

Logistik - Lastenheft

für

SGF Lieferanten

Vorschriften für die Verpackung, Kennzeichnung und
Anlieferung von Zukaufteilen

Inhalt Seite

INHALT	SEITE	- 2 -
1. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH		- 3 -
2. INFORMATION UND KOMMUNIKATION		- 3 -
3. VERPACKUNGSANFORDERUNGEN		- 4 -
3.1 ALLGEMEINE VERPACKUNGSANFORDERUNGEN		- 4 -
3.2 KORROSIONSSCHUTZ		- 4 -
4. KENNZEICHNUNG DER SENDUNG		- 4 -
4.1 GRUNDSÄTZLICHES ZUR KENNZEICHNUNG DER SENDUNG		- 4 -
4.2 KENNZEICHNUNG DER VERSANDEINHEIT		- 5 -
4.3 KENNZEICHNUNG VON VERSANDSTÜCKEN		- 5 -
5. TRANSPORT-/BEGLEITPAPIERE UND LIEFERSCHEINE		- 5 -
5.1 ALLGEMEINES		- 5 -
5.2 LIEFERSCHEIN		- 6 -
5.3 TRANSPORTPAPIERE		- 6 -
5.4 PRÜFZEUGNISSE		- 6 -
6. LEERGUT / TAUSCH VON LADUNGSTRÄGERN		- 6 -
7. LIEFERANTENCHARGEN & RÜCKVERFOLGBARKEIT		- 7 -
7.1 LIEFERANTENCHARGEN		- 7 -
7.2 RÜCKVERFOLGBARKEIT		- 7 -
ANSPRECHPARTNER SGF		- 7 -

1. Zweck und Anwendungsbereich

Das Logistiklastenheft fixiert die Parameter der logistischen Abwicklung zwischen dem Lieferanten und der SGF GmbH & Co.KG. Dieses Lastenheft ist mitgeltende Anlage zum Liefervertrag.

Die nachstehenden Vorschriften gelten für Lieferungen von:

- Zukaufteile für die Produktion (incl. Lohnbearbeitung)
- Handelswaren
- Stahllieferungen
- Hilfs- und Betriebsstoffe
- Gefahrstoffe

Die nachfolgenden Vorschriften sollen dazu beitragen, durch:

- optimale Behälter und Verpackungsgestaltung
- abgestimmte Mengeninhalte der Verpackung
- richtige und vollständige Kennzeichnung der Verpackungen

einen störungsfreien Materialfluss zwischen den Lieferanten und SGF zu erreichen und unnötige Umpackarbeiten zu vermeiden.

Das Logistikhandbuch ist für Lieferungen an folgende SGF-Werke gültig:

- Waldkraiburg Werk 1
- Waldkraiburg Werk 1a
- Kraiburg
- Waltershausen

Öffnungszeiten Wareneingang in allen Werken :

Montag bis Donnerstag	von	07:00 Uhr bis 12:00 Uhr
	von	13:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Freitag	von	07:00 Uhr bis 09:00 Uhr
	von	09:30 Uhr bis 12:00 Uhr

2. Information und Kommunikation

Information und Kommunikation

Die Kommunikation zwischen dem Lieferanten und SGF stellt die Basis für eine funktionierende Zusammenarbeit dar. Wesentlich dafür sind rechtzeitige und unaufgeforderte Informationen bei Abweichungen von getroffenen Vereinbarungen, z.B. Liefermengen, Termine und Verpackungen.

Ansprechpartner und Erreichbarkeit des Lieferanten

SGF erwartet, dass der Lieferant einen festen, kompetenten Ansprechpartner für logistische Angelegenheiten sowie einen geeigneten Vertreter definiert und kommuniziert.

Des Weiteren ist ein „Notfallkontakt“ welcher außerhalb der Geschäftszeiten zu erreichen ist zu nennen.

Elektronischer Datenaustausch

Um eine prozesssichere und effiziente Abwicklung zwischen SGF und dem Lieferanten zu gewährleisten, erfolgt der Datenaustausch zwischen beiden Parteien entweder per:

- EDI
- FAX

Beispielsweise werden folgende Geschäftsprozesse über die elektronische Datenübertragung abgewickelt:

- Lieferpläneinteilungen
- Konsignationsdaten

3. Verpackungsanforderungen

3.1 Allgemeine Verpackungsanforderungen

Bei der Auslegung einer Verpackung sind ökonomische und qualitative Kriterien zu berücksichtigen. Für eine qualitätsgerechte Anlieferung der Teile ist folgendes unbedingt zu beachten:

Die Teile müssen frei von Beschädigungen, Korrosion und Verunreinigung und gemäß Zeichnungsanforderung und Rohmaterialspezifikation sein.

3.2 Korrosionsschutz

Korrosionsgefährdete Zukaufteile sind durch den Lieferanten durch geeignete Maßnahmen vor Korrosion zu schützen.

Die während des Transportes bis zum Empfängerwerk bzw. bei der dortigen Lagerung üblichen klimatischen Einflüsse sind bei der Auslegung des Korrosionsschutzes zu berücksichtigen.

Hierbei sind die entsprechenden Vorgaben aus Rohmaterialspezifikation und Zeichnungen zu beachten.

Verbesserungsvorschläge sind Anregungen, durch die eine Leistungssteigerung, Qualitätsverbesserung, eine Vereinfachung von Arbeitsverfahren, Einsparung von Arbeitszeit und/oder Material und/oder eine Verbesserung der Sicherheit erreicht werden. Weiter zählen dazu auch Vorschläge, die der Zusammenarbeit, der Ordnung und/oder Sauberkeit im Betrieb und dem Umweltschutz dienen.

4. Kennzeichnung der Sendung

4.1 Grundsätzliches zur Kennzeichnung der Sendung

Die Kennzeichnung muss eindeutig erfolgen:

- Alte Warenanhänger sind zu entfernen oder unkenntlich zu machen.
- Kennzeichnungen müssen sichtbar angebracht werden.
- Kennzeichnungen müssen verliersicher angebracht werden.
(z.B. durch entfernbare Klebepunkte)

4.2 Kennzeichnung der Versandeinheit

Jede Versandeinheit muss mit einem Warenanhänger nach VDA 4902 Version 4 gekennzeichnet sein. (→ siehe nachfolgende Abbildung 1)

4.3 Kennzeichnung von Versandstücken

Jedes Versandstück (KLT oder Schachtel) muss mit einem KLT-Label nach VDA 4902 Version 4 gekennzeichnet sein. (→ siehe nachfolgende Abbildung 1)

Abbildung 1

Feldname	Feld-Nr. gemäß VDA-Empfehlung 4902 Version 4	Muss / Kann	Feldinhalt
Warenempfänger kurz	1	M	
Abladestelle	2	M	
Lieferschein-Nr.	3	M	
Lieferantenanschrift kurz	4	M	
Gewicht netto	5	M	
Gewicht brutto	6	M	
Anzahl Packstücke	7	M	
Sachnr. Kunde	8	M	Materialnummer
Füllmenge	9	M	
Bezeichnung Lieferung, Leistung	10	M	Materialbezeichnung
Sachnr. Lieferant	11	M	
Lieferanten-Nr.	12	M	
Datum / MHD	13	M	Produktions- oder Versanddatum
Änderungsstand Konstruktion	14	K	
Packstück-Nr.	15	M	
Chargen-Nummer	16	M	

5. Transport-/Begleitpapiere und Lieferscheine

5.1 Allgemeines

Die Lieferungen sind dem Frachtführer mit ordnungsgemäß erstellten und vollständigen Begleitpapieren zu übergeben.

Bei Versand mit Spedition muss der Lieferschein zusammen mit dem Frachtbrief übergeben werden und darf nicht an der Ware befestigt werden.

Wir behalten uns vor, die Annahme von Sendungen ohne korrekte Begleitpapiere zu verweigern.

Erforderliche Papiere sind:

- Frachtbrief
- Lieferschein
- gegebenenfalls Zolldokumente
- sonstige in der Bestellung / dem Lieferplan geforderte Unterlagen

5.2 Lieferschein

Der Lieferschein muss enthalten:

- Lieferscheinnummer
- Bestellnummer / aktuelle Lieferplannummer
- Lieferanten-Nummer
- Chargennummer
- Materialnummer (z.B. 1-XXXX-XXX)
- Materialkurzbezeichnung
- Änderungsindex lt. Zeichnung
- Gesamtliefermenge
- Anzahl, Art und Menge je Packstück
- Brutto- und Nettogewichte
- Entladestelle
- bei Lohnarbeit : Beistellmaterial und dessen Charge

5.3 Transportpapiere

Standard – Transport- / Speditionsauftrag z.B. VDA 4922

5.4 Prüfzeugnisse

Alle qualitätsrelevanten Dokumente welche in der „Rohmaterialspezifikation“ festgelegt wurden oder in der Bestellung / dem Lieferplan gefordert werden, sind der Ware beizulegen oder vorab per Mail bzw. Fax zu senden.

6. Leergut / Tausch von Ladungsträgern

SGF führt für alle Mehrwegpackmittel Leihgutkonten mit dem Lieferanten.

Leihgutkontoauszüge mit Bewegung und Salden werden dem Lieferanten bei Bedarf zugesendet. Reklamationen müssen innerhalb von 10 Kalendertagen durch Vorlage entsprechender Nachweise bei der zuständigen Leihgutverwaltung angezeigt werden.

7. Lieferantenchargen & Rückverfolgbarkeit

7.1 Lieferantenchargen

Um unnötige Reklamationskosten zu vermeiden, ist der Lieferant angehalten, seine Fertigungscharge möglichst klein zu halten. Mehrere Anlieferungen des gleichen Materials mit ein und derselben Fertigungscharge sind über einen längeren Zeitraum nicht zulässig.

7.2 Rückverfolgbarkeit

Jede vom Lieferanten angelieferte Ware muss im Bedarfsfall eindeutig seiner Entstehung zugeordnet werden können. Dafür muss jeder Schritt im Fertigungsprozess so dokumentiert sein, dass die eindeutige Zuordnung eines Ergebnisses zur entsprechenden Probe gewährleistet ist.

Ansprechpartner SGF

Werk Kraiburg:

Frau Astrid Wedra
Tel: 08638 / 605-657
astrid.wedra@sgf.de

Werk Waldkraiburg:

Frau Bettina Rannetsberger
Tel: 08638 / 605-193
bettina.rannetsberger@sgf.de

Werk Waltershausen:

Frau Alexandra Steiglechner
Tel: 08638 / 605-283
alexandra.steiglechner@sgf.de

Leitung Logistik:

Herr Gerald Seidinger
Tel: 08638 / 605-380
gerald.seidinger@sgf.de