

## **Versand- und Verpackungsvorschriften**

### **Allgemeine Bedingungen:**

Diese Versand- und Verpackungsanweisung gilt für alle Warenlieferungen an die KATAG abz Einkauf GmbH, die nachstehend nicht nur für sich selbst handelt, sondern auch für die KATAG AG, die KATAG Marketing GmbH sowie die KATAG International Partners GmbH, jeweils Stralsunder Straße 5, 33605 Bielefeld. Diese Anweisung regelt die Verpackung und Lieferung aller Warenlieferungen an das Logistikzentrum der KATAG AG und ersetzt alle vorherigen Versand- und Verpackungsanweisungen.

### **Lieferanschrift:**

Sofern nicht anders angegeben, erfolgen alle Anlieferungen an folgende Anschrift:

KATAG AG  
Stralsunder Str. 5  
D-33605 Bielefeld  
Telefon: 0521-292-114  
E-Mail: [beschaffungslogistik@katag.net](mailto:beschaffungslogistik@katag.net)

### **Annahmezeiten:**

Montag – Donnerstag: 07:30 - 15:30 Uhr  
Freitag: 07:30 - 14:00 Uhr  
Spätere Anlieferungen sind nur nach Rücksprache möglich.

### **Transportrisiko:**

Transportweg	Landverkehr	Seefracht	Luftfracht
Inland	EXW	---	---
Europa	FCA	---	FOB
Übersee	---	FOB	FOB

### **Teillieferung:**

Teillieferungen eines Auftrags sind nicht gestattet.

## **Avispflicht:**

Die Sendungen sind an die KATAG Logistik unter der Mailadresse beschaffungslogistik@katag.net vor der Verladung mit den Vertragsspediteuren zu avisieren.

Das Lieferavis muss folgende Angaben enthalten:

- geplanter Übergabetermin
- KaE- Auftragsnummer und Liefertermin lt. Auftrag
- Anzahl Kartons pro Auftrag
- Anzahl Paletten
- Bruttogewicht / Volumen in cbm
- Anzahl der Teile bei Hängeware

## **Dokumentenanforderungen:**

### **Lieferschein:**

Pro Sendung und KaE- Einkaufsbereich ist ein Lieferschein mit folgenden Angaben zu erstellen:

- Lieferant, Empfänger, Versandanschrift
- KaE Auftragsnummer und Liefertermin
- KaE- Modellnummer und KaE Modellbezeichnung
- Menge pro Farbe und Größe
- Anzahl Kartons
- Bruttogewicht in KG
- Volumen in cbm
- Kennzeichnung von zertifizierten Artikeln

### **Packliste:**

Ergänzend zum Lieferschein ist eine Packliste mit folgenden Angaben zu erstellen:

- Anzahl Kartons Sortimente / Farbsortimente (Lots) / Einzelteile
- Karton Nr. 1 bis ...
- Kartons mit auftragsabweichender Sortierung sind separat einzeln aufzuführen
- Menge pro Einkaufsauftrag
- Kennzeichnung von zertifizierten Artikeln
- Vorlage: [Packlistenentwuerfe.xls \(live.com\)](#)

### **Rechnung:**

Bitte stellen Sie pro KAE-Einkaufsbereich eine separate Rechnung aus.

Die ersten 4 Ziffern der KaE-Modellnummern zeigen den entsprechenden Einkaufsbereich an (2190, 2230, 2300, etc.).



**Beispiel Kartonaufkleber für Sortimente:**

<b>KATAG AG - Stralsunder Str. 5 - 33605 Bielefeld</b>		 1700462					
<b>KaE-Ordernummer</b> 1700462	<b>KaE-Item number</b> 230089408	<b>KaE-Description</b> Md.-Kleid					
<b>Assortment</b>	<b>Colour</b>	<b>56</b>	<b>62</b>	<b>68</b>	<b>QTY</b>	<b>Total Ass.</b>	<b>Total QTY</b>
1700462-01	rouge aop	1	3	2	6	12	72
brutto weight: 9kg		Carton-Nr. 1		von 15		Remark for certified goods!	

Vorlage: [Kartonaufkleber.xlsx \(live.com\)](#)

**Beispiel Kartonaufkleber für sortenreine Lieferung Einzelteile:**

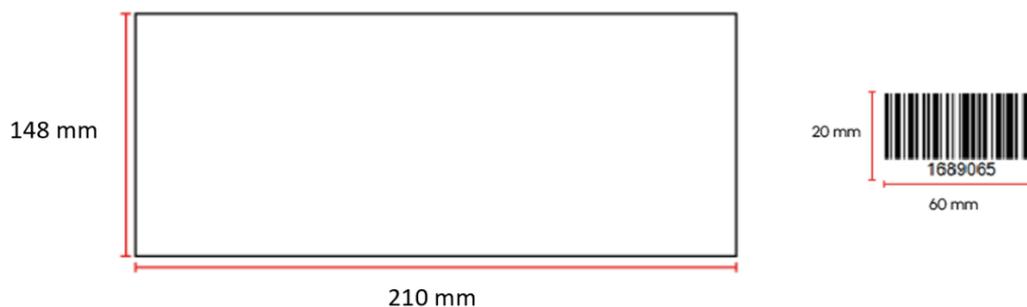
<b>KATAG AG - Stralsunder Str. 5 - 33605 Bielefeld</b>		 1700524					
<b>KaE-Ordernummer</b> 1700524	<b>KaE-Item number</b> 230089408	<b>KaE-Description</b> Md.-Kleid					
<b>Assortment</b>	<b>Colour</b>	<b>56</b>	<b>62</b>	<b>68</b>	<b>QTY</b>	<b>Total Ass.</b>	<b>Total QTY</b>
	rouge aop	25			25		25
brutto weight: 3,5kg		Carton-Nr. 1		von 3		Remark for certified goods!	

Vorlage: [Kartonaufkleber.xlsx \(live.com\)](#)

**Bitte übernehmen Sie folgende Informationen für die Kartonaufkleber:**

1	Name und Adresse des Empfängers (KATAG AG)
2	Barcode (128) generiert aus der Einkaufsauftragsnummer
3	Auftragsnummer
4	Modellnummer
5	Bezeichnung
6	Lot-Nr.
7	Farbe
8	Sortimentsaufteilung
9	Summe Sortimente
10	Summe Stück
11	Bruttogewicht des Kartons
12	Nummer des Kartons
13	Gesamtanzahl der Kartons
14	Vermerk zertifizierte Artikel (z.B. GOTS, OCS, GRS)

**Maße vom Kartonaufkleber und Barcode (128):**



**Mischkartons müssen deutlich mit einem Aufkleber gekennzeichnet sein:**



**Ein Karton gilt als Mischkarton, wenn:**

-der Karton verschiedene Einkaufsaufträge beinhaltet

## Kennzeichnung Sortimente / Polybeutel:

### Wichtigkeit der Barcode-Kennzeichnung:

Jedes SORTIMENT muss zwingend mit einem Barcode versehen sein.  
Dies ist essenziell für die digitale Erfassung im Wareneingang.  
Fehlt die Barcode-Kennzeichnung, wird eine entsprechende Nachbearbeitung fällig.  
Die dadurch entstehenden Mehrkosten werden entsprechend an Sie weiterbelastet.

Der Barcode 128 setzt sich zusammen aus der Nummer des Einkaufsauftrags und der Sortimentsnummer:

### 1689065-01 = Einkaufsauftrag-Sortiment



Technische Details:  
Barcodetyp: 128, Mindestgröße: 60 mm x 20 mm

Achten Sie bitte auf eine gute Druckqualität des Barcodes.  
Der Barcode muss lesbar sein.



## Kennzeichnung desortierte Sortimente / Polybeutel:

Jedes desortierte Lot muss deutlich und sichtbar auf dem Polybeutel mit einem



gekennzeichnet sein.

### Ein Sortiment gilt als desortiert, wenn:

- die Sortierung unvollständig ist (Fehlmengen)
- die Zusammenstellung falsch ist (falsche Größe / falsche Farbe)

## Zusammensetzung des Barcodes 128:

<b>Purchase order</b>				Order Number 1700022	Order Date 19.02.24					
				Item Group 130310	Item Number KAE 230089725	Item Description Md.-Pullover				
A		Size	140	152	164	176				
		Price(s)	8,90	8,90	8,90	8,90				
zu A	HENNA STR.	QUANTITY	525							
		USD	4672,50	150	201	150	24			
<b>ASSORTMENT</b>										
	Sor.23008972501	Amount of	51	- Assortments Description -						
zu A	HENNA STR.			2	3	2				
	Sor.23008972502	Amount of	24	- Assortments Description -						
zu A	HENNA STR.			2	2	2	1			
<b>Pieces TOTAL AMOUNT</b>			<b>525</b>							

Order Number 1700022 + Assortment 23008972501 = Barcode 128 →



1700022-01

## Kennzeichnung sortenreine Lieferung / Einzelteile:

Einzelteile sind separat im Polybeutel zu verpacken.

Der EAN-Barcode muss deutlich sichtbar sein.

## Bereitstellung der Hängewaren:

Die Lieferung ist bei Einzelteileinteilung pro Farbe und Größe aufsteigend sortiert, bei Farbteileinteilung auftragsgemäß nach Farben sortiert, zur Abholung bereitzustellen bzw. zu verladen

## Verpackung Hängeware:

Die hängende Bekleidung ist in PE-Folie unten geschlossen zu verpacken. Die einzelnen Bügel sind zu Griffenheiten zusammenzufassen und mit einer Globalhülle zu versehen. Nur in Ausnahmefällen bei extrem empfindlicher Ware sind die Bekleidungsstücke einzeln zu verpacken.

## **Beschriftung der Hängeware:**

Die Globalhüllen sind mit Ident-Aufklebern zu versehen und müssen folgende Angaben beinhalten:

- KaE-Auftrags-Nr.
- KaE-Modell-Nr.
- KaE-Modellbezeichnung
- Farbbezeichnung
- Größe bzw. Größeneinteilung bei Farblots
- Barcode

## **Hinweis:**

Die entsprechenden Musterbeschriftungen der Kartonaufkleber, Packlisten und Rechnungen können Sie über die Internetadresse <https://katag.net/download/> abrufen.

Sollten Sie Rückfragen bezüglich der Versand- und Verpackungsvorschriften haben, wenden Sie sich gerne an den folgenden E-Mail-Kontakt:

E-Mail: [instructions@katag.net](mailto:instructions@katag.net)