



Supply Chain Richtlinie der Hoffmann Supply Chain GmbH

Version 1.6



1 Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	4
1.1.	Geltungsbereich	4
1.2.	Erwartungen der Hoffmann Supply Chain GmbH	4
2.	Kommunikation	5
2.1.	Kontaktpersonen beim Lieferanten	5
2.2.	Erreichbarkeit.....	5
2.3.	Meldepflicht des Lieferanten	5
3.	Bestellprozess	6
3.1.	Bestellablauf	6
3.2.	Planlieferzeiten	6
3.3.	Bestellungen und Lieferdatum	6
3.4.	Prüfung von Bestellungen und Bestellbestätigung.....	7
3.5.	Lieferavis.....	7
3.6.	Wareneingang.....	8
3.7.	Rechnung.....	8
4.	Anlieferungen bei Hoffmann Supply Chain GmbH.....	9
4.1.	Anlieferung & Warenannahme	9
4.1.1.	Voranmeldung von Groß-Lieferungen.....	9
4.1.2.	Entladung und Warenannahmezeiten	9
4.2.	Begleitdokumente	10
4.2.1.	Frachtbrief.....	10
4.2.2.	Lieferschein.....	10
4.3.	Kennzeichnung und Etikettierung	10
4.3.1.	Etikettierung	11
4.3.2.	Barcode-Symbologien.....	11
4.4.	Verpackungsvorgaben	12
4.4.1.	Transportsicherheit	12
4.4.2.	Transportmittel Pakete (KEP-Lieferdienst).....	13
4.4.3.	Transportmittel Palette (Speditionslieferung)	13
4.4.4.	Sortenreine Verpackung / Modulkarton (MK).....	14
4.4.5.	Rampen-Bestellungen bzw. Cross Docking	14
4.4.6.	Anlieferung von Betriebseinrichtungen für den Standort Odelzhausen.....	15
4.4.7.	Strecken-Bestellungen als Direktlieferungen an Kunden	15
4.5.	Gefahrgutabwicklung	15
4.6.	Import-Abwicklung.....	16
4.7.	Anforderungen des Außenhandels	16

5.	Lieferantenbewertung	17
5.1.	Allgemeines zur Lieferantenbewertung	17
5.2.	Kennzahlen	17
5.2.1.	Wunschlieferstreue	17
5.2.2.	Lieferqualität Wareneingang	18
6.	Mustervorlagen	19
6.1.	Bestellungsbestätigung	20
6.2.	Lieferschein	23
6.3.	Rechnung	27
7.	Checkliste Wareneingang	30

Abkürzungen

HSC	Hoffmann Supply Chain GmbH
EDI	Electronic Data Interchange
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EPAL	European Pallet Association e.V.
LOP	List of Open Points
VPV	Verpackungsvorgaben
WE	Wareneingang
LA	Lieferavis
GD	Global Disposition
LSA	Lieferantenselbstauskunft
CMR	Internationaler Frachtbrief für Landverkehr
PLZ	Planlieferzeit
OCR	Optische Zeichenerkennung
ADR	EU-Abkommen für Gefahrguttransport auf Straßen
KPI	Key Performance Indicator (Kennzahl)
SRM	Supplier Relationship Management

1. Einführung

In den vergangenen über 100 Jahren hat sich die Hoffmann Group immer konsequent weiterentwickelt. Das Unternehmen passte sich veränderten Marktbedingungen an, antizipierte neue Entwicklungen und führte innovative Produkte und Dienstleistungen ein. Als Partner für die Industrie entwickelt sich die Hoffmann Group immer weiter – und bleibt sich dabei, trotz aller Veränderungen, treu. Seit 1919 trägt sie dazu bei, die Produktivität ihrer Kunden weltweit zu verbessern. Die Hoffmann Group arbeitet kontinuierlich daran, seinen Kunden noch leistungsfähigere Produkte und Services anzubieten.

Um diesem Anspruch in dynamischen Marktumfeldern jeden Tag auf das Neue gerecht zu werden, benötigen wir die Unterstützung und partnerschaftliche Zusammenarbeit aller unserer Lieferanten. Unser gemeinsames Ziel ist die steigenden Erwartungen unserer Kunden immer wieder zu übertreffen. Diese Supply Chain Richtlinie für unsere Lieferanten beschreibt hierfür unsere Erwartungen, an unsere Lieferanten für eine Zusammenarbeit auf höchstem Niveau.

1.1. Geltungsbereich

Diese Supply Chain Richtlinie gilt bis auf Widerruf für alle Beschaffungsprozesse der Hoffmann Supply Chain GmbH und verbundenen Unternehmen (nachstehend HSC genannt). Sie ersetzt die bisherigen Logistikrichtlinien der Hoffmann Group mit sofortiger Wirkung. Sie gilt ergänzend zu anderen mit der HSC geschlossenen Vertragsdokumenten. Dies ist insbesondere der Lieferantenvertrag mit seinen Bestandteilen: Konditionsvereinbarungen, Hoffmann-AEB sowie weiteren Bestimmungen (z.B. Vorgaben zur CE-Konformität, Markenlizenzvereinbarung, Supplier Code of Conduct).

1.2. Erwartungen der Hoffmann Supply Chain GmbH

- Belieferung nach unseren Bestellungen in Menge und Termin.
- Beachtung der Transportvorgaben und aller gesetzlichen Vorschriften im Güterverkehr.
- Beachtung von Verpackungsvorgaben.
- Eine proaktive und gezielte Kommunikation und Informationsfluss bei auftretenden Lieferproblemen.
- Eine EDI Anbindung für den Empfang und die Übermittlung von Belegen und notwendigen Informationen.
- Den gleichen Anspruch auf Zusammenarbeit auf höchstem Niveau.

Die HSC erwartet, dass sich die Lieferanten im Einklang mit den Grundsätzen des Hoffmann Group Code of Conduct für Lieferanten verhalten. Dieser Code of Conduct ist als Appendix f) dem Lieferantenvertrag beigelegt.

Gleichermaßen erwarten wir von unseren Lieferanten, die Anforderungen dieses Verhaltenskodex zu erfüllen sowie durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass seine Mitarbeiter dessen Mindestanforderungen kennen und beachten.

2. Kommunikation

Die Basis für die Zusammenarbeit ist eine schnelle und reibungslose Kommunikation zwischen HSC und seinen Partnern. Rechtzeitige, unaufgeforderte und zielgerichtete Kommunikation zu allen Veränderungen und Einflüssen auf die Lieferbeziehung ist eine beiderseitige Grundvoraussetzung.

2.1. Kontaktpersonen beim Lieferanten

Der Lieferant teilt der HSC die jeweiligen operativen Kontaktpersonen für Logistik, Qualität und Beschaffung mit, die für die Beantwortung sämtlicher Fragen zur Verfügung stehen. Hierfür ist bevorzugt das Hoffmann-SRM-Portal zu verwenden. Bei Abwesenheiten sind Vertretungen zu benennen und zu kommunizieren.

Bei Änderungen der Kontaktpersonen übermittelt der Lieferant unverzüglich eine Aktualisierung dieser Daten an die für ihn relevanten Hoffmann Kontaktpersonen und aktualisiert die jeweiligen Angaben im Hoffmann-SRM-Portal.

2.2. Erreichbarkeit

Zur Sicherstellung der Kommunikation muss der Lieferant arbeitstäglich unter Berücksichtigung lokaler gesetzlicher Feiertage in der Kernzeit von 8:00 bis 16:00 Uhr (MEZ) durch seine benannte Kontaktperson erreichbar sein.

Außerhalb des oben genannten Zeitfensters (bzw. bei Werksschließungen) muss der Lieferant sicherstellen, dass bei schwerwiegenden Themen eine telefonische Erreichbarkeit gegeben ist. Bei anhaltenden Problemen (z.B.: Lieferverzögerungen oder qualitativen Abweichungen) gestattet der Lieferant, nach vorheriger Abstimmung, die Durchführung eines Audits. Die HSC gesteht dem Lieferanten eine Vorlaufzeit von insgesamt 14 Tagen zu.

2.3. Meldepflicht des Lieferanten

Meldepflicht des Lieferanten Der Lieferant ist verpflichtet, Produktions- bzw. Lieferunterbrechungen rechtzeitig an den operativen Einkauf (HSC) mitzuteilen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um eine Versorgung der HSC sicherzustellen. Der Lieferant ist ebenfalls verpflichtet, die HSC unverzüglich schriftlich zu informieren, wenn Umstände eintreten oder erkennbar werden, dass ein vereinbarter Liefertermin voraussichtlich nicht eingehalten werden kann. Dasselbe gilt, wenn der Lieferant Kenntnis von Transportschäden, Produktabweichungen oder sonstigen Schadensersatzansprüchen in Bezug auf die Lieferung der Vertragsprodukte erlangt. Der Lieferant verpflichtet sich, gravierende Änderungen im Herstellprozess eines Produktes oder der Organisation frühzeitig der HSC mitzuteilen. Hierzu zählen insbesondere der Verlust oder bewusste Auslauf einer Zertifizierung (z.B.: 9001/9100), Verlagerung der Fertigungsstätte oder eine Auftragsvergabe an Unterlieferanten / externe Dienstleister.

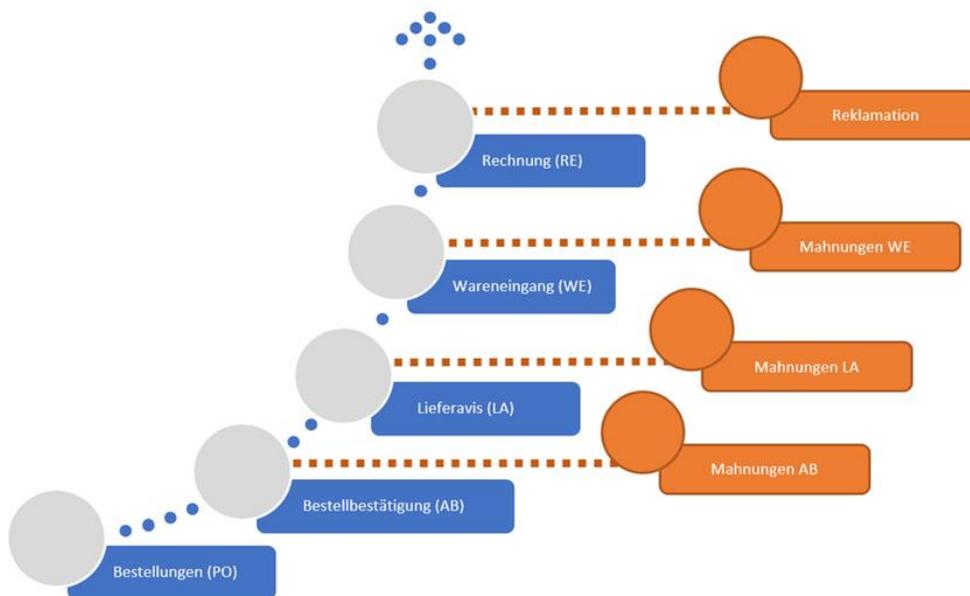
HSC behält sich das Recht vor, dem Sachverhalt entsprechend, Abstellmaßnahmen einzufordern.

Abstellmaßnahmen sind, wenn nicht anders gefordert, vom Lieferanten zu bestimmen und in der Organisation des Lieferanten zu implementieren. Ein Sachverhalt gilt als abgeschlossen, wenn die Implementierung der Abstellmaßnahmen durch die Lieferantenentwicklung (HSC) verifiziert und für gut befunden wurden. Mangelhafte oder nicht implementierte Abstellmaßnahmen führen zu einer negativen Lieferantenbewertung.

3. Bestellprozess

3.1. Bestellablauf

Die folgende Darstellung beschreibt den Standardbestellablauf. Die orange gekennzeichneten Felder sind nur der Vollständigkeit halber aufgeführt und entsprechen nicht den Erwartungen von HSC an einen Lieferanten.



3.2. Planlieferzeiten

Planlieferzeiten (PLZ) sind bindend vom Lieferanten je Artikel oder Warengruppe anzugeben und sind die Basis für den Bestellprozess. Die Planlieferzeiten sind Grundlage für die Bestell-Prozesse zwischen Lieferanten und HSC in Kapitel 3.3

Die Vereinbarung zu Planlieferzeiten erfolgt im Rahmen der Vertragsvereinbarung oder bei Aufnahme von neuen Artikeln in das Sortiment der Hoffmann Group. Jedes Angebot für Materialien hat eine verbindliche Lieferzeit zu enthalten.

3.3. Bestellungen und Lieferdatum

HSC übermittelt seine Bestellungen über das definierte Übermittlungsverfahren je Lieferanten, dabei wird bei HSC zwischen drei unterschiedlichen Bestelltypen unterschieden:

- Normalbestellungen Lager HSC
- Rampenbestellung Lager HSC
- Streckenbestellungen Endkunde HSC

Das Lieferdatum einer Normalbestellung bezieht sich, unabhängig vom vereinbarten Erfüllungsort des Incoterms, auf die Anlieferung des in der Bestellung definierten Ablieferungsortes. Errechnet wird das Lieferdatum auf Basis der zwischen Lieferant und HSC vereinbarten Planlieferzeit. In Kapitel 5.2.1 Wunschliefertreue wird es als Wunschliefdatum bezeichnet.

3.4. Prüfung von Bestellungen und Bestellbestätigung

Nach dem Erhalt der Bestellung unterzieht der Lieferant diese einer sorgfältigen Prüfung nach Artikel, Menge, gewünschten Lieferdatum und ggf. weiteren Spezifikationen. Der Lieferant meldet sich selbstständig bei HSC, wenn er Zweifel an der Korrektheit der übermittelten Bestellung hat.

Nach der erfolgreichen Überprüfung sendet der Lieferant innerhalb von 3 Arbeitstagen eine Bestellbestätigung an HSC. In dieser ist das Anlieferungsdatum, wenn von Hoffmann nicht anders gefordert, am Ablieferungsort anzugeben. Fristbeginn der geforderten Bestellbestätigung ist der kommende Werktag, unter der Berücksichtigung einer fünf Tageweche (Montag bis Freitag).

Erfolgt innerhalb der Fristen keine Rückmeldung so gilt die Bestellung auf Basis der definierten Planlieferzeiten oder auf Basis eines individuellen Angebotes als akzeptiert. Dies entbindet den Lieferanten jedoch nicht davon eine Bestellbestätigung an HSC zu senden.

Eine verspätete Bestellbestätigung gilt als neues Angebot des Lieferanten zum Abschluss einer Bestellung und bedarf der Annahme seitens HSC; dasselbe gilt für sämtliche Abweichungen der Bestellbestätigung vom Bestellauftrag (z.B. bezüglich Liefermenge, Lieferbedingungen, Produktspezifikation, Preis).

Nicht fristgerechte zugestellte Bestellbestätigungen werden von HSC beim Lieferanten angemahnt und fließen in die Lieferantenbewertung ein.

Für die Übermittlung von Bestellungen sowie Bestellbestätigungen bevorzugt HSC die Nutzung einer EDI Verbindung. Auf Anfrage können technische Anforderungen und Lösungen ausgetauscht werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an folgende E-Mail: supplier-development@hoffmann-group.com.

Sollten hierzu noch keine technischen Möglichkeiten vorliegen, kann diese Meldung auch als Übersendung der Bestellbestätigung als PDF erfolgen. Dabei sind die notwendigen Inhalte nach der Mustervorlage in Kapitel 6.1 einzuhalten. Die Zusendung hat an die E-Mail-Adresse des jeweiligen Termindisponenten zu erfolgen.

3.5. Lieferavis

Der Lieferant ist verpflichtet beim Versand der Ware ein Lieferavis an die HSC zu senden. Der Versand des Lieferavis ist für HSC die Bestätigung, dass die Ware vom Lieferanten an den Spediteur übergeben wurde und sich auf dem Transport zu HSC bzw. zum Kunden befindet.

Das Versand- und Anlieferdatum des Lieferavis muss sich auf die Bestellung sowie die Bestellbestätigung beziehen. Ein abweichendes Lieferdatum und abweichende Mengen zur Bestellung werden nur akzeptiert, wenn diese vor Versand mit HSC abgestimmt und freigegeben worden sind.

Das Lieferavis wird von HSC für einen automatisierten und beschleunigten Wareneingang benötigt. Bei fehlerhaften, unvollständigen oder nicht übermittelten Lieferavis kann es zu Verzögerungen und Mehraufwendungen im HSC Logistik-Zentrum kommen. HSC behält sich vor, Mehraufwendungen, welche durch den Lieferanten verursacht werden, weiter zu belasten.

Der Versand eines Lieferavis sollte per EDI im EDIFACT mit der Standardmeldung DESADV erfolgen. Genaue Vorgaben an die EDI-Anbindung werden auf Anfrage (supplier-development@hoffmann-group.com) zur Verfügung gestellt. Sollten hierzu noch keine technischen Möglichkeiten vorliegen, kann diese Meldung auch als Übersendung des Lieferscheins als PDF erfolgen. Dabei sind die notwendigen Inhalte nach der Mustervorlage in Kapitel 6.2 einzuhalten. Die Zusendung hat an die folgende E-Mail-Adresse zu erfolgen:

LC-Yardmanagement@hoffmann-group.com

3.6. Wareneingang

Bei dem Erhalt der geschuldeten Leistung erfolgt im Rahmen des HSC-Wareneingangsprozess eine Sichtkontrolle auf Vollständigkeit und Übereinstimmung der Einzelverpackungen. Anhand der im Lieferschein vermerkten Daten wird die Wareneinlagerung vorgenommen. Außerdem wird auf Mängel überprüft, die ohne Entfernung der Verpackung visuell sichtbar sind. Weitergehende Untersuchungen bei Erhalt der Leistungen schuldet die HSC nicht.

Werden im Rahmen des Wareneingangsprozesses Mängel festgestellt, ist die HSC dazu verpflichtet diese innerhalb des in der allgemeinen Einkaufsbedingung (AEB) vereinbarten Zeitraums anzuzeigen.

Mängel, die im Rahmen einer üblichen Wareneingangskontrolle nicht ersichtlich bzw. nicht erkennbar waren, teilt HSC dem Lieferanten unverzüglich mit, nachdem sie nach den Gegebenheiten des ordnungsgemäßen Geschäftsgangs festgestellt wurden. Eine weitergehende Wareneingangskontrolle und stichprobenartige Prüfungen des Inhalts behält sich die HSC vor, wenn dies angezeigt erscheint.

Um Kosten im Zuge der Nacherfüllung möglichst zu vermeiden, ist die auf S.30 befindliche Checkliste anzuwenden. Übermittelt die HSC einen Mangel an den Lieferanten, so verpflichtet sich dieser zur Kooperation bei Abstell-/ Optimierungsmaßnahmen.

3.7. Rechnung

Bei der Erstellung von Rechnungen an die HSC sind folgende Punkte zu beachten, um eine schnellstmögliche Verarbeitung zu gewährleisten. Zusätzlich sind die notwendigen Inhalte entsprechend der Mustervorlage in Kapitel 6.3 einzuhalten.

- Rechnungen sind nur als PDF an MM_INV@hoffmann-group.com zu senden
- Die Schriftart für Rechnung sind entsprechend Regelungen zu OCR / Texterkennung zu wählen (siehe z.B. ISO 1073-2), eine handschriftliche Rechnung ist nicht zulässig.
- In einer Rechnung darf nur eine Bestellung zusammengefasst werden, eine Zusammenfassung von mehreren Bestellungen auf einer Rechnung ist nicht zulässig.

Abweichende Rechnungsstellungen können zu Verzögerungen in der Bearbeitung und Zahlung führen.

Kommt der Lieferant diesen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Rechnung nicht nach, behält sich die HSC das Recht vor die Rechnung auch nach Ablauf der Skonto-Frist mit den vereinbarten Skonto-Konditionen zu zahlen.

Mit der Erstellung und Übersendung von Mängelberichten an den Lieferanten befindet sich der Fall für HSC aufgrund eines festgestellten Mangels an der Lieferung im Wareneingang noch in Klärung. Bis zur endgültigen Klärung widerspricht HSC automatisch zugehörigen Rechnungen vom betroffenen Lieferumfang.

Störungen in der Rechnungserfassung, die auf solche Ursachen zurückzuführen sind, fließen ebenfalls in die Lieferantenbewertung mit ein (siehe Kapitel 5).

4. Anlieferungen bei Hoffmann Supply Chain GmbH

Der Lieferant ist verpflichtet je Materialnummer die (1) abgerufene Menge, (2) zur richtigen Zeit, (3) in der vorgeschriebenen Verpackung, (4) in der geforderten Qualität, und (5) an die richtige Abladestelle zu liefern.

Maßgeblich für den Liefertermin ist dabei die Ankunft der Lieferung am jeweiligen Ablieferungsort entsprechend der Bestellung. Der Lieferant ist nicht berechtigt, ohne Zustimmung von HSC die Vertragsprodukte vor dem vereinbarten Liefertermin zu liefern. Bei vorzeitiger Lieferung ist die HSC berechtigt, die Ware zurückzuweisen oder im Falle der Übernahme der Ware dem Lieferanten die Kosten für Wareneingang und Einlagerung in Rechnung zu stellen. In jedem Fall tritt die Fälligkeit der Kaufpreisforderung nicht vor der vereinbarten Fälligkeit ein.

4.1. Anlieferung & Warenannahme

4.1.1. Voranmeldung von Groß-Lieferungen

Für die folgenden Fälle ist eine Warenankündigung **mindestens 3 Tage vor Anlieferung** unter den genannten Kontakt zwingend erforderlich:

- Lieferung über 1,5t pro Lademittel und/oder
- mehr als 15 Lademittel

LC-Nürnberg / Yard Management

E-Mail: lc-yardmanagement@hoffmann-group.com

Tel.: +49 911 6581-6123

BeC Odelzhausen

E-Mail: LieferavisBE@hoffmann-group.com

Tel.: +49 8134 5531-2001

4.1.2. Entladung und Warenannahmezeiten

Die Anlieferung für Waren an die HSC erfolgt an die folgende Anlieferadresse:

Hoffmann Supply Chain GmbH

LogisticCity, Zufahrt 2

Poststraße 15

90471 Nürnberg

Für Betriebseinrichtungen gilt folgende Anlieferadresse:

Hoffmann Supply Chain GmbH

BetriebseinrichtungsCenter Odelzhausen

Carl-von-Linde-Straße 1

85235 Odelzhausen

In der LogisticCity Nürnberg ist ausnahmslos eine Heckentladung möglich. Eine seitliche Entladung ist lediglich bei übergroßen Betriebseinrichtungen und Anlieferung im BetriebseinrichtungsCenter Odelzhausen durchzuführen.

Die Warenannahmezeiten sind werktags:

Montag – Freitag, 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 15:00 Uhr

Anlieferungen außerhalb der Warenannahmezeiten sind nicht möglich. An gesetzlichen Feiertagen findet keine Warenannahme statt. Wenn im Einzelfall abweichende Anlieferadressen und Warenannahmezeiten notwendig sind, werden diese im Voraus mitgeteilt.

4.2. Begleitdokumente

4.2.1. Frachtbrief

Für alle Lieferungen an HSC ist ein Frachtbrief nach §408 Abs. 1 HGB unabhängig vom Transportmodus zu erstellen. Der Frachtbrief muss folgende Pflichtangaben enthalten:

- Frachtführer (Name, Anschrift, Land)
- Name und Anschrift des Absenders
- Name und Anschrift des Empfängers und eine etwaige Meldeadresse;
- Bezeichnung des Ladegutes, ggf. nach Gefahrgutvorschrift
- Referenznummern der Frachtstücke
- Anzahl der Frachtstücke gesamt
- Art der Lademittel / Verpackung
- Bruttogewicht je Frachtstück in KG
- Gesamtgewicht aller Frachtstücke

4.2.2. Lieferschein

Lieferscheine sind entsprechend DIN 4991 oder ISO 6422, UNTDED vom Versender zu erstellen, siehe Mustervorlage in Kapitel 6.2. Die Lieferscheine müssen in einfacher Ausführung gut sichtbar an der Lieferung in einer Lieferscheintasche angebracht werden. Für den Fall, dass während des Transportes der zwingend außen angebrachte Lieferschein verloren geht, wird empfohlen eine zusätzliche Kopie des Lieferscheins dem Packstück beizulegen.

Bei Paketversand (z.B. DPD, UPS, DHL, etc.) ist dieser der Außenverpackung sofort sichtbar oben anzubringen.

4.3. Kennzeichnung und Etikettierung

Jede Lieferung an HSC muss eindeutig etikettiert und mit Begleitbelegen versehen sein, um einen beschleunigten, automatisierten und störungsfreien Logistikprozess zu ermöglichen. Hierfür müssen alle Komponenten einer Lieferung ausgehend vom Artikel, Verpackung, Umverpackung und Palette durchgängig und logisch gekennzeichnet sein. An Paletten, Gebinden oder Umverpackungen ist eine konsolidierte Packliste mit Inhaltangaben anzubringen. Die Informationen der Packliste haben sich am Lieferschein zu orientieren und müssen eine schnelle und eindeutige Zuordnung innerhalb einer Lieferung gewährleisten. Für Lieferungen aus mehreren Paletten, Gebinden und/oder Umverpackungen muss ein konsolidierter Lieferschein der Sendung erstellt werden, der eine schnelle und eindeutige Erfassung, Bearbeitung und Kontrolle der Lieferung ermöglicht.

4.3.1. Etikettierung

Alle Werkzeuge, Einzelstücke wie Gebinde, müssen durch standardisierte Etiketten erfasst werden können. Diese sind einheitlich auf einer ebenen Fläche anzubringen, damit die Erfassung durch Barcodelesegeräte erfolgen kann. Die Ware ist auf dem Ladungsträger bzw. in dem Packmittel so zu platzieren, dass eine unverzügliche Identifizierung möglich ist.

Folgend eine Übersicht der Etikettier-Arten und Etiketten-Typen:

	Aufdruck	Einzelverpackung/ Produkt	Gebinde / Umverpackung
 	Barcode	Hoffmann Group-Barcode (GTIN-13)	Hoffmann Group-Barcode (GTIN-13) Individueller GTIN-13 je Gebinde!
	Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer
	Layout	GARANT / HOLEX	GARANT / HOLEX
	Firmenadresse	Hoffmann Supply Chain GmbH Poststraße 15 90471 Nuremberg, Germany	Hoffmann Supply Chain GmbH Poststraße 15 90471 Nuremberg, Germany
	Produktbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung
	Mengenangabe	Stückzahl & Einheit (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)	Stückzahl & Einheit Einzelstück (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)
	<p>Alle Vorgaben zum Corporate Design für GARANT und HOLEX finden Sie unter: http://ho7.eu/labels oder über das zuständige Produktmanagement.</p>		
	Aufdruck	Einzelverpackung/ Produkt	Gebinde / Umverpackung
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Fremd- marke </div>	Barcode	Hersteller-Barcode (GTIN-13)	Hersteller-Barcode (GTIN-13)
	Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer und/oder Hersteller-Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer und/oder Hersteller-Artikelnummer
	Layout	blanko; kein Hoffmann Group-Logo	blanko; kein Hoffmann Group-Logo
	Produktbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung und/oder Hersteller-Artikelbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung und/oder Hersteller-Artikelbezeichnung
	Mengenangabe	Stückzahl & Einheit (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)	Stückzahl & Einheit Einzelstück (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)

Bei Artikeln mit bedingter Haltbarkeit muss auf dem Produkt zusätzlich das Herstell- bzw. Mindesthaltbarkeitsdatum angegeben sein.

4.3.2. Barcode-Symbologien

Alle an die HSC gelieferten Güter und Dokumente werden bei der Vereinnahmung und auch im anschließenden Umgang per Scan erfasst. Voraussetzung hierfür ist, dass ein sauber gedruckter Barcode angebracht ist.

Folgende Typen können verwendet werden hierbei sind 1D Codes zu bevorzugen:

1D-Codes:

- GTIN
- UPC
- Code 128



2D-Codes:

- Data Matrix
- MaxiCode
- Aztec
- QR Code



4.4. Verpackungsvorgaben

Unabhängig von den separat vereinbarten Einkaufs- und Lieferkonditionen müssen die folgenden Verpackungsvorgaben für alle Anlieferungen an die HSC zwingend eingehalten werden. Weiter ist der Lieferant verpflichtet darüber hinausreichende gesetzliche Vorschriften, Normen sowie den Stand der Technik einzuhalten.

- Der Lieferant ist verpflichtet die Verpackungen so auszulegen, dass eine Beschädigung der Waren ausgeschlossen ist.
- Sämtliche Verpackungen müssen so konzipiert sein, dass zu jedem Zeitpunkt sowohl ein Herausfallen der Ware als auch ein Hineingreifen von außen nicht möglich ist.
- Verpackungen weisen eine ausreichende Stabilität zum Stapeln auf.
- Kartonagen müssen zum Transport auf einer vollautomatischen Fördertechnik geeignet sein.
- Geölte oder geschmierte Artikel sind zusätzlich so zu verpacken, dass eine Verschmutzung oder Beschädigung sowohl der Verpackung als auch von Artikel, welche mit diesen in Berührung kommen, verhindert wird.
- Bei der Auslegung der Verpackung ist, wenn möglich auf recyclebare Materialien zurückzugreifen und ein Minimum an Kunststoffen zu verwenden.
- Bei der Verwendung von Umverpackungen ist die Verpackung so auszulegen, dass die Ware reibungslos entnommen werden kann.
- Waren/Artikel sind abhängig von der gelieferten Menge **sortenrein** in Tüten oder Kartons bzw. Europalette zu verpacken und entsprechend mit Inhalts- und Mengenangaben zu kennzeichnen.
- Bei einer Verpackung in Tüten dürfen diese auch zusammen in Umkartons verpackt werden, wenn der Umkarton mit einem Hinweis wie „Mixed Carton“ markiert wird.
- GTIN, Größe und Gewicht der Verpackungseinheiten sind bereits vor der ersten Lieferung an HSC mitzuteilen.
- Schüttgut wird nicht akzeptiert.
- Waren mit etwaigem Zubehör oder Komponenten, wie z.B. Bedienungsanleitungen, Prüfprotokollen, Zertifikaten, Montageanleitungen etc. müssen so verpackt werden, dass diese fest mit der Ware verbunden sind.

4.4.1. Transportsicherheit

Alle Versandeinheiten sind von dem Lieferanten transportsicher zu verpacken, sodass die Ladung selbst bei Vollbremsungen und/oder plötzlicher Ausweichbewegungen etc. unbeschadet bleibt.

Zusätzlich sind die die folgenden Hilfsmittel zu verwenden:

- Packpapier (im Ganzen, maximal Netz-Matten-Struktur)
- Knüllpapier
- Klebeband
- Umreifungsband (kein Stahlband)
- Stretchfolie (Palette muss frei von Folie sein)

Die Verwendung von Verpackungschips jeglicher Art ist nicht gestattet!

Der Lieferant verpflichtet sich seine für die Verladung beauftragten Mitarbeiter nach dem aktuellen Stand der Technik zu schulen (z.B. VDI 2700a) und diesen Nachweis auf Nachfrage vorzulegen.

4.4.2. Transportmittel Pakete (KEP-Lieferdienst)

Die Vereinnahmung von KEP-Lieferungen (Kurier-, Express- und Paketdienst) findet per vollautomatischer Fördertechnik statt. Um einen fehlerfreien Ablauf sicherzustellen, sind die unten folgenden Punkte zwingend zu beachten. Weiter verpflichtet sich der Lieferant zur Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften sowie den aktuellen Stand der Technik.

- Lieferungen ab 10 Paketen und/oder 200kg Gesamtgewicht und Pakete ab 31,5kg müssen auf Palette, per Spedition geliefert werden.
- Maximalmaß je Paket beträgt 800mm x 590mm x 610mm (L x B x H).
- Maximalgewicht je Paket beträgt 31,5kg.
- Zur Optimierung der Nutzung der automatisierten Fördertechnik bitten wir je Paket die folgenden Mindestmaße einzuhalten: 240mm x 156mm x 70mm (L x B x H). Briefsendungen sind hiervon ausgenommen.
- Es muss sich auf jedem Paket ein Versandlabel (Adressetikett) mit folgenden Informationen befinden:
 - Absender
 - Empfänger
 - Nummerierung in Bezug zur Gesamtanzahl aller Pakete je Lieferung (Paket x von y)
 - NVE/SSCC-Nummer als 1D- oder 2D-Code

4.4.3. Transportmittel Palette (Speditionslieferung)

Das Logistikzentrum der HSC ist auf eine Einlagerung auf Europaletten ausgelegt. Um die Waren schnellstmöglich vereinnahmen zu können, sind die unten folgenden Punkte zwingend zu beachten. Weiter verpflichtet sich der Lieferant zur Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften.

- Die Anlieferung darf ausschließlich auf Europaletten erfolgen. Diese müssen der Güteklasse A oder B, nach DIN EN 13698-1 entsprechen.
- Ausnahmen zu Europaletten können nur für Importe aus dem außer-europäischen Ausland zugelassen werden und müssen im Vorfeld von der HSC genehmigt werden. Der Aufbau und die Maße dieser Ersatz-Paletten müssen zwingend identisch einer Europalette sein.
- Gemäß ISPM15 dürfen Transportmittel nicht mit Methylbromid (MB) begast werden. Alternativen sind Hitzebehandlung (HT) oder technische Trocknung.
- Das Gewicht der Artikel ist gleichmäßig auf der Palette zu verteilen. Ist dies nicht möglich, so muss der Schwerpunkt der Palette gut sichtbar gekennzeichnet werden.
- Die maximale Ladungshöhe inkl. Lademittel beträgt 2.000mm, ausgenommen Betriebseinrichtungen. Bei Gefahrgut (sortenreine Palette) beträgt die maximale Ladungshöhe inkl. Lademittel 900mm.
- Das maximale Ladungsgewicht inkl. Palette beträgt 975kg.
- Waren dürfen nicht über die Grundfläche der Palette hinausragen.
- Maximale Schiefstellung des Ladegutes, bezogen auf die Palette, beträgt allseitig 10mm.
- Für Paletten muss eine problemlose Entladung durch Stapler möglich sein.
- Ein Transport mit Hubwagen muss möglich sein.
- Es muss sich auf jeder Palette ein Versandlabel (Adressetikett) mit folgenden Informationen befinden:
 - Absender
 - Empfänger
 - Nummerierung in Bezug zur Gesamtanzahl aller Paletten der Lieferung (Palette x von y)
 - NVE/SSCC-Nummer als 1D- oder 2D-Code

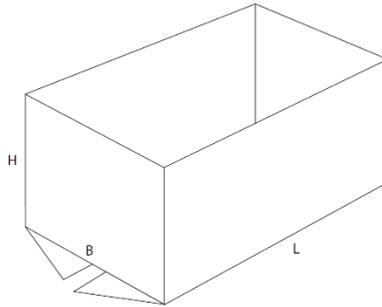
4.4.4. Sortenreine Verpackung / Modulkarton (MK)

Um eine standardisierte und effiziente Bearbeitung im Wareneingang zu realisieren ist eine sortenreine Verpackung je Artikel notwendig. Die Nutzung modularer Kartonagen bietet sich hierfür an.

Folgendes muss beachtet werden:

Bis brutto 12,5 kg darf das Außenmaß 350x250x200 (LxBxH in mm) je Modulkarton nicht überschritten werden.

Bis brutto 25 kg darf das Außenmaß 500x350x200 (LxBxH in mm) je Modulkarton nicht überschritten werden.



- Die angegebenen Maße dürfen nicht überschritten werden
- Die maximalen Brutto-Gewichte je MK dürfen nicht überschritten werden
- Es dürfen nur Kartonagen aus Wellpappe mit Wandstärke von min. 3mm verwendet werden
- Die Verwendung von Füllmaterial ist nicht zulässig
- Es dürfen keine Umreifungsbänder angebracht werden

Einsatz Kommissionier-Roboter:

Für die Kommissionierung der Waren werden Kommissionier-Roboter eingesetzt. Daher ist beim Befüllen der Kartons darauf zu achten, dass die Ware mit glatter Fläche (mind. 50 mm x 50 mm) nach oben zeigt, sodass die Artikel angesaugt werden können.

4.4.5. Rampen-Bestellungen bzw. Cross Docking

Rampen-Aufträge von HSC-Kunden werden als Cross Docking-Bestellungen an Lieferanten abgewickelt. Solche Cross Docking-Bestellungen (Bestellnummern beginnend mit 48...) werden nach Annahme im LogisticCity direkt weiter an den Endkunden versandt. Um die Durchlaufzeiten so gering wie möglich zu halten, bedarf es einer gesonderten Bereitstellung und Bearbeitung.

Hierfür müssen die Aufträge wie folgt aufbereitet sein:

- Cross-Docking Ware muss offensichtlich gekennzeichnet und getrennt zu Lagerware verpackt sein
- Die Ware ist auftragsbezogen zu verpacken und der dazugehörige Lieferschein gut sichtbar anzubringen.
- Das Packstück ist gut sichtbar, außen mit dem Zusatz "Cross Docking" oder „Rampe“ zu kennzeichnen.
- Separat verpackte Aufträge sind in einem Sammelkarton oder einer Palette anzuliefern.
- Dem Auftrag sind keinerlei Dokumente wie bspw. Rechnungen oder Werbebroschüren beizulegen.

4.4.6. Anlieferung von Betriebseinrichtungen für den Standort Odelzhausen

Betriebseinrichtungen sind sperrige und oft sehr schwer händelbare Produkte. Diesbezüglich gelten für die Anlieferung von Betriebseinrichtungen folgende Sonderregeln:

- Die maximale Ladungshöhe inkl. Lademittel beträgt 2.150mm.
- Übergroße Packstücke (z.B.: 4m Palettenregale) können seitlich entladen werden.
- Luftpolsterfolie kann nach Rücksprache mit HSC für ausgewählte Produkte gestattet werden.

4.4.7. Strecken-Bestellungen als Direktlieferungen an Kunden

Strecken-Aufträge von HSC-Kunden werden direkt als Strecken-Bestellungen an Lieferanten platziert. Diese müssen als Direktlieferung an die Kunden versendet werden.

Der Lieferschein wird von der HSC erstellt und dem Lieferanten zur Verfügung gestellt. Dieser ist dem Packstück beizulegen. Das Packstück darf keinerlei weitere Dokumente wie bspw. Rechnungen, Lieferscheine oder Werbebroschüren enthalten. Ebenso hat das Packstück frei von Werbeaufdrucken oder vergleichbaren Werbemitteln (z.B.: bedrucktes Klebeband & Aufkleber) zu sein.

Eine Versandmethode mit der Möglichkeit der Sendungsverfolgung für die HSC (Track & Trace) ist hier auszuwählen.

Bei Versand hat der Lieferant eine E-Mail mit den folgenden Informationen an HSC zu senden:

- Bestellnummer im Betreff der E-Mail
- Eine Kopie des Lieferscheins als PDF
- Link bzw. Informationen über Zugang zur Track & Trace Lösung
- Sendungsnummer und Name des Spediteurs bzw. des logistischen Netzwerkes
- Ankunftsdatum der Lieferung beim Kunden

Hierzu ist folgende E-Mail zu verwenden: tracking@hoffmann-group.com

4.5. Gefahrgutabwicklung

Neben den allgemeinen Abwicklungsvorschriften sind im Umgang mit Gefahrgütern zusätzlich folgende Besonderheiten zu beachten:

- Sicherheitsdatenblätter müssen vor Erstlieferung in allen notwendigen Sprachen der/dem zuständigen Ansprechpartner im Einkauf zur Verfügung gestellt werden.
- Auf dem Lieferschein ist die UN-Nummer mit der technischen Artikelbezeichnung, sowie ggf. Gefahrzettel und Verpackungsgruppe aufzuführen.
- Versand nach Vorschriften "Begrenzte Mengen / Limited Quantities".
- Verpackung und Kennzeichnung gemäß Gefahrgutvorschriften.
- Verpackungsmittel sind nach den gesetzlich geltenden Vorschriften zu kennzeichnen (Overpack, Ltd Qty, etc.).

Wie in Punkt 4.4.3 „Transportmittel Palette“ aufgeführt, dürfen sortenreine Gefahrgutpaletten inkl. Lademittel die maximale Ladungshöhe von 900mm nicht überschreiten.

Im Allgemeinen gelten die Regeln gemäß der zum Zeitpunkt des Transports gültigen ADR (Europäische Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße). Die HSC behält sich vor, Entsorgungskosten, die durch schlechte oder unzureichende Verpackung des Gefahrgutes entstanden sind, dem Lieferanten in Rechnung zu stellen.

4.6. Import-Abwicklung

Für alle Importlieferungen außerhalb der Europäischen Union müssen folgende Dokumente vor Versendung elektronisch übermittelt werden an: import@hoffmann-group.com

- Rechnung (bei Bedarf inkl. Präferenztext)
- Frachtbrief
- Lieferschein und/oder Packliste
- Ursprungszeugnis / REX-Registrierungsnummer

Damit die Originaldokumente rechtzeitig für die Zollabfertigung zur Verfügung stehen, hat der Lieferant die folgenden Fristen für die Bereitstellung der Originale zu beachten:

- Luftfracht: 1 Tag vor Ankunft des Flugzeugs beigefügt
- Seefracht: 2 Wochen vor der Ankunft des Schiffes
- LKW: 1 Tag vor Ankunft des LKWs
- Kurier: der Sendung beigefügt

Diese Fristen gelten auch für alle Nachnahme- und Dokumentlieferungen, daher ist zu beachten, dass der Dokumentenumschlag rechtzeitig eintrifft. Der Umverpackung der Lieferung muss immer eine Kopie des Lieferscheins und/oder der Packliste beigefügt werden.

Die korrekte Adresse für alle Originaldokumente muss die folgende sein:

Hoffmann Supply Chain GmbH
ODL/G - Import
Haberlandstraße 55
81241 Munich
Germany

4.7. Anforderungen des Außenhandels

Die Teilnahme am internationalen Handel, die Nutzung von Präferenzabkommen und der Export in bestimmte Länder erfordern konsistente Behördenmeldungen (Intrastat / ATLAS) und bestimmte Dokumente. Daher hat der Lieferant auf Anfrage bzw. bei Abfrage der Lieferantenerklärung, die Zolltarifnummern und Ursprungsländer der Produkte an die HSC zu melden und bei Bedarf ein IHK-Ursprungszeugnis (Drittlandswaren) zur Verfügung zu stellen.

Handelt der Lieferant mit Gütern, die nach (inter-)nationalem Recht als Drogenausgangsstoffe oder Dual Use eingestuft sind, ist er zudem in der Pflicht dies vor Auslieferung der HSC mitzuteilen. Dazu hat er die entsprechende Codierung (CAS-RN, Ausfuhrlistennummer, ECCN) mit Bestellbezug zusenden an: exportcontrol@hoffmann-group.com.

Auf schriftliche Aufforderung der HSC ist ebenfalls eine Exportkontrollerklärung auszustellen. Diese muss wie im Schreiben erklärt postalisch zugesendet werden, sowie vorab an die folgende E-Mail zu senden: exportcontrol@hoffmann-group.com

5. Lieferantenbewertung

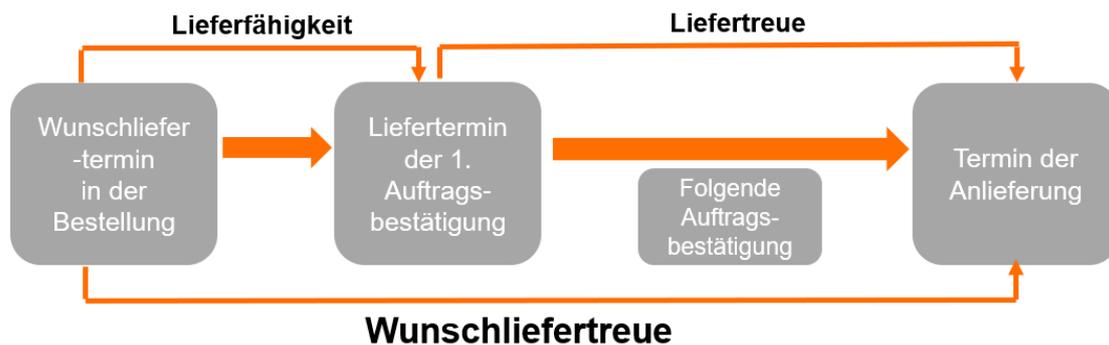
5.1. Allgemeines zur Lieferantenbewertung

Im Rahmen der kontinuierlichen Optimierung unserer Supply Chain Prozesse messen und bewerten wir die Lieferperformance unserer Lieferanten. Entsprechend dem HSC-Grundsatz „Immer besser“ erwartet die HSC hier eine stetige Verbesserung in Leistungen, Produkten und Service. Nur mit einer optimalen Lieferperformance sowie qualitativ hochwertiger Produkte können wir auch eine optimale Performance an unsere Kunden weitergeben. Diesbezüglich behält sich HSC das Recht vor, bei gleichbleibend negativer oder nicht ausreichender Performance den Lieferanten in ein Entwicklungsprogramm aufzunehmen.

5.2. Kennzahlen

Die Lieferantenbewertung wird anhand von definierten Kennzahlen erhoben und mit den Lieferanten regelmäßig besprochen. Zur Bewertung der Lieferperformance von Lieferanten verwendet HSC die folgenden Kennzahlen:

5.2.1. Wunschliefertreue



Kennzahl	Beschreibung	Beispiel
Wunschliefer-treue	<u>Primär-Kennzahl:</u> Gemessen werden die Anliefertermine zu den ursprünglichen Wunschlieferterminen der Bestellung Hoffmann Group.	<ul style="list-style-type: none"> Gemessen wird OTIF (On Time In Full) Der Lieferant liefert alle Positionen der Bestellung zum ursprünglich in der Bestellung gewünschten Termin. Ergebnis: Wunschliefertreue 100%
Lieferfähigkeit	<u>Sekundär-Kennzahl:</u> Gemessen wird der Bestätigungstermin des Lieferanten zu den ursprünglichen Wunschlieferterminen der Bestellungen je Position. Basis hierfür sind die systemisch hinterlegten und vereinbarten Planlieferzeiten.	<ul style="list-style-type: none"> Gemessen wird OTIF (On Time In Full) Hoffmann Group platziert eine Bestellung mit 10 Positionen und Liefertermin auf Positionsebene Lieferant bestätigt 8 Positionen zum gewünschten Liefertermin und 2 Positionen zu einem abweichenden Termin und außerhalb der Messtoleranz Ergebnis: Lieferfähigkeit = 80%
Liefertreue	<u>Sekundär-Kennzahl:</u> Gemessen wird der Anliefertermin des Lieferanten zu dem genannten Termin der 1. Auftragsbestätigungen.	<ul style="list-style-type: none"> Gemessen wird OTIF (On Time In Full) Lieferant liefert alle 10 Positionen der Bestellung doch zum ursprünglichen Wunschliefertermin, aber davon 2 nun abweichend zur 1. Auftragsbestätigung. Ergebnis: Liefertreue 80%

Die primäre Kennzahl ist demnach die Wunschliefertreue. Die sekundären Kennzahlen dienen zur weiteren Analyse für Abweichungen der Wunschliefertreue zum jeweiligen Zielwert, oder zur Analyse der allgemeinen Prozessgüte.

Sich ergebende Änderungen, die in dynamischen und volatilen Marktumfeld entstehen, werden berücksichtigt, insofern zwischen der HSC und dem Lieferanten abgestimmt sind.

Die KPIs haben einen direkten Einfluss auf die Lieferantenbewertung und sollten daher in die Prozesslandschaft des Lieferanten integriert werden, und sich selbstständig kontinuierlich zu bewerten. Die HSC stellt bei Bedarf alle sechs Monate die Lieferperformance dem Lieferanten zur Verfügung.

Bei einer negativen Lieferperformance wird erwartet, dass der Lieferant eigenständig geeignete Maßnahmen ergreift, um diese zu verbessern und an die HSC kommuniziert. Bei einer dauerhaften negativen Entwicklung und Perspektive behält sich die HSC das Recht vor, entstehende Mehraufwendungen geltend zu machen.

5.2.2. Lieferqualität Wareneingang

Eine wichtige Bewertung ist die Messung der Lieferqualität. Diese Bewertung bezieht sich sowohl auf alle nicht-produktbezogenen Fehler als auch qualitative Einflussgrößen, die während der Warenannahme und der Wareneingangsbuchung erfasst werden.

Basis der Ermittlung der Bewertung der Lieferqualität:

Die HSC nutzt zur Bewertung der Lieferqualität zunächst den folgenden Kriterienkatalog, um interne Aufwände für aufgetretene Fehler gemäß den Kriterien 1 - 6 messbar zu machen. Bei vermehrtem Auftreten von Fehlern in den Kennzahlenreports wird gegenüber den Lieferanten entsprechend der Fehlerkategorien eskaliert mit der Aufforderung, notwendige Gegenmaßnahmen zu ergreifen. Wir behalten uns vor, entstandene Mehraufwendungen weiter zu belasten, wenn seitens Lieferanten keine geeigneten Maßnahmen ergriffen werden und keine Verbesserung der Situation eintritt. Weitere qualitative Abweichungen zu logistischen Vorgaben und zum Regelprozess - siehe Kapitel 4 - werden in den Abweichungskriterien 7 erfasst und mit den Lieferanten nach Bedarf im Rahmen weiterer Verbesserungsmaßnahmen besprochen.

Fehlerkriterien:

Kriterien	Beschreibung	Bezugsgröße
1	Warenannahme	
1.1	Lieferung unvollständig (Versandstück)	Je Lieferung
1.2	Transportschaden	Je Lieferung
1.3	Abweichung Transportmittel	Je Lieferung
1.4	Lieferkalender nicht eingehalten	Je Lieferung
2	Begleitdokument	
2.1	Fracht- und Begleitdokumente fehlen	Je Lieferung
2.2	Lieferschein (Papier) fehlt	Je Lieferung
2.3	Lieferschein innenliegend	Je Lieferung
2.4	Lieferschein unvollständig	Je Lieferung
2.5	Lieferscheininformationen unzureichend	Je Lieferung
3	Elektr. Datenübertragung	
3.1	Fehlerhafte / Keine DESADV	Je Datensatz
4	Warenauszeichnung	
4.1	Ware nicht etikettiert	Je Artikel/Lieferposition
4.2	Ware abweichend Vorgabe etikettiert	Je Artikel/Lieferposition
4.3	X-Dock (Rampe) Kennzeichnung fehlt	Je Lieferung
5	Warenkonfektionierung	
5.1	Artikel nicht konfektioniert	Je Artikel/Lieferposition
5.2	Artikel abweichend Vorgabe konfektioniert	Je Artikel/Lieferposition
6	Lieferabweichung	
6.1	Übermenge (Artikel)	Je Bestellposition
6.2	Mindermenge (Artikel)	Je Bestellposition
6.3	Falscher Artikel	Je Bestellposition
6.4	Artikel beschädigt	Je Bestellposition
6.5	Doppellieferung	Je Lieferung

6. Mustervorlagen

Die folgenden Mustervorlagen wurden entsprechend DIN 4991 oder ISO 6422, UNTDED erstellt. Die Schriftart für alle Belegarten sind entsprechend Regelungen zu OCR / Texterkennung zu wählen (siehe z.B. ISO 1073-2). Es wird empfohlen, dass vor operativer Nutzung Beispiele dieser Belege aus dem Lieferanten-System mit der HSC abgestimmt und freigegeben werden. Auf Anfrage (supplier-development@hoffmann-group.com) können entsprechende Kontaktpersonen benannt werden. Nach Freigabe sind Abweichungen von diesen Mustervorlagen sowie von freigegebenen Beleg-Templates aus den Lieferantensystemen nochmals freizugeben. Zusatztexte wie Messetermine oder Grüße sollten generell vermieden werden.

Sollte die Bestellbestätigung bereits per EDI übermittelt sein, ist das Kapitel 6.1 zu vernachlässigen.

6.1. Bestellungsbestätigung

Pro Bestellung muss eine Bestellbestätigung erstellt werden. Handschriftliche Bestellungsbestätigungen sind nicht zulässig. Seitenumbrüche innerhalb der Positionen und Gesamtbetragsdaten sind zu vermeiden. Teilmengen bzw. Splitmengen sind als einzelne Positionen mit gleicher Positionsnummer auszuweisen.

A	
Bestellantwort	
	Bestellantwort-Nummer Datum
B	Bestell-Nummer Datum
D	C
Endkunden-Auftragszeichen	Auftragskennzeichen Lieferer
F	E
Versandanschrift VersAnschr.-Nr.	Änderungshinweis
F	Kann-Liefertermin Uhrzeit
Kontaktangaben Besteller (Abt./Name/Telefon/Fax)	G
Kontaktangaben Aussteller (Abt./Name/Telefon/Fax)	H
J	

Feld	Zeilen	Inhalt	Muss/Kann
Feld A			
(A)	03 – 06	Absender-Vordruckkopf (Logo, Wortmarke, Unternehmen, Behörde) und interne Vermerke, Bezeichnung des Vordruckes	M
Feld B			
(B)	07 – 08	Postalische Absenderangabe	M
(B)	10 – 17	Anschrift Kunde	M
Feld C			
(C)	07	Datum der Bestellantwort	M
(C)	08	Bestellantwort-Nummer	M
(C)	11	Datum der Bestellung	K
(C)	12	Bestell-Nummer	M
Feld G			
(G)	29	Kann-Liefertermin	M
Feld H			
(H)	38 – 39	Kontaktangaben Aussteller (Abt./Name/Telefon/Fax)	M
Feld J Abs. 2			
(J Abs. 2)	02	Positions-Nummer	M
(J Abs. 2)	02	Erzeugnis-Nummer des Lieferanten – HSC SAP – Nummer	M
(J Abs. 2)	02	Menge und Einheit	M
(J Abs. 2)	04-06	Erzeugnis-Beschreibung	K
(J Abs. 2)	04	Preis und Einheit, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 2)	06	Rabatte, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 2)	09	Kann-Liefertermin	M
(J Abs. 2)	11	Änderungshinweise	M, bei Bestelländerung
(J Abs. 2)	14	Zu-/Abschläge der Position (Zu-/Abschlagsart) Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 2)	15	Prozente des Positionswertes (Zu-/Abschlagsprozentsatz) Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
Feld J Abs. 3			
(J Abs. 3)	16	Nettowert Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	17	Gesamtbetrag (inkl. MwSt.)	M

6.2. Lieferschein

Konforme Lieferscheine werden für eine reibungslose Lieferavisierung und Wareneingangsverbuchung benötigt. Handschriftliche Lieferscheine sind nicht zulässig.

A		Lieferschein	
		Lieferschein-Nummer	Datum
		Kunden-Nummer	
B		Bestell-Nummer	Datum
		C	
US-ID Kunde		US-ID Lieferer	
D		E	
Endkunden-Auftragszeichen		Auftragskennzeichen Lieferer	
F		G	
Versandanschrift VersAnsch.-Nr.		Transportdetails	
Kontaktangaben Besteller (Abt./Name/Telefon/Fax)		H	
Kontaktangaben Aussteller (Abt./Name/Telefon/Fax)			
J			

Feld	Zeile(n)	Inhalt	Muss/Kann
Feld A			
(A)	03 – 06	Absender-Vordruckkopf (Logo, Wortmarke, Unternehmen, Behörde) und interne Vermerke, Bezeichnung des Vordruckes	M
Feld B			
(B)	07 – 08	Postalische Absenderangabe	M
(B)	10 – 17	Anschrift Kunde	M
Feld C			
(C)	07	Datum des Lieferscheins	M
(C)	08	Lieferschein-Nummer	M
(C)	10	Kunden-Nummer	K
(C)	11	Datum der Bestellung	K
(C)	12	Bestell-Nummer	M
Feld D			
(D)	20	Ust-ID Kunde	K, sofern vom Kunden angegeben
(D)	22 – 24	Endkunden-Auftragszeichen	K, sofern vom Kunden angegeben
Feld E			
(E)	20	Ust-ID Lieferer	K
(E)	22 - 24	Auftragskennzeichen Lieferer	K
Feld F			
(F)	25	Versandanschrift-Nummer	K
(F)	26 – 33	Versandanschrift	M, wenn abwei- chend von Feld B (Kunde)
Feld G			
(G)	26 - 33	Transportdetails (z. B. Abladestelle, Anschlussgleis, Verfügungsvermerke)	K
(G)	26 - 33	NVE/SSCC-Nummer	M
(G)	26 – 33	Versanddatum	M
(G)	26 – 33	Ankunftsdatum	M
Feld H			
(H)	26 – 33	Kontaktangaben Besteller (Abt./Name/Telefon/Fax)	M
(H)	38 – 39	Kontaktangaben Aussteller (Abt./Name/Telefon/Fax)	M
Feld J Abschnitt 1			
(J1)	02	Versandart	M
(J1)	02	Verpackungsart	M
(J1)	05	Netto-Gewicht + Maßeinheit	K
(J1)	05	Brutto-Gewicht + Maßeinheit	K
(J1)	08	Anzahl Colli	K

(J1)	08	Länge + Maßeinheit	K
(J1)	08	Breite + Maßeinheit	K
(J1)	08	Höhe + Maßeinheit	K
(J1)	11 - 18	Sonstige Anschrift 1	K
(J1)	11 – 18	Sonstige Anschrift 2	K
(J1)	21	Versendungsland (DIN EN ISO 3166-1, 3-stell. Alphacode)	K
(J1)	23	Art des Geschäftes/Zoll	K
(J1)	22	Preisbasis (Incoterms, Ort)	K
(J1)	26	Referenzangaben	K
(J1)	29	Importlizenz-Nummer	K
(J1)	29	Datum der Importlizenz	K
(J1)	31	Nummer der Ausfuhrerklärung	K
(J1)	31	Datum der Ausfuhrerklärung	K
(J1)	33	Akkreditiv-Nummer	K
(J1)	33	Datum des Akkreditivs	K
(J1)	35	Nummer der Ausfuhrgenehmigung	K
(J1)	35	Datum der Ausfuhrgenehmigung	K
(J1)	38	Schlusstexte	K
Feld J Abschnitt 2			
(J2)	02	Positions-Nummer (lt. Hoffmann-Bestellung)	M
(J2)	02	Erzeugnis-Nummer Lieferant (Ho-Artikelnummer)	M
(J2)	02	Menge und Einheit	M
(J2)	04 - 06	Erzeugnis-Beschreibung	M
(J2)	09	Erzeugnis-Nummer Kunde	M
(J2)	11	Herkunftsland (DIN EN ISO 3166-1, 3-stell. Alphacode)	K
(J2)	13	Referenzangaben	K
(J2)	16	Netto-Gewicht + Maßeinheit (realistische Feldlänge aus darstellerischen Gründen)	K

6.3. Rechnung

Konforme Rechnungen werden für eine automatisierte Rechnungserfassung benötigt. Eine handschriftliche Rechnung ist nicht zulässig.

A		Rechnung	
		Rechnungs-Nummer	Datum
		Kunden-Nummer	
B		Bestell-Nummer	Datum
		C	
		Ursprüngliche Rechnungs-Nummer	
		Lieferschein-Nummer	
		Datum der Lieferung oder Leistung	
USt-ID Kunde		USt-ID Lieferer oder Steuernummer Lieferer	
Endkunden-Auftragszeichen		E	
Versandanschrift	VersAnschr.-Nr.	Transportdetails	
F		G	
Kontaktangaben Besteller (Abt./Name/Telefon/Fax)			
H			
Kontaktangaben Aussteller (Abt./Name/Telefon/Fax)			
J			

Feld	Zeilen	Inhalt	Muss/Kann
Feld A			
(A)	03 - 06	Absender-Vordruckkopf (Logo, Wortmarke, Unternehmen, Behörde) und interne Vermerke, Bezeichnung des Vordruckes	M
Feld B			
(B)	07 - 08	Postalische Absenderangabe	M
(B)	10 - 17	Name und Anschrift Kunde	M
Feld C			
(C)	07	Datum der Rechnung	K
(C)	08	Rechnungs-Nummer	K
(C)	11	Datum der Bestellung	K
(C)	12	Bestellnummer	M
(C)	14	Ursprüngliche Rechnungs-Nummer	M, bei Korrektur
(C)	15	Datum des Lieferscheins	K
(C)	16	Lieferschein-Nummer	M
(C)	17	Datum der Lieferung oder Leistung	M
Feld E			
(E)	20	USt-ID oder Steuernummer Lieferer	M
(F)	26-33	Versandanschrift	K
(G)	26-33	Transportdetails (z. B. Abladestelle, Anschlussgleis, Verfügungsvermerke)	K
(H)	35-36	Kontaktangaben Besteller (Abt./Name/Telefon/Fax/E-Mail)	K
(H)	38-39	Kontaktangaben Aussteller (Abt./Name/Telefon/Fax/E-Mail)	K
(J Abs. 2)	02	Positions-Nummer der HSC Bestellung	M
(J Abs. 2)	02	Erzeugnis-/Leistungsnummer Lieferant	M
(J Abs. 2)	02	Menge und Einheit	M
(J Abs. 2)	04-06	Erzeugnis-/Leistungsbeschreibung	M
(J Abs. 2)	04	Preis und Einheit, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 2)	06	Rabatte, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 2)	07	Steuersatz, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 2)	10	Material-Nummer Kunde	M
(J Abs. 2)	12	Herkunftsland (DIN EN ISO 3166-1, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 2)	16	Datum der Lieferung oder Leistung	K

(J Abs. 2)	22	Zu-/Abschläge der Position (Zu-/Abschlagsart) Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 2)	23	Prozente des Positionswertes (Zu-/Abschlagsprozentsatz) Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 2)	25	Warenwert der Position, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	02	Warenwert, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	04	Zu-/Abschläge, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	06	Spesen gesamt, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	08	Verpackung (Teil der Spesen), Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	10	Rollgeld (Teil der Spesen), Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	12	Porto/Fracht (Teil der Spesen), Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	14	Versicherung (Teil der Spesen), Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	16	Sonstige Spesen (Teil der Spesen), Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	K
(J Abs. 3)	19	Umsatzsteuerpflichtiges Entgelt, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	21	Umsatzsteuer-Satz, -Betrag, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	23	Endwert der Rechnung, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	25	Geleistete Anzahlung-Datum, -Betrag, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	27	Umsatzsteuerbetrag auf geleistete Anzahlung, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	29	Zu zahlender Restbetrag, Währung (DIN EN 24217, 3-stell. Alphacode)	M
(J Abs. 3)	32	Schlusstexte	K
(J Abs. 3)	35	Bankverbindungen (setzt sich zusammen aus): – Bankname – IBAN*) – BIC (S.W.I.F.T-Adresse)	M

7. Checkliste Wareneingang

Kleine Optimierungen – große Wirkung. Setzen Sie gemeinsam mit uns folgende 12 Punkte konsequent um. Sie helfen so Nachfragen bzw. Beanstandungen unsererseits vorzubeugen – zu beiderseitigem Nutzen einer schnelleren und einfacheren Prozessabwicklung.

Diese Checkliste soll Ihnen dabei behilflich sein:

<p>Etikettierung</p> <p>Sind alle Werkzeuge im vereinbarten Umfang und mit der richtigen, sowie vollständigen Artikel-Nummer, samt Barcode GTIN 13 bzw. ggf. Signierung versehen?</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Vollständigkeit</p> <p>- Sind Werkzeuge komplett? - Sind Bedienungsanleitung, Prüfprotokoll, Zertifikat und etwaiges Zubehör klarersichtlich beigelegt bzw. montiert?</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Sortenreine Verpackung</p> <p>Wird die Ware sortenrein in entsprechend gekennzeichnete Tüten, Kartons bzw. auf separate Paletten verpackt?</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Liefermenge</p> <p>- Entspricht die auszuliefernde Menge vollständig der bestellten Liefermenge? - Sind bei Teil- bzw. Überlieferung die Lieferpapiere entsprechend berichtigt?</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Lieferschein-Angaben</p> <table border="0"> <tbody> <tr> <td>■ Lieferanten-Nr.</td> <td>■ Lieferschein-Nr.</td> <td>■ Bestell-Nr.</td> <td>■ Artikelbezeichnung</td> </tr> <tr> <td>■ Art.-Nr. Lieferant</td> <td>■ Ho-Artikel-Nr.</td> <td>■ Liefermenge</td> <td>■ Positions-Nr. lt.Ho-Best.-Nr.</td> </tr> <tr> <td>■ Eindeutige VPE</td> <td>■ UN-Nummern</td> <td>■ Ansprechpartner</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	■ Lieferanten-Nr.	■ Lieferschein-Nr.	■ Bestell-Nr.	■ Artikelbezeichnung	■ Art.-Nr. Lieferant	■ Ho-Artikel-Nr.	■ Liefermenge	■ Positions-Nr. lt.Ho-Best.-Nr.	■ Eindeutige VPE	■ UN-Nummern	■ Ansprechpartner		<input type="checkbox"/>
■ Lieferanten-Nr.	■ Lieferschein-Nr.	■ Bestell-Nr.	■ Artikelbezeichnung										
■ Art.-Nr. Lieferant	■ Ho-Artikel-Nr.	■ Liefermenge	■ Positions-Nr. lt.Ho-Best.-Nr.										
■ Eindeutige VPE	■ UN-Nummern	■ Ansprechpartner											
<p>Füllmaterial</p> <p>Ist als Füllmaterial nur Packpapier oder evtl. zerknülltes Zeitungspapier eingesetzt worden? (keine Verpackungschips)</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Verpackungssicherung</p> <p>Sind nur Klebebänder und verschweißte PE-Bänder zur Verschlussicherung eingesetzt worden? Keine Metallbänder!</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Anzahl Packstücke</p> <p>Existiert der Hinweis über die Anzahl der Packstücke auf jedem Adressen-Aufkleber?</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Markierungsvorschrift</p> <p>- Ist der Lieferschein außen angebracht bzw. ist gekennzeichnet, wo sich der Lieferschein oder die Rechnung befindet? - Bei Übersee-Lieferungen: Shipping Marks analog Hoffmann Group Spezifikation angebracht?</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Verpackungsmittel</p> <p>- Wird das vereinbarte Verpackungsmittel (z.B. Europalette, Karton oder Modulkarton) eingesetzt? Keine Holzkisten! (Abweichungen nur nach Absprache) - Ist die Umverpackung optisch neutral gehalten, maximal mit Aufdruck des Herstellers? - Frachtgut darf nicht mit Methylbromid (MB) begast werden (alternative: Hitzebehandlung o.ä.)</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Rampen-Lieferungen / Cross Docking</p> <p>- Ist der Lieferschein außen am Paket angebracht und ist dieses als RAMPE erkennbar? - Wurden keine Dokumente (Rechnung o.ä.) oder Flyer dem Inhalt beigelegt?</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>Pünktliche Auslieferung und Voranmeldung</p> <p>Auf pünktliche Auslieferung achten! Elektronische Avisierung bevorzugt! Voranmeldung bei Lieferung über 1,5 t pro Lademittel, mehr als 15 Lademittel oder Gefahrgut an:</p> <p>BeC-Odelzhausen: E-Mail: LieferavisBE@hoffmann-group.com Tel.: +49 8134 5531-2001</p> <p>LogisticCity-Nürnberg: E-Mail: LC-yardmanagement@hoffmann-group.com Tel.: +49 911 6581-6123</p>	<input type="checkbox"/>												