



Logistik in Bewegung.

Service Level Agreement zwischen der Logistik Service GmbH und dem Logistikdienstleister

Logistik Service GmbH
Lunzerstrasse 41
4031 Linz

Tel. +43 (70) 6598 - 2000
Fax +43 (70) 6980 - 2000

eMail: office@logserv.at
Homepage: www.logserv.at

Inhalt

1.	Allgemein	3
1.1	Gültigkeitsbereich des Service Level Agreement	3
1.2	Checkliste für Logistikdienstleister	4
1.3	Personal	4
1.4	AEO Zertifizierung	5
1.5	Archivierung	5
2.	Bahn	6
2.1	Frachtenplanung & -beauftragung	6
2.1.1	Ganzzüge	6
2.1.2	Shuttleverkehr	6
2.1.3	Einzelwaggonverkehre (inkl. Waggongruppen)	7
2.1.4	physische Waggonbestellung	7
2.1.5	CIM-/CUV-Vorschreibung	7
2.2	Transportdurchführung	7
2.2.1	Frachtbrieferstellung	7
2.2.2	Abweichungen vom Regelprozess	8
2.2.3	Schadhafte beladene Waggons und Ausreihungen	8
2.2.4	Rücksendung von Leerwaggons	8
2.2.5	Richtlinien für das Be- & Entladen von Waggons	9
3.	Verkehrsträgerübergreifende Themen in der Transportdurchführung	10
3.1	Ladungssicherung	10
3.2	Avisierung	10
3.3	Leistungserfüllung	10
3.4	Leistungsnachweis	10
3.5	Incoterms	10
4.	Frachtenabrechnung	11
5.	Transportreklamationen	13
5.1	Zustandsüberprüfung bei der Warenannahme:	13
5.2	Dokumentation des Schadens:	13
6.	Digitale Zusammenarbeit	14
6.1	EDI	14
6.1.1	Laufverfolgung ohne EDI	14
7.	Anhang	15

1. Allgemein

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Richtlinien (Service Level Agreement) zwischen der Logistik Service GmbH (LogServ) und dem Logistikdienstleister definiert. Diese Richtlinien müssen, um einen reibungslosen Transportablauf gewährleisten zu können, vom Logistikdienstleister und seinen Partnern eingehalten werden.

Der Logistikdienstleister bestätigt mit seiner Unterschrift, dass die unten angeführten Vereinbarungen an die verantwortlichen bzw. ausführenden Mitarbeiter weitergegeben werden. Außerdem ist der Logistikdienstleister dafür verantwortlich, dass beim Einsatz von Subdienstleistern die Vereinbarungen bzw. Vorschriften an die Subdienstleister übermittelt werden.

1.1 Gültigkeitsbereich des Service Level Agreement

Das SLA gilt für:

- Logistikdienstleistungen im ausgehenden Transport

für die folgende Gesellschaften der voestalpine:

- voestalpine Stahl GmbH (inkl. Walzware, Hüttennebenprodukte)
- voestalpine Grobblech GmbH
- voestalpine Steel & Service Center GmbH
- voestalpine Gießerei Linz GmbH
- voestalpine Camtec GmbH (excl. KEP-Dienste)
- voestalpine Automotive Components Linz GmbH.

Absender ist die jeweilige versendende Gesellschaft. Die Logistik Service GmbH handelt somit im Namen und Auftrag der Absender.

Diese Regelung gilt nicht nur für die Transportdienstleistung an sich, sondern auch für Leistungen, die mit dieser in Verbindung stehen (Beladung, Lagerung, Umschlag, Vorlauf, Nachlauf, etc.).

Außerdem gilt diese Regelung für eingehende Transporte, für Rücklieferungen oder für im Einzelfall beauftragte Dienstleistungen gemäß Bestellung (Warenanlieferungen am Standort).

Sollten Sie auch Lagerdienstleistungen oder Nachlauf mitverantworten, beachten Sie bitte: https://www.logserv.at/content/download/31693/file/SLA-Logserv_Lager%26NL.pdf

1.2 Checkliste für Logistikdienstleister

1. Ansprechperson: Die Ansprechperson ist für sämtliche operativen Interaktionen mit der Logistik Service GmbH zuständig. Für eine reibungslose Kommunikation sind die Kontaktdaten, als digitale Visitenkarte, an die LogServ zu übermitteln. Dazu zählen Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
2. Firmenbuchauszug:
Der Firmenbuchauszug ist von einer zeichnungsberechtigten Person (Geschäftsführer und/oder Prokurist) zu unterzeichnen. Dieser Firmenbuchauszug beinhaltet auch die Bekanntgabe der Bankverbindungen (inkl. Umsatzsteueridentifikationsnummer). Ein Firmenbuchauszug wird nur bei Logistikdienstleistern benötigt, mit welchen bislang kein kaufmännisches Verhältnis bestanden hat.
Für Logistikdienstleister, welche nicht den Firmensitz in Österreich haben, ist ein Schreiben an die LogServ zu übermitteln. [Inhalt dieses Schreibens ist der genau Firmenwortlaut, die Adresse, die UID-Nummer und die Bankverbindung. Dieses muss vom Geschäftsführer und/oder Prokurist unterzeichnet sein.](#) Der Logistikdienstleister kann aber auch eine länderspezifisches Äquivalent zum österreichischen Firmenbuchauszug an die LogServ übermitteln. Bei Änderungen des Firmenwortlauts bzw. der Bankverbindung ist ebenfalls ein neuer Firmenbuchauszug an die LogServ zu übermitteln.
3. Digitale Zusammenarbeit:
Der Logistikdienstleister ist dafür verantwortlich, dass er die benötigten Zugänge bei den Systempartnern der LogServ beantragt. Im Detail finden Sie Information im [Punkt 6 „Digitale Zusammenarbeit“](#).

1.3 Personal

Um den Anforderungen der LogServ nachkommen zu können ist der Einsatz von fachlich kompetenten, erfahrenen und ortskundigen Personal eine Grundvoraussetzung und essenziell.

Der Logistikdienstleister ist dazu verpflichtet seinem Personal die gesetzlich vorgeschriebene Arbeitsbekleidung zur Verfügung zu stellen. Darunter fallen Sicherheits-/Arbeitskleidung, Helm, Arbeitsschuhe und dergleichen.

Der Logistikdienstleister ist verpflichtet das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz und das österreichische Ausländerbeschäftigungsgesetz für Staatsbürger außerhalb des EWR, sowie die Übergangsbestimmung zur EU-Erweiterung gemäß § 32a AusIBG einzuhalten. Ebenso ist der Logistikdienstleister verpflichtet das Mindestlohngesetz (MiLoG) einzuhalten.

1.4 AEO Zertifizierung

Die LogServ setzt in der Zusammenarbeit mit den Logistikdienstleistern auf die Standards und Sicherheitsbestimmung der AEO-Zertifizierung. Daher ist der Logistikdienstleister dazu verpflichtet der LogServ

- das AEO-Zertifikat (Zertifikatsnummer oder Kopie des Zertifikats) zu übermitteln, falls der Dienstleister AEO-zertifiziert ist
- Sollte der Logistikdienstleister nicht zertifiziert sein oder aus einem Land kommen, welches die Ausstellung eines AEO-Zertifikat nicht vorsieht (kein EU-Land), muss eine Sicherheitserklärung an die LogServ übermittelt werden. Die Sicherheitserklärung ist zum Downloaden unter folgendem Link https://service.bmf.gv.at/service/answer/formulare/show_mast.asp?s=Za251 zu finden.

1.5 Archivierung

Der LDL ist verpflichtet alle Transportdokumente insbesondere Frachtbriefe 15 Jahre zu archivieren und auf Anfrage binnen weniger Stunden zur Verfügung zu stellen.

2. Bahn

Bei Fragen zu den Themen „Frachtenplanung & -beauftragung“ und „Transportdurchführung“ im Bahnverkehr wenden Sie sich an: ressourcenbahn@logserv.at.

Die letztgültige Bedienungsanweisung zum Befahren der voestalpine Anschlussbahn ist ausnahmslos einzuhalten. Diese Bedienungsanweisung ist im Servicebereich der LogServ Homepage downloadbar.

Link:<http://www.logserv.at/content/download/21173/185293/file/Bedienungsanweisung%20zum%20Befahren%20der%20Anschlussbahn%20voestalpine%20Stahl%20GmbH.pdf>

Die Bildung von Zügen, insbesondere das Zuggruppenbilden am Gelände der AB voestalpine ist nicht gestattet und darf nur in Abstimmung mit der Werksbahn der LogServ durchgeführt werden.

2.1 Frachtenplanung & -beauftragung

Um eine optimale Frachtenplanung zu gewährleisten, verpflichtet sich der Logistikdienstleister die Rahmenbedingungen (Beteiligte EVUs, Streckenklasse, Grenzübergänge + RPC und Laufzeitentabelle), sowie jede Störung auf der angebotenen Route unverzüglich der LogServ bekannt zu geben. Die Laufzeitentabelle ist vom Logistikdienstleister an die LogServ zu übermitteln. Dabei ist ausschließlich das Dokument „Laufzeitentabelle-Bahn-LogServ“, welches als Anlage der SLA beigefügt ist, zu verwenden.

In der Frachtenplanung & -beauftragung wird zwischen Ganzzügen, Shuttleverkehr und Einzelwaggonverkehr (inkl. Waggongruppen) unterschieden.

2.1.1 Ganzzüge

Der Logistikdienstleister verpflichtet sich den aktuellen Jahresplan von Planganzzügen Folge zu leisten. Veränderungen am Fahrplan sind unverzüglich vom Logistikdienstleister an die LogServ zu übermitteln.

Die LogServ kann diese Planganzzüge 72 Stunden vor Abfahrt am Versandbahnhof stornieren.

Bedarfsganzzüge können von der LogServ, laut Vertrag, regelmäßig bestellt werden. Hierbei gelten die vertraglich verhandelten Regellaufzeiten. Auch dieser Transport kann bis zu 72 Stunden vor Abfahrt am Bahnhof Linz VA von der LogServ storniert werden.

Der Logistikdienstleister verpflichtet sich bestellte Ganzzüge umgehend, aber bis spätestens am nächsten Werktag, zu bestätigen bzw. abzusagen. Außerdem sind bei der Auftragsbestätigung die Parameter der Trasse an die LogServ bekanntzugeben.

2.1.2 Shuttleverkehr

Beim Shuttleverkehr kommt es zu einer aktiven Bedarfsanmeldung seitens LogServ. Wird ein Bedarf von der LogServ angemeldet, verpflichtet sich der Logistikdienstleister zu einer umgehenden Rückmeldung. Bei Transportannahme ist dieser verpflichtet jede Veränderung im Transport (Verspätung, Ausfall, etc.) der LogServ unverzüglich zu übermitteln. Ein Ausfall des Shuttleverkehrs ist bis spätestens 72 Stunden vor Abfahrt am Versandbahnhof der LogServ bekannt zu geben. Folgekosten welche durch eine zu späte Absage seitens des Logistikdienstleister entstehen sind ausnahmslos vom Logistikdienstleister zu tragen.

2.1.3 Einzelwaggonverkehre (inkl. Waggongruppen)

Die Einzelwaggon- bzw. Waggongruppensendungen der LogServ werden in das bestehende Transportsystem der Logistikdienstleister eingegliedert. Der Logistikdienstleister verpflichtet sich die Sendungen im Rahmen der übermittelten Laufzeitentabelle zu befördern.

2.1.4 physische Waggonbestellung

Für die physische Bestellung von Waggonen bei den Waggonhaltern ist, wenn nicht anders vereinbart, die LogServ verantwortlich. Der Logistikdienstleister verpflichtet sich den Waggon der LogServ im transportbereiten, verkehrstauglichen und sauberen Zustand zu übergeben.

2.1.5 CIM-/CUV-Vorschreibung

Die CIM-/CUV-Vorschreibung muss mindestens 5 Werkstage vor Erstversand an die LogServ übermittelt werden.

Änderungen der Vorschreibungen während der Vertragslaufzeit sind der LogServ unverzüglich bekannt zu geben. Sollte es während der Vertragslaufzeit zu frachtabrechnungsrelevanten Änderungen (z.B. Tarif, Frachtvertragsnummer, Frachtzahler, RPC, *etc.*) kommen werden diese frühestens drei Werkstage nach Bekanntgabe im System freigeschaltet. Bei nicht rechtzeitig übermittelter CIM-/CUV-Vorschreibung haftet die LogServ nicht für damit in Verbindung stehende Mehraufwände.

Im Zuge des Erstversandes ist eine E-Mail-Adresse für die Avisierung bekanntzugeben.

2.2 Transportdurchführung

Der Logistikdienstleister verpflichtet sich der LogServ für jede Sendung eine Auftragsbestätigung zu übermitteln. Dies gilt für sämtliche Transportvarianten (Ganzzüge, Shuttleverkehr & Einzelwaggonverkehr (inkl. Waggongruppen)).

2.2.1 Frachtbrieferstellung

Die Frachtbrieferstellung obliegt dem Verantwortungsbereich der LogServ.

Nach der Erstellung wird der Frachtbrief über die Schnittstellen an den erstausführenden Frachtführer (übernehmendes EVU) übermittelt.

2.2.2 Abweichungen vom Regelprozess

Abweichungen von der vereinbarten Laufzeit und/oder Nichteinhaltung des Bestimmungsorttermins, sind unverzüglich per EDI bekanntzugeben. Nur bei nicht vorhandener EDI-Anbindung ist unverzüglich die Ressourcensteuerung Bahn zu kontaktieren (ressourcenbahn@logserv.at).

Erhebliche Vorkommnisse, welche zu Störungen im Transportablauf führen, sind ebenfalls an die Ressourcensteuerung Bahn zu melden:

Erhebliche Vorkommnisse sind:

1. Schadhafter Waggon
2. Ladungssicherungstechnische Beanstandungen
3. Streckensperren
4. Unfälle
5. Ressourcenmängel
6. Frachtenrückstau
7. Bauarbeiten an der Transportroute (Transportverzögerungsgefahr besteht)
8. Annahmeverweigerungen

2.2.3 Schadhafte beladene Waggons und Ausreichungen

Kommt es in der Transportdurchführung zu einem Schaden sind folgende Informationen unverzüglich nach auftreten an die LogServ zu übermitteln:

1. Frachtbriefnummer
2. Wagennummer
3. Laufende Schadensnummer (Jahr-Verkehrsträger-laufende Nummer)
4. NHM Nr.:(Harmonisiertes Güterverzeichnis)
5. Ladegut
6. Absender
7. Versandbahnhof
8. Empfänger lt. Frachtbrief
9. Bestimmungsbahnhof (Nummer & Name)
10. Zeit/Ort der Meldung
11. Ursache
12. Dauer des Aufenthaltes
13. Bezettelung

Diese Information ist ebenfalls an die Ressourcensteuerung Bahn der LogServ (ressourcenbahn@logserv.at) zu übermitteln.

Sollten ausgereichte Waggons wieder in einen Zug eingereiht werden, ist der Logistikdienstleister dazu verpflichtet der LogServ die Wiedereinreihung unverzüglich zu melden.

2.2.4 Rücksendung von Leerwaggons

Alle Waggons die sich in einem Eigentums- oder Besitzverhältnis der voestalpine bzw. der LogServ befinden sind unverzüglich nach Entladung dem Heimatbahnhof Linz voestalpine

(8110710) zuzuführen. Es gilt bei diesen Waggons ein allgemeines Wiederbeladeverbot. Die Rücksendung und das Einhalten des Wiederbeladeverbotes obliegt dem Logistikdienstleister.

2.2.5 Richtlinien für das Be- & Entladen von Waggons

Für das Be- & Entladen gelten die Richtlinien des Dokumentes: „LogServ Be- und Entladung von Waggons“. Dieses Dokument ist als Anhang unter dem Namen „LogServ_Be-_und_Entladung_von_Waggons_Anhang“, dem SLA beigefügt. Die Be- & Entladung darf nur im geschütztem Hallenbereich stattfinden.

3. Verkehrsträgerübergreifende Themen in der Transportdurchführung

3.1 Ladungssicherung

Der Logistikdienstleister hat dafür Sorge zu tragen, dass die Transportbehältnisse den Anforderungen der Ladung entsprechen, in einwandfreien Zustand und eine gereinigte und absolut trockene Ladefläche aufweisen. Die zur Ladungssicherung erforderlichen Behelfe wie Keile, Gurte, Matten, Winkel etc. sind ausschließlich vom Logistikdienstleister beizustellen. Die Ladungssicherung ist in alleiniger Verantwortung vom Logistikdienstleister durchzuführen und hat entsprechend den im jeweiligen Land geltenden nationalen Vorschriften zur Ladungssicherung, äquivalent zu VDI 2700 bis 2702 (bei LKW-Transporten), bzw. der ÖNORM V5750, 5751 und 5752, zu erfolgen.

Bahn:

Der jeweilige Beladetarif des zuständigen Eisenbahnverkehrsunternehmens ist zwingend einzuhalten.

Zusätzliche Anforderungen bei Shimms siehe Anhang 4: LogServ_Be-_und_Entladung_von_Waggons

3.2 Avisierung

Ist mit dem Empfänger bzw. den Bestimmungsort eine Avisierung vereinbart, welche mit der Beauftragung an den Logistikdienstleister übergeben wurde, so ist diese gemäß Vereinbarung durchzuführen.

3.3 Leistungserfüllung

Die von der LogServ an den Logistikdienstleistern bei der Beauftragung übermittelten Termine sind einzuhalten. Bei Annahme der Transportbeauftragung obliegt die Kundenterminterfüllung dem Logistikdienstleister.

3.4 Leistungsnachweis

Generell ist LogServ berechtigt Stichproben für Leistungsnachweise (CMR, CIM, PoD, BL etc.) zusätzlich zur Abrechnung einzufordern. Aufgrund der finanziellen Berichtspflichten der voestalpine muss der LDL am 4. österreichischen Arbeitstag im April damit rechnen, dass eine Stichprobe für seine Dienstleistungen gezogen wird, wo unmittelbar am nächsten Arbeitstag auch der Leistungsnachweis (Übermittlung rückbestätigter CMR, BL, PoD etc.) erbracht werden muss.

3.5 Incoterms

Die aktuellen Handelsklauseln basieren auf den Incoterms 2020. Der Logistikdienstleister ist dazu verpflichtet den vereinbarten Handelsklauseln und den damit in Verbindung stehenden Leistungen Folge zu leisten.

4. Frachtenabrechnung

Bei Fragen zum Thema „Frachtenabrechnung“ wenden Sie sich bitte an: frachtenabrechnung@logserv.at.

Die Logistik Service GmbH ist nicht nur für die Auftragsvergabe nachstehender Firmen verantwortlich, sondern zusätzlich als alleiniger Regulierer bzw. Zahler von

- Logistikdienstleistungen im ausgehenden Transport

für die folgende Gesellschaften der voestalpine zuständig:

- voestalpine Stahl GmbH (inkl. Walzware, Hüttennebenprodukte)
- voestalpine Grobblech GmbH
- voestalpine Steel & Service Center GmbH
- voestalpine Gießerei Linz GmbH
- [voestalpine Camtec GmbH](#)
- voestalpine Automotive Components Linz GmbH.

Warenversender ist die jeweilige versendende Gesellschaft. Die Logistik Service GmbH handelt somit im Namen und Auftrag der Warenversender.

Diese Regelung gilt nicht nur für die Transportdienstleistung an sich, sondern auch für Leistungen, die mit dieser in Verbindung stehen (Beladung, Umschlag, Lagerung, Vorlauf, Nachlauf, etc.).

Außerdem gilt diese Regelung für eingehende Transporte, für Rücklieferungen oder für im Einzelfall beauftragte Dienstleistungen gemäß Bestellung (Warenanlieferungen am Standort).

Grundsätzlich werden alle Logistikdienstleistungen durch ein Gutschriftverfahren vergütet. Im Ausnahmefall einer Rechnungslegung muss die Rechnung an invoicingfff@voestalpine.com gesendet werden. Die Rechnungsadresse lautet Logistik Service GmbH; z.Hd. Frachtabrechnung Abteilung FFF, Lunzerstraße 41, 4031 Linz.

Rechnungen ohne Referenz zu einer Bestellung, Kontierung, einem Lieferschein bzw. einer Transportvergabe sowie Absenderinformationen werden ungebucht retourniert. Der Zahlungslauf erfolgt, je nach vertraglich vereinbartem Zahlungsdatum, am darauffolgenden Dienstag.

Leistungsnachweise sind in geeigneter Form zu erbringen. Davon unabhängig sind weitere Nachweise die ggf. sogar im Original (z.B. für Akkreditiv-Abwicklung) zu erbringen sind vom Logistikdienstleister, basierend auf den gesetzlichen Vorschriften, aufzubewahren. Wird von Seiten des Logistikdienstleisters kein Kundeneintrefftermin bzw. kein Leistungsnachweis beim Kunden gemeldet, erfolgt gegebenenfalls keine Einleitung des Gutschriftverfahrens bzw. der Zahlungsabwicklung bei Nicht-Gutschriftpartnern.

Änderungen der Bankdaten und/oder des Firmenwortlauts sind für das Gutschriftverfahren sofort der invoicingfff@voestalpine.com oder Logistik Service GmbH; z.Hd. Frachtabrechnung Abteilung FFF, Lunzerstraße 41, 4031 Linz bekanntzugeben.

Als Gutschriftspartner erhält der Logistikdienstleister eine Gutschrift und eine Gutschriftanzeige. Eine Rechnungslegung seitens des Logistikdienstleisters ist nicht erforderlich.

Der Logistikdienstleister erhält die Gutschrift des jeweiligen Leistungsmonats im Nachhinein bis zum 2. Arbeitstag in elektronischer Form. Diese E-Mail beinhaltet die Gutschriftanzeige im PDF- und CSV-Format.

Bei Fragen rund um das Thema Gutschrift (Differenzen, etc.) können sich die Logistikdienstleister an frachtenabrechnung@logserv.at wenden. Um eine ordnungsgemäße Abwicklung der Reklamation zu gewährleisten, verpflichtet sich der Logistikdienstleister Gutschriftreklamationen nur in der Form des Formulars „GS_Reklamationen“ elektronisch an frachtenabrechnung@logserv.at zu übermitteln.

Dieses Formular ist im Anhang, unter dem Namen „GS_Reklamationen“, beigefügt und wird mit der SLA übermittelt.

Reklamationen die nicht in der vorgegebenen Form bzw. an die vorgegebene E-Mail-Adresse gesendet werden, werden nicht bearbeitet.

5. Transportreklamationen

Bei Fragen zum Thema „Transportreklamation“ wenden Sie sich an QS-logserv@logserv.at.

Der Logistikdienstleister verpflichtet sich jede Warenbeschädigung unmittelbar nach Feststellung der LogServ zu melden. Dabei ist der jeweilige Ansprechpartner, sowie die Qualitätssteuerung (QS-logserv@logserv.at) vom Logistikdienstleister zu verständigen.

5.1 Zustandsüberprüfung bei der Warenannahme:

- Jeder Warenübernehmer muss bei der Übernahme der Ware eine augenscheinliche Überprüfung vornehmen.
- Die Ware ist in Ordnung, wenn keine unzulässige Ausprägung festgestellt wird. Diese ist nach dem aktuell gültigen Sortiermaßstab festzustellen. Der aktuelle Sortiermaßstab je nach Transportgut ist im Anhang 7 beigefügt.
- Wird eine Materialbeschädigung bei der Warenannahme festgestellt, so ist am Frachtdokument ein entsprechender Vermerk in geeigneter Form vom Warenübernehmer handschriftlich festzuhalten. Die Beschreibung der Beschädigung ist dabei zu erfassen und gleichzeitig ist der Auftraggeber darüber zu informieren.

5.2 Dokumentation des Schadens:

Bahn: CIM-Frachtbrief

- Der Empfänger meldet den Schaden an das zuständige Eisenbahnverkehrsunternehmen, welches die Tatbestandsaufnahme erstellt (Verweis CIM-Recht Artikel 52 §1).

Für alle Dokumente gilt:

- Die Schadensmeldung ist unmittelbar nach der der Warenübernahme durchzuführen.
- Die Schäden sind entsprechend nachvollziehbar zu dokumentieren (mittels Fotos). Soweit es die Sicherheit erlaubt, sind die Fotos noch am Transportmittel aufzunehmen, ansonsten spätestens in der Eingangskontrollstelle. Meldefrist an die LogServ bzw. den Auftraggeber: innerhalb von 24h nach Warenannahme mit Weiterleitung der entsprechenden Dokumentation.

6. Digitale Zusammenarbeit

Bei Fragen zum Thema „Digitale Zusammenarbeit“ wenden Sie sich an: edi@logserv.at.

Der Logistikdienstleister ist verpflichtet, tagesaktuell den Status der von der LogServ übernommenen Transporte zu melden. Diese Statusmeldung ist verkehrsträgerunabhängig und muss ausnahmslos für jeden Transport durchgeführt werden. Dies bedeutet, dass Verspätungs- und Eintreffmeldungen unverzüglich per u.a. Kommunikationskanäle übermittelt werden müssen. Anruf oder E-Mail sind nicht ausreichend. Bei Verspätungsmeldungen verpflichtet sich der Logistikdienstleister der LogServ einen neuen Eintrefftermin zu melden.

Unabhängig vom Verkehrsträger und der Stufe in der Transportkette kann der Logistikdienstleister folgende Möglichkeiten zur Kommunikation mit der LogServ verwenden:

1. EDI (OFTP2, IFTSTA)
2. Laufverfolgung ohne EDI

6.1 EDI

(verkehrsträgerunabhängig)

Der Logistikdienstleister hat die Möglichkeit per EDI und der Meldung IFTSTA mit der Seeburger-Plattform (per OFTP2) der LogServ zu kommunizieren. Dabei sind die Schlüssel (Transport-, Frachtbrief-, Waggon- oder Coil Nummer) zu verwenden.

Benötigt der Logistikdienstleister dazu vorab entsprechende Belege, so kann die LogServ zur Beauftragung per Meldung IFTMIN oder den Lieferschein per DESADV über den gleichen Weg übermitteln. Für EDI-Anträge soll die E-Mail-Adresse: EDI@logserv.at verwendet werden.

6.1.1 Laufverfolgung ohne EDI

(ausschließlich Bahn-Transporte)

Ist beim Logistikdienstleister keine EDI-Anbindung zu den Systemen der LogServ vorhanden, verpflichtet sich der Logistikdienstleister den aktuellen Status des Transportes zu melden.

Dafür ist ausschließlich das Dokument „Laufverfolgung-Bahn“, welches im Anhang des SLAs übermittelt wird.

7. Anhang

- [SLA_Anhang 2 GS Reklamation](#)
- [SLA_Anhang 3 Laufzeiten-Bahn_Vorlage](#)
- [SLA_Anhang 4 LogServ_Be- und Entladung_von_Waggons](#)
- [SLA_Bahn_Anhang 5 Track Trace_Vorlage](#)
- [SLA_Sortiermaßstab.pdf](#)

- [SLA-Logserv_Lager NL.pdf](#)

- [Guidelines for handling and storage of clad plates \(Englisch\)](#)
- [Guidelines for handling and storage of voestalpine heavy plates \(Englisch\)](#)
- [Instructions for loading and unloading steel coils from voestalpine \(Englisch\)](#)

- [Bedienungsanweisung zum Befahren der Anschlussbahn voestalpine Stahl GmbH](#)