

<b>Sörensen</b> Die Ladewand-Profis	<b>Qualitätsmanagement - Dokumentation</b>	Seite: 1 von 2 Revision: 5 Abt.: ETVK, L/V, EK, AV
8.2.1 Kommunikation mit den Kunden	Arbeitsanweisung <b>AA ET-Verkauf an Maxon Sendung mit Schäfer/SIS</b>	gültig ab: 24.08.2021

### Prozessverantwortlich: Ersatzteilverkauf

1. E-Mail und Bestellung (PO) ausdrucken und zusammenheften.
2. Preise, Mengen und Liefertermin überprüfen.
  - a. Wenn kein aktueller Preis hinterlegt ist, bitte GF/A. Hess einschalten
  - b. Bei Preis, Mengen oder Lieferzeit Abweichungen, bitte MAXON per E-Mail informieren (Besteller/Einkäufer)
  - c. Fehlende Mengen beim Lieferantenbetreuer nachbestellen und bei der nächsten Sendung mitliefern.
  - d. Bei nicht Serienartikel und Lagerware immer den Bedarf prüfen. Bei Unklarheiten, Rücksprache mit AV oder A. Hess
3. Für die lieferbaren Teile, einen Lieferschein pro Bestellung (PO) erstellen und im Lager drucken zur Vorbereitung der Sendung:
  - a. RG an 103717
  - b. LS an 1000710
  - c. Immer PO Nummer als Referenz auf den Lieferschein
  - d. Im Text soll stehen „M&L Logistic“ / EXW Hamburg Germany (DE) / Delivery contains + (RG N°) xxx – (RG N°) xxx {Siehe Anlage Rechnung}
4. Wenn Sendung fertig ist, kommt die Info aus dem Lager, mit Maße, Gewicht, Verpackungseinheiten.
  - a. Verpackungseinheiten auf einer der Rechnungen buchen. (Faltschachtel 22 906 312, kleine Palette 22 905 951, große Palette 22 902 952)
  - b. Anzahl Kollo, Inhalt (Ersatzteile), Gewicht und Maße in Datei **Anmeldung SIS** eingeben. (Siehe ~~Anlage Anmeldung LOGWIN~~)
  - c. **Anmeldung SIS LOGWIN** + Kopie
5. Alle Aufträge fakturieren. Rechnungen aus dem Lager holen, scannen und 3x Kopie machen.

<b>Sörensen</b> Die Ladebordwand-Profis	<b>Qualitätsmanagement - Dokumentation</b>	Seite: 2 von 2 Revision: 5 Abt.: ETVK, L/V, EK, AV
<b>8.2.1 Kommunikation mit den Kunden</b>	<b>Arbeitsanweisung AA ET-Verkauf an Maxon Sendung mit Schäfer/SIS</b>	gültig ab: 24.08.2021

6. Rechnung in 3-Fache Ausführung + Anmeldung SIS LOGWIN in 2-Fache Ausführung (Original+ Kopie) an Lager geben.  
Auf jeder Rechnung muss die Zollnummer mit folgendem Zusatztext erscheinen:  
„All parts are spare parts for Tail Lifts HTS code is 84311000“
7. Scan von Rechnungen + Anmeldung SIS + Zolltarifnummern (Ersatzteile 84311000) (Ladebordwände 84254200) an LOGWIN Spedition SIS/Schäfer senden.
8. Wenn Sendung abgeholt wurde, soll nach ein paar Tagen von Logwin SIS, per E-Mail, die AWB kommen.

AWB + Rechnungsnummern Lieferscheine (wenn > 10.000€) in Tabelle „Maxon delivery schedule“. Rechnungen gehen als PDF automatisch per E-Mail an [RCuriel@maxonlift.com](mailto:RCuriel@maxonlift.com) und [ghambartsumyan@maxonlift.com](mailto:ghambartsumyan@maxonlift.com), [ORodriguez@maxonlift.com](mailto:ORodriguez@maxonlift.com) in Kopie.

	Datum	Name	Freigabe durch	Revision
Erstellt:	03.03.2011	Ann-Katrin Matern	Detlef Brünger	0
Letzte Änderung:	20.08.2021	Andreas Hetterle	Karina Sörensen	5