

Leitfaden

für den Warenfluss

Cross-Docking I

der Manor AG

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
1.1.	Glossar.....	3
1.2.	Was ist Cross-Docking I?	4
1.3.	Weshalb setzt Manor auf Cross-Docking I?	5
1.4.	Vorgehen bei der Umstellung	5
1.5.	Ansprechpartner Manor	6
2.	Sortiment.....	7
2.1.	Basisartikel	7
2.2.	Promotionsartikel	7
2.3.	Demonstrations- und Degustationsartikel.....	7
2.4.	Kundenbestellungen	7
2.5.	Lokale Sortimente.....	7
2.6.	Eigenmarken Manor	7
2.7.	Mehrfach-referenzierte Produkte.....	8
2.8.	Etikettierung	8
2.9.	Sortimentsdatenpflege.....	8
3.	Bestell- und Lieferzeitpunkte	9
3.1.	Die Wichtigkeit eines Zeitplans und dessen Einhaltung	9
3.2.	Optimale Bestell- und Liefertage / -zeitpunkte	9
3.3.	Betriebsferien / Feiertage	9
3.4.	Der zeitliche Ablauf.....	9
4.	Bestellungen	10
4.1.	Bestellung per EDI (ORDERS).....	10
4.2.	Bestellung per Mail	11
4.3.	Erstbestellung eines neuen Artikels	12
5.	Transport.....	13
5.1.	Abholung durch Manor	13
5.2.	Lieferung durch den Lieferanten.....	13
5.3.	Angaben zur Transportkostenberechnung	13
6.	Lieferung	14
6.1.	Transportträger und Beschriftung	14
6.2.	Lieferschein (DESADV)	15
6.3.	Sammellieferschein (mit Verteilliste)	16
6.4.	Teil- und Unterlieferungen	17
6.5.	Rückstände.....	17
6.6.	Überlieferungen	17
6.7.	Anlieferqualität	17
7.	Rechnungen.....	18
7.1.	Art und Inhalt der Rechnung.....	18
7.2.	Rechnungsadresse	19
7.3.	Allgemeine Richtlinien	20
7.4.	Allgemeiner Grundsatz / Wunsch bei Cross-Docking	20
8.	Warenretouren	21
8.1.	Im laufenden CD-I Betrieb:	21
9.	Abschliessende und begleitende Massnahmen	22
9.1.	Service Level Agreement und / oder Konditionsvereinbarung	22
9.2.	Qualitätssicherung	22
10.	Checkliste	23
11.	Abbildungsverzeichnis	24

1. Einleitung

Dieses Dokument gibt einen umfassenden Überblick über den Warenfluss Cross-Docking I und ist gültig für alle Rayons, welche mit diesem Lieferanten zusammenarbeiten. Der Aufbau des Dokumentes orientiert sich chronologisch am Ablauf einer Bestellung sowie der Warenflussumstellung.

Der Cross-Docking-I-Leitfaden und weitere Richtlinien und Informationen der Manor sind für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Geschäftspartner auf folgende Seite abgelegt: <https://www.manor.ch/de/u/suppliers>

Im Dokument wird zur Einfachheit ausschliesslich die männliche Schreibform verwendet, selbstverständlich schliesst dies auch die weibliche Schreibform ein.

1.1. Glossar

Begriff	Abkürzung	Definition/Erklärung
Cross-Docking-I	CD-I	Bezeichnung einer Umschlagsart für Ware in der Manor
European Article Number	EAN	Eine globale Produktkennzeichnung für Handelsartikel
Electronic Data Interchange	EDI	Elektronischer Datenaustausch
Despatch advice message	DESADV	Message typ; Elektronischer Lieferschein
Global Location Number	GLN	Eine globale Identifikationsnummer für Unternehmen
Hochdorf (Verteilzentrale)	HOV	Verteilzentrale in Hochdorf im Kanton Luzern
Invoice	INVOIC	Message typ; Rechnung/Gutschrift
Mindestbestellmenge	MBM	Minimale Produktmenge, die an Lager benötigt wird
Mobiles Datenerfassungsgerät	MDE	Erfassung von Bestell- und Warendaten am Entstehungsort (bspw. auf der Rampe, im Lager, etc.)
Möhlin (Verteilzentrale)	MOE	Verteilzentrale in Möhlin im Kanton Aargau
Orders	ORDERS	Message typ; Bestellung durch Manor
Reassort	keine	Nachsortierung der Ware
Service Level Agreement	SLA	Lieferantenvereinbarung
Stock Keeping Unit	SKU	Kleinste Artikeleinheit
Serial Shipping Container Code	SSCC	Identifikation von Transporteinheiten
Verpackungseinheit	VPE	Konsumenteneinheit
Verteilzentrale	VZ	Zentrale Anlieferstelle für die abschliessende Warenverteilung auf Filialen
Wiederbeschaffungsfrist	WBF	Die benötigte Zeitspanne zwischen dem Anstoss zur Auslösung eines Nachschubes und der Verfügbarkeit einer Materialdisposition
MS Dynamics 365 for Finance and Operations	DFO	Warenwirtschaftssystem der Manor

1.2. Was ist Cross-Docking I?

Manor kennt im Bereich der Reassort-Warenflüsse vier Möglichkeiten der Belieferung.

- Stock
- Cross-Docking I
- Cross-Docking II
- Direkt

Die Beschaffungsstrategie von Manor sieht den weiteren Ausbau der Warenflüsse vom Typ CD vor, um das Volumen von Stock und Direkt reduzieren zu können. Dabei werden die Warenflüsse CD-I resp. -II je nach den Möglichkeiten des Lieferanten sowie den Besonderheiten der Artikel und Sortimente angewandt.

Mit CD-I werden in der Regel Reassort-Bestellungen der Filialen abgewickelt. Gemäss Manor Richtlinien werden an die VZ Artikel geliefert, die bereits auf die verschiedenen Filialen vorverpackt sind. Die VZ, die für die Ware eine Sammelfaktura erhält, fungiert hier ausschliesslich als Verteilplattform für die Lieferung an die Filialen. Es gelten die Richtlinien aus der Supply Chain sowie die EDI-Guidelines.

CD-I ist damit durch die folgenden Schritte gekennzeichnet:

1. Reassort-Bestellungen werden automatisch oder per MDE durch Manor Filialen ausgelöst
2. Sammelbestellung (per EDI oder per Mail) mit Verteilliste durch Manor
3. Filialreine (d.h. auf Filiale vorverpackte) Lieferung durch den Lieferanten an eine VZ von Manor
4. Verteilung & Lieferung durch die VZ an die Filialen
5. Sammel-Fakturierung (Papier) durch den Partnerlieferanten oder EDI-INVOIC
6. Interne Verrechnung von der VZ an die Filialen

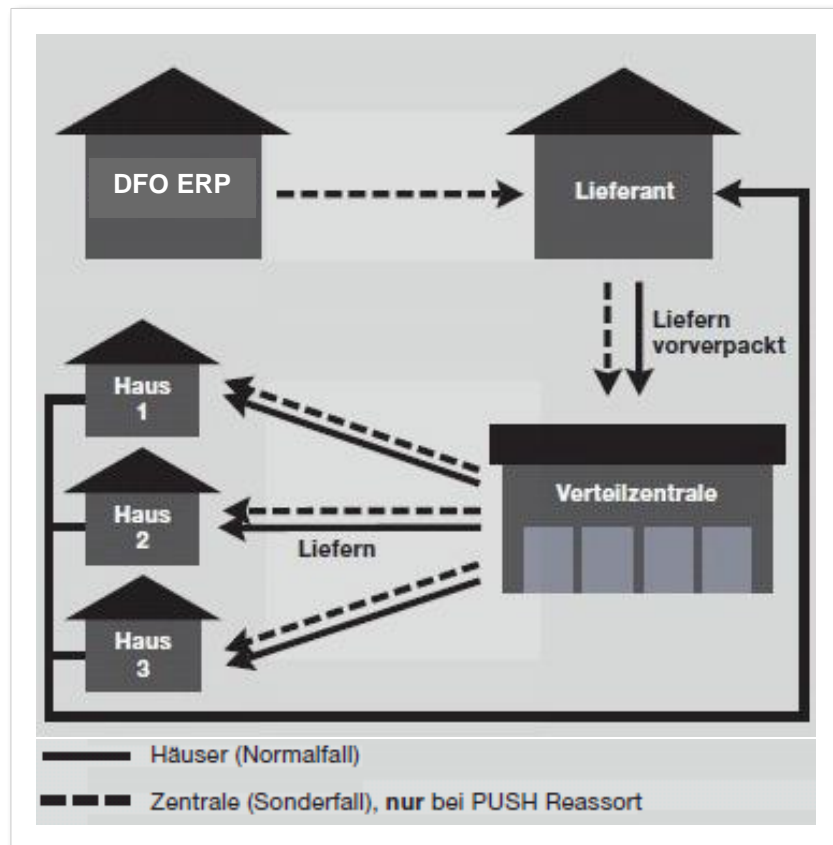


Abbildung 1: Warenfluss CD

1.3. Weshalb setzt Manor auf Cross-Docking I?

Aufgrund der folgenden Vorteile bevorzugt Manor den Warenfluss Cross-Docking I:

- Einfacher Prozess: filialreines Handling in der Bestellung, Kommissionierung, Lieferung und Rechnungsstellung
- Zentrale Anlieferungen an eine oder mehrere VZ von Manor
- Erhöhung der Rotation
- Bessere und einfachere Kontrolle des Gesamtprozesses
- Reduktion der Kosten

1.4. Vorgehen bei der Umstellung

Koordination Food für Supermarkt-Lieferanten und Supply Chain für alle Nonfood-Lieferanten.
Im Dokument abgekürzt: Koord. F + SC

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Initialmeeting | Koord. F + SC, Einkauf, |
| 2. Lieferantenanalyse | Koord. F + SC, Controlling |
| 3. Lieferantenmeeting | Koord. F + SC, Einkauf, Lieferant |
| 4. VZ-Meeting (bei Bedarf) | Koord. F + SC, VZ |
| 5. Umsetzung | Koord. F + SC, Einkauf, VZ, Lieferant |
| 6. Kontrolle / Überwachung | Koord. F + SC, Lieferant |

1.5. Ansprechpartner Manor

Abteilung	Name	Funktion	Telefon	Mail
Supply Chain	Thomas Hell	SC Business Partner für VZ Rickenbach und Bussigny	+41 61 686 12 14	thomas.hell@manor.ch
Supply Chain	Antonino Russo	SC Business Partner für VZ Hochdorf	+41 61 686 12 15	antonino.russo@manor.ch
Supply Chain	Valentin Henz	SC Business Partner für VZ Möhlin	+41 61 686 13 76	valentin.henz@manor.ch
Supply Chain	Simon Michel	Head of Store Logistics & Supplier Mgmt.	+41 61 686 12 16	simon.michel@manor.ch
Einkauf	zuständige Einkäufer und Assistenten			
Transport	Anfragen an das Outbound-Team unter folgende E-Mail-Adresse senden: transporte.schweiz@manor.ch			
IT	Anfragen an das EDI-Team unter folgende E-Mail-Adresse senden: edi.support@manor.ch			

2. Sortiment

Die Basis jeden Warenflusses ist die zu transportierende Ware. Für die Betrachtung sämtlicher Sortimentsausprägungen sind verschiedene Punkte zu beachten.

2.1. Basisartikel

Basisartikel bilden den Standard für den CD-I-Prozess. Sie bedürfen in der Regel keiner zusätzlichen Absprachen und werden entweder automatisch oder per MDE reassortiert. Der Lieferant ist verpflichtet immer eine genügende, den Reassort sicherstellende Quantität an Basisartikeln an Lager zu halten. Bei einem allfälligen Sortimentswechsel sind Lieferant und Einkauf gegenseitig verpflichtet sich rechtzeitig zu informieren. Gleichzeitig müssen über Stock-Out-Situationen frühzeitig informiert werden.

2.2. Promotionsartikel

Promotionsartikel werden grundsätzlich immer durch den Einkauf definiert und bestellt und zählen damit nicht zu den Reassort-Bestellungen der Filialen. Eine enge Absprache zwischen Einkauf und Lieferant ist erforderlich, um die Verfügbarkeit der Ware zu garantieren.

2.3. Demonstrations- und Degustationsartikel

In verschiedenen Sortimentsbereichen kann es notwendig sein, dass grössere Mengen zu Demonstrations- und Degustationszwecken benötigt werden. Dieser Prozess bedarf vorgängig der Absprache zwischen Manor und dem Lieferanten. Standard gemäss Warenhauslogistik-Information Nr. 153 Oktober 2014.

2.4. Kundenbestellungen

Artikel, welche extra für Kunden bestellt werden müssen und nicht im bestehenden Manor-Sortiment verfügbar sind, müssen im Manor-ERP angelegt werden. Sobald die Artikel im System referenziert sind, kann die Bestellung im Warenfluss CD-I ausgelöst werden.

2.5. Lokale Sortimente

Lokale Sortimente durchlaufen den gleichen Bestellprozess wie Kundenbestellungen. Massgebend ist hier die Frage, ob es sich um referenzierte oder nicht referenzierte Artikel handelt, da nur referenzierte Artikel mit dem CD-I-Warenfluss bewegt werden. Der Artikel muss zwingend im Manor-ERP referenziert sein.

2.6. Eigenmarken Manor

Die Eigenmarken von Manor können ebenfalls mittels CD-I-Prozess abgebildet werden. Absprachen über Dispositionshoheit, Sortimentswechsel und Abnahmegarantien sind zwingend notwendig, weil es sich hierbei um exklusive Artikel handelt.

2.7. Mehrfach-referenzierte Produkte

Mehrfach-referenzierte resp. doppelt referenzierte Produkte sind nicht erlaubt.

2.8. Etikettierung

Im CD-I der VZ werden keine Etikettierungen vorgenommen. Aus diesem Grund müssen die Artikel entweder beim Lieferanten vorgängig etikettiert werden oder bereits mit einem Barcode auf der Verpackung und auf der Verkaufseinheit ausgerüstet sein.

2.9. Sortimentsdatenpflege

Um einen reibungslosen Warenflussprozess zu durchlaufen, ist eine laufende und lückenlose Sortimentsdatenpflege essentiell. Jede Stammdatenänderung (eines Artikels und/oder eines Lieferanten) ist unverzüglich in den entsprechenden Systemen einzutragen. Wichtige Informationen sind dabei u. a. die Mindestbestellmenge (MBM), die Verpackungseinheit (VPE), die Liefereinheit und Abmessungen (Food), die Bestelltage und die Wiederbeschaffungsfrist (WBF) sowie gültige EAN-Codes für Verkaufs- und Verpackungseinheiten und **gültige Preise**. Anpassungen solcher Art müssen zwischen Einkauf und Lieferant vorbesprochen werden, bevor es im Warenwirtschaftssystem der Manor (DFO) erfasst wird. Die korrekte Datenbewirtschaftung ist für einen reibungslosen EDI-Prozess unabdingbar.

3. Bestell- und Lieferzeitpunkte

3.1. Die Wichtigkeit eines Zeitplans und dessen Einhaltung

Die Zeitplanung ist für Manor bei der Umstellung auf CD-I zentral, da die Warenverfügbarkeit gewährleistet werden muss. Somit ist ein reibungsloser Ablauf des Prozesses für Manor unabdingbar.

3.2. Optimale Bestell- und Liefertage / -zeitpunkte

Manor ermittelt die optimalen Bestell- und Liefertage durch die Benutzung eines Lieferplantools. Als Grundlage einer optimalen Bestellzeit wird der Lieferplan (Transporttage der Artikelgruppen), der Tourenplan (Belieferungstagen der einzelnen Filialen) und die Warenkategorie mit abhängigen Variablen (bspw. Standort der VZ) verwendet.

3.3. Betriebsferien / Feiertage

Bei der Festlegung der Bestelltage wird das gesamte Geschäftsjahr noch einmal durchgegangen, wobei auf artikel- und lieferantenspezifische Ausnahmen geachtet werden muss. Damit sind insbesondere saisonale Unterschiede im Warenfluss oder Betriebsferien seitens Lieferanten gemeint. In diesen Fällen ist eine Absprache zwischen den betroffenen Seiten über allfällig nötige Änderungen der Bestell- und Liefertage (Sonder- oder zusätzliche Daten) notwendig, damit Engpässe bei den Artikeln vermieden werden können.

3.4. Der zeitliche Ablauf

Wie unter Kapitel 3.1 beschrieben ist die Einhaltung der Zeitplanung von wesentlicher Bedeutung. Nachfolgende Abbildung stellt den zeitlichen Ablauf des Warenflusses CD-I dar (ist ein Beispiel aus dem Food, kann im Nonfood abweichen):



Abbildung 2: Zeitlicher Ablauf des Warenflusses bei CD-I

4. Bestellungen

Eine CD-I-Bestellung besteht jeweils aus Bestellschein und Verteilerliste und wird durch den Reassort-Prozess ausgelöst.

Die Bestellungen von Manor erfolgen durch zwei verschiedene Absatzwege

- per EDI (*Electronic Data Interchange*)
- per Mail

4.1. Bestellung per EDI (ORDERS)

EDI-Bestellungen erfolgen digital und beinhalten insbesondere die GLN (Global Location Number) für die Rechnungs-, Liefer- und Wareneempfängeradressen sowie die EAN-Codes zur Spezifikation der jeweilig bestellten Artikel. Bei EDI-Bestellungen sind Bestellschein und Verteilerliste in einem einzigen Dokument zusammengefasst. Die Manor CD ORDERS Nr. besteht aus der Bestellnummer sowie dem Zusatz für den Wareneempfänger zusammen. Für alle weiteren Informationen zum EDI-System verweisen wir auf die bestehenden Guidelines.

UNA:+. ? '	
UNB+UNOA:2+7612096000005:14+7600000000000:14+211116:0144+179'	
UNH+1+ORDERS:D:96A:UN: EAN008'	
BGM+50E::9+P008891400-GENN+9+NA'	Indicator flow of goods Manor order number
DTM+137:202111160000:203'	
DTM+11:202111160000:203'	
DTM+2:202111160000:203'	
RFF+ON:P008891400'	
NAD+BY+7612096833993::9'	Buyer
NAD+SU+7600000000000::9'	Supplier
NAD+DP+7612096834341::9'	Delivery point
NAD+SN+7612096834792::9'	End recipient (Store)
CTA+WH+:GENN-422'	
NAD+IV+7612096833993::9'	Invoice recipient (same as BY)
CUX+2:CHF:9'	
PAT+22++5:3:D:10'	
PCD+12:4'	
LIN+1++7611038116590:EN'	EAN
PIA+1+P0-33760102:IN::92'	
PIA+1+422:CG::92'	Groupe
QTY+21:2:PCE'	
PRI+AAA:1.3:CT:RTP'	
PRI+AAE:5.9'	
LIN+2++7611038116583:EN'	
PIA+1+P0-33760101:IN::92'	
PIA+1+422:CG::92'	
QTY+21:2:PCE'	
PRI+AAA:1.3:CT:RTP'	
PRI+AAE:5.9'	
UNS+S'	
CNT+2:2'	
UNT+30+1'	

Abbildung 3: Beispiel EDI ORDERS

4.2. Bestellung per Mail

Bestellungen können via Mail getätigt werden. Im Bestellschein ist die genaue Verteilung der Ware aufgeführt. In der Verteilerliste ist vermerkt, wie einzelne Artikel einer Sammelbestellung auf Pakete, Paletten und/oder Chariots für die einzelnen Betriebsstellen auszuteilen sind. Die Lieferung wird an mindestens eine Manor VZ angeliefert, dabei muss stets die Verteilerliste der Bestellung beigelegt werden.

1 Bestellung P0063946XX MOED svc-batch-dfo-pr Seite 1 von 1
AGB <https://www.manor.ch/de/u/suppliers> CrossDocking1 MANOR

2 Lieferant
Strasse
PZL, ORT
Land

Umsatzsteuernummer CHE-116.267.650 MWST
Bestellung

Datum 10.12.2020
Lieferbedingungen DDP

Gesamtbetrag 220.00 CHF

Gesamtmenge 5.00

Skonto Skonto: 10 Tage, 5.50%

Kampagne

Abgangsort

Transportart land

3 Rechnung an
Manor AG, Basel
Verteilzentrale Moehlin
MOED-420
Industriestrasse 7
4313 Moehlin

4 Ware an
Manor AG, Basel
Verteilzentrale Moehlin
MOED-50-420 P006394644
Industriestrasse 7
4313 Moehlin

5 Hinweis:
Eine Bestellung
Ein Lieferschein
Eine Faktur
Bestellnummer auf Rechnung vermerken

Kreditorenkonto
XXXX

6 Lieferdatum 10.12.2020 Bitte avisieren Sie die Lieferung einen Tag im voraus an:
Telefon 061 855 52 22, Fax 061 855 52 09 Fabrikant Region

Pos.	Nr.	interne Art. Nr.	EAN	Beschreibung	Farbe/Grösse	Menge/Preis
1		1000477XX	100001629XX	Duvetbezug	600-Rot#xcm#178#60X90	4.00 Stücke à 50.00 = 200.00
2		1000477XX	100001648XX	Kissenbezug	600-Rot#xcm#178#60X90	1.00 Stücke à 20.00 = 20.00

8 Lagerort HAGN Haan Warenhaus -

Pos.	externe Art.	interne Art. Nr.	Beschreibung	Konfiguration	Menge	Einheit
1		1000477XX	Duvetbezug	600-	2.00	Stücke
Gesamt		2				

Lagerort PFFN Pfäffikon Warenhaus -

Pos.	externe Art.	interne Art. Nr.	Beschreibung	Konfiguration	Menge	Einheit
1		1000477XX	Duvetbezug	600-	2.00	Stücke
Gesamt		2				

Lagerort YVEN Yverdon Warenhaus -

Pos.	externe Art.	interne Art. Nr.	Beschreibung	Konfiguration	Menge	Einheit
2		1000477XX	Kissenbezug	600-	1.00	Stücke
Gesamt		1				

Abbildung 4: Beispiel Bestellschein (Mail)

- | | | | |
|---|---------------------------------|---|--|
| 1 | Bestellnummer Manor | 6 | Lieferdatum |
| 2 | Lieferantenadresse | 7 | Artikelbeschriebe (Artikelnummer, totale Anzahl, etc.) |
| 3 | Rechnungsadresse | 8 | Verteilerliste (filialkommissioniert) |
| 4 | Lieferadresse | | |
| 5 | Warenflussgrundsatz Manor 1:1:1 | | |

Auf der Bestellung wird neben den Informationen Bestellnummer bis Artikelbeschreibung zusätzlich eine Warenverteilung notiert. Auf dieser ist zu erkennen, wie die Artikel der Sammelbestellung auf die Pakete resp. Paletten für die einzelnen Filialen der Manor aufzuteilen sind, (die Lieferung erfolgt für alle Pakete an die VZ der Manor). Die Verteilliste ist schliesslich der Ware beizulegen, die dazu nötigen Information siehe Kapitel 6, Lieferung)

4.3. Erstbestellung eines neuen Artikels

Die Erstbestellung eines neuen Artikels kann auf verschiedene Arten abgewickelt werden. Sie kann entweder direkt über den Reassort ausgelöst und somit als CD-I-Bestellung behandelt werden, oder es kann durch den Einkauf eine Bestellung über die Push-Warenflüsse (Transit) platziert werden. Eine Absprache zwischen Einkauf und Lieferant ist vor einer Erstbestellung zwingend notwendig.

5. Transport

Manor kennt zwei mögliche Transport- respektive Lieferarten:

1. Abholung durch Manor (direkt beim Lieferanten)
2. Lieferung durch den Lieferanten

Der Entscheid wird aufgrund der Lieferplansimulation durch Manor in Zusammenarbeit mit dem Lieferanten getätigt. Berücksichtigt wird dabei neben dem optimalen Lieferzeitplan insbesondere auch die Transportkostensituation. Weiter ist beim Transport auf den zeitlichen Aspekt zu achten. Aufgrund der Komplexität des Warenflusses ist ein reibungsloser Ablauf ohne zeitliche Verzögerung notwendig (siehe Kapitel 3.4).

5.1. Abholung durch Manor

Lieferkonditionen innerhalb der Schweiz verstehen sich in der Regel frei Haus. Dies gilt vor allem bei der Abholung und hat im Idealfall eine Verminderung der Transportkosten zur Folge. Die Verrechnung ist festzuhalten.

Ansprechpartner für den Abholungsprozess ist die Abteilung Transport gemäss Kapitel 1.5 Ansprechpartner Manor.

Im Falle einer Abholung durch Manor ist festzulegen, wie sich die Transportkosten auf den Einstandspreis auswirken. Eine Vereinbarung für die Weiterverrechnung der Transportkosten müssen im Vorgang mit dem Lieferanten abklärt und definiert werden, siehe dafür Kapitel 5.3.

Die logistische Rückvergütung (LR) muss unbedingt im Service Level Agreement (SLA) resp. in der Konditionsvereinbarung vermerkt werden.

5.2. Lieferung durch den Lieferanten

Die Ware wird vom Lieferanten geliefert, dabei muss er insbesondere die Einhaltung des Transportzeitfensters, wie sie gemäss Kapitel 3.4 festgelegt worden ist, garantieren. Anlieferort ist die auf der Bestellung angegebene eine VZ.

5.3. Angaben zur Transportkostenberechnung

Für die Berechnung der Transportkosten werden folgende Angaben benötigt:

Lieferant	
Kontaktperson	
Abgangsort (PLZ, Adresse, Name)	
Empfangsort (VZ)	
Anzahl Tage / Woche	
Welche Wochentage?	
Anzahl Paletten / Lieferung	
Name des Spediteurs	
Verladezeitpunkt Lieferant	
Anlieferzeitpunkt VZ	
Spezielles Handling	
Anteil Transportkosten am Einkaufspreis	
Art des Warenträgers (Euro-Pal., Rollwagen, EW Pal.)	
Anforderungen an den LKW (Hebebühne, Sattelschlepper, etc.)	

6. Lieferung

6.1. Transportträger und Beschriftung

Mögliche Transportträger sind Euro-Paletten, Chep-Paletten und Kartons. Die Lieferung ist nach Filialen separiert und geordnet zu verpacken. Eine Umverpackung ist somit filialrein inklusive -spezifischen Etikette. Um die reibungslose Weiterverarbeitung zu garantieren, sind die Kartons und Paletten einheitlich zu beschriften. Eine Vorlage für das von Manor verwendete Format ist auf der Internetseite www.manor.ch/de/u/suppliers zu finden. Sofern eine EDI-Lösung mit DESADV-Mitteilung inklusive SSCC vereinbart wurde, gelten die folgenden Anforderungen:

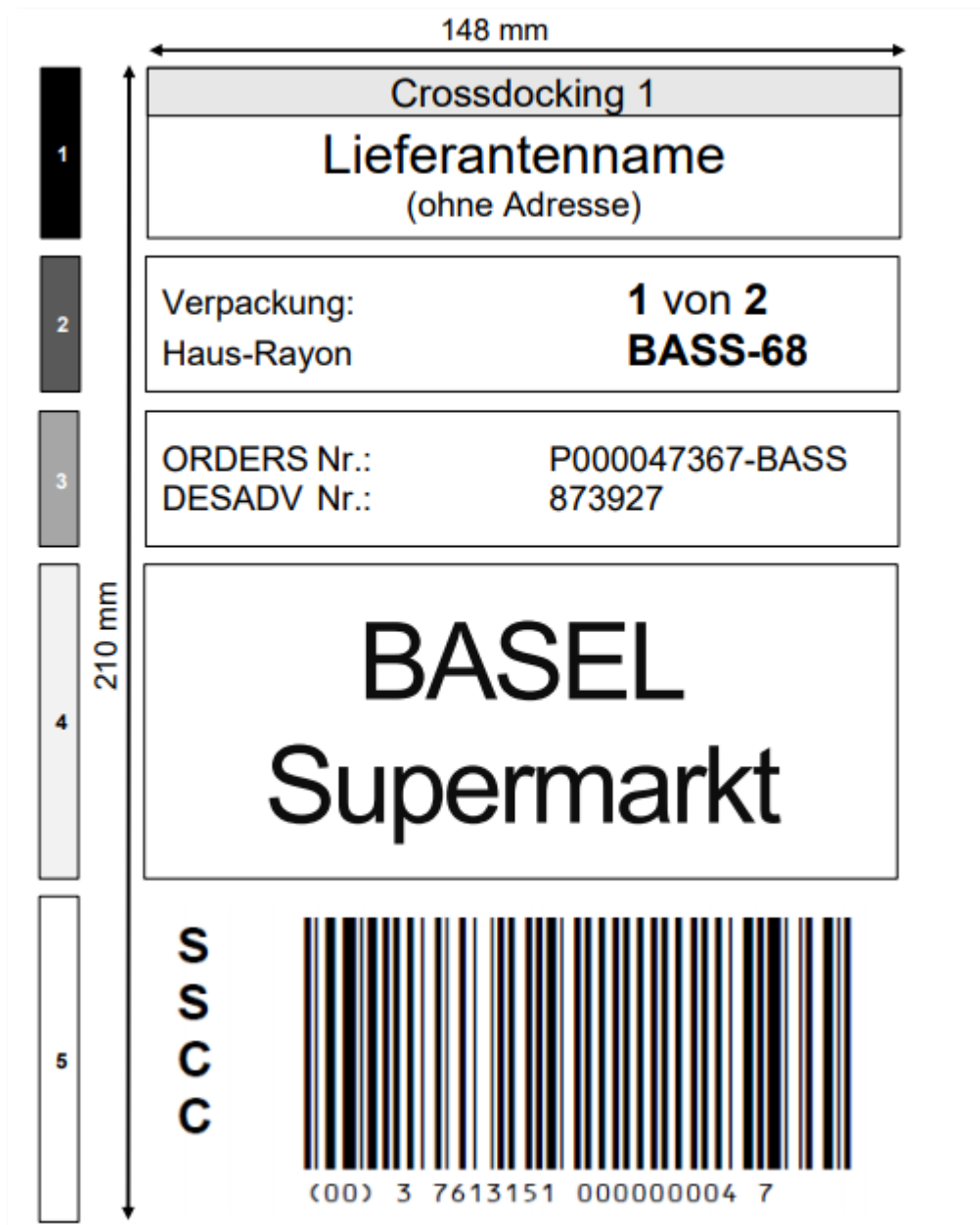


Abbildung 5: Beispiel Beschriftung Transportträger

6.3. Sammellieferschein (mit Verteilliste)

Bei EDI-Bestellungen sind Bestellschein und Verteilerliste in einem einzigen Dokument zusammengefasst (s. Kapitel 4.2).

Daneben sind für gedruckte Bestellungen weiterhin Lieferscheine in Papierform möglich. Diese müssen die folgenden Angaben enthalten:

- Manor-Bestellnummer
- Manor-Artikelnummer
- Gelieferte Menge pro Artikelvariante
- Rückstände (nicht gelieferte Mengen pro Artikelvariante)

Logo Lieferant

Adresse Lieferant oder Transporteur 8

MANOR AG, BASEL
 VERTEILZENTRALE MOE
 INDUSTRIESTRASSE 7
 4313 MOEHLIN 2

Bestellung / Ordine **P00XXXX** 1
 Rechnung / Fattura **R5038**
 Lieferung / Consegna **08.02.2010**

Morbio Inferiore, 08 febbraio 2010

CROSSDOCKING

	5	6			7	
Haus	Bulletin	Referenz	Farbe	Best.	Gelief.	
3	AFO 379	39445	511082.01	Schwarz Noir Nero	3	3
			511082.07	Grau Melange Grigio	2	2
			520002.03	Schwarz Anthra Melan	5	5
4	Pakete 1					
	ARA 302	39433	511090.04	Schwarz Noir Nero	4	4
			520002.02	Schwarz Anthra Melan	5	0
			520612.05	Anthra Melang Marine	2	2
	Pakete 1					
	ASD 241	39413	511082.02	Schwarz Noir Nero	3	3
			511082.03	Schwarz Noir Nero	2	2
			511082.09	Grau Melange Grigio	2	2
			520612.02	Schwarz Anthra Melan	3	3
	Pakete 1					
BAD 202	39426		520612.05	Anthra Melang Marine	2	2
	Pakete 1					
	BAL 236	39431	511082.03	Schwarz Noir Nero	2	2
			520002.02	Schwarz Anthra Melan	5	0
			520612.04	Anthra Melang Marine	3	3
			520612.05	Anthra Melang Marine	2	2
				Pakete 1		
	BAS 203	39404	520002.02	Schwarz Anthra Melan	10	0
			520612.01	Schwarz Anthra Melan	2	2
			520612.02	Schwarz Anthra Melan	2	2
			520612.03	Schwarz Anthra Melan	2	2
			520612.04	Anthra Melang Marine	2	2
			520612.05	Anthra Melang Marine	5	5
	Pakete 1					
	BEL 235	39430	511082.02	Schwarz Noir Nero	2	2
			511090.05	Schwarz Noir Nero	2	2
			520612.04	Anthra Melang Marine	2	2
	Pakete 1					

Abbildung 8: Beispiel Lieferschein Papier nur für Nonfood!

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 Manor Bestellnummer 2 Lieferadresse VZ 3 Filiale (Abkürzung+Manor Nr.) 4 Anzahl Pakete / Polybags für Filiale 5 Manor Variantennummer | <ul style="list-style-type: none"> 6 Artikelbeschreibung 7 Menge Bestellt / Geliefert 8 Adresse Lieferant /Transporteur |
|---|--|

6.4. Teil- und Unterlieferungen

Teillieferungen werden grundsätzlich nicht akzeptiert. Die ursprüngliche Bestellung wird im Informatiksystem der Manor abgeschlossen. Damit können keine weiteren Warenanlieferungen für dieselbe Order mehr vereinnahmt und bearbeitet werden.

Ausnahmen sind abzusprechen. Allgemeine Nachlieferungen müssen innerhalb von 5 Tagen erfolgen und sind jeweils auf die ursprüngliche Bestellung zu liefern und separat zu behandeln. Nach dieser Frist können keine Teillieferungen mehr angenommen und müssen retourniert werden.

6.5. Rückstände

Im Allgemeinen werden keine Rückstände akzeptiert. Die ursprüngliche Bestellung wird im Informatik-System der Manor abgeschlossen, womit auch allfällige Rückstände gelöscht werden. Damit können keine weiteren Warenanlieferungen für dieselbe Order mehr vereinbart werden. Die nicht gelieferten Mengen werden automatisch wieder neu bestellt. Allfällige andere Anforderungen, auch in Zusammenhang mit Punkt 6.3, müssen im Vorfeld zwischen Manor und Lieferant besprochen worden sein.

6.6. Überlieferungen

Überlieferungen werden grundsätzlich akzeptiert und sind nur auf Grund von fehlerhaften Stammdaten im Bereich der VPE und MBM möglich. Diese müssen aber umgehend an den Einkauf kommuniziert werden, damit eine Korrektur der Stammdaten vorgenommen werden kann.

6.7. Anlieferqualität

Die Kontrolle der logistischen Anlieferqualität garantiert eine ständige Verbesserung. Dies geschieht in enger Zusammenarbeit zwischen Manor und dem Lieferanten. Manor wird den entstandenen Zusatzaufwand bei Nichteinhaltung der Liefervorschriften dem Lieferanten belasten.

7. Rechnungen

Bei der Rechnungsstellung gilt der 1:1:1-Grundsatz der Manor: Für jede Bestellung gibt es einen Lieferschein und eine Rechnung, die wechselseitig deckungsgleich sind:

1 Bestellung → 1 Lieferschein → 1 Rechnung

Die Nichteinhaltung dieses Prinzips führt bei der Suche und Bereinigung der Unterschiede zwischen den Dokumenten zu erheblichem Mehraufwand. Manor behält sich vor, derartigen Aufwand in der Rechnungsbearbeitung weiter zu belasten.

7.1. Art und Inhalt der Rechnung

Mehrheitlich erfolgt die Fakturierung der Ware in Form von Papierrechnungen. Die Rechnungsstellung im EDI Format „INVOIC“ ist ebenfalls möglich und kann in Zusammenarbeit mit dem EDI-Team von Manor besprochen und die Einführung geplant werden. Die untere Abbildung zeigt eine Musterrechnung mit allen notwendigen Angaben:

<p>1 Lieferanteninformationen:</p> <p>Lieferantenname Strasse PLZ, Ort Land MWST Nummer Telefonnummer</p>	<p>2 Lieferadresse:</p> <p>Adresse des angelieferten Standorts</p>																						
<p>3 Manor Anforderungen:</p> <p>Bestellnummer P00xxxxxxx</p> <p>Warenfluss Crossdocking 1</p> <p>Lieferscheinnummer xxxxxxxxxx</p>	<p>4 Rechnungsadresse:</p> <p>Adresse des angelieferten Standorts</p> <p>Mit Markant-Vertrag Manor AG, Basel Verteilzentrale Bsp. Hochdorf Abk. VZ / WGR xxx / RY xx HUWILSTRASSE 8 CH 6280 HOCHDORF</p> <p>ohne Markant-Vertrag Manor AG, Basel Verteilzentrale Bsp. Hochdorf Abk. VZ / WGR xxx / RY xx Postfach CH-8901 Urdorf</p>																						
<p>5 Warenendempfänger:</p> <p>Beispiel: Grandi Magazzini Manor SUD SA Manor Warenhaus S. Antonino SAON Via Industrie CH 6592 San Antonino</p>																							
<p>6 Artikelbeschreibung Manor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos</th> <th>GTIN</th> <th>Artikel Rabatt/Zuschlag</th> <th>Artikeltext</th> <th>ME</th> <th>fak Menge</th> <th>gel Menge</th> <th>VK-Preis</th> <th>EK-Preis</th> <th>Mwst %</th> <th>Nettobetrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7611722013666</td> <td>P0-33023801</td> <td>Zeichenblock A4 Color uni weiss 35 Blatt</td> <td></td> <td>10,000</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>1,04</td> <td>7,7</td> <td>10,40</td> </tr> </tbody> </table>		Pos	GTIN	Artikel Rabatt/Zuschlag	Artikeltext	ME	fak Menge	gel Menge	VK-Preis	EK-Preis	Mwst %	Nettobetrag	1	7611722013666	P0-33023801	Zeichenblock A4 Color uni weiss 35 Blatt		10,000		0,00	1,04	7,7	10,40
Pos	GTIN	Artikel Rabatt/Zuschlag	Artikeltext	ME	fak Menge	gel Menge	VK-Preis	EK-Preis	Mwst %	Nettobetrag													
1	7611722013666	P0-33023801	Zeichenblock A4 Color uni weiss 35 Blatt		10,000		0,00	1,04	7,7	10,40													

Abbildung 9: Musterrechnung mit Anforderungen

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 Lieferanteninformationen | 4 Rechnungsadresse Manor |
| 2 Lieferadresse Manor | 5 Warenendempfänger |
| 3 Bestellnummer Manor | 6 Artikelbeschreibung Manor |
| Warenfluss | |
| Lieferscheinnummer | |

7.2. Rechnungsadresse

Lieferanten ohne Markant-Vertrag:

Die Faktura Adresse der Rechnung ist immer an eine VZ auszustellen und muss an das Postfach, 8901 Urdorf (externen Partner) gesendet werden (siehe unsere Filialadressen auf www.manor.ch/de/u/suppliers, unter Spalte A).

Die Lieferadresse ist immer eine VZ.

Der Wareneempfänger (Filiale) ist, wenn möglich auf der Rechnung zu vermerken bei EDI- INVOIC zwingend.

Beispiel einer Faktura Adresse:

<i>Manor AG, Basel</i>	
<i>Verteilzentrale</i>	← Bsp.: VZ Möhlin
<i>Abkürzung VZ + Nr. der Group</i>	← Bsp.: MOE 212
<i>Postfach</i>	
<i>8901 Urdorf</i>	

Lieferanten mit Markant-Vertrag:

Die Faktura Adresse der Rechnung ist immer an eine VZ auszustellen mit korrekten GLN (siehe RALA-Liste der Markant Syntrade AG). Die Rechnungen sind mit separatem Couvert an die Firma Markant Syntrade Schweiz AG, Unterdorfstrasse 12, 8808 Pfäffikon einzureichen.

Die Lieferadresse ist immer eine VZ und muss ebenfalls eine gültige GLN gemäss RALA-Liste Markant haben.

Der Wareneempfänger (Filiale) ist, wenn möglich auf der Rechnung zu vermerken bei EDI- INVOIC muss auch hier zwingend eine GLN vermerkt werden gemäss RALA-Liste Markant.

Beispiel einer Faktura Adresse:

<i>GLN 7612096479856</i>	
<i>Manor AG, Basel</i>	
<i>Verteilzentrale</i>	← Bsp.: VZ Möhlin
<i>Industriestrasse 7</i>	
<i>4313 Möhlin</i>	

Beispiel einer Lieferadresse:

<i>GLN 7612096062256</i>	
<i>Manor AG, Basel</i>	
<i>Verteilzentrale</i>	← Bsp.: VZ Möhlin
<i>Abkürzung VZ + Nr. der Group</i>	← Bsp.: MOE 212
<i>Industriestrasse 7</i>	
<i>4313 Möhlin</i>	

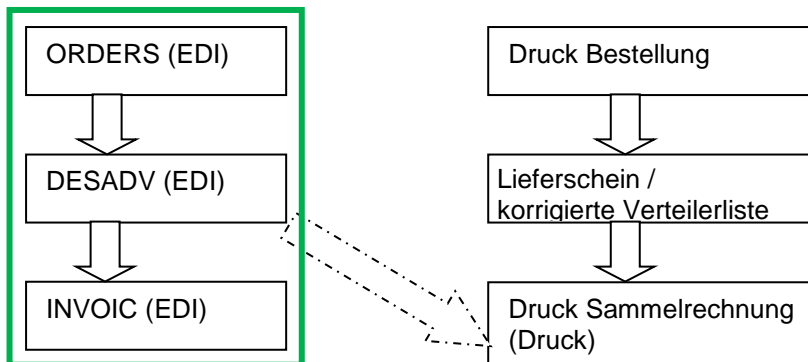
7.3. Allgemeine Richtlinien

Für die Rechnungsstellung verweisen wir auf die geltenden Richtlinien für Lieferanten, die auf www.manor.ch/de/u/suppliers einzusehen sind.

Unter anderem sind die folgenden Punkte einzuhalten:

- Die Rechnungen sind im Original zu senden.
- Die komplette Manor-Bestellnummer (7-Stellen) ist im Rechnungskopf anzugeben.
- Im Rechnungsinhalt sind jeweils die Positionsdaten (Artikelbezeichnung evtl. mit Grössen und Farben), unsere Artikel-Nummern, verrechnete Stückzahlen, die gültigen EK- Preise und wenn vereinbart die gültigen VK- Preise anzugeben.
- Im Detail der Rechnung:
Fakturierte Menge (Preiseinheit in Kilo z.B. 10 Kilo) inkl. Wert pro Artikel
Gelieferte Menge (Info in Stück)
- Rechnungsfuss:
Totalwert der Warennebenkosten (Porti, Zuschläge, Abzüge, Etikettierung etc.), der MwSt.-pflichtige Gesamtbetrag, die Mehrwertsteuer in Prozent und Wert sowie der Bruttorechnungsbetrag anzugeben.
- Die Rechnung darf nicht vor der Warenlieferung versandt werden.
- Für sämtliche Mahnschreiben (auch Rechnungskopien) gilt ausschliesslich folgende E-Mailadresse: **ap.query@manor.ch**

7.4. Allgemeiner Grundsatz / Wunsch bei Cross-Docking



Gemäss dem Grundsatz 1:1:1

8. Warenretouren

8.1. Im laufenden CD-I Betrieb:

Rücknahme von Promotionsware

Wie bereits in Kapitel 2.2 festgehalten, muss eine allfällige Rücknahme von Promotionsware durch den Lieferanten vorgängig zwischen Manor und Lieferant vereinbart worden sein.

Rücknahme von Demonstrations- und Degustationsware

Wie bereits in Kapitel 2.3 festgehalten, muss eine allfällige Rücknahme von Demonstrations- und Degustationsware vorgängig zwischen Manor und Lieferant vereinbart worden sein.

Verbuchungen von Retouren - im ganzen Konzern

Wenn konzernweit eine Retoure von CD-Ware beschlossen wird, wird diese von der Filiale an die VZ retourniert. Die VZ sammelt die Retouren ein und bestätigt diese an die Filialen die im Endeffekt eine automatische Gutschrift erhalten. Danach folgt eine Retoure an den Lieferanten. Je nach Abmachung erfolgt die Entlastung via Belastungsnote oder Gutschrift.

Verbuchungen von Retouren - einzelner Betriebsstellen

Muss von der Betriebsstelle mit dem Lieferanten separat abgesprochen werden. Es folgt eine Retoure an den Lieferanten und die Gutschrift oder die Ersatzlieferung geht direkt vom Lieferanten an die **Betriebsstelle**.

9. Abschliessende und begleitende Massnahmen

Folgende weitere Aspekte sind nach Abschluss des Umstellungsprozesses zu beachten:

9.1. Service Level Agreement und / oder Konditionsvereinbarung

Im Abschluss zur Umstellung auf CD I wird ein Service Level Agreement (SLA) oder eine Konditionsvereinbarung erstellt. Diese sind im System zu hinterlegen. Wird eine Abholung vereinbart, muss auch der Prozentsatz für die logistische Rückvergütung definiert werden. In diesem werden alle speziellen Vereinbarungen zwischen Manor, dem Lieferanten und je nach Situation dem Transporteur festgehalten. Zusätzlich enthält das Dokument die auf die Situation anwendbaren generellen Richtlinien, wie sie in diesem Leitfaden zu finden sind. Das SLA wird nach Abschluss von allen betroffenen Seiten unterzeichnet.

9.2. Qualitätssicherung

Um den reibungslosen Ablauf des Warenflusses CD I zu garantieren, führt Manor eine Qualitätssicherung durch. Dabei wird der Prozess auf die in diesem Dokument festgelegten sowie den im SLA vereinbarten Punkten kontrolliert. Ein besonderer Fokus liegt u.a. auf den Lieferzeiten sowie der Anlieferqualität. Bei Nichteinhaltung behält sich Manor vor, den entsprechenden Mehraufwand in Rechnung zu stellen.

10. Checkliste

Thema/Kapitel	Checkpunkt		
Sortimente 2.1. – 2.10. (Einkauf)	1	Sind alle Artikelstammdaten mit dem Einkauf abgestimmt?	
	2	Ist das Handling der Promo-Bestellungen definiert?	
	3	Sind alle Artikeltypen abgestimmt und abgeklärt? (Promo, Demo, Basis, Eigenmarken,...)	
Bestell- und Lieferzeitpunkte 3.1 – 3.4.	4	Sind die festgelegten Zeitfenster realistisch?	
	5	Sind zeitlich begrenzte Ausnahmen berücksichtigt? (Saisonalitäten, Betriebsferien,...)	
	6	Werden die Durchlaufzeiten eingehalten?	
Bestellungen 4.1. – 4.4.	7	Sind die GLN-Nummern für EDI-Bestellungen korrekt?	
	8	Sind die übermittelten Liefertermine korrekt?	
	9	Sind alle Angaben der Bestellung nachvollziehbar?	
Transport 5.1. – 5.3.	10	Ist die Verrechnung der Transportkosten geregelt?	
	11	Sind die Zeitfenster allen Beteiligten kommuniziert?	
Lieferung 6.1. – 6.6. (VZ)	12	Sind alle Vorgaben der Beschriftung eingehalten?	
	13	Ist die Lieferung komplett?	
	14	Erfolgen Nachlieferungen auf die urspr. Bestell-Nr.?	
	15	Sind alle Vorgaben des Lieferscheins eingehalten?	
Rechnungen 7.1. – 7.4. (Backoffice)	16	Entspricht die Rechnung den Vorgaben?	
	17	...und der gel. Menge und den Preisen der Order?	
	18	Ist die Rechnung korrekt?	
Warenretouren 8.1 – 8.2.	19	Besteht ein Zeitplan für die Lagerretouren?	
	20	Ist der Retourenprozess klar definiert?	
Abschliessende und begleitende Massnahmen 9.1. – 9.2.	21	Sind alle Daten im SLA / Konditionsvereinbarung korrekt?	
	22	Abschliessende Freigabe für Warenflussumstellung muss durch Manor Supply Chain erfolgen	

Abbildung 10: Beispiel Checkliste für CD-Umstellung, Manor intern

11. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Warenfluss CD	4
Abbildung 2: Zeitlicher Ablauf des Warenflusses bei CD-I.....	9
Abbildung 3: Beispiel EDI ORDERS	10
Abbildung 4: Beispiel Bestellschein (Mail).....	11
Abbildung 5: Beispiel Beschriftung Transportträger	14
Abbildung 6: Richtlinien Beschriftung Transportträger	15
Abbildung 7: Beispiel EDI DESADV	15
Abbildung 8: Beispiel Lieferschein Papier nur für Nonfood!	16
Abbildung 9: Musterrechnung mit Anforderungen	18
Abbildung 10: Beispiel Checkliste für CD-Umstellung, Manor intern	23