



## Transport – und Verpackungsvorschriften

Version 4.1

01.01.2025

# LUDWIG BECK



1	Grundsätzliches	1
	Gültigkeit	1
	Liefer- und Rechnungsanschriften	1
2	ANLIEFERUNG VON BESTELLUNGEN / ORDERS	2
3	LIEFERSCHEINE UND WERBEMATERIALIEN	2
	Lieferscheininhalte	3
	Werbematerialien	3
4	Rechnungen	3
	Rechnungsinhalte	4
5	TRANSPORT	4
	Vorab-Avise	4
6	KOMMISSIONIERUNG DER WARE	5
	Filialkommissionierung	5
7	AUSZEICHNUNG, SAISONKENNZEICHUNG, WARENSICHERUNG	5
8	FRACHTEN	6
	Fracht – und Begleitpapiere	6
	Versand und Versandabwicklung	6
	Sendungen Hängeversand	7
	Beschaffenheit Verpackung	7
	Verpackungsarten	7
	Rücknahme Verkaufsverpackung	7
9	RETOURENSENDUNGEN	8
10	ABWICKLUNG VON LOGISTIK-SONDERFÄLLEN	8
	Ware wird beschädigt angeliefert	8
	Warenmengen / Inhalte sind abweichend zu den Lieferscheindaten	8
11	GEFAHRGUT / GEFAHRSTOFFE	8
	Sicherheitsdatenblätter für Gefahrstoffe/Gefahrgut	8



## 1 Grundsätzliches

### Gültigkeit

Die Ihnen vorliegenden Transport- und Verpackungsvorschriften (T+V) sind gültig für alle Kaufverträge der LUDWIG BECK AG. Die T+V sind in ihrer jeweils aktuellen Form Bestandteil unserer Einkaufsbedingungen und des mit Ihnen geschlossenen Kaufvertrages (lt. BGB §§ 433ff.). Sie gelten für alle Lieferungen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland und sind unabhängig von der vereinbarten Versandkondition (Frei Haus / Unfrei).

Wurden mit dem Verkäufer / Hersteller der Ware weitergehende Vereinbarungen (logistische Dienstleistungen, Preisauszeichnungen, Depot, etc.) getroffen, so stellen diese eine Ergänzung der Transport- und Verpackungsvorschriften dar.

### Liefer- und Rechnungsanschriften

Beachten Sie unsere verschiedenen Liefer- und Rechnungsanschriften. Die für Ihre Bestellung zutreffende Lieferanschrift entnehmen Sie bitte unserem Bestellformular. Bei Unklarheiten oder Bestellungen ohne schriftlichen Auftrag gelten die nachfolgenden Anschriften:

**Lieferanschrift für  
KEP-Dienstleister  
(DHL, DPD, UPS, usw.):**

**GROUP7 AG**  
c/o Ludwig Beck  
Ulmenstraße 7  
85445 Schwaig (Oberding)

**Lieferanschrift für  
Spedition:**

**GROUP7 AG**  
Tor 43/44  
Ulmenstraße 7  
85445 Schwaig (Oberding)

Mail: **Wareneingang.LudwigBeck@group-7.de**

### **Rechnungsanschrift (für Warenrechnungen und Transportrechnungen)**

**LUDWIG BECK AG**  
Warenwirtschaftsabteilung  
Marienplatz 11  
80331 München

Telefon: 089 / 460901-10  
Mail: **WWA\_Invoice@ludwigbeck.de**

## 2 ANLIEFERUNG VON BESTELLUNGEN / ORDERS

Der Lieferant liefert die Ware ausschließlich an den von LUDWIG BECK beauftragten Logistik-Dienstleister GROUP7 in Schwaig an. Mit Anlieferung im Lager von GROUP7 in Schwaig wird LUDWIG BECK Besitzer der Ware.

Die Anlieferung der Waren muss entsprechend der vereinbarten Orderfestlegungen im Rahmen der Lieferterminvereinbarung und Konditionen pro vereinbarter Anlieferstelle erfolgen.

Die Warenanlieferungen müssen jeweils getrennt nach Filiale / Bestellung angeliefert werden. Im Falle der Anlieferung von „gemischten Sendungen“ werden die dadurch entstandenen Kosten für die Aufsortierung an den Lieferanten weiterberechnet.

Pro Filiale / Order muss ein Lieferschein erstellt werden. Sammellieferscheine werden grundsätzlich nicht akzeptiert.

Die Annahme der Ware ist Aufgabe des Wareneingangs von GROUP7 im Auftrag von Ludwig Beck. Dort wird der Wareneingang erfasst, d.h. die Anzahl der Packstücke wird geprüft (Empfangsbestätigung für den Spediteur) und der Frachtbrief wird abgelegt.

Festgestellte Fehlmengen und/oder Beschädigungen sind auf dem Frachtbrief zu vermerken.

Der Kunde kontrolliert die Warenanlieferung auf Übereinstimmung mit dem Lieferschein und meldet Abweichungen umgehend an den Lieferanten.

Als Transportbehälter für die Waren werden die Verpackungen des Lieferanten eingesetzt. Der Lieferant verpflichtet sich die Ware so zu verpacken und anzuliefern, dass diese den Anforderungen der Produkte entsprechen.

Der Lieferant verpflichtet sich, die Preisauszeichnung gemäß den Standards von LUDWIG BECK (verkaufsfertige Warenbereitstellung) für seine Waren vorzunehmen und für die diesbezüglichen Kosten aufzukommen.

## 3 LIEFERSCHEINE UND WERBEMATERIALIEN

Grundsätzlich werden **keine Lieferungen ohne Lieferschein** akzeptiert.

Anfallende Frachten für die Rücksendungen gehen inklusive einer Bearbeitungsgebühr zu Lasten des Lieferanten.

Der Lieferschein muss in einer Lieferscheintasche außen gut sichtbar sicher am Paket / an der Palette befestigt sein. Bei Hängeversand ist die Lieferscheintasche an der ersten Griffeinheit sicher außen anzubringen.

ES IST ABSOLUT NOTWENDIG, dass weder Lieferscheine noch Rechnungen in den Paketen zwischen den Waren liegen. Unser Wareneingangsprozess lässt das Durchsuchen der Paketinhalte nach Dokumenten nicht zu!

Der EDI-Lieferschein (DESADV) muss bereits vor der Lieferung, spätestens zum Zeitpunkt der Anlieferung an Ludwig Beck elektronisch übermittelt werden.

## Lieferscheininhalte

Der Lieferschein muss auf jeder Seite enthalten:

- Ausschließlich Ware aus EINER Bestellung
- Unsere LUDWIG BECK Bestell- / Auftragsnummer
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung (bei Textilien Farbnummern und Größen)
- Gelieferte Stückzahlen
- Spezielle Vermerke / Kennzeichnungen

## Werbematerialien

Werbematerialsendungen müssen gut sichtbar außen auf den Paketen gekennzeichnet werden.

Lieferschein und gegebenenfalls Rechnungen hierzu müssen mit dem Vermerk „Werbematerialsendung“ deutlich auf dem Deckblatt gekennzeichnet werden.

## 4 Rechnungen

Die Grundlage für die Rechnung/ Gutschrift eines Lieferanten ist der Abverkauf/ Umtausch der Lieferantenware in einer Ludwig Beck-Filiale.

Die Rechnungshöhe ermittelt sich aus den Einkaufswerten und eventuellen Preisänderungen der übermittelten Artikeldaten. Es werden je nach Vereinbarung täglich, wöchentlich (montags) oder monatlich und am ersten Werktag nach dem Monatsende die Abverkaufsdaten/ Umtäusche via Sales Report an den Lieferanten geschickt.

Der Depotlieferant verpflichtet sich, anhand dieser Daten innerhalb einer Woche die Rechnungstellung/Gutschrift per EDI-Invoice zu übermitteln und parallel eine Papierrechnung an Ludwig Beck zu versenden.

Rechnungen schicken Sie bitte separat an unsere Warenwirtschaftsabteilung (Rechnungsadresse siehe 1. GRUNDSÄTZLICHES).

Handelt es sich bei der Rechnung gleichzeitig um einen Lieferschein beachten Sie bitte die Vorschriften für den Lieferschein und zusätzlich darauf, dass die für die Rechnung relevanten Rechnungsinhalte ergänzt sind.

ES IST ABSOLUT NOTWENDIG, dass weder Lieferscheine noch Rechnungen in den Paketen zwischen den Waren liegen. Unser Wareneingangsprozess lässt ein Durchsuchen der Paketinhalte nach Dokumenten nicht zu.

## Rechnungsinhalte

Die Rechnung muss auf jeder Seite enthalten:

- Ihre Lieferscheinnummer
- Bitte senden Sie uns pro Lieferschein EINE adäquate Rechnung
- Unsere LUDWIG BECK Bestell- / Auftragsnummer
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung (bei Textilien Farbnummer und Größen), Einkaufspreis, gegebenenfalls Sonderkonditionen wie Rabatte
- Gelieferte Stückzahlen
- Umsatzsteuer-ID
- Ihre aktuelle Bankverbindung
- Bei DEPOTRECHNUNGEN geben Sie bitte unbedingt unsere Sales Report Nummer und das Datum auf der Rechnung an
- gegebenenfalls spezielle Vermerke / Kennzeichnungen

## 5 TRANSPORT

LUDWIG BECK ist SLVS-Verbotkunde. Es steht dem Verkäufer frei, die Sendungen auf eigene Kosten zu versichern. Uns in Rechnung gestellte Versicherungskosten erkennen wir nicht an.

Vorablieferungen bedürfen unserer ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung.

### Vorab-Avise

Um eine kurze Durchlaufzeit der Ware zu gewährleisten, erwarten wir spätestens 2 Tage vor Anlieferung eine Avisierung Ihrer Sendungen.

Senden Sie dazu spätestens 2 Tage vor Anlieferung eine elektronische Kopie des Original-Lieferscheins an **avis@ludwigbeck.de**

## 6 KOMMISSIONIERUNG DER WARE

Lieferschein, Packzettel, Fracht- / Begleitpapier usw. müssen unbedingt Angaben enthalten, die eine ordnungsgemäße Eingangskontrolle ermöglichen. Hierzu gehören insbesondere unsere:

- Bestellnummer,
- Versandkondition,
- Anzahl der zu einer Sendung gehörenden Kolli- bzw. Stückzahl bei Hängeversand und die
- Sendungs- bzw. Lieferscheinnummer (Bsp. 1 von 8, 2 von 8, etc. 8 von 8)

Der Lieferschein und gegebenenfalls die Rechnung müssen in einer Sichthülle außen an den zugehörigen Paketen sichtbar angebracht sein.

### Filialkommissionierung

Wurde mit Ihnen keine Filialkommissionierung vereinbart, sind alle Artikel nach Artikel, sorten- und farbrein, innerhalb der Größen aufsteigend zu verpacken. Dabei ist die Reihenfolge der Artikel auf Ihrem Lieferschein einzuhalten.

Bei Filialkommissionierung ist unbedingt sicherzustellen, dass:

- ein Lieferschein pro Sendung, d.h. keine Einzellieferscheine pro Filiale und
- eine Rechnung pro Sendung, d.h. keine Einzelrechnungen pro Filiale entstehen.

Bei Filialkommissionierung ist die zentrale Anlieferung an die Lieferanschrift (siehe 1. GRUNDSÄTZLICHES) ebenso zwingend.

## 7 AUSZEICHNUNG, SAISONKENNZEICHUNG, WARENSICHERUNG

Der Lieferant verpflichtet sich, die Preisauszeichnung gemäß seinem eigenen Standard für die Waren vorzunehmen und für die diesbezüglichen Kosten aufzukommen.



## 8 FRACHTEN

Beförderungskosten werden von uns entsprechend der im Kaufvertrag vereinbarten Versandkosten oder gegebenenfalls mit Ihnen getroffenen Rahmenvereinbarungen (Frei Haus / Unfrei) übernommen.

Höhere Transportkosten durch Veränderungen der Versandart (z.B. Luftfracht, Express, etc.) erkennen wir nur an, wenn eine solche Versandart mit uns schriftlich vereinbart wurde.

Mehrkosten für Frachten, Porti, Nebengebühren, sowie für Schäden und Verzögerungen, die durch Nichtbeachtung unserer Versandvorschriften entstehen, gehen zu Lasten des Lieferanten.

Vorfrachten werden nicht anerkannt.

In Rechnung gestellte Verpackungskosten werden nicht anerkannt.

### Fracht – und Begleitpapiere

Dem Vertragsspediteur sind ordnungsgemäße Fracht- / Begleitpapiere zu übergeben.

Das Fracht- / Begleitpapier muss folgende Basisinformationen ausweisen:

- Anzahl der zur Sendung gehörenden Packstücke / Stückzahlen
- Gesamtgewicht der Sendung
- LUDWIG BECK – Auftragsnummer

### Versand und Versandabwicklung

UNFREI-Sendungen werden an unseren unten genannten Vertragsspediteur übergeben und durch den Spediteur an uns abgerechnet.

Werden bei UNFREI-Sendungen nicht unsere Vertragsspediteure beauftragt, gilt die Kondition „FREI HAUS“ als vereinbart, das heißt, die Frachtkosten gehen in diesem Fall zu Lasten des Versenders.

Die Sendungen sind unseren Vertragsspediteuren rechtzeitig in geeigneter Form (elektronisch) zur Abholung zu avisieren.

### **DTL Deutsche Textil Logistik GmbH**

Das für Sie zuständige DTL-Depot entnehmen Sie bitte dem Verzeichnis der DTL Betriebe + Depots unter **[www.dtl.de](http://www.dtl.de)**

## Sendungen Hängeversand

Sendungen im Hängeversand sind für uns ohne Vorkosten direkt – ohne Einschalten eines Zwischenspediteurs – der

### **Deutsche Textil Logistik GmbH (DTL)**

UNFREI zu übergeben. Das für Sie zuständige DTL – Depot entnehmen Sie bitte dem `Verzeichnis der DTL Betriebe + Depots` unter **[www.dtl.de](http://www.dtl.de)**.

## Beschaffenheit Verpackung

Für alle Versandarten ist eine ausreichende, transportsichere, umweltschonende und wieder verwertbare Verpackung zu wählen.

Die Paletten müssen vor unberechtigten Zugriff vollständig (auch von oben) mit Folie gesichert sein (siehe ADSp Punkt 6.2.2 Stand 01.01.1999). Transportschäden wegen unzureichender Verpackung gehen zu Lasten des Lieferanten gemäß HGB §§411,427 und den ADSp.

## Verpackungsarten

### **Hängend**

Der Hängeversand muss auf Kleiderbügel, gemäß „Rationalisierungsempfehlung für den effizienten Einsatz von Kleiderbügel in der Bekleidungsirtschaft“ und in wieder verwertbaren oder in sortenrein recyclebaren durchsichtigen Polybeuteln unten geschlossen und zu Griffeinheiten (5 - 10 Teile) gebündelt erfolgen.

### **Kartoniert**

In Normkartons palettiert maximale Palettenhöhe 1,70 Meter inklusive Palette, Überstände sind nicht zulässig. Verwenden sie ausschließlich Halb- oder *Europaletten*.

*Ware, die liegend an uns versendet wird, muss ohne Kleiderbügel verpackt werden.*

## Rücknahme Verkaufsverpackung

Wir haben die Vfw GmbH mit der Rücknahme unserer gebrauchten, restentleerten Verkaufsverpackungen ohne Grünen Punkt beauftragt. Sie können diese unentgeltlich der Vfw GmbH übergeben.

## 9 RETOURENSENDUNGEN

Vom Lieferanten verursachte Retouren gehen unter Berücksichtigung des entstandenen Aufwands auf die Gefahr des Lieferanten an ihn zurück.

Lieferantenverursachte Retouren sind:

- Sendungen, die trotz Stornierung zum Versand gebracht wurden
- Nichteinhaltung des Liefertermins
- Über- und Falschlieferungen
- fehlende Angabe der Auftragsnummer

## 10 ABWICKLUNG VON LOGISTIK-SONDERFÄLLEN

### Ware wird beschädigt angeliefert

Die Wareneingangsstelle erstellt einen Mangelschein und übermittelt diesen bzw. die Information unverzüglich an den Lieferanten.

Bei geringer Beschädigung wird die Ware mit Vergütung abverkauft, ansonsten wird die Ware dem Außendienst-Mitarbeiter des Lieferanten mitgegeben bzw. wie üblich retourniert.

### Warenmengen / Inhalte sind abweichend zu den Lieferscheindaten

Die Ware wird nicht retourniert. Die Abweichungen werden auf dem Lieferschein vermerkt und vom Kunden unverzüglich an den Lieferanten elektronisch übermittelt.

Dazu benennt der Lieferant die E-Mailadresse und den richtigen Ansprechpartner für LUDWIG BECK.

Die Warendifferenzen müssen unverzüglich im geführten Kunden-Warenbestand beim Lieferanten korrigiert werden, so dass zeitgleich keine Differenzen zwischen beiden geführten Beständen (System Beck / System Lieferant) entstehen.

## 11 GEFAHRGUT / GEFAHRSTOFFE

### Sicherheitsdatenblätter für Gefahrstoffe/Gefahrgut

Für eine reibungslose Abwicklung der Warenanlieferung und zur Gewährleistung der Produktsicherheit ist der Lieferant zusätzlich verpflichtet, für alle bestellten Waren, die unter die Kategorie der Gefahrstoffe fallen, entsprechende Sicherheitsdatenblätter vor dem Versand der Ware an die E-Mail-Adresse **gefahrgut@ludwigbeck.de** zu übermitteln. Die Sicherheitsdatenblätter müssen

den geltenden gesetzlichen Anforderungen entsprechen und aktuelle Informationen über mögliche Gefahren, Handhabung und Lagerung der Waren beinhalten.

Die Übermittlung der Sicherheitsdatenblätter muss zeitgleich mit dem Versand der Bestellbestätigung, jedoch spätestens zum Zeitpunkt der Anlieferung der Ware im Zentralwarenlager, erfolgen. Die fristgerechte und ordnungsgemäße Zusendung der Sicherheitsdatenblätter ist Teil der Lieferverpflichtungen und Voraussetzung für die Annahme der Ware durch die LUDWIG BECK AG.

Sollte es dem Lieferanten nicht möglich sein, die Sicherheitsdatenblätter in der vorgegebenen Frist zu übermitteln oder entsprechen diese nicht den Anforderungen, behält sich LUDWIG BECK das Recht vor, die Annahme der entsprechenden Warenlieferung zu verweigern oder die damit verbundenen Kosten für eine eventuelle Verzögerung oder zusätzliche Maßnahmen dem Lieferanten in Rechnung zu stellen.

Die Erfüllung dieser Ergänzung zu den Transport- und Verpackungsvorschriften stellt eine wesentliche Grundlage für die Zusammenarbeit mit LUDWIG BECK dar und dient der Sicherstellung eines hohen Qualitätsstandards sowie der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften zum Schutze aller Beteiligten.

## 12 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Es ist streng darauf zu achten, dass unsere Transport- und Verpackungsvorschriften Beachtung finden. Darüber hinaus behalten wir uns vor, den uns entstandenen administrativen Aufwand dem Verursacher zu belasten.

Bei Fragen zu unseren Transport- und Verpackungsvorschriften, setzen Sie sich bitte vor Abgang der Warensendung mit unserer Logistik in Verbindung (siehe 1. GRUNDSÄTZLICHES)