

Leitfaden

für den Warenfluss

Cross-Docking II

der Manor AG

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
1.1.	Glossar.....	4
1.2.	Was ist Cross-Docking II?	5
1.3.	Weshalb setzt Manor auf Cross-Docking II?	5
1.4.	Vorgehen bei der Umstellung	6
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.	Etikettierung	7
2.8.	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 / Feiertrage	9
3.4.	Der zeitliche Ablauf.....	9
4.	Bestellungen	10
4.1.	Bestellarten	10
4.2.	Bestellung per EDI (ORDERS)	10
4.3.	Bestellung per Mail	11
4.4.	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.	Teillieferungen	17
6.4.	Rückstände	17
6.5.	Überlieferungen	17

6.6.	Anlieferqualität	17
7.	Rechnungen.....	18
7.1.	Art und Inhalt der Rechnung.....	18
7.2.	Rechnungsadresse.....	19
7.3.	Allgemeine Bemerkungen.....	20
8.	Warenretouren	21
8.1.	Bestehende Lagerware Manor	21
8.2.	Rücknahme von Promotionsware.....	21
8.3.	Rücknahme von Demonstrations- und Degustationsware	21
8.4.	Verbuchungen von Retouren.....	21
9.	Abschliessende und begleitende Massnahmen	22
9.1.	Service Level Agreement / Konditionsvereinbarung	22
9.2.	Qualitätssicherung	22
10.	Checkliste	23
10.1.	Graphiken, Tabellen und Vorlagenverzeichnis.....	24

1. Einleitung

Dieses Dokument gibt einen umfassenden Überblick über den Warenfluss Cross-Docking II 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-II-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-II	CD-II	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	Messageyp; Elektronischer Lieferschein
Global Location Number	GLN	Eine globale Identifikationsnummer für Unternehmen
Hochdorf (Verteilzentrale)	HOV	Verteilzentrale in Hochdorf im Kanton Luzern
Invoice	INVOIC	Messageyp; 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	Messageyp; 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 II?

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

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

Die Beschaffungs-Strategie von Manor sieht den weiteren Ausbau des Warenflusses Cross-Docking vor, um das Volumen von Stock und Direkt reduzieren zu können. Zu diesem Zweck wurde der neue Warenfluss CD-II eingeführt.

- Reassort-Bestellungen werden automatisch oder per MDE durch Manor Filialen ausgelöst
- Konsolidierung auf artikelreine Bestellungen je Group und Lieferant durch Manor
- Kommissionierung und Lieferung artikelreiner Bestellungen durch Lieferanten
- Zentrale Anlieferung an die Verteilzentrale der Manor (HOV und MOE)
- Verteilung und Lieferung durch die Verteilzentrale Manor an die Häuser
- Zentrale Fakturierung je konsolidierter Bestellung durch den Partnerlieferanten

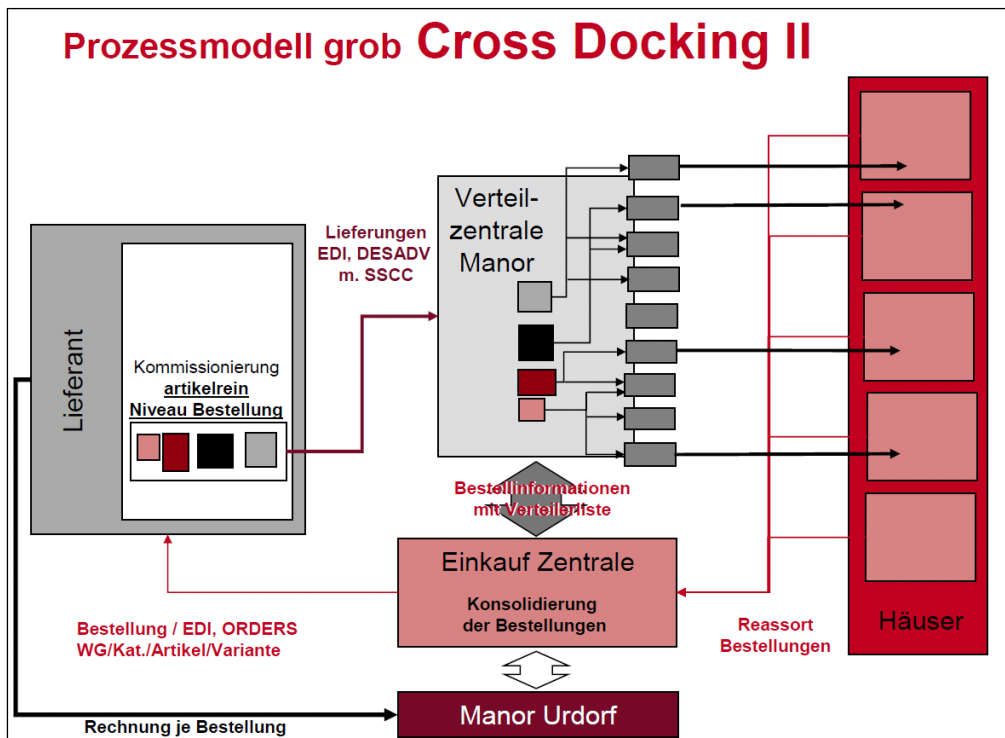


Abbildung 1: Prozessmodell Cross-Docking II

1.3. Weshalb setzt Manor auf Cross-Docking II?

Aufgrund der folgenden Vorteile bevorzugt Manor den Warenfluss CD-II:

- Einfacher Prozess, artikelrein in der Bestellung, Kommissionierung, Lieferung und Rechnungsstellung
- Zentrale Anlieferungen an **eine** Verteilzentrale von Manor
- Erhöhung der Rotation
- Bessere und einfachere Kontrolle des Gesamtprozesses
- Reduktion der Kosten

1.4. Vorgehen bei der Umstellung

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Initialmeeting | Supply Chain, Einkauf |
| 2. Lieferantanalyse | Supply Chain |
| 3. Lieferantenmeeting | Supply Chain, Einkauf, Lieferant |
| 4. VZ-Meeting (bei Bedarf) | Supply Chain, Verteilzentrale |
| 5. Umsetzung | Supply Chain, Einkauf, Verteilzentrale, Lieferant |
| 6. Kontrolle | Supply Chain, 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 & 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-II-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-II 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-II-Warenfluss bewegt werden. Der Artikel muss zwingend im Manor-ERP referenziert sein.

2.6. Eigenmarken Manor

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

2.7. Etikettierung

Im CD-II 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.

2.8. 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.

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 zentral bei der Umstellung auf CD-II, 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 / Feiertrage

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 von Seiten des 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-II dar:



Abbildung 2: Zeitlicher Ablauf

4. Bestellungen

4.1. Bestellarten

Die Bestellungen von Manor erfolgen entweder per EDI oder Mail. EDI-Bestellungen erfolgen digital und beinhalten u. a. GLN Nummern (für die Liefer- und Rechnungsadresse) sowie EAN Codes (für den Artikelbeschreibung)

4.2. Bestellung per EDI (ORDERS)

Bestellt wird im Warenfluss Cross-Docking II immer über den Reassort-Prozess. Innerhalb einer Bestellung befinden sich i.d.R. mehrere Artikel, jeweils mit der Gesamtstückzahl und dem entsprechenden Einkaufspreis. Für alle weiteren Informationen zum EDI-System verweisen wir auf die bestehenden Guidelines.

UNA:+. ? '	
UNB+UNOA:2+7612096000005:14+760000000000:14+211115:0920+1094'	
UNH+1+ORDERS:D:96A:UN:EAN008'	
BGM+YB1::9+P008896518+9+NA'	Indicator flow of goods
DTM+137:202111150000:203'	Manor order number
D'TM+11:202111150000:203'	
DTM+2:202111150000:203'	
RFF+ON:P008896518'	
NAD+BY+7612096830930::9'	Buyer
NAD+SU+7600000000000::9'	Supplier
NAD+DP+7612096834327::9'	Delivery point
NAD+IV+7612096830930::9'	Invoice recipient (same as BY)
CUX+2:CHF:9'	
PAT+22++5:3:D:30'	
PCD+12:0.5'	
LIN+1++7610632471876:EN'	EAN
PIA+1+48030203:IN::92'	
PIA+1+221:CG::92'	Groupe
QTY+21:1:CT'	
PRI+AAA:27.72:CT:RTP'	
PRI+AAE:2.4'	
LIN+2++7610630900002:EN'	
PIA+1+48030205:IN::92'	
PIA+1+221:CG::92'	
QTY+21:5:CT'	
PRI+AAA:14.85:CT:RTP'	
PRI+AAE:2.95'	
UNS+S'	
CNT+2:2'	
UNT+28+1'	

Abbildung 3: Beispiel EDI ORDERS

4.3. Bestellung per Mail

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

2 Lieferant
Strasse
PZL, ORT
Land

Abgangsort
Transportart land

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

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

MANOR

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

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

Kreditorenkonto
XXXX

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

Abbildung 4: Beispiel Bestellschein (Mail)

- | | |
|--|--|
| <p>1 Bestellnummer Manor</p> <p>2 Lieferantenadresse</p> <p>3 Rechnungsadresse</p> <p>4 Lieferadresse</p> <p>5 Warenflussgrundsatz Manor 1:1:1</p> | <p>6 Lieferdatum</p> <p>7 Artikelbeschriebe (Artikelnummer, totale Anzahl, etc.)</p> |
|--|--|

4.4. **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-II-Bestellung behandelt werden, oder es kann durch den Einkauf eine Bestellung über die Push-Warenflüsse (Repartition) 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 besonders auch bei der Abholung und hat im Idealfall eine Verminderung der Transportkosten zur Folge. Die Verrechnung kann abhängig von Transport-Partner sein und ist in Absprachen festzuhalten. Ansprechpartner bei Manor ist für den Prozess der Abholung die Abteilung Transport gemäss 1.6.

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

Wenn keine Abholung durch Manor vereinbart wird, so gilt der im Vorfeld besprochene Transport der Ware. Somit hat der Lieferant die Einhaltung der Transportzeitfenster zu garantieren, wie sie gemäss 3.4. festgelegt worden sind.

5.3. Angaben zur Transportkostenberechnung

Für die Berechnung der Transportkosten werden durch Manor folgende Angaben benötigt:

Lieferant	
Kontaktperson	
Abgangsort (PLZ, Name)	
Empfangsort (VZ MOE oder HOV)	
Anzahl Tage / Woche	
Welche Wochentage?	
Anzahl Paletten / Lieferung	
Name des Spediteurs	
Verladezeitpunkt Lieferant	
Anlieferzeitpunkt Verteilzentrale	
Spezielles Handling	
Anteil Transportkosten am Einkaufspreis	

Abbildung 5: Transportkosteninformationen

Wenn sich auf eine Abholung durch Manor geeinigt wird, ist weiter festzulegen, wie sich der Abzug der Transportkosten auf den Einstandspreis auswirkt. Es ist hierbei zu definieren, wie die zusätzlichen Transportkosten von Manor an den Lieferanten verrechnet werden.

Diese Angaben sind sowohl von Manor als auch vom Lieferanten auszufüllen.

6. Lieferung

Lieferungen können in korrekte und nicht korrekte Lieferungen unterteilt werden. Eine korrekte Lieferung beinhaltet die Erfüllung sämtlicher Vorgaben. Bei Nichteinhaltung eines Punktes sprechen wir von einer nicht korrekten Lieferung. Diese Vorgaben und Spezialfälle finden sich in den Punkten 6.1. – 6.5.

6.1. Transportträger und Beschriftung

Folgende Punkte sind beim Transport einzuhalten:

- Innerhalb einer Bestellung ist nach Artikeln separat und geordnet zu verpacken.
- Eine Umverpackung ist somit artikelrein.
- Transportträger können entweder Europaletten, Chep-Paletten oder Kartons sein.

Um den reibungslosen Ablauf zu garantieren, sind die Kartons und Paletten einheitlich zu beschriften. Das von Manor verwendete Format (siehe unten Abb 6.) ist hierbei zu übernehmen. Eine Vorlage dazu ist auf der Internetseite www.manor.ch/de/u/suppliers verfügbar. Andere Formate (z.B. betreffend Grösse) sind möglich, sofern alle folgenden Angaben auf der Beschriftung zu finden sind.

Sofern eine EDI-Lösung mit DESADV-Mitteilung inklusive SSCC-Codes vereinbart wurde, genügt jedoch die SSCC-Etikette auf der Verpackungseinheit. Ein Beispiel dafür ist unter Abb. 7 zu finden.

Cross Docking 2	
Lieferadresse: Manor Verteilzentrale Möhlin WARG: 110 - Büroartikel Industriestrasse 7 4313 Möhlin	Absender: Muster AG Sockenfabrik Claudia-Musterstr. 5 4005 Basel
Order-Nr	P00XXXXX
Lieferschein-Nr	654321
Group	428
Artikel-Nr. Manor	100458
Varianten-Nr. Manor	1000484
Anzahl Stück	25
Transporteinheit	1 von 3

Abbildung 6: Vorlage Transportträgerbeschriftung „einfach“

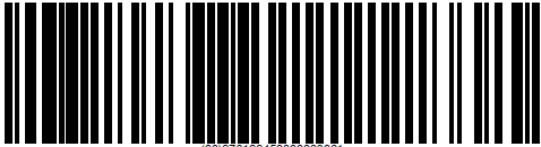
CROSS DOCKING	MANOR AG	VERTEILZENTRALE MOEHLIN
Absender:		
	Verpackung	1 von 3
	DESADV-Nr.	XXXXX
	Order-Nr	P00XXXXX
		
(00)37612345000000061		

Abbildung 7: Vorlage Transportträgerbeschriftung "DESADV mit SSCC"

6.2. Lieferschein (DESADV)

Manor arbeitet bevorzugt mit elektronischen Lieferscheinen im EDI-Format. Dies Meldungen sind mit DESADV (Despatch advice message) betitelt und sind bevorzugt mit einem SSCC (Serial Shipping Container Code) ergänzt.

```
UNA:+. ? '
UNB+UNOC:3+7609999050305:14+7600000000000:14+211115:1046+4406'
UNH+1+DESADV:D:96A:UN:EAN005'
BGM+351+1216199+9'          DESADV Nr.
DTM+137:202111150000:203'
DTM+2:202111150000:203'
RFF+ON:P008896518'          MANOR order Nr.
NAD+BY+7612096830930::9'    Buyer
NAD+SU+7600000000000::9'    Supplier
NAD+DP+7612096834327::9'    Delivery point
TDT+20++30'
CPS+1'
PAC+1++CT'
CPS+2+1'
PAC+1++CT'
PCI+33E'
GIN+BJ+123456789012345678'  SSCC
LIN+1++7610632471876:EN'
QTY+12:1:PA'
LIN+2++7610630900002:EN'
QTY+12:5:PA'
CNT+2:2'
UNT+25+1'
UNZ+1+4406'
```

Abbildung 8: Beispiel Meldung EDI DESADV mit SSCC

Daneben sind weiterhin Lieferscheine auf Papier möglich. Abbildung 9 enthält ein Beispiel mit allen notwendigen Angaben. Zwingend müssen jedoch die folgenden Angaben auf einem Lieferschein vorhanden sein:

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

Packing List

Page 4/4

1 Bestnummer P00XXXXX

Transport Reason: SALE		Incoterms: DDP MOEHLIN - Schweiz			
2 Consignee MANOR AG VERTEILZENTRALE MOEHLIN MOED-92-397 P005538679 INDUSTRIESTRASSE 7 CH-4313 MOEHLIN - SCHWEIZ Tel.: 61 855 52 22		2 Delivery address IDEM			
Pallet	Cod. Material - Customer Cod. Material Description Format	Quantity Prim. UM	Quantity Sec. UM	Our Order	Batch N.
3 Nr. 10013225	4	20 BX	5 4.000 PC		
		20 BX	4.000 PC		
		20 BX	4.000 PC		
		20 BX	4.000 PC		
		20 BX	4.000 PC		
SHIPMENT RECAP		640 BX	128.000 PC	102345	

Appearance: Pallets Transport by: Carrier CARRIER LKW WALTER INTERNATIONAL AG
 Packages: 32 Gross Weight: 10.099 KG Net Weight: 8.059.008 KG Volume:

Remarks
 AVVISARE x SCARICO 24 H PRIMA A: IPU_WE@MANOR.CH
 FAX: +41 061 855 52 09 TEL: +41 061 855 52 22
 DARE INFO SU: TRASPORTATORE / FORNITORE N.SC/ N° PALLETS
 AVVISARE x SCARICO 24 H PRIMA A: FAX:
 061 855 52 09 TEL: 061 855 52 22
 o scrivere a : IPU_WE@MANOR.CH
 DARE INFO SU: TRASPORTATORE O/FORNITORE N.SC/ N° Pallets

Abbildung 9: Beispiel Lieferschein Papier

- | | |
|--|---|
| <p>1 Manor Bestellnummer</p> <p>2 Adressinformationen Lieferant und Transporteur</p> <p>3 Manor-Artikelnummer</p> | <p>4 Artikelbeschreibung</p> <p>5 Liefermenge pro Artikel</p> |
|--|---|

6.3. Teillieferungen

Teillieferungen werden grundsätzlich nicht akzeptiert. Die ursprüngliche Bestellung wird im Informatik-System der Manor abgeschlossen. Damit können keine weiteren Warenanlieferungen für dieselbe Bestellnummer 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.

6.4. 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.

6.5. Überlieferungen

Überlieferungen werden grundsätzlich nicht 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.

6.6. 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 möglich und kann in Zusammenarbeit mit dem EDI-Team von Manor besprochen und die Einführung geplant werden.

Abbildung 10 zeigt eine Musterrechnung mit allen notwendigen Angaben.

<p>1 Lieferanteninformationen:</p> <p>Lieferantename 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 2</p> <p>Lieferscheinnummer xxxxxxxxxxxx</p>	<p>4 Rechnungsadresse:</p> <p>Adresse des angelieferten Standorts</p> <p>Mit Markant-Vertrag Manor AG, Basel Verteilzentrale Bsp. Hochdorf VZ x / 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 Artikelbeschreibung Manor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos</th> <th>GTIN</th> <th>Artikel Name/Zusatzg</th> <th>Artikeltext</th> <th>ME</th> <th>fk 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>761172315444</td> <td>PS-33021801</td> <td>Rechenblock A4 Color mit weiss 35 Blatt</td> <td></td> <td>10,000</td> <td></td> <td>0,80</td> <td>1,04</td> <td>7,7</td> <td>10,40</td> </tr> </tbody> </table>		Pos	GTIN	Artikel Name/Zusatzg	Artikeltext	ME	fk Menge	gel Menge	VK-Preis	EK-Preis	Mwst %	Nettobetrag	1	761172315444	PS-33021801	Rechenblock A4 Color mit weiss 35 Blatt		10,000		0,80	1,04	7,7	10,40
Pos	GTIN	Artikel Name/Zusatzg	Artikeltext	ME	fk Menge	gel Menge	VK-Preis	EK-Preis	Mwst %	Nettobetrag													
1	761172315444	PS-33021801	Rechenblock A4 Color mit weiss 35 Blatt		10,000		0,80	1,04	7,7	10,40													

Abbildung 10: Beispiel Musterrechnung mit Anforderungen

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

7.2. Rechnungsadresse

Lieferanten ohne Markant-Vertrag:

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

Beispiel einer Faktura Adresse:

Manor AG, Basel
Verteilzentrale
Abkürzung VZ + Nr. der Group
Postfach
8901 Urdorf

← Bsp.: Verteilzentrale Möhlin
← Bsp.: MOE 212

Lieferanten mit Markant-Vertrag:

Die Faktura Adresse der Rechnung ist immer an eine Verteilzentrale 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 Verteilzentrale und muss ebenfalls eine gültige GLN gemäss RALA-Liste Markant haben.

Beispiel einer Faktura Adresse:

GLN 7612096479856
Manor AG, Basel
Verteilzentrale
Industriestrasse 7
4313 Möhlin

← Bsp.: Verteilzentrale Möhlin

Beispiel einer Lieferadresse:

GLN 7612096062256
Manor AG, Basel
Verteilzentrale
Abkürzung VZ + Nr. der Group
Industriestrasse 7
4313 Möhlin

← Bsp.: Verteilzentrale Möhlin
← Bsp.: MOE 212

7.3. Allgemeine Bemerkungen

Die folgenden Punkte sind bei Rechnungen einzuhalten. Diese Punkte sind aus den Richtlinien entnommen, welche auf www.manor.ch/de/u/suppliers zu finden sind.

- Die Rechnungen sind nur im Original zu senden (keine Kopien, keine Durchschläge).
- Die Manor-Bestellnummer ist immer im Rechnungskopf anzugeben. Ist keine Bestellnummer vorhanden, ist die Art der Bestellung anzugeben (Fax, Telefon, etc.).
- Im Rechnungsinhalt sind jeweils die Positionsdaten (Artikelbezeichnung evtl. mit Grössen und Farben), Artikel-Nummern, verrechnete Stückzahlen die gültigen EK-Preise und wenn vereinbart die gültigen VK- Preise anzugeben.
- Im Rechnungsfuss sind die Summen der Warenwerte und der verrechneten Stückzahlen, die Waren-Nebenkosten (Porti, Zuschläge, Abzüge, Etikettierung etc.), der MWSt-pflichtige Gesamtbetrag, die MWSt 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**

8. Warenretouren

Bei der Umstellung auf CD-II ergeben sich die folgenden Aspekte der Warenretouren:

8.1. Bestehende Lagerware Manor

Aus technischen sowie aus Transportgründen kann die Lagerware der Verteilzentrale Manor nicht fließend in den CD-II-Prozess integriert werden. Dies betrifft Eigenmarken Manor, Basiswaren sowie saisonale Waren. Kurz: Alle Artikel des Lieferanten, welche bei Manor eingelagert sind.

Somit muss die bestehende Lagerware der Manor vom Lieferanten zurückgenommen werden und per Belastungsnoten abgerechnet werden.

Ausgenommen sind nach Absprache alte und nicht mehr aktuelle Artikel.

8.2. Rücknahme von Promotionsware

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

8.3. 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.

Die Benötigung von solcher Ware ist aus kommerzieller Sicht jedoch unabdingbar. Manor geht deshalb davon aus, auch im Interesse des Lieferanten, dass solche Demoware durch den Lieferanten zurückgenommen wird.

8.4. Verbuchungen von Retouren

Für alle Rücknahmen kennt Manor nur den Prozess der Belastungsnote, wenn es sich um bereits bezahlte Ware handelt. Dies bedeutet, dass künftige Rechnungen des Lieferanten entsprechend mit der Belastungsnote verrechnet werden.

9. Abschliessende und begleitende Massnahmen

Folgende weitere Aspekte sind nach Abschluss des Umstellungsprozesses zu beachten:

9.1. Service Level Agreement / Konditionsvereinbarung

Im Abschluss zur Umstellung auf CD-II wird ein Service Level Agreement 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-II 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 besonderes Augenmerk hierbei liegt auf den Lieferzeiten sowie der Anlieferqualität. Bei Nichteinhaltung behält sich Manor vor, den entsprechenden Mehraufwand dem Lieferanten zu belasten.

10. Checkliste


Thema/Kapitel		Checkpunkt	
Sortimente 2.1. – 2.5. (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. – 4.2.	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. – 5.2.	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 Rechnungsadresse korrekt?	
Warenretouren 8.1 – 8.3.	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 korrekt / Konditionsvereinbarung?	
	22	Abschliessende Freigabe für Warenflussumstellung muss durch Manor Supply Chain erfolgen.	

Abbildung 11: Beispiel Checkliste für CD-II Umstellung, Manor intern

10.1. Graphiken, Tabellen und Vorlagenverzeichnis

Abbildung 1: Prozessmodell Cross-Docking II	5
Abbildung 2: Zeitlicher Ablauf	9
Abbildung 3: Beispiel EDI ORDERS	10
Abbildung 4: Beispiel Bestellschein (Mail)	11
Abbildung 5: Transportkosteninformationen	13
Abbildung 6: Vorlage Transportträgerbeschriftung „einfach“	14
Abbildung 7: Vorlage Transportträgerbeschriftung "DESADV mit SSCC"	14
Abbildung 8: Beispiel Meldung EDI DESADV mit SSCC	15
Abbildung 9: Beispiel Lieferschein Papier	16
Abbildung 10: Beispiel Musterrechnung mit Anforderungen	18
Abbildung 11: Beispiel Checkliste für CD-II Umstellung, Manor intern	23