



Supply Chain Richtline der Hoffmann Supply Chain GmbH & Co. KG

Version 2.0



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einführung	3
1.1. Abkürzungen	3
1.2. Geltungsbereich	4
1.3. Erwartungen der HSC an die Zusammenarbeit	4
2. Kommunikation	5
2.1. Kontaktpersonen beim Lieferanten	5
2.2. Meldepflicht des Lieferanten	5
3. Bestellprozess	6
3.1. Bestellablauf	6
3.2. Planlieferzeiten	6
3.3. Bestellungen und Lieferdatum	6
3.4. Lieferavis	7
3.5. Wareneingang	7
3.6. Rechnung	8
4. Logistik Allgemein	8
4.1. Gefahrgutabwicklung	8
4.2. Import-Abwicklung	9
4.3. Anforderungen des Außenhandels	9
4.4. Transportbeauftragungen bei Selbstabholungen der HSC	10
5. Anlieferungen an HSC Standorte	10

1. Einführung

In den vergangenen über 100 Jahren hat sich die Hoffmann Group konsequent weiterentwickelt. Das Unternehmen passte sich veränderten Marktbedingungen an, antizipierte neue Entwicklungen und führte innovative Produkte und Dienstleistungen ein. Als Partner für die Industrie entwickelt sich die Hoffmann Group immer weiter – und bleibt sich dabei, trotz aller Veränderungen, treu. Seit 1919 trägt sie dazu bei, die Produktivität ihrer Kunden weltweit zu verbessern. Die Hoffmann Group arbeitet kontinuierlich daran, seinen Kunden noch leistungsfähigere Produkte und Services anzubieten. Um diesem Anspruch in dynamischen Marktumfeldern jeden Tag auf das Neue gerecht zu werden, benötigen wir die Unterstützung und partnerschaftliche Zusammenarbeit aller unserer Lieferanten. Unser gemeinsames Ziel ist die steigenden Erwartungen unserer Kunden immer wieder zu übertreffen. Diese Supply Chain Richtlinie und auf die verwiesenen Anhänge dieser Richtlinie beschreiben hierfür unsere Erwartungen an unsere Lieferanten für eine Zusammenarbeit auf höchstem Niveau.

1.1. Abkürzungen

HSC	Hoffmann Supply Chain GmbH & Co. KG.
AEB	Allgemeine Einkaufsbedingungen
AB	Auftragsbestätigung
EDI	Electronic Data Interchange
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EPAL	European Pallet Association e.V.
LOP	List of Open Points
VPV	Verpackungsvorgaben
WE	Wareneingang
LA	Lieferavis
GD	Global Disposition
LSA	Lieferantenselbstauskunft
CMR	Internationaler Frachtbrief für Landverkehr
PLZ	Planlieferzeit
OCR	Optische Zeichenerkennung
ADR	EU-Abkommen für Gefahrguttransport auf Straßen
KPI	Key Performance Indicator (Kennzahl)
SCOC	Supplier Code of Conduct
SRM	Supplier Relationship Management
MK	Modulkarton

1.2. Geltungsbereich

Diese Supply Chain Richtlinie gilt bis auf Widerruf für alle Beschaffungsprozesse der Hoffmann Supply Chain GmbH & Co. KG und verbundenen Unternehmen (nachstehend HSC genannt). Sie ersetzt die bisherigen Logistikrichtlinien der Hoffmann Group mit sofortiger Wirkung. Sie gilt ergänzend zu anderen mit der HSC geschlossenen Vertragsdokumenten. Dies ist insbesondere der Lieferantenvertrag mit seinen Bestandteilen: Konditionsvereinbarungen, Hoffmann-AEB sowie weiteren Bestimmungen (z.B. Vorgaben zur CE-Konformität, Markenlizenzvereinbarung, Supplier Code of Conduct).

1.3 Erwartungen der HSC an die Zusammenarbeit:

- Belieferung nach unseren Bestellungen in Art, Menge und Termin.
- Beachtung der Transportvorgaben und aller gesetzlichen Vorschriften im Güterverkehr.
- Beachtung von Verpackungsvorgaben.
- Eine proaktive und gezielte Kommunikation und Informationsfluss bei auftretenden Lieferproblemen.
- Eine EDI-Anbindung (siehe Annex A1.1 EDI HSC oder Annex A1.2 Web-EDI HSC) für den Empfang und die Übermittlung von Belegen und notwendigen Informationen.
- Den gleichen Anspruch auf Zusammenarbeit auf höchstem Niveau.

Die HSC erwartet, dass die Lieferanten nationale und internationale Vorschriften einhalten sowie im Einklang mit den Grundsätzen des Hoffmann Group Supplier Code of Conduct verhalten. Dieser (SCOC) Code of Conduct ist als Annex F) dem Lieferantenvertrag beigelegt.

Gleichmaßen erwarten wir von unseren Lieferanten, die Anforderungen dieses Verhaltenskodex zu erfüllen sowie durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass seine Mitarbeiter dessen Mindestanforderungen kennen und beachten.

Wolfgang Bremer
Vice President Supply Chain

München, Januar 2026

2. Kommunikation

Die Basis für die Zusammenarbeit ist eine schnelle und reibungslose Kommunikation zwischen HSC und seinen Partnern. Der rechtzeitige und unaufgeforderte Informationsfluss zu allen Veränderungen und Einflüssen auf die Lieferbeziehung ist eine beiderseitige Grundvoraussetzung für die reibungslose und effiziente Zusammenarbeit.

Die Übermittlung und die Kommunikation der Belegdaten wird im Abschnitt 3. Bestellprozess sowie separat in den Annexen zu EDI (siehe Annex A1.1 EDI HSC oder Annex A1.2 Web-EDI HSC) beschrieben.

2.1. Kontaktpersonen beim Lieferanten

Der Lieferant teilt der HSC die jeweiligen Kontaktpersonen für Logistik, Qualität und operativen Einkauf mit, die für die Beantwortung sämtlicher Fragen zur Verfügung stehen. Bei Abwesenheiten sind Vertretungen zu benennen und rechtzeitig zu kommunizieren.

Bei Änderungen der Kontaktpersonen übermittelt der Lieferant unverzüglich eine Aktualisierung dieser Daten an die für ihn relevanten Hoffmann Kontaktpersonen.

Zur Sicherstellung der Kommunikation muss der Lieferant arbeitstäglich unter Berücksichtigung lokaler gesetzlicher Feiertage in der Kernzeit von 09:00 bis 15:00 Uhr (MEZ) durch seine benannte Kontaktperson erreichbar sein.

Bei internationaler Kommunikation mit Zeitverschiebung muss eine Reaktionszeit auf Anfragen innerhalb eines Arbeitstages sichergestellt sein.

2.2. Meldepflicht des Lieferanten

Der Lieferant ist verpflichtet Vorfälle zu melden, die einem negativen Einfluss auf die Belieferung der HSC haben. (z.B. Transportschäden, Qualitätsmangel, Produktionsausfall, Streik etc.) In diesen Fällen ist für die HSC ein proaktives Handeln des Lieferanten sehr wichtig, damit frühzeitig Maßnahmen ergriffen werden können, um ggf. eintretende Schäden zu minimieren.

Der Lieferant wird für die Vorfälle eigenständig Maßnahmen erarbeiten, kommunizieren und umsetzen, um seine Lieferfähigkeit an die HSC abzusichern oder wieder herzustellen.

Unabhängig davon sind die folgenden Vorgänge an die HSC zu melden:

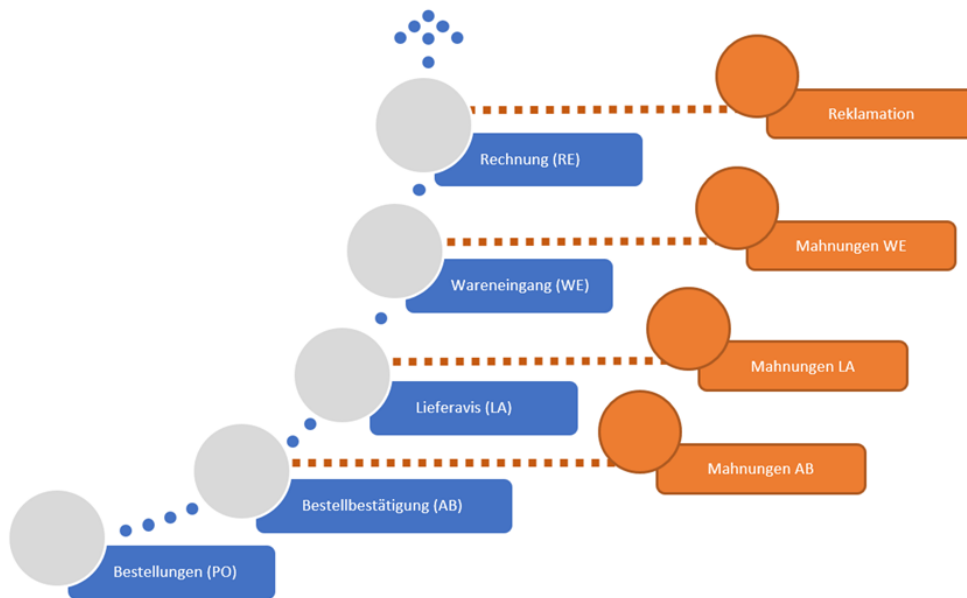
- Verlagerung der Produktion an einen neuen Standort
- Große Infrastrukturänderungen wie z.B. neues Lagersystem, Umstellung ERP-System etc.
- Wartungsarbeiten mit längeren Produktionsstillständen
- Betriebsferien

Die HSC behält sich das Recht vor, dem Sachverhalt entsprechend, Abstellmaßnahmen einzufordern. Abstellmaßnahmen sind, wenn nicht anders gefordert, vom Lieferanten zu bestimmen und in der Organisation des Lieferanten zu implementieren. Ein Sachverhalt gilt als abgeschlossen, wenn die Implementierung der Abstellmaßnahmen durch die Lieferantenentwicklung (HSC) verifiziert und für gut befunden wurden. Mangelhafte oder nicht implementierte Abstellmaßnahmen führen zu einer negativen Lieferantenbewertung.

3. Bestellprozess

3.1. Bestellablauf

Die folgende Darstellung beschreibt den Belegfluß des Standardbestellablaufs. Die orange gekennzeichneten Felder beschreiben Ausnahmen zum Standardprozess und sind daher nicht Bestandteil des Regelbelegflusses zwischen HSC und Lieferanten.



3.2. Planlieferzeiten

Planlieferzeiten (PLZ) sind bindend vom Lieferanten je Artikel oder Warengruppe anzugeben. Die Vereinbarung zu Planlieferzeiten erfolgt im Rahmen der Vertragsvereinbarung oder bei Aufnahme von neuen Artikeln in das Sortiment der Hoffmann Group. Jedes Angebot für Materialien hat eine verbindliche Lieferzeit zu enthalten.

3.3. Bestellungen und Lieferdatum

Die HSC übermittelt ihre Bestellungen über das definierte Übermittlungsverfahren an den Lieferanten. Dabei wird zwischen drei unterschiedlichen Bestelltypen unterschieden:

Bestelltyp	Nummernkreis	Anlieferort	Erläuterung
Lagerbestellung	45#	Hoffmann Supply Chain It. Bestellung	Bestellung für Nachschublager der Hoffmann Group
Rampenbestellungen	48#	Hoffmann Supply Chain It. Bestellung	kundenspezifische Bestellung als Cross-Docking im LC
Streckenbestellung	46#	Endkunden It. Bestellung	kundenspezifische Bestellung in direkter Streckenabwicklung

Es gilt, folgendes zu berücksichtigen:

Lagerbestellung:

Bei Lagerbestellungen wird zur Vereinfachung zwischen zwei Terminarten unterschieden:

- Liefertermin - entspricht dem gewünschten Datum der Ablieferung bei der Hoffmann Supply Chain
- Versandtermin - entspricht dem gewünschten Abgangstermin beim Lieferanten

Rampenbestellung / Streckenbestellung:

Rampenbestellungen und Streckenbestellungen werden immer mit Wunschlieferdatum des nächsten Arbeitstages bestellt. Wir erwarten hier immer als Bestellbestätigung den bestmöglichen nächsten Liefertermin.

Nach dem Erhalt der Bestellung unterzieht der Lieferant diese einer sorgfältigen Prüfung nach Artikel, Menge, gewünschtem Lieferdatum und ggf. weiteren Spezifikationen. Der Lieferant meldet sich selbstständig bei HSC, wenn er Zweifel an der Korrektheit der übermittelten Bestellung hat.

Nach der erfolgreichen Überprüfung sendet der Lieferant innerhalb von 3 Arbeitstagen eine Bestellbestätigung an HSC. In dieser ist das Anlieferungsdatum, wenn von Hoffmann nicht anders gefordert, am Ablieferungsort anzugeben. Das Lieferdatum in einer Bestellbestätigung muss Bezug nehmen auf das jeweilige Lieferdatum und den Lieferort in derjenigen Bestellung, welche es zu bestätigen gilt.

Fristbeginn der geforderten Bestellbestätigung ist der kommende Werktag, unter der Berücksichtigung einer fünf Tageweche (Montag bis Freitag). Erfolgt innerhalb der Fristen keine Rückmeldung so gilt die Bestellung auf Basis der definierten Planlieferzeiten oder auf Basis eines individuellen Angebotes als akzeptiert. Dies entbindet den Lieferanten jedoch nicht davon, eine Bestellbestätigung an HSC zu senden.

Eine verspätete Bestellbestätigung gilt als neues Angebot des Lieferanten zum Abschluss einer Bestellung und bedarf der Annahme seitens HSC; dasselbe gilt für sämtliche Abweichungen der Bestellbestätigung vom Bestellauftrag (z.B. bezüglich Liefermenge, Lieferbedingungen, Produktspezifikation, Preis). Die Auftragsbestätigung gilt als angenommen, wenn die HSC nicht innerhalb von zwei Wochen widerspricht.

Nicht fristgerechte zugestellte Bestellbestätigungen werden von HSC beim Lieferanten angemahnt und fließen in die Lieferantenbewertung (Annex A2) ein.

3.4. Lieferavis

Der Lieferant ist verpflichtet, beim Versand der Ware ein Lieferavis an die HSC zu senden. Der Versand des Lieferavis ist für HSC die Bestätigung, dass die Ware vom Lieferanten an den Spediteur übergeben wurde und sich auf dem Transport zu HSC bzw. zum Kunden befindet.

Das Versand- und Anlieferdatum des Lieferavis muss sich auf die Bestellung sowie die Bestellbestätigung beziehen. Ein abweichendes Lieferdatum und abweichende Mengen zur Bestellung werden nur akzeptiert, wenn diese vor Versand mit HSC abgestimmt und freigegeben worden sind.

Das Lieferavis wird von HSC für einen automatisierten und beschleunigten Wareneingang benötigt. Bei fehlerhaften, unvollständigen oder nicht übermittelten Lieferavis kann es zu Verzögerungen und Mehraufwendungen im HSC-Logistikzentrum kommen. HSC behält sich vor, Mehraufwendungen, welche durch den Lieferanten verursacht werden, weiter zu belasten.

3.5. Wareneingang

Bei dem Erhalt der geschuldeten Leistung erfolgt im Rahmen des HSC-Wareneingangsprozess eine Sichtkontrolle auf Vollständigkeit und Übereinstimmung der Einzelverpackungen. Anhand der im Lieferschein vermerkten Daten wird die Wareneinlagerung vorgenommen. Außerdem wird auf Mängel überprüft, die ohne

Entfernung der Verpackung visuell sichtbar sind. Weitergehende Untersuchungen bei Erhalt der Leistungen schuldet die HSC nicht.

Werden im Rahmen des Wareneingangsprozesses Mängel festgestellt, ist die HSC dazu verpflichtet, diese innerhalb des in der allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) vereinbarten Zeitraums anzuzeigen.

Mängel, die im Rahmen einer üblichen Wareneingangskontrolle nicht ersichtlich bzw. nicht erkennbar waren, teilt HSC dem Lieferanten unverzüglich mit, nachdem sie nach den Gegebenheiten des ordnungsgemäßen Geschäftsgangs festgestellt wurden. Eine weitergehende Wareneingangskontrolle und stichprobenartige Prüfungen des Inhalts behält sich die HSC vor, wenn dies angezeigt erscheint.

Um Kosten im Zuge der Nacherfüllung möglichst zu vermeiden, kann bei Bedarf die Warenausgang Checkliste vom Lieferanten verwendet werden (siehe Kapitel 5.1 und 5.2). Übermittelt die HSC einen Mangel an den Lieferanten, so verpflichtet sich dieser zur Kooperation bei Abstell-/ Optimierungsmaßnahmen.

3.6. Rechnung

Bei der Erstellung von Rechnungen an die HSC sind folgende Punkte zu beachten, um eine schnellstmögliche Verarbeitung zu gewährleisten.

- Rechnungen sind in einem strukturierten Format an MM_INV@hoffmann-group.com zu senden (Annex A1.1 EDI / Annex A1.2 Web EDI)
- Handschriftliche Rechnungen sind nicht zulässig.
- In einer Rechnung darf nur eine Bestellung zusammengefasst werden, eine Zusammenfassung von mehreren Bestellungen auf einer Rechnung ist nicht zulässig.

Abweichende Rechnungsstellungen können zu Verzögerungen in der Bearbeitung und Zahlung führen.

Kommt der Lieferant diesen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Rechnung nicht nach, behält sich die HSC das Recht vor, die Rechnung auch nach Ablauf der Skonto-Frist mit den vereinbarten Skonto-Konditionen zu zahlen. Dies gilt auch bei nicht von HSC freigegebenen Lieferverspätungen. Bei Lieferung vor dem vereinbarten Liefertermin beginnt die Fälligkeits-Frist erst mit dem ursprünglich vereinbarten Liefertermin.

Mit der Erstellung und Übersendung von Mängelberichten an den Lieferanten befindet sich der Fall für HSC aufgrund eines festgestellten Mangels an der Lieferung im Wareneingang noch in Klärung. Bis zur endgültigen Klärung widerspricht HSC automatisch zugehörigen Rechnungen vom betroffenen Lieferumfang.

Störungen in der Rechnungserfassung, die auf solche Ursachen zurückzuführen sind, fließen ebenfalls in die Lieferantenbewertung mit ein.

4. Logistik Allgemein

4.1. Gefahrgutabwicklung

Neben den allgemeinen Abwicklungsvorschriften und dem Compliance Framework für Lieferanten sind im Umgang mit Gefahrgütern zusätzlich folgende Besonderheiten zu beachten:

- UN-Sicherheitsdatenblätter müssen vor Erstlieferung in allen notwendigen Sprachen der/dem zuständigen Ansprechpartner im Einkauf zur Verfügung gestellt werden.
- Auf dem Lieferschein ist die UN-Nummer mit der technischen Artikelbezeichnung, sowie ggf. Gefahrzettel und Verpackungsgruppe aufzuführen.

- Versand möglichst nach Vorschriften "Begrenzte Mengen / Limited Quantities" oder Freistellungen.
- Verpackung und Kennzeichnung gemäß Gefahrgutvorschriften.
- Verpackungsmittel sind nach den gesetzlich geltenden Vorschriften zu kennzeichnen (Overpack, Ltd Qty, etc.).

Wie in Punkt „Transportmittel Palette“ aufgeführt, dürfen sortenreine Gefahrgutpaletten inkl. Lademittel die maximale Ladungshöhe von 900mm nicht überschreiten.

Im Allgemeinen gelten die Regeln gemäß der zum Zeitpunkt des Transports gültigen ADR (Europäische Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße). Die HSC behält sich vor, Entsorgungskosten, die durch schlechte oder unzureichende Verpackung des Gefahrgutes entstanden sind, dem Lieferanten in Rechnung zu stellen.

4.2. Import-Abwicklung

Für alle Importlieferungen von außerhalb der Europäischen Zollunion müssen folgende Dokumente vor Versendung elektronisch übermittelt werden an: import@hoffmann-group.com

- Rechnung (bei Bedarf inkl. Präferenztext)
- Frachtbrief
- Lieferschein und/oder Packliste
- Ursprungszeugnis / REX-Registrierungsnummer

Damit die Originaldokumente rechtzeitig für die Zollabfertigung zur Verfügung stehen, hat der Lieferant die folgenden Fristen für die Bereitstellung der Originale zu beachten:

- Luftfracht: 1 Tag vor Ankunft des Flugzeugs beigelegt
- Seefracht: 2 Wochen vor der Ankunft des Schiffes
- LKW: 1 Tag vor Ankunft des LKWs
- Kurier: der Sendung beigelegt

Diese Fristen gelten auch für alle Nachnahme- und Dokumentlieferungen, daher ist zu beachten, dass der Dokumentenumschlag rechtzeitig eintrifft. Der Umverpackung der Lieferung muss immer eine Kopie des Lieferscheins und/oder der Packliste beigelegt werden.

Die korrekte Adresse für alle Originaldokumente muss die folgende sein:

Hoffmann Supply Chain GmbH & Co. KG
ODC - Import
Haberlandstraße 55
81241 Munich
Germany

Sollten die Produkte von CBAM (Carbon Border Adjustment Mechanism) betroffen sein, sind auf Anforderung noch Daten zur (Ermittlung der) Emission jedem Sendungsavis hinzuzufügen.

4.3. Anforderungen des Außenhandels

Die Teilnahme am internationalen Handel, die Nutzung von Präferenzabkommen und der Export in bestimmte Länder erfordern konsistente Behördenmeldungen (Intrastat / ATLAS) und bestimmte Dokumente. Daher hat der Lieferant auf Anfrage bzw. bei Abfrage der Lieferantenerklärung, die Zolltarifnummern und Ursprungsländer der

Produkte an die HSC zu melden und bei Bedarf ein IHK-Ursprungszeugnis oder eine beglaubigte (Langzeit-) Erklärung-IHK für den nichtpräferenziellen Ursprung (Drittlandswaren) zur Verfügung zu stellen.

Handelt der Lieferant mit Gütern, die nach (inter-)nationalem Recht als Dual Use eingestuft sind, ist er zudem in der Pflicht, dies vor Auslieferung der HSC mitzuteilen. Dazu hat er die entsprechende Codierung (Ausfuhrlistennummer, ECCN) mit Bestellbezug zusenden an: exportcontrol@hoffmann-group.com.

Auf schriftliche Aufforderung der HSC ist ebenfalls eine Exportkontrollerklärung auszustellen. Diese muss, wie im Schreiben erklärt, postalisch sowie vorab an die E-Mailadresse exportcontrol@hoffmann-group.com zugesendet werden.

4.4. Transportbeauftragungen bei Selbstabholungen der HSC

Ist zwischen Lieferanten und HSC eine Selbstabholung vereinbart, so sind Details dazu dem Annex A3 Transportbeauftragungen zu entnehmen.

5. Anlieferungen an HSC Standorte

Aufgrund der dezentralen Lagerstrukturen der HSC und der unterschiedlichen Beschaffenheit der Warengruppen, welche dort eingelagert werden, bestehen teilweise abweichende logistische Vorgaben für die Anlieferungen der bestellten Güter. Diese werden in jeweils separaten Kapiteln beschrieben.

5.1 Anlieferungen HSC Nürnberg – LogisticCity

5.2 Anlieferungen HSC Odelzhausen – Betriebseinrichtungen

Um die HSC Supply Chain Richtlinie möglichst übersichtlich zu gestalten und nur relevante Inhalte an unsere Lieferanten zu geben, ist das Dokument modular gestaltet. Entsprechend wird das jeweilige zutreffende Kapitel je nach Warengruppenzugehörigkeit den Lieferanten zur Verfügung gestellt.

Kapitel 5.1 zur Supply Chain Richtlinie der HSC

Anlieferungen Nürnberg – LogisticCity

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Lieferanten, Hersteller und Geschäftspartner, die mit dem HSC Standort LogisticCity in Nürnberg zusammenarbeiten. Sie umfasst alle Phasen der Lieferkette, von der Anlieferung und Abnahme der Ware bis hin zur Sicherstellung des Transportes.

Die Regelungen dieser Anliefervorgaben betreffen ausschließlich den Standort LogisticCity und sind verbindlich für alle externen Partner, die in den Beschaffungs- und Lieferkettenprozess involviert sind. Jegliche Abweichungen oder Ausnahmen von diesen Standortvorgaben bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die HSC.

2. Lieferbedingungen

Der Lieferant ist verpflichtet, je Materialnummer die (1) abgerufene Menge, (2) zur richtigen Zeit, (3) in der vorgeschriebenen Verpackung, (4) in der geforderten Qualität und (5) mit den korrekten Begleitinformationen an (6) die richtige Abladestelle zu liefern.

Maßgeblich für den Liefertermin ist dabei die Ankunft der Lieferung am jeweiligen Ablieferungsort entsprechend der Bestellung. Der Lieferant ist nicht berechtigt, ohne Zustimmung von HSC die Vertragsprodukte vor dem vereinbarten Liefertermin zu liefern. Bei vorzeitiger Lieferung ist die HSC berechtigt, die Ware zurückzuweisen oder im Falle der Übernahme der Ware dem Lieferanten die Kosten für Wareneingang und Einlagerung in Rechnung zu stellen. In jedem Fall tritt die Fälligkeit der Kaufpreisforderung nicht vor der vereinbarten Fälligkeit ein.

3. Anlieferung & Warenannahme

Voranmeldung von Groß-Lieferungen

Im Falle einer Lieferung über 975 kg Ladungsgewicht inkl. Palette pro Lademittel und/oder mehr als 15 Lademittel ist eine Warenankündigung **mindestens 3 Tage vor Anlieferung** unter dem genannten Kontakt zwingend erforderlich:

Entladung und Warenannahmezeiten

Die Anlieferung für Waren an die HSC erfolgt an die folgende Anlieferadresse:

Hoffmann Supply Chain GmbH & Co. KG
LogisticCity, Tor 2
Poststraße 15 b
90471 Nürnberg

In der LogisticCity Nürnberg ist ausnahmslos eine Heckentladung möglich. (Ausnahmen müssen vorab abgesprochen werden, da dies zu längeren Entladezeiten führt)

Die Warenannahmezeiten sind werktags:

Montag – Freitag, 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 15:00 Uhr

Anlieferungen außerhalb der Warenannahmezeiten sind nicht möglich. An gesetzlichen Feiertagen findet keine Warenannahme statt. Wenn im Einzelfall abweichende Anlieferadressen und Warenannahmezeiten notwendig sind, werden diese im Voraus mitgeteilt.

4. Begleitdokumente

Frachtbrief

Für alle Lieferungen an HSC ist ein Frachtbrief nach §408 Abs. 1 HGB unabhängig vom Transportmodus zu erstellen. Der Frachtbrief muss folgende Pflichtangaben enthalten:

- Frachtführer (Name, Anschrift, Land)
- Name und Anschrift des Absenders
- Name und Anschrift des Empfängers und eine etwaige Meldeadresse;
- Bezeichnung des Ladegutes, ggf. nach Gefahrgutvorschrift
- Referenznummern der Frachtstücke
- Anzahl der Frachtstücke gesamt
- Art der Lademittel / Verpackung
- Bruttogewicht je Frachtstück in KG
- Gesamtgewicht aller Frachtstücke

Lieferschein

Lieferscheine sind entsprechend DIN 4991 oder ISO 6422, UNTDED vom Versender zu erstellen, siehe Mustervorlage in Kapitel 6.2. Die Lieferscheine müssen in einfacher Ausführung gut sichtbar an der Lieferung in einer Lieferscheintasche angebracht werden. Für den Fall, dass während des Transportes der zwingend außen angebrachte Lieferschein verloren geht, wird empfohlen eine zusätzliche Kopie des Lieferscheins dem Packstück beizulegen und dieses Packstück mit einem Hinweis „Lieferschein innenliegend!“ auf den inliegenden Lieferschein zu kennzeichnen. Bei Mehrpaketlieferungen soll zusätzlich ein Lieferschein/ Packliste pro Packstück vorhanden sein, wobei die Lieferscheinnummer als EAN/GTIN angedruckt werden soll.

Bei Paketversand (z.B. DPD, UPS, DHL, etc.) ist Lieferschein an der Außenverpackung sofort sichtbar oben anzubringen.

5. Kennzeichnung und Etikettierung

Jede Lieferung an HSC muss eindeutig etikettiert und mit Begleitbelegen versehen sein, um einen beschleunigten, automatisierten und störungsfreien Logistikprozess zu ermöglichen. Hierfür müssen alle Komponenten einer Lieferung ausgehend vom Artikel, Verpackung, Umverpackung und Palette durchgängig und logisch gekennzeichnet sein. An Paletten, Gebinden oder Umverpackungen ist eine konsolidierte Packliste mit Inhaltsangaben anzubringen. Die Informationen der Packliste haben sich am Lieferschein zu orientieren und müssen eine schnelle und eindeutige Zuordnung innerhalb einer Lieferung gewährleisten. Für Lieferungen aus mehreren Paletten, Gebinden und/oder Umverpackungen muss ein konsolidierter Lieferschein der Sendung erstellt werden, der eine schnelle und eindeutige Erfassung, Bearbeitung und Kontrolle der Lieferung ermöglicht.

Alle Etiketten sind so zu erstellen, dass jederzeit die Lesbarkeit sichergestellt ist (EDV-erstellte Etiketten).

Etikettierung

Alle Werkzeuge, Befestigungstechnik, Einzelstücke wie Gebinde, müssen durch standardisierte Etiketten erfasst werden können. Diese sind einheitlich auf einer ebenen Fläche anzubringen, damit die Erfassung durch Barcodelesegeräte erfolgen kann. Die Ware ist auf dem Ladungsträger bzw. in dem Packmittel so zu platzieren, dass eine unverzügliche Identifizierung möglich ist. Die verwendeten Etiketten dürfen nicht entfernbar sein, da ansonsten keine ausreichende Haftung während der Lagerdauer besteht.

Folgend eine Übersicht der Etikettier-Arten und Etiketten-Typen:

 	Aufdruck	Einzelverpackung/ Produkt	Gebinde / Umverpackung
	Barcode	Hoffmann Group-Barcode (GTIN-13)	Hoffmann Group-Barcode (GTIN-13) Individueller GTIN-13 je Gebinde!
	Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer
	Layout	GARANT / HOLEX	GARANT / HOLEX
	Firmenadresse	Hoffmann Supply Chain GmbH & Co. KG Poststraße 15 90471 Nuremberg, Germany	Hoffmann Supply Chain GmbH & Co. KG Poststraße 15 90471 Nuremberg, Germany
	Produktbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung
	Mengenangabe	Stückzahl & Einheit (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)	Stückzahl & Einheit Einzelstück (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)
Alle Vorgaben zum Corporate Design für GARANT und HOLEX finden Sie unter: http://ho7.eu/labels oder über das zuständige Produktmanagement.			
Fremd- marke	Aufdruck	Einzelverpackung/ Produkt	Gebinde / Umverpackung
	Barcode	Hersteller-Barcode (GTIN-13)	Hersteller-Barcode (GTIN-13)
	Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer und/oder Hersteller-Artikelnummer	Hoffmann Group-Artikelnummer und/oder Hersteller-Artikelnummer
	Layout	blanko; kein Hoffmann Group-Logo	blanko; kein Hoffmann Group-Logo
	Produktbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung und/oder Hersteller-Artikelbezeichnung	Hoffmann Group-Artikelbezeichnung und/oder Hersteller-Artikelbezeichnung
	Mengenangabe	Stückzahl & Einheit (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)	Stückzahl & Einheit Einzelstück (Menge & Stück/Paar/Set/Satz)

Bei Artikeln mit begrenzter Haltbarkeit muss auf dem Produkt zusätzlich das Herstell- bzw. Mindesthaltbarkeits-datum mit JJJJ-MM-TT angegeben sein.

Barcode-Symbologien

Alle an die HSC gelieferten Güter und Dokumente werden bei der Vereinnahmung und auch im anschließenden Umgang per Scan erfasst. Voraussetzung hierfür ist, dass ein sauber gedruckter Barcode angebracht ist. Folgende Typen können verwendet werden, hierbei sind 1D Codes zu bevorzugen:

1D-Codes:

- GTIN
- UPC
- Code 128



2D-Codes:

- Data Matrix
- MaxiCode
- Aztec
- QR Code



6. Rampen-Bestellungen bzw. Cross Docking

Rampen-Aufträge von HSC-Kunden werden als Cross Docking-Bestellungen an Lieferanten abgewickelt. Solche Cross Docking-Bestellungen (Bestellnummern beginnend mit 48...) werden nach Annahme im LogisticCity direkt weiter an den Endkunden versandt. Um die Durchlaufzeiten so gering wie möglich zu halten, bedarf es einer gesonderten Bereitstellung und Bearbeitung.

Hierfür müssen die Aufträge wie folgt aufbereitet sein:

- Cross-Docking Ware muss offensichtlich gekennzeichnet und getrennt zu Lagerware (Bestellnummer beginnend mit 48...) verpackt sein
- Die Ware ist auftragsbezogen zu verpacken und der dazugehörige Lieferschein gut sichtbar anzubringen.
- Das Packstück ist mit dem Zusatz "**Cross Docking**" oder „**Rampe**“ **außen gut sichtbar** zu kennzeichnen.
- Separat verpackte Aufträge sind in einem Sammelkarton oder einer Palette anzuliefern, welcher auch als solcher gekennzeichnet ist.
- Dem Auftrag sind keinerlei Dokumente wie bspw. Rechnungen oder Werbebroschüren beizulegen.

Bei Rampenbestellung für Exportware (Non-EU) in Holzverpackungen muss diese nach ISPM15-Standard behandelt und gekennzeichnet sein (IPPC-Stempel).

7. Strecken-Bestellungen als Direktlieferungen an Kunden

Strecken-Aufträge von HSC-Kunden werden direkt als Strecken-Bestellungen an Lieferanten platziert. Diese müssen als Direktlieferung an die Kunden versendet werden.

Der Lieferschein wird von der HSC erstellt und dem Lieferanten zur Verfügung gestellt. Dieser ist dem Packstück beizulegen. Das Packstück darf keinerlei weitere Dokumente wie bspw. Rechnungen, Lieferscheine oder Werbebroschüren enthalten. Ebenso hat das Packstück frei von Werbeaufdrucken oder vergleichbaren Werbemitteln (z.B.: bedrucktes Klebeband & Aufkleber) zu sein.

Eine Versandmethode mit der Möglichkeit der Sendungsverfolgung für die HSC (Track & Trace) ist auszuwählen.

Bei Versand hat der Lieferant eine E-Mail mit den folgenden Informationen an HSC zu senden:

- Bestellnummer im Betreff der E-Mail
- Eine Kopie des Lieferscheins als PDF
- Link bzw. Informationen über Zugang zur Track & Trace Lösung
- Sendungsnummer und Name des Spediteurs bzw. des logistischen Netzwerkes
- Ankunftsdatum der Lieferung beim Kunden

Hierzu ist folgende E-Mail zu verwenden: tracking@hoffmann-group.com

8. Verpackungsvorgaben für Anlieferungen

Transportverpackungen/Umverpackungen

Unabhängig von den separat vereinbarten Einkaufs- und Lieferkonditionen müssen die folgenden Verpackungsvorgaben für alle Anlieferungen an die HSC zwingend eingehalten werden. Weiter ist der Lieferant verpflichtet, darüber hinausreichende gesetzliche Vorschriften, Normen sowie den Stand der Technik einzuhalten.

- Der Lieferant ist verpflichtet die Verpackungen so auszulegen, dass eine Beschädigung/Verschmutzung der Waren während des Transports und der Lagerung ausgeschlossen ist.
- Sämtliche Verpackungen müssen so konzipiert sein, dass zu jedem Zeitpunkt sowohl ein Herausfallen der Ware als auch ein Hineingreifen von außen nicht möglich ist.
- Bei der Auslegung der Verpackung ist, wenn möglich auf recyclebare Materialien zurückzugreifen und ein Minimum an Kunststoffen zu verwenden.
- Bei der Verwendung von Umverpackungen ist die Verpackung so auszulegen und zu schichten, dass die Ware reibungslos und lagenweise entnommen werden kann. Aus diesem Grund ist von Zwischenlagen (Papier) abzusehen).

Transportsicherheit

Alle Versandeinheiten sind von dem Lieferanten transportsicher zu verpacken, sodass die Ladung selbst bei Vollbremsungen und/oder plötzlicher Ausweichbewegungen etc. unbeschadet und ohne Mehraufwand am Bestimmungsort abgeladen werden kann.

Zusätzlich sind die folgenden Hilfsmittel zu verwenden bzw. je nach Produkt-Anforderung in Kombination zulässig:

- Packpapier (im Ganzen, maximal Netz-Matten-Struktur)
- Knüllpapier
- Klebeband
- Umreifungsband (kein Stahlband)

Die Verwendung von Verpackungschips, Luftpolsterfolie, Kartonzuschnitte, Master-Polybeutel ist nicht gestattet.

Der Lieferant verpflichtet sich, seine für die Verladung beauftragten Mitarbeiter nach dem aktuellen Stand der Technik zu schulen (z.B. VDI 2700a) und diesen Nachweis auf Nachfrage vorzulegen.

Transportmittel Pakete (KEP-Lieferdienst)

Die Vereinnahmung von KEP-Lieferungen (Kurier-, Express- und Paketdienst) findet per vollautomatischer Fördertechnik statt. Um einen fehlerfreien Ablauf sicherzustellen, sind die unten folgenden Punkte zwingend zu beachten. Weiter verpflichtet sich der Lieferant zur Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften sowie den aktuellen Stand der Technik.

- Lieferungen ab 10 Paketen und/oder 200kg Gesamtgewicht und Pakete ab 31,5kg müssen auf Palette, per Spedition geliefert werden.
- Maximalgewicht je Paket beträgt 31,5kg.
- Maximalmaß je Paket beträgt 800mm x 590mm x 610mm (L x B x H).
- Zur Optimierung der Nutzung der automatisierten Fördertechnik bitten wir je Paket die folgenden Mindestmaße einzuhalten: 240mm x 156mm x 70mm (L x B x H). Briefsendungen sind hiervon ausgenommen.
- Es muss sich auf jedem Paket ein Versandlabel (Adresstikett) mit folgenden Informationen befinden:
 - Absender
 - Empfänger
 - Nummerierung in Bezug zur Gesamtanzahl aller Pakete je Lieferung (Paket x von y)
 - NVE/SSCC-Nummer als 1D- oder 2D-Code

Transportmittel Palette (Speditionslieferung)

Das Logistikzentrum der HSC ist auf eine Einlagerung auf **Europaletten** ausgelegt. Um die Waren schnellstmöglich vereinnahmen zu können, sind die unten folgenden Punkte zwingend zu beachten. Weiter verpflichtet sich der Lieferant zur Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften.

- Die Anlieferung darf ausschließlich auf Europaletten erfolgen. Diese müssen der Güteklasse A oder B, nach DIN EN 13698-1 entsprechen.
- Ausnahmen zu Europaletten können nur für Importe aus dem außer-europäischen Ausland zugelassen werden und müssen im Vorfeld von der HSC genehmigt werden. Der Aufbau und die Maße dieser Ersatz-Paletten müssen zwingend identisch zu einer Europalette sein.
- Gemäß ISPM15 dürfen Transportmittel nicht mit Methylbromid (MB) begast werden. Alternativen sind Hitzebehandlung (HT) oder technische Trocknung. Bei Rampenbestellung für Exportware (Non-EU) in Holzverpackungen muss diese nach ISPM15-Standard behandelt und gekennzeichnet sein (IPPC-Stempel).
- Das Gewicht der Artikel ist gleichmäßig auf der Palette zu verteilen. Ist dies nicht möglich, so muss der Schwerpunkt der Palette gut sichtbar gekennzeichnet werden.
- Die maximale Ladungshöhe inkl. Lademittel beträgt 2.000mm. Bei Gefahrgut (sortenreine Palette) beträgt die maximale Ladungshöhe inkl. Lademittel 900mm.
- Das maximale Ladungsgewicht inkl. Palette beträgt 975kg, ansonsten ist eine Voranmeldung notwendig.
- Waren dürfen nicht über die Grundfläche der Palette hinausragen.
- Maximale Schiefstellung des Ladegutes, bezogen auf die Palette, beträgt allseitig 10mm.
- Für Paletten muss eine problemlose Entladung sowie interner Weitertransport durch Flurförderzeuge möglich sein. (z.B. gebrochene Paletten)
- Es muss sich auf jeder Palette ein Versandlabel (Adresstikett) mit folgenden Informationen befinden:
 - Absender
 - Empfänger
 - Nummerierung in Bezug zur Gesamtanzahl aller Paletten der Lieferung (Palette x von y)
 - NVE/SSCC-Nummer als 1D- oder 2D-Code

9. Artikelverpackungen

Für die Kommissionierung der Waren werden **Kommissionier-Roboter** eingesetzt. Daher ist beim Befüllen der Kartons darauf zu achten, dass die Ware mit glatter Fläche (mind. 50 mm x 50 mm) nach oben zeigt, sodass die Artikel angesaugt werden können. Etiketten dürfen nicht zu entfernen sein. Des Weiteren ist dabei zu beachten, dass die Verpackung ausreichend verschlossen ist, damit diese bei der automatischen Kommissionierung geschlossen bleibt.

Zusätzlich zu den Angaben zu den Umverpackungen für die Anlieferung weitere Angaben zur Artikelverpackung:

- Verpackungen weisen eine ausreichende Stabilität zum Stapeln auf.
- Kartongen müssen zum Transport auf einer vollautomatischen Fördertechnik und für eine Kommissionierung mittels Saugroboter geeignet sein. Dementsprechend dürfen die Artikelverpackungen nicht offen sein, sondern benötigen geschlossene Kartons. Von Kartondeckel oder Kartongen mit Lasche ist abzusehen.
- Der Einzel-Artikel muss so verpackt(eckig) werden, dass dieser nicht im Fördertechnik Behälter rollen kann. Rollende Artikel sind ein Sicherheitsrisiko während dem Transport auf der Fördertechnikanlage und der Lagerung.
- Geölte oder geschmierte Artikel sind zusätzlich so zu verpacken, dass eine Verschmutzung oder Beschädigung sowohl der Verpackung, Fördertechnikbehälter als auch von Artikel, welche mit diesen in Berührung kommen, verhindert wird.
- Waren/Artikel sind abhängig von der gelieferten Menge **sortenrein und chargenrein** in Tüten oder Kartons bzw. Europalette zu verpacken und entsprechend mit Inhalts- und Mengenangaben zu kennzeichnen.
- Bei einer Verpackung in Tüten dürfen diese auch zusammen in Umkartons verpackt werden, wenn der Umkarton mit einem Hinweis wie „Mixed Carton“ markiert wird.
- Schüttgut wird nicht akzeptiert.
- Waren mit etwaigem Zubehör oder Komponenten, wie z.B. Bedienungsanleitungen, Prüfprotokollen, Zertifikaten, Montageanleitungen etc. müssen so verpackt werden, dass diese fest mit der eigentlichen Ware verbunden sind. Somit ist eine Set-Bildung beim Lieferanten notwendig.
- Gemäß **europäischer Verpackungsrichtlinie 94/62/EG** sind Entsorgungshinweise auf Artikelverpackungen aufgedruckt werden, z.B. Material Code PAP 20, Triman Logo für Frankreich.
- Die Verpackung muss sicher verschlossen sein. (z. B. Deckel von Schuhkartons verklebt, Folien versiegelt).
- Die Oberfläche muss geschlossen und gleichmäßig sein (z. B. keine Aussparungen in den Schachteln, keine unregelmäßigen Oberflächen wie bei Blisterverpackungen).
- Verpackung/Produkt darf nicht luftdurchlässig sein. (Keine perforierten Folien oder Netze, keine Textilien ohne Verpackung, es sei denn, die Textilie ist vakuumfähig).
- Es können nur unbeschädigte und vollständige Produkte entnommen werden (es können keine Teilmengen aus der Verpackung entnommen werden; Folien dürfen nicht gerissen sein).
- Kompaktes Packen ist obligatorisch.

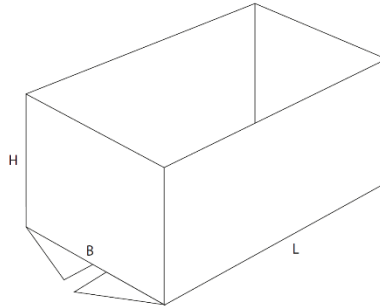
Sortenreine Verpackung / Modulkarton (MK)

Um eine standardisierte und effiziente Bearbeitung im Wareneingang zu realisieren ist eine sortenreine Verpackung je Artikel notwendig. Die Nutzung modularer Kartonagen bietet sich hierfür an.

Folgendes muss beachtet werden:

Bis brutto 12,5 kg darf das Außenmaß 350x250x200 (LxBxH in mm) je Modulkarton nicht überschritten werden.

Bis brutto 25 kg darf das Außenmaß 500x350x200 (LxBxH in mm) je Modulkarton nicht überschritten werden.



- Die angegebenen Maße dürfen nicht überschritten werden
- Die maximalen Brutto-Gewichte je MK dürfen nicht überschritten werden
- Es dürfen nur Kartonagen aus Wellpappe mit Wandstärke von min. 3mm verwendet werden
- Die Verwendung von Füllmaterial ist nicht zulässig
- Es dürfen keine Umreifungsbänder angebracht werden

Checkliste Warenausgang Lieferant (Hilfestellung)

Kleine Optimierungen – große Wirkung. Setzen Sie gemeinsam mit uns folgende 12 Punkte konsequent um. Sie helfen so Nachfragen bzw. Beanstandungen unsererseits vorzubeugen – zu beiderseitigem Nutzen einer schnelleren und einfacheren Prozessabwicklung. **Diese Checkliste soll Ihnen dabei behilflich sein:**

Etikettierung

Sind alle Artikel im vereinbarten Umfang und mit der richtigen, sowie vollständigen Artikel-Nummer, samt Barcode GTIN 13 bzw. ggf. Signierung versehen?

☐

Vollständigkeit

- Sind die Artikel komplett?
- Sind Bedienungsanleitung, Prüfprotokoll, Zertifikat und etwaiges Zubehör. eindeutig als SET zusammengestellt/konfektioniert?

☐

Sortenreine Verpackung

Wird die Ware sortenrein in entsprechend gekennzeichneten Tüten, Kartons bzw. auf separate Paletten verpackt?

☐

Liefermenge

- Entspricht die auszuliefernde Menge vollständig der bestellten Liefermenge?
- Sind bei Teil- bzw. Überlieferung die Lieferpapiere entsprechend berichtigt?

☐

Lieferschein-Angaben

- | | | | |
|----------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------|
| ■ Lieferanten-Nr. | ■ Lieferschein-Nr. | ■ Bestell-Nr. | ■ Artikelbezeichnung |
| ■ Art.-Nr. Lieferant | ■ Ho-Artikel-Nr. | ■ Liefermenge | ■ Positions-Nr. lt. Ho-Best.-Nr. |
| ■ Eindeutige VPE | ■ UN-Nummern | ■ Ansprechpartner | |

☐

Füllmaterial

Ist als Füllmaterial nur Packpapier oder evtl. zerknülltes Zeitungspapier eingesetzt worden? (keine Verpackungschips)

☐

Verpackungssicherung

Sind nur Klebebänder und verschweißte PE-Bänder zur Verschlussicherung eingesetzt worden? Keine Metallbänder!

☐

Anzahl Packstücke

Existiert der Hinweis über die Anzahl der Packstücke auf jedem Adressen-Aufkleber?

☐

Markierungsvorschrift

- Ist der Lieferschein außen angebracht bzw. ist gekennzeichnet, wo sich der Lieferschein oder die Rechnung befindet?
- Bei Übersee-Lieferungen: Shipping Marks analog Hoffmann Group Spezifikation angebracht?

☐

Verpackungsmittel

- Wird das vereinbarte Verpackungsmittel (z.B. Europalette, Karton oder Modulkarton) eingesetzt?
Keine Holzkisten! (Abweichungen nur nach Absprache)
- Ist die Umverpackung optisch neutral gehalten, maximal mit Aufdruck des Herstellers?
- Frachtgut darf nicht mit Methylbromid (MB) begast werden (alternative: Hitzebehandlung o.ä.)

☐

Rampen-Lieferungen / Cross Docking

- Ist der Lieferschein außen am Paket angebracht und ist dieses als RAMPE/CrossDock erkennbar?
- Wurden keine Dokumente (Rechnung o.ä.) oder Flyer dem Inhalt beige packt?

☐

Pünktliche Auslieferung und Voranmeldung

Auf pünktliche Auslieferung achten! Elektronische Avisierung bevorzugt!

Voranmeldung bei Lieferung über 975kg Ladungsgewicht inkl. Palette pro Lademittel, mehr als 15 Lademittel oder Gefahrgut an:

☐

LogisticCity-Nürnberg: E-Mail: LC-yardmanagement@hoffmann-group.com, Tel.: +49 911 6581- 6060



Annex A1.1 zur Supply Chain Richtlinie der HSC

EDI-Austausch und E-Invoicing

- 1. Einleitung zum EDI-Austausch**
- 2. Kommunikationsmethoden**
- 3. EDI-Belegfluss**
- 4. Implementierung und Support**
- 5. Vermeidung von typischen Fehlermeldungen**
- 6. E-Invoicing**

1. Einleitung zum EDI-Austausch

Der Einsatz von EDI erleichtert den schnellen und effizienten Austausch von Geschäftsdaten, reduziert Fehler und beschleunigt Geschäftsprozesse. Wir sind bestrebt, durch den Einsatz moderner EDI-Technologien und bewährter Kommunikationsmethoden eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Dieser Anhang beschreibt die Standards und Kommunikationsmethoden, die für den Austausch von elektronischen Belegen (**E**lectronic **D**ata **I**nterchange) im Rahmen unserer Geschäftsbeziehungen verwendet werden müssen. Der Fokus liegt auf dem Austausch von Belegen im EDIFACT-Format unter Nutzung der Kommunikationsprotokolle AS2, OFTP2 oder HTTPS.

2. Verwendete Kommunikationsmethoden

Für den sicheren und effizienten Austausch von EDI-Belegen bieten wir folgende Kommunikationsmethoden an:

- **AS2 (Applicability Statement 2)**
- **OFTP2 (Odette File Transfer Protocol 2)**
- **HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure)**

3. EDI-Belegfluss

Im Rahmen unserer Classic-EDI-Kommunikation tauschen wir grundsätzlich folgende EDIFACT-Nachrichten aus:

- **ORDERS** (Bestellung)
- **ORDRSP** (Auftragsbestätigung)
- **ORDCHG** (Bestelländerung)
- **DESADV** (Lieferavis)
- **INVOIC** (Rechnung)

Die detaillierten fachlichen und technischen Anforderungen der jeweiligen EDI-Nachrichten sind auf der öffentlich zugänglichen Website dokumentiert:

[Classic EDI für unsere Lieferanten | Hoffmann Group](#)

4. Implementierung und Support

Die Implementierung des EDI-Austauschs erfolgt in enger Zusammenarbeit mit den bei der HSC zuständigen Bereichen, um sicherzustellen, dass die technischen Anforderungen erfüllt und die Kommunikationswege stabil sind. Die HSC steht grundsätzlich für Fragen und etwaige Unterstützungen bei der Implementierung und Wartung der EDI-Verbindungen zur Verfügung.

Bitte wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

supplierexcellence@hoffmann-group.com.

5. Vermeidung von typischen Fehlermeldungen

Im operativen Belegfluss entstehen gelegentlich Fehler, die zu operativen Mehraufwänden und Kosten führen. Um diese frühzeitig zu vermeiden, sollten die typischen Fehlerquellen im Vorfeld

vermieden werden. Die folgende Tabelle listet typische Fehlermeldungen samt Ursachen, betroffenen EDI-Segmenten und entsprechenden Lösungsvorschlägen auf. Ziel ist es, potenzielle Verarbeitungsprobleme frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Maßnahmen einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

Fehlermeldung	Ursache	Betroffenes EDI-Segment	Lösung
Einkaufsbeleg ist nicht vorhanden	(A) In mitgegebener Bestellnummer befindet sich ein Tippfehler oder wurde nicht mitgegeben (B) Das Feld RFF+ON wurde befüllt, enthält neben der Bestellnummer noch eine Freitextangabe wie „Ersatzlieferung“ oder „Nachlieferung“ -> Die Bestellnummer lässt sich somit nicht eindeutig zuordnen	(A) RFF+ON: (B) RFF+ON:450123456/ Ersatzlieferung	RFF+ON immer befüllen mit der Bestellnummer Feld nur mit der reinen Bestellnummer übermitteln Bsp.: RFF+ON:450123456
Bestellmaterial stimmt nicht mit Material überein	(A) Die Hoffmann-Artikelnummer, die in der Bestellung angegeben ist, weicht von der im LIN-Segment gelieferten ab oder (B) fehlt gänzlich	(A) LIN+1++Hoffmann-Artikelnummer:IN (B) LIN+1++:IN	Nur aktualisierte Materialstammdaten mit der jeweils gültigen Hoffmann-Artikelnummer übermitteln
Von Beleg 4502123456 ist die Position 30 gelöscht	In der Bestellung wurde eine Position nachträglich gelöscht, aber der Versandavis referenziert auf diese Position weiterhin	Keins betroffen	Entweder komplett zurückhalten und aufteilen und nur Positionen versenden, die tatsächlich noch in der Bestellung vorhanden sind
Die Position 60 der Bestellung 450123456 ist nicht vorhanden	Das RFF+ON-Segment enthält keine Positionsnummer oder eine falsche Position	RFF+ON:450123456: fehlt	Bitte immer sowohl die Bestellnummer als auch die Positionsnummer mitliefern. Bsp.: RFF+ON:45012*:00060
Lieferantennummer fehlt	Off ausgelöst, wenn im ERP-System das Feld „Kundennummer“ leer ist oder falsch getaggt wurde	NAD+SE+::9	Die von Hoffmann vergebene Kreditorennummer im NAD+SE übermitteln

Weitere Hinweise für einen reibungslosen Ablauf:

- Keine DESADVs für Reparations- oder Musterlieferungen verschicken.
- Positionsnummer müssen immer in 10er Schritten mitgegeben werden

Alle DESADV-Nachrichten dieser Art können nicht verarbeitet werden, führen zu Fehlermeldungen in unserem System und verursachen manuellen Aufwand zur Bereinigung und verzögern die Wareneingangsbuchung.

Diese Übersicht dient als praxisorientierte Unterstützung für eine korrekte und effiziente EDI-Kommunikation mit der HSC.

6. E-Invoicing

Im Rahmen der elektronischen Rechnungsstellung nach den Formaten **ZUGFeRD**, **XRechnung** sowie bei der Übermittlung über das **Peppol-Netzwerk** sind bestimmte Datenfelder verpflichtend bzw. empfohlen. Diese ermöglichen eine strukturierte, medienbruchfreie und rechtssichere Verarbeitung von Rechnungsdaten.

Der Inhalt der E-Rechnungen sollte auf den verschiedenen Ebenen Folgendes umfassen:

Kopfebene (Header):

Folgende Angaben sind auf der Kopfebene der elektronischen Rechnung erforderlich:

- **Rechnungsnummer**
- **Bestellnummer** (Numerisch 10-stellig ohne Zeichen/Leerzeichen davor o. danach)
- **Rechnungsdatum**
- **Firmenanschrift des Rechnungsempfängers**

- **Rechnungssteller** (inkl. vollständiger Adresse)
- **Bankverbindung** (z. B. IBAN, BIC)
- **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID)**
- **Währung** (z. B. EUR)
- **Belegart** (Rechnung oder Gutschrift)
- **Steuersatz**
- **Steuerbetrag**

Diese Angaben sind für die Validierung und Weiterverarbeitung essenziell. Bei der Übermittlung über **Peppol** ist insbesondere auf die Einhaltung der UBL-basierten Struktur und Pflichtfelder zu achten.

Positionsebene (Item):

Jede Rechnungsposition sollte folgende Informationen enthalten:

- **Bestellnummer** (Numerisch 10-stellig ohne Zeichen/Leerzeichen davor o. danach)
- **Hoffmann-Materialnummer**
- **Mengenangabe**
- **Einzelpreis** (netto)
- **Gesamtpreis** (netto)
- **Steuersatz**
- **EAN-Nummer**
- **Preiseinheit** (z. B. Stück)

Optionale Angaben:

Je nach technischer Umsetzung und Vereinbarung können zusätzlich folgende Felder mitgegeben werden:

- **Lieferantenmaterialnummer**
- **Bestellpositionsnummer**
- **Lieferscheinnummer**

Hinweis:

Während **ZUGFeRD** sowohl strukturierte (XML) als auch visuelle (PDF/A-3) Inhalte kombiniert, ist **XRechnung** rein XML-basiert. Die Übermittlung via **Peppol** erfordert die Einhaltung international standardisierter Formate (z. B. UBL 2.1).



Annex A1.2 zur Supply Chain Richtlinie der HSC

Web-EDI-Austausch

- 1. Einleitung EDI-Webportal**
- 2. Registrierung und Zugang**
- 3. Unterstützende Dokumente**
- 4. Support und Hilfestellung**

Austausch von Belegen via EDI-Webportal

1. Einleitung EDI-Webportal

Das EDI-Webportal bietet eine unkomplizierte Möglichkeit, elektronische Daten (EDI) mit uns auszutauschen. Über dieses Portal können Bestellungen (ORDERS / ORDCHG) abgerufen und beantwortet (ORDRSP) sowie Lieferavis (DESADV) und Rechnungen (INVOIC) erstellt und übermittelt werden.

2. Registrierung und Zugang

Lieferanten erhalten von uns eine Einladung per E-Mail zur Registrierung auf dem Portal. Nach erfolgreicher Registrierung ist das Portal sofort einsatzbereit, und Lieferanten können unmittelbar mit dem Datenaustausch beginnen.

Es sind keine besonderen technischen Voraussetzungen erforderlich, außer einer funktionierenden Internetverbindung und einem Standard-Webbrowser.

3. Unterstützende Dokumente

Im Rahmen der WebEDI-Abwicklung können über das Portal folgende Belege ausgetauscht werden:

- **ORDERS** (Bestellungen)
- **ORDRSP** (Auftragsbestätigungen)
- **ORDCHG** (Bestelländerungen)
- **DESADV** (Lieferavis)
- **INVOIC** (Rechnungen)

Die detaillierten fachlichen Anforderungen sowie die zugehörigen Prozessbeschreibungen, für die im WebEDI verwendeten Belege sind auf der öffentlich zugänglichen Website dokumentiert:

[WebEDI für unsere Lieferanten | Hoffmann Group](#)

4. Support und Hilfestellung

Die Implementierung des EDI-Austauschs via EDI-Webportal erfolgt entweder in enger Zusammenarbeit mit den bei HSC zuständigen Bereichen oder eigenständig im Rahmen eines Selbst-Onboarding-Prozesses.

HSC steht für Fragen und Unterstützung bei der Implementierung und Wartung der EDI-Verbindungen zur Verfügung. Kontaktieren Sie gerne per E-Mail:

supplierexcellence@hoffmann-group.com.