

Anliefer- und Abwicklungsbedingungen Lohnfertigung und  
Lohnkonfektionierung  
bei der Dr. Scheller Cosmetics AG

1. Nach Erhalt der Bestellung bitten wir um kurzfristige Bestätigung des Liefertermins, spätestens eine Woche nach Eingang. Fehlen hierzu benötigte Unterlagen (Druckdaten, Freigaben, Spezifikationen, etc.) bitten wir um kurzfristige Mitteilung an Ihren Ansprechpartner der Abteilung Supply Chain Planning.
2. Die Einhaltung des tagesgenauen Liefertermins, wie in der Auftragsbestätigung genannt, bei der von uns vorgegebenen Lieferadresse, ist bindend. Bei Abweichungen ist dringend unser Ansprechpartner zu informieren.
3. Der Lieferschein muss folgende Angaben aufweisen:
  - Kartonanzahl
  - Palettenanzahl
  - Ein Lieferschein pro LKW bzw. pro Mischpalette
4. Folgende Angaben muss der Lieferschein enthalten:
  - Lieferscheinnummer
  - Lieferscheindatum
  - Bestellnummer der DSC
  - Lieferantenummer der DSC
  - Artikelnummer der DSC
  - Artikelbezeichnung
  - Artikelmenge in Einzelstück
5. Werden die fertig konfektionierten Displays nicht an DSC versendet, so sind die Lieferscheine nach der Abholung immer an die folgende Fax-Nummer zu faxen: SCP: 07161 – 803 – 237.
6. Warenanlieferung nur auf Europaletten (Einweg- und Bruchpaletten werden nicht akzeptiert). Anlieferungsfahrzeuge müssen rampenfähig sein. Anlieferungen auf Chemiepaletten müssen vereinbart sein.
7. Bei Direktanlieferung von Material oder Rohstoffen (bei Beistellung) eines Lieferanten der DSC bitten wir um einen zeitnahen Eingang des Lieferscheins bei SCP (Fax siehe Pkt. 5)
8. Sorten- und artikelreine Palettierung, Mischpaletten nach Absprache (i.d.R. bei Rücklieferung Restmaterial). Bei Anlieferungen von Mischpaletten unbedingt jeden Karton mit dem Inhalt (Artikelnummer, Bezeichnung und Menge) beschriften. Der Palettenzettel beinhaltet eine Gesamtübersicht der einzelnen Kartons mit Artikelnummern, Bezeichnungen und Mengen.
9. Bei Anlieferung auf Europaletten erfolgt Palettentausch Zug um Zug, bei gleicher Anzahl und gleichem Zustand. Es wird ein Palettenkonto geführt, um bei Paletten-Engpässen zu einem späteren Zeitpunkt den Tausch zu gewährleisten.

10. Ansprechpartner:

- a. Abwicklung- und Warenversand, Termine, etc.: Abteilung SCP (Supply Chain Planning), stellvertretend Fr. Rexrodt, Tel.: 07161 / 803 – 225
- b. Logistik und Transport: Abteilung LOG (Logistik): stellvertretend Fr. Kovacs, Tel.: 07161 / 803 – 283
- c. Technische Fragen, Spezifikationen, etc.: Abteilung QAS (Qualitätssicherung), stellvertretend Fr. Schubert, Tel.: 07161 / 803 – 353

Bitte wenden Sie sich zu den jeweiligen Themen an Ihren direkten Ansprechpartner.

11. Die Fahrer der Speditionen sind verpflichtet, ihre Fahrzeuge selbständig zu ent- und bei Abholungen auch zu beladen.

12. Spätestens 2 Tage nach Beendigung des Lohnfertigungsauftrages wird eine Verbrauchsabrechnung und Bestandsübersicht der Restmaterialien an DSC (Abteilung SCP) gesandt (Inhalt: Angeliefertes Material, Verbrauch und Restbestand).

SCP entscheidet danach, welche Artikel zurückgeschickt und welche Artikel vernichtet werden können.

Die Bestandsübersicht sollte so zeitnah erfolgen, dass die Restmaterialien, die von uns zur Rücksendung freigegeben wurden, mit der Originalware an uns zurückgeschickt werden können.

13. Zusätzlich bitten wir jeweils zum 31.12. eines jeden Jahres um Zusendung einer Inventurliste zu diesem Datum. Hierzu wird Fr. Nägele (Finanzbuchhaltung; Tel. -249) gesondert auf Sie zukommen.

14. Bei Nichteinhaltung o.g. Bedingungen, welche der Dr. Scheller Cosmetics AG einen nicht vertretbaren Mehraufwand verursachen, behalten wir uns vor eine Bearbeitungspauschale von einmalig i. H. v. 100,-- € zu erheben.

RÜ C K B E S T Ä T I G U N G

---

Datum, Stempel + Unterschrift