

## Richtlinien für Warenanlieferungen

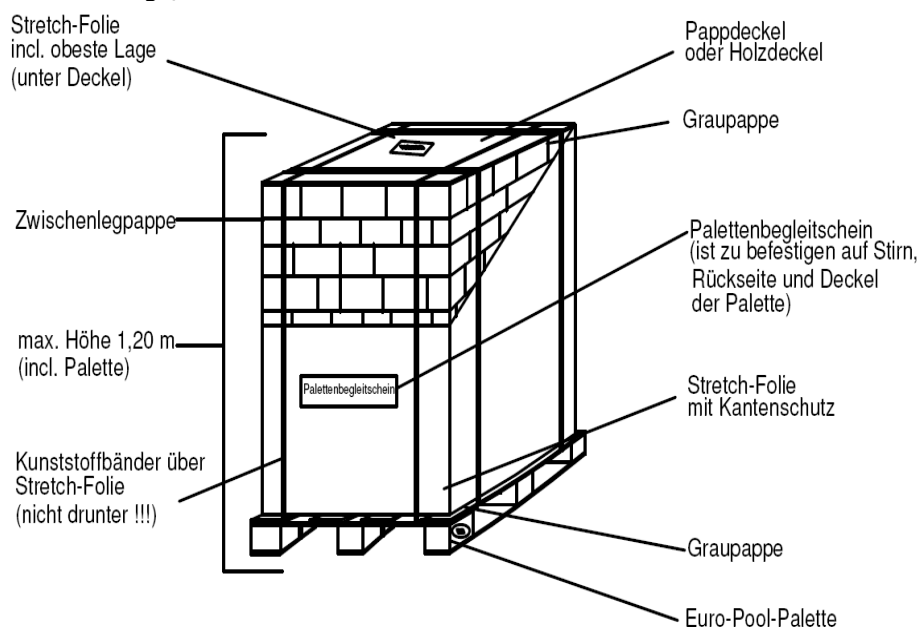
Nur durch standardisierte Abläufe ist ein schneller Warenfluss gewährleistet. Alles was außerhalb unserer Routinen liegt, muss gesondert bearbeitet werden. Auspacken, umpacken, entsorgen usw. – das kostet Zeit und Geld. Diesen Mehraufwand werden wir jeweils in Rechnung stellen. Deshalb bitten wir Sie, die nachfolgenden Vorgaben für eine reibungslose Bearbeitung bei Paletten-Anlieferungen zu beachten.

<b>Adresse</b>	Cornelsen Verlagskontor GmbH <b>WARENEINGANG</b> Eckendorfer Straße 129 33609 Bielefeld DEUTSCHLAND
<b>Anlieferungszeiten</b>	montags - freitags: 07:00 Uhr - 15:00 Uhr Begründete Ausnahmen müssen mit den unter "Ansprechpartner" genannten Personen abgestimmt werden
<b>Ansprechpartner</b>	Sven Gagelmann Telefon +49 (0)521.9719-328  Julia Buchholz Telefon +49 (0)521.9719-135  Gruppenleitung Wareneingang Daniela Pantelic Telefon +49 (0)521.9719-327  eMail für Avisierung: wareneingang@cvk.de Telefax für Avisierung: +49 (0)521.9719-131
<b>Avisierung</b>	Die Sendung ist spätestens bis 14:30 Uhr (montags bis freitags) am Vortag der Lieferung, pro LKW ordnungsgemäß mit vollständigen Angaben, vom Versender verbindlich zu avisieren. Später avisierte Sendungen gelten als nicht avisiert. Folgende Informationen sind erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name des Lieferanten (Druckerei/Binderei/Spedition)</li> <li>• Anlieferungsdatum</li> <li>• Auftraggeber/Verlag</li> <li>• Zusendung der vollständigen Lieferscheine per Mail an wareneingang@cvk.de oder per Fax an +49 (0)521.9719-131</li> </ul> Bitte weisen Sie Ihren zustellenden Spediteur darauf hin, dass die für CVK bestimmte Ware frei zugänglich sein muss. Die Umladung von Fremdware darf aus versicherungstechnischen Gründen nicht durch CVK erfolgen. Anliefertermine bzw. Entladezeitpunkte werden von CVK nicht vorgegeben. Für evtl. Wartezeiten bitten wir um Verständnis. Kosten für Wartezeiten, die durch nicht avisierte Sendungen entstehen, werden nicht von CVK übernommen.  Für nicht avisierte Sendungen erhebt CVK eine Gebühr von 50,00 €.
<b>Informationen zu Fahrzeugtypen</b>	Für Ware, die auf Flachpaletten geliefert wird, ist prinzipiell <b>nur die Rampenentladung</b> möglich.  Für Entladung eines nicht rampenfähigen Fahrzeuges erhebt CVK eine Gebühr von 100,00 €.

## Richtlinien für Warenanlieferungen




### Informationen zur Sendung

- Kennzeichnung von Ort und Lage der Lieferscheine, bei Paketsendungen mit dem Hinweis, in welchem Paket der Lieferschein liegt
- Pro Paket/Palette Hinweis zur Gesamtanzahl
- Maximalgewicht pro Karton 20 kg, pro Palette 750 kg
- Bei Palettensendungen nur sortenreine Paletten
- Kleinmengen/Restmengen können titelsortiert zu einer Mischpalette zusammengefasst werden. Die einzelnen Artikel sind auf dieser getrennt und sichtbar gekennzeichnet zu verpacken. Die Palette ist als "Mischpalette" zu kennzeichnen
- Ausschließlich Euro-Paletten (L 1,20 m x B 0,80 m)
- Maximalhöhe pro Palette 1,20 m (Palette inkl. Ladung)
- Ware von außen absolut sichtbar und in zählbaren Lagen packen
- Die Lagen sind im Bund versetzt zu packen. Auf jeder Lage muss die gleiche Anzahl von Büchern/Artikeln liegen
- Die Paletten dürfen an keiner Stelle überpackt werden
- Ein eventueller Anbruchkarton muss in der obersten Lage liegen und klar gekennzeichnet sein
- Branchenübliches Zwischenlagenmaterial verwenden
- Keine Bandeisen für Palettenumreifung benutzen
- Keine Schrumpfhäuben benutzen, die Paletten sind mit transparenter PE Stretch-Folie zu ummanteln
- Keine Paletten als Deckel benutzen
- Palettenbegleitschein mit Angabe von
  - Auftraggeber/Verlag
  - Artikelbezeichnung und Artikelnummer/interne Artikelnr./ISBN
  - Artikelmenge
  - Auflage/Druck



Das Umpacken einer Palette wegen Überschreitung der maximalen Höhe und/oder der maximalen Breite und/oder bei Instabilität und/oder zur Mengenkontrolle und/oder bei Benutzung von Bandeisen und/oder Schrumpfhäuben und/oder bei Anlieferung auf Einwegpaletten wird mit jeweils 25,00 € pro Überschreitung bzw. pro Nichteinhaltung eines der aufgeführten Richtlinienmerkmale in Rechnung gestellt.

## Richtlinien für Warenanlieferungen

<p><b>Begleitpapiere</b></p>	<p>Jeder Sendung müssen ein Frachtbrief und ein Lieferschein beigelegt sein.</p> <p><b>Frachtbrief (Spediteur-Übergabeschein):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Frachtbrief kann nicht ersetzt werden durch eine elektronische Quittung auf mobilen Terminalgeräten von Speditionen</li> <li>• Name des Versenders</li> <li>• Name der Spedition/Subspedition</li> <li>• Paletten/Pakete-Gesamtanzahl der Sendung</li> <li>• Gewicht der Sendung</li> </ul> <p><b>Lieferschein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name des Versenders</li> <li>• Name Auftraggeber/Verlag</li> <li>• Artikelbezeichnung und Artikelnummer, interne Artikelnr.</li> <li>• EAN (= 13-stellige ISBN)</li> <li>• Auflage/Druck</li> <li>• Herkunftsland bei Importware</li> <li>• Gesamtmenge pro Artikel</li> <li>• Eine Verkaufseinheit (VE) gilt als ein Exemplar und ist als diese zu kennzeichnen</li> <li>• Menge pro Palette</li> <li>• Gesamtanzahl der Paletten</li> <li>• Gesamtgewicht der Sendung</li> </ul> <p>Beim Fehlen der Begleitpapiere und/oder der erforderlichen Angaben wird eine Gebühr von 20,00 € erhoben</p>
<p><b>Gebinde-Kennzeichnung</b></p>	<p>Buchgebände zu 10 Expl., 20 Expl., 30 Expl. etc. sind jeweils in einheitlichen Folien- und Papierverpackungen zu bündeln und pro Gebindeeinheit mit farblich gleichbleibenden Auszeichnungsetiketten zu versehen. Zusätzlich ist der Barcode des Einzelexpl. mit anzudrucken.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="background-color: yellow; padding: 10px; border: 1px solid black; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">325306 NewHigh.BW 4 WOB+WOB-Ex(5h) 1. Aufl. / 1. Druck 10 Exemplare</p>  <p style="text-align: center;">9 783060 325306</p> </div> <div style="background-color: lightblue; padding: 10px; border: 1px solid black; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">78787 Engl.Highl. 5A WOB 1. Aufl. / 11. Druck 20 Exemplare</p>  <p style="text-align: center;">9 783464 078785</p> </div> </div> <div style="background-color: orange; padding: 10px; border: 1px solid black; width: 200px; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">354059 EG 2000 D5 EA WOB 1. Aufl. / 11. Druck 30 Exemplare</p>  <p style="text-align: center;">9 783464 354056</p> </div> <p>Die Gebindefolie muss einen Reibbeiwert von mind. 0,3 µ haben und mit Nadelrolle perforiert sein.</p>

## Richtlinien für Warenanlieferungen

<b>Kontrolle der Sendungen im Wareneingang</b>	CVK quittiert dem Frachtführer nur die Anzahl der angelieferten Packstücke (Paletten, Colli usw.). Die Titel- und Mengenkontrolle erfolgt später anhand der Lieferscheine. Äußere Beschädigungen lässt sich der Wareneingang vom Frachtführer auf den Frachtpapieren bestätigen.
<b>Ware aus Nicht-EU-Staaten</b>	Wenn die Sendungen aus Drittländern (Nicht-EU) angeliefert werden, ist der Spediteur/Lieferant verpflichtet, die Sendung verzollt anzuliefern. Nicht verzollte Sendungen können von CVK nicht zwischengelagert werden. CVK ist verpflichtet, nur verzollte Ware mit dem entsprechenden Verzollungsnachweis anzunehmen.
<b>Nichteinhalten der Anlieferungsrichtlinien</b>	Bei Nichteinhalten dieser Anlieferungsrichtlinien wird CVK die entstehenden Kosten als Mehraufwand in Rechnung stellen.