

Inhaltsverzeichnis

GRUNDSATZ	2
1 ANLIEFERUNG	2
1.1 ANLIEFERADRESSE	2
1.2 WARENANNAHME.....	3
1.2.1 <i>Warenannahmezeiten</i>	3
1.2.2 <i>Anfahrtsskizze vom LKW Tor zum Zentrallager</i>	4
1.3 LIEFERDOKUMENTATION	5
1.3.1 <i>Pflichtdokumente</i>	5
1.3.2 <i>Beschriftung der Liefereinheiten (Colli)</i>	6
1.4 LADUNGSSICHERUNG	6
2 MATERIALBESCHRIFTUNG	7
2.1 MISCHPALETTEN/MISCHVERPACKUNGEN	8
3 MEYER WERFT AUFTRAG.....	9
4. ANSPRECHPARTNER DER MW-LOGISTIK	10
4.1 AVISIERUNG VON ANLIEFERUNGEN	10
4.2 ALLGEMEINE FRAGEN ZUR LOGISTIK	10

Grundsatz

Um einen reibungslosen Material- & Informationsfluss zwischen Lieferanten und der Meyer Werft (nachfolgend MW genannt) gewährleisten zu können, sind einige Anforderungen der MW-Logistik durch den Lieferanten zu berücksichtigen. Durch die Einhaltung der hier beschriebenen Anlieferrichtlinien, kann die Arbeit in der MW-Logistik deutlich problemloser erfolgen und führt wiederum zu weniger Rückfragen/Mehraufwand beim Lieferanten.

Die Einhaltung dieser Richtlinien kann sich auf die Lieferantenbewertung auswirken.

Sofern nicht anderweitig vereinbarte Absprachen getroffen wurden, stellen die nun folgenden allgemein gültigen Anlieferrichtlinien einen Wegweiser dar wie eine Anlieferung, Verpackung, Materialbeschriftung, Lieferdokumentation usw. erfolgen sollten:

1 Anlieferung

1.1 Anlieferadresse

Die generelle Anlieferadresse der MW ist:

Meyer Werft GmbH & Co. KG

c/o Name der ext. Partnerfirma (für den Fall, dass die Lieferung für eine Partnerfirma bestimmt ist)

c/o Ansprechpartner auf der MW (für den Fall, dass es keine offizielle Bestellung gibt – bspw. Muster)

Industriegebiet Süd

26871 Papenburg

GERMANY

Die MW behält sich vor, den LKW zur Entladung in ein werftnahes Außenlager weiterzuleiten (1km entfernt, Großkomponenten 14km).

Es gilt zu beachten, dass diese Empfängerinformationen auf allen Lieferpapieren (Frachtbrief/Lieferschein usw.) deutlich zu erkennen sind und der Spediteur diese Papiere im ordnungsgemäßen & vollständigen Zustand mit sich führt.

Sollte eine Anlieferung ausschließlich an eine Partnerfirma adressiert sein (Anlieferung basiert auf keiner MW-Bestellung), muss hier unbedingt der Firmenname sowie die Kontaktperson (vollständiger Name, inkl. Telefonnummer & ggf. E-Mail Adresse) auf den Lieferpapieren angegeben werden!

Sollte eine Anlieferung für die MW und einer Partnerfirma sein, muss diese zwingend voneinander getrennt verpackt und separate Lieferscheine erstellt werden!

1.2 Warenannahme

Die MW-Warenannahme bestätigt durch ihre Unterschrift und ggf. Stempel den Erhalt der Ware. Dabei erfolgt die Warenannahme grundsätzlich unter Vorbehalt. Das bedeutet, dass die Quittierung der Lieferpapiere durch die MW-Warenannahme lediglich die korrekte Anzahl der gelieferten Colli sowie die äußerliche Beschaffenheit der Versandverpackung dokumentiert. Sind bereits bei Anlieferung äußerliche Beschädigungen und/oder Unvollständigkeiten erkennbar, wird dies auf dem Frachtbrief/Lieferschein vermerkt und durch den Fahrer sowie der Warenannahme per Unterschrift festgehalten.

Erst durch die, zu einem späteren Zeitpunkt stattfindenden, Wareneingangskontrolle können Beschädigungen und/oder Mehr- oder Mindermengen und/oder Falschlieferungen festgestellt werden. In solch einem Fall erfolgt eine umgehende schriftliche Reklamation gegenüber dem Lieferanten durch die Verwaltung der MW-Logistik.

Den Gefahrenübergang der Ware, regelt der vereinbarte Incoterm zwischen dem Lieferanten und der MW.

1.2.1 Warenannahmezeiten

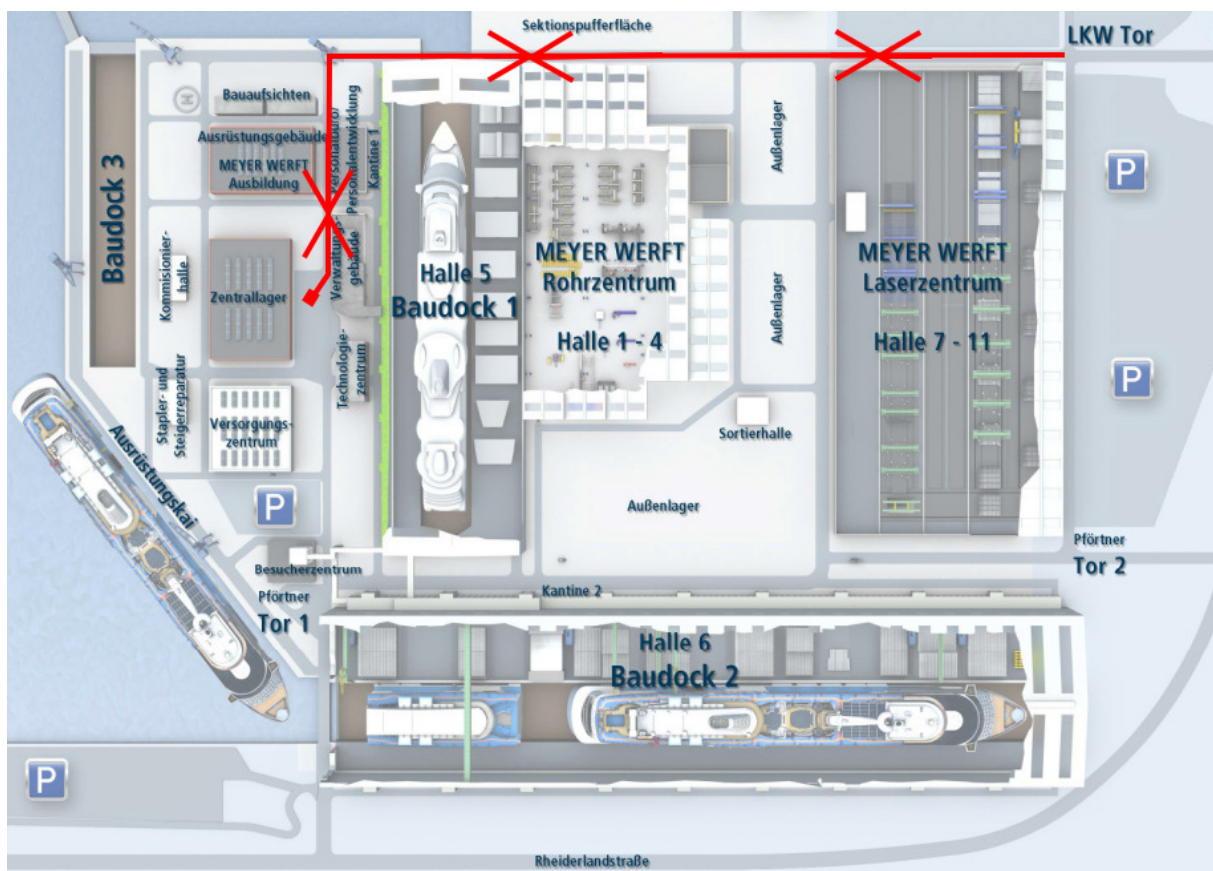
Meyer Werft Zentrallager: Montag bis Freitag von 7:00 – 17:00Uhr

Die Warenannahmezeiten sind in Betriebsurlaubszeiten der MW andere – bitte erfragen (Kapitel 4)!

1.2.2 Anfahrtsskizze vom LKW Tor zum Zentrallager

Die Zufahrt für LKW erfolgt generell über das LKW Tor. Dieses ist an der Rheiderlandstraße (K158) ausgeschildert. Dort meldet sich der Fahrer am Tor mit den Lieferpapieren, bekommt einen Zufahrtsausweis gestellt und wird zur Abladestelle weitergeleitet (dies muss nicht immer zwangsläufig das Zentrallager sein!).

Der Fahrweg vom LKW Tor zum Zentrallager zeigt die folgende Abbildung (zwingend einzuhalten):



1.3 Lieferdokumentation

1.3.1 Pflichtdokumente

Der Lieferant ist dafür verantwortlich vollständige Lieferpapiere der Lieferung beizulegen.

Der Spediteur/Frachtführer/LKW-Fahrer muss mindestens einen Frachtbrief/CMR mit den üblichen Informationen (Warenempfänger, Versender, Frachtführer, Anzahl Colli, Gewicht usw.) mit sich führen.

An der Ware selbst muss ein Lieferschein angebracht sein, welcher folgende Informationen enthalten muss:

- Adresse vom Versender
- Adresse vom Warenempfänger
- Lieferdatum
- **MW-Auftragsnummer** (Bestellnummer, Abrufnummer, Warenbegleitschein, Arbeitspaket)
- Ggf. die betroffene Schiffsnummer
- Detaillierte Auflistung der Lieferpositionen ((**Materialbezeichnung, Menge, MW-Bestellposition**, ggf. Artikelnummer des Lieferanten, MW-Identifikationsnummer (JLM-Nummer, Identnummer, Materialflussadresse o.Ä.))
- Lieferscheinnummer vom Lieferanten
- Kontaktdaten des Lieferanten für Rückfragen/Reklamationen
- Ggf. Kontaktdaten des MW-Ansprechpartners
- Anzahl der Seiten
- Ursprungsland der Ware

Sollte die Lieferung aus mehreren Colli bestehen, reicht es an einer Liefereinheit den Lieferschein anzubringen. Die restlichen Colli müssen allerdings zwingend erkennbar beschriftet sein um diese der Lieferung zuordnen zu können (bspw. Colli 2 von 4).

Sollte die Lieferung nicht auf eine MW-Bestellnummer beruhen, sind die Kontaktdaten des Bestellers & Empfängers sowie alle vorhandenen Informationen anzugeben.

Unbedingt zu beachten gilt, dass pro MW-Auftragsnummer ein Lieferschein erstellt wird. Sollte in einer Anlieferung bspw. 3 verschiedene MW-Bestellungen enthalten sein, sind zwingend 3 Lieferscheine zu erstellen und das jeweilige Material muss zu jedem Lieferschein separat verpackt sein!

Anlieferpositionen welche in der MW-Bestellung aufgeführt sind aber physisch in einer anderen Position verbaut/enthalten sind, müssen auf dem Lieferschein entsprechend deklariert und aufgeführt werden („enthalten in Pos. ... „ / „verbaut in ...“ o.Ä.)

1.3.2 Beschriftung der Liefereinheiten (Colli)

Jeder einzelne Colli sollte mit folgenden Angaben beschriftet sein:

- Versender
- Empfänger (kann zusätzlich eine Zieladresse auf der MW sein)
- Anzahl Colli woraus eine Lieferung besteht (wie bereits beschrieben bspw. Colli 2 von 4)
- Inhaltsbeschreibung (anhand MW-Bestellung)
- Ggf. eine ordnungsgemäße Gefahrgutkennzeichnung
- Ggf. Warnhinweise, Anschlagpunkte o.Ä.

Auf sonstige, unnötige Kennzeichnung der Verpackungseinheiten sollte verzichtet werden (außer es wurden weitere, spezielle Beschriftungen abgesprochen).

1.4 Ladungssicherung

Der Versender sowie der Frachtführer/Spediteur sind für eine ordnungsgemäße Ladungssicherung verantwortlich. Es ist darauf zu achten, dass eine problemlose Entladung sichergestellt werden kann. Grundsätzlich müssen alle verwendeten Ladungsträger in einem unbeschädigten Zustand sein.

Palettenware: Paletten müssen mit Staplern/Hubwagen unterfahrbar sein. Das auf den Paletten verpackte Material muss sicher verzurrt sowie vor äußerlichen Einflüssen geschützt sein. Dabei darf das Material/die Kartonage nicht durch Umreifungsbänder o.Ä. soweit eingeschnitten werden, dass dadurch Beschädigungen entstehen können (in dem Fall sollte auf Kantenschutz o.Ä. zurückgegriffen werden)

Eine Palette sollte grundsätzlich eine tauschbare EUR-Palette sein.

Sämtliches, palettenfähige Material sollte demnach auch auf Paletten verpackt sein, sodass eine reibungslose Entladung sowie ein innerbetrieblicher Weitertransport sichergestellt ist. Auf LKW lose verpacktes Material kann und wird unter Umständen nicht entladen!

Beim evtl. entpacken/öffnen der Ladungsträger dürfen die verpackten Mengen in keinem Fall instabil werden und eine Gefahr für Mensch und Material darstellen!

Nicht Palettenfähige Ware: Hier muss eine bestmögliche Entladung sichergestellt werden. Sollte ein Kran für die Entladung notwendig sein, muss die Anlieferung unbedingt frühestmöglich angemeldet werden (siehe Avisierungsformular), damit ein Kran zur Verfügung steht. Die Anschlagpunkte müssen klar gekennzeichnet und erkennbar sein.

Für Ware welche nicht auf Standardpaletten (1,20 x 0,80m) passt und/oder in Kisten angeliefert werden, muss eine Unterfahrbarekeit für Stapler und Hubwagen sichergestellt sein. Es sollte auf stabiles Material geachtet werden, damit dieses Transportmittel auch nach der Entladung noch verwendbar ist. Bei Langgütern gilt in Bunde anzuliefern und jedes Bund muss mit Kanthölzern voneinander getrennt sein.

Auch hier gilt eine bestmögliche Verpackung um Schäden während des Transportes und Entladung an der Ware zu vermeiden.

2 Materialbeschriftung

Eine vollständige Beschriftung der Materialien ist die Voraussetzung für eine reibungslose Anlieferung. Kann ein Material nicht zugeordnet werden aufgrund fehlender Beschriftungen, führt dies automatisch zu erhöhtem Aufwand innerhalb der MW und zwangsläufig zu Rückfragen und/oder Reklamationen gegenüber dem Lieferanten.

Daher sollten zwingend die nachfolgenden Informationen an jeder bestellten Einheit angebracht werden:

- MW-Auftragsnummer
- MW-Auftragsposition
- MW-Materialbezeichnung (der Bezeichnungstext aus der Bestellung)
- Menge (wenn sich eine höhere Anzahl des gleichen Materials in der Umverpackung befindet)
- JLM-Nummer oder andere Artikel-/Identifikationsnummer (wenn vorhanden)
- Schiffsnummer (wenn betroffen)

Diese Angaben müssen entweder am Material selbst aufgeführt werden oder an der Umverpackung von außen (bei sortenreiner Verpackung). Hierbei ist auf eine robuste Beschriftung zu achten. Mitgeliefertes Material, welches nicht in der Bestellung aufgeführt ist aber zu einem bestellten Bauteil gehört, muss als solches erkennbar gemacht werden („zugehörig zu ...“).

2.1 Mischpaletten/Mischverpackungen

Grundsätzlich gilt eine artikelreine Verpackung. Sollte dies aus verschiedenen Gründen mal nicht möglich sein, gilt es folgendes zu beachten:

- Verschiedene Materialien, welche auf einer Palette verpackt werden sollen, sollten artikelrein in Kartonagen verpackt werden.
- Es sollte klar erkennbar sein, dass es sich um eine Mischpalette oder eine Mischverpackung handelt
- Es sollte kein Material innerhalb einer Palette so verschachtelt sein, dass ein Umpacken für eine vollständige Kontrolle nötig ist.

3 Meyer Werft Auftrag

Der MW-Bestellung können und sollten Sie die Informationen zum erstellen der Lieferdokumentation & Materialbeschriftung entnehmen. Folgend ein exemplarischer Auszug einer Bestellung wo die wichtigsten Informationen markiert und beschrieben sind.

SCHIFFSWERFT
MEYER WERFT GMBH & CO. KG
INDUSTRIEGEBIET SÜD
26871 PAPENBURG

MEYER WERFT GmbH & Co. KG Postfach 1555 26855 Papenburg

MEYER WERFT GmbH & Co. KG
Postfach 15 55
26855 Papenburg

Adresse Lieferant

MW-Kontakte zur Bestellung

Telefon:(04961) 81-
Einkauf-Tel.: Fax: e-mail:
Technik-Tel.: Fax: e-mail:
Termin -Tel.: Fax: e-mail:

Bestellung-Vordruck

Best.-Nr.	Kontierung	Datum	Unser Zeichen
432/17	694 095	17.01.17	EK

Bestellnummer Schiff Baugruppe

Ihr Zeichen Ihre Nachricht vom

Wir bestellen gemäß unseren Allgemeinen Einkaufsbedingungen, diese finden Sie im Internet unter:
http://www.meyerwerft.de/de/meyerwerft_de/lieferanten/agn/agn_2.jsp
Wir bitten um umgehende Rücksendung der beigefügten Bestell-Annahme.

Pos.	Menge Benennung	Lieferzeit auf der Werft	Preis per	Einzelpreis Wert in EUR
1	<p style="text-align: center; color: red;">Menge & ME</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid red;">1 Satz</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid red;">Testmaterial Materialbezeichnung</p> <p>für Topologie: S 0694 BL -- SC DK B FZ WD Raum SPT für JLM-Nr.: 274.1905.1010</p> <p style="text-align: center; color: red;">MW Identifikationsnummer</p>			

Mit freundlichen Grüßen
MEYER WERFT GmbH & Co. KG

TELEFON: 04961 / 810
TELEFAX: 04961 / 814300

4. Ansprechpartner der MW-Logistik

4.1 Avisierung von Anlieferungen

Sie können Ihre geplante Anlieferung im Vorfeld formlos gegenüber der MW-Warenannahme anmelden, um so einen evtl. notwendigen Kran zur Entladung anzumelden, im Vorfeld die tatsächliche Entladeadresse zu erhalten o.Ä.

Schreiben Sie dazu eine E-Mail mit allen notwendigen Informationen zu Ihrer Anlieferung an folgende E-Mail Adresse:

goodsreceipt@ems-maritimeservices.de

4.2 Allgemeine Fragen zur Logistik

Haben Sie Fragen zu den Öffnungszeiten des Zentrallagers, benötigen Sie einen bestimmten Ansprechpartner, haben Sie Rückfragen zu Ihrer Lieferung oder haben Sie sonstige Fragen in Bezug auf die Logistik, dann schreiben Sie eine E-Mail an folgende Adresse – die Kollegen/Kolleginnen werden dann versuchen Ihr Anliegen zeitnah zu beantworten bzw. weiterzuleiten.

logisticservice@ems-maritimeservices.de