

# Transport- und Verpackungs-Richtlinien

von

**GNC&TCS - TECHNOLOGIE,  
CARDS & SERVICES GMBH  
(GNC)**

und

**TCS CARDS & SERVICES  
GMBH  
(TCS)**

Stand: November 2016

## 1. Grundsätzliches

### 1.1 Gültigkeit

Für Beilieferungen zu Dienstleistungs- / oder Werkverträgen stellen diese Vorschriften eine Handlungsempfehlung dar, die wir unseren Vertragspartnern im beiderseitigen Interesse effizienter Prozesse anraten, mit dem von ihm beauftragten Lieferanten zu vereinbaren.

Wurden mit dem Lieferanten / Absender der Ware weitergehende Vereinbarungen (logistische Dienstleistungen, etc.) getroffen, so stellen diese eine Ergänzung der Transport- und Verpackungsrichtlinie dar.

Grundsätzlich aber gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Zulieferer von Kredit- und Debit-Kartenrohlingen haben sich an den Produktlagerungs- und Versandanforderungen von VISA und MasterCard zu halten.

### 1.2 Liefer- und Rechnungsanschriften

- Die jeweils richtige Lieferanschrift finden Sie in der Bestellung. Gleiches gilt für die Rechnungsanschrift.

Grundsätzlich:

#### Lieferanschrift (wenn nicht anders vereinbart):

##### **Standort Bamberg:**

TCS CARDS & SERVICES GMBH  
Ansprechpartner (bitte immer angeben)  
Kronacher Straße 61  
96052 Bamberg

##### **Standort Neu-Isenburg:**

GNC&TCS TECHNOLOGIE, CARDS & SERVICES GMBH  
Ansprechpartner (bitte immer angeben)  
Odenwaldstraße 19  
63263 Neu-Isenburg

#### Annahmezeiten:

Montag bis Donnerstag	07:30 – 12:00 Uhr
Montag bis Donnerstag	12:30 – 16:00 Uhr
Freitag	07:30 – 12:00 Uhr
Freitag	12:30 – 15:00 Uhr

## 1.3 Liefertermine / Verzugsschaden

### 1.3.1 Daten

- Zur Sicherung des vereinbarten Liefertermins sind Verzögerungen bezüglich der Verfügbarkeit der zum Druck / Produktion benötigten Daten umgehend anzuzeigen.

### 1.3.2 Warenlieferung

- Die in der Bestellung genannten **Liefertermine sind Fixtermine**.
- Der Vertragspartner steht für die Beschaffung der für die Lieferungen und Leistungen erforderlichen Zulieferungen und Leistungen - auch ohne eigenes Verschulden – uneingeschränkt ein.
- Der Lieferant ist verpflichtet, uns unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen, wenn Umstände eintreten oder ihm erkennbar werden, aus denen sich ergibt, dass vereinbarte Liefertermine nicht eingehalten werden können.
- Der Vertragspartner kommt nach Ablauf der Lieferfrist in Verzug, ohne dass es einer Mahnung bedarf.
- Bei Überschreitung der vereinbarten Termine hat der Lieferant im Falle des Verzuges für jeden Werktag der Verspätung eine Vertragsstrafe von 0,3% der Auftragssumme - bei Teillieferungen/Teilabrufen 0,3% der auf die jeweils fällige Teilleistung entfallenden Auftragssumme - zu zahlen; insgesamt darf die Vertragsstrafe 5% der Auftragssumme - bei Teillieferungen/Teilabrufen 5% der auf die jeweils fällige Teilleistung entfallenden Auftragssumme - nicht überschreiten. Der Betrag ist GNC / TCS unverzüglich zu erstatten, falls keine Zahlungen mehr offen stehen, von denen er sofort in Abzug gebracht werden kann. TCS behält sich die Geltendmachung weitergehender Ansprüche - unter Anrechnung der verwirkten Strafe als Mindestbetrag des Schadens - ausdrücklich vor.
- Schadensersatzansprüche von GNC / TCS wegen Lieferverzugs bleiben unberührt und ausdrücklich vorbehalten. Eine Anrechnung verwirkter Vertragsstrafen auf den Schadensersatz findet nicht statt.

## 2. Transport und Anlieferung

Die Anwendung der Punkte 2.1 und 2.2 ist mit dem jeweiligen Ansprechpartner abzustimmen!

### 2.1 Avis Ware (ab 5 Paletten)

Um eine kurze Durchlaufzeit der Ware zu gewährleisten und den Spediteuren unnötige Wege zu ersparen, benötigt die GNC / TCS spätestens **1 Tag vor** Anlieferung eine Avisierung Ihrer Sendungen. Dies betrifft **alle** Sendungen an die Lieferanschriften von GNC / TCS. Senden Sie dazu eine mit dem Vermerk **'VORABLIEFERSCHEIN'** ('s. Bsp. im Anhang) eine gekennzeichnete Email mit der Kopie Ihres Original - Lieferscheins an:

**Standort Bamberg:** [ogreim@tc-s.eu](mailto:ogreim@tc-s.eu) und in cc immer an [bberger@tc-s.eu](mailto:bberger@tc-s.eu)

**Standort Neu-Isenburg:** [ryagci@tc-s.eu](mailto:ryagci@tc-s.eu) und in cc immer an [mschaefer@tc-s.eu](mailto:mschaefer@tc-s.eu)

### 2.2 Avis Frachten (ab 5 Paletten)

Um eine kurze Abwicklung der Be- und Entladung der LKWs zu gewährleisten, sind die Speditionen anzuhalten, die Ankunft der Fahrzeuge hierfür vorher zu avisieren und die Zeiten mit dem Wareneingang **abzustimmen!** Nicht avisierte Fahrzeuge können nicht bevorzugt abgewickelt werden.

Avis Frachten per Email an:

**Standort Bamberg:** [ogreim@tc-s.eu](mailto:ogreim@tc-s.eu) und in cc immer an [bberger@tc-s.eu](mailto:bberger@tc-s.eu)

**Standort Neu-Isenburg:** [ryagci@tc-s.eu](mailto:ryagci@tc-s.eu) und in cc immer an [mschaefer@tc-s.eu](mailto:mschaefer@tc-s.eu)

### 2.3 Fracht - und Begleitpapiere

- Dem Vertragsspediteur sind ordnungsgemäße Frachtpapiere und der Lieferschein (2x) zu übergeben. Das Frachtpapier muss folgende Basisinformationen ausweisen:
  - Korrekte Lieferadresse
  - Anzahl der zur Sendung gehörenden Paletten / Packstücke
  - Gesamtgewicht der Sendung
  - **GNC / TCS – Auftragsnummer / - Bestellnummer**
  - Gesamtmenge des Auftrags
  - Frachtkondition (z.B.: frei ab Werk oder Lieferung frei Haus)
- Inhalt des Lieferscheins siehe Punkt 2.4!
- Zur Vereinfachung der administrativen Abwicklung gilt die Maßgabe:
  - ein Lieferschein **pro Sendung** und
  - eine Rechnung **pro Auftrag** (Ausnahme: Sammelrechnungen, wenn vereinbart)

## 2.4 Lieferschein / Rechnung

### 2.4.1 Grundsätzliches

- Lieferscheine sind immer **2-fach** den Frachtpapieren der Sendung beizufügen.
- Grundsätzlich werden **keine** Lieferungen **ohne** Lieferschein akzeptiert. Der Mehraufwand für Lieferscheinrecherche oder nachträgliche Bestandsaufnahme gehen inklusive einer **Bearbeitungsgebühr von 50,- € zu Lasten des Absenders**.
- Rechnungen sind ebenfalls in **2-facher** Ausführung zu senden.

### 2.4.2 Lieferscheininhalte

Der Lieferschein muss auf jeder Seite enthalten:

- Dokumentennummer
- Zeitpunkt der Erstellung (Datum, Uhrzeit)
- Unternehmensbezeichnung **und** eindeutige Lieferadresse
- **GNC / TCS – Auftragsnummer / - Bestellnummer**
- nur Ware aus einer Bestellung
- Artikelnummer und -bezeichnung
- Submissionsbezeichnung (wenn vorhanden, z.B. Maklerkennzeichen, etc.)
- gelieferte Stückzahl (pro Kartongröße und Anzahl der Kartons)
- Gewicht pro Palette brutto und netto
- Bei Rollenware: - Angabe des Papiergewichts (g/m<sup>2</sup>)
  - Angabe der Brutto – Formularmaße(z.B.406mmx24")
  - Formularbeispiel s. Anhang
- Information über Ladungsträger (Anzahl / Art der Ladehilfsmittel, z.B. Paletten,
- Mehrwegbehälter, etc.
- Anzahl der Paletten
- Bei personalisierter Ware den Inhalt von PLZ bis PLZ!

## 2.5 Physikalische Gestaltung der Ladeeinheiten

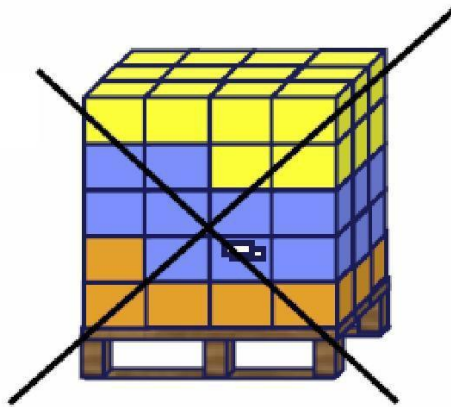
### 2.5.1 Einsatz von Europaletten

- Zur Vermeidung von Entsorgungskosten und zum besseren Handling der Sendungen sind diese mittels einwandfreier, trockener, unbeschädigter und tauschfähiger Europaletten nach DIN 15146, 800x1200 mm, UIC zum Versand zu bringen.
- Eine Anlieferung auf Einweg-, Industrie- oder Eurohalbpaletten ist nur nach vorheriger Absprache zulässig (z.B.: Rollenware).
- Zusätzlicher Handlings Aufwand und Entsorgungskosten sind vom Absender zu tragen (25,-€ pro Palette!!).

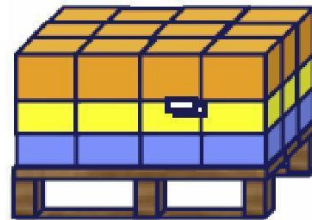
### 2.5.2 Paletten Bildung

- Paletten sind **artikel- bzw. sortenrein** zu bilden.
- Generell sind keine Mischpaletten zulässig, wenn die Anlieferungsmenge größer als eine Palette beträgt.
- Alternativ sind zur effizienten Wareneingangskontrolle auch Sandwichpaletten zulässig sofern die Ware dadurch nicht beschädigt wird.

falsch

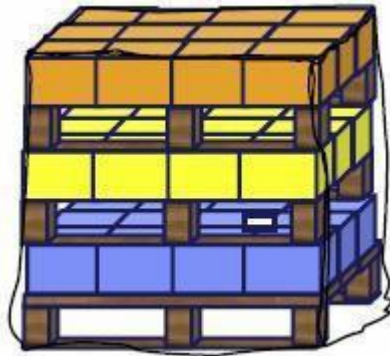


richtig



- Sandwichpaletten bestehen aus artikelreinen Lagen, bei denen die Abgrenzung der verschiedenen Lagen durch eine zwischengeschobene Palette erfolgt (Palette - Artikel A – Palette Artikel B etc.)

und die jeweils mit einem „kleinem“ Palettschein gekennzeichnet sein müssen.



- Werden mehrere solcher artikelreinen Lagen mit jeweils eigener Palette zu einer Sandwichpalette aufgestapelt die durch Stretchen, Schrumpfen oder Bändern als eine Versandeinheit zusammengefasst wird, wird ein gemeinsamer Palettschein für die gesamte Versandeinheit vergeben welcher alle Teilpaletten mit Inhalt auflistet.
- In jedem Fall ist bei Anlieferung des Auftrags in Kartons die Anordnung der Kartons so vorzunehmen, dass die Stellfläche auf der Palette optimal ausgelastet und ein sicherer Stand der Ware gewährleistet ist.

### 2.5.3 Paletten Maße

- Die Höchstmaße für Europaletten betragen 1400 x 800 x 1200 mm (H x B x L).
- Der Handlingsaufwand für das Umpacken von überladenen Paletten geht zu **Lasten des Lieferanten / Absenders**.

### 2.5.4 Palettensicherung

- Die Paletten müssen vor unberechtigtem Zugriff, vor Feuchtigkeit und sonstigen Produktschädigenden Umwelteinflüssen **vollständig (auch von oben)** mit Folie gesichert sein (s. ADSp2003, 6.2.2).
- Zusätzlich ist auf die Sicherung der Ware durch den Einsatz geeigneter Kantenschutzmaßnahmen besonders zu achten.
- Rollenware ist durch geeignete breite Unterlegkeile (Pappe / Styropor!), Spannbänder (längs und quer) und Stretchfolie gegen Wegrollen zu sichern.
- Insbesondere bei schmalen Rollen ist sicherzustellen, dass die Ware selbst bei mehrmaligen Speditions- oder Lagerumschlag nicht destabilisiert und durch Umkippen beschädigt werden kann.
- Die Rollen sind in jedem Fall durch eine geeignete Unterlage vor Feuchtigkeit zu schützen.

## 2.6 Kennzeichnung der Ladeeinheiten

### 2.6.1 Grundsätzliches

- Zur Sicherung effizienter Prozesse aller Beteiligten (Absender - Spediteur - Empfänger) ist zwingend auf eine eindeutige Kennzeichnung jeder Ladeeinheit (Palette, Pappcontainer, Rolle) zu achten.
- Paletten sind grundsätzlich mit vier Palettenscheinen, auf jeder Seite einer, zu kennzeichnen (Ausnahme: Rollenware, hier genügt ein Palettenschein).

### 2.6.2 Palettenschein

Neben der Palettennummer sind auf einem Palettenschein in Klarschrift folgende Informationen anzubringen:

- Absender
- Empfänger
- Palettennummer und -gesamtzahl der Sendung (Palette x von y)
- **GNC / TCS Auftragsnummer / - Bestellnummer**
- Gesamtauftragsmenge
- Colli- und Stückzahl pro Palette
- Codes oder Versionen pro Palette
- Versanddatum

## 2.7 Kennzeichnung Packstücke

Jedes (r) Packstück / Paket / Pappcontainer muss an der Stirnseite mit folgenden Informationen deutlich gekennzeichnet sein (Schriftgröße **Arial 20 Minimum**):

- **GNC / TCS - Auftragsnummer**
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Größe
- Submissionsbezeichnung (wenn vorhanden, z.B. Maklerkennzeichen, etc.)
- Stückzahl pro Packstück / Karton
- Nummerierung
- Bei Rollenware:
  - Angabe des Papiergewichts
  - Angabe der Brutto-Formularmaße (z.B. 406 mm x 24") Formularbeispiel s. Anhang.

## 3. Verpackung

### 3.1 Beschaffenheit

- Für alle Versandarten ist eine ausreichende, transportsichere, umweltschonende und wiederverwertbare Verpackung zu wählen.
- Transportschäden wegen unzureichender Verpackung gehen zu Lasten des Absenders.
- Verwenden Sie nur sortenrein recyclebares Verpackungsmaterial.
- Insbesondere bei der Verwendung von Folie zur Palettensicherung ist darauf zu achten, dass Aufkleber materialgleich entsorgt werden können.
- Die Entsorgung von Verpackungsmaterialien, die nicht diesem Standard entsprechen, bzw. der Mehraufwand (z.B. Trennung der Wertstoffe, etc.) geht zu **Lasten des Absenders (25,- € pro Palette)**.



## 3.2 Verpackungsarten

### 3.2.1 Kartons

- Stapelware ist in palettier fähigen Normkartons zu versenden, die eine optimale Paletten Ausnutzung ermöglichen.
- Dabei dürfen die o.g. Maximalmaße nicht überschritten werden (s.a. 2.5.3 Palettenmaße).
- Die Paletten dürfen in keinem Fall überpackt werden. Der **Aufwand für das Umpacken geht zu Lasten des Absenders (25,-€ pro Palette)**.
- Um eine effiziente Wareneingangskontrolle zu ermöglichen ist die Stapelung der Kartons so vorzunehmen, dass eine Mengenprüfung durch Zählen der Kartons möglich ist.
- Außerdem ist beim Packen der Kartons zwingend darauf zu achten, dass sie nur einheitliche Gebindegrößen des gleichen Artikels enthalten.
- **Mischkartons sind nicht zulässig!**
- Bei Verwendung von unterschiedlichen Kartongrößen für einen Artikel sind die Kartons, von außen gut sichtbar, mit einer entsprechenden Mengenangabe zu kennzeichnen! Die ist auch dem Lieferschein zu vermerken.
- Bei der Verwendung von Umkartons darf der Karton ebenfalls nur Artikel des gleichen Kennzeichens beinhalten.
- Kartons sind in jedem Fall durch eine geeignete Unterlage vor Feuchtigkeit zu schützen.

### 3.2.2 Pappcontainer / Europalette

- Die Drucksachen sind mit Gummiringen oder Papierbanderolen zu bündeln.
- Für die maschinelle Weiterverarbeitung sind die Produkte möglichst ohne Verschränkung zu liefern! Für die Verarbeitung am Sammelhefter ist die Anlieferung von Stangenware zu bevorzugen!
- Außerdem ist je Materiallage eine Kartonzwischenlage zu verwenden.
- Verschiedene Versionen / Materialkennzeichen je Pappcontainer oder Europalette sind **nur nach Rücksprache zulässig**.

### 3.2.5 Rollen

- Der Innendurchmesser der Rollenkerne wird Auftragsbezogen vorgegeben.
- Beim Einsatz anderer Rollenkerne ist die Formularymakulatur der Differenz zum vorgeschriebenen Rollenkern zu Lasten des Absenders zu berücksichtigen.
- Jeder Sendung sind pro Papierversion eine separate Musterrolle (ca. 250 – 500 Exemplare) beizupacken und entsprechend zu kennzeichnen.
- Alternativ kann auch ein Karton Stapelware als Andruckmuster mitgeliefert werden.
- Bei sich abzeichnenden Terminengpässen können die Stapelware / Musterrollen auch vorab versendet werden.
- Die Paletten dürfen in keinem Fall überpackt werden. Der **Aufwand für das Umpacken geht zu Lasten des Absenders**.

## 4. Schlussbestimmungen

- Die GNC&TCS TECHNOLOGIE, CARDS & SERVICES GMBH bzw. TCS CARDS & SERVICES GMBH nimmt ihre Sendungen immer unter Vorbehalt an.
- Es wird dem Frachtführer nur die Anzahl der angelieferten Einheiten (Paletten, Rollen, etc.) quittiert.
- Die Mengen- und Artikelkontrolle erfolgt anschließend an Hand des Lieferscheins.
- Äußere Beschädigungen müssen vom Frachtführer auf dem Frachtbrief gegengezeichnet werden.
- Es ist streng darauf zu achten, dass unsere Transport - und Verpackungsvorschriften Beachtung finden.
- Alle Mehrkosten, die durch Nichtbeachtung entstehen, gehen zu Lasten des Lieferanten.
- Darüber hinaus behalten wir uns vor, den entstandenen administrativen Aufwand dem Verursacher zu belasten. Bei Fragen zu unseren Transport – und Verpackungsvorschriften, setzen Sie sich bitte vor Abgang der Sendung mit der Lager- / Versandabteilung in Verbindung.

**Kennzeichnung / Stempelung – Vorabliefererschein (Bsp.)**

<h1>Vorab - LS</h1>	
Vorauss. Ankunft  Datum:  Uhrzeit:	Spedition:  Ansprechpartner:  Tel.Nr:

**Kennzeichnung Rollenware (Bsp.)**

<h2>Absender / Adressat</h2>	
<b>TCS</b>	– Auftragsnummer _____
Rolle	_____ von _____
Stückzahl Rolle	_____ Formulare
Papiergewicht	_____ g/m <sup>2</sup>
Format (brutto)	_____ mm x _____"
Format (netto)	_____ mm x _____"