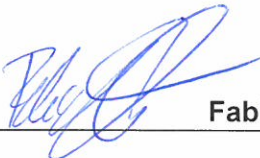


ProMinent Einkaufsrichtlinie

Anlieferung von 3.1 Abnahmeprüfzeugnisse und
Prüfbescheinigungen von Lieferanten und externen Dienstleistern

Änderungshistorie

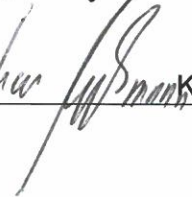
Datum	Kapitel	Änderung(en)	Revision	Bearbeiter

Verantwortlich/Erstellt:  Fabian Wienert
Director Global Quality

02.04.2024
Datum

Genehmigt/freigegeben:  Maik Nachtigall
Director Global Procurement

02.04.2024
Datum

Genehmigt/freigegeben:  Kai Mussmann
Head of Global Operations

03.04.2024
Datum



ProMinent Einkaufsrichtlinie – Anlieferung von 3.1 Abnahmeprüfzeugnisse

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Lieferanten oder externen Dienstleister mit Anlieferung an das ProMinent Werk Heidelberg (Im Schumachergewann 5-11, 69123 Heidelberg).

Grundlegende Anforderungen

- Die Richtlinie betrifft alle Warenanlieferungen an das ProMinent Werk Heidelberg
- Die Zusendung von Zeugnissen/Prüfbescheinigungen hat ausschließlich per E-Mail, auf die gemäß der Bestellung genannte E-Mail-Adresse: pruefbescheinigung3.1@prominent.de, zu erfolgen
- Die Zeugnisse/Prüfbescheinigungen müssen spätestens mit der Warenanlieferung vorliegen
- Die vertraglich vereinbarten Zeugnisse/Prüfbescheinigungen müssen generell vollständig sein
- Der Bezug zwischen Originalzeugnis und ProMinent Bestellung muss hergestellt sein
- Interimsbescheinigungen von Abnahmegeellschaften sind in Einzelfällen erlaubt und müssen spätestens bei Warenanlieferung bei ProMinent vorliegen.
- Bei Teillieferungen muss zu jeder Warenanlieferung die zutreffende Prüfbescheinigung per Mail an ProMinent gesendet werden.
- Wenn mehrere Zeugnisse/Prüfbescheinigungen pro Warenanlieferung per E-Mail gesendet werden, ist sicherzustellen, dass pro Bestellung, pro Position und pro Teilenummer immer ein Zeugnis/eine Prüfbescheinigung ausgestellt ist.
- Wenn keine spezifische Lieferantenvereinbarung besteht, müssen Langzeitbescheinigungen mit jeder Warenanlieferung per E-Mail an ProMinent gesendet werden.
- Für jedes Zeugnis/jede Prüfbescheinigung ist das ProMinent Formblatt (s. Anhang) als Deckblatt zu verwenden und entsprechend auszufüllen

Zeugnisse/Prüfbescheinigungen per E-Mail

- Dateiformat: PDF
- Jede E-Mail darf nur Zeugnisse/Prüfbescheinigungen zu einer Bestellnummer beinhalten; mehrere Bestell-Positionen sind zulässig, das muss aber in der Betreffzeile klar deklariert sein. Für jede Bestellposition muss auch eine gesonderte PDF-Datei vorhanden sein, es sei denn es handelt sich nur um eine Teilenummer, dann ist nur eine PDF-Datei zulässig.
- Betreff der E-Mail: ProMinent Bestellnummer / Bestellposition
- Titel der Zeugnis-/Prüfbescheinigungsdatei: ProMinent Bestellnummer; Bestellpositionsnummer und der Dokumententyp (z.B. 3.1 oder 2.2 Werksbescheinigung/ FDA Bescheinigung)
- Jedes Zeugnis/ jede Prüfbescheinigung, auch wenn diese für eine Position aus mehreren Seiten besteht, muss als eine Datei erzeugt und gesendet werden
- Zeugnisse/Prüfbescheinigungen, die bei Wareneingang nicht an ProMinent übermittelt worden sind, müssen innerhalb von 3 Werktagen direkt per E-Mail an die in der Bestellung genannte E-Mail-Adresse nachgesendet werden.

Anhang

- Deckblatt für Abnahmeprüfzeugnis 3.1 nach DIN EN 10204 (Cover sheet for Inspection Certificate 3.1)

