerhedsmæssige behandling af godset efter overgivelsen til luftfartsselskabet, og speditøren bør derfor nøje kontrollere, om en forsendelse kan betragtes som værende afsendt af en kendt kunde.

Kendt kunde

Speditørens kunde kan anses som "kendt" hvis han overfor speditøren har afgivet en såkaldt security-erklæring. Ved denne erklæring attesterer kunden at han og hans eventuelle underleverandører vil beskytte godset mod uautoriseret indblanding i forbindelse med fremstilling, pakning, oplagring og transport.

Det er yderligere vigtigt for speditøren at være opmærksom på, hvorledes den fysiske overgivelse af godset fra kunden til luftfartsselskabet sker. Hvis speditøren ikke udfører denne transport ved egne folk, skal den udførende transportør også være registreret hos Statens Luftfartsvæsen som "kendt fragtoverdrager", for at godset fortsat kan betragtes som sikkert.

For at kunden kan betragtes som kendt, er det således ikke nok, at kun-

den har afgivet den omtalte security-erklæring overfor speditøren. Godset må heller ikke efterfølgende håndteres af ikke-godkendte personer og firmaer. Sker dette, skal speditøren overfor luftfartsselskabet angive, at afsender er en ikke-kendt kunde eller alternativt anmode luftfartsselskabet om 100% screening af godset.

Forhøjet beredskab

De danske sikkerhedsregler, som kortfattet er beskrevet ovenfor, fungerer forholdsvis gnidningsløst og med en høj grad af sikkerhed. Der er imidlertid hjemmel til, at politiet i krisesituationer kan foreskrive skærpede sikkerhedsforanstaltninger. Denne mulighed blev da også udnyttet efter den 11. september 2001 men kun for så vidt angår transport af passagerer og rejsegods.

Mange speditører har imidlertid oplevet skærper af sikkerhedsregler fra forskellige luftfartsselskaber efter 11. september 2001, men dette har således været udtryk for en stramning af selskabernes egne sikkerhedsprocedurer – ikke en skærpelse af de almindelige danske regler. Sådanne stramninger er for så vidt u hensigtsmæssige i logistikmæssig henseende, men på baggrund af omfanget af terroraktionerne i New York City og Washington D.C. kan det omvendt være svært at betegne skærperne som værende unødvendige – også selvom de går videre, end hvad de velfungerende danske regler tilsliger.

Med tiden vil de luftfartsmæssige sikkerhedsregler givetvis finde et rimeligt leje, og det vil så vise sig, om det bliver højere eller lavere end de p.t. gældende danske regler.