

Liefer- und Versandvorschriften

Stand: August 2026

1. Grundsätzliches

- 1.1. Die nachstehenden Liefer- und Versandvorschriften sind die Basis für die Zusammenarbeit mit der Ostfriesischen Tee Gesellschaft GmbH & Co. KG (OTG) und gelten für Anlieferungen an die unter Ziffer 2 genannten Werke. Eine Änderung der Liefer- und Versandvorschriften ist ausschließlich uns vorbehalten. Zuvor herausgegebene Liefer- und Versandvorschriften verlieren hiermit ihre Gültigkeit. Abweichungen sind nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Einkauf möglich. Im Falle der Nicht-Einhaltung behalten wir uns vor, die Annahme zu verweigern.
- 1.2. Sämtliches für den Transport eingesetztes Equipment muss den üblichen Anforderungen für den Transport von Lebensmitteln entsprechen. Vom Fahrpersonal müssen die gängigen Hygienevorschriften für Lebensmitteltransporte beachtet werden.
- 1.3. Sofern für den Transport eine bestimmte Temperaturanforderung vorgesehen ist, ist die Einhaltung der Temperatur vor und während des Transports sicherzustellen und zu dokumentieren.
- 1.4. Zuladungsverbote müssen stets beachtet und die Waren strikt getrennt voneinander aufbewahrt werden. Es ist Aufgabe des Lieferanten eine Kreuzkontamination (wie z. B. Verunreinigung, Übertragung von Keimen etc.) der Güter zu verhindern. Abweichungen sind unverzüglich zu melden. Belastete Ware muss umgehend selektiert und ein Übergreifen auf weitere Produkte muss vermieden werden. Aufgrund der im Einzelfall festgestellten Mängel erfolgt eine Entscheidung bei Warenannahme über die weitere Vorgehensweise (z. B. Vernichtung der Ware).
- 1.5. Soweit nicht anders besprochen, sind Anlieferungen nur mit rampenfähigen Fahrzeugen zulässig. Die Entladung sollte von der Rückseite der LKWs erfolgen. Die Ladehöhe der LKWs muss mindestens 90 cm betragen.
- 1.6. Bis auf eine Restpalette muss die Palettenbestückung einheitlich sein.

2. Lieferanschriften unserer Werke und Lager

2.1 Milford Tea GmbH & Co. KG

Meilsener Straße 4, 21244 Buchholz

Ansprechpartner: Arbeitsvorbereitung und Warenannahme

Tel.: 04181 213-129/-219

Fax: 04181 213-133

Anlieferzeiten:

Montag – Freitag 06:30 – 13:00 Uhr

2.2 OTG Lager- und Frachtkontor GmbH & Co. KG (Nord)

Meilsener Straße 8b, 21244 Buchholz-Steinbeck

Ansprechpartner: Wareneingang

Tel.: 04181 213-165

Anlieferzeiten:

Montag – Freitag 06:00 – 14:30 Uhr

2.3 Onno Behrends GmbH & Co. KG

Am Fridericussiel 5 – 7, 26506 Norden

Ansprechpartner: Disposition

Tel.: 04931 1895-72

Fax: 04931 1895-39

Anlieferzeiten:

Montag – Donnerstag 06:30 – 14:00 Uhr, Freitag 06:00 – 13:30 Uhr

Besonderer Hinweis:

Bitte berücksichtigen Sie, dass zur Anlieferung die Einfahrt links hinter der Windmühle benutzt wird (Raiffeisenstraße).

2.4 Kräuterhaus Wild GmbH & Co. KG

Meßmerstraße 29, 97508 Grettstadt

Ansprechpartner: Arbeitsvorbereitung / Disposition

Tel.: 09729 9110-0

Fax: 09729 9110-50

Anlieferzeiten:

Montag – Donnerstag 06:00 – 14:00 Uhr, Freitag 06:00 – 12:00 Uhr

2.5 OTG Lager- und Frachtkontor GmbH & Co. KG (Süd)

Meßmerstraße 31, 97508 Grettstadt

Ansprechpartner: Wareneingang

Tel.: 09729 9110-91/-86

Fax: 09729 9110-89

Anlieferzeiten:

Montag – Freitag 06:00 – 14:00 Uhr

2.6 Konsignationslager Fruitwork Dienstleistungs Center GmbH

Vollhöfner Weiden 17, 21129 Hamburg

Zeitfenstervereinbarung für Anlieferung:

Die LKW-Avisierung muss bis zum Vortag der Anlieferung, 14:00 Uhr, erfolgt sein.

An: abwicklung@fruitwork-dc.de

Cc: materialsupply@lsh-ag.de

Avisen:

An: software-robby@lsh-ag.de

Cc: abwicklung@fruitwork-dc.de; materialsupply@lsh-ag.de

Zeitfenstervereinbarungen und Avisa dürfen auch zusammen in einer Mail gesendet werden, sofern das Avis zu diesem Zeitpunkt schon fertig ist und mit dem fertigen Lieferschein bereits übereinstimmt. Es darf keine Differenzen mehr geben, damit es bei der WE-Buchung keine Fehlermeldungen gibt und die Warenverrechnung nicht unnötig verzögert wird. Auch in diesem seltenen Fall gilt:

An: software-robby@lsh-ag.de;

Cc: abwicklung@fruitwork-dc.de; materialsupply@lsh-ag.de

Avisa an den Softwarerobbi bitte nur 1x senden.

Sollten Korrekturen erforderlich sein, sind diese ausschließlich an materialsupply@lsh-ag.de zu senden, da die Avisa sonst doppelt geladen werden und es zu Fehlermeldungen kommt

Anlieferzeiten:

Montag bis Freitag 07:00 – 16:00 Uhr

2.7 Pabst Transport GmbH & Co. KG

Willi-Keß-Straße 9, 97469 Gochsheim

Anlieferzeiten:

Montag bis Freitag 07:00 – 17:00 Uhr

Die LKW-Avisierung muss bis zum Vortag der Anlieferung, 14:00 Uhr, erfolgt sein.

An: logistiksteuerung@pabst-transport.de

Cc: materialsupply@lsh-ag.de

3. Avisierung der Anlieferung

- 3.1. Eine Direktanlieferung in unsere Werke ist bis spätestens 14:00 Uhr am Vortag wie folgt zu avisieren:

An: mft_dispo@lsh-ag.de bzw. KHW_AV@lsh-ag.de bzw.

obn_materialwirtschaft@lsh-ag.de

Cc: materialsupply@lsh-ag.de

Wir behalten uns vor, Zeitfenster für die Anlieferung zu vergeben. Die Einhaltung vorgegebener Termine ist zwingende Voraussetzung, um unnötige Wartezeiten zu vermeiden. Entstehende Kosten für Standzeiten werden nicht übernommen.

- 3.2. Im Falle einer Nicht- oder Teillieferfähigkeit muss der unter Ziffer 2 genannte Ansprechpartner des Werkes spätestens 2 Tage vor Anlieferung über die Nicht- oder eventuelle Teillieferfähigkeit von Artikeln informiert werden.

4. Lieferpapiere

Allen Lieferungen sind ausreichende Lieferpapiere (Frachtbrief und Lieferschein) mit folgendem Inhalt beizufügen:

- Lieferantenname
- Artikelnummer und Artikelbezeichnung
- Bestellnummer
- Menge pro Gebinde, Karton, Palette und Gesamtmenge
- Abrufnummer (wenn vorhanden)
- Bei Teerohware: Rohwarecharge
- Bei Bioware: Öko-Kontrollstellennummer des Lieferanten
- Bei Testmaterial: Angabe der Projektnummer, des Ansprechpartners und eines ausdrücklichen Hinweises „Testmaterial“
- Mindesthaltbarkeitsdatum (wenn erforderlich)
- Lagerbedingungen (wenn erforderlich)
- Lieferscheinnummer sowie Lieferscheindatum Fehlende Lieferpapiere führen in der Regel zu längeren Wartezeiten, da der LKW erst bei Vorliegen der Lieferpapiere abgeladen werden kann.

Fehlende Lieferpapiere führen in der Regel zu längeren Wartezeiten, da der LKW erst bei Vorliegen der Lieferpapiere abgeladen werden kann.

5. Transportmittel

5.1.1. Paletten

Sofern nicht anders vereinbart, dürfen Rohstoffanlieferungen an alle Standorte sowie Verpackungsmaterialien nur auf Euro-Tauschpaletten angeliefert werden:

- sauber und trocken
- einwandfreier Zustand
- entsprechend den EPAL- Richtlinien (siehe <https://www.epal-pallets.de/eu-de/qualitaetsklassifizierung>)

Paletten sind bei Anlieferung grundsätzlich im Verhältnis 1:1 zu tauschen. Der Lieferant hat den erfolgten Tausch unverzüglich nach Rückkehr der Palettscheine zu prüfen. Sofern ein 1:1-Tausch nicht erfolgt, ist der Lieferant für die Abstimmung und Koordination mit dem betroffenen Konsignationslager bzw. Werk verantwortlich. Der Lieferant hat eine ordnungsgemäße Nachverfolgung der Palettenbewegungen sicherzustellen; hierzu wird die Führung eines Palettenkontos empfohlen.

Sind die angelieferten Tauschpaletten von schlechter Qualität, werden diese auch gegen entsprechende Qualitäten getauscht. Stehen keine schlechten Paletten zum Tausch zur Verfügung, wird dies auf dem Lieferschein dokumentiert und als Einwegpaletten verrechnet. Der Anspruch auf Tauschpaletten verfällt. Wird durch das anliefernde Transportunternehmen die Mitnahme der entsprechenden Anzahl von Tauschpaletten abgelehnt, verpflichtet sich der Lieferant, die von uns geschuldeten Paletten separat abholen zu lassen. Diese Abholungen sind im Voraus zu avisieren. Die Kosten der Abholung trägt der Lieferant.

5.1.2. Paletten für den Arznei-Tee-Bereich im Kräuterhaus Wild:

Zuschnitte, Umbeutel, Etiketten und Faden zur Verwendung im Arzneitee-Bereich der Kräuterhaus Wild GmbH & Co. KG sind auf Kunststoff-Paletten (H1-Hygienepaletten verkehrsgrau (H1-12080-04-09-oL), Firma Intech Worldwide GmbH) anzuliefern. Die Kunststoff-Paletten müssen neu sein oder sich in einem sehr guten, hygienischen einwandfreien Zustand befinden. Kunststoff-Paletten müssen vor der Bestückung gereinigt und frei von Verunreinigungen sein. Kunststoff-Paletten, bei denen Verschmutzungen vor der Verwendung nicht durch Reinigung entfernt werden konnten oder die Beschädigungen aufweisen, dürfen nicht verwendet werden. Für Verpackungsmaterialien, die auf verschmutzten, gebrochenen oder beschädigten Kunststoff-Paletten angeliefert werden, wird die Annahme verweigert.

5.2. Container u.a. Transporthilfsmittel

Leere IBC, Industriepaletten, Container u.a. Transporthilfsmittel werden gesammelt und in größerer Menge zurückgegeben. Sobald eine größere Menge zusammen gekommen ist, wird das Werk den Lieferanten informieren. Die Abholung ist vom Lieferanten im Voraus zu avisieren. Die Kosten der Abholung trägt der Lieferant.

5.3. Sollte es in unserem Werk zu Engpässen bei Paletten, Containern o.a. Transporthilfsmitteln kommen, so ist unser Werk berechtigt, Gutscheine auszustellen. Gegen Vorlage dieser Gutscheine können fehlende Paletten, Container o.a. Transporthilfsmittel zu einem späteren Zeitpunkt abgefordert werden.

6. Palettierung

6.1. Mischpaletten sind nicht gestattet.

6.2. Abweichungen von den genannten Maßen sind grundsätzlich nicht erlaubt! Falls die Einhaltung der vorgegebenen Maße nicht möglich ist, ist im Einzelfall vor Anlieferung eine Abstimmung mit dem Werk erforderlich.

Palettenmaße:

Lager	Länge	Breite	max. Höhe
Milford Tea GmbH & Co. KG Meilsener Straße 21244 Buchholz	1200 mm	800 mm	1550 mm (Tee) 1650 mm (VPM)
OTG Lager- und Frachtkontor GmbH & Co. KG (Nord) Meilsener Straße 8b 21244 Buchholz	1200 mm	800 mm	1050 mm nach Absprache bis max. 2100 mm
OTG Lager- und Frachtkontor GmbH & Co. KG (Süd) Meißnerstraße 31 97508 Grettstadt	1200 mm	800 mm	2100 mm
Onno Behrends GmbH & Co. KG Am Fridericussiel 5 – 7 26506 Norden	1200 mm	800 mm	1550 mm (Tee) 1650 mm (VPM)
Kräuterhaus Wild GmbH & Co. KG Meißnerstraße 29 97508 Grettstadt <i>Besonderheit Zuschnitte Arznei-tee: halbe Chep-Paletten</i>	1200 mm 780 mm	800 mm 580 mm	1550 mm (Tee) 1650 mm (VPM) 1120 mm

7. Verpackung und Kennzeichnung

7.1. Rohware

Um Verwechslungen auszuschließen, ist jedes Gebinde mit folgenden Angaben zu kennzeichnen:

- Lieferant
- Menge / Gewicht
- Bezeichnung
 - bei Bio-Ware unter Voranstellung der Angabe „Bio“, erforderlichenfalls ergänzt um die zusätzliche Angabe von Verbandsbezeichnungen
 - bei RA-Ware mit dem Supply Chain Modell (z. B. RA MB)
 - bei Fairtrade-Ware unter Voranstellung der Angabe „Fairtrade“
 - bei veganen/vegetarischen, Kosher- oder Halal-zertifizierten Waren mit der Angabe zum Produkt-Status
- Artikelnummer
- Mindesthaltbarkeitsdatum (Format DD/MM/YYYY)
- Herstellungsdatum (Format DD/MM/YYYY)
- Charge (soweit erforderlich, sonst ist das MHD in DD/MM/YYYY die Charge)
- Temperierte Lagerung (soweit erforderlich)
- Besondere Verpackungen und Kennzeichnungen
 - bei Bio-Ware: Öko-Kontrollstellennummer des Lieferanten/ Plombe/Siegel
 - bei Fairtrade-Ware: FLO-ID-Nummer des Lieferanten
- Die Palettenkennzeichnung sollte DIN A4 Größe haben und ist auf allen vier Seiten der Palette unmittelbar über dem mittleren Klotz in einer Höhe von 60 cm bis 120 cm anzubringen
- Generelle Verpackungsvorgabe für Einzelgebinde in Kartons/ Bigbags/ Säcken: Verwendete Kunststoff-Innenbeutel/Inlays müssen blau sein. Ausnahmen sind vorab mit dem zuständigen Einkäufer zu vereinbaren.

7.1.1. Vorgaben Big Bag:

- Der Big Bag muss palettenförmig sein.
- Die Schlaufen der Big Bags an der Oberseite müssen zwischen 20 cm – 25 cm lang sein.
- Der Auslauf an der Unterseite muss 40 cm lang sein.
- Lebensmitteltee: der Big Bag ist an mindestens zwei Seiten an der oberen Kante mit einer Gebindekennzeichnung zu versehen.
- Arzneimitteltee: der Big Bag ist an allen vier Seiten in ca. 60 cm Höhe mit einer Gebindekennzeichnung zu versehen.
- Big Bag Höhen: max. 1550 mm
Abweichungen nur nach Absprache.

7.1.2. Vorgaben Sack- und Kartonware:

- Das Gewicht pro Sack/ Karton darf 25 kg nicht überschreiten. Jeder Sack/ Karton muss die Kennzeichnung nach Ziffer 7.1. aufweisen.
- Die Palettenkennzeichnung muss an allen vier Seiten in ca. 60 cm Höhe angebracht sein.

7.2. Verpackungsmaterialien

Um Verwechslungen auszuschließen, ist jede Palette auf den Stirnseiten mit zwei Etiketten und folgenden Angaben zu kennzeichnen:

- Lieferant
- Menge/ Gewicht
- Bezeichnung
- Bestellnummer
- Artikelnummer
- MHD (soweit erforderlich)

7.2.1. Neutrale und bedruckte Folie

- Lieferung der Rollen mit einheitlicher Laufmeterzahl/ Stückzahl (Ausnahme: Restrollen)
- Kennzeichnung mittels Etikett im Rollenkern mit:
 - Laufmeterzahl/ Stückzahl/ ggf. Gewicht
 - Artikelbezeichnung
 - Artikelnummer

7.2.2. Kartonagen

- Einheitliche Bestückung der Paletten pro Artikel (sortenrein)
- Bündelung der Kartonagen zu einer spezifischen Stückzahl
- Kennzeichnung der Umkartons und Paletten (stirnseitig) mit folgenden Angaben:
 - Artikelbezeichnung
 - Artikelnummer
 - Menge

7.3. Fertigware

Um Verwechslungen auszuschließen, ist jede Palette mit folgenden Angaben zu kennzeichnen:

- Artikelnummer
 - Bezeichnung, bei Bioware unter Voranstellung der Angabe „Bio“
 - Produktionsdatum
 - Mindesthaltbarkeitsdatum
 - Menge in Karton/ Gebinde
 - Optimale Lagerbedingungen (Kühlung ja/ nein)
 - Chargennummer
 - Bei Bioware: Ökokontrollstellennummer des Lieferanten
- In Barcode (Typ: Code 128):
- Artikelnummer
 - Chargennummer
 - Produktionsdatum
 - Menge in Karton/ Gebinde

Sollte keine Chargennummer geführt werden, dann müssen diese vorgesehenen 10 Stellen mit einem Leerzeichen gefüllt sein. Bei der Menge Karton ist die effektive Anzahl der Packstücke auf der Palette anzugeben. Das Etikett sollte DIN A4 Größe haben und ist auf beiden schmalen Seiten der Palette unmittelbar über dem mittleren Klotz in einer Höhe von 60 cm bis 120 cm anzubringen. Das Etikett ist auf die Schrumpf- bzw. Wickelfolie zu kleben. Jeder Einzelkarton ist mit einem Etikett zu versehen. Das MHD ist am Einzelkarton sichtbar aufzubringen.

7.4. Testmaterial

- Testmaterial ist auf separaten Paletten anzuliefern.
- Jedes Gebinde ist zusätzlich zu den unter Ziffer 7.1–7.3 enthaltenen Vorgaben mit folgenden Angaben zu kennzeichnen: Projektnummer, Ansprechpartner und einem ausdrücklichen Hinweis „Testmaterial“.

8. Transportsicherung

Schutz vor Verrutschen muss durch eine ausreichende Ladungssicherung gewährleistet sein. Gegen Staub- und Schmutzeinwirkung ist zwischen Holzpalette und Ware eine Zwischenlage aus Folie oder Pappe zu legen (gilt nicht für Fertigware) und eine Abdeckung der Palette mit Folie oder Pappe vorzunehmen. Grundsätzlich ist bei jeder Art der Transportsicherung (z. B. Kantenschutzleisten, Zwischenlagen, Pappdeckel) zu gewährleisten, dass das Grundmaß der Palette von 800x1200 mm durch die Transportsicherungsmittel nicht überschritten wird. Ein Überschreiten des Grundmaßes hat unweigerlich eine Störung im Lager zur Folge.

Wird die Palette zur Transportsicherung gewickelt oder geschrumpft, ist darauf zu achten, dass:

- jede Palette einzeln gewickelt oder geschrumpft wird
- die Folienenden eng anliegen und sich auch bei mehrfachem Handling nicht lösen
- die Klötze der Palette nicht mit eingewickelt werden dürfen.
- das auf der Palette lagernde Verpackungsmaterial nicht verbogen wird.

9. Annahmeverweigerung bei mangelhaften Anlieferungen

Bei Anlieferung der Waren prüfen wir die Ware auf Einhaltung unserer Vorschriften. Festgestellte Mängel werden gerügt und zeitnah an den Lieferanten kommuniziert. Wir behalten uns vor, nach eigenem Ermessen die Annahme der Lieferung zu verweigern. Resultierende Kosten, wie z. B. Maschinenstillstandskosten, sind vom Lieferanten zu tragen.

10. Retourenabwicklung

Anfallende Retouren sind mit einer Frist von 7–10 Tagen abzuholen. Diese Frist beginnt mit der ersten Kontaktaufnahme zwischen dem Ansprechpartner in den Werken, dem Einkauf und den Lieferanten. Folgende Vorgaben sind bei Abholung zu beachten:

- Bei der Abholung einer Retoure ist der Abholauftrag vorzulegen.
- Abholtermine für Retouren sind mit unseren Werken abzusprechen.
- Es sind entsprechend der abzuholenden Palettenmenge tauschfähige Leergutpaletten mitzubringen. Sollte dies nicht der Fall sein, stellen wir dem Lieferanten je Ladehilfsmittel 25,- € in Rechnung.