



HAWESKO

Hanseatisches Wein und Sekt Kontor

Hanseatisches Wein- und Sekt-Kontor Hawesko GmbH

Wichtige Anforderungen

Wichtige Anforderungen für Wein, Food & Accessoires für die Firma
Hanseatisches Wein- und Sekt-Kontor Hawesko GmbH

Stand 1. Mai 2022

Wir bitten Sie, diese Informationen unbedingt zur Kenntnis zu nehmen!

- 1. Produkt- und Paletten-Anforderungen**
- 2. Dokumenten-Anforderungen**
- 3. Rechnungsstellungs-Anforderungen**
- 4. Wareneingangs-Anforderungen für Frei-Haus-Anlieferungen**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Disponenten oder Einkäufer.

1. Produkt- und Paletten-Anforderungen

1.1. Produkt-Anforderungen

- Ware erfüllt alle gesetzlichen Anforderungen (Qualität und Kennzeichnung)
- Saubere, ordentliche Ausstattung
- Gelieferte Ware entspricht Bestellmuster (qualitativ und ausstattungsstechnisch)
- Chargenreine Lieferung
- Der Lieferant ist verpflichtet, Ware zu liefern, die im Hinblick auf Qualität, Aufmachung, Etikettierung und Verpackung den Bestimmungen des europäischen und des deutschen Weinrechts bzw. den deutschen lebensmittelrechtlichen Bestimmungen entspricht und damit in Europa verkehrsfähig ist (z.B. „Enthält Sulfite“ auf Deutsch geschrieben etc.). Etiketten einwandfrei gedruckt und geklebt.
- Perlweine: 2,5 bar (CO₂ Druck)
- Flüchtige Säure max. 0,7 g/l (als Essigsäure berechnet), Ausnahme ältere Rotweine
- Frisch gefüllte Überseeweine / Parameter bei Anlieferung:
 - Rotweine: mind. 25 mg/l freie SO₂ (nach Abzug der Reduktone)
 - Weiß-/Perlweine: +/- 40 mg/l
 - Schaumweine: max. 35 mg/l

1.2. Kennzeichnung der Paletten

- Paletten sind chargen- und produktrein
Ausnahmen müssen vorab bestätigt werden. Bei Mixpaletten bitte die mengenmäßig größeren Sorten nach unten packen. Bitte mit dem Disponenten absprechen.
- Palettenaufkleber für alle Artikel, inklusive Food-Artikel (gem. EU-VO 178/2002), mit Artikelnr., Menge und Mindesthaltbarkeitsdatum (nur für Lebensmittel) bzw. Chargennummer (Losnr.) über Infozettel DIN A4 an Schmalseiten (Beispiel siehe nächste Seite)

1.3. Maße / Aufbau der Paletten

- Ausschließlich einwandfreie, original Euro-Tauschpaletten (1.200 x 800 mm)
- Max. Höhe: 1,70 m inkl. Palette
- Max. Gewicht von 800 kg ist unbedingt einzuhalten – Ausnahmen sind nur nach Rücksprache möglich
- Kein Überstand zulässig
- Lagen der Kartons sind versetzt zueinander gestapelt
- Stramm gewickelt, Folieneinschweißung der Paletten (Achtung kein Überstand Folien-Enden)
- Bei Weinimporten lose Stapelung im Container, alternativ Slip-Sheets

1.4. Umverpackung: Kartons / Holzkisten

- Stabil, einzelversandfähig mit Gefache / Guillotine über die gesamte Karton- und Flaschenlänge
- Karton ohne Spiel mit Doppelwelle mindestens E/E-Welle
- Kartonaufdruck mit Chargennummer (Losnummer), Mindesthaltbarkeitsdatum (nur bei Lebensmitteln), Artikelnr. und -bezeichnung

Kennzeichnung Paletten / Palettenaufkleber

Sample Food / Muster Food	Sample Wine / Muster Wein
<p>consignee / Empfänger</p> <p>delivery address / Lieferadresse</p> <p>order no. / Bestellnr.</p> <p>article no. / Materialnr.</p> <p>identification / Artikelbezeichnung</p> <p>Vintage / Jahrgang</p> <p>content / Füllmenge</p> <p>lot nr. - best before / Losnr. -MHD</p> <p>no. of pallets / Anzahl Paletten</p> <p>no. of boxes - pieces per box = total quantity/pallet Anzahl Kartons - Stück per Karton = Gesamtmenge Palette</p>	<p>consignee / Empfänger</p> <p>delivery address / Lieferadresse</p> <p>order no. / Bestellnr.</p> <p>article no. / Materialnr.</p> <p>identification / Artikelbezeichnung</p> <p>Vintage / Jahrgang</p> <p>content / Füllmenge</p> <p>lot nr. / Losnr.</p> <p>no. of pallets / Anzahl Paletten</p> <p>no. of boxes - pieces per box = total quantity/pallet Anzahl Kartons - Stück per Karton = Gesamtmenge Palette</p>
Example Food / Beispiel Food	Example Wine / Beispiel Wein
<p>Hawesko</p> <p>IWL Großer Moorweg 24 25436 Tornesch</p> <p>4500001000</p> <p>3146941</p> <p>fine chocolate</p> <p>-</p> <p>70 g</p> <p>L 1694 / 30.06.2020</p> <p>pallet 1 of 23</p> <p>50 boxes - per 12 packages = 600 packages Palette 1 von 23</p> <p>50 Kartons - à 12 Packungen = 600 Packungen</p>	<p>Hawesko</p> <p>IWL Großer Moorweg 24 25436 Tornesch</p> <p>4500001000</p> <p>3146941</p> <p>Valpolicella superiore</p> <p>2001</p> <p>750 ml</p> <p>L 1694</p> <p>pallet 1 of 23</p> <p>50 boxes - per 12 bottles = 600 bottles Palette 1 von 23</p> <p>50 Kartons - à 12 Fl. = 600 Flaschen</p>

2. Dokumenten-Anforderungen

2.1.1 Welche Dokumente brauchen Sie?

2.1.1.1. Wenn die Ware aus der EU kommt:

Bei Versendung und Transport von Ware aus einem EU-Land sind insbesondere folgende Dokumente erforderlich:

- EMCS / eVD
- Lieferschein

2.1.2. Wenn die Ware nicht aus der EU kommt:

Bei Versendung und Transport von Ware aus einem Nicht-EU-Land sind insbesondere folgende Dokumente erforderlich:

- Original VI1 inkl. Original Duplikat, inkl. Analysenblatt, Handelsrechnung und Bill of Lading (bitte VI1-Kopie per Fax vorab) sind benötigt
- EUR 1-Formular, wenn vorhanden
- Lieferschein
- Warenrechnungskopie
- Analysenblatt pro Losnummer

2.2. Was ist der Inhalt von diesen Dokumenten?

2.2.1. VI1 Dokument

Das VI1 Dokument, inkl. Original Duplikat, muss folgende Informationen enthalten:

- Name und Anschrift des Versenders
- Name und Anschrift des Empfängers
- Referenznummer zur Feststellung der Nämlichkeit der Sendung
- Datum der Ausstellung sowie Versandtermin
- Beschreibung des eingeführten Erzeugnisses:
 - Handelsbezeichnung (die Angaben auf dem Etikett wie: Name des Erzeugers und Weinbaugebiet mit geografischer Herkunft, Markenname, Jahrgang, Rebsorte, Qualitätsbezeichnung, Chargen- oder Losnummer, Füllmenge, spezielle Hinweise wie „hand picked“, „fermented in oak“, Eichenfasslagerung, Name eines speziellen Weinbergs etc.)
 - Name des Ursprungslands (z. B. „Chile“)
 - Geografische Angabe, soweit eine solche für den Wein gilt
 - Vorhandener Alkoholgehalt
 - Farbe des Erzeugnisses (nur „rot“, „rosé“ oder „weiß“)
 - KN-Code/ Warenverzeichnis
- Gesamtmenge in Litern

- Analysebulletin mit folgenden Angaben:
 - Gesamtalkoholgehalt
 - Vorhandener Alkoholgehalt
 - Gesamttrockenmasse
 - Gesamtsäuregehalt
 - Gesamtschwefeldioxidgehalt
 - Gehalt an flüchtiger Säure
 - Zitronensäuregehalt
 - Evtl. Hinweis auf Direktträgerhybriden oder Sorten, die nicht zu *Vitis vinifera* gehören

2.2.2. EMCS Dokument (siehe Angaben aus unserer Bestellung)

Das EMCS Dokument muss folgende Informationen enthalten:

- Name und Anschrift des Versenders sowie dessen Verbrauchssteuernummer und VAT-Nr.
- Name und Anschrift des Empfängers sowie dessen Verbrauchssteuernummer und VAT-Nr.
Achtung, der Empfänger der Ware ist unser Spediteur!
- Anlieferadresse: Hawesko GmbH c/o IWL, Großer Moorweg 24, 25436 Tornesch
- Referenznummer zur Feststellung der Nämlichkeit der Sendung
- Datum der Ausstellung sowie Versandtermin
- Beschreibung des eingeführten Erzeugnisses:
 - Handelsbezeichnung (die Angaben auf dem Etikett wie: Name des Erzeugers und Weinbaugebiet mit geografischer Herkunft, Markenname, Jahrgang, Rebsorte, Qualitätsbezeichnung, Chargen- oder Losnummer, Füllmenge, spezielle Hinweise wie „hand picked“, „fermented in oak“, Eichenfasslagerung, Name eines speziellen Weinbergs etc.)
 - Name des Ursprungslandes
 - Geografische Angabe, soweit eine solche für den Wein gilt
 - Vorhandener Alkoholgehalt
 - Farbe des Erzeugnisses (nur „rot“, „rosé“ oder „weiß“)
 - KN-Code/ Warenverzeichnis
- Gesamtmenge in Litern
- Vorhandener Alkoholgehalt
- Gesamtalkoholgehalt

2.2.3. Lieferschein

- In zweifacher Ausfertigung für Warenanlieferung
- Inkl. Vermerk des Mindesthaltbarkeitsdatums (Food)
- Inkl. Vermerk der Chargen- oder Losnummer(n)
- Inkl. Vermerk, des EAN-Codes (GTIN13 oder GTIN14)
- Bei Bio-Produkten muss die Öko-Kontrollstellen-Nummer des Versenders mit aufgeführt sein

2.2.4 Warenrechnung

Siehe Pkt. 3 Rechnungsstellungs-Anforderung

2.2.5. Hinweis für Bio-Produkte

- Wein- oder Produkt-Öko-Nummer muss uns mitgeteilt werden, sowie bei Zwischenhändlern auch deren Öko-Kontrollstellen-Nummer.
- Die Öko-Kontrollstellen-Nummer des Absenders muss auf dem Lieferschein und der Warenrechnung vermerkt sein.
- Kopie des Erzeuger- und des Zwischenhändler-Bio-Zertifikats mit der Bio-Zertifizierungsnummer und dem Namen des Zertifizierungsinstituts muss uns zugeschickt werden.
- Der Bio-Hinweis muss auch auf dem Karton stehen.

3. Warenrechnungsstellungs-Anforderungen

3.1. Rechnungsadresse

Bitte das Original separat an die Buchhaltung per E-Mail an invoice@hawesko.de schicken und nicht der Lieferung beifügen. Bitte senden Sie jede Rechnung und jede Gutschrift einzeln in separaten E-Mails.

In den Rechnungen müssen Angaben zur Zuordnung zu unseren Vorgängen fehlerfrei enthalten sein. Die Rechnungsadresse muss den Zusatz „Buchhaltung“ (siehe unten) enthalten.

- Ihre **Hawesko-Kreditorennummer entnehmen Sie bitte unserer Bestellung.**
- Integrieren Sie diese in die Rechnungsadresse unseres Hauses.

Hawesko GmbH
Buchhaltung (Kreditor-Nr.: XXXXXX)
Friesenweg 24
22763 Hamburg
Deutschland

3.2. Rechnungsvorgaben: Was soll auf der Rechnung erscheinen?

3.2.1. Bestellnummer, Kreditorennummer und allgemeine Informationen:

- Unsere Bestellnummer sowie Ihre Kreditorennummer müssen als unsere Referenznummern deutlich auf jeder Rechnung ersichtlich sein
- Losnummern der gelieferten Weine
- Bei Bio-Produkten muss die Öko-Kontrollstellen-Nummer des Absenders mit aufgeführt sein

3.2.2. Umsatzsteuer

Aufgrund der Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes (UStG) müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens und des Leistungsempfängers
- Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-Ident.-Nr.
- Unsere Umsatzsteuer-Ident.-Nr.
- Ausstellungsdatum
- Ihre fortlaufende Rechnungsnummer
- Handelsübliche Bezeichnung und Menge der gelieferten Gegenstände
- Zeitpunkt Ihrer Lieferung, sofern dieser nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt
- Entgelt für die Lieferung
- Der auf das Entgelt entfallene Steuerbetrag, der besonders auszuweisen ist oder ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
- Ob es sich um eine innergemeinschaftliche Lieferung/Leistung handelt

3.3. Skontoausweisung

- Die Netto-Positionswerte müssen ohne Skontoreduzierung angegeben werden.
- Hinweise zu Skontostufen müssen getrennt von den Rechnungspositionen z.B. am Ende der Rechnung aufgeführt sein.
- Es dürfen keine nachträglichen Skonto-Rechnungen bzw. -Gutschriften für bereits von uns abgezogene Skonto-Werte versendet werden.

3.4. Bankverbindungen

Besondere Hinweise für Bankverbindungen

- Für EU-Lieferanten:
Angabe der IBAN (International Bank Account Number)
- Für Nicht EU-Lieferanten:
Angabe der kompletten Bankverbindung inkl. Adresse

4. Wareneingangs-Anforderungen für Frei-Haus-Anlieferungen

Diese Informationen sind im Falle von Frei-Haus-Anlieferungen bei IWL von Ihnen an die von Ihnen beauftragte Spedition weiterzuleiten.

Die folgenden Regelungen gelten für alle Anlieferungen bei der IWL, Internationale Wein Logistik GmbH, Großer Moorweg 24, 25436 Tornesch für die Empfängerfirma Hawesko GmbH.

Bei Anlieferungen von Ware soll der Ablauf im Wareneingang reibungslos und zügig abgewickelt, und somit Wartezeiten vermieden bzw. stark verkürzt werden. Die anliefernden Spediteure werden sich ein unbelegtes Zeitfenster in Absprache mit dem Wareneingang von IWL für die Anlieferung reservieren. In diesem Zeitfenster genießt der anliefernde Fahrer die bevorzugte Behandlung vor allen anderen Anlieferungen, die sich nicht an den ausgewählten Zeitplan gehalten haben.

4.1. Der Ablauf

- Mit der Produktdisposition von Hawesko wird wie gewohnt die tagesgenaue Anlieferung abgestimmt.
- Frühestmöglich nach dieser Abstimmung muss sich die Spedition ein Zeitfenster im Wareneingang bei IWL telefonisch reservieren, jedoch spätestens einen Tag vor dem Anliefertag. Das ausgewählte Zeitfenster muss sich innerhalb des vereinbarten Anlieferungstages befinden und es muss noch genügend freie Kapazitäten aufweisen, um die Abwicklung ermöglichen zu können. Da alle Anlieferungen eines jeden Tages Zeitfenster benötigen, verringert sich die Auswahl der freien Zeiten, je später die Spedition die Absprache mit IWL durchführt. Regel: First come, first served.
- Das Wareneingangsbüro der IWL ist telefonisch in der Zeit von Montag bis Freitag von 6.00 Uhr bis 15.00 Uhr besetzt.
- Das vereinbarte Zeitfenster steht dem Spediteur zur Anlieferung zur Verfügung. Bei Lieferungen in diesem Zeitfenster wird sich um eine bevorzugte und schnellstmögliche Abwicklung bemüht.
- Ein Zeitfenster ist 60 Minuten lang. Die Verteilung der Zeitfenster innerhalb eines Tages sieht wie folgt aus:
06:00 - 07:00 Uhr, 07:00 - 08:00 Uhr, 08:00 - 09:00 Uhr, 09:15 - 10:00 Uhr,
10:00 - 11:00 Uhr, 11:00 - 12:00 Uhr, 12:30 - 13:30 Uhr.
- Ist absehbar, dass das vereinbarte Zeitfenster nicht einzuhalten ist, wendet sich der Spediteur umgehend an das Lager (das bei neuem Anliefertag Rücksprache mit dem Einkauf halten muss) und vereinbart ein neues Zeitfenster.
- Bei Ankunft einer Lieferung wird geprüft, ob die Lieferung termingerecht eingetroffen ist. Die Entgegennahme der Ware wird schnellstens durchgeführt. Liefert der Spediteur zu spät, kann die Ware erst bei der nächsten freien Entladungsmöglichkeit entgegengenommen werden. Wird das Lager zu früh angefahren, wird zur nächst freien Entladungsmöglichkeit abgeladen, spätestens im vereinbarten Zeitfenster.

4.2. Bei Verschiebungen zu beachten

- Verschiebungen des Anliefertages sind mit den Mitarbeitern der Produktdisposition abzusprechen (nicht mit dem Lager/IWL).
- Uhrzeitliche Verschiebungen der Anlieferung sind mit den Mitarbeitern des Lagers/IWL abzusprechen (nicht mit der Produktdisposition).
- Verspätungen, die am vereinbarten Anliefertag auftreten, sind umgehend dem Lager/IWL zu melden.
- Zeit-Absprachen werden immer nur mit den Disponenten der Speditionen getroffen und nie mit den einzelnen Fahrern!
- Bei Vereinbarung eines Zeitfensters sind der vereinbarte Anliefertag (laut Transportauftrag oder Bestellung) und die Bestell- oder Transportnummern vollständig anzugeben.
- Die Bestell- oder Transportnummern sind auf dem Lieferschein vollständig anzugeben.

4.3. Kontaktdaten IWL

Telefonnummern Lager IWL im Moorweg, Tornesch:

04122-504-3803	Herr Kohnke
04122-504-3816	Herr Butenhoff
04122-504-3804	Herr Heuer
04122-504-3801	Zentrale