

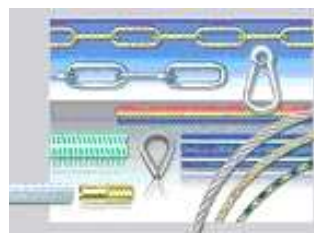
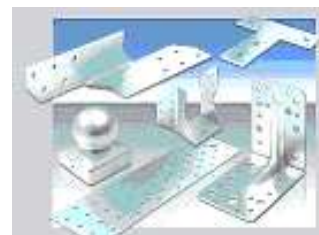


August Vormann GmbH & Co. KG

## Lieferantenhandbuch

für Lieferungen an den Standort in 04910 Elsterwerda

Stand: V2 März 2018





## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
2	Zusammenarbeit mit dem Lieferanten.....	3
	2.1. Kommunikation .....	3
	2.1.1. Ansprechpartner .....	3
	2.1.2. Erreichbarkeit .....	3
	2.2. Informationsübertragung .....	3
	2.3. Auftragsbearbeitung.....	4
3	Langzeit-Lieferantenerklärung .....	4
4	Qualitätsverantwortung des Lieferanten.....	4
	4.1. Fertigungsüberwachung.....	4
	4.2. Abnahmeprüfzeugnisse .....	4
5	Fehlerprävention.....	5
6	QM – System des Lieferanten .....	5
7	Erstbeschaffung und Erstbemusterung.....	5
8	Allgemeine Sicherheitsvorschriften und Regeln .....	6
	8.1. Allgemeine Vorschriften .....	6
	8.2. Anmeldung.....	6
	8.3. Vorschriften für LKW-Fahrer .....	6
	8.4. Anlieferungszeiten .....	7
9	Transport- und Verpackungsvorschriften .....	8
	9.1. Liefer- und Rechnungsanschrift .....	8
	9.2. Meldung der Versandbereitschaft.....	8
	9.3. Begleitpapiere .....	8
	9.3.1. Frachtbrief.....	9
	9.3.2. Lieferschein.....	9
	9.4. Lademittel .....	9
	9.5. Verpackungsanweisung .....	10
	9.5.1. Kennzeichnung von Paketen .....	10
	9.5.2. Verpackungsanweisung von Paletten.....	11
	9.5.3. Anlieferung von Palettenware.....	13
10	Kosten bei Nichteinhaltung der Transport- und Verpackungsvorschriften .....	14



## **1 Vorwort**

Dieses Lieferantenhandbuch soll helfen, die Lieferbeziehungen zwischen dem jeweiligen Lieferanten von Vormann und der August Vormann GmbH & Co. KG zu verbessern und Reibungsverluste zu minimieren.

## **2 Zusammenarbeit mit dem Lieferanten**

### **2.1. Kommunikation**

Die Kommunikation zwischen Lieferant und August Vormann GmbH & Co. KG stellt die Basis für eine funktionierende Zusammenarbeit dar. Wesentlich dafür ist die rechtzeitige und unaufgeforderte Information bei Veränderungen zu allen die Lieferbeziehung betreffenden Sachverhalten.

#### **2.1.1. Ansprechpartner**

Der Lieferant benennt die für die Betreuung verantwortlichen Ansprechpartner mit allen notwendigen Informationen Dazu gehören: Ansprechpartner, Vertreter, Vorgesetzter jeweils mit E-Mail, Telefon und Fax.

#### **2.1.2. Erreichbarkeit**

Der Ansprechpartner oder dessen Vertreter muss arbeitstäglich zumindest von 08:00 bis 16:00 Uhr erreichbar sein. Für Notfälle sollte die Mobilfunknummer des Ansprechpartners bekannt sein.

### **2.2. Informationsübertragung**

Zum Informationsaustausch können folgende Mittel genutzt werden:

- Elektronisch per E-Mail
- Telefax
- Postbrief
- Mündlich

Bestellungen, Abschlüsse und Lieferabrufe sowie ihre Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.



### **2.3. Auftragsbearbeitung**

Nach Eingang der Bestellung oder des Lieferabrufs prüft der Lieferant die Vollständigkeit und Richtigkeit. Bei Abweichungen ist sofort Kontakt mit dem zuständigen Vormann-Mitarbeiter aufzunehmen und die Unstimmigkeiten zu klären. Die Auftragsbestätigung muss zeitnah bei der August Vormann GmbH & Co. KG mit Angaben zur Menge, zum Preis sowie Liefertermin eingehen.

## **3 Langzeit-Lieferantenerklärung**

Der Lieferant ist verpflichtet, rechtzeitig und unaufgefordert jährlich eine Langzeit-Lieferantenerklärung für das kommende Jahr abzugeben. (siehe Vordruck im Anhang 1)

## **4 Qualitätsverantwortung des Lieferanten**

Der Lieferant trägt die alleinige Qualitätsverantwortung für die von Ihm angelieferten Produkte, bzw. erbrachten Dienstleistungen. Zur Erfüllung dieser Forderung ist es notwendig, dass jeder Lieferant ein seiner Struktur und Betriebsgröße entsprechendes, funktionierendes Qualitätsmanagementsystem aufbaut und aufrechterhält.

### **4.1. Fertigungsüberwachung**

Jeder Lieferant ist verpflichtet die von Vormann geforderten Spezifikationen und Zeichnungen einzuhalten. Der Lieferant ist verpflichtet vor dem Absenden der Ware, bzw. nach Erbringen der Dienstleistung die Einhaltung der Spezifikationen und Zeichnungen zu überprüfen und sicherzustellen, dass die Ware in geeigneter Weise versandt wird. Die Ergebnisse der Prüfung sind in geeigneter Weise zu dokumentieren und zu archivieren.

### **4.2. Abnahmeprüfzeugnisse**

Jeder Warenlieferung von Rohmaterialien wie z.B. Bandstähle, Drähte oder ähnlichen Waren, sind grundsätzlich Abnahmeprüfzeugnisse nach DIN EN 10204 beizufügen. (Ein Muster ist über das Downloadcenter der Einkaufshomepage verfügbar.)



## **5 Fehlerprävention**

Ziel ist es, potentielle Fehlerquellen so früh wie möglich zu erkennen und abzustellen. Somit sind bereits vor Beginn der Fertigung vorbeugende Maßnahmen zur Fehlermeidung einzuführen und aufrechtzuerhalten. Das Auftreten von Wiederholungsfehlern sind durch geeignete Maßnahmen einzustellen.

Vor der Auftragsannahme ist der Lieferant verpflichtet zu überprüfen, ob er in der Lage ist das angefragte Produkt gemäß der übergebenen Spezifikationen und/oder Zeichnungen termingerecht und technisch herzustellen. Bestehen Zweifel an der Erfüllung der technischen Machbarkeit im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten beim Lieferanten, so ist die August Vormann GmbH & Co. KG unverzüglich zu informieren.

## **6 QM – System des Lieferanten**

Aufgrund der eigenen Zertifizierung strebt die August Vormann GmbH & Co. KG die Zusammenarbeit mit Lieferanten an, welche ebenfalls nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert sind bzw. ein QM – System auf dieser Norm aufgebaut haben und diese praktizieren.

## **7 Erstbeschaffung und Erstbemusterung**

Vor der Lieferung kann von der August Vormann GmbH & Co. KG die Vorlage von Erstmustern verlangt werden. Dies gilt insbesondere bei:

- Neulieferanten
- Lieferantenwechsel
- Einführung eines neuen Teiles

Den vorgelegten Erstmustern ist ein Erstmusterprüfbericht nach VDA beizufügen, welcher zumindest alle tolerierten Maße der Artikelbezeichnung enthält. (Ein Muster ist über das Downloadcenter der Einkaufshomepage verfügbar.)

Der zugesagte Mustervorstellungstermin ist gleichbedeutend mit einem abgegebenen Liefertermin für eine Lieferung. Sind zum Zeitpunkt der Mustervorstellung noch Abweichungen an den Teilen vorhanden, gilt der Termin als nicht eingehalten. Kann



der Termin nicht eingehalten werden, ist die August Vormann GmbH & Co. KG umgehend zu unterrichten.

Die eingesandten Erstmuster werden von der August Vormann GmbH & Co. KG funktionell und optisch auf ihre Richtigkeit überprüft. Ist das Ergebnis positiv, erfolgt die Freigabe zur Fertigung an den Lieferanten. Sind jedoch Abweichungen vorhanden, ist ein neuer Mustervorstellungstermin mitzuteilen.

## **8 Allgemeine Sicherheitsvorschriften und Regeln**

### **8.1. Allgemeine Vorschriften**

Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt die StVO. Die maximale Fahrgeschwindigkeit beträgt 15 km/h. Den Anweisungen des Verladepersonals von der August Vormann GmbH & Co. KG ist Folge zu leisten.

### **8.2. Anmeldung**

Lieferanten bzw. Spediteure müssen sich bis 12:00 Uhr am Werktag vor der Lieferung bzw. Abholung in der Versandabteilung bei Fr. R. Rohn: oder Fr. D. Stange

**Tel.: 03533/600-2811, Fax: 03533/600242811**

mit Angabe der Bestellnummer, Abmessung und Gewicht die Lieferung bzw. Abholung anmelden, um einen genauen Termin abzustimmen.

Der Fahrer meldet sich am Liefertag mit allen Dokumenten bei der Versandabteilung. Lieferungen bzw. Abholungen, die nicht angemeldet sind oder nicht für angegebenen Tag bzw. angegebener Zeit avisiert wurden, werden nicht akzeptiert.

Eventuelle Wartezeiten, als Folge einer nicht korrekten Anmeldung oder Anlieferung, werden nicht vergütet.

### **8.3. Vorschriften für LKW-Fahrer**

Der LKW ist auf dem Betriebsgelände abzustellen und anschließend in der Versandabteilung anzumelden. Falls mehrere LKW's am selben Platz beladen oder entladen werden müssen, bestimmt die August Vormann GmbH & Co. KG die Reihenfolge. Der Fahrer muss im Zeitraum zwischen Anmeldung und Verladung bei seinem Fahrzeug bleiben. Bei Nichtanwesenheit zur entsprechenden Verladezeit, verliert er den Platz in der Reihenfolge.



#### 8.4. Anlieferungszeiten

- für **Stahllieferanten**

Montag:	7.00 – 12.00 Uhr / 12.30 – 14.00 Uhr
Dienstag:	7.00 – 12.00 Uhr / 12.30 – 14.00 Uhr
Mittwoch:	keine Annahme
Donnerstag:	7.00 – 12.00 Uhr / 12.30 – 14.00 Uhr
Freitag:	7.00 – 12.00 Uhr

- für alle **anderen Lieferanten**

Montag:	7.00 – 12.00 Uhr / 12.30 – 14.00 Uhr
Dienstag:	7.00 – 12.00 Uhr / 12.30 – 14.00 Uhr
Mittwoch:	7.00 – 12.00 Uhr / 12.30 – 14.00 Uhr --- mit Wartezeiten!
Donnerstag:	7.00 – 12.00 Uhr / 12.30 – 14.00 Uhr
Freitag:	7.00 – 12.00 Uhr

- **Frühstückspause täglich:** 09.00 - 09.15 Uhr

In diesem Zeitraum erfolgt keine Warenannahme oder Versendung.

Für Warenannahme **außerhalb** der angegebenen Zeiten, sprechen Sie sich bitte **unbedingt** mit unserem Mitarbeiter im Wareneingang **Herrn V. David** **Tel.: 03533/600-2832** und **Herrn T. Starke** **Tel.: 03533/600-2812** ab.



## 9 Transport- und Verpackungsvorschriften

DIE LIEFERUNG IST GRUNDSÄTZLICH NACH DEN ALLGEMEIN GÜLTIGEN SICHERUNGSVORSCHRIFTEN ZU LADEN. Bei Nichteinhaltung wird die Annahme der Lieferung verweigert und anfallende Kosten Ihnen in Rechnung gestellt.

### 9.1. Liefer- und Rechnungsanschrift

AUGUST VORMANN GmbH & Co. KG  
Betriebsstätte Elsterwerda  
Berliner Straße 50  
04910 Elsterwerda

### 9.2. Meldung der Versandbereitschaft

Bei Meldung der Versandbereitschaft müssen zwingend folgende Informationen an die August Vormann GmbH & Co. KG weitergeleitet werden.

- Bestellnummer
- Artikelnummer
- Angaben zum Gewicht
- Anzahl der verwendeten Euro-Paletten

Versandbereitschaft bitte unter folgenden Adressen melden:

**Frau R. Engelmann**      Tel.: 03533/600-2711    Fax: 03533/600242711  
E-Mail: [r.engelmann@vormann.de](mailto:r.engelmann@vormann.de)

**Frau S. Schieferdecker**    Tel.: 03533/600-2713    Fax: 03533/600242713  
E-Mail: [s.schieferdecker@vormann.de](mailto:s.schieferdecker@vormann.de)

### 9.3. Begleitpapiere

Bei Lieferungen an die August Vormann GmbH & Co. KG ist der Lieferant bzw. Versender nach den gesetzlichen Bestimmungen für die ordnungsgemäße Erstellung der Begleitpapiere und für die verkehrssichere Verstauung des Lieferguts verantwortlich.





### 9.3.1. Frachtbrief

Dem Transportauftrag müssen nachstehende Sendungseinzelheiten zu entnehmen sein:

- Lieferant, Lieferantenanschrift
- Empfangsanschrift
- Bestellnummer, Auftragsnummer
- Anzahl der zur Sendung gehörenden Packstücke
- Gesamtgewicht der Sendung
- Übergabe- bzw. Versandtag der Sendung

### 9.3.2. Lieferschein

Grundsätzlich werden keine Lieferungen ohne Lieferschein akzeptiert. Der Lieferschein muss in einer Lieferscheintasche außen gut sichtbar und sicher am Paket bzw. an der Palette befestigt sein. **Der Lieferschein darf nicht den Frachtpapieren mitgegeben werden!**

Lieferscheininhalte:

- unsere Bestellnummer
- Artikelnummer mit genauer Artikelbezeichnung
- gelieferte Stückzahl

### 9.4. Lademittel

Als Lademittel dürfen ausschließlich folgende Lademittel benutzt werden:

- tauschfähige Euro-Paletten, die grundsätzlich in einem technisch einwandfreien Zustand sein müssen,
- Euro-Gitterboxen
- sowie handelsübliche Wellpapp-Kartons, die den gesetzlichen Umwelt- und Verpackungsbestimmungen entsprechen.

Die Verpackung ist so auszulegen, dass sie den Transport unbeschädigt übersteht. Euro-Paletten und Gitterboxen werden 1:1 getauscht. Defekte Lademittel werden nicht getauscht.



## 9.5. Verpackungsanweisung

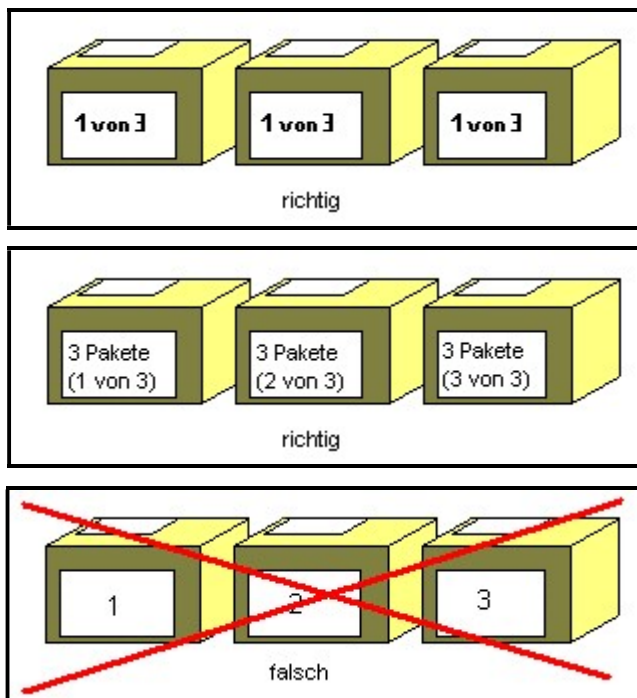
Für alle Versandarten ist eine ausreichende und der Ware angemessene, beförderungssichere Verpackung zu wählen. Transportschäden, die wegen unzureichender Verpackung von Versicherern nicht anerkannt werden, gehen zu Lasten des Lieferanten.

### 9.5.1. Kennzeichnung von Paketen

Bei der Anlieferung von einzelnen Paketen, muss bereits von außen klar erkennbar sein, wer der Empfänger und der Absender ist. Besteht eine Sendung aus mehreren Paketen, sind alle Packstücke mit der Gesamtanzahl von außen deutlich zu kennzeichnen.

Um Verwechslungen, Irrtümer und lange Bearbeitungszeiten zu vermeiden und somit Ihre und unsere Abläufe zu gewährleisten bzw. nicht zu stören, helfen folgende Maßnahmen zur Kennzeichnung.

Beispiele:





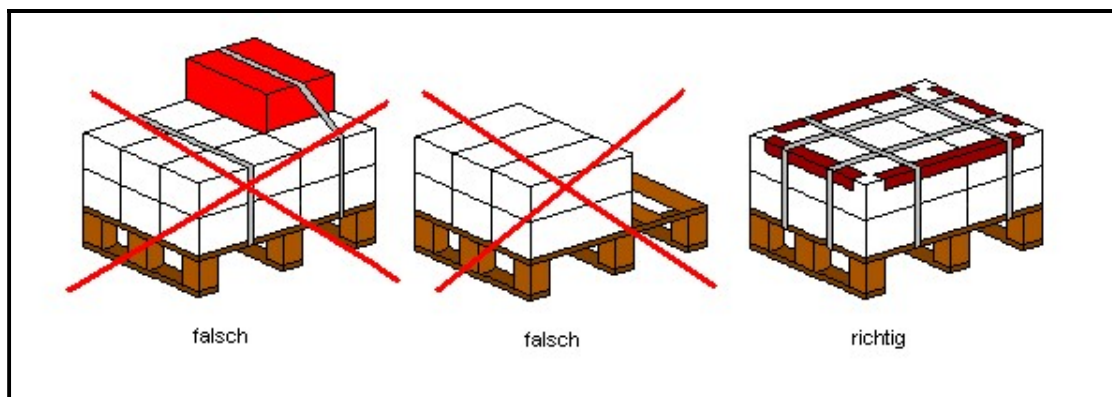
### 9.5.2. Verpackungsanweisung von Paletten

Sendungen sind auf unbeschädigten und hochregaltauglichen Euro-Paletten bzw. in Euro-Gitterboxen zu verladen. Die Einlagerung von Einwegpaletten oder defekten Euro-Paletten bzw. Gitterboxen ist nicht möglich.

Palettisierte Transporteinheiten dürfen durch Zusammenfügen von Einzelpackstücken eine Ladehöhe inkl. Euro-Palette von 750mm und ein Gesamtgewicht inkl. Euro-Palette von 1.000kg nicht überschreiten.

Kartons müssen auf der Palette im Verbund gestapelt werden und dürfen nicht über den Palettenrand hinaus überstehen. Sie müssen verrutschsicher, mengenkontrollierbar und übersichtlich angeordnet werden. Die Paletteneinheiten müssen mit Folie eingeschweißt oder mit Kunststoff- oder Stahleisenband gesichert sein.

Beispiele:





Bevorzugt sind folgende Standardbehälter / Paletten für zu liefernde Artikel  
zu verwenden:

#### Europalette



Abmessung:  
1200 x 800 x 150 in mm  
Gewicht: 25 kg  
Traglast: 1500 kg  
Volumen: -

#### Gitterboxpalette



Innere Abmessung:  
1200 x 800 x 800 in mm  
Gewicht: 85 kg  
Traglast: 1200 kg  
Volumen 750 l

#### Normbehälter Heson



Innere Abmessung:  
940 x 740 x 500 in mm  
Gewicht: 64 kg  
Traglast: 1500 kg  
Volumen: 347 l



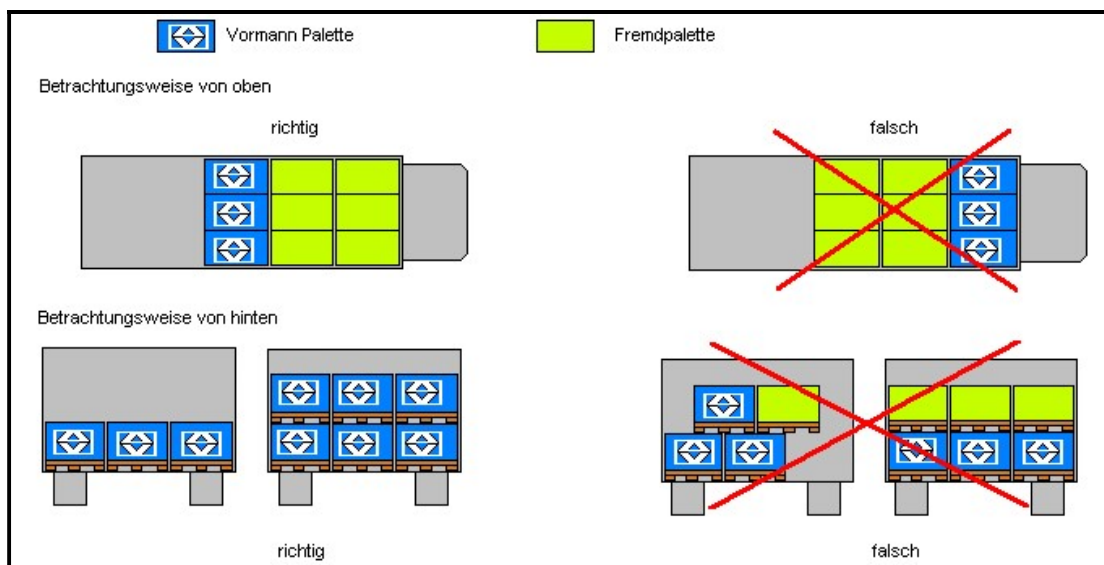
### 9.5.3. Anlieferung von Palettenware

Wenn Sie im Einzelfall nicht durch unseren Vertragsspediteur anliefern sollten, so müssen die für uns bestimmten Waren immer am Ende der noch vorhandenen Güter auf dem Fahrzeug stehen. Gründe hierfür sind zum Einen, dass die Entladung über Rampen mit Flurförderfahrzeugen erfolgt und zum Anderen, der entstehende Zeitaufwand wenn Fremdware ab- und anschließend wieder aufgeladen werden muss.

Das Stapeln von Paletten ist nur gestattet, wenn 100%-ig gewährleistet ist, dass die anzuliefernde Ware sowie deren Verpackung nicht beschädigt wird.

Da die Einlagerung in ein Hochregallager eine erhöhte Anforderung an die Anlieferung darstellt, hat diese ausschließlich auf unbeschädigten Euro-Paletten zu erfolgen. Diese werden bei Empfang der Ware nur dann ausgetauscht, wenn sie sich in einem einwandfreien Zustand befinden.

Beispiele:





## **10 Kosten bei Nichteinhaltung der Transport- und Verpackungsvorschriften**

Die Einhaltung dieser Transport- und Verpackungsvorschriften werden durch unseren Wareneingang geprüft.

1. Die Nichteinhaltung einzelner Aspekte dieser Vorschriften berechtigt die August Vormann GmbH & Co. KG entweder zur Annahmeverweigerung oder im Falle der Annahme trotz Nichteinhaltung zur Belastung des Lieferanten mit festgelegten Kostensätzen.
2. August Vormann GmbH & Co. KG ist berechtigt, ihre Forderungen aus der Nichteinhaltung dieser Vorschriften mit Forderungen der Lieferanten zu verrechnen. Dabei ist es nicht relevant, ob es sich um Forderungen aus dem gleichen Rechtsgeschäft handelt.
3. Wir berechnen für die administrative Bearbeitung bei Nichteinhaltung der Transport- und Verpackungsvorschriften eine Grundgebühr von **75,00 €** pro Lieferung. Alle übrigen Kosten werden nach unseren gültigen Stundensätzen abgerechnet.

Bei Rückfragen, die im Zusammenhang mit der Transport- und Verpackungsabwicklung bestehen, setzen Sie sich bitte vor Versand der Ware mit unserem Wareneingang

<b>Herrn V. David</b>	<b>Tel.: 03533/600-2832</b>
<b>Herrn T. Starke</b>	<b>Tel.: 03533/600-2812</b>
<b>Herrn Thomas Dämmig</b>	<b>Tel.: 03533/600-2841 (QM)</b>



## Anhang 1

### Langzeit-Lieferantenerklärung für Waren mit Präferenzursprungseigenschaft nach der Verordnung (EG) Nr. 1207/2001

Long-term supplier's declaration for products having preferential origin status  
Déclaration à long terme du fournisseur concernant les produits ayant le caractère originaire à titre préférentiel

#### ERKLÄRUNG / DECLARATION / DÉCLARATION

##### Der Unterzeichner erklärt, dass die nachstehend bezeichneten Waren:

*I, the undersigned, declare that the goods described below: (1-2)*  
*Je soussigné déclare que les marchandises décrites ci-après: (1-2)*

(1-2)

die regelmäßig an

**August Vormann GmbH & Co. KG, Heilenbecker Str. 191-205, 58256 Ennepetal** (3)

geliefert werden, Ursprungszeugnisse **der Europäischen Gemeinschaft (CE) /** (4)

sind und den Ursprungsregeln für den Präferenzverkehr mit (5)

*which are regularly supplied to ... (3) originate in ... (4) and satisfy the rules of origin governing preferential trade with ... (5)*  
*qui font l'objet d'envois réguliers à ... (3) sont originaires de ... (4) et satisfont aux règles d'origine régissant les échanges préférentiels avec ... (5)*

**IS, LI, NO, CH, TR, EG, AL, DZ, XC, CL, IL, JO, HR, LB, MA, MK, XL, MX, PS, ZA, TN, FO, ME, BA, AD, SM, XS, XK, SY, AKP, ÜLG**

entsprechen.

Er erklärt Folgendes (6):

*I declare that (6):*  
*Je déclare ce qui suit (6):*

Kumulierung angewendet mit \_\_\_\_\_ (Name des Landes/der Länder)

Cumulation applied with ... (name of the country/countries)

Cumul appliqué avec ... (nom du/des pays)

Keine Kumulierung angewendet

No cumulation applied

Aucun cumul appliqué

Diese Erklärung gilt für alle weiteren Sendungen dieser Waren

im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (7)

*This declaration is valid for all further shipments of these products dispatched from: ... to ... (7)*  
*La présente déclaration vaut pour tous les envois ultérieurs desdits produits effectués de : ... à ... (7)*

Der Unterzeichner verpflichtet sich, **August Vormann GmbH & Co. KG** (3)

umgehend zu unterrichten, wenn diese Erklärung ihre Geltung verliert.

Er verpflichtet sich, den Zollbehörden alle von ihnen zusätzlich verlangten Belege zur Verfügung zu stellen.

*I undertake to inform ... immediately if this declaration is no longer valid. I undertake to make available to the customs authorities any further supporting documents they require.*

*Je m'engage à informer ... immédiatement si la présente déclaration n'est plus valable. Je m'engage à fournir aux autorités douanières toutes les preuves complémentaires qu'elles requièrent.*

(8-10)

Ort, /Place, Datum, /Date, Name und Stellung in der Firma, / Name and position,

sowie deren Name und Anschrift, / name and address of company, / Unterschrift / Signature

## Lieferantenhandbuch für Lieferungen an den Standort Elsterwerda August Vormann GmbH & Co. KG

---



- (1) Bezeichnung. / *Description.* / (2) Handelsübliche Bezeichnung auf Rechnungen z.B. Modellnummer. / *Commercial designation as used on the invoices, e.g. model No.*
- (3) Name des Käufers (Firma). / *Name of company to which goods are supplied.*
- (4) Gemeinschaft, Land, Ländergruppe oder Gebiet, in der/dem die Waren ihren Ursprung haben. / *The Community, Member State or partner country.*
- (5) Land, Ländergruppe oder Gebiet. <http://www.wup.zoll.de/> / *State partner country or countries concerned.*
- (6) Nur auszufüllen – falls notwendig – für Waren mit Präferenzursprungseigenschaft im Rahmen präferentieller Handelsbeziehungen mit einem der in den Artikeln 3 und 4 des jeweiligen Ursprungsprotokolls genannten Ländern, mit dem die Paneuropa-Mittelmeer-Ursprungskumulierung Anwendung findet. / *To be completed, where necessary, only for goods having preferential origin status in the context of preferential Trade relations with one of the countries referred to in Articles 3 and 4 of the relevant origin Protocol, with which pan-Euro-Mediterranean cumulation of origin is applicable.*
- (7) Angabe der Daten. Die Geltungsdauer der Lieferantenerklärung darf ein Jahr nicht überschreiten. / *Give the dates. The period should not exceed 12 months.*
- (8) Ort und Datum. / *Place and date.*
- (9) Name und Stellung in der Firma sowie deren Name und Anschrift. / *Name and position, name and address of company.*
- (10) Unterschrift. / *Signature.*