

LLL

LOGISTIK-LEITFADEN FÜR LIEFERANTEN

Logistik, Verpackung und
Fertigungssteuerung



AUSGABE APRIL 2023

Version	Datum	Änderung	Ersteller
1.0	20.07.15	Erstausgabe	EK – Kühner
2.0	21.02.17	Ausgabe 2	L – Herrmann
3.0	14.08.18	Ausgabe 3	L – Herrmann
4.0	27.11.18	Ausgabe 4	L – Herrmann
5.0	18.03.19	Ausgabe 5	L – Hofmann
6.0	23.03.21	Ausgabe 6	L – Herrmann
7.0	28.06.21	Ausgabe 7	L – Herrmann
8.0	01.03.24	Ausgabe 8	L – Schirmer

Änderungen sind **gelb** markiert

INHALTSVERZEICHNIS

- 1. Logistik**
- 2. Verpackung**
- 3. Fertigungssteuerung**

1. LOGISTIK

- I. Prozessablauf
- II. EDV-Ablauf
- III. Lieferdokumentation
- IV. Nacharbeit
- V. Ladungsträgerkennzeichnung
- VI. Reklamation Rohteile
- VII. Sammelausschuss
- VIII. Kundenreklamationen
- IX. Transportorganisation
- X. Ansprechpartner & Kontaktdaten Handtmann
- XI. Sonstiges

I. Prozessablauf

Soll-Ablauf:

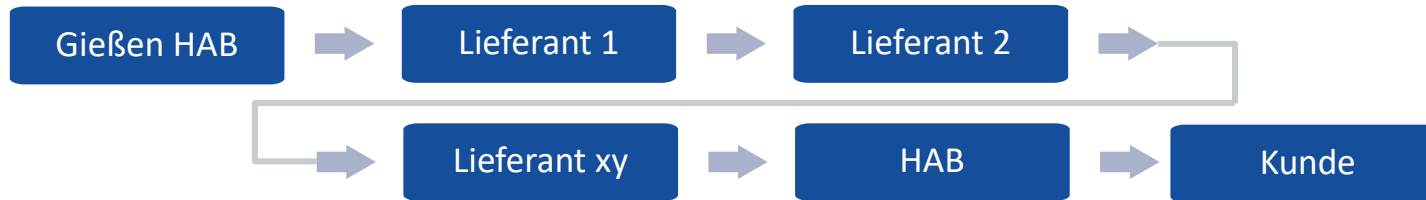
1. Lieferant liefert an Handtmann (nachfolgend HAB)

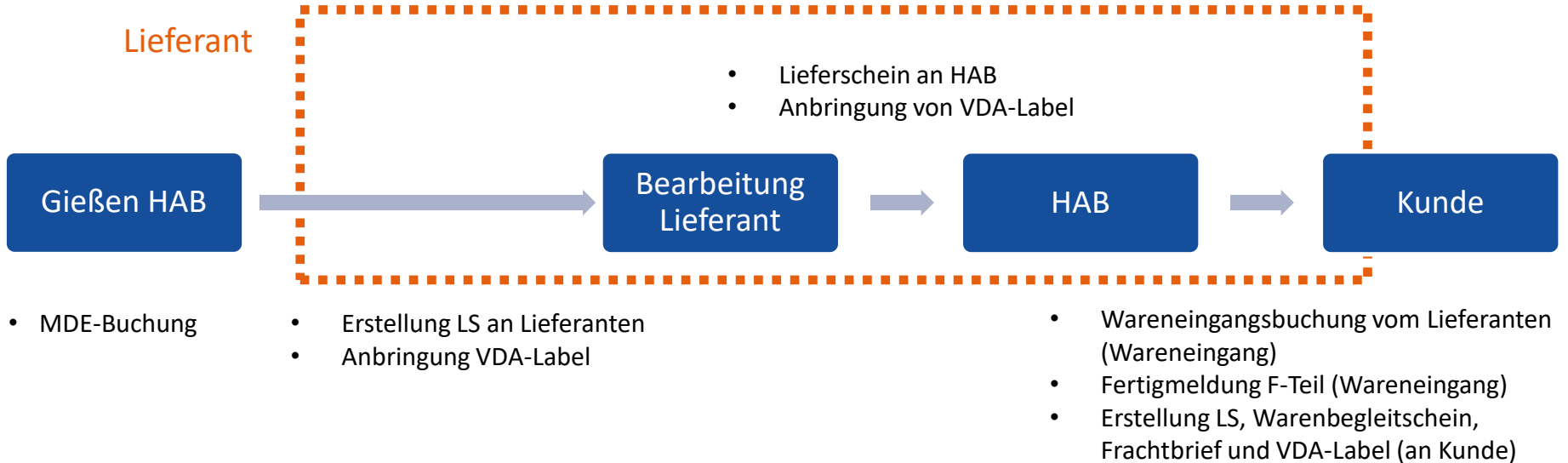


2. Lieferant liefert an Endkunden (Direktversand)



3. Lieferant liefert an weiteren Lieferanten der Prozesskette

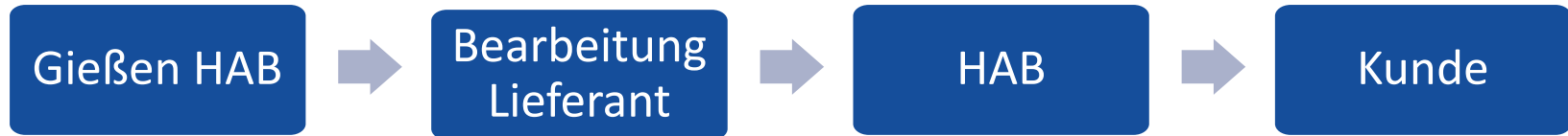




III. Lieferdokumentation

1. Lieferant liefert an Handtmann

Soll-Ablauf:



III. Lieferscheindokumentation

1. Lieferant liefert an Handtmann

auf jedem Lieferschein müssen folgende Daten hinterlegt sein:

- Lieferabrufnummer (LAB-Nr.) von Handtmann
- fortlaufende Lieferscheinnummer vom Lieferanten
- Teilebezeichnung
- Menge der gelieferten Teile
- Bezeichnung der Verpackung und der Verpackungsbestandteile (Gefache, etc.)
- Anzahl der Verpackungen und der Verpackungsbestandteile

III. Lieferdokumentation

1. Lieferant liefert an Handtmann

Beispiel Lieferschein

Albert Handtmann Metallgusswerk GmbH & Co. KG Arthur-Handtmann-Str. 25-31 88400 Biberach		Versandinformationen Seite 1 von 1 Lieferscheinnr./-datum 80017493 06.02.2013 Bestnr./Kunde/-datum 4128854 Auftragsnr./-datum 40002540 10.10.2012 Kundennummer 1000079 Sachbearbeiter Alois Landgraf Lieferantenummer 5433 Fremdbeleg		
Bedingungen Versand standard Lieferung EXW Versanddetails		Abladestelle: 000 Lagerort:		
Position	Material Bezeichnung	Änderungsstand	Menge	Gewicht
000010	GD01611Q10.2 Dichtflansch 06E 103 173 BP	300511	540 ST	1.499,580 KG
900001	LY Standardbehälter (Stahl)		15 ST	1.680 KG
900002	111820 DFG Gefache Dichtflansch GD01611 GF		30 ST	30 KG

Beispiel VDA-Label

(1) Warenempfänger Albert Handtmann Metallgusswerk Arthur-Handtmann-Str. 25-31 D-88400 BIBERACH		(2) Abladestelle / Lagerort / Verwendung 000 / S	
(3) Lieferschein-Nr. (N) 80017543 		(4) Lieferantenanschrift (Kurzname, Werk, PLZ, Ort) Schabmüller Automobiltechnik GmbH D-85098 GROßMEHRING	
(5) Gewicht netto 99,972		(6) Gewicht brutto 213,972	(7) Anzahl Packetück 7
(8) Sach-Nr. Kunde (P) GD01611Q10.2 			
(9) Füllmenge (Q) 36 		(10) Bezeichnung der Lieferung, Leistung Dichtflansch (11.1) Sach-Nr. Lieferant (30S) 06E 103 173 BP (11.2) PM-Ident. Nr. LY	
(12) Lieferanten-Nr. (V) 5433 		(13) Produktionsdatum 08.02.2013	
(15) Packetück-Nr. (S) 101313407 		(14) Änderungsstand Konstruktion 300511	
(16) Chargen-Nr. (H)			

III. Lieferdokumentation

2. Lieferant liefert an Endkunden (Direktversand)

Soll-Ablauf:



III. Lieferdokumentation

2. Lieferant liefert an Endkunden (Direktversand)

- Der Lieferant schreibt den Lieferschein an HAB auf seinem Firmenpapier. Hier ist zwingend die LAB-Nr. von HAB, das Versanddatum, das Eintreffdatum beim Kunden und die Kunden-Abladestelle anzugeben.
- Der Lieferant schickt den Lieferschein **mindestens** zwei Stunden vor Auslieferung an:
mgb.lieferscheinanforderung@handtmann.de und zeitnah per DFÜ an HAB
- Er erhält von HAB die benötigten Versand-Dokumente (Lieferscheine, Frachtpapiere, VDA-Label) per Mail
- Hierzu muss eine allgemeine Mailadresse vom Lieferanten mitgeteilt werden. Änderungen müssen unverzüglich zu melden.
- Der Lieferant erhält von HAB die VDA-Labels und kennzeichnet die Ware / Behälter entsprechend der Kundenvorgaben
- Die VDA-Vorschrift ist einzuhalten: Papierstärke = 120g/m² (Stand Juni 2021). Es gilt immer die aktuelle VDA-Vorschrift
- Der Lieferant hat nach vorliegendem Abruf die Ware eigenständig und fristgerecht zur Abholung anzumelden. Hierbei sind Kundenvorgaben zu beachten (Anmeldung über Kunden- oder Speditionsportale, Deadlines...), s. Seite 12
- Der Lieferant gibt die **Frachtpapiere** mit der Ware mit. Er archiviert die vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Frachtpapiere entsprechend den gesetzlichen Fristen, sortiert nach HAB-Lieferscheinnummer
- **Sonderfall VW:** Es ist ausschließlich der unterschriebene TSB-Sendungsbeleg zu nutzen
- Auf der Rechnung ist die LAB-Nr. von HAB zwingend anzugeben

III. Lieferdokumentation

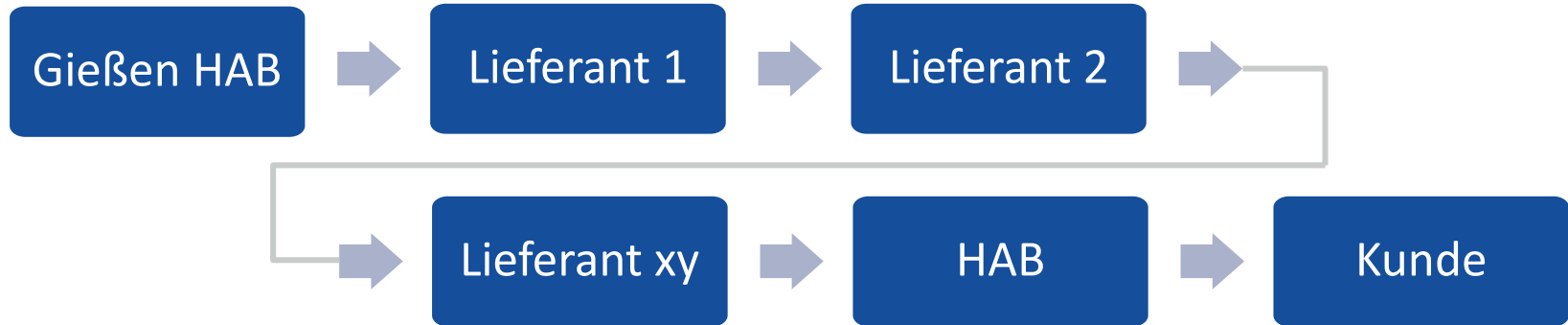
2. Lieferant liefert an Endkunden (Direktversand)

- Vorgehen bei der Avisierung der abzuholenden Ware beim Spediteur des Endkunden:
 - Der Lieferant avisiert die abzuholende Ware eigenständig beim Spediteur des Endkunden **bzw. über das vom Endkunden vorgegebene Verfahren (z.B. Portal)**. Hierbei gelten stets die Abhol- und Avisierungszeiten des Endkunden. Sind diese nicht bekannt, hat der Lieferant sie eigenständig bei HAB einzuholen.
 - Erhält der Lieferant von der Kundenspedition keine Information über einen Abholtermin, hat der Lieferant dies bei der bekannten Adresse der Kundenspedition nachzufragen, HAB ist dabei in Kopie zu nehmen.
 - Steht am Abholtag **bis 9:00 Uhr** die avisierte Ware, ohne Information einer verzögerten Abholung vom Spediteur, noch beim Lieferanten, so hat der Lieferant eigenständig und schriftlich die Information beim Spediteur des Endkunden einzuholen. HAB ist dabei in Kopie zu nehmen.
 - Ist **bis 11:00 Uhr** noch keine Rückmeldung erfolgt, muss spätestens dann nochmals schriftlich beim Spediteur, HAB in Kopie, um Information über Abholtermin / Abholfahrzeit nachgefragt werden.
 - Steht die abzuholende Ware **nach 14:00 Uhr** noch beim Lieferanten, ist eine Nicht-Abholung an die Spedition, HAB in Kopie, zu melden. (Voraussetzung: KEINE spätere Abholzeit ist bekannt)
 - Eine schriftliche Information an HAB hat ebenfalls zu erfolgen, wenn die avisierte Ware **verspätet am Abholtag** verladen wird (z.B. durch Witterungsumstände, unvorgesehene Vorkommnisse im Straßenverkehr, etc.)

III. Lieferdokumentation

3. Lieferant liefert an weiteren Lieferanten der Prozesskette

Soll-Ablauf



III. Lieferdokumentation

3. Lieferant liefert an weiteren Lieferanten der Prozesskette

- Der Lieferant 1 schreibt den Lieferschein auf seinem Firmenpapier
 - auf dem Lieferschein ist die Teilenummer und die LAB-Nr. von HAB zwingend anzugeben
 - der Lieferant 1 gibt seinen Lieferschein der Ware mit
(kein Lieferscheinversand per E-Mail, DFÜ oder Fax an HAB)
- Der Lieferant 1 stellt VDA-Labels aus und kennzeichnet die Ware / Behälter entsprechend
- Der Warenempfänger führt die Wareneingangskontrolle durch und sendet den bestätigten Lieferschein (mit Datum und Unterschrift) per E-Mail an HAB: mgb.lieferscheinanforderung@handtmann.de
- der Lieferant 1 berechnet die Ware / Lieferung an HAB
- auf der Rechnung ist die LAB-Nr. von HAB zwingend anzugeben

Lieferung von Teilen zur Nacharbeit

- jeder Ladungsträger mit Teilen zur Nacharbeit ist umlaufend mit einem „Nacharbeitsband“ sowie dem VDA-Label und dem Korrekturmaßnahmenblatt (KMB) zu versehen
- auf dem Lieferschein ist die LAB-Nr. von HAB und das Wort „Nacharbeit“ anzugeben
- auch bei fraglichen Teilen muss das KMB angebracht sein
- sollte das KMB fehlen, ist dieses beim Auftraggeber anzufordern

IV. Nacharbeit

1. Teile zur Nacharbeit

Kennzeichnung des Ladungsträgers bei Teilen zur Nacharbeit:

Nacharbeits-
band

VDA-Label



Korrekturmaß-
nahmenblatt

a) Lieferant liefert nachgearbeitete Teile an HAB:

- der Lieferant schreibt den Lieferschein auf seinem Firmenpapier
- auf dem Lieferschein ist folgendes anzugeben:
 - HAB Nacharbeits-Bestellnummer
 - N-Teilenummer
 - Teileindex

(alle Daten können dem KMB, dem Lieferschein sowie der Nacharbeitsbestellung entnommen werden)
- auf der Rechnung ist die Nacharbeits-Bestellnummer von HAB anzugeben
- der Lieferant muss das KMB kopieren und zusätzlich zum VDA-Label an den Ladungsträger anbringen (mit HAB-Teilenummer **nicht** N-Teilenummer)
- sollte das KMB fehlen, ist dieses beim Auftraggeber anzufordern

b) Der Lieferant liefert nachgearbeitete Teile an weitere Lieferanten / den Endkunden:

- der Lieferant schreibt den Lieferschein auf seinem Firmenpapier
- auf dem Lieferschein ist folgendes anzugeben:
 - HAB Nacharbeits-Bestellnummer
 - N-Teilenummer
 - Teileindex

(alle Daten können dem KMB, dem Lieferschein sowie der Nacharbeitsbestellung entnommen werden)

b) Der Lieferant liefert nachgearbeitete Teile an weitere Lieferanten / den Endkunden

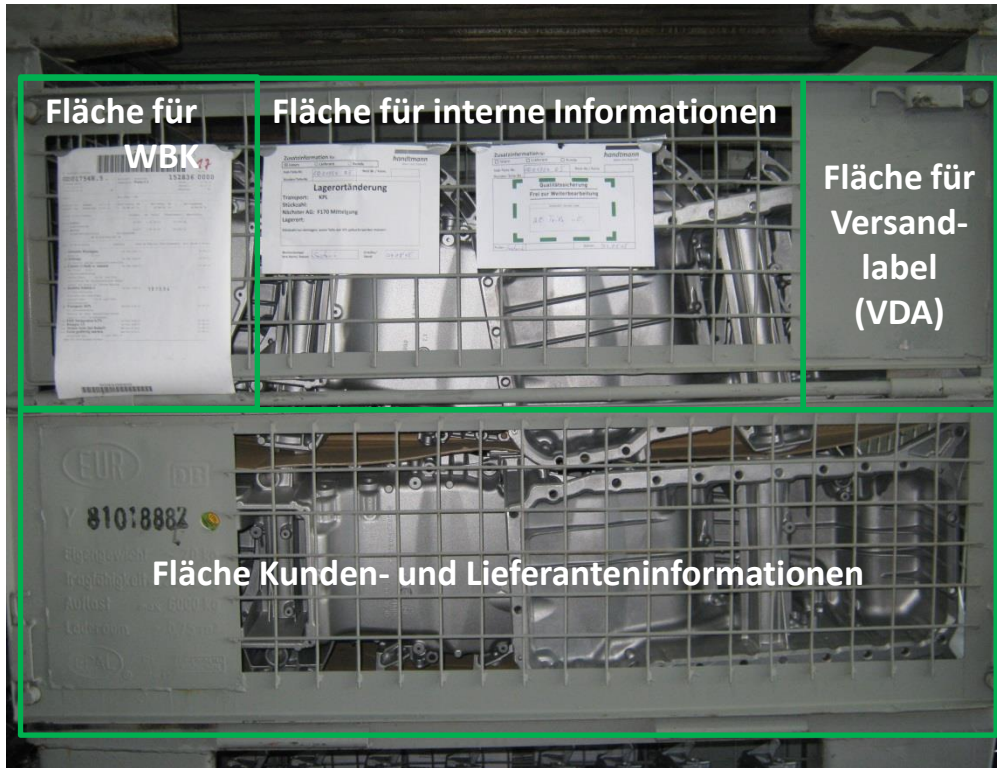
- der Lieferant berechnet die Nacharbeit aufgrund der Nacharbeits-Bestellung von HAB
- auf der Rechnung ist die Nacharbeits-Bestellnummer von HAB anzugeben
- der Lieferant sendet seinen Lieferschein an mgb.lieferscheinanforderung@handtmann.de
- er erhält daraufhin von HAB die benötigten Versanddokumente und VDA-Labels
- alle Ladungsträger werden mit den zur Verfügung gestellten VDA-Labels gekennzeichnet
- die Versanddokumente werden der Ware mitgegeben

V. Ladungsträgerkennzeichnung

- Der VDA-Label muss so angebracht sein, dass ein Scanner **oder ein automatisches Einlagerungssystem** die angedruckten Barcodes verarbeiten kann
- Der VDA-Label, **insbesondere der Barcode**, darf durch keine Behältersicherung (Verzurrung) abgedeckt sein
- Der VDA-Label ist **rechts oben** mit **drei Klebepunkten** (2 Punkten an den oberen Ecken, einer mittig unten am Label) am jeweiligen Ladungsträger zu befestigen. Abweichende kundenspezifische Vorgaben sind **einzuhalten!**
- Alle alten Kennzeichnungen **und lieferanteneigene Dokumente** müssen vor dem Versand entfernt oder unkenntlich gemacht werden. **Anderslautende Anweisungen werden schriftlich und vorfallsbezogen mit dem Lieferanten vereinbart**
- Zusatzinformationen sind nach Vorgaben mit **restlos entfernbaren Textilklebeponkten / -streifen** im **unteren** Bereich der Ladungsträger zu fixieren. Fehlt die Info über Anzahl, so sind **zwei Klebepunkten** zu nutzen
- **Sonderfall VW:** Grundsätzlich sind zwei VDA-Label pro Behälter anzubringen (1x Lange Seite, 1x schmale Seite des Behälters) Anderslautende Vereinbarungen sind möglich, bedürfen aber der schriftlichen Anweisung. **ACHTUNG: die VDA-Label sind nummeriert, pro Behälter muss dieselbe Nummer vorhanden sein**
- **Sonderfall KLT:** Das Master- und Singlelabel der KLTs passen immer zusammen. Die Singlelabel sind aufsteigend nummeriert, das Masterlabel ebenfalls. Es gibt eine eindeutige Zuordnung.

V. Ladungsträgerkennzeichnung

1. Anbringung am Ladungsträger



V. Ladungsträgerkennzeichnung

2. Ladungsträgerinformation

Zusatzzettel mit Informationen für intern, Lieferant, Kunde

Zusatzinformation für:		<input type="checkbox"/> intern	<input type="checkbox"/> Lieferant	<input type="checkbox"/> Kunde
hab-Teile-Nr.	<input type="text"/>	Nest-Nr./ Form:	<input type="text"/>	
Kunden-Teile-Nr.	<input type="text"/>			
100% Kontrolle auf Fehler "Fehlerbeschreibung", Prüfdatum: Tag. Monat. Jahr				
Werkerstempel bzw. Name/ Datum:	<input type="text"/>		Ersteller/ Stand:	<input type="text"/>

V. Ladungsträgerkennzeichnung

2. Ladungsträgerinformation

Kennzeichnung Lieferant

→ Information ist nur für den Lieferanten wichtig

→ Zusatzzettel wird vor dem Versand an den Kunden entfernt

Zusatzinformation für:

<input type="checkbox"/> intern	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferant	<input type="checkbox"/> Kunde
hab-Teile-Nr.		Nest-Nr./ F
Kunden-Teile-Nr.		

V. Ladungsträgerkennzeichnung

2. Ladungsträgerinformation

Kennzeichnung Kunde

→ Information ist für den Kunden wichtig

→ Zusatzzettel darf **nicht** entfernt werden

Zusatzinformation für:

<input type="checkbox"/> intern	<input type="checkbox"/> Lieferant	<input checked="" type="checkbox"/> Kunde
hab-Teile-Nr.		Nest-Nr./ F
Kunden-Teile-Nr.		

- Bei Lieferung an den Endkunden sind die kundenspezifischen Vorgaben zu beachten. Jeder Kunde hat seine eigenen Vorschriften, wie die VDA-Labels am Behälter anzubringen sind. Im Zuge der Vorbereitungen zum Direktversand werden diese Informationen durch Handtmann bereitgestellt. Sind diese kundenspezifischen Vorschriften nicht bekannt oder wurden nicht übermittelt, besteht eine Hol-Pflicht des Lieferanten.
- Die Labels müssen mit restlos ablösbaren Textilklebe Punkten oder –streifen angebracht werden. Versandtaschen oder eine vollflächige Anbringung durch selbstklebende Labels ist verboten. Sollte davon abgewichen werden, liegt von Handtmann eine schriftliche Bestätigung vor bzw. ist diese von Handtmann einzuholen.
- Beim Versand an den Endkunden darf kein VDA-Label übrig bleiben. Jeder Behälter ist zu kennzeichnen, Paletten mit mehreren Behältern (KLTs) erhalten zusätzlich zu den Behälterlabels (Singlelabel) noch ein großes Label (Masterlabel).

VI. Reklamation Rohteile

Für eine Reklamation bei Rohteilen benötigt HAB folgende Informationen:

- Prüfberichtsnummer mit Datum
- Teilebezeichnung und Teilenummer
- Lieferscheinnummer und gelieferte Menge von HAB
- reklamierte Menge
- Beanstandungsgrund
- Fehlerbeschreibung mit Bilddokumentation
- evtl. Bemerkung zur Reklamation

➤ Informationen an: Q-Info.MG@handtmann.de

➤ Abteilungen: GD-PQ (AL: Herr T. Kurzhals) und QL (AL: Herr G. Prusko)

VII. Sammelausschuss

1. Rückversand von bearbeiteten und angearbeiteten Teilen

- Guss- und Bearbeitungsausschuss sind immer in getrennten Behältern und sortenrein anzuliefern
- Ladungsträger mit Gussausschuss (GA) sind umlaufend mit einem „Gesperrt-Band“ zu versehen
- Ladungsträger mit Bearbeitungsausschuss (BA) sind umlaufend mit einem „Ausschuss-Band“ zu versehen
- an jedem Behälter ist eine Kopie vom Lieferschein sowie dem Rücklieferungsbeleg anzubringen
- es müssen getrennte Lieferscheine für GA und BA auf dem Firmenpapier des Lieferanten geschrieben werden
- auf dem Lieferschein ist die extra GA/BA-Bestellnummer von HAB anzugeben, fehlt diese ist sie bei HAB anzufordern
- es muss das Wort „Gussausschuss“ bzw. „Bearbeitungsausschuss“ auf dem Lieferschein angegeben sein
- auf den VDA-Labels, den Lieferscheinen sowie der Rechnung muss der Teilezustand angegeben sein

VII. Sammelausschuss

2. Rückversand von unbearbeiteten Teilen

- der Gussausschuss „roh“ ist immer in getrennten Behältern zu liefern und darf **nicht** mit dem Gussausschuss von bearbeiteten oder angearbeiteten Teilen vermischt werden
- Ladungsträger mit Gussausschuss sind umlaufend mit einem „Gesperrt-Band“ zu versehen
- auf dem Lieferschein ist keine Bestellnummer anzugeben
- auf dem Lieferschein ist die Rohteilnummer anzugeben
- das VDA-Label des Rohteils ist ausreichend
- am Ladungsträger muss eine Kopie vom Lieferschein und ein Rücklieferungsbeleg angebracht sein
- es erfolgt keine Berechnung der Teile
- **Undichte Teile (GA) müssen separat angeliefert werden**

VII. Sammelausschuss

Kennzeichnung des Ladungsträgers bei Gussausschuss-Teilen:

Gesperrt-Band

Lieferscheinkopie



Rücklieferungs-
beleg

VII. Sammelausschuss

Kennzeichnung des Ladungsträgers bei Bearbeitungsausschuss-Teilen:

Ausschuss-Band


Lieferscheinkopie



Rücklieferungs-
beleg

VII. Sammelausschuss



Anforderung über: logistic.foundry@handtmann.de

<h1>Rücklieferungsbeleg</h1>			
Lieferant:			
Teilenummer:			
Lademittel:			
Lieferscheinnummer:			
Rückliefergrund:	BA <input type="checkbox"/>	GA <input type="checkbox"/>	Fraglich <input type="checkbox"/>
	Bearbeitet <input type="checkbox"/>	Rohteil <input type="checkbox"/>	
Bemerkung:			

Bei Kundenreklamationen ist folgendes zu beachten:

- reklamierte Teile vom Kunden werden mit einer N-Bestellung von HAB an den Lieferanten verschickt
- eine Ursachenanalyse sowie die Einführung von Abstellmaßnahmen wird über die Fachabteilung QL generiert
- Teile aus der Kundenreklamation müssen innerhalb von 2 Wochen zurück an HAB über die N-Bestellung geschickt werden
- bei Rücklieferung von Reklamationsteile muss immer ein Rückliefergrund oder Ausschussgrund auf dem Lieferschein angegeben werden
- bei Direktanlieferungen von Kundenreklamationen vom Kunden, muss direkt nach dem Erhalt und Identkontrolle der Ware, der Lieferschein an mgb.lieferscheinanforderung@handtmann.de gesendet werden

IX. Transportorganisation

- Rohteile werden durch HAB beim Lieferanten angeliefert
- Abholung beim Lieferanten ist durch diesen selbstständig zu organisieren
 - Anmeldung erfolgt bei Stöhr Logistik bis spätestens 14:00 Uhr am Vortag
 - Kontakt Stöhr Logistik:
 -  07393 9510 – 14 oder – 29
 -  dispo_handtmann@stoehr-logistik.de
 - Stöhr Logistik wird auf den Lieferanten bezüglich der genauen Abwicklung zukommen
- Kernarbeitszeiten Handtmann:
 - Mo – Do: 07:00-15:30 Uhr
 - Fr: 07:00-12:00 Uhr

X. Ansprechpartner & Kontaktdaten Handtmann

Logistik

Lieferscheinanforderung ✉ mgb.lieferscheinanforderung@handtmann.de

Verpackung ✉ verpackung.metallgusswerk@handtmann.de

allgemein ✉ logistic.foundry@handtmann.de

Leitung operative Logistik

Carolin Miller

☎ 07351 342 – 6141
📠 07351 342 – 8141

Wareneingang (Erstellung und Übermittlung von Versandpapieren)

Ralf Hess

☎ 07351 342 – 6298
📠 07351 342 – 6214

Versand (Erstellung und Übermittlung von Versandpapieren)

Bünjamin Kalkisim

☎ 07351 342 – 6297
📠 07351 342 – 6214

Behältermanagement (Abwicklung Leergut, Verpackungsfragen)

Mete Arslantekin

☎ 07351 342 – 6371
📠 07351 342 – 6214

Fertigungssteuerung

Leitung Fertigungssteuerung

Anton Roth

☎ 07351 342 – 6151
📠 07351 342 – 8151

Einkauf

Leitung Einkauf

Daniel Grimm

☎ 07351 342 – 6110
📠 07351 342 – 8110

Lieferantenentwicklung

Sascha Milosevic

☎ 07351 342 – 6559
📠 07351 342 – 8559

Qualitätslenkung

Leitung Qualitätslenkung

Gregor Prusko

☎ 07351 342 – 6178
📠 07351 342 – 8178


✉ vorname.nachname@handtmann.de

X. Ansprechpartner & Kontaktdaten - Notfallplan


Erreichbarkeit außerhalb der Geschäftszeiten

Sollten Sie Probleme mit den Produkten oder Lieferungen haben, erreichen Sie uns außerhalb der Geschäftszeiten unter den folgenden Telefonnummern:


24h Service Fertigungssteuerung

 +49 171 476 89 88

24h Service Versand

 + 49 151 161 278 54

Handtmann Zentrale / Werkschutz

 + 49 7351 342 - 2211

- Ladungsart beim Lieferanten:
 - bevorzugt seitliche Be- und Entladung
 - bei Heckladung ohne Rampe ist dem Fahrer ein elektr. Niederhubwagen zur Verfügung zu stellen
- Der Lieferant hat einen Musterlieferschein an HAB (Wareneingang) vorab zum Abgleich zu senden
- Übermittlung an HAB einer Liste mit allen Ansprechpartnern, Funktionen und Kontaktdaten des Lieferanten
- Bei Verwendung von beigestellten Kaufteilen gilt für den Lieferanten folgendes:
 - Kaufteile können auch direkt angeliefert werden
 - Es muss eine Behälterkontoführung erfolgen, diese kann auch direkt mit dem Kaufteillieferanten sein
 - Rückführung von Leergut kann direkt zum Kaufteillieferanten erfolgen (Avisierung, etc. sind durch den Lieferanten auszuführen)

2. VERPACKUNG

- I. Leergutabwicklung
- II. Verpackungskreislauf
- III. Allgemeine Verpackungsregeln
- IV. Ausweichverpackung
- V. Kontobestände
- VI. defektes / falsch angeliefertes Leergut vom Kunden

- bei der Rücksendung von Verpackung müssen alle alten Kennzeichnungen entfernt werden
- **Faltbare Behälter müssen kompakt zurückgeliefert werden**
- auf dem Lieferschein muss die Anzahl der Behälter und die von HAB verwendete Bezeichnung + Kürzel des Leerguts hinterlegt sein
- es muss eine fortlaufende Nummer auf dem Lieferschein hinterlegt sein
- für die Abwicklung der monatlichen Leergutkontoabstimmung muss vom Lieferanten ein Ansprechpartner genannt werden
- das Leergutkonto wird per E-Mail von HAB versendet, der Lieferant hat das Konto zu kontrollieren und Differenzen binnen 4 Wochen an HAB zu melden, ansonsten gelten die Konten mit den genannten Beständen als anerkannt
- sobald sich eine vereinbarte Menge an Behälter angesammelt hat, muss der Lieferant (in unserem Namen) bei Stöhr Logistik eine Abholung des Leerguts anmelden (dispo_handtmann@stoehr-logistik.de)

II. Verpackungskreislauf



- der Verpackungskreislauf ist in einzelne Kreisläufe aufgeteilt
- der Lieferant bekommt die Teile in einer HAB-Verpackung angeliefert und liefert diese in der Kundenverpackung an HAB an
- die Verwendung von Kundenverpackung in zusätzlichen Kreisläufen, z.B. Nacharbeit, erfordert eine Freigabe von HAB
- die Kundenverpackung wird jeweils nur für den nächsten Abruf bereitgestellt

III. Allgemeine Verpackungsregeln

- für alle Verpackungen gelten die gesetzlichen Vorschriften für Arbeitssicherheit und Umweltschutz
- die Verpackung muss für statische und dynamische Belastungen ausreichend stabil sein, um den Schutz des Materials gewährleisten zu können
- die Verpackung muss von 4 Seiten unterfahrbar sein und für den Umschlag mit einem Flurförderfahrzeug geeignet sein
- die Ladungsträger werden „besenrein“ zur Verfügung gestellt
sollte der Zustand der Verpackung nicht der geforderten Qualität entsprechen, so hat der Lieferant die Verpackung auf eigene Kosten einem Reinigungsprozess zuzuführen
- der Lieferant ist verpflichtet, die benötigten Ladungsträger sowie seine eigenen Ladungsträger, die in den Ladungsträgerkreislauf von HAB eingeflossen sind, **schriftlich** über die E-Mail-Adresse: verpackung.metallgusswerk@handtmann.de zu bestellen. Die Bestellung muss **zehn Tage** vor der Produktion bei HAB eingehen
- bei Bestellungen in einem Kundenportal müssen die jeweiligen Vorgaben bezüglich Bestellfristen und –mengen beachtet werden

III. Allgemeine Verpackungsregeln

- der Lieferant ist verpflichtet Muster- und Vorserienteile bis zum Serienstart bzw. bis zum Einsatz der Serienverpackung auf eigene Kosten in der Art und Weise zu verpacken, dass die Teile entsprechend der Anforderungen versendet werden
- ab SOP dürfen i. O. Teile nur in der Serienverpackung angeliefert werden
- liegt dem Vertragswerk keine Verpackungsanweisung bei, ist der Lieferant verpflichtet spätestens vor Serienstart die Serienverpackungsanweisung beim Behältermanagement anzufordern
- Verpackungsanweisungen sind verbindlich
- der Lieferant kann der Verpackungsanweisung nur innerhalb einer Frist von 2 Wochen nach Zugang aus wichtigem Grund widersprechen . Danach gilt die Verpackungsanweisung als angenommen

III. Allgemeine Verpackungsregeln

- wird vom Lieferanten nicht entsprechend der Verpackungsanweisung oder in beschädigter Verpackung geliefert und hat er diese Abweichung selbst verschuldet, werden die für HAB entstehenden Mehrkosten für Umpacken, Labeln, Administration und Entsorgung dem Lieferanten belastet in Form eines Handlings-Mehraufwandes in Höhe von:

KLT	15,- €
GLT	26,- €
- Parallel zum Materialfluss hat der Lieferant seine Lieferschein- und Transportdaten entsprechend den „EDI-Guidelines“ zu senden. Ladungsträgerdaten müssen (falls DFÜ möglich) in den EDI-Nachrichten korrekt übermittelt werden. Bei Verwendung von Ladungsträgergebinden sind alle Gebindekomponenten einer Ladeinheit entsprechend der Verpackungsanweisung mit der richtigen Bezeichnung, in der richtigen Reihenfolge und mit der korrekten Materialmengenzuordnung aufzunehmen.
- Die von HAB bzw. dem Kunden bereitgestellte Verpackung darf nur zum Transport, nicht aber zur Vorproduktion oder Lagerhaltung genutzt werden. Abweichungen hiervon müssen vom Behältermanagement genehmigt werden.

III. Allgemeine Verpackungsregeln

- defekte Behälter sind auszusortieren und eindeutig markiert in einer separaten Lieferung an HAB zurückzusenden
- Behälter, insbesondere Plastikbehälter, dürfen nicht mit Staplergabeln geschoben werden
- eine Änderung des Ladungsträgers während der Serie muss vom Lieferanten kostenneutral umgesetzt werden
- grundsätzlich handelt es sich um Kundenpaletten, die nicht getauscht werden
- Im kompletten VW-Konzern ist Wellpappe verboten und wird bei Nutzung mit einer Geldstrafe belastet. **Daher gilt:** Zur Auskleidung von Behältern oder als Zwischenlage in VW-Behältern, darf nur Kartonage / Kartonzuschnitte verwendet werden
- An BMW dürfen nur lila Gitterboxen versendet werden

IV. Ausweichverpackung

- bei Verpackungsmangel muss der Lieferant für eine geeignete Ausweichverpackung sorgen, welche anerkannten Regeln der Technik entspricht und die Qualität der Bauteile nicht beeinflusst
- die Ausweichverpackung ist frühzeitig mit dem Behältermanagement von HAB abzustimmen und separat anzubieten
- eine Ausweichverpackung darf nur eingesetzt werden, wenn eine Freigabe des Behältermanagements vorliegt
- Verpackung, die nicht dem üblichen Standard entspricht - muss vom Behältermanagement bzw. vom Endkunden genehmigt werden. Ist absehbar, dass Ausweichverpackung einzusetzen ist, hat der Lieferant sich bei uns zu melden verpackung.metallgusswerk@handtmann.de.

IV. Ausweichverpackung

Direktversand

- die Auslieferung von Ausweichverpackung ist spätestens am Versandtag schriftlich auf verpackung.metallgusswerk@handtmann.de unter Angabe von Lieferscheinnummer, Teilenummer, Teileanzahl und Auslieferdatum anzumelden
- nur durch die Meldung auf verpackung.metallgusswerk@handtmann.de wird die Ausweichverpackung beim Kunden angemeldet. Wenn nicht gemeldet wurde, behält sich HAB vor, etwaige Reklamationen weiter zu belasten.
- fallen Kosten für die Ausweichverpackung an, darf diese erst eingesetzt werden, wenn eine separate Bestellung für die Zusatzkosten von HAB existiert – nachträglich geforderte Kosten für Ausweichverpackungen werden nicht anerkannt

- Der Lieferant ist verpflichtet rückverfolgbare Aufzeichnungen bezüglich der Eingänge und Ausgänge der Verpackung zu führen. Der Lieferant muss die Behälter- / Verpackungskonten regelmäßig mit dem Behältermanagement abstimmen. Hierfür erhält er Kontoauszüge von HAB. Sollte der Lieferant diese Kontobestände nicht innerhalb von vier Wochen widersprechen, gelten die Bestände als anerkannt.
- Übersteigt die Anzahl geschuldeter Ladungsträger einen üblichen Umlaufbestand (berechnet aus dem durchschnittlichen Lagerbestand an beigestellten (Roh-)Teilen), so wird der Lieferant zu einer Rückführung der geschuldeten Ladungsträger in annehmbarem Zeitraum aufgefordert. Kommt der Lieferant der Aufforderung nicht nach, behält sich HAB vor, die Mehrmenge zu den aktuellen marktüblichen Preisen in Miete zu stellen. Dieser Mietpreis kann während einer längeren Periode (auch mehrere Male) an aktuelle Marktpreise angepasst werden
- die Inventur für alle VW-Behälter findet Ende Oktober statt, für alle anderen Behälter Ende Dezember
- eine mögliche Zwischeninventur bei nicht korrekter Kontoabstimmung erfolgt durch den Lieferanten kostenneutral
- Inventurdifferenzen werden verursachergerecht weiterbelastet. Entstehen diese durch nicht abgestimmte Leihgutkonten, so ist der Lieferant in der Pflicht Fehler nachzuweisen.

Defektes Leergut

- Erkennen von defektem Leergut anhand von Fehlerbildern (Grenzmusterkatalogen vom Kunden)
- Aussortieren des defekten Leerguts (! NICHT in den Umlauf bringen!)
- Kennzeichnung defektes Leergut (z.B. Zusatzzettel „Defekt“)
- Meldung Art & Menge von defektem Leergut + Lieferscheinkopie mit welchem die defekten Behälter geliefert wurden an verpackung.metallgusswerk@handtmann.de schicken
- HAB nimmt Kontakt mit Kunden auf und reklamiert lieferscheinbezogen
- Bestätigung Rückversand von Kunden und Übermittlung der Rückversand-Papiere an Lieferanten
- Anmeldung „Defekt-Ladung“ beim Versandspediteur des Kunden und Übergabe bei nächster Abholung
- Übermittlung unterschriebener Frachtpapiere vom defekten Leergut an verpackung.metallgusswerk@handtmann.de

VI. defekt / falsch / verschmutzt angeliefertes Leergut vom Kunden

falsch oder verschmutzt angeliefertes Leergut:

- Abweichung vom SOLL (lt. Lieferschein) und dem IST-Zustand der Anlieferung
- falscher Behältertyp oder falscher Inhalt (Gefache / Zwischenlagen)
- Ablauf wie beim defekten Leergut + zusätzliche Informationen zur Übermittlung
 - Was hätte geliefert werden sollen?
 - Was wurde geliefert?
 - Bilder bei unbekanntem Innenleben (Erleichterung für den Kunden, um den Vorgang nachzuvollziehen und ggf. Lieferung an richtigen Lieferanten einzuleiten)
- Offensichtlich verschmutztes Leergut ist ebenfalls auf dem Lieferschein zu dokumentieren, Bildnachweise erleichtern die Reklamation beim Kunden
- Grundsätzlich ist angeliefertes Leergut abzuladen. Eine Annahmeverweigerung erfordert eine Genehmigung seitens Handtmann bzw. Endkunde. **Keine Verweigerung ohne vorherige Absprache!**

3. FERTIGUNGSSTEUERUNG

- I. Datenaustausch zur Produktionsplanung
- II. Rohteilversorgung
- III. gesperrte Teile beim Lieferanten

I. Datenaustausch zur Produktionsplanung

Informationen von Handtmann an Lieferanten:

- tägliche Übermittlung der Bedarfe per DFÜ oder Fax (nur bei Änderungen!)
(Vorschau je nach Kunde ca. vier bis sechs Monate)
- Bestandsliste (wöchentlich immer sonntags versendet)
 - Rückmeldungen müssen am ersten Arbeitstag der Woche erfolgen
 - ohne Rückmeldung gilt der Bestand als anerkannt
- Bei Bedarfsveränderungen muss innerhalb eines Arbeitstags Widerspruch eingelegt werden
(Montag-Freitag; Samstag sowie Sonn- & Feiertage sind ausgenommen)

II. Rohteilversorgung

- die Fertigungssteuerung versorgt den Lieferanten parallel zu den Lieferabrufen mit Rohteilen
- der Lieferant ist dazu verpflichtet die Rohteile zu prüfen und HAB ggf. rechtzeitig zu informieren, ob Rohteile fehlen
- benötigt der Lieferant Rohteile vorzeitig für eine reibungslose Fertigung, muss er dies mit der Fertigungssteuerung klären
- kann der Lieferant die auf den Abrufen genannten Mengen und Termine nicht einhalten, muss dies mindestens zwei Tage vorher bei der Fertigungssteuerung gemeldet werden
- die Mengen- und Liefertreue werden durch eine Lieferantenperformance durch HAB in abgesprochenen Intervallen zur Verfügung gestellt

III. gesperrte Teile beim Lieferanten

- Teile, welche vom Lieferanten für längere Zeit gesperrt oder nicht zu verwenden sind, müssen an den entsprechenden Ansprechpartner in der Fertigungssteuerung gemeldet werden
- der gemeldete Bestand wird auf ein „Sperrbestand Lieferant“ bei HAB gebucht
- sind die Teile wieder zur Verwendung freigegeben, muss dies ebenfalls dem Ansprechpartner in der Fertigungssteuerung gemeldet werden, die Teile werden dann in System HAB wieder freigegeben
- Teile, die als Ausschuss aus diesem Bestand zurück an HAB gehen sind an den Ansprechpartner in der Fertigungssteuerung zu melden

BEI FRAGEN WENDEN
SIE SICH BITTE AN DIE
GENANNTEN
ANSPRECHPARTNER

