



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](mailto:office@logserv.at)  
Homepage: [www.logserv.at](http://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.	Lagerhaltung & Nachlauf	6
2.1	Lagerhaltung	6
2.1.1	Wareneingang	6
2.1.2	Lagerhaltung	6
2.1.3	Nachlauf	7
3.	Verkehrsträgerübergreifende Themen in der Transportdurchführung	8
3.1	Ladungssicherung	8
3.2	Avisierung	8
3.3	Leistungserfüllung	8
3.4	Leistungsnachweis	8
3.5	Incoterms	8
4.	Frachtenabrechnung	9
5.	Transportreklamationen	11
5.1	Zustandsüberprüfung bei der Warenannahme:	11
5.2	Dokumentation des Schadens:	11
6.	Digitale Zusammenarbeit	12
7.	Anhang	13

# 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 weitergeben 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 und 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).

## 1.2 Checkliste für Logistikdienstleister

1. Ansprechperson: Die Ansprechperson ist für sämtliche Interaktionen mit der Logistik Service GmbH zuständig. Für eine reibungslose Kommunikation mit der Ansprechperson des Logistikdienstleisters 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 Mindestlohnengesetz (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](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 stellen zu können.

## 2. Lagerhaltung & Nachlauf

### 2.1 Lagerhaltung

Bei Fragen zum Thema „Lagerhaltung“ können Sie sich an [gs-logserv@logserv.at](mailto:gs-logserv@logserv.at) wenden.

#### 2.1.1 Wareneingang

Beim Wareneingang ist der Logistikdienstleister dazu verpflichtet eine Zustandsüberprüfung durchzuführen. Die Beschreibung der Zustandsprüfung ist unter [SLA\\_Sortiermaßstab „Bund/Paketzustand“](#) Punkt 3 beschrieben.

Zur Zustandsüberprüfung zählt sowohl die augenscheinliche Überprüfung der Ware, sowie der Zustand der Verpackung und Ladehilfsmittel. Sollte ein Mangel auftreten ist der Logistikdienstleister dazu verpflichtet diesen, wie im Punkt 4 von [SLA\\_Sortiermaßstab „Bund/Paketzustand“](#) beschrieben, der LogServ zu melden. Dazu zählt ebenfalls die Prüfung der Waren nach deren Übereinstimmung mit den Versandpapieren.

Der Logistikdienstleister ist dazu verpflichtet die physische Einlagerung von Waren der voestalpine umgehend nach Eintreffen des jeweiligen Transportmittels durchzuführen. Die zügige Entladung aus dem Transportmittel ist essenziell um Beschädigungen vorbeugen zu können.

Beim Wareneingang bzw. beim Entladen/Umschlagen der Ware sind folgende Unterschiede bei den verschiedenen Verkehrsträgern zu beachten:

Binnenschiff & Hochsee: Für das Entladen gelten die Richtlinien der Dokumente:

- [„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 \(Englisch\)](#)

Bahn: Für das Entladen gelten die Richtlinien des Dokumentes:

- [SLA Anhang LogServ Be- und Entladung von Waggons](#)

Dieses Dokument wird als Anhang mit dem SLA übermittelt. Die Entladung darf nur im geschütztem Hallenbereich stattfinden.

LKW: Eine Entladung des LKWs darf nur in einem geschützten Hallenbereich stattfinden.

Ist der Logistikdienstleister ein Umschlagslagerpartner so ist er verpflichtet der LogServ das Eintreffen der Ware über den gewählten Kommunikationskanal zu melden. Informationen dazu finden Sie im Punkt 6 „Digitale Zusammenarbeit“.

#### 2.1.2 Lagerhaltung

Bei der Lagerhaltung hat der Logistikdienstleister dafür Sorge zu tragen, dass das Material mit den geeigneten Hilfsmitteln eingelagert wird.

Der Logistikdienstleister ist darüber hinaus dazu verpflichtet seine Lagerhalle den Erfordernissen der Produkte der voestalpine anzupassen. Außerdem ist der Logistikdienstleister dazu verpflichtet auf absolute Sauberkeit im Hallenbereich zu achten.

Administrative Verpflichtungen des Logistikdienstleisters:

1. Verbuchung aller Materialbewegungen in einer Lagerbuchhaltung
2. Wöchentliche Erstellung einer Bestands- Bewegungsliste
3. Meldung der Ein- und Ausgänge
4. Permanente Inventur
5. Lagerbuchhalterischer Aufbau der Bestände nach ihrem Alter

Die vom Logistikdienstleister geführten Dokumente und Unterlagen der Lagerbuchhaltung bleiben immer im Eigentum der LogServ. Diese Dokumente werden vom Logistikdienstleister lediglich verwahrt.

### 2.1.3 Nachlauf

Der Logistikdienstleister ist für die Erstellung und Beigabe der notwendigen Begleitpapiere für jede Sendung verantwortlich. Eine Kopie der Lieferscheine wird der LogServ nach Versendung übermittelt.

Der Logistikdienstleister ist für die Einhaltung und Überwachung der Kundentermine verantwortlich.

Ist der Logistikdienstleister ein Umschlagspartner, ist er dazu verpflichtet, soweit nicht anderweitig vereinbart, die Ware umgehend an den Warenempfänger zu transportieren.

Ist der Logistikdienstleister ein Konsignationslagerhalter wird die Ware vom Empfänger abgerufen.

#### Beladevorgang Nachlauf

Beim Beladevorgang im Nachlauf gelten folgende verkehrsträgerspezifische Unterschiede:  
LKW:

1. Die Ladefläche des Transportmittels muss im sauberen und transportbereiten Zustand an der Beladestelle ankommen.
2. Um die Ware vor Niederschlag, Schmutz etc. zu schützen ist es dem LKW-Fahrer im gesamte Transportprozess untersagt das Verdeck außerhalb des Hallenbereiches zu öffnen (ausgenommen Grobbleche, **bei sandgestrahlten und plattierten Blechen Verdeck auch nicht öffnen**)
3. Das Verdeck muss vor Einfahrt in den Hallenbereich von Wasser, Schnee und Eis befreit sein. Außerdem ist auf die Dichtheit des Verdeckes zu achten.
4. Mindestanzahl an Ladungssicherungsmittel: 20 Gurte, 40 Antirutschmatten & 40 Kantenschoner.
5. Das Lösen der Ladungssicherung ist erst bei der Entladestelle erlaubt. Eine Inbetriebnahme des Fahrzeuges ohne Ladungssicherung ist verboten. (Genauere Informationen zum Thema Ladungssicherung siehe Punkt 3.1.)

Bahn:

Für das Beladen gelten die Richtlinien des Dokumentes:

- [SLA Anhang LogServ Be- und Entladung von Waggons](#)

### 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. Beim Verlassen oder Wechseln der Ladestelle (2 oder mehrere Ladestellen) bzw. der Verladehalle muss die gesamte Ladefläche im geschlossenen Zustand sein.

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.

#### 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. Eine Nichteinhaltung hat kaufmännische Auswirkungen. Bei Annahme der Transportbeauftragung obliegt die Kundenterminerefüllung 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 Transportklauseln und den damit in Verbindung stehenden Leistungen Folge zu leisten.

## 4. Frachtenabrechnung

Bei Fragen zum Thema „Frachtenabrechnung“ wenden Sie sich an [frachtenabrechnung@logserv.at](mailto:frachtenabrechnung@logserv.at) wenden.

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.

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

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 im Gutschriftverfahren vergütet. Im Ausnahmefall einer Rechnungslegung muss die Rechnung an [invoicingfff@voestalpine.com](mailto:invoicingfff@voestalpine.com) gesendet werden. Die Rechnungsadresse lautet Logistik Service GmbH; z.Hd. Frachtabrechnung Abteilung FFF, Lunzerstraße 41, 4031 Linz.

Die Rechnung muss je Absender und Warenempfänger getrennt werden.

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 Eintreffen bzw. kein Leistungsnachweis beim Kunden gemeldet, erfolgt gegebenenfalls keine Einleitung des Gutschriftverfahrens bzw. der Zahlungsabwicklung bei Nicht-Gutschriftpartner.

Änderungen der Bankdaten und/oder des Firmenwortlauts sind für das Gutschriftverfahren sofort der [invoicingfff@voestalpine.com](mailto: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 beinhaltet die Gutschriftanzeige im PDF- und CSV-Format. Der Zahlungslauf erfolgt, je nach vertraglich vereinbartem Zahlungsdatum, am darauffolgenden Dienstag.

Bei Fragen rund um das Thema Gutschrift (Differenzen, etc.) können sich die Logistikdienstleister an [frachtenabrechnung@logserv.at](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 beigelegt.
- 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:

Schiff: Schiffskonnossement/Löschprotokoll

Ein vom Empfänger festgestellter Schaden wird auf der Löschbescheinigung (Löschprotokoll) vermerkt und sowohl vom Schiffsführer als auch Empfänger unterschrieben.

- Ein vom Schiffsführer festgestellter Schaden wird auf dem Schiffskonnossement vermerkt und sowohl vom Schiffsführer als auch vom Verloader/Empfänger unterschrieben.
- Im Falle einer Unterschriftenverweigerung von einem der Beteiligten ist die LogServ unverzüglich zu kontaktieren.

LKW: CMR-Frachtbrief

- Wird durch das Unternehmen Industrie Logistik Linz (ILL) ausgestellt und bereits in Linz, im Zuge der Warenübergabe an den Spediteur, vom LKW-Fahrer unterzeichnet. Ein Schadensvermerk ist in jeden Fall durch den Warenempfänger zu unterzeichnen.
- Ein vom Logistikdienstleister (LKW-Fahrer) festgestellter Schaden wird auf dem CMR-Frachtbrief vermerkt und sowohl vom LKW-Fahrer als auch vom Verloader/Empfänger unterschrieben.

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](mailto: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 mitteilen. Anruf oder E-Mail sind nicht ausreichend. Bei Verspätungsmeldungen verpflichtet sich der Logistikdienstleister der LogServ einen neuen Eintrefftermin zu melden.

Der Logistikdienstleister hat die Möglichkeit per E-Mail ausgelieferte Materialeinheiten der LogServ zu kommunizieren. Siehe dazu auch Anhang Track&Trace Vorlage. Dabei ist der Schlüssel die Materialeinheitsnummer (Blech- oder Coilnummer) zu verwenden.

Benötigt der Logistikdienstleister dazu vorab entsprechende Belege, so kann die LogServ den Lieferschein per EDI oder E-Mail übermitteln. Für EDI-Anträge soll die E-Mail-Adresse: [EDI@logserv.at](mailto:EDI@logserv.at) verwendet werden.

## 7. Anhang

- [SLA\\_Anhang GS Reklamation](#)
- [SLA\\_Anhang LogServ Be- und Entladung von Waggons](#)
- [SLA\\_Lager&NL\\_Anhang\\_Track&Trace\\_Vorlage](#)
- [SLA Sortiermaßstab.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 \(Englisch\)](#)
-