

	Organizational Rule Anlieferrichtlinien	Dok-Nr. OR 00629
		Ausgabe 23.10.2024
		Rev. 3

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, erklären die nun folgenden allgemein gültigen Anlieferrichtlinien, wie eine Anlieferung, Verpackung, Materialbeschriftung, Liefersdokumentation usw. erfolgen muss:

1. Anlieferung

1.1 Anlieferadresse

Die generelle Anlieferadresse der MW ist:

Meyer Werft GmbH

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/Logistikzentrum

26871 Papenburg

GERMANY

(Nähere Informationen zur Anfahrt zum Logistikzentrum, siehe 1.2.2)

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 zusätzlich 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 eine Partnerfirma bestimmt sein, muss diese zwingend voneinander getrennt verpackt sein. Ebenfalls sind separate Lieferscheine zu erstellen!

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

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 stattfindende Wareneingangskontrolle können Beschädigungen am Produkt/ Artikel 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.

Distribution Authorizations:

- internal owner
 supplier class

RESTRICTED

acc. OR 00139

1.2.1 Warenannahmezeiten

Montag bis Freitag von 7:00 – 17:00Uhr, ausgenommen sind die gesetzlichen Feiertage (Niedersachsen). Während des Betriebsurlaubes gelten abweichende Warenannahmezeiten. Diese können über die Ansprechpartner in Kapitel 4 angefragt werden.

1.2.2 Anfahrtsskizze zum Logistikzentrum (LOZ)

Die Zufahrt für Lieferanten erfolgt über die Rheiderlandstraße (K158) über die Kreuzung gegenüber dem Tor 3 der Meyer Werft. Das LOZ selbst liegt am Hofer Weg, sollte aber als Zielstraße per Navigationssystem nicht verwendet werden.

Dort meldet sich der Fahrer am Pförtnerhaus mit den Lieferpapieren. Der MW-Mitarbeiter prüft die Lieferpapiere der Sendung und leitet den Fahrer zur entsprechenden Entladestelle weiter (dies muss nicht immer zwangsläufig das Logistikzentrum sein!).



	Organizational Rule Anlieferrichtlinien	Dok-Nr. OR 00629
		Ausgabe 23.10.2024
		Rev. 3

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, Lieferant, Frachtführer, Anzahl Colli, Gewicht usw.) mit sich führen.

Ist Gefahrgut enthalten, so ist hier die notwendige Dokumentation gem. ADR vorzuhalten.

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

Kopfinformation Lieferschein:

Lieferanteninformation

- Adresse vom Lieferanten
- Kontaktdaten des Lieferanten für Rückfragen/ Reklamationen
- Lieferscheinnummer vom Lieferanten
- Lieferdatum
- Seitennummer, sowie Anzahl der Seiten

Warenempfängerinformation

- Adresse vom Warenempfänger
- MW-Auftragsnummer
 - o Bestellnummer oder Abrufnummer oder Warenbegleitschein oder Arbeitspaket
- Ggf. die betroffene Schiffsnummer
- Ggf. Kontaktdaten des MW-Ansprechpartners

Positionsinformation Lieferschein:

- Materialbezeichnung
- Menge
- MW-Bestellposition/ Unterposition oder MW-Artikelnummer/ Identnummer, Ergänzend wenn vorhanden: JLM-Nummer, Materialflussadresse o.Ä.
- 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 zur Lieferscheinnummer XXXX).

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.)

Distribution Authorizations:

- | | |
|--|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> internal | <input type="checkbox"/> owner |
| <input checked="" type="checkbox"/> supplier | <input type="checkbox"/> class |

RESTRICTED

acc. OR 00139

	Organizational Rule Anlieferrichtlinien	Dok-Nr. OR 00629
		Ausgabe 23.10.2024
		Rev. 3

1.3.2 Weiteres zum Lieferschein

Für **ALLE physischen Waren und Materialien, die für...**

- die MEYER Werft in Papenburg oder
- an einem anderen vertraglich abgestimmten Ort mit der MEYER WERFT

... geliefert werden, muss **stets ein Wareneingang gebucht werden und ein Lieferschein vorhanden sein.**

Der Lieferschein muss immer der in der Bestellung genannten Beschreibung der Bestellpositionen entsprechen, sodass ein ordnungsgemäßer Wareneingang erfolgt und keine Rückfragen und Mehraufwand entstehen.

Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Material durchläuft das Lager / Logistikzentrum und wird durch die Logistik als "Wareneingang" eingebucht. – **ein Lieferschein muss am Paket angebracht sein.**
2. Material durchläuft **nicht** das Lager / Logistikzentrum, sondern wird bspw. direkt an die Baustelle (an Bord) oder an einen anderen Standort geliefert --> **dann sind die Lieferscheine durch eine berechnigte Person von MEYER zu unterschreiben und dann an das Logistikzentrum zu senden.**
 - o Diese Lieferscheine sind stets durch Sie, als unsere Partner & Lieferanten, an das LOZ über wareneingang-buero@meyerwerft.de zu senden und dürfen nicht über Dritte gesendet werden.

1.3.3 Beschriftung der Liefereinheiten (Colli)

Jeder einzelne Colli muss mit folgenden Angaben beschriftet sein:

- Lieferant
- 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)
- Lieferscheinnummer
- Ggf. eine ordnungsgemäße Gefahrgutkennzeichnung gemäß ADR
- Ggf. Warnhinweise, Anschlagpunkte o.Ä.

Distribution Authorizations:

- internal
- owner
- supplier
- class

RESTRICTED

acc. OR 00139

	Organizational Rule Anlieferrichtlinien	Dok-Nr. OR 00629
		Ausgabe 23.10.2024
		Rev. 3

1.4 Ladungssicherung und Warenverpackung

Grundsätzlich hat eine ordnungsgemäße Ladungssicherung gemäß den gesetzlichen Vorgaben zu erfolgen. Es ist darauf zu achten, dass eine problemlose Entladung sichergestellt werden kann. Hierbei müssen alle verwendeten Ladungsträger in einem unbeschädigten Zustand sein.

Grundsätzlich darf nur auf tauschbaren **EUR-Paletten oder Industriepaletten** angeliefert werden. Ist dies nicht möglich (z.B. bei Sperrgütern) so kann auch eine Lieferung auf Einwegpaletten oder in Kisten/ Gestellen erfolgen. Es muss auf stabiles Material (Verpackung / stabile Bauweise) geachtet werden, damit dieses Transportmittel auch nach der Entladung für interne Transporte, sowie Lagerung, verwendet werden kann. Die angelieferten Ladungsträger/ 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). Auf LKW lose verpacktes Material wird unter Umständen nicht entladen! Bei eventuellem Entpacken/ Öffnen der Ladungsträger dürfen die verpackten Mengen in keinem Fall instabil werden und eine Gefahr für Mensch und Material darstellen.

Sollte ein **Kran** für die Entladung notwendig sein, muss die Anlieferung unbedingt frühestmöglich angemeldet werden (siehe Kapitel 4.1), damit ein Kran zur Verfügung steht. Warenanlieferungen mit einem ColliGewicht über 8 to. sind generell als Kranentladung zu betrachten. Eine Anlieferung zur Open-Top-Entladung muss gegeben sein. Die Anschlagpunkte müssen klar gekennzeichnet und erkennbar sein.

Langgüter müssen in Bündeln angeliefert werden und jedes Bündel muss mit Kanthölzern voneinander getrennt sein.

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

2. Materialauszeichnung

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 müssen die nachfolgenden Informationen an jeder bestellten Einheit angebracht werden:

- Materialbezeichnung
- Menge
- MW-Bestellposition/ Unterposition oder MW-Artikelnummer/Identnummer
- Ergänzend wenn vorhanden: JLM-Nummer, Materialflussadresse o.Ä.
- Schiffsnummer (falls vorhanden)

Diese Angaben müssen entweder am Material selbst aufgeführt werden oder an der Umverpackung von außen (bei sortenreiner Verpackung). Hierbei ist auf eine robuste und witterungsbeständige 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 ...“).

Ist ein Material auch nach gründlicher Wareneingangsprüfung nicht identifizierbar, werden die entsprechenden Packstücke kostenpflichtig an den Lieferanten zurücksenden, zwecks Neuauszeichnung /Nachbesserung.

Distribution Authorizations:

- | | |
|--|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> internal | <input type="checkbox"/> owner |
| <input checked="" type="checkbox"/> supplier | <input type="checkbox"/> class |

RESTRICTED

acc. OR 00139

2.1 Mischpaletten/Mischverpackungen

Grundsätzlich gilt eine artikelreine Palettierung. Sollte dies nicht möglich sein, gilt es folgendes zu beachten:

- Es muss klar erkennbar sein, dass es sich um eine Mischpalette handelt
- Verschiedene Materialien, welche auf einer Palette verpackt wurden, müssen artikelrein in Kartonnagen verpackt sein. Diese Kartonnagen müssen entsprechend separat gekennzeichnet sein.
- Es darf kein Material innerhalb einer Palette so verschachtelt sein, dass ein Umpacken für eine vollständige Kontrolle notwendig ist. Hierfür ist die Auszeichnung nach außen auszurichten.

3. MEYER WERFT Bestellung

Der MW-Bestellung können 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
INDUSTRIEGEBIET SÜD
26871 PAPANBURG

MEYER WERFT GmbH & Co. KG Postfach 1555 26855 Papenburg

MEYER WERFT GmbH
 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

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Best.-Nr.	Kontierung	Datum	Unser Zeichen
		432/17	694 095	17.01.17	EK

Bestellnummer Schiff Baugruppe

Wir bestellen gemäß unseren Allgemeinen Einkaufsbedingungen, diese finden Sie im Internet unter:
http://www.meyerwerft.de/de/meyerwerft_de/lieferanten/agb/agb_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	Menge & ME 1 Satz Testmaterial Materialbezeichnung für Topologie: S 0694 BL -- SC DK B FZ WD Raum SPT für JLN-Nr.:274.1905.1010 MW Identifikationsnummer			0,00

Mit freundlichen Grüßen
MEYER WERFT GmbH

TELEFON: 04961 / 810
TELEFAX: 04961 / 814300

	Organizational Rule Anlieferrichtlinien	Dok-Nr. OR 00629
		Ausgabe 23.10.2024
		Rev. 3

4. Ansprechpartner der MW-Logistik

4.1 Avisierung von Anlieferungen

In der Regel sind Ihre Anlieferungen im Vorfeld anzumelden. Bei Anlieferung **mit evtl. notwendiger Kranentladung muss mindestens 4 Wochen im Vorfeld** eine Anmeldung erfolgen. Hierbei behält sich MW vor das Kranzeitfenster zu prüfen und entsprechend anzupassen.

Schreiben Sie dazu eine E-Mail zu Ihrer Anlieferung an folgende E-Mail Adresse:
goodsreceipt@ems-maritimeservices.de

Folgende Informationen sind im Rahmen der Avisierung erforderlich:

- MW-Auftragsnummer
- Bestellnummer oder Abrufnummer oder Warenbegleitschein oder Arbeitspaket
- Ggf. die betroffene Schiffsnummer
- Kontaktdaten des Lieferanten für Rückfragen
- Ggf. Kontaktdaten des MW-Ansprechpartners
- Spediteur
- Geplantes Lieferdatum, Uhrzeit
- Kranentladung (Ja/Nein)
- Gewicht/Maße
- Anzahl Colli
- Lieferschein (PDF), falls vorhanden
- Gefahrgut (Ja/Nein)
- Zollware (Ja/Nein)
- Art der Anlieferung (Binnenschiff, Ponton, LKW, etc.)
- Anschlagsschema inkl. zu verwendende Anschlagmittel
- Zeichnung inkl. Entladehinweise und Anschlagpunkte
- Kennzeichnung Schwerpunkt

Sofern Mängel festgestellt werden, Material zu früh ohne Abstimmung angeliefert wird oder eine Avisierung bei bestimmten Materialien nicht stattgefunden hat, kann dies zu Claims oder einer Verweigerung der Warenannahme führen.

Das Ziel ist Rückfragen an Sie zu bereits gelieferten Materialien zu reduzieren und stets einen richtigen Überblick über eingegangene Materialien erhalten.

4.2 Allgemeine Fragen zur Logistik

Haben Sie Fragen zu den Öffnungszeiten des Logistikzentrums, 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

Distribution Authorizations:

- internal owner
 supplier class

RESTRICTED

acc. OR 00139