

1. Gültigkeit

Diese allgemeinen Liefer- und Versandvorschriften gelten für sämtliche Warenlieferungen an die Standorte der Borscheid + Wenig GmbH. Zusätzlich sind die allgemeinen Einkaufsbedingungen, sowie standortbezogene Sicherheitsbestimmungen der Borscheid + Wenig GmbH zu beachten.

Sämtliche national und international gültigen Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Richtlinien im Transportwesen und die daraus resultierenden Pflichten sind vom Lieferanten als Versender und den eingesetzten Transportdienstleistern stets zu beachten und die Erfüllung zu gewährleisten. Darunter fallen insbesondere die Pflichten zur Ladungs- und Transportsicherheit.

Verstöße gegen diese allgemeinen Liefer- und Versandvorschriften berechtigen uns zur Annahmeverweigerung, oder Weitergabe der uns dadurch entstehenden Mehrkosten.

2. Lieferanschrift

Bitte beachten Sie bezüglich der Liefer-/Rechnungsanschrift unbedingt die Angaben unserer Bestellungen/Lieferpläne.

Eventuelle Standgelder für Wartezeiten an den von der Borscheid + Wenig GmbH vorgegebenen Anlieferstandorten werden von der Borscheid + Wenig GmbH generell nicht akzeptiert.

3. Warenannahmezeiten

Die Warenannahme ist nur während unserer Warenannahmezeiten möglich.

Mo. – Do.	07:00 Uhr – 15:30 Uhr und
Fr.	07:00 Uhr – 15:00 Uhr
abweichend für Siloanlieferung	
Mo. – Fr.	07:00 Uhr – 13:00 Uhr
Pausenzeiten Mo. – Fr.	09:30 Uhr – 09:45 Uhr und 12:00 Uhr – 12:30 Uhr

4. Rechtzeitige Avisierung von Sendungen an die Transportdienstleister

Sendungen sind rechtzeitig beim Transportdienstleister anzumelden. Die Liefertermine auf unseren Bestellungen/Lieferplänen sind generell Eintrefftermine. Die Avisierung hat unter Berücksichtigung der jeweiligen Transportlaufzeiten zu erfolgen. Abweichungen können zu Lieferverzögerungen und/oder Mehrkosten führen, die vom Lieferanten zu übernehmen sind.

Sollte die Borscheid + Wenig GmbH Frachtzahler sein und Ihnen ein Routing Order übermitteln, ist dies zu beachten. Sollte kein Routing Order mit dem Lieferanten vereinbart sein, ist die günstigste Versandart durch den Lieferanten zu wählen. Zusätzlich ist die Sammlung von Bestellungen bei der Transportavisierung zu beachten.

Folgende Daten sind bei der Avisierung anzugeben:

1. Ladestelle (Abholadresse)
 2. Ladezeit am Versandtag
 3. Ansprechpartner an der Ladestelle
 4. Anlieferstelle (Anlieferadresse)
 5. Anlieferdatum
 6. Sendungsgewicht
 7. Paletten-/Giboanzahl
 8. Stapelfähigkeit der Paletten (ja/nein)
- ggf. Menge zu tauschender Packmittel

Kleinsendungen unter 25 Kg:

Sendungen, die aus einzelnen Kartons bestehen die insgesamt weniger als 25 kg wiegen, versenden Sie bitte mit UPS in der günstigsten Versandart, unter Angabe unserer UPS-Kundennummer Werk Diedorf 5A4068 Werk Gersthofen 86X906.

5. Arten der Ladehilfsmittel

Für alle Versandarten ist durch den Lieferanten generell eine ausreichende, transportsichere und dem Liefergegenstand angemessene Verpackung zu wählen. Insbesondere bei See- und Luftbeförderung ist eine erhöhte Beanspruchung, mögliche Sicherheitskriterien sowie länderspezifische Regelungen zur Einführung (z. B International Plant Protection Convention, IPPC) bei der Verpackung zu berücksichtigen.

Die Verpackung sollte unter den ökologischen Aspekten der Recyclingfähigkeit und/oder der Wiederverwendbarkeit ausgewählt werden.

Die Verpackung muss sich in einem einwandfreien und bei Mehrwegverpackung tauschfähigem Zustand bei der Anlieferung befinden, sollte dies nicht der Fall sein, sind wir angehalten entsprechende Kostenbelastungen anzustoßen.

Bruchempfindliche Güter sind deutlich sichtbar mit den handelsüblichen Symbolen zu kennzeichnen.

Anlieferungen haben ausschließlich auf den nachfolgend aufgeführten Ladehilfsmitteln zu erfolgen:

- ✓ Euro-Palette (DIN 15146) Abmessung (LxBxH): 1.200 x 800 x 150 [mm]
- ✓ Euro-Gitterbox Abmessung (LxBxH): 1.240 x 835 x 970 [mm]
- ✓ Einwegpalette Abmessung (LxBxH): 1.200 x 800 x 150 [mm]

(Tragkraft: 1.000 kg; Ausführung analog Euro-Palette)

Die Abmessungen des Ladehilfsmittels (1.200mm x 800 mm) dürfen nicht überschritten werden. Sollten Ladehilfsmittel oder Verpackungen verwendet werden müssen, die die oben genannten Maße überschreiten, so bedarf dies der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung der Borscheid + Wenig GmbH.

6. Maße und Gewichte der Verpackungen

Es sind folgende maximal zulässigen Bruttogewichte einzuhalten, unabhängig vom Verpackungstyp:

- ✓ Einzelpackstücke, die manuell bewegt werden: max. 25 kg
- ✓ Ladeeinheiten/Paletten: max. 1.000 kg

Maße:

- ✓ Höchstmaß der Grundfläche max. 1.200 x 800 [mm] (Europalettenmaß)
- ✓ Gesamthöhe inklusive Palette max. 1.000 [mm]
- ✓ Jede Kartongrundfläche muss mit dem Europalettenmaß kompatibel sein und darf nicht überstehen.

Folgende Kartongrundflächenmaße sind zulässig:

- 1.200 x 800 [mm]
- 600 x 800 [mm]
- 400 x 600 [mm]
- 400 x 300 [mm]
- 300 x 200 [mm]

- ✓ Die Kartonmaße sind so zu gestalten, dass diese vollständig befüllt sind, das Kartongewicht jedoch nicht überschritten wird.

7. Kontrolle der Sendungen beim Wareneingang

Die angelieferten Sendungen werden unter Vorbehalt angenommen. Bestellte und angelieferte Ware wird an der Rampe nur äußerlich auf Beschädigungen und ordnungsgemäße Anlieferung geprüft.

Äußere Beschädigungen der Sendungen hat der Frachtführer auf dem Frachtbrief zu vermerken. Dem Fahrer wird ansonsten nur die Anzahl der angelieferten Packstücke (Collis, Paletten etc.) bestätigt.

Die Qualitäts-, Mengen- und Identitätsprüfung erfolgt später anhand des Lieferscheins und der Bestellung, sowie entsprechender Wareneingangsprüfungen. Festgestellte Mängel werden dem Lieferanten entsprechend angezeigt.

8. Dokumente und Begleitpapiere

Sämtliche Lieferpapiere (z. B. Frachtbrief, Lieferschein und evtl. Zolldokumente) sind vollständig und gemeinsam mit der Ware zu übergeben. Die Aufbewahrung bzw. der Transport der Dokumente hat gesondert vom Material zu erfolgen.

Die Bezeichnung der Artikel auf dem Lieferpapieren muss mit der Warenkennzeichnung übereinstimmen. Auf den Lieferpapieren ist generell Bezug auf unsere Bestellnummer, Artikelnummer und die Beschaffungsstelle zu nehmen. Lieferscheine müssen immer außen an der Verpackung bzw. am Packstück angebracht und eindeutig gekennzeichnet werden.

Die Lieferdokumente sind bei inländischen Geschäftspartnern in deutscher, bei ausländischen Geschäftspartnern in englischer Sprache uns zur Verfügung zu stellen.

Abnahmeprüfzeugnisse/Werkprüfbescheinigungen sind generell elektronisch an unsere E-Mail-Adresse

wpz@borscheid-wenig.com

zu übermitteln.

9. Sonderfahrten

Sind Sonderfahrten nötig, stimmt der Lieferant die Organisation, den erforderlichen Transportmodus, sowie den Transportdienstleister mit der Borscheid + Wenig GmbH ab. Die durch Sonderfahrten entstehenden Kosten trägt der Verursacher. Übernimmt die Borscheid + Wenig GmbH die Kosten, ist vor Ausführung der Sonderfahrt die schriftliche Freigabe durch die Beschaffungsstelle der Borscheid + Wenig GmbH erforderlich. Eine permanente Sendungsverfolgung bzw. Erreichbarkeit des Transportmittels muss gewährleistet sein.

Lieferpapiere für Sonderfahrten sind deutlich mit dem Vermerk „Sonderfahrt“ zu kennzeichnen.

10. Behälterkontenführung

Der Lieferant verpflichtet sich Behälterkonten über sämtliche, zum Einsatz kommende, mehrwegfähige Packmittel mit der Borscheid + Wenig GmbH zu führen. Für jeden verwendeten Behältertyp muss ein separates Konto eingerichtet werden. Die Behälterkontenübersicht ist der Borscheid + Wenig GmbH auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

Parallel dazu führt auch die Borscheid + Wenig GmbH Behälterkonten. Die Borscheid + Wenig GmbH übergibt dem Lieferanten monatlich einen Kontoauszug mit allen Beständen und Bewegungsdaten. Dieser ist vom Lieferanten abzugleichen.

Mögliche Abweichungen in der Kontoführung sind vom Lieferant zu prüfen und binnen 2 Wochen nach Erhalt bei der Borscheid + Wenig GmbH Behälterverwaltung schriftlich zu reklamieren. Andernfalls gelten die im Behälterkonto der Borscheid + Wenig GmbH dokumentierten Bestände als vom Lieferanten bestätigt.

Mengendifferenzen sind mit Unterstützung der Borscheid + Wenig GmbH Behälterverwaltung aufzuklären und vom Lieferanten mit Lieferscheinen zu belegen. Die Nachbuchung von Differenzen findet ausschließlich durch die Borscheid + Wenig GmbH Behälterverwaltung statt.

Mindestens einmal jährlich ist auf Veranlassung von der Borscheid + Wenig GmbH eine körperliche Stichtagsinventur der Packmittelbestände vorzunehmen. Erfolgt keine Rückmeldung gelten die von der Borscheid + Wenig GmbH angegebenen Behälterbestände als vom Lieferanten anerkannt. Bei Nichtübermittlung der Inventurbestände zum Stichtag werden die ermittelten Bestände der Borscheid + Wenig GmbH festgeschrieben.

Bei ermittelten Fehlbeständen wird dem Lieferant eine Frist zum Ausgleich der Fehlbestände eingeräumt. Sollte der Ausgleich nicht innerhalb der Frist erfolgen, wird die Borscheid + Wenig GmbH dem Lieferanten mit den Wiederbeschaffungskosten der Behälter belasten. Bei Beschädigung werden dem Lieferanten Reparaturkosten in Rechnungen gestellt, sollten die Reparaturkosten die Wiederbeschaffungskosten übersteigen, werden dem Lieferanten die Wiederbeschaffungskosten belastet.

11. Sonstiges

Jede Änderung des Versandwerkes des Lieferanten ist der zuständigen Beschaffungsstelle der Borscheid + Wenig GmbH zu melden.

Es ist stets der tatsächliche Versandort des Lieferanten auf den Geschäftsunterlagen anzugeben, fehlende Angaben werden nicht akzeptiert.

Sendungen per Nachnahme oder Vorkasse werden generell nicht akzeptiert.

Bei Rückfragen stehen Ihnen, die auf unseren Bestellungen/Lieferplänen aufgeführten Ansprechpartner gerne zur Verfügung.