



LOGISTIK - HUMMEL

**Logistische Minimalanforderungen bei Warenanlieferungen der
HUMMEL Systemhaus GmbH & Co. KG**

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Auftragsbestätigung und Lieferavis	1
3	Lieferpapiere / Packliste / Markierung der Packstücke.....	1
4	Lieferscheine im Zusammenhang mit Nachlieferungen	2
5	Warenübernahme am Tag der Anlieferung	2
6	Trennung von Lager- & Sonderbestellungen bei der Anlieferung	3
6.1	Trennung von Lager- & Sonderbestellungen bei der Anlieferung	3
7	Schlichtungsqualität der Europaletten	3
8	Invoicing	4

1 Vorwort

Es kommt immer wieder vor, dass Lieferscheine nicht bei der Ware sind und/oder verspätet, durch den Spediteur oder Lieferanten, nachgereicht werden. Dies bedeutet längere Warenübernahmezeiten, höhere Kosten und letztendlich eine verzögerte Auslieferung an unsere Kunden.

Nachfolgende Punkte gelten für Sie als Lieferant und Vertragspartner der HUMMEL Systemhaus GmbH & Co. KG in Form einer Bringschuld.

2 Auftragsbestätigung und Lieferavis

Zu jeder Bestellung hat der Lieferant innerhalb von 1 Werktag eine Auftragsbestätigung mit enthaltenen Bezugsdaten zu übermitteln. Falls die Liefertermine aufgrund von Rückständen nicht sofort bekannt sind, bitte unverzüglich voraussichtlicher Liefertermin bekanntgeben.

Bei der Warenanlieferung an unsere Logistik sind folgende Warenannahmezeiten einzuhalten:

- Frickenhausen 8:00 – 16:00 Uhr
- Baustellen 8:00 – 16:00 Uhr

Zudem ist darauf zu achten, dass auf Baustellen / Projekten eine Entladung **nur an Mitarbeiter der Firma HUMMEL Systemhaus** möglich ist.

3 Lieferpapiere / Packliste / Markierung der Packstücke

Bei Warenanlieferungen im Hause HUMMEL Systemhaus erwarten wir uns eine vollständige, mit **allen notwendigen Papieren**, versehene Anlieferung! Eine Klärung, ausschließlich in der Verantwortung durch den Fahrer der betroffenen Spedition, während der Anlieferung, ist nur im beschränkten Ausmaß möglich.

Der Warenabsender muss dem Wareneingang der Firma HUMMEL Systemhaus umgehend den (die) Lieferschein(e) übergeben bzw. beigefügt haben:

Die Paletten, Pakete sind mit Vermerk auf einheitlichen Betreff zur eindeutigen Zuordnung der Ware auf das entsprechende Projekt (Bestellnummer, Packstückinformation) zu kennzeichnen. Jeder Lieferung ist ein Lieferschein beizufügen, aus dem die Bestelldaten (Bestellnummer etc.) ersichtlich sind.

Erfolgt die Lieferung ohne Lieferschein und/oder Angabe der Bestelldaten wird die Annahme der Ware verweigert.

Wenn die Lieferung die Menge von 1 Palette übersteigt, benötigt die Firma HUMMEL Systemhaus pro Palette einen Lieferschein, oder zumindest eine Packliste (inkl. der Angabe der Gesamtlieferscheinnummer, unsere Bestellnummer, sowie vollständige Bezugsdaten) welche(r) direkt auf der Palette(n) angebracht sein muss.

Nichteinhaltung dieser Forderung verursacht einen erhöhten Arbeitsaufwand im Wareneingang.

4 Lieferscheine im Zusammenhang mit Nachlieferungen

HUMMEL Systemhaus GmbH & Co. KG erwartet sich, dass jede Nachlieferung, auch wenn es sich um eine Nachlieferung zu einer Hauptlieferung handelt, mit einem eindeutigen Bezug zur ursprünglichen Bestellung ausgestattet ist.

Es ist unbedingt die HUMMEL Bestellnummer, die zu dieser Nachlieferung gehört, am Lieferschein anzuführen. Fehlen diese Daten kommt es zu einem erhöhten Arbeitsaufwand seitens der Firma HUMMEL Systemhaus.

Dieser Punkt wird in die Lieferantenbewertung mitaufgenommen und regelmäßig geprüft.

5 Warenübernahme am Tag der Anlieferung

Differenzen aus angegebenen und tatsächlich angelieferten Kolli/Packstücken werden sofort auf dem Lieferschein vermerkt.

Die Firma HUMMEL Systemhaus GmbH & Co. KG übernimmt die Ware ausdrücklich nur in dieser Form, da eine mengenmäßige Auflösung erst bei tatsächlicher Einlagerung möglich ist.

Beanstandungen bzgl. Fehlmengen, falscher und/oder beschädigter Ware etc. gehen in einen Klärfall über.

6 Trennung von Lager- & Sonderbestellungen bei der Anlieferung

Differenzen aus angegebenen und tatsächlich angelieferten Kolli/Packstücken werden sofort auf dem Lieferschein vermerkt.

Die Firma HUMMEL Systemhaus GmbH & Co. KG übernimmt die Ware ausdrücklich nur in dieser Form, da eine mengenmäßige Auflösung erst bei tatsächlicher Einlagerung möglich ist.

Beanstandungen bzgl. Fehlmengen, falscher und/oder beschädigter Ware etc. gehen in einen Klärfall über.

6.1 Trennung von Lager- & Sonderbestellungen bei der Anlieferung

Die Firma HUMMEL Systemhaus GmbH & Co. KG erwartet sich eine Trennung von Lager- & Projektbestellungen für unseren Wareneingang. Lager- & Projektbestellungen sind getrennt zu kommissionieren und zu palettieren.

Unterscheidbar sind unsere Bestellungsarten durch die Zusammensetzung der beiden Ziffern (30 oder 14) nach dem ersten Schrägstrich in unseren Bestellnummern.

z.B.: BAXA =Lagerbestellung
 S =Regiebestellung
 P =Projektbestellung
 WA =Wartung

Sollte aus triftigen Gründen diese Trennung (z.B. zu geringe Menge für eigene Palette) nicht möglich sein, so muss die Ware speziell gekennzeichnet werden, mit Aufkleber oder **handschriftlichem Hinweis z.B. „P2010050“ am Überkarton.**

7 Schlichtungsqualität der Europaletten

Die Firma HUMMEL Systemhaus GmbH & Co. KG erwartet sich sortenreine Anlieferung.

Sollte sich aus Mengen Gründen eine Mischung von Ware auf einer Palette ergeben, so ist eine Trennung der Ware durch eine weitere Palette oder zumindest Trennung durch eine Kartonlage vorzusehen.

Eine Nichteinhaltung dieser Anlieferungsform verursacht einen erhöhten Arbeitsaufwand im Wareneingang. Dieser Punkt wird in die Lieferantenbewertung mitaufgenommen und regelmäßig geprüft.

8 Invoicing

Alle Eingangsrechnungen der Lieferanten müssen zwingend mit dem korrekten Referenzcode ausgestellt sein, um einen reibungslosen Rechnungslauf gewährleisten zu können, Rechnungen können in folgenden Formen übermittelt werden:

1. Elektronische Rechnungsübermittlung

Rechnungen können von unseren Lieferanten direkt an folgende Mailadresse gesendet werden:

invoice.strabag@invoicing.comarch.com

2. Übermittlung von Rechnungen in Papierform

Rechnungen in Papierform müssen zentral an folgende Adresse adressiert sein:

Hummel Systemhaus GmbH & Co. KG
Auftrag: IFORU DE / Rechnungen
69966 Mannheim

Bitte um Beachtung folgender Hinweise beim Versand in Papierform:

Es können nur Briefsendungen und keine Paketsendungen verarbeitet werden.

Hinweise zum korrekt ausgestellten Referenzcode der Rechnung sollte wie folgt aussehen:

Referenzcode:

Der Referenzcode ist ein eindeutiger Schlüssel für die automatische Zuordnung der Rechnungen oder Gutschriften an die zuständigen Personen im Haus HUMMEL. Sind mehrere Referenzcodes in einer Rechnung oder Gutschriften angegeben, kann diese Zuordnung nicht automatisiert erfolgen und verzögert somit den Bearbeitungsprozess. Fehlt der Referenzcode, ist eine Bearbeitung der Rechnung oder Gutschrift über unser automatisiertes System nicht möglich und die Rechnung oder Gutschrift wird an die Absender-E-Mail Adresse zurückgesendet.

Aufbau eines Referenzcodes:

Der Referenzcode besteht im Wesentlichen aus zwei Bestandteilen und insgesamt 25 Zeichen, welche eine eindeutige Zuordnung gewährleisten.

RC-KST-DE-018-ABCD-2001258

Bei der Rechnungsausstellung ist unbedingt darauf zu achten, dass der Referenzcode in der vorab definierten Schreibweise, 1-zeilig maschinell aufgedruckt wird. Fettdruck oder Kursivstellung wird nicht akzeptiert, daher ist davon abzusehen.