

Verpackungs- und Versandanweisung

Verpackungs- und Versandanweisung: Stand Januar 2022

Athesia Kalenderverlag GmbH
Otto Brunner Straße 41
D-82008 Unterhaching
Postfach 14 80
D-82004 Unterhaching

tel + 49(0) 89/69 33 78-0
fax + 49(0) 89/69 33 78-139
www.athesia-verlag.de

Handelsregister: HRB 173 368
Verkehrsnummer: 16 493
UST-IdNr.: DE 260 320 723
EORI-Nr.: DE 277 52 55
Geschäftsführer:
Paulette Lamber, Peter Stürz

Harenberg

HEYE

WEINGARTEN

EILAND
KALENDER

ATHESIA
TAPPEINER

CALENDARIA

Inhalt

1 Adressen und Lieferanschrift.....	3
1.1 Warensendungen.....	3
1.2 Mustersendungen und Schriftverkehr.....	3
2 Zeitfensterbuchungen über TRANSPOREON Time Slot Management.....	4
3 Avisierung	4
4 Verpackungsvorgaben.....	5
4.1 Verpackungen	5
4.1.1 Verpackungsmaterialien	5
4.1.2 Normverpackungen	6
4.1.3 Füllmaterialien	6
4.1.4 Packeinheiten	6
4.1.5 Kartonkennzeichnung	7
4.2 Anlieferungen auf Palette	7
4.2.1 Paletten	7
4.2.2 Palettenbepackungen.....	7
4.2.3. Palettensicherungen	8
4.2.4 Kleinstmengen/Restmengen.....	8
4.2.5 Paketsendungen.....	8
4.2.6 Palettenkennzeichnungen (Palettenbegleitschein/Palettenfahne)	9
5 Begleit-/Lieferpapiere.....	9
5.1 Frachtbrief/Spediteur-Übergabeschein	9
5.2 Lieferscheine.....	10
5.2.1 Lieferscheinanbringung.....	10
6 Anlieferungen.....	11
6.1 Waren aus Nicht-EU-Staaten.....	11
6.2 Lieferungen des Herstellers an Dritte.....	11
6.3 Liefertermine	11
6.4 Informationen zum Fahrzeugtyp	12
6.5 Langzeitlieferantenerklärung (LLE)	12
7 Rechnungsstellungen	13
Anlage 1.....	14
Anlage 2.....	15

2 Zeitfensterbuchungen über TRANSPOREON Time Slot Management

Im Bestreben, die Durchlaufzeiten der Entladestellen zu reduzieren, hat die CVK das TRANSPOREON Time Slot Management zur Onlinebuchung von Zeitfenstern eingeführt. Ziele dieses Systems sind:

- die Verringerung Ihrer und unserer Kosten für Kommunikation
- die Optimierung von personellen und technischen Mitteln
- die Verminderung der Durchlaufzeiten Ihrer Fahrzeuge bei der Abfertigung.

Das TRANSPOREON Time Slot Management ist eine webbasierte Logistikplattform, auf der Ihre Spedition über das Internet ein Zeitfenster für die Anlieferung von Ware bei CVK buchen kann. Dies führt auf beiden Seiten zu einer besseren Planbarkeit der logistischen Abläufe und infolgedessen zu kürzeren Abfertigungszeiten Ihrer Fahrzeuge.

Sollte Ihre Spedition noch nicht mit diesem System arbeiten, wird TRANSPOREON den Zugriff auf die Plattform einrichten (www.transporeon.com). Hierfür ist der Abschluss eines Vertrages zwischen Ihrer Spedition und TRANSPOREON erforderlich. Zugriff auf die TRANSPOREON-Plattform, Kundenbetreuung und ein Benutzertraining per Telefon werden kostenfrei durch die Firma TRANSPOREON zur Verfügung gestellt. Für die Nutzung des Systems fallen geringe transaktionsbasierte Gebühren an, die durch die Firma TRANSPOREON berechnet werden. Bitte richten Sie Preisanfragen direkt an die Firma TRANSPOREON.

3 Avisierung

Sendungen können frühzeitig avisiert werden. Sie sind spätestens am Arbeitstag (montags bis freitags) vor der Anlieferung bis 15:00 Uhr vom Versender verbindlich anzumelden. Die Anmeldung muss pro LKW erfolgen und die Lieferung muss in Umfang und Inhalt der Avisierung entsprechen. Später avisierte Sendungen gelten als nicht avisiert. Folgende Informationen sind für eine ordnungsgemäße Avisierung erforderlich:

- Name des Hauptauftragnehmers (Druckerei/Binderei)
- Spedition
- Anlieferungsdatum
- Auftraggeber/Verlag
- vollständige Lieferscheine (siehe Punkt 5.2), in Kopie oder Dateiform

Avisierung unter: wareneingang@cvk.de oder per Fax an +49 (0) 521/9719-131

Bitte weisen Sie Ihren zustellenden Spediteur darauf hin, dass die für CVK bestimmte Ware im LKW frei zugänglich sein muss. Die Umladung von nicht für CVK bestimmter Fremdware darf aus versicherungstechnischen Gründen nicht durch CVK erfolgen. Mitarbeiter anderer Unternehmen haben keinen Zutritt zum Lager. Wir bitten um kooperatives Verhalten des Fahrers. Für evtl. Wartezeiten bittet die CVK um Ihr Verständnis. Kosten für Wartezeiten, die durch nicht avisierte Sendungen entstehen, werden von der CVK nicht übernommen.

Um unnötige Standzeiten zu vermeiden, hat die Spedition die Möglichkeit, einen Anliefertermin über das TRANSPOREON Time Slot Management bei CVK zu buchen (www.transporeon.de). Speditionen können auch weiterhin ohne Anlieferungstermin bzw. Zeitfensterbuchung bei CVK anliefern, müssen dann jedoch ggf. mit Wartezeiten rechnen.

Auch bei einer Zeitfensterbuchung ist eine ordnungsgemäße Avisierung notwendig.

Hinweis: Für nicht oder zu spät avisierte Sendungen erhebt die CVK eine Gebühr von 80,00 €.

4 Verpackungsvorgaben

4.1 Verpackungen

Es gibt zwei Arten der Verpackung:

- Die Artikel liegen plano auf Europalette (teilw. im Eurowellpappcontainer).
- Die Artikel werden in Faltschachteln auf Europalette gepackt.

Die jeweilige Variante entnehmen Sie der Bestellung.

4.1.1 Verpackungsmaterialien

- Alle Einzelverpackungen müssen grundsätzlich aus umweltfreundlichem und recyclingfähigem Material bestehen.
- Die Faltschachtel wird in der Qualität 2.40 BC-Welle braun gefertigt.

4.1.2 Normverpackungen

Die Kalender werden zu den im Auftrag angegebenen Mengen in den entsprechenden Faltkarton verpackt. Für unsere Kalender dürfen nur die angegebenen Normkartons verwendet werden. Aufgrund des Warenvolumens können in einigen Fällen andere Kartongrößen zur Anwendung kommen. In solchen Fällen sind uns die Außenabmessungen des Kartons bzw. die Palettenbelegung der Sonderverpackung je Artikel schriftlich mitzuteilen.

Normgrößen Faltschachteln:

Karton Nr. 1, innen 560 x 370 x 100 mm

Karton Nr. 2, innen 450 x 350 x 100 mm

Karton Nr. 3, innen 362 x 362 x 100 mm

Karton Nr. 4, innen 480 x 220 x 100 mm

4.1.3 Füllmaterialien

Eventuelle Freiräume zwischen Kalender und Karton sind mit Papier auszufüllen. Verwenden Sie bitte kein anderes Füllmaterial.

4.1.4 Packeinheiten

Alle Packeinheiten dürfen nur sortenrein gepackt werden.

Die Kartons dürfen nicht überpackt werden.

Die Kalender werden je Fünfer-Einheit verschränkt so übereinandergelegt, dass die Doppelfälzel bzw. Wire-o-Bindungen über den Fußrand der anderen fünf Kalender ragen.

Maximalgewicht pro Karton: 20 kg

Bei der Lagerung darf kein Abdruck von Fälzel oder Wire-o-Bindung auf andere Kalender entstehen. Bei Kartonverpackung muss ein Verrutschen der Kalender verhindert werden.

4.1.5 Kartonkennzeichnung

Die Kartons müssen mit einem Kartonaufkleber versehen werden. Der Druck erfolgt in Ihrem Haus, zu Ihren Lasten. Der Kartonaufkleber muss auf einer Stirnseite des Kartons angebracht werden.

Der Kartonaufkleber muss die folgenden Angaben enthalten (Muster s. Anlage 1):

- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- Artikelmenge, XX Stück im Karton
- Auftraggeber/Verlag
- EAN-Strichcode des Einzelartikels.

Druck: 1/0-fbg. schwarz - Material: Etikettenpapier - Format ca.: 148 x 95 mm

4.2 Anlieferungen auf Palette

4.2.1 Paletten

Alle Paletten werden zu Lasten des Lieferanten geliefert. Es dürfen nur EPAL-tauschfähige, unbeschädigte Europaletten eingesetzt werden. Zerbrochene oder beschädigte Paletten werden nicht angenommen und können verweigert werden. Im Austausch steht Ihnen die entsprechende Menge an Paletten vom Wareneingang zur Verfügung.

- Maße: Breite 80 cm x Länge 120 cm
- maximale Höhe: 120 cm (Palette inkl. Ladung)
- maximales Gewicht: 750 kg (Palette inkl. Ladung)
- Palettendeckel: Breite 80 cm x Länge 120 cm

4.2.2 Palettenbepackungen

- Auf jeder Palette darf nur ein Artikel liegen (sortenreine Paletten; Ausnahme Kleinmengen siehe Punkt 4.2.4).
- Die einzelnen Lagen sind im Bund versetzt zu packen. Auf jeder Lage muss die Gleiche Anzahl von Artikeln liegen.
- Ware muss von außen sichtbar und in zählbaren Lagen gepackt sein.
- Die Kartons müssen so auf die Europalette abgesetzt werden, dass die Beschriftung von zwei Seiten zu lesen ist.
- Die Paletten dürfen an keiner Stelle überpackt werden.
- Zwischen jeder vierten Lage ist starke Pappe zu legen.
- Keine Pappstülper verwenden, wenn nötig, Pappcontainer einsetzen.

- Ein eventueller Anbruchkarton muss in der obersten Lage liegen und klar gekennzeichnet sein.

4.2.3. Palettensicherungen

- Der Palettendeckel auf der losen Kalenderware muss ebenfalls exakt 80 x 120 cm groß sein.
- Die Palettendeckel dürfen nicht zu schwach sein und müssen die Belastungen beim ordnungsgemäßen Verschnüren und Transportieren aushalten können.
- Der Palettendeckel ist aus Vollholz
- Die Waren sind mit einem Kantenschutz aus verstärkter Pappe zu sichern und mit Folie zu umwickeln. Anschließend müssen Kunststoffumreifungsbänder angebracht werden. Bandeisen/Stahlbänder dürfen nicht verwendet werden.
- Die Folie darf nicht am Palettenfuß verknotet werden.
- Keine Schrumpfhauben benutzen, stattdessen sind die Paletten mit transparenter PE-Stretch-Folie (keine schwarze Folie) zu ummanteln.
- Das zur Ladungssicherung verwendete Material muss grundsätzlich aus umweltverträglichem und recyclingfähigem Material bestehen.

4.2.4 Kleinstmengen/Restmengen

Kleinstmengen/Restmengen können titelsortiert zu einer Mischpalette zusammengefasst werden. Die einzelnen Artikel sind auf dieser getrennt und sichtbar gekennzeichnet zu verpacken. Die Palette ist als „Mischpalette“ zu kennzeichnen.

4.2.5 Paketsendungen

- Bei Paketsendungen ist ein Hinweis erforderlich, in welchem Paket der Lieferschein liegt.
- Auf jedem Paket muss ein Hinweis zur Gesamtanzahl der Pakete angebracht sein (Beispiel: Packstück 1 von 5).
- Das Maximalgewicht pro Karton darf 20 kg nicht überschreiten.

4.2.6 Palettenkennzeichnungen (Palettenbegleitschein/Palettenfahne)

Jede Palette ist zu kennzeichnen (Muster siehe Anlage 2).

- Absender
- Auftraggeber/Verlag
- Artikelbezeichnung
- Artikelnummer
- ISBN/EAN-Nummer
- Artikelmenge (auf Palette)
- Gewicht der Palette
- Gesamtanzahl der Paletten pro Titel und Lieferung (Bsp.: Packstück 1 von 5).

Druck: 1/0-fbg. Schwarz, Material: Offsetpapier weiß, Format: 297 x 210 mm

Die Palettenkennzeichnung muss auf Stirn- und Rückseite, im oberen Drittel unter der Folie, sowie auf dem Deckel angebracht werden und gut lesbar sein. Die Palettenzettel sind vollständig und ausschließlich mit den Athesia Kalenderverlag GmbH Angaben zu beschriften.

Das Umpacken einer Palette wegen Überschreitung der maximalen Höhe, der maximalen Breite, des maximalen Gewichtes, bei Instabilität, bei Nutzung von Bandeisen, Schrumpfhauben oder Einwegpaletten wird mit jeweils 25,00 € pro Verstoß und pro Palette von der CVK in Rechnung gestellt.

5 Begleit-/Lieferpapiere

5.1 Frachtbrief/Spediteur-Übergabeschein

Für jede Anlieferung ist ein Frachtbrief/Spediteur-Übergabeschein mit den folgenden Angaben vorzulegen:

- Name des Hauptauftragnehmers (Druckerei/Binderei)
- Name der Spedition/Subspedition
- Gesamtanzahl Paletten/Pakete der Sendung
- Gewicht der Sendung.

Der Frachtbrief kann nicht durch eine elektronische Quittung auf mobilen Terminalgeräten von Speditionen ersetzt werden.

5.2 Lieferscheine

Jeder Sendung muss außer dem Frachtbrief ein Lieferschein mit folgenden Angaben beigelegt werden:

- Name des Hauptauftragnehmers (Druckerei/Binderei)
- Name Auftraggeber/Verlag
- Bestellnummer
- Artikelbezeichnung
- Artikelnummer
- EAN (= 13-stellige ISBN)
- Herkunftsland bei Importware
- Gesamtmenge pro Artikel
- Menge pro Palette
- Gesamtanzahl der Paletten
- Gesamtgewicht der Sendung.

Zusätzlich muss der Lieferschein, wenn zutreffend, auch die folgenden FSC®-Daten enthalten (FSC-STD-40-004):

- die exakte Angabe der gelieferten Materialkategorie (z. B. FSC Mix x%, FSC Mix Credit)
- die FSC-Chain-of-Custody-Nummer des Lieferanten.

Diese Daten müssen dem jeweiligen Artikel auf dem Lieferschein genau zugeordnet werden können:

5.2.1 Lieferscheinanbringung

Der Lieferschein muss an einer Palettenschmalseite auf der Palettensicherung im oberen Drittel befestigt sein. Der Lieferschein ist z. B. durch eine Dokumententasche aus Kunststoff oder Kraftpapier gegen Beschädigungen ausreichend zu schützen.

Hinweis: Beim Fehlen der Begleitpapiere und/oder der erforderlichen Angaben wird von der CVK eine Gebühr von 50 € erhoben.

6 Anlieferungen

Grundsätzlich erfolgt die Anlieferung der Ware frei Haus CVK Bielefeld. Abweichungen davon können Sie unseren Bestellungen entnehmen. CVK nimmt die Sendung unter Vorbehalt an. CVK quittiert dem Frachtführer nur die Anzahl der angelieferten Packstücke.

Die Mengen- und Titelkontrolle erfolgt später anhand des Lieferscheines. Äußere Beschädigungen lässt sich CVK vom Transportführer auf dem Frachtbrief abzeichnen.

6.1 Waren aus Nicht-EU-Staaten

Wenn Sendungen aus Drittländern (Nicht-EU) angeliefert werden, ist der Spediteur bzw. Lieferant verpflichtet, die Sendung verzollt anzuliefern. Nicht verzollte Sendungen können von CVK nicht zwischengelagert werden. CVK ist verpflichtet, nur verzollte Ware mit dem entsprechenden Verzollungsnachweis anzunehmen.

6.2 Lieferungen des Herstellers an Dritte

Bei Lieferung des Herstellers an Dritte (z. B. Konfektionierungsarbeiten außerhalb von CVK oder Warenversand direkt an Kunden o. Ä.) muss unverzüglich eine Kopie des Lieferscheines an die Abteilung Produktion der Athesia Kalenderverlag GmbH per Telefax oder per E-Mail gesandt werden.

6.3 Liefertermine

Die vereinbarten Liefertermine sind Fixtermine. Jede eventuelle Lieferverzögerung muss sofort und rechtzeitig bekannt gegeben werden. Wird ein Liefertermin nicht eingehalten oder ein Lieferverzug nicht bekannt gegeben, sind wir berechtigt, die Annahme der Lieferung zu verweigern und vom Vertrag zurückzutreten.

6.4 Informationen zum Fahrzeugtyp

Für Ware, die auf Flachpaletten geliefert wird, ist prinzipiell nur die Rampenentladung (Sektionaltor mit Vorschuss-Überladebrücke) möglich. Die LKW-Ladefläche muss die folgenden Mindestmaße aufweisen:

- Breite der Ladefläche: 2,00 m
- Höhe der Ladefläche: 0,90 m
- freie Ladefläche zur Auflage der Überladebrücke: 0,05 m.

Hinweis: Für die Entladung eines nicht rampenfähigen Fahrzeuges erhebt CVK eine Gebühr von 100 €.

6.5 Langzeitlieferantenerklärung (LLE)

Der Lieferant muss uns unaufgefordert zum Jahresende für das Folgejahr eine ordnungsgemäß ausgefüllte Langzeitlieferantenerklärung übersenden. Die LLE muss auch die genauen Angaben der gelieferten Artikel enthalten, evtl. in Form einer Tabelle als Anlage. Entsprechende Vorlagen können bei uns angefordert werden.

7 Rechnungsstellungen

Warenanlieferung und Rechnungsstellung sind zu trennen. Die Rechnung muss an Athesia Kalenderverlag GmbH, Ottobrunner Straße 41, 82008 Unterhaching ausgestellt werden. Die Warenrechnung muss folgende Angaben enthalten:

- Name des Athesia Ansprechpartners lt. schriftlicher Bestellung
- vollständige Adresse des Lieferanten
- vollständige Adresse des Leistungsempfängers
- Rechnungsnummer
- das Ausstellungsdatum
- Bestelldaten (Datum, Bestellnummer, Artikelnummer, Warenbezeichnungen, Warenmenge)
- den Zeitpunkt der Lieferung
- die vereinbarte Zahlungsbedingung (Zahlungsziel, Rabatt, Skonto etc.)
- den Steuersatz und den darauf entfallenden Steuerbetrag
- bei einer Steuerbefreiung den Hinweis darauf
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten und von
- bei Lieferungen aus dem Ausland die Zolltarifnummer
- Lieferscheinnummer.

Rechnungen über Teilmengen, die vom Verlag nicht ausdrücklich als Teilmengen beauftragt wurden, können vom Verlag zurückgewiesen werden.

Bei verschiedenen Steuersätzen muss das Entgelt entsprechend aufgeschlüsselt werden, auch Nettoentgelte.

Zusätzlich muss die Rechnung, falls zutreffend, auch die folgenden FSC®-Daten enthalten (FSC-STD-40-004):

- die exakte Angabe der gelieferten Materialkategorie (z. B. FSC Mix x%, FSC Mix Credit)
- die FSC-Chain-of-Custody-Nummer des Lieferanten.

Diese Daten müssen dem jeweiligen Artikel auf der Rechnung genau zugeordnet werden können und müssen auch mit den Angaben auf den entsprechenden Lieferscheinen übereinstimmen.

Die Rechnung kann per Post oder auch elektronisch eingereicht werden. Alle elektronischen Rechnungen sind ausschließlich an produktion@athesia-verlag.de zu senden.

Anlage 1

Muster Kartonkennzeichnung

Spezifikationen des Umkartonetiketts:

- ✓ Artikelnummer so groß wie möglich
- ✓ Artikelbezeichnung
- ✓ Artikelmenge, XX Stück im Karton
- ✓ Auftraggeber Verlag
- ✓ EAN-Strichcode des Einzelartikels
- ✓ Druck. 1/0-farbig schwarz
- ✓ Material: Etikettenpapier
- ✓ Format: 148 x 95 mm

Art.Nr. 22169-77+20
Abreißkalender
5,5 x 7 cm
180 Stück

HEYE



Anlage 2

Muster Palettenkennzeichnung

Spezifikation des Palettenscheins:

- ✓ Artikelnummer so groß wie möglich
- ✓ Artikelbezeichnung
- ✓ Artikelmenge, XX Stück auf Palette
- ✓ Auftraggeber Verlag
- ✓ EAN-Strichcode des Einzelartikels
- ✓ Druck: 1/0-farbig schwarz
- ✓ Material: Offsetpapier weiß
- ✓ Format: 297 x 210 mm

Absender: [Sender:] [Expéditeur:]
<hr/>
Auftraggeber/Verlag: [Principal Publishing company:] [Maison d'édition:]
<hr/>
Produktbezeichnung: [Product designation:] [Désignation d'article/titre:]
<hr/>
ISBN:
<hr/>
Produktnummer: [Product number:] [Numéro d'article:]
<hr/>
Auflage/Druck: [Edition/Print run:] [Édition/tirage:]
<hr/>
Menge/Palette: [Quantity per pallet:] [Exemplaires par palette:]
<hr/>
Gewicht/Palette: [Weight per pallet:] [Poids total par palette:]
<hr/>
Palette: [Pallet # of # :] [Palette # sur # :]
<hr/>