

MEYER	Organizational Rules Anlieferrichtlinien (NEPTUN Logistik)	Dok-Nr. OR 00856
		Ausgabe 06.03.2025
		Rev. 2




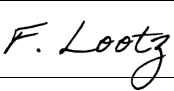
Ziel/Zweck	<p>Die folgende Organizational Rule beschreibt die Anlieferrichtlinien zwischen Lieferanten und der NEPTUN WERFT sowie Lieferanten und der MEYER WERFT, sofern NEPTUN WERFT der Bauort ist.</p> <p>Sie gilt für Großbauteile (passen nicht auf Standard-40t-LKW, mehr als 5t) und werden in Rostock direkt angeliefert. Die Richtlinien gelten für Komponenten, die laut Bestellung direkt in Rostock angeliefert werden.</p> <p>Alle anderen Lieferungen erfolgten ins Logistikzentrum (LOZ) in Papenburg. Die Anlieferung in Papenburg regelt OR 00629.</p>
-------------------	--

Geltungsbereich [Firma, Abtl., Arbeitsplatz, Maschine]	NEPTUN Logistik
--	-----------------

Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anlieferung 2. Materialbeschriftung 3. NEPTUN WERFT u/o MEYER WERFT Bestellung 4. Ansprechpartner der Logistik auf der NEPTUN WERFT
---------------	---

Mitgeltende Unterlagen	Dokument-Nr.	Titel
	OR 00629 Fo 00892	Anlieferrichtlinien MEYER WERFT Avisierungsformular NEPTUN WERFT

Änderungen	<p>2023-12-21: Grundsatz aktualisiert</p> <p>2025-03-06: Anpassung der Kapitel 1.3.1, 1.3.2 2 und ergänzen u.a. „SAP-Nummer“</p>
-------------------	--

	Funktion	Name	Abt.	Datum	Unterschrift
Formale Prüfung 1	Techn. Dokumentation	Schipmann, Laura	QHSE [MEYER WERFT]	06.03.25	
Formale Prüfung 2	Qualitätsbeauftragter	Niemann, Jan	QM [NEPTUN WERFT]	06.03.25	
Fachliche Prüfung 1 [1 st Prozess-Pate]	Bereichsverantwortung	Zech, Andreas	NL [NEPTUN Logistik]	06.03.25	
Fachliche Prüfung 2 [2 nd Prozess-Pate]	--	--	--	--	--
Fachliche Prüfung 3 [2 nd Prozess-Pate]	--	--	--	--	--
Freigabe 1 [Prozess-Verantwortlicher]	Fachbereichsleitung	Lootz, Dr. Felix	NL [NEPTUN Logistik]		
Freigabe 2 [Prozess-Verantwortlicher]	--	--	--	--	--
Freigabe 3 [Prozess-Verantwortlicher]	--	--	--	--	--

Schutzvermerk ISO 16016:
Weitergabe sowie Vervielfältigung dieses Dokuments, Verwertung und Mitteilung seines Inhalts sind verboten, soweit nicht ausdrücklich gestattet. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz. Alle Rechte für den Fall der Patent-, Gebrauchsmuster- oder Designeintragung vorbehalten.

Distribution Authorizations:
 internal owner
 supplier class

RESTRICTED
acc. OR 00139

	Organizational Rules Anlieferrichtlinien (NEPTUN Logistik)	Dok-Nr. OR 00856
		Ausgabe 06.03.2025
		Rev. 2

Grundsatz

Um einen reibungslosen Material- & Informationsfluss zwischen Lieferanten und der Neptun Werft (nachfolgend NW genannt) gewährleisten zu können, sind einige Anforderungen der NW-Logistik durch den Lieferanten zu berücksichtigen. Durch die Einhaltung der hier beschriebenen Anlieferrichtlinien, kann die Arbeit in der NW-Logistik deutlich problemloser erfolgen und führt wiederum zu weniger Rückfragen/Mehraufwand beim Lieferanten. Die Einhaltung dieser Richtlinien kann sich auf die Lieferantenbewertung auswirken.

Sofern nicht anderweitig vereinbarte Absprachen getroffen wurden, stellen die nun folgenden allgemein gültigen Anlieferrichtlinien einen Wegweiser dar, wie eine Anlieferung, Verpackung, Materialbeschriftung, Liefersdokumentation usw. erfolgen muss:

1. Anlieferung

1.1. Anlieferadresse

Die generelle Anlieferadresse der NW ist:

NEPTUN WERFT

Werftallee 13

18119 Rostock

GERMANY

Es gilt zu beachten, dass diese Empfängerinformationen auf allen Lieferpapieren (Frachtbrief/Lieferschein usw.) deutlich zu erkennen sind und der Spediteur diese Papiere im ordnungsgemäßen & vollständigen Zustand mit sich führt.

Sollte eine Anlieferung ausschließlich an eine Partnerfirma adressiert sein (Anlieferung basiert auf keiner NW-Bestellung), muss hier zusätzlich unbedingt der Firmenname sowie die Kontaktperson (vollständiger Name, inkl. Telefonnummer & ggf. E-Mail-Adresse) auf den Lieferpapieren angegeben werden!

Sollte eine Anlieferung für die NW und eine Partnerfirma bestimmt sein, muss diese zwingend voneinander getrennt verpackt sein. Ebenfalls sind separate Lieferscheine zu erstellen!

Distribution Authorizations:

internal owner
 supplier class

RESTRICTED

acc. OR 00139

1.2. Warenannahme

Die NW-Warenannahme bestätigt durch ihre Unterschrift und ggf. Stempel den Erhalt der Ware. Dabei erfolgt die Warenannahme grundsätzlich unter Vorbehalt. Das bedeutet, dass die Quittierung der Lieferpapiere durch die NW-Warenannahme lediglich die korrekte Anzahl der gelieferten Colli sowie die äußerliche Beschaffenheit der Versandverpackung dokumentiert. Sind bereits bei Anlieferung äußerliche Beschädigungen und/oder Unvollständigkeiten erkennbar, wird dies auf dem Frachtbrief/ Lieferschein vermerkt und durch den Fahrer sowie der Warenannahme per Unterschrift festgehalten.

Erst durch die zu einem späteren Zeitpunkt stattfindende Wareneingangskontrolle können Beschädigungen am Produkt/ Artikel und/ oder Mehr- oder Mindermengen und/ oder Falschliefungen festgestellt werden. In solch einem Fall erfolgt eine umgehende schriftliche Reklamation gegenüber dem Lieferanten durch die Verwaltung der NW-Logistik.

Den Gefahrenübergang der Ware regelt der vereinbarte Incoterm zwischen dem Lieferanten und der MW.

1.2.1. Warenannahmezeiten

Montag bis Donnerstag von 6:30 – 14:00 Uhr, Freitag von 6:30 – 13:00 Uhr ausgenommen sind die gesetzlichen Feiertage (Mecklenburg-Vorpommern).

1.2.2. Anfahrtsskizze zum Logistikzentrum in Rostock (NW)

Die Zufahrt für Lieferanten erfolgt über die Werftallee.

Dort meldet sich der Fahrer am Pfortnerhaus mit den Lieferpapieren. Anschließend fährt der Fahrer bis zur Warenannahme – siehe rote Linie.



Der NW-Mitarbeiter prüft die Lieferpapiere der Sendung und leitet den Fahrer zur entsprechenden Entladestelle weiter (dies muss nicht immer zwangsläufig das Logistikzentrum sein!).

Distribution Authorizations:

- internal owner
 supplier class

RESTRICTED

acc. OR 00139

	Organizational Rules Anlieferrichtlinien (NEPTUN Logistik)	Dok-Nr. OR 00856
		Ausgabe 06.03.2025
		Rev. 2

1.3. Lieferdokumentation

1.3.1. Pflichtdokumente

Der Lieferant ist dafür verantwortlich vollständige Lieferpapiere der Lieferung beizulegen. Der Spediteur/ Frachtführer/ LKW-Fahrer muss mindestens einen Frachtbrief/ CMR mit den üblichen Informationen (Warenempfänger, Lieferant, Frachtführer, Anzahl Colli, Gewicht usw.) mit sich führen. Ist Gefahrgut enthalten, so ist hier die notwendige Dokumentation gem. ADR vorzuhalten. An der Ware selbst muss ein Lieferschein angebracht sein, welcher folgende Informationen enthalten muss:

Kopfinformation Lieferschein:

Lieferanteninformation

- Adresse vom Lieferanten
- Kontaktdaten des Lieferanten für Rückfragen/ Reklamationen
- Lieferscheinnummer vom Lieferanten
- Lieferdatum
- Seitennummer, sowie Anzahl der Seiten

Warenempfängerinformation

- Adresse vom Warenempfänger
- NW-Auftragsnummer o Bestellnummer oder Abrufnummer oder Warenbegleitschein oder Arbeitspaket
- die betroffene Schiffsnummer
- Kontaktdaten des NW-Ansprechpartners

Positionsinformation Lieferschein:

- Materialbezeichnung
- Menge
- NW-Bestellposition/ Unterposition oder NW-Artikelnummer/ Identnummer - Ergänzend wenn vorhanden: JLM-Nummer, Materialflussadresse o.Ä. - Ursprungsland der Ware, SAP-Nummer

Sollte die Lieferung aus mehreren Colli bestehen, reicht es an einer Liefereinheit den Lieferschein anzubringen. Die restlichen Colli müssen allerdings zwingend erkennbar beschriftet sein, um diese der Lieferung zuordnen zu können (bspw. Colli 2 von 4 zur Lieferscheinnummer XXXX).

Unbedingt zu beachten gilt, dass pro NW-Auftragsnummer ein Lieferschein erstellt wird. Sollte in einer Anlieferung bspw. 3 verschiedene NW-Bestellungen enthalten sein, sind zwingend 3 Lieferscheine zu erstellen und das jeweilige Material muss zu jedem Lieferschein separat verpackt sein!

Anlieferpositionen, welche in der NW-Bestellung aufgeführt sind, aber physisch in einer anderen Position verbaut/enthalten sind, müssen auf dem Lieferschein entsprechend deklariert und aufgeführt werden („enthalten in Pos. ...“ / „verbaut in ...“ o.Ä.).

	Organizational Rules Anlieferrichtlinien (NEPTUN Logistik)	Dok-Nr. OR 00856
		Ausgabe 06.03.2025
		Rev. 2

1.3.2. Beschriftung der Liefereinheiten (Colli)

Jeder einzelne Colli muss mit folgenden Angaben beschriftet sein:

- Lieferant
- Empfänger (kann zusätzlich eine Zieladresse auf der NW sein)
- Anzahl Colli woraus eine Lieferung besteht (wie bereits beschrieben bspw. Colli 2 von 4)
- Inhaltsbeschreibung (anhand NW-Bestellung)
- Lieferscheinnummer
- eine ordnungsgemäße Gefahrgutkennzeichnung gemäß ADR- Warnhinweise, Anschlagpunkte o.Ä.

1.4. Ladungssicherung und Warenverpackung

Grundsätzlich hat eine ordnungsgemäße Ladungssicherung gemäß den gesetzlichen Vorgaben zu erfolgen. Es ist darauf zu achten, dass eine problemlose Entladung sichergestellt werden kann, so dass es auch auf dem Betriebsgelände der NW zu keinen Schäden kommt. Hierbei müssen alle verwendeten Ladungsträger in einem unbeschädigten Zustand sein.

Grundsätzlich darf nur auf tauschbaren **EUR-Paletten oder Industriepaletten** angeliefert werden. Ist dies nicht möglich (z.B. bei Sperrgütern) so kann auch eine Lieferung auf Einwegpaletten oder in Kisten/ Gestellen erfolgen. Es muss auf stabiles Material (Verpackung / stabile Bauweise) geachtet werden, damit dieses Transportmittel auch nach der Entladung für interne Transporte, sowie Lagerung, verwendet werden kann. Die angelieferten Ladungsträger/ Paletten müssen mit Staplern/ Hubwagen unterfahrbar sein. Das auf den Paletten verpackte Material muss sicher verzurrt, sowie vor äußerlichen Einflüssen geschützt sein.

Dabei darf das Material/ die Kartonage nicht durch Umreifungsbänder o.Ä. soweit eingeschnitten werden, dass dadurch Beschädigungen entstehen können (in dem Fall sollte auf Kantenschutz o.Ä. zurückgegriffen werden). Auf LKW lose verpacktes Material wird unter Umständen nicht entladen! Bei eventuellem Entpacken/ Öffnen der Ladungsträger dürfen die verpackten Mengen in keinem Fall instabil werden und eine Gefahr für Mensch und Material darstellen.

Sollte ein **Kran** für die Entladung notwendig sein, muss die Anlieferung unbedingt frühestmöglich angemeldet werden (siehe Kapitel 4.1), damit ein Kran zur Verfügung steht. Warenanlieferungen mit einem Colli-Gewicht über 8 to. sind generell als Kranentladung zu betrachten. Eine Anlieferung zur Open-Top-Entladung muss gegeben sein. Die Anschlagpunkte müssen klar gekennzeichnet und erkennbar sein.

Langgüter müssen in Bunden angeliefert werden und jedes Bund muss mit Kanthölzern voneinander getrennt sein.

Generell gilt eine bestmögliche Verpackung, um Schäden während des Transportes und Entladung an der Ware zu vermeiden.

	Organizational Rules Anlieferrichtlinien (NEPTUN Logistik)	Dok-Nr. OR 00856
		Ausgabe 06.03.2025
		Rev. 2

2. Materialauszeichnung

Eine vollständige Beschriftung der Materialien ist die Voraussetzung für eine reibungslose Anlieferung. Kann ein Material nicht zugeordnet werden, aufgrund fehlender Beschriftungen, führt dies automatisch zu erhöhtem Aufwand innerhalb der NW und zwangsläufig zu Rückfragen und/oder Reklamationen gegenüber dem Lieferanten.

Daher müssen die nachfolgenden Informationen an jeder bestellten Einheit angebracht werden:

- Materialbezeichnung
- Menge
- NW-Bestellposition/ Unterposition oder NW-Artikelnummer/ Identnummer - Ergänzend wenn vorhanden: JLM-Nummer, Materialflussadresse o.Ä., SAP -Nummer
- Schiffsnummer (falls vorhanden)

Diese Angaben müssen entweder am Material selbst aufgeführt werden oder an der Umverpackung von außen (bei sortenreiner Verpackung). Hierbei ist auf eine robuste und witterungsbeständige Beschriftung zu achten.

Mitgeliefertes Material, welches nicht in der Bestellung aufgeführt ist, aber zu einem bestellten Bauteil gehört, muss als solches erkennbar gemacht werden („zugehörig zu ...“).

Ist ein Material auch nach gründlicher Wareneingangsprüfung nicht identifizierbar, werden die entsprechenden Packstücke kostenpflichtig an den Lieferanten zurücksenden, zwecks Neuauszeichnung /Nachbesserung.

2.1. Mischpaletten/Mischverpackungen

Grundsätzlich gilt eine artikelreine Palettierung. Sollte dies nicht möglich sein, gilt es folgendes zu beachten:

- Es muss klar erkennbar sein, dass es sich um eine Mischpalette handelt
- Verschiedene Materialien, welche auf einer Palette verpackt wurden, müssen artikelrein in Kartonagen verpackt sein. Diese Kartonagen müssen entsprechend separat gekennzeichnet sein.
- Es darf kein Material innerhalb einer Palette so verschachtelt sein, dass ein Umpacken für eine vollständige Kontrolle notwendig ist. Hierfür ist die Auszeichnung nach außen auszurichten.

3. NEPTUN WERFT Bestellung

Der NW-Bestellung können Sie die Informationen zum Erstellen der Lieferdokumentation & Materialbeschriftung entnehmen. Folgend ein exemplarischer Auszug einer Bestellung wo die wichtigsten Informationen markiert und beschrieben sind.



NEPTUN WERFT GmbH & Co. KG - Werftallee 13 - 18119 Rostock, Germany

PURCHASE ORDER

NEPTUN WERFT GmbH & Co. KG
Werftallee 13
18119 Rostock

PO number
Date 27.02.2025
Terms of delivery Incoterms 2020
Terms of payment within 30 days

Delivery address
NEPTUN WERFT GmbH & Co. KG
Werftallee 13
18119 Rostock

We hereby order, unless otherwise contractually agreed in writing, in accordance with our General Purchasing Conditions, which you can find online on <https://www.neptunwerft.de/en/suppliers/gtc/index.jsp>
We request you to send us the countersigned purchase order by return e-mail.

Item	Material	Description	Quantity	UM	Unit price	Net amount
10		Test			1,00	1,00 EUR
Total (without VAT)						1,00 EUR

Phone: (0381) 384 - 0	NEPTUN WERFT GmbH & Co. KG	General Partner	Managing Directors:
Email: info@neptunwerft.de	Registered Office Rostock	Neptun Werft Verwaltungs-GmbH	Dr. Bernhard Eikens
Internet: www.neptunwerft.de	Local Court Rostock HRB 3687	Commercial Register	Stephan Schmees
	VAT No. DE 295 635 694	Luxembourg B193157	Ralf Schmitz
Bank accounts:	Norddeutsche Landesbank	IBAN: DE 65 2505 0000 0130 1156 94	BIC: NOLADE2HXXX
	Ostfriesische Volksbank eG	IBAN: DE 44 2859 0075 0017 6168 00	BIC: GENODEF1LER

Distribution Authorizations:

- internal owner
 supplier class

RESTRICTED

acc. OR 00139

MEYER	Organizational Rules Anlieferrichtlinien (NEPTUN Logistik)	Dok-Nr. OR 00856
		Ausgabe 06.03.2025
		Rev. 2

4. Ansprechpartner der NW-Logistik

4.1. Avisierung von Anlieferungen

Schreiben Sie dazu eine E-Mail zu Ihrer Anlieferung an folgende E-Mail Adressen:

zentrallager@neptunwerft.de und transport@neptunwerft.de

Bitte dazu das Avis Formular (Dok.-No. Fo 00892) nutzen.

4.2. Allgemeine Fragen zur Logistik

Haben Sie Fragen zu den Öffnungszeiten des Zentrallagers, benötigen Sie einen bestimmten Ansprechpartner, haben Sie Rückfragen zu Ihrer Lieferung oder haben Sie sonstige Fragen in Bezug auf die Logistik, dann schreiben Sie eine E-Mail an folgende Adresse – die Kollegen/Kolleginnen werden dann versuchen Ihr Anliegen zeitnah zu beantworten bzw. weiterzuleiten.

zentrallager@neptunwerft.de

Distribution Authorizations:

internal owner
 supplier class

RESTRICTED

acc. OR 00139