

## Anlage Logistik & Artikelkennzeichnung für Artikel der Kleiderkasse

Stand: Oktober 2020

### 1. Lieferadresse und Kontaktdaten

**Bw Bekleidungsmanagement GmbH**  
**Bekleidungszentrum Kappel**  
Zeller Landstraße 130  
56288 Kastellaun  
Tel. +49 (0) 6545 9129 302

### WICHTIG für die Eingabe ins Navigationsgerät – bitte folgende Daten verwenden:

Ort: 55483 Kappel -- Straße: L226 -- Koordinaten GPS: 50.020681, 7.347961

### 2. Warenannahmezeiten

#### **BwBM Bekleidungszentrum Kappel:**

Eine Anlieferung kann nur während der regulären Anlieferungszeiten des Bekleidungsentrums erfolgen.

Öffnungs- und Anlieferzeiten: Montag – Donnerstag 07:00 – 15:30 Uhr  
Freitag 07:00 – 12:00 Uhr

Bei Anlieferung außerhalb des gegebenen Zeitfensters wird das taggleiche Löschen des Fahrzeugs nicht mehr möglich sein. Für dadurch entstehende Wartezeiten und sonstige Kosten des Transportdienstleisters übernimmt die BwBM keine Haftung.

### 3. Lieferavis

Jeder Lieferant hat seine Warenlieferung mindestens 5 Werktage vorab im BwBM Bekleidungszentrum Kappel anzukündigen. Die vertraglich abgestimmten Liefertermine und Liefermengen sind dabei unbedingt einzuhalten.

Die Anmeldung der Warenlieferung erfolgt ausschließlich per Lieferavis und ist zwingend an das Bekleidungszentrum

BZ Kappel	lieferavis-kappel@bwbm.de
-----------	---------------------------

sowie in Kopie an den jeweiligen zuständigen Einkäufer zu senden. Eine Vorlage kann bei dem zuständigen Einkäufer angefragt werden.

Einkaufsbereich	Em@il
EK_3: Dienstbekleidung ( Blusen, Hemden, Konfektion ), Accessoires (Krawatten, Tücher)	zhana.nikoloska@bwbm.de, gabriela.cesek@bwbm.de
EK_4: Sportbekleidung und Sportschuhe, Dienstschuhe, Handschuhe, Gürtel, Kopfbedeckung, Abzeichen und Effekte, persönliche Schutzausrüstung	nicole.stumvoll@bwbm.de

## Anlage Logistik & Artikelkennzeichnung für Artikel der Kleiderkasse

Stand: Oktober 2020

### Bitte beachten:

- Abweichende Liefertermine müssen vorab mit dem zuständigen Einkäufer der BwBM abgestimmt werden.
- Alle Warenanlieferungen müssen vorab avisiert werden. Wir behalten uns vor, diese bei Vergessen zu pönalisieren.
- Bitte unbedingt auf dem Lieferavis vermerken, ob es sich um Liege- oder Hängeware handelt.
- Über- oder Unterlieferungen sind im Vorfeld mit dem Einkauf zu klären. Andernfalls behalten wir uns vor, diese abzulehnen und zu pönalisieren.
- Die Anlieferungen können per Paket oder Europalette erfolgen, größere Mengen ab 10 Pakete sind unbedingt auf Europaletten anzuliefern.
- Die Ware im BwBM Bekleidungszentrum Kappel wird nur noch von Fahrzeugen mit liftbarer Rampe angenommen. Eine ebenerdige Entladung der LKWs wird nicht mehr erfolgen.

### **4. Lieferschein**

Jeder Lieferung muss ein Lieferschein beigefügt werden. Der Lieferschein muss gut sichtbar außen am Karton befestigt werden. Sollte der Lieferschein im Karton liegen, muss der Karton entsprechend markiert sein!

Auf dem Lieferschein sind folgende Angaben zwingend notwendig:

- Lieferschein-Nr.
- Lieferadresse
- Liefertermin
- Bestell-Nr. BwBM
- Artikel-Nr. BwBM
- Artikel-Beschreibung
- Mengenangabe / Größe / Artikel
- Anzahl Karton / Artikel
- Gesamtmenge Karton

### Zusätzliche Angaben bei Sonderanfertigungen:

- Name, Vorname des Kunden
- Seriennummer
- Angaben der Fertigmaße bei Maß- und/oder Sonderanfertigungen

Eine Ausfertigung des Lieferscheins ist zusammen mit dem Lieferavis an das BwBM Bekleidungszentrum Kappel sowie in Kopie an den zuständigen Einkäufer zu schicken.

Eine Lieferschein-Vorlage kann im Einkauf angefordert werden.

### **5. Verpackung Liegeware**

Die Kartons müssen sorten- und größenrein gepackt werden! Darüber hinaus müssen die Kartons jeweils die gleiche Anzahl an Artikeln enthalten, die Verpackungseinheit muss somit eingehalten werden, z.B. 5 St., 10 St., 15 St. Die Lieferung von Mischkartons ist nicht zulässig. Begründete Ausnahmefälle sind separat mit dem Einkauf abzustimmen.

## Anlage Logistik & Artikelkennzeichnung für Artikel der Kleiderkasse

Stand: Oktober 2020

Stimmt der Einkauf einer Anlieferung von Mischkartons zu, so sind verschiedene Größen innerhalb eines Kartons durch Pappe voneinander zu trennen. Darüber hinaus ist der Karton von außen gesondert zu kennzeichnen.

- Bevorzugte Außenmasse für die Kartons:

	Länge	Breite	Höhe	
1.	30	x 40	x 30 cm	Anlieferung Europalette
2.	60	x 40	x 40 cm	Anlieferung Europalette
- Die Anlieferung von Liegeware muss in Wellpappkartons mit mindestens der Wellpappenqualität 2.3 vorgenommen werden.
- Palettenanlieferung / Palettentausch:

Europaletten:	80 x 120 cm
max. Palettenhöhe:	160 cm

Bei Anlieferung von Europaletten wird ein Zug um Zug Tausch gleicher Art und Güte der angelieferten Paletten an der Rampe vorgenommen. Der Palettenaustausch wird folglich im Frachtbrief genau dokumentiert.

### 6. Verpackung Hängeware

Für die Anlieferung von Hängeware gelten besondere Vorgaben, die unbedingt einzuhalten sind:

- Auf Bügeln einzeln im Polybeutel verpackt. Der Polybeutel darf max. 10 cm länger als die Ware
- Bündelung Hängeware in 5er Einheiten (Mäntel, Jacken, Sakkos, Blazer )
- Bündelung Hängeware in 10er Einheiten (Hosen, Röcken, Westen, Kleider, Sonstiges)
- Markierung Größenkennung je Bündel
- Die Bündelung sollte durch ein Band oder ähnliches erfolgen.
- Sortierung / Hängung der Ware beim Transport von links nach rechts

### 7. Artikel Kennzeichnung und Barcode BwBM

Zur Sicherstellung eines reibungslosen Warenflusses sowie zur Identifikation der Artikel muss die Ware mit einem EAN-Code ausgezeichnet im BwBM Bekleidungszentrum Kappel angeliefert werden. Der EAN-Code muss sichtbar und lesbar sein, so dass die Ware ohne zusätzlichen Aufwand im Wareneingang gescannt und eingelagert werden kann.

#### 7.1 Datenaustausch

Erhält der Lieferant keine Vorgabe über die zu verwendenden EAN-Codes durch den Einkauf, so muss die nachfolgende Zuordnungstabelle durch den Lieferanten um die genannten Details ergänzt werden. Die bearbeitete Zuordnungstabelle (Matchingtabelle) ist umgehend nach Auftragserteilung per E-Mail an den jeweiligen Einkäufer bzw. Ansprechpartner zur Prüfung und internen Weiterleitung an die Fachabteilung zu senden.

Bei der Bearbeitung der Zuordnungstabelle bitten wir um Beachtung folgender Hinweise:

- die Zuordnungstabelle ist ausschließlich wie dargestellt aufzubauen. Bitte nehmen Sie keine Änderungen an dem Aufbau oder der Formatierung der Tabelle vor.

## Anlage Logistik & Artikelkennzeichnung für Artikel der Kleiderkasse

Stand: Oktober 2020

Artikelnummer	Größe	Strichcode	Einheit	Strichcode-Einstellungen
21017894	M/3XS	ECMF334253 -M/3XS	STK	Code 128
21017894	M/XXS	ECMF334253 -M/XXS	STK	Code 128
21017894	M/XS	ECMF334253 -M/XS	STK	Code 128
21017894	M/S	ECMF334253 -M/S	STK	Code 128
21017894	M/R	ECMF334253 -M/R	STK	Code 128
21017894	M/T	ECMF334253 -M/T	STK	Code 128
21017894	M/XXT	ECMF334253 -M/XXT	STK	Code 128
21017894	M/3XT	ECMF334253 -M/3XT	STK	Code 128
21017894	L/3XS	ECMF334253 -L/3XS	STK	Code 128

- es muss pro Artikel / Größe, ebenfalls auch für nicht gelieferte Größen, ein eindeutiger EAN-Code vergeben und übermittelt werden.
- pro Zeile bitte nur einen EAN-Code pro Artikel / Größe eintragen (siehe Beispiel)
- die doppelte Vergabe von EAN-Codes, d.h. ein EAN-Code für mehrere Artikel oder Größen, führt zu einer Fehlermeldung und kann nicht bearbeitet werden.

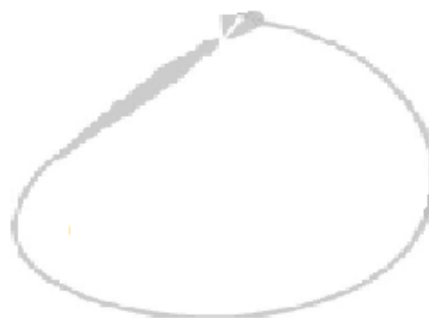
Die Vorlage für die Zuordnungstabelle (Matchingtabelle) kann im Einkauf angefordert werden.

### 7.2 Kennzeichnungsetiketten am Artikel:

#### a) Anhängeetikett ggf. mit Klebeetikett:

- an hängender Ware und hängend präsentierbarer Ware ist ein weißes Anhängeetikett mit einer Fadenlänge von 6 cm anzubringen
- auf der Rückseite ist das Anhängeetikett mit schwarzem Aufdruck oder mit einem Klebeetikett (schwarzer Druck auf weißem Papier) gemäß Punkt 8.3 Etiketten Formate zu versehen

Beispiel:



- Format des Anhängeetiketts muss für den Aufdruck oder ggf. die Anbringung des Klebeetiketts ausreichend groß sein
- für Funktionsetiketten (z.B. für besondere Materialeigenschaften) ist eine Fadenlänge von 10 cm zu verwenden
- Anhängeetikett und ggf. Funktionsetikett sind deutlich sichtbar und ohne Schädigung der Ware anzubringen, die Position ist mit der Qualitätssicherung abzustimmen
- sofern der Artikel im Polybeutel verpackt ist, muss der Barcode von außen lesbar sein

## Anlage Logistik & Artikelkennzeichnung für Artikel der Kleiderkasse

Stand: Oktober 2020

### b) Klebeetikett auf Umverpackung des Einzelteiles:

- sofern kein Anhängeetikett angebracht werden muss/kann, ist ein Klebeetikett auf die Umverpackung (z.B. Polybeutel bei Hemden) des Artikels anzubringen

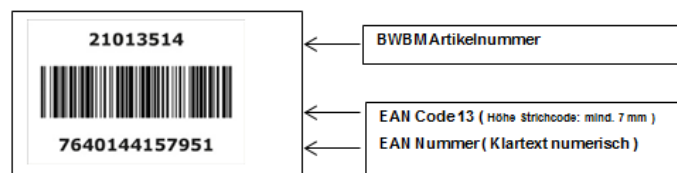
### 7.3 Etiketten – Formate

#### Typ A – EAN 13 ohne Preisangabe

Format ca. 50 mm x 25 mm



Format ca. 30 mm x 20 mm



#### Typ B – EAN 13 ohne Preisangabe für Maßanfertigungsartikel

Format ca. 50 mm x 25 mm



### 7.4 Kennzeichnung Karton

Der Lieferant ist verpflichtet, jeden Karton der Lieferung mit einem weißen, abriebfesten Etikett, Größe DIN A5 zu kennzeichnen. Das Etikett ist auf der schmalen Seite als auch auf der langen Seite, jeweils in der oberen Ecke der Kartonseite anzubringen.

Das DIN A5 Etikett muss folgende Angaben enthalten:

- **Bestellnummer BwBM (BS-Nummer) -fett**
- Artikelnummer BwBM
- **Artikelbeschreibung inkl. Farbbezeichnung- fett**
- Gesamtmenge und Stück ( Stk / Satz / Paar )
- Verpackungsmenge & Lieferdatum ex (Jahr / Woche)

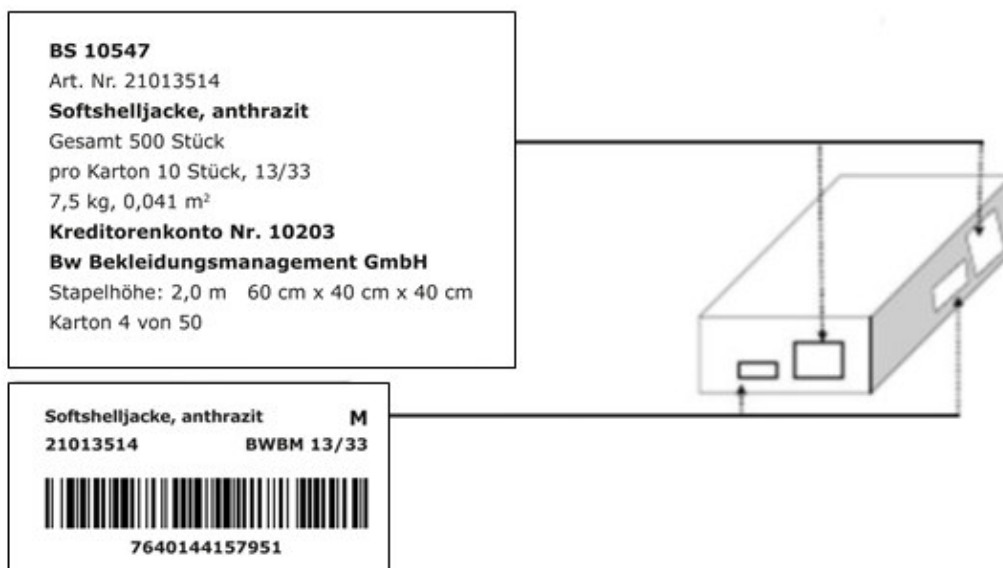
## Anlage Logistik & Artikelkennzeichnung für Artikel der Kleiderkasse

Stand: Oktober 2020

- Brutto Gewicht ( kg ) und Volumen (m<sup>3</sup>)
- **Versender (Kreditoren Nummer) - fett**
- **Empfänger - fett**
- Stapelhöhe (m) & Karton Abmessungen
- Kartonanzahl

Neben dem DIN A5 Etikett ist zusätzlich das Barcode-Etikett ohne Preisangabe (s. auch Punkt 7.3) anzubringen.

Beispiel:



Bei Lieferungen von Maßanfertigungen ist der Name des Bedarfsträgers mit auf dem Kartonetikett zu vermerken.

### 7.5 Freigabe Artikel- und Kartonetikett

Bitte übermitteln Sie umgehend, spätestens zur Auftragsvorbesprechung, ein Layout der Barcode- und Kartonetiketten an die Abteilung QS.

Für die endgültige Freigabe sind zwingend Original-Barcodeetiketten an die Einkaufs-Abteilung zu senden. Dies hat kurzfristig nach Freigabe des Layouts, jedoch mind. 4 Wochen vor Auslieferungstermin, vorzuliegen.

Die Auslieferung der Ware darf erst nach endgültiger Freigabe der Barcodeetiketten durch den Einkauf oder die QS der BwBM erfolgen.

## 8. Pönale

Um einen reibungslosen und zügigen Ablauf im Wareneingang sicherstellen zu können, möchten wir Sie um die Einhaltung folgender Punkte gem. unserer Anlage Logistik bitten:

- Die Bestell-Nr. ist unbedingt auf Lieferschein und Rechnung zu hinterlegen.
- Die Mengen gemäß Bestellung sind einzuhalten. Über- und Unterlieferungen werden nicht akzeptiert. (ausgenommen bestätigte Abweichungen durch den Einkauf)
- Der Lieferschein ist außen am Karton gut sichtbar zu befestigen.

## Anlage Logistik & Artikelkennzeichnung für Artikel der Kleiderkasse

Stand: Oktober 2020

- Die Kartons sind sorten- und größenrein anzuliefern. (ausgenommen bestätigte Abweichungen durch den Einkauf)
- Die Ware ist EAN-Code-Ausgezeichnet. Der EAN-Code muss sichtbar und lesbar sein, so dass die Ware ohne zusätzlichen Aufwand gescannt und eingelagert werden kann.

Bei Nichteinhaltung der o.g. Punkte ein werden wir Ihnen eine Verwaltungspauschale in Höhe von 1% des Rechnungswertes, mind. jedoch € 500,00 in Rechnung stellen.

Wir behalten uns das Recht vor, Lieferungen in einem nicht ordnungsgemäßen Zustand abzulehnen.

Wir danken für Ihre Unterstützung zur Sicherstellung eines reibungslosen und zügigen Ablaufes im Wareneingang des BwBM Bekleidungsentrums in Kappel!