

## Allgemeine Geschäftsbedingungen der SinnLeffers GmbH

### Inhalt

#### A. Allgemeine Einkaufsbedingungen

1. Grundsätzliches
2. Vertragsschluss
3. Schriftwechsel
4. Preisauszeichnung / Filialkommissionierung
5. Einnähetiketten
6. Sozialstandards
7. Begleitdokumente für Importware
8. Rechte Dritter bezüglich gelieferter Ware
9. Gewährleistung/Haftung
10. Lieferfristen / Teillieferungen
11. Gefahrtragung
12. Rechnungen
13. Zahlungen
14. Zessionen
15. Erfüllungsort und Gerichtsstand

#### B. Liefer-, Versand- und Verpackungsbedingungen

1. Allgemeine Bedingungen
2. Wahl des Transportunternehmens
3. Dokumente
4. Anforderungen an die Verpackung / Beschriftung
5. Nichteinhaltung der Vorschriften
6. Qualitätsbezogene Transportanweisungen
7. Ergänzungen/Änderungen innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“

## **A. Allgemeine Einkaufsbedingungen**

### **1. Grundsätzliches**

1. Die nachstehenden Geschäftsbedingungen des Auftraggebers gelten für alle zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer abgeschlossenen Verträge über die Lieferung von Waren. Sie gelten auch für alle künftigen Geschäftsbeziehungen, auch wenn Sie nicht noch einmal ausdrücklich vereinbart werden.
2. Einbeziehung und Auslegung dieser Allgemeinen Einkaufsbedingungen regeln sich ebenso wie Abschluss und Auslegung der Rechtsgeschäfte mit dem Auftragnehmer selbst, ausschließlich nach dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Anwendung des einheitlichen Gesetzes über den Abschluss von internationalen Kaufverträgen über bewegliche Sachen, des einheitlichen Gesetzes über den internationalen Kauf beweglicher Sachen des UN-Kaufrechts sind ausgeschlossen.
3. Auftraggeber ist ausschließlich die SinnLeffers GmbH.
4. Für Verpackung, Versand und Lieferung sind unsere Liefer-, Versand-, und Verpackungsvorschriften Abschnitt B (aktueller Stand) bindend. Download über <http://www.sinnleffers.de/Lieferantenportal>
5. Alle bisherigen Anweisungen und Vereinbarungen abweichender Art sowie die Allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen zum Stand vor 08/2017 verlieren durch diese „Allgemeinen Einkaufsbedingungen (Stand: 01.08.2017)“ ihre Gültigkeit.
6. Die Beziehungen zwischen den Vertragspartnern regeln sich ausschließlich nach den in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Recht.

### **2. Vertragsschluss**

1. Ein Vertrag kommt rechtswirksam zustande:
  - a. stillschweigend durch Unterlassung einer nach § 242 BGB erforderlichen Ablehnungserklärung innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Zugang der Bestellung/Order. Im Falle einer derartigen stillschweigenden Annahme der Bestellung/Order steht dem Auftraggeber ein Rücktrittsrecht vom Vertrag innerhalb weiterer zwei Wochen zu, solange bis der Auftragnehmer sich innerhalb dieser Frist positiv über die Durchführung des Vertrages erklärt.
  - b. beim elektronischen Datenaustausch richtet sich der Kauf ausschließlich nach diesen Allgemeinen Einkaufsbedingungen der SinnLeffers GmbH. Mit der elektronischen Annahme der Bestellung/Order bestätigt der Auftragnehmer die Kenntnis der Allgemeinen Einkaufsbedingungen sowie der Liefer-, Versand-, und Verpackungsvorschriften der SinnLeffers GmbH in der jeweils gültigen Fassung und ihre Einbeziehung ins Vertragsverhältnis.
  - c. durch die Unterzeichnung der Vertragspartner der Bestellung/Order oder der Confirmation (Sales Contract).
2. Für den Umfang der vertraglich geschuldeten Leistung ist ausschließlich die schriftliche Bestellung/Order der SinnLeffers GmbH maßgeblich.
3. Konkurrierende „Allgemeine Geschäftsbedingungen“ oder von der Bestellung/Order des Auftraggebers abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Auftragsbestätigungen des Auftragnehmers werden nicht Vertragsbestandteil, es sei denn ihrer Geltung wird vom Auftraggeber ausdrücklich schriftlich zugestimmt. Auch gelten allein die Bedingungen des Auftraggebers, wenn der Auftraggeber die Lieferung des Auftragnehmers in Kenntnis entgegenstehender oder von seinen Bedingungen abweichenden Bedingungen vorbehaltlos annimmt.

### **3. Schriftwechsel**

Schriftwechsel zur jeweiligen Bestellung/Order kann nur mit dem Zentraleinkauf der SinnLeffers GmbH unter Angabe der SinnLeffers-Bestell-/Ordernummer/-datum und Ressort geführt werden. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit, sofern sie nicht vom Auftraggeber schriftlich bestätigt werden.

### **4. Preisauszeichnung**

Bei abgeschlossener Vereinbarung mit EDI-Abwicklung ist gemäß Vorgabe des Auftraggebers eine Preisauszeichnung mit „EAN-Preisetiketten“ durch den Auftragnehmer vorzunehmen. Die gesetzlichen Vorgaben der Preisangabenverordnung (PAngV) sind einzuhalten.

### **5. Einnähetiketten**

1. Die bestellte Ware ist entsprechend der europäischen Textilkennzeichnungsverordnung mit Etiketten in deutscher Sprache und internationalen Pflegesymbolen am Stück deutlich erkennbar eingewebt oder fest angebracht zu liefern, sowie auf der Verpackung entsprechend zu kennzeichnen.  
Nichttextile Bestandteile tierischen Ursprungs (z. B. Fell oder Leder bzw. Lederlabel oder Hornknöpfe) sind mit dem wörtlichen Hinweis „Enthält nichttextile Teile tierischen Ursprungs“ zu kennzeichnen.
2. Bei Produktion von SinnLeffers-Eigenmarken ist gem. dem Produktsicherheitsgesetz (ProdSG) der Name und die Kontaktanschrift des Herstellers am Teil zu kennzeichnen. Hierzu ist auf der Rückseite des Pflegeetiketts die Internet-Adresse „[www.sinnleffers.de](http://www.sinnleffers.de)“ aufzudrucken.
3. Im Falle einer fehlenden, nicht den Anforderungen der europäischen Textilkennzeichnungsverordnung bzw. des Produktsicherheitsgesetz, oder den Vorgaben des Auftraggebers entsprechenden Etikettierung ist der Auftraggeber berechtigt nicht den Vorgaben entsprechende Lieferungen selbst oder durch Dritte nacharbeiten zu lassen.

Die dadurch entstehenden Kosten trägt der Auftragnehmer. Dem Auftraggeber stehen neben der Geltendmachung einer Vertragsstrafe in Höhe von € 0,30 pro Etikett die Gewährleistungsrechte gemäß Ziffer 8 zu. Unberührt davon bleibt die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen und weiteren Gewährleistungsrechten

## 6. Sozialstandards

### 1. Kinderarbeit

Der Auftragnehmer garantiert, dass Produkte ohne Verstoß gegen das Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit (ILO-Konvention 182)) sowie ohne Verstoß gegen Verpflichtungen, die sich aus der Umsetzung dieses Übereinkommens oder aus anderen nationalen oder internationalen Vorschriften zur Bekämpfung von ausbeuterischer Kinderarbeit ergeben, hergestellt wurden.

## 7. Rechte Dritter bezüglich gelieferter Ware

2. Der Auftragnehmer hat hinsichtlich sämtlicher vermittelter oder selbst getätigter Warenlieferungen dafür Sorge zu tragen, dass die Verletzung von Rechten Dritter, insbesondere Urheberrechten, Patent- und Geschmacksmusterrechten, Warenzeichenrechten, sowie Rechten aus dem UWG ausgeschlossen ist.
3. Bei gleichwohl eintretenden Verletzungen hat der Auftragnehmer den Auftraggeber von sämtlichen in diesem Zusammenhang ihm gegenüber geltend gemachter Ansprüchen Dritter freizustellen. Weiterhin hat der Auftragnehmer den Auftraggeber von sämtlichen hierdurch entstehenden Aufwendungen, insbesondere auch solcher der Rechtsverteidigung freizustellen.
4. Unberührt bleiben die gesetzlichen Gewährleistungsansprüche.

## 8. Gewährleistung/Haftung

1. Die an den Auftraggeber zu liefernde Ware muss zum Zeitpunkt der Auslieferung den geltenden deutschen Gesetzen und Verordnungen, insbesondere den Anforderungen des Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände und Futtermittelgesetzbuches (LFBG), der Bedarfsgegenständeverordnung sowie der Chemikalien-Verbotsverordnung entsprechen (z.B. AZO-Freiheit, begrenzte Nickelabgabe).  
Weiterhin muss die gelieferte Waren den zum Zeitpunkt der Auslieferung geltenden europarechtlichen Vorschriften, insbesondere der Richtlinie 76/796/EWG zur Angleichung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Mitgliedstaaten für Beschränkungen des Inverkehrbringens und der Verwendung gewisser gefährlicher Stoffe und Zubereitungen sowie der hierauf erlassenen Änderungsrichtlinien sowie der europäischen Textilkennzeichnungsverordnung, entsprechen.
2. Die hierzu erforderliche schriftliche Erklärung zur Warenbeschaffenheit ist durch den Lieferanten vor Beginn der Geschäftsbeziehung mit dem Formular „Neuer Lieferant“ – „Bestätigung zur Aufnahme der Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten“ zu leisten und muss spätestens vor der ersten Bestellung/Order dem Auftraggeber vorliegen oder auf ihre erfolgte Abgabe Bezug genommen werden. Sollte die schriftliche Erklärung zur Warenbeschaffenheit durch Unterzeichnung der „Bestätigung zur Aufnahme der Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten“ durch den Auftragnehmer an den Auftraggeber nicht erfolgen, steht dem Auftraggeber ein Rücktrittsrecht zu. Im Fall des Rücktritts sind Ansprüche des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber ausgeschlossen.
3. Dem Auftraggeber stehen gegenüber dem Auftragnehmer die gesetzlichen Gewährleistungsansprüche zu. Der Auftraggeber kann wegen Sach- oder Rechtsmängel die gesetzlichen Gewährleistungsansprüche geltend machen, ohne dass es der Fristsetzung zur Nacherfüllung bedarf.
4. Der Auftraggeber ist verpflichtet die Ware ab Ablieferung durch den Auftragnehmer innerhalb von zwei Wochen seit Ablieferung auf Qualitäts- und Mengenabweichungen zu untersuchen und wenn sich ein Mangel zeigt, dem Auftragnehmer unverzüglich Anzeige zu machen. Zur Fristwahrung bei offensichtlichen Mängeln genügt die rechtzeitige Absendung der Anzeige. Die Rüge verdeckter Mängel ist rechtzeitig, wenn der Auftraggeber sie innerhalb von drei Arbeitstagen ab deren Entdeckung absendet und diese dem Auftragnehmer anschließend zugeht. Im Übrigen gelten die §§ 377 ff. HGB.
5. Wird der Auftraggeber aufgrund eines Produktschadens von Dritten, insbesondere nach dem Produkthaftungsgesetz, auf Schadensersatz in Anspruch genommen, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber auf erstes Anfordern von allen Ansprüchen Dritter einschließlich der notwendigen Kosten zur Abwehr dieser Ansprüche freizustellen.
6. Der Auftragnehmer ist verpflichtet eine Produkthaftpflichtversicherung mit einer für die Ware angemessenen Deckungssumme für Personen und Sachschäden abzuschließen und aufrecht zu erhalten. Weitergehende gesetzliche Ansprüche des Auftraggeber bleiben hiervon unberührt.

## 9. Lieferfristen / Teillieferungen

1. Liefertermine und Lieferfristen sind verbindlich.
2. Die Einhaltung der Liefertermine und –fristen ist für den Auftraggeber derart wesentlich, dass er an einer verspäteten Lieferung grundsätzlich kein Interesse mehr hat. Falls der Auftragnehmer eine Lieferfrist nicht einhalten kann, kann der Auftraggeber dennoch eine angemessene Nachfrist gewähren. Sowohl bei Nichteinhaltung der Lieferfrist als auch einer gewährten Nachfrist, ist der Auftraggeber neben der Geltendmachung von Schadensersatz, zum Rücktritt berechtigt.
3. Daneben und unabhängig von vorstehenden Rechten können dem Auftragnehmer die in den Liefer-, Versand- und Verpackungsvorschriften unter Ziffer 5.2. aufgeführten Belastungen für die Nichteinhaltung von Lieferterminen in Rechnungen gestellt werden.
4. SinnLeffers hat an Teillieferungen grundsätzlich kein Interesse und sind diese daher nicht gestattet. Im Fall der unzulässigen Teillieferung kann SinnLeffers vom ganzen Vertrag (Bestellungen/Order) zurücktreten (Stornierung) und wird die Ware dann auf Kosten des Lieferanten retourniert. SinnLeffers behält sich aber vor Teillieferungen zu akzeptieren und nur hinsichtlich der Restmenge vom Vertrag zurückzutreten (teilweise Stornierung).  
Von Vorstehendem grundsätzlich unberührt bleiben weitere vertragliche und gesetzliche Ansprüche.

## 10. Gefahrtragung

Die Gefahr des zufälligen Untergangs und der zufälligen Verschlechterung der gekauften Ware geht ausnahmslos mit der Übergabe der Ware an den Auftraggeber an dessen jeweils durch die Bestellung/Order vorgegebenen Auslieferungsort über.

## 11. Rechnungen

1. Je Lieferschein ist maximal 1 Rechnung auszustellen; mehrere Lieferscheine sind zu einer Sammelrechnung zusammenzuführen. Eine Sammelrechnung darf sich jedoch nur auf Lieferscheine für den gleichen Lieferort und gleichen Liefertag beziehen.
2. Bei EDI-Abwicklung ist je Lieferschein eine Rechnung zwingend erforderlich, eine Sammelrechnung ist unter Bezugnahme auf die Einzelrechnungen zu generieren.
3. Die Sammelrechnung ist noch am Liefertag an SinnLeffers zu übergeben. Für jede fehlende oder nicht ordnungsgemäße Sammelrechnung hat SinnLeffers das Recht, eine Verwaltungspauschale von 50,- € zu berechnen oder die betreffenden Lieferungen unter Geltendmachung von Schadensersatz zurückzuweisen bzw. auf Gefahr und Kosten des Lieferanten zurückzusenden.
4. Die Rechnungen sind in dreifacher Ausfertigung an die - SinnLeffers GmbH, Batheyer Str. 115-117, 58099 Hagen - mit folgenden Angaben zu stellen:
  - Name und Anschrift des Auftragnehmers
  - Steuernummer oder USt-Identifikationsnummer
  - Fortlaufende Rechnungsnummer
  - Steuersatz und den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung
  - Versandanschrift - Lieferscheinnummer
  - Artikelnummer
  - SinnLeffers- Bestell-/Ordernummer
  - Packinglist - Nummer
  - Versandart, Absendedatum, Kartonzahl
  - Preisbasis
  - Netto Gewicht pro Lieferanten Artikelnummer
  - Stückzahl pro Farbe und Größe sowie Gesamtstückzahl und Einzeleinkaufspreis pro Stück.

## 12. Zahlungen

1. Die Zahlung fälliger Forderungen aus Lieferungen und Leistungen erfolgt innerhalb von zehn Tagen nach Rechnungseingang unter Abzug von 4% Skonto und innerhalb von dreißig Tagen unter Abzug von 2,25% Skonto soweit schriftlich nichts anderes vereinbart ist. Bei Teilnahme an der „Zentralabwicklung“ wird zusätzlich zum Skonto 1% Zentralabwicklungsrabatt in Abzug gebracht.
2. Rückfragen zur Zentralabwicklung sind nur schriftlich an die Zentrale Buchhaltung (☎ 0049 (0)2331 / 620-0) zu richten.
3. Die Konditionslaufzeit beginnt mit dem Datum des Eingangs der Rechnung, frühestens jedoch mit dem Eingang der Ware in der Zentralen Warenannahme der SinnLeffers GmbH.
4. SinnLeffers reguliert sämtliche Forderungen aus Lieferungen und Leistungen des Auftragnehmers über die Firma Eurodelkredere GmbH & Co. KG. Diese übernimmt auf der Grundlage eines gesondert mit dem Auftragnehmer zu schließenden Zentralregulierungs- und Delkrederevertrag das Delkredere – abgesichert durch einen entsprechenden Warenkreditversicherungsvertrag.

Bei Zahlung durch SinnLeffers über Eurodelkredere und Abschluss eines Zentralregulierungs- und Delkrederevertrages zwischen Auftragnehmer und Eurodelkredere gilt, dass Eigentumsvorbehaltsrechte des Auftragnehmers in Form des einfachen Eigentumsvorbehalts und seine Erweiterungen von SinnLeffers akzeptiert werden.
5. Die Zahlung gilt als geleistet, wenn die Überweisung bei der Bank bzw. der Scheck bei der Post des Absenders aufgegeben ist.

## 13. Zessionen

1. Ohne schriftliche Zustimmung des Auftraggebers dürfen Rechnungsbeträge weder ganz noch teilweise an Dritte abgetreten werden.
2. Das Abtretungsverbot gilt auch bei Einschaltung eines Factors.

## 14. Ergänzende Bedingungen bei Importware von nicht EU Lieferanten

### 14.1 Begleitdokumente für Importware

1. Grundsätzlich ist jeder Lieferung mit den Versandpapieren (siehe unten) ein Ursprungszeugnis beizufügen und gelten außerdem die Bestimmungen der Liefer-, Versand-, und Verpackungsvorschriften.
2. Präferenznachweis: Die Warenverkehrsbescheinigungen sind entsprechend den gültigen Bestimmungen den Frachtpapieren beizulegen.

#### Erforderliche Versandpapiere:

- Lieferschein/Packing-List in 3-facher Ausfertigung mit folgenden Angaben:
  - Rechnungsnummer
  - Sales-Nummer bzw. Order Confirmation-Nummer
  - Artikelnummer
  - SinnLeffers-Bestell-/Ordernummer
  - Artikel-/Qualitätsbezeichnung
  - Größen
  - Gesamtstückzahl
  - Lot-Definition nach gelieferten Farben und Größen
  - Kartonanzahl und gelieferte Stückzahl pro Karton
  - Gross-Weight / Net-Weight
3. Mustersendungen sind deutlich als solche zu bezeichnen. Hierzu ist eine Proforma-Invoice erforderlich (z.B.: SizeSet Sample, Foto Sample, First Sample, Qualitätszusammensetzung, Warenbeschreibung) mit zusätzlicher Angabe des Ressorts.

### 14.2 Ergänzende Rechnungsangaben

Ergänzend zu Punkt 10.4 sind nachfolgende Angaben auf der Rechnung zu vermerken

- Sales Contract Number bzw. Order Confirmation Number
- Qualitätszusammensetzung, Warenbeschreibung (Zolltarifnummer)
- Exportlizenznummer / C/O – Nummer (Ursprungszeugnisnummer)
- Akkreditivnummer (wenn vorhanden)

### 14.3 Bei Importware von nicht EU Lieferanten erfolgt die Zahlung gemäß nachstehender Varianten:

#### a. Zahlungen per Letter of Credit (L/C)

Zahlungen erfolgen, soweit schriftlich nichts anderes vereinbart, wie dies in den internationalen Bankenrichtlinien (Incoterms) festgehalten ist. Erstellung und Dokumentenversand haben, wie im L/C vorgeschrieben, zu erfolgen. Die erforderlichen Unterlagen zur Eröffnung eines L/C müssen 2 Monate vor dem „Ex“-Liefertermin bei SinnLeffers vorliegen.

#### b. Zahlungen per Dokuments Against Payment (D/P)

- Handelsrechnung 2-fach im Original
- Packliste 2-fach im Original
- B/L 3-fach im Original
- C/O (Ursprungszeugnis) in Kopie

#### Bei Versand per Schiff:

Spätestens 10 Tage nach Verschiffung der Ware müssen die erforderlichen Dokumente auf dem schnellsten Wege (per Kurier) direkt an die SinnLeffers-Rechnungsanschrift (Importabteilung) versandt werden.

Dies betrifft insbesondere folgende Dokumente:

- Rechnung im Original
- Exportlizenz (E/L) im Original - soweit diese benötigt werden
- Ursprungszeugnis (C/O) im Original, Form A soweit diese benötigt werden
- Frachtbrief (FCR oder B/L) in Kopie
- Packliste im Original

#### **Die ausgewählte Bank sollte im Versandanschreiben bekannt gegeben werden**

(Deutsche Bank oder Hypo Vereinsbank).

#### Der Warenlieferung müssen folgende Dokumente beiliegen:

- Handelsrechnung (Invoice) in Kopie
- Packliste in Kopie

#### Bei Versand per LKW:

Vor des versands direkt an die SinnLeffers Rechnungsanschrift per Fax bzw. E-Mail (gut lesbar!):

- Handelsrechnung
- Packliste
- ATR. 1 und C/O.

ATR, Handelsrechnung und Packliste im Original per Kurier an die SinnLeffers Rechnungsanschrift (Importabteilung)!

Der Warenlieferung müssen folgende Dokumente beiliegen:

- Handelsrechnung in Kopie
- Packliste in Kopie

Bei Versand per Luftfracht:

Ab Versand der Ware müssen die erforderlichen Dokumente auf schnellstem Weg (per Kurier) an die Rechnungsanschrift der Firma SinnLeffers (Importabteilung) gesandt werden

Folgende Dokumente müssen im Original an SinnLeffers geschickt werden:

- Handelsrechnung
- Packliste
- C/O (Ursprungszeugnis)
- AWB (Air Way Bill)

Folgende Dokumente müssen an die Bank geschickt werden:

Handelsrechnung, Packliste, AWB (Durchschlag/Kopie), C/O in Kopie

## 15. Erfüllungsort und Gerichtsstand

1. Alle vom Auftraggeber erhaltenen Teile und Unterlagen bleiben Eigentum des Auftraggebers. Der Auftragnehmer darf diese nur mit schriftlicher Einwilligung des Auftraggebers außerhalb der jeweiligen Bestellung/Ordere verwerten und/oder an Dritte weitergeben bzw. diese Dritten zugänglich machen. Auf Anfordern des Auftraggebers hat der Auftragnehmer diese auf seine Kosten zurückzugeben.
2. Sämtliche Daten und Informationen über den Auftraggeber und dessen Bestell-/Orderverhältnis zum Auftragnehmer hat der Auftragnehmer streng geheim zu halten.
3. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Vertrages oder seiner Bestandteile lässt die Unwirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt. Die Vertragspartner sind im Rahmen des Zumutbaren nach Treu und Glauben verpflichtet, eine unwirksame Bestimmung durch eine in ihrem wirtschaftlichen Erfolg gleichkommende wirksame Regelung zu ersetzen, sofern dadurch keine wesentliche Änderung des Vertragsinhaltes herbeigeführt wird. Im Übrigen finden die gesetzlichen Regelungen Anwendung.
4. Erfüllungsort für alle sich mittelbar oder unmittelbar ergebenden Verpflichtungen ist der Sitz des Auftraggebers.
5. Gerichtsstand ist Hagen. Der Auftraggeber ist aber berechtigt wahlweise an einem davon abweichenden gesetzlichen Gerichtsstand Klage zu erheben.

Hagen, den 01.08.2017

SinnLeffers GmbH

## **B. Liefer-, Versand- und Verpackungsbedingungen**

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **1. Allgemeine Bedingungen**

- 1.1 Grundsätzliches zur Vorschrift
  - 1.1.1 Gegenstand
  - 1.1.2 Gültigkeit
  - 1.1.3 Kosten
- 1.2 Grundsätzliches zur Lieferung
  - 1.2.1 Rechtsgrundlage
  - 1.2.2 Lieferbasis
  - 1.2.3 Teillieferung
  - 1.2.4 Liefertermin
  - 1.2.5 Zusammenführung von Lieferungen
  - 1.2.6 Avisierung

#### **2. Wahl des Transportunternehmens**

- 2.1 Liegeware
- 2.2 Hängeware
- 2.3 Liste der beauftragten Transportunternehmen

#### **3. Dokumente**

- 3.1 Frachtbriefe
- 3.2 Lieferscheine
- 3.3 Rechnungen

#### **4. Anforderungen an die Verpackung / Beschriftung**

##### 4.1 Liegwaren

- 4.1.1 Packstoffe / Packmittel bei Liegeware
- 4.1.2 Einzelteilverpackung bei Liegeware
- 4.1.3 Transportverpackung bei Liegeware
- 4.1.4 Beschriftung der Verpackung bei Liegeware

##### 4.2 Hängeware

- 4.2.1 Packstoffe / Packmittel bei Hängeware
- 4.2.2 Einzelteilverpackung / Kleiderbügel bei Hängeware
- 4.2.3 Transportverpackung bei Hängeware
- 4.2.4 Beschriftung der Verpackung bei Hängeware

##### 4.3. Transportverpackungskosten

#### **5. Nichteinhaltung der Vorschriften**

- 5.1 Grundsätzliches
- 5.2 Kosten der Nichteinhaltung (Tabelle)

#### **6. Qualitätsbezogene Transportanweisungen**

#### **7. Ergänzungen/Änderungen innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“**

## 1. Allgemeine Bedingungen

### 1.1 Grundsätzliches zur Vorschrift

#### **Gegenstand**

Diese Anweisung regelt die Verpackung, Versand und Lieferung von Handelsware an die

SinnLeffers GmbH

- nachfolgend „SinnLeffers“ genannt -

für die zentrale Anlieferung im SinnLeffers-Logistikzentrum in:

D- 58099 Hagen • Batheyer Str. 115-117

Telefon: 0049 (0)2331 / 620 – 0

Fax: 0049 (0)2331 / 620 – 100

E-Mail: [info@wthg.de](mailto:info@wthg.de)

Dezentrale Anlieferungen sind nicht Gegenstand dieser Anweisung.

#### **Gültigkeit**

1. Die Liefer-, Versand- und Verpackungsvorschriften sind unabhängig von der vereinbarten Lieferkondition gültig und Bestandteil jedes Kaufvertrags, sofern im Einzelfall nichts anderes schriftlich vereinbart wurde. Ebenso sind diese Vorschriften auch für die Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“ gültig. Abweichende Bedingungen des Lieferanten, die SinnLeffers nicht ausdrücklich schriftlich anerkennt, sind unverbindlich, auch wenn SinnLeffers ihnen nicht ausdrücklich widerspricht.
2. Einbeziehung und Auslegung vorliegender Bedingungen regeln sich ebenso wie Abschluss und Auslegung der Rechtsgeschäfte mit dem Lieferanten selbst nach den **Allgemeinen Einkaufsbedingungen** der SinnLeffers GmbH –Download über <http://www.sinnleffers.de/Lieferantenportal> - und dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Anwendung des einheitlichen Gesetzes über den Abschluss von internationalen Kaufverträgen über bewegliche Sachen und des einheitlichen Gesetzes über den internationalen Kauf beweglicher Sachen des UN-Kaufrechts sind ausgeschlossen.
3. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages oder seiner Bestandteile lässt die Unwirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt. Die Vertragspartner sind im Rahmen des Zumutbaren nach Treu und Glauben verpflichtet, eine unwirksame Bestimmung durch eine ihrem wirtschaftlichen Erfolg gleichkommende wirksamen Regelung zu ersetzen, sofern dadurch keine wesentliche Änderung des Vertragsinhaltes herbeigeführt wird. Im Übrigen finden die gesetzlichen Regelungen Anwendung.
4. Erfüllungsort für alle sich mittelbar und unmittelbar aus diesem Vertragsverhältnis ergebenden Verpflichtungen, einschließlich der Zahlungspflicht ist der Sitz der SinnLeffers GmbH.
5. Gerichtsstand ist Hagen. SinnLeffers ist berechtigt wahlweise an einen davon abweichenden gesetzlichen Gerichtsstand Klage zu erheben.

#### **Kosten**

1. Die Beförderungskosten werden von SinnLeffers im Rahmen der INCOTERMS übernommen. Die Ware ist somit ohne Vorkosten nur UNFREI zum Versand zu bringen. Bei Paketversand national erfolgt die Lieferung ausschließlich „ab Werk“.
2. Der Versand hat unversichert zu erfolgen. **SinnLeffers ist Verzichtskunde** i. S. d. Ziffer 29.2.1 ADSp. In Rechnung gestellte Versicherungskosten erkennen wir nicht an.
3. Frei-Haus-Lieferungen, bei denen die Fracht in der Lieferanten-Rechnung ausgewiesen wird, werden abgelehnt und die entsprechenden Frachtbeträge zurückbelastet. Ersatzlieferungen bei Reklamationen sind grundsätzlich als Frei-Haus-Lieferung vorzunehmen.
4. Mehrkosten für Frachten, Porti und sonstige Nebenkosten sowie Verzögerungen, die durch Nichtbeachtung dieser Vorschriften entstehen, gehen zu Lasten des Lieferanten.  
Werden andere Verkehrsträger für den Transport eingesetzt oder die Frankatur geändert, gilt die Versandkondition „frei Haus“ als vereinbart. Eventuell an SinnLeffers gerichtete Frachtkosten und Rollgelder erkennen wir nicht an.  
Transportschäden aufgrund unzureichender Verpackung gehen zu Lasten des Lieferanten, auch wenn SinnLeffers im Einzelfall das Transportrisiko trägt.  
Die Kosten für ausreichende, transportsichere, umweltschonende und wieder verwertbare Verpackung trägt der Lieferant.
5. Bei Lieferungen aus der Europäischen Union (EU) ist die Ware grundsätzlich unversichert ab Werk zu liefern (EXW) mit Ausnahme von Italien (= frei italienische Grenze).

Bei Lieferungen aus EFTA-Staaten ist die Ware ab Werk unfrei (EXW) bzw. frei deutsche Grenze (DAF) zu liefern.

**ACHTUNG:** Anfallende Staatsabgaben (EUSt, Zoll) sind über SinnLeffers Aufschubkonto abzuwickeln. Zedierung an **DHL-Solution GmbH, Essen**, (Verzollung über Gerlach Zolldienste Waidhaus) oder an **Logwin Air + Ocean, Deutschland GmbH, Viersen**. Wird Ware von SinnLeffers „verzollt unverteuert“ geordert, so erfolgt an dem vom Auftraggeber beauftragten Zollagenten die Vergütung der reinen EUSt ohne jeglichen Nebenkosten.



6. Die Kosten der Einhaltung dieser Vorschriften trägt der Lieferant. Mehrkosten und Verluste, die SinnLeffers aufgrund der Nichtbeachtung dieser Vorschriften entstehen, gehen zu Lasten des Lieferanten. Eine Aufstellung der Verrechnungssätze befindet sich unter Punkt 5.

## **1.2 Grundsätzliches zur Lieferung**

### **1. Rechtsgrundlage (ADSp)/Gefahrtragung**

Speditionsdokumente sind gemäß ADSp (neueste Fassung) und entsprechend der Vorschriften, der von SinnLeffers beauftragten Transportunternehmen, auszufüllen und zu versenden. Die Lieferung erfolgt grundsätzlich auf Gefahr des Lieferanten.

### **2. Lieferbasis**

Die Bestellung/Order des SinnLeffers Einkaufs ist die Basis für jede Lieferung. Alle in der Bestellung/Order enthaltenen Vereinbarungen bezüglich Lieferumfang, Lieferart und Lieferinhalt sind einzuhalten.

### **3. Teillieferungen**

SinnLeffers hat an Teillieferungen grundsätzlich kein Interesse und sind diese daher nicht gestattet. Im Fall der unzulässigen Teillieferung kann SinnLeffers vom ganzen Vertrag zurücktreten (Stornierung) und wird die Ware dann auf Kosten des Lieferanten retourniert. SinnLeffers behält sich aber vor Teillieferungen zu akzeptieren und nur hinsichtlich der Restmenge vom Vertrag zurückzutreten (teilweise Stornierung).

Von Vorstehendem grundsätzlich unberührt bleiben weitere vertragliche und gesetzliche Ansprüche.

### **4. Liefertermin**

Grundsätzlich erwartet SinnLeffers, dass Lieferungen termingerecht gemäß der SinnLeffers Bestellung/Order ausgeliefert werden. Sollte es zu Spät- oder zu Frühlieferungen kommen, kann SinnLeffers neben den allgemeinen Rechten nach den SinnLeffers Einkaufsbedingungen, die unter Ziffer 5.2. aufgeführten Kosten geltend machen.

### **5. Zusammenführung von Lieferungen**

Alle Lieferungen eines Versandtages für einen Lieferort sind getrennt nach Liege- und Hängeware zu jeweils einer Sendung (ein Frachtbrief) zusammenzufassen.

Wird Hänge- und Liegeware gleichzeitig geliefert, müssen aus technischen Gründen separate Lieferscheine erstellt werden. Dies gilt auch innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“.

Kommissionen, Reparaturen, Mustersendungen und Naturalrabatte sind deutlich als solche zu bezeichnen und es ist das jeweilige Ressort (z.B. EK-Bereich) anzugeben.

### **6. Avisierung**

#### Avisierung durch den Vertragsspediteur

Jede Sendung ist vor der Übergabe der Ware an den jeweiligen Vertragsspediteur durch den Lieferanten zu avisieren.

Für alle Sendungen die zum Speditionsversand (Ausnahme – Versand per Paketdienst) avisiert werden, ist SinnLeffers zusätzlich über die nachfolgende Emailadresse über das Avis der Sendung zu informieren.

[avis.logistik@sinnleffers.de](mailto:avis.logistik@sinnleffers.de)

#### Kontaktdaten der SinnLeffers-Avisstelle:

Tel.: +49 (0) 2331-620-113

Fax.: +49 (0) 2331-620-100

(Avisierung mit SinnLeffers Formular - Fax-Abholavis Download unter: <http://www.sinnleffers.de/Lieferantenportal>)

Webportal: [www.sinnleffers.de/Lieferantenportal](http://www.sinnleffers.de/Lieferantenportal)

E-Mail: [avis.logistik@sinnleffers.de](mailto:avis.logistik@sinnleffers.de)

Bei Avisierung der Sendungen durch den Lieferanten/Vertragsspediteur an die SinnLeffers-Logistik sind nachfolgend Angaben zwingend notwendig.

- Übergabedatum
- Übergabeort
- Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers mit Liefertermin laut Bestellung/Order

#### bei Liegeware:

- Anzahl der Paletten/Anzahl der Kartons der Sendung
- Volumen / cbm und Bruttogewicht der Sendung
- Anzahl der Teile der Sendung

#### bei Hängeware:

- Anzahl der Griffeinheiten der Sendung
- Anzahl der Teile der Sendung

### **7. Begriffsdefinitionen**

## Liefertermin

Ausgenommen innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“. Der in der Bestellung/Order benannte Liefertermin ist der Tag der Übergabe an die Warenannahme von SinnLeffers.

## Filialkommissionierte Verpackung

Innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“ zwingend notwendig.

Ein Artikel je Bestellung/Order ist filialkommissioniert verpackt, wenn sich von ihm nur die bestellten Artikel für eine Filiale in der jeweiligen Verpackungseinheit befinden.

## Lotzusammenstellung

Ein Lot umfasst eine fest bestimmte Mengenzusammenstellung von Farben einer Größe oder Größen einer Farbe eines Artikels je Bestellung/Order.

## Artikelreine Verpackung

Eine Verpackungseinheit ist artikelrein gepackt, wenn sich in ihr ausschließlich Farb-/ Größenkombinationen eines Artikels je Bestellung/Order befinden.

## Liege ware

Ware, die in der Bestellung/Order von SinnLeffers unter der Versandart liegend geordert wird, ist vom Lieferanten im liegenden Zustand in eine Verpackungseinheit einzubringen. In diesem gelegten Zustand wird sie, bei Nichtabholung durch SinnLeffers-Fahrzeuge, vom Spediteur transportiert und an das Logistikzentrum von SinnLeffers geliefert.

## Hängeware

Ware, die in der Bestellung/Order von SinnLeffers unter der Versandart hängend geordert wird, ist vom Lieferanten auf Kleiderbügel zu hängen und zu Griffeinheiten oder filialkommissioniert zu bündeln. Die vorgeschriebenen Bügel sind in Punkt 4.2.2.geregelt. In diesem hängenden Zustand wird sie, bei Nichtabholung durch SinnLeffers-Fahrzeuge, vom Spediteur transportiert und an das Logistikzentrum von SinnLeffers geliefert.

## 2. Wahl des Transportunternehmens / Liste der beauftragten Transportunternehmen

### 2.1 Liege ware

Transportunternehmen für deutsche Sendungen

Unter einer deutschen Sendung versteht man Ware, die an das jeweilige Speditionsunternehmen von SinnLeffers in Deutschland übergeben wird.

Umfang der Sendung	Transportart	Transportunternehmen
<b>bis 150 kg und bis 6 Pakete</b>	*Paketversand – ab Werk - ❶	Vertriebsgesellschaft DPD GmbH, Service-Hotline 01805-373-200
<b>über 150 kg bzw. 1cbm und über 6 Pakete</b>	**Sammelgut oder Ladegut ❷	Kühne + Nagel (AG & Co.) KG (Avisierung über SL-Avisstelle)

\*Paketaufkleber für unfrei-Versand bitte über [info@wthg.de](mailto:info@wthg.de) anfordern

\*\*Sendungen müssen über die Avisstelle avisiert werde, die Avisstelle beauftragt anschließend die Abholung beim jeweiligen Spediteur.

- ❶ Die Anzahl der Pakete einer Sendung ist wie folgt zu minimieren:

maximales Gewicht eines Packstücks: 20 kg  
 maximales Gewicht einer Sendung: 189 kg  
 maximales Gurtmaß: 300 cm (Umfang plus Länge des Packstücks)  
 maximale Länge des Packstücks: 120 cm

Zur Minimierung der Frachtkosten ist es von SinnLeffers gewünscht, durch den Lieferanten mehrere Packstücke zusammenzufassen, womit sich das zulässige Maximalgewicht sich auf 31,5 kg erhöht. Die anderen Maximalwerte sind analog zu den obigen Angaben.

Bei Lieferungen, welche mehr als 1 Paket umfassen, müssen die Pakete fortlaufend außen sichtbar wie folgt nummeriert sein: „Paket X (X = Paketnummer) von Y Paketen (Y = Anzahl der Gesamtpakete)“

- ❷ Sammelgut, Teilladungen und Ladungen sind auf Euro-Pool-Flachpaletten (800 x 1200 mm) zu versenden. Die maximale Packhöhe einer Palette beträgt 1.700 mm (Palettenmaß + Ware).

Falls SinnLeffers – soweit SinnLeffers Frachtzahler ist – im Einzelfall beschließt, Ware als Expressversand oder Luftfracht vom Lieferanten verschicken zu lassen, sind diese Sendungen vom Lieferanten als solche zu deklarieren. Über die Dringlichkeit von Sendungen entscheidet ausschließlich SinnLeffers.

### Transportunternehmen für ausländische Sendungen

Unter einer ausländischen Sendung versteht man Ware, die an das jeweilige Speditionsunternehmen von SinnLeffers im Ausland übergeben wird.

Transportweg			
Gebiet	Land	See	Luft
<b>Inland</b>	Kühne + Nagel (AG & Co.) KG (Avisierung über SL-Avisstelle)	./.	./.
<b>Europa</b>	Kühne + Nagel (AG & Co.) KG (Avisierung über SL-Avisstelle)	./.	Logwin Air + Ocean Deutschland GmbH
<b>Übersee</b>	./.	Logwin Air + Ocean Deutschland GmbH	Logwin Air + Ocean Deutschland GmbH

Die Bedingungen für die Wahl der Transportart (Paketversand, Sammel- oder Ladegut, Expressgut oder Luftfracht) und die damit verbundenen Anforderungen an die Verpackung gelten analog zu Punkt 2.

## 2.2 Hängeware

### Wahl des Transportunternehmens

SinnLeffers arbeitet, soweit die Ware nicht durch eigene Fahrzeuge abgeholt werden kann, im Bereich der **Hängewarensendungen** mit folgendem Transportunternehmen zusammen:

**- Logwin Air + Ocean Deutschland GmbH -**

## 2.3 Liste der beauftragten Transportunternehmen

Bei den nachfolgend genannten Adressen der von SinnLeffers beauftragten Transportunternehmen handelt es sich um die Hauptgeschäftsstellen bzw. die zuständigen Geschäftsstellen der jeweiligen Unternehmen. Unter den genannten Anschriften, Telefon-, Faxnummern und E-Mail Adressen können Niederlassungsverzeichnisse, Vordrucke und Organisationsanweisungen angefordert werden.

### Transportunternehmen für deutsche Sendungen

#### Liegeware - UNFREI

##### **DPD**

„AB WERK“ Bestellung/Zuordnung zum Großkundenkonto über [info@wthg.de](mailto:info@wthg.de)

##### **KÜHNE + NAGEL (AG & Co.) KG**

Spannstiftstraße 1-39  
58119 Hagen

#### Hängeware – UNFREI

##### **DTL Betrieb 143, Meyer & Meyer Textillogistik GmbH & Co. KG**

Daniel-Eckhard-Straße 18  
45356 Essen  
Kirchhoffstrasse 4, D-90431 Nürnberg

### Transportunternehmen für ausländische Sendungen

#### Liege- und Hängeware (Landverkehr)

##### **DHL-Solution GmbH**

-Importabteilung Landverkehr-  
Hafenstraße 70  
45356 Essen  
Telefon: 0201-806-1853  
Fax: 0201-806-125-1853

#### Liege- und Hängeware (Seefracht)

##### **Logwin Air + Ocean Deutschland GmbH**

Helmholtzstraße 26, D-41747 Viersen  
Telefon: 0049 (0)2162 / 10 20 6 - 22  
Fax: 0049 (0)2162 / 10 20 6 – 66  
Internet: <http://www.logwin-logistics.com/de> oder deren nächstgelegenen Niederlassung

#### Liege- und Hängeware (Luftfracht)

##### **Logwin Air + Ocean Deutschland GmbH**

Zum Gut Heiligendonk 6, D-40472 Düsseldorf  
Telefon: 0049 (0)211 / 41 55 68 - 52  
Fax: 0049 (0)211 / 41 55 68 - 46  
Internet: <http://www.logwin-logistics.com/de> oder deren nächstgelegenen Niederlassung

## 3. Dokumente

Die Lieferungen, welche dem einzusetzenden Transportunternehmen zu übergeben sind, müssen mit vollständigen Begleitpapieren versehen sein.

### 3.1 Frachtbriefe/Begleitpapiere

Frachtbriefe/Begleitpapiere müssen mindestens folgende Informationen enthalten:

- Absender (Name und Anschrift)
- Empfänger (Name und Anschrift)
- Versandanschrift laut Bestellung/Order
- Anzahl Kartons der Sendung
- Brutto- und Nettogewicht der Sendung
- Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers

### 3.2 Lieferscheine

1. Lieferscheine sind warenbegleitend zu versenden.

Bei Liegware ist der Lieferschein in einer „handelsüblichen“ Lieferscheintasche außen auf einem der Packstücke der Sendung aufzubringen, so dass die Lieferscheine ohne Öffnung der Kartons zugänglich sind; der entsprechende Karton ist mit „**Lieferschein beiliegend!**“ zu kennzeichnen.

Bei Hängeware ist der Lieferschein, in einem Umschlag verpackt, an den ersten Bügel einer der Griffenheiten, auf die er sich bezieht, zu hängen.

2. Lieferscheine müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Absender (Name und Anschrift)
- Empfänger (Name und Anschrift)
- Versandanschrift laut Bestellung/Order
- Bestell-/Ordernummer SinnLeffers (Zuordnung zur Artikelnummer des Lieferanten!)
- Artikelbezeichnung/-nummer
- Farbnummern-/Bezeichnungen und Größen
- Anzahl Kartons der Sendung bzw. Anzahl der Griffenheiten (bei Hängeware)
- Liefermengen je Bestellung-/Ordernummer SinnLeffers

a. bei Verpackung filialkommissioniert:

- Angabe Ordernummer SinnLeffers
- Angabe Filialnummer SinnLeffers
- Angabe Stückzahl / Artikel

**WICHTIG: Mitgabe eines Sammelliefer scheins!**

b. bei Preisauszeichnung:

Vermerk über preisausgezeichnete Ware

c. bei NOS-Artikeln:

Vermerk über NOS - Artikel

d. bei Werbeware:

- Vermerk über Werbeware
- Angabe der WA-Nummer

e. bei Verpackung in Lots:

Angaben zur Sendung (Auflistung der Lottypen mit Anzahl der Lots je Lottyp gesamt)

### 3.3 Rechnungen

1. Je Lieferschein ist maximal 1 Rechnung auszustellen; mehrere Lieferscheine sind zu einer Sammelrechnung zusammenzuführen. Eine Sammelrechnung darf sich jedoch nur auf Lieferscheine für den gleichen Lieferort und gleichen Liefertag beziehen (Merkmal: Lieferadresse in der Bestellung/Order).

Bei EDI-Abwicklung ist je Lieferschein eine Rechnung zwingend erforderlich; **eine Sammelrechnung ist unter Bezugnahme auf die Einzelrechnungen zu generieren.**

Die Sammelrechnung ist noch am Liefertag an SinnLeffers zu übergeben. Für jede fehlende oder nicht ordnungsgemäße Sammelrechnung hat SinnLeffers das Recht eine Verwaltungspauschale in Höhe von € 50,- zu berechnen oder die betreffende Lieferung unter Geltendmachung von Schadensersatz zurückzuweisen bzw. auf Gefahr und Kosten des Lieferanten zurückzusenden.

Die **Rechnungsanschrift** für SinnLeffers-Bestellungen/Order lautet:

**SinnLeffers GmbH**  
**- Finanzbuchhaltung -**  
Batheyer Str. 115-117  
D-58099 Hagen

2. Rechnungen mit Bestellbezug müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Absender (Name und Anschrift)
- Empfänger (Name und Anschrift)
- Steuernummer oder USt-Identifikationsnummer
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Steuersatz und den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung
- Versandanschrift laut Bestellung/Orderzugehörige Lieferscheine mit Angabe der Lieferscheinnummer(n)
- Artikelbezeichnung/-nummer
- Liefermengen je Artikel

bei filialkommissioniertem Warenversand: **WICHTIG: Erstellung einer Sammelrechnung!**

## 4. Anforderungen an die Verpackung / Beschriftung

## 4.1 Grundsätzliches für Liegeware

### Schutz des Gutes

Die Verpackung soll das Gut auf seinem Transportweg vom Produzenten bis zum Einzelhandel gegen mechanische (Druck, Stoß) und klimatische Belastungen (Feuchtigkeit, Temperatur) optimal schützen. Sie ist dem jeweiligen Transportweg anzupassen (Seeverpackung, etc.). Die Verpackung soll den Diebstahl der verpackten Güter erschweren.

### Minimierung der Verpackung

Unter Beachtung des vorangestellten Absatzes ist die Verpackung in Abmessung und Gewicht zu minimieren.

### Informationsfunktion der Verpackung

Die Verpackungen sind mittels Aufkleber derart zu kennzeichnen, dass die im Kartons befindliche Ware leicht zu identifizieren ist.


### 4.1.1 Packstoffe / Packmittel bei Liegeware

Es sind, ausschließlich die Packstoffe Papier, Karton, Pappe für die Verpackungspakete und durchsichtiges Polyäthylen (PE-LD) für die Verpackungsbeutel zu verwenden. Dabei wird die Ware, falls erforderlich, vor dem Einbringen in ein Paket mit einem Beutel verpackt. Zum Verschließen von Packstücken ist Klebeband aus Polypropylen (PP) zu verwenden.

Die Beschriftung der Packstücke ist mit einem Papieraufkleber durchzuführen.

An besonders empfindlichen Stellen ist die Ware vor Beschädigung durch Reißverschlüsse, Knöpfe, etc. zu schützen. Dazu sind Packhilfsmittel wie z.B. Papierumwicklungen oder Papphüllen zu verwenden. Der Einsatz dieser Hilfsmittel ist auf ein, für den Schutz der Ware, notwendiges Ausmaß zu beschränken.

Wieder verwendbare Packmittel und Packstoffe aus Sekundärrohstoffen sind zu bevorzugen. Alle Verpackungen und Verpackungsteile aus Kunststoff sind entsprechend DIN 6120 Teil 1 und 2 DIN 7728 Teil 1 zu kennzeichnen:

Kennzahl	1	2	3	4	5	6	7
							
Kennzeichen	PET	PE-HD	PVC	PE-LD	PP	PS	O

Das Kennzeichnen steht unter dem Recyclingsymbol; die Kennzahl steht in dem Symbol. Die Kennzeichnung ist aufzudrucken oder einzuprägen.

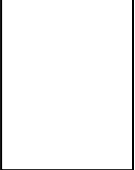
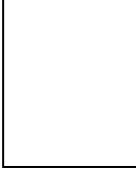

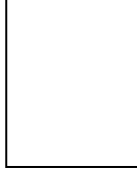
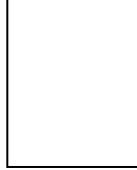

### 4.1.2 Einzelteilverpackung bei Liegeware

Auf den Einsatz von Polybeuteln, zur gesonderten Verpackung der Ware vor dem Einbringen in ein Paket, ist weitestgehend zu verzichten. Der Einsatz ist nur vorzunehmen, wenn die Ware innerhalb der Pakete ansonsten nicht ausreichend zusammengehalten werden kann. Auch in diesem Fall ist der Einsatz durch die Zusammenfassung mehrerer Warenteile in einem Polybeutel auf das erforderliche Minimum zu beschränken. Bei Direktanlieferung aus der Türkei und Fernost ist die Einzelteilverpackung mit Polybeuteln zwingend notwendig.

### 4.1.3 Transportverpackung bei Liegeware

#### Abmessungen

Ziel der Transportverpackung ist es, möglichst wenig Luft in der Verpackung zu erzielen und die Verpackungsteile modular stapelfähig zu machen. Die Packstücke sind grundsätzlich in ihren Abmessungen so zu wählen, dass sie sich bündig auf Euro-Pool-Flachpaletten (Grundfläche 800 x 1200 mm) packen lassen, z.B.:

					
1200 x 400	800 x 600	800 x 400	600 x 400	400 x 400	400 x 300

Es wird empfohlen, die zu verpackenden Güter möglichst in Pakete aus Karton oder Pappe mit den Außenmaßen von 600 x 400 x 390 mm (LBH) zu füllen. Das Gewicht des einzelnen Packstücks darf 20 kg nicht überschreiten.

Für die Vorgehensweise bei der Zusammenführung von mehreren Gütern in den Paketen sind drei Fälle zu unterscheiden:

## 1. Verpackung bei sortenreiner Anlieferung

Die zu verpackenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine sortenreine Anlieferung gefordert wird, folgendermaßen zu verpacken:

In ein Paket sollen nach Möglichkeit nur Güter einer Sorte einer Bestellung/Order pro Liefertermin werden. Reicht das Volumen der Güter einer Sorte einer Bestellung/Order nicht aus, ein Paket mit den Richtmaßen 600x400x390 mm (LBH) zu füllen, so sind von einer Bestellung/Order mehrere Sorten eines Artikels in einem Paket zusammenzuführen.

Dabei ist wie folgt vorzugehen:

Zunächst werden von einer Farbe alle geordneten Größen in aufsteigender Reihenfolge in ein Packstück gepackt, bevor die nächste Farbe nach dem gleichen Schema in das Paket gepackt wird. Die Packstücke dürfen auch bei einer artikelreinen Verpackung die oben genannten Maximalabmessungen und das Maximalgewicht nicht überschreiten.

Reicht das Volumen der Güter eines Artikels je Bestellung/Order nicht aus, ein Paket mit den Richtmaßen 600x400x390 mm (LBH) zu füllen, so sind von einem Lieferanten mehrere Bestellungen/Order einer Sendung / eines Liefertermins für eine Warengruppe in einem Paket zusammenzuführen. Die Packstücke dürfen auch in diesem Falle die oben genannten Maximalabmessungen und das Maximalgewicht nicht überschreiten.

Für den Fall, dass in ein Paket mehrere Sorten gefüllt werden, sind diese durch eine Zusammenfassung in Polybeutel voneinander zu trennen, damit eine Unterscheidung der Sorten möglich ist.

Falls sich in einem Paket mehrere Bestellungen/Order befinden, sind diese einschließlich der jeweiligen Sorten ebenfalls derart voneinander zu trennen, dass die Sorten eindeutig den entsprechenden Bestellungen/Order zugeordnet werden können. Es dürfen sich keinesfalls Sorten unterschiedlicher Bestellungen/Order miteinander vermischen.

## 2. Verpackung bei Anlieferung in Lots

Die zu verpackenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine Anlieferung in dort beschriebenen Lots gefordert wird, genauso zu verpacken, wie es in der Bestellung/Order von SinnLeffers vorgegeben wurde.

## 3. Verpackung bei filialkommissionierter Anlieferung

Innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“ zwingend notwendig. Die zu verpackenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine filialkommissionierte Anlieferung gefordert wird, genauso zu verpacken, wie es in der Bestellung/Order von SinnLeffers vorgegeben wurde. In einem Paket dürfen mehrere Artikel/Bestellungen/Order für eine Filiale gepackt werden.

Grundsätzlich sind diese durch eine Zusammenfassung in Polybeutel voneinander zu trennen und mit der Order- und Filialnummer zu kennzeichnen.

Es dürfen sich keinesfalls unterschiedliche Artikel/Bestellungen/Order und Filialen miteinander vermischen. Die Versandverpackung muss mit allen darin verpackten Order- und Filialnummer von SinnLeffers gekennzeichnet sein. Die Angaben in der Bestellung/Order von SinnLeffers sind für den Lieferanten bindendes Unterscheidungsmerkmal der Verpackungsfälle A, B und C.

## 4. Festigkeit

Die Festigkeit der Packstücke ist so zu bemessen, dass sie dem 5-fachen des Eigengewichts standhält.

## 5. Verschluss

Die Packstücke sind mit festklebendem Klebeband, möglichst aus Polypropylen, zu verschließen.

## 6. Palettierung

Von einer möglichen Palettierung sind ausschließlich Warensendungen aus Deutschland und den Beneluxländern betroffen. Eine Palette ist bei diesen Sendungen immer dann zu bilden, wenn die Sendungen mehr als 6 Pakete umfasst und das Gesamtgewicht über 150 kg liegt.

Die Ware ist palettiert, wenn Stückgut und Ladungssendungen auf Euro-Pool-Flachpaletten gepackt und gesichert (z.B. durch Stretchen) übergeben werden. Falls der Umfang der Bestellung/Order dies zulässt, ist eine Palette vollflächig mindestens 1.000 mm hoch zu packen.

Die maximale Packhöhe einer Palette beträgt 1.700 mm (Palettenmaß + Ware).

Die Paletten sind grundsätzlich mit Folie aus Polyäthylen (PE) einzuschweißen und mit individuellem Band komplett zu umreifen.

Für die Vorgehensweise bei der Palettierung sind zwei Fälle zu unterscheiden:

### A. Palettierung bei sortenreiner Anlieferung

Die zu einer Palette zusammenzufassenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine sortenreine Anlieferung gefordert wird, folgendermaßen zu palettieren:

- Eine Palette ist möglichst sortenrein zu packen.
- Reicht das Volumen einer Sorte nicht aus, eine Palette ausreichend zu füllen, so sind von einer Bestellung/Order mehrere Sorten eines Artikels auf einer Palette zusammenzufassen.
- Reicht das Volumen eines Artikels je Bestellung/Order nicht aus, eine Palette ausreichend zu füllen, so sind von einem Lieferanten mehrere Bestellungen/Order einer Sendung / eines Liefertermins für eine Warengruppe auf einer Palette zusammenzufassen.

### B. Palettierung bei Anlieferung in Lots

Die zu einer Palette zusammenzufassenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine Anlieferung in dort beschriebenen Lots gefordert wird, folgendermaßen zu palettieren:

- Eine Palette ist möglichst so zu packen, dass sich auf ihr nur Güter einer Lotzusammenstellung einer Bestellung/Order pro Liefertermin befinden.
- Reicht das Volumen der Lots einer Lotzusammenstellung nicht aus, eine Palette ausreichend zu füllen, so sind von einer Bestellung/Order mehrere Lotzusammenstellungen eines Artikels auf einer Palette zusammenzufassen.

- Reicht das Volumen eines Artikels / Bestellung/Order nicht aus, eine Palette ausreichend zu füllen, so sind von einem Lieferanten mehrere Bestellungen/Order einer Sendung / eines Liefertermins für eine Warengruppe auf einer Palette zusammenzufassen.

Die Angaben in der Bestellung/Order sind für den Lieferanten bindendes Unterscheidungsmerkmal der Palettierungsfälle A und B.

#### 4.1.4 Beschriftung der Verpackung bei Liegeware

##### 1. Notwendige Angaben

Sämtliche Packstücke sind mit folgenden Angaben zu beschriften:

- Absender (Name und Anschrift)
- Empfänger (Name und Anschrift)
- Versandanschrift laut Bestellung/Order
- Lieferscheinnummer(n)
- Packstücknummer / Gesamtzahl der Packstücke der Sendung
- Packstückinhalt mit Mengenangaben
- Kennzeichnung für Preisauszeichnung

##### 2. Zusätzlich notwendige Angaben bei Verpackung filialkommissioniert:

- Angabe Filialnummer SinnLeffers
- Angabe Stückzahl / Artikel

##### 3. Verpackung in Lots:

- Angabe Lottyp
- Beschreibung der Lotzusammensetzung nach Farbe und Größen
- Anzahl der Lots

##### 4. Verpackung von Werbeware:

- Kennzeichnung durch die Angabe: „Werbung“
- Angabe der WA-Nummer

##### 5. Verpackung von NOS-Artikeln:

- Kennzeichnung durch Angabe „NOS“

##### 6. Luftransport:

- Kennzeichnung durch Angabe „by air“

##### 7. Schrift

Die Beschriftung ist in deutscher oder englischer Sprache vorzunehmen. Die Schrift muss groß und lesbar in lateinischen Buchstaben und arabischen Ziffern sein.

##### 8. Anbringen von Beschriftungen

Auf Paketen erfolgt die Beschriftung an mindestens einer der Außenseiten auf jedem Paket (Beschriftung nicht auf der Ober- oder Unterseite anbringen!).

Auf Polybeuteln erfolgt die Beschriftung mittels Aufkleber. Polybeutel sind jedoch nur zu beschriften, wenn sich in einem Paket mehrere Sorten oder Filialen befinden.

#### 4.2 Grundsätzliches für Hängeware

##### Schutz des Gutes

Die Verpackung soll das Gut auf seinem Transportweg vom Produzenten bis zum Einzelhandel gegen mechanische (Druck, Stoß) und klimatische Belastungen (Feuchtigkeit, Temperatur) optimal schützen. Da das Gut auf dem Weg ggf. mehrfach zwischengelagert und transportiert wird, ist die Verpackung dem jeweiligen Transportweg anzupassen.

##### Minimierung der Verpackung

Unter Beachtung des vorangestellten Absatzes ist die Verpackung zu minimieren.

##### Informationsfunktion der Verpackung

Die Verpackung sind derart zu kennzeichnen, dass die Ware in der SinnLeffers-Logistik leicht zu identifizieren ist.

##### 4.2.1 Packstoffe / Packmittel bei Hängeware

Es ist ausschließlich der Packstoff Polyäthylen (PE-LD) zu verwenden. Die Folien aus diesem Packstoff müssen durchsichtig sein. Die Beschriftung der Packstücke ist mit einem Aufkleber aus Papier vorzunehmen. Wieder verwendbare Packmittel und Packstoffe aus Sekundärrohstoffen sind zu bevorzugen. Alle Verpackungen und Verpackungsteile aus Kunststoff sind entsprechend DIN 6120 Teil 1 und 2 und DIN 7728 zu kennzeichnen.

##### 4.2.2 Einzelteilverpackung / Kleiderbügel bei Hängeware

Für den Hängeversand eingesetzte Kleiderbügel müssen folgenden Kriterien genügen:

- Die Bügel müssen aus Polystyrol (PS), durchsichtig klar und ohne Aufdruck sein.
- Die Bügel müssen mit einem schwerdrehbaren Bügelhaken ausgestattet sein.
- Die Bügel müssen Höchstgeschwindigkeitsförderanlagen tauglich sein.

Einwegbügel für Hängeware sind zu beziehen durch:

CORONET Kunststoff-Werke GmbH

Windhofstraße 12, D-64689 Grasellenbach/Odw.

Telefon +49 6207 6030

Fax +49 6207 60316

e-mail: [info.cw@coronet.de](mailto:info.cw@coronet.de)

<b>HAKA / DOB (U1 / Sport)</b>	Artikel	F01_43
	Strick	F01_43_gummiert
	Strick hochwertig	F2_44_gummiert
	Jacken, Blazer, Sakkos, Leder	F1_45
	Anzüge, Hosenanzüge, Kostüme	F1_45_Steg
	Hosen, Röcke, Shorts	KL1_40
<b>KIKO</b>	Artikel (T-Shirts, Sweatshirts, Hemd, Bluse, Kleid etc.)	Baby F01_26 / Kinder F01_33
	Jacken	Baby F2_32 / Kinder F2_38
	Set	Baby F2_32_Steg / Kinder F2_38_Steg
	Hosen, Röcke	KL1_25

Bügel sind ohne Schaumstoff zu liefern (ausgenommen hiervon siehe 6.2.3 – Druckempfindliche Warenqualitäten). Bei Verwendung von anderen Bügeln erfolgt Berechnung der Kosten für die vorgeschriebenen Bügel (siehe Preisliste CORONET). Im Hängeversand sind abzufertigende Sendungen, die aus mehreren Einzelstücken bestehen, zu Griffereinheiten (GE) in nach unten hin verschweißten Globalhüllen aus unbedrucktem Polyäthylen (PE-LD) zusammenzufassen. Jede Globalhülle ist mit, fortlaufend außen sichtbaren, Aufkleber mit Empfänger-Absender Angabe sowie folgender Nummerierung zu versehen: „Griffereinheit X (X = Griffereinheit-Nummer) von Y Griffereinheit“ (Y = Anzahl der Gesamt-Griffereinheiten)“. Die Hüllen müssen wieder verwertbar sein.

## 4.2.3 Transportverpackung bei Hängeware

### 1. Globalhüllen

Die einzelnen Güter sind zu Griffereinheiten zusammenzufassen und zu verpacken. Für die Verpackung sind Foliensäcke zu verwenden, die bis auf eine Öffnung für die Bügelhaken, geschlossen sein müssen. Der Einsatz von Abstandhaltern sowie das Umkleben der Bügelhalse mit Klebeband ist zu unterlassen. Die Griffereinheiten sind mit Gummibändern zusammenzuhalten.

Griffereinheiten	
Griffereinheiten zu 5 Teilen	Griffereinheiten zu 10 Teilen
5 Mäntel	10 Kleider
5 Bademäntel	10 Hosen, Shirts
5 Jacken, Blousons	10 Röcke
5 Anzüge, Hosenanzüge	10 Westen
5 Kostüme	10 Morgenmäntel
5 Kinderjacken	10 Nachthemden
5 Kombinationen (Ober- u. Unterteile)	10 Pullover
5 Overalls, Parkas	10 Hausbekleidung
5 Sakkos, Blazer	10 Kinderbekleidung (außer Jacken)
	10 Blusen, Hemden
	10 T-Shirts
	10 Tops

Für die Vorgehensweise bei der Zusammenführung von mehreren Gütern zu Griffereinheiten sind drei Fälle zu unterscheiden:

#### A. Griffereinheiten bei sortenreiner Anlieferung

Die zu verpackenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine sortenreine Anlieferung gefordert wird, folgendermaßen zu Griffereinheiten zu bündeln:

- In einer Griffereinheit sollen nach Möglichkeit nur Güter einer Sorte eines Bestellung/Order pro Liefertermin zusammengefasst werden. Dabei sind die oben skizzierten Angaben bezüglich der Güteranzahl pro Griffereinheit bindend einzuhalten.
- Reicht die Anzahl der Güter einer Sorte einer Bestellung/Order nicht aus, eine vollständige Griffereinheit nach den oben skizzierten Angaben zu binden, sind von einer Bestellung/Order verschiedene Sorten eines Artikels zu einer Griffereinheit zusammenzufassen.
- Dabei ist wie folgt vorzugehen: Zunächst werden von einer Farbe alle geordneten Größen in aufsteigender Reihenfolge zu einer Griffereinheit gebündelt, bevor die nächste Farbe nach dem gleichen Schema gepackt wird.

#### B. Griffereinheiten bei Anlieferung in Lots



Die zu verpackenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine Anlieferung nach Lots gefordert wird, genauso zu Griffseinheiten zu bündeln, wie es in der Bestellung/Order von SinnLeffers vorgegeben ist.

#### C. Griffseinheiten bei filialkommissionierter Anlieferung

Die zu verpackenden Güter sind, für den Fall, dass vom Lieferanten laut Bestellung/Order eine filialkommissionierte Anlieferung gefordert wird, genauso zu verpacken, wie es in der Bestellung/Order von SinnLeffers vorgegeben wurde:

- In einer Griffseinheit darf nur ein Artikel je Bestellung/Order für eine Filiale gepackt werden.
- Die Versandverpackung muss mit der darin verpackten Ordernummer und Filialnummer von SinnLeffers gekennzeichnet sein.
- Die Angaben in der Bestellung/Order von SinnLeffers sind für den Lieferanten bindendes Unterscheidungsmerkmal der Verpackungsfälle A, B und C.

#### 2. Einzelteilverpackung

Die einzelnen Güter sind, soweit dies im Bestellung/Order, zum Schutz von besonders empfindlichen Textilien nicht explizit festgelegt ist, nicht zusätzlich einzeln zu verpacken. Falls eine Einzelverpackung in der Bestellung/Order fixiert wurde, ist eine Folienverpackung zu verwenden, die unten vollständig geschlossen sein muss.

### **4.2.4 Beschriftung der Verpackung bei Hängeware**

#### 1. Notwendige Angaben

Sämtliche Sendungseinheiten sind mit folgenden Angaben zu beschriften:

- Absender ( Name und Anschrift)
- Empfänger ( Name und Anschrift)
- Versandanschrift laut Bestellung/Order
- Lieferscheinnummer(n)
- Griffseinheit-Nummer / Gesamtzahl der Griffseinheiten der Sendung
- Kennzeichnung für Preisauszeichnung

#### 2. Zusätzlich notwendige Angaben bei Verpackung filialkommissioniert

- Angabe Filialnummer SinnLeffers
- Angabe Stückzahl / Artikel

#### 3. Verpackung in Lots

- Angabe Lottyp
- Beschreibung der Lotzusammensetzung nach Farbe und Größen
- Angabe der Anzahl der Lots

#### 4. Verpackung von Werbeware

- Kennzeichnung durch die Angabe: „Werbung“
- Angabe der WA-Nummer

#### 5. Verpackung von NOS-Artikeln

- Kennzeichnung durch Angabe „NOS“

#### 6. Lufttransport:

- Kennzeichnung durch Angabe „by air“

#### 7. Beschriftung

Die Beschriftung ist in deutscher oder englischer Sprache vorzunehmen. Die Schrift muss groß und lesbar in lateinischen Buchstaben und arabischen Ziffern sein.

#### 8. Anbringen der Beschriftung

Die Beschriftung der Hängeware erfolgt mittels eines Anhängers, der über den ersten Bügel der Griffseinheit gehängt wird oder eines Aufklebers auf der Globalhülle. Falls sich in einer Griffseinheit mehrere Sorten befinden (Ausnahme: bei Verpackung nach Filialen oder in Lots), sind diese ebenfalls durch Anhänger, die über den ersten Bügel der jeweiligen Sorte gehängt werden, oder eines Aufklebers auf der Globalhülle kenntlich zu machen.

### **4.3. Transportverpackungskosten**

Sofern SinnLeffers die Entsorgung der Transportverpackung für den Lieferanten übernimmt, werden wegen der damit verbundenen Kostenlast seitens SinnLeffers zusätzlich zum Skonto und Zentralabwicklungsrabatt von dem Rechnungsbetrag jeweils 0,2 Prozent in Abzug gebracht.

## **5. Nichteinhaltung der Vorschriften**

## 1. Grundsätzliches

Die Nichteinhaltung einzelner Aspekte dieser Vorschriften berechtigt SinnLeffers entweder zur Annahmeverweigerung oder, im Falle der Annahme trotz Nichteinhaltung, zur Belastung des Lieferanten mit nachfolgend festgelegten Kostensätzen. SinnLeffers ist berechtigt, ihre Forderungen aus der Nichteinhaltung dieser Vorschriften mit Forderungen der Lieferanten zu verrechnen. Dabei ist nicht relevant, ob es sich um Forderungen aus gleichem Rechtsgeschäft handelt.

## 2. Kosten der Nichteinhaltung

In folgenden Fällen werden Belastungen vorgenommen:

### Wahl des Transportunternehmens / Wahl der Versandart

Für den Versand mit einem anderen, als dem von SinnLeffers für den Transport der jeweiligen Sendung beauftragten Transportunternehmen oder einer anderen, als der in der Bestellung/Order festgelegten Versandart übernimmt SinnLeffers keine Frachtkosten. Diese gehen vollständig zu Lasten des Lieferanten.

Kostentabelle		
Fall	Bemessungsgrundlage	Wert
<u>Grundsätzliches zur Lieferung (vgl. 1.2)</u> Falschlieferung (Menge, Größe, Farbe, Artikel) a) Bearbeitungskosten b) Im Falle einer Retoure: - Retourenbearbeitungskosten - Transportkosten Retoure	Sendung  Sendung nach tatsächlichem Anfall	100,00 €  100,00 €
<u>Dokumentation / Frachtpapier (vgl. 3.1)</u> nicht vorhanden oder mit falschem Inhalt	Sendung	100,00 €
<u>Lieferschein (vgl. 3.2)</u> nicht vorhanden oder mit falschem Inhalt nicht richtig angebracht bei Hängeware nicht richtig angebracht bei Liegeware fehlender Sammellieferschein bei filialkommissionierter Anlieferung ohne EDI	Sendung Sendung Sendung Lieferung	100,00 € 25,00 € 50,00 € 50,00 €
<u>Rechnung (vgl. 1.2 und 3.3)</u> nicht vorhanden oder mit falschem Inhalt fehlende/fehlerhafte Sammelrechnung bei EDI	Rechnung Lieferung	25,00 € 50,00 €
<u>Liefertermin (vgl. 1.2)</u> zu frühe Lieferung ab 5 Tagen (ab Warenannahme SinnLeffers, sofern SinnLeffers Frachtzahler) Einmalige Bearbeitungskosten Einlagerungskosten pro Tag und Stück bei LW Einlagerungskosten pro Tag und Stück bei HW  zu späte Lieferung ab 5 Tagen (ab Warenannahme SinnLeffers, sofern SinnLeffers Frachtzahler) Bearbeitungskosten ab 14 Tagen evtl. Anfall von Retourenbearbeitungskosten und Transportkosten Retoure	Sendung Stück Stück  Sendung Sendung nach tatsächlichem Anfall	50,00 € 0,004 € 0,007 €  100,00 € 100,00 €
<u>Etikettierung (vgl. 5 Einnähetiketten der AGB)</u> fehlerhafte Etikettierung	Stück	0,30 €
<u>Verpackung (vgl. 1.2, 4.1.3 und 4.2.3)</u> Nicht Bestellung/Order konforme Lieferung nach Sorten, Lot oder Filialen	Stück	0,20 €
<u>Einzelteilverpackung (vgl. 4.1.2 und 4.2.2)</u> Bearbeitungskosten für das Entfernen von nicht geforderten Einzelteilverpackungen	Stück	0,20 €
<u>Transportverpackung Liegeware (vgl. 4.1.3 und 4.1.4)</u> Abmessung falsch Festigkeit falsch Verschluss falsch Palettierung falsch (z.B. falsche Höhe) falsche Palette (Einwegpalette) Sortierung auf Paletten falsch Beschriftung fehlt / falsch	Packstück Packstück Packstück Palette Palette Packstück Packstück	2,50 € 2,50 € 2,50 € 100,00 € 15,00 € 1,50 € 1,50 €
<u>Transportverpackung Hängeware (vgl. 4.2.3 und 4.2.4)</u> Globalhülle falsch falsche Griffereinheit gebildet Beschriftung fehlt / falsch	Griffereinheit Griffereinheit Griffereinheit	0,50 € 0,50 € 0,50 €
<u>Kleiderbügel (vgl. 4.2.2)</u> falscher Bügel	Stück	1,00 €

## 6. Qualitätsbezogene Transportanweisungen

## Generelle Anweisungen für Transporthüllen

Nur leichte Dicken (0,04 mm – 0,07 mm) von Polyethylen (LD-PE)-Tüten verwenden.

Ein anderes Material darf hier nicht eingesetzt werden!

Generell sollen die Tüten Luftlöcher (Perforierung) besitzen, damit die Ware atmen kann und sich keine Schweißperlen innerhalb der Tüte bilden können.

## 6.1 Hängeware

### 1. Größe der Transporthüllen bei Hängeware

Länge der Tüten:

10cm länger als das Bekleidungsstück und am Ende sollte die Tüte ca. 10 cm umgeschlagen sein. Den Umschlag rechts, links und mittig mit einem transparenten Klebestreifen befestigen!

Breite der Tüten:

Sollte auf die Warenbreite des Bekleidungsstücks und der Menge abgestimmt sein und seitlich soviel Freiraum besitzen, so dass die Ware nicht in die Tüte gequetscht wird.

### 2. Hängeware (nur Eigenmarke SinnLeffers) / Hängewareverpackung nach Produktgruppe

Produktgruppe	Menge pro Tüte	nach Farbe und Filiale/Lot
Blazer, Sakkos, Mäntel, Anzüge und Kostüme	1 Griffereinheit <b>Ausnahme:</b> helle Ware	Ja Ja
Leichtkonfektion/ Damen: Blusen, Tops, Röcke, Kleider, Overalls und Hosen	max. 5 Teile <b>Ausnahme:</b> Import-Türkei und Fernost: 1 Teil + 1 Griffereinheit	Ja
Winterjacken, Blousons, Outdoorbekleidung, Skibekleidung	1 Teil	Ja
Herrenhosen, sportliche Damenhosen	max. 5 Teile	Ja

### 3. Schultertüten bei Blusen, Blazern sowie Lederartikel bei Hängeware

generell bei oben genannten Produktgruppen

Bei allen hellen Farben sollte zusätzlich mit einer transparenten Schultertüte gearbeitet werden, um ein Verschmutzen der Ware im Kragenbereich zu vermeiden und die Form des Kragenbereichs zu bewahren.

Bei allen Lederartikel:

Ist ebenfalls eine vliesartige Schultertüte zu verwenden, um zusätzlich ein Ausbleichen des Leders auf dem Bügel zu vermeiden, sowie weitere Beschädigungen des Leders zu verhindern!

Größe der Schultertüte:

Bei normale Größen z.B. bis Gr. 42: Breite 60 x Höhe 30 cm

Bei großen Größen z.B. bis Gr. 54: Breite 70 x Höhe 35 cm

Keine Perforierung bei Schultertüten notwendig, da diese unten nicht geschlossen ist.

### 4. Plastikklammern für Bügelfaltenhosen und Blusen (DOB)

Die Bügelfaltenhosen (DOB) sind im vorderen Kniebereich an den Vorderhosenbeinen zusammen zuklammern. Hierzu wird eine transparente Plastikklammer mit Schaumstoffunterlagen eingesetzt, um entgegen zu wirken, dass sich die Hosenbeine beim Transport hin und her bewegen. Die Schaumstoffunterlage vermeidet Druckstellen auf der Ware.

Bei Blusen wird der Einsatz von zwei transparenten Plastikklammern mit Schaumstoffunterlage oder Seidenpapier (ordentlich als Streifen gefaltet) und einem dünnen Gummiband vorgesehen. Die zwei Plastikklammern werden mit dem Gummiband (Länge ca. 10-11cm; Dicke 1mm) verbunden. Die Position der Plastikklammern am fertigen Teil befindet sich ca. 2cm unterhalb des Armloches / Seitennaht. Die Unterlage wird zwischen Klammer und Oberstoff gelegt, damit Druckstellen vermieden werden. Der Rücken bzw. der Body wird durch diese Lösung verschmälert und das Teil hängt ruhiger und ordentlicher auf dem Bügel.

## 6.2 Liegeware

### 1. Größe der Tüten bei Liegeware

Länge der Tüten:

Am Ende ist die Tüte ca. 5 cm umzuschlagen. Den Umschlag rechts, links und mittig mit einem transparenten Klebestreifen befestigen. Bei kleinen Tüten wie z.B. Hemden- oder T-Shirt –Tüten ist die gesamte Breite mit einem transparenten Klebestreifen /-fläche versehen werden.

Breite der Tüten:

Ist auf die Warenbreite des Bekleidungsstücks und der Menge abzustimmen. Seitlich muss die Tüte soviel Freiraum haben, dass die Ware nicht in die Tüte gequetscht wird (Ware darf sich aber nicht in der Tüte hin und her bewegen, um zusätzliche Aufbereitungskosten zu vermeiden).

### 2. Liegeverpackung nach Produktgruppe

Produktgruppe	Menge pro Tüte	Kartonverpackung: (siehe unter Kennzeichnung des Kartons)
Strick- und Wirkwaren	1 Teil	einheitliche Farbe und Filiale/Lot
Winterjacken, Blousons, Outdoorbekleidung, Skibekleidung	1 Teil	einheitliche Farbe und Filiale/Lot
Hemden	1 Teil	einheitliche Farbe und Filiale/Lot
Socken	in einer großen Tüte (paarweise)	einheitliche Farbe und Filiale/Lot
Blazer, Sakkos, Mäntel, Anzüge und Kostüme	1 Teil je Teil einzeln eintüten, aber zusammen legen	
Freizeitanzüge, Nachtwäsche <b>Ausnahme:</b> Seide	max. 3 Teile 1 Teil	einheitliche Farbe und Filiale/Lot

### 3. Druckempfindliche Warenqualitäten

Bei druckempfindlichen (beschichtete Qualitäten, Samt, Leder, etc.) oder auch sehr feinen Warenqualitäten wie z.B. Seide soll der Bügel mit Schaumstoff überzogen und alle Zutaten wie Metallknöpfe, Schnallen sowie Reißverschlussanhänger mit Seidenpapier umwickelt werden, um Druck- und Glanzstellen auf der Ware zu vermeiden bzw. die Oberfläche nicht zu zerdrücken. Dies gilt für Hängeware und besonders für Liegeware.

### 4. Wichtige Merksätze für Liegeware

- Konfektionierte Teile wie Blazer, Sakkos (Anzüge, Kostüme) und Bügelfaltenhosen müssen hängend geliefert werden.
- Outdoor-Bekleidung ist nicht in einem zu kleinen Karton anzuliefern; die maximale Kartongröße beträgt jedoch 800 x 600 x 400 mm. Die Teile werden einzeln eingetütet. Die Ärmel der Jacken liegen zum Rückenteil. Das Teil wird möglichst nicht in der Hälfte gefaltet. In den oben angegebenen Karton sollte je nach der Dicke der Ware nicht mehr als 8-10Teile gepackt werden (ggf. auch weniger). Auf gar keinen Fall darf die Ware in den Karton gepresst werden.
- Strick- und Wirkwaren sind ausschließlich liegend zu liefern! Generell ist die Liegeware je Teil von innen mit einem Seidenpapierbogen ca. DIN A4 Größe versehen werden, um Druckstellen zu vermeiden.
- Bei Blusen oder auch bei Strick- und Shirtwaren mit Schulterpolster darf hier keine Klettbandbefestigung gewählt werden, da beim Transport die Ware unter Umständen zu sehr beschädigt wird. Das Raglanschulterpolster sollte daher an der Schulternaht nur an zwei Stellen angeheftet werden.
- Druckempfindliche Qualitäten wie Samt, beschichtete oder laminierte Qualitäten sowie Leder, etc. müssen hängend transportiert werden!
- Falls hier trotzdem die Ware als Liegeware vorgeschrieben wurde, bitten wir Sie Vorort anhand mehrere Teile die vorgeschriebene Verpackung zu überprüfen. Im Falle auftauchender Probleme bitte wir Sie um Rücksprache vor der Auslieferung bzw. bevor alle Teile liegend verpackt werden!
- Zutaten: siehe Punkt 6.1.
- Seidenpapierqualitäten: bei Verwendung von Seidenpapier ist darauf zu achten, dass das Seidenpapier später unter den Transportbedingungen (Druck, Feuchtigkeit, Hitze und Zeit) nicht an der Ware klebt oder dieses schlecht entfernbar ist oder gar die Ware beschädigt wird (besonders bei beschichteten oder Laminat-Qualitäten!).
- Liegeware ist nie mit Bügel auszuliefern, da diese die Ware nur beschädigen könnten.
- Produktanhänger dürfen nicht abfärben oder an der Ware kleben bleiben! Bitte prüfen!

## 7. Ergänzungen/Änderungen innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“

### Zu 1.1.1 Grundsätzliches zur Vorschrift / Kosten

Beförderungskosten für Warenrücksendungen, welche innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager Depot sowie Kommissionsorder fallen, trägt der Lieferant.

### Zu 1.1.2: Grundsätzliches zur Lieferung

bei Liegeware:

Anzahl der Paletten/Anzahl der Kartons der Sendung  
Volumen / cbm und Bruttogewicht der Sendung  
Anzahl der Teile der Sendung

bei Hängeware:

Anzahl der Griffeinheiten der Sendung  
Anzahl der Teile der Sendung

Begriffsdefinitionen: Liefertermin:

Die Definition des Liefertermins gilt nicht innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“, da hier kein Bestellung/Order vorliegt.

### Zu 3.: Dokumente

Frachtbriefe/Begleitpapiere:

Die Pflicht zur Angabe der Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers entfällt.

Lieferscheine:

Die Pflicht zur Angabe der Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers entfällt.

### Zu 4.1.3 C. Verpackung filialkommissionierter Anlieferung

Die Pflicht zur Angabe der Bestell/Ordernummer(n) von SinnLeffers entfällt.

### Zu 4.1.4 Beschriftung

Notwendige Angaben:

Die Pflicht zur Angabe der Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers entfällt.

Die Pflicht zur Angabe von Packstückinhalt mit Mengenangaben entfällt.

Bei Verpackung filialkommissioniert:

Die Pflicht zur Angabe der Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers entfällt.

Bei Verpackung von NOS-Artikeln:

Die Pflicht zur Kennzeichnung „NOS“ entfällt.

### Zu 4.2.3 C Griffereinheiten bei filialkommissionierter Anlieferung:

Innerhalb der Rahmenvereinbarung zur Flächenbewirtschaftung im Konsignationslager „Depot“ zwingend notwendig.

### Zu 4.2.4 Beschriftung:

Notwendige Angaben:

Die Pflicht zur Angabe der Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers entfällt.

Bei Verpackung filialkommissioniert:

Die Pflicht zur Angabe der Bestell-/Ordernummer(n) von SinnLeffers entfällt.

### Zu 5.2 Kostentabelle

- Lieferschein mit falschem Inhalt: Diese Regelung findet keine Anwendung.
- Liefertermin: Diese Regelung findet keine Anwendung.
- Verpackung der Liegeware: Diese Regelung findet keine Anwendung.
- Verpackung der Hängeware: Diese Regelung findet keine Anwendung.

Hagen, den 1.08.2017

SinnLeffers GmbH