

Anlieferungsrichtlinie der Mikron Berlin GmbH

Version 01 / 25.05.16



Mikron Berlin GmbH
Landsberger Straße 252
D-12623 Berlin

Telefon +49 30 9830 7211
Fax +49 30 9830 7220
Website www.mikron.com

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	4
1.1	Anlieferungsanschrift	4
1.2	Rechnungsanschrift	4
1.3	Ansprechpartner	5
1.4	Warenanlieferungszeiten	5
2	Anlieferungsrichtlinien	6
2.1	Bestellung	6
2.2	Auftragsbestätigung	6
2.3	Vorgegebene Liefertermine auf den Bestellungen.....	7
2.4	Avisierung von Bestellungen	7
2.5	Anlieferung.....	7
2.6	Lieferschein	7
2.7	Rechnung	8
3	Verpackung	9
3.1	Produktkennzeichnung	9
3.2	Artikelverpackung	9
3.3	Paketanlieferungen	9
3.4	Palettenanlieferungen	10
4	Sendungsüberprüfung	11
5	Anhang	12
5.1	Anfahrtsskizze	12

1 Allgemeine Informationen

Die vorliegende Anlieferungsrichtlinie für Lieferanten und Spediteure wurde erstellt, um den Beteiligten eine Übersicht über die Anforderungen der Mikron Berlin GmbH an die Lieferlogistik zu geben und die Abwicklung zu optimieren.

Ziel ist es, eine kontinuierliche Steigerung der Qualitäts- und, Lieferleistung sowie die Zusammenarbeit mit dem Lieferanten zu erreichen. Der Lieferant verpflichtet sich, alle von ihm beauftragten Dienstleister (Spediteure) über den Inhalt der Standardanforderungen in Kenntnis zu setzen.

Abweichungen können im Einzelfall im Vorfeld festgelegt werden. Die Anlieferrichtlinien sind ab sofort gültig, solange bis sie durch eine neue Version ersetzt werden.

1.1 Anlieferungsanschrift

**Wareneingang/ Warenausgang
(siehe Skizze auf der letzten Seite)**

Mikron Berlin GmbH
Landsberger Straße 241
D-12623 Berlin
Telefon +49 30 98307211
Fax +49 30 98307220

1.2 Rechnungsanschrift

Mikron Berlin GmbH
Buchhaltung
Landsberger Straße 252
D-12623 Berlin
Telefon +49 30 98307211
Fax +49 30 98307220
E-Mail buchhaltung.mab@mikron.com

1.3 Ansprechpartner

Leiter Einkauf und Logistik

Christoph Schelzke

Telefon +49 30 98 30 72 19

Fax +49 30 98 30 72 819

E-Mail Christoph.Schelzke@mikron.com

Wareneingang

Michael Weisze

Telefon +49 30 98 30 72 36

Fax +49 30 98 30 72 836

E-Mail Michael.Weisze@mikron.com

Michael Zillgith

Telefon +49 30 98 30 72 40

Fax +49 30 98 30 72 840

E-Mail Michael.Zillgith@mikron.com

Operativer Einkauf

Mahir Hatun

Telefon +49 30 98 30 72 42

Fax +49 30 98 30 72 842

E-Mail Mahir.Hatun@mikron.com

Heike Scheermesser

Telefon +49 30 98 30 72 24

Fax +49 30 98 30 72 824

E-Mail Heike.Scheermesser@mikron.com

1.4 Warenanlieferungszeiten

Montag – Freitag 7:00 – 16:00

Im Einzelfall können auch Termine außerhalb der Warenanlieferungszeiten abgestimmt werden. Bitte stimmen Sie dieses mit den zuständigen Personen im Vorhinein ab.

2 Anlieferungsrichtlinien

2.1 Bestellung

Bitte bei allen Rückfragen und Dokumente zum Zwecke der Zuordnung angeben



Mikron Berlin GmbH - Landsberger Str. 252 - 12623 Berlin

Lieferant

Bestellung	
Vorgangsnummer	10012
Belegnummer	2015-12511
Datum	02.11.2015
Lieferant	
Bearbeiter	Mahir Hatun
- Telefon	+49 30 98307242
- Fax	+49 30 983072842
	mahir.hatun@mikron.com
Bitte bei allen Rückfragen angeben !	

Versandart	Unsere UStIDNr	DE137190687
Lieferbedingung ab Werk	Unsere SteuerNr	37/220/00493
Bezug	Ihre UStIDNr	NL808513916801
Ihr Zeichen		
Ihr Beleg		

Wir bestellen zu unseren "Allgemeine Einkaufsbedingungen der Mikron Berlin GmbH" vom 14.04.2014

Baugruppennummer →

Zeichnungsnummer →

ERP-Nummer →

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Termin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis	SC		
1	55300.000705									
1.1	30038082	Bauteilbezeichnung	24.11.2015	2	Stk	85,00	170,00	121		
		321110.000880.064								
		10x30x40								
1.2	30038086	Bauteilbezeichnung	24.11.2015	4	Stk	85,00	340,00	121		
		321110.000880.068								
		14x70x70								
1		Zwischensumme					510,00			
2	55300.000713									
2	30039107	Bauteilbezeichnung	24.11.2015	1	Stk	145,00	145,00	121		
		1.4301/X5GrN 18 10								
		321110.000843.031								
		3x20x85								
2		Zwischensumme					145,00			
Zwischensumme							EUR	655,00	SC	
zzgl. MwSt. mit Steuercode							121	19,00 % von	655,00	0,00
Endsumme							EUR	655,00		

2.2 Auftragsbestätigung

Der Lieferant hat eine Auftragsbestätigung an die Mikron Berlin GmbH digital per Mail an den Besteller zurückzusenden. Die Bestellung gilt als unverändert angenommen, wenn die Bestätigung nicht unverzüglich, spätestens binnen 5 Tage nach Datum des Auftrags der Mikron Berlin GmbH zugeht.

2.3 Vorgegebene Liefertermine auf den Bestellungen

Auf den Bestellbestätigungen sind Anliefertermine in Form eines Datums vorgegeben. Diese Liefertermine sind verbindlich einzuhalten und als späteste Fixliefertermine zu verstehen. Die Ware ist an diesem Tag spätestens anzuliefern. Für die Umsetzung mit dem anliefernden Spediteur ist der Lieferant verantwortlich.

2.4 Avisierung von Bestellungen

Zur zeitnahen Entladung des LKWs ist jede Lieferung die ein Packgewicht von 3t übersteigt, vom Lieferanten oder dessen Beauftragten mindestens 36 Stunden vor Ablieferung anzumelden. Dieses sichert Ihnen eine weitestgehend reibungslose Anlieferung. Nicht avisierte Anlieferungen (Packgewicht>3t) können, wegen nicht geeigneter Flurfördertechnik zur Annahmeverweigerung führen.

2.5 Anlieferung

- Paletten müssen so geladen sein, dass eine gefahrlose Entladung vom Heck des Fahrzeuges, mit Hilfe von einem Flurförderzeug möglich ist.
- Ist eine ordnungsgemäße Entladung nicht möglich, übernimmt Mikron Berlin GmbH für auftretende Schäden bei der Entladung keine Haftung.
- Für jede Sendung sind Mikron Berlin GmbH Transportpapiere (Speditionsauftrag) zu übergeben, aus denen alle sendungsrelevanten Daten hervorgehen.
- Bei abweichenden Lieferadresse sind die Lieferscheine digital an die Ansprechpartner zu senden (siehe Punkt 1.3).

2.6 Lieferschein

Jeder Anlieferung ist ein Lieferschein mit folgenden Angaben beizufügen:

- Empfänger
- Absender
- Artikelname; Bestellnummer / Auftragsnummer; Lieferscheinnummer
- Gesamtstückzahl je angelieferten Artikel
- Vermerk der Palettennummer auf der ein Artikel gelagert ist
- Vermerk unserer zugehörigen ERP-Nummer und Zeichnungsnummer je Artikel

2.7 Rechnung

Rechnungen müssen den Anforderungen des § 14 Abs. 4 UStG entsprechen. Fehlerhafte Rechnungen werden nicht akzeptiert und zurückversandt.

Elektronische Rechnungen müssen an buchhaltung.mab@mikron.com versandt werden. Anders elektronisch adressierte Rechnungen können nicht akzeptiert werden.

3 Verpackung

Der Lieferant hat durch die Wahl der entsprechenden Verpackung, Sicherung der Ladeeinheiten und Ladehilfsmittel dafür Sorge zu tragen, dass die Ware in ordnungsgemäßem Zustand ihr Ziel erreichen kann. Dies beinhaltet sowohl den Schutz der Ware vor äußeren Einflüssen (z.B. Transport-Belastung), als auch den Schutz der Umwelt und Personen (keine Metallbänder, Kunststoffflocken etc.) die mit dem Produkt in Berührung kommen.

3.1 Produktkennzeichnung

- Alle Artikel müssen zum Zwecke der Identifikation mit der entsprechenden Artikelnummer und Zeichnungsnummer gekennzeichnet werden.
- Bauteilkennzeichnungen müssen den Forderungen der technischen Zeichnung genügen, wenn das aus technischer Sicht nicht möglich ist oder eine Alternativkennzeichnung zu bevorzugen ist, muss es vorher angezeigt und durch Mikron Berlin GmbH freigegeben werden.

3.2 Artikelverpackung

- Bei Produkten mit bearbeiteter nicht veredelter Stahloberfläche muss vor der Verpackung ein geeigneter Korrosionsschutz aufgetragen werden.
- Alle Verpackungen müssen grundsätzlich aus umweltfreundlichem und recyclingfähigem Material bestehen. Zum Zeitpunkt der Lieferung müssen alle geltenden deutschen, europäischen sowie länderspezifischen Gesetze, Verordnungen sowie Richtlinien des belieferten Landes eingehalten werden.
- Leerräume in Verpackungen müssen nur mit neutralen und umweltfeindlichen Füllmaterial gefüllt sein.

3.3 Paketanlieferungen

- Besteht die Sendung aus mehreren Versandeinheiten, muss dies von außen auf jeder Versandeinheit kenntlich gemacht werden.
- Die Versandeinheit, welche den Lieferschein beinhaltet, ist entsprechend zu kennzeichnen.
- Auf jedem Paket muss ein Hinweis zur Gesamtanzahl der Pakete angebracht sein (Beispiel: Packstück 1 von 5).
- Gerade bei Paketen ist besonders auf eine transportsichere Verpackung zur Vermeidung von Transportschäden zu achten.
- Die einzelnen Kartons müssen mit Paketklebeband verschlossen werden.

3.4 Palettenanlieferungen

- Bei Anlieferungen mit mehreren Paletten, ist jede Palette mit einer Palettennummer zu kennzeichnen, die auf dem Lieferschein vermerkt wird.
- Paletteneinheiten müssen so ge- und verpackt sein, dass eine Anlieferung in einwandfreiem Zustand sichergestellt ist.
- Werden mehrere Teile auf einer Palette angeliefert, müssen diese gesichert werden. Durch entweder einer Umreifung aus Bändern (PP, PET), bzw. mit einer Stretchfolie umwickelt. Die Umreifungsbänder dürfen nicht in die Kartonagen einschneiden. Um dies zu verhindern sind Kantenstärkungen einzusetzen.
- Wenn nicht ausdrücklich anders vereinbart, muss die Anlieferung auf tauschfähigen Standard EURO-Paletten erfolgen, ansonsten gelten die als Einwegpaletten und werden nicht getauscht.
- Den anfallenden Mehraufwand für nicht ordnungsgemäß angelieferte Ware wird in Rechnung gestellt.

4 Sendungsüberprüfung

- Mikron Berlin GmbH bestätigt dem Transportführer den Empfang der angelieferten Sendung und führt eine Sichtkontrolle durch.
- Menge und Beschaffenheit der einzelnen Artikel werden zum Zeitpunkt der Übernahme nicht geprüft.
- Spätere Schadenersatzansprüche wegen verdeckter Beschädigungen oder Fehlmengen behalten wir uns vor.
- Eine Tatbestandsaufnahme bei offensichtlichen Transportschäden wird im Schadensfall unsererseits unverzüglich veranlasst und dokumentiert.

5 Anhang

5.1 Anfahrtsskizze

