



Supplier Handbook “Lithography”

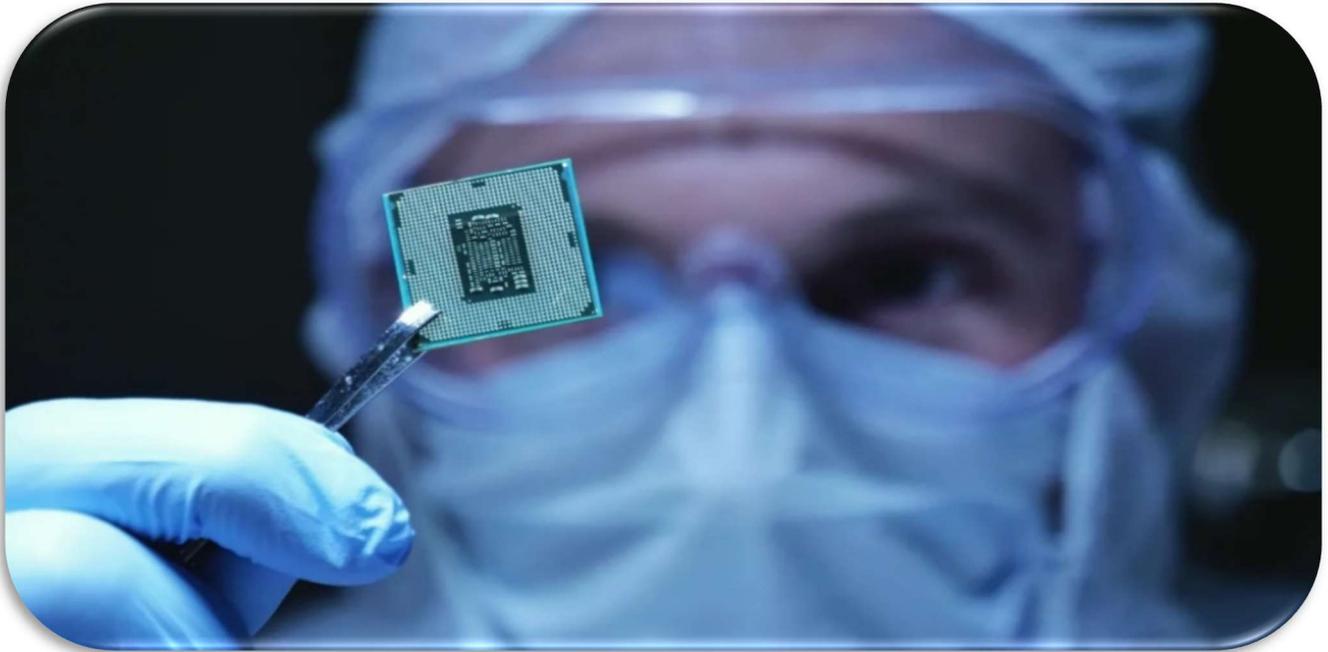
Doc-No.: DOC_06_0004

Issue: 1.0

Date: 01.05.2024

Page:

1 of 28



INHALTSVERZEICHNIS / TABLE OF CONTENTS

1	EINLEITUNG	4
2	ABKÜRZUNGEN	5
3	KOMMERZIELLE BEDINGUNGEN	6
3.1	Kommunikation	6
3.2	Anfragen und Angebote	6
3.3	Bestellungen	7
3.4	Maverick Buying (Telefon- / E-Mail-Bestellungen)	7
3.5	Auftragsbestätigungen	7
3.6	Sicherstellung der Lieferung und proaktive Auftragsverfolgung	8
3.7	Rechnungen	8
3.7.1	Rechnungen Schweiz	8
3.7.2	Rechnungen Deutschland	9
3.8	Lieferverzug / Mahnungen (Auftragsbestätigungen / Lieferungen)	9
3.9	Forecast	9
4	ERSTBEMUSTERUNG ("FIRST ARTICLE INSPECTION")	10
4.1	Zweck und Durchführung von Bemusterungen	10
4.2	Wann müssen Erstmuster gesendet werden?	10
4.3	Meldepflicht bei Änderungen und Abweichungen	11
4.4	Archivierung	11
4.5	Erstmusterdokumentation	11
4.6	Erstmusterfreigabe	11
4.6.1	Freigabestufen	11
4.7	Erstmuster-Verpackung	12
4.8	Kennzeichnung von Erstmustern	12
5	PROCUREMENT SPEZIFIKATIONEN (MITGELTENDE UNTERLAGEN)	13
6	LOGISTIK	14
6.1	Lieferscheine	14
6.2	Lieferbedingungen - Incoterms	14
6.2.1	Lieferungen - bei Incoterms FCA	14
6.2.2	Zoll und Exportkontrolle	14
6.2.3	Gefahrstoffe	15
6.3	Verpackung	15
6.3.1	Verpackung allgemein	15
6.3.2	Vor dem Verpacken	15
6.3.3	Elektronische Bauelemente	15
6.4	Anlieferung und Wareneingang	16
6.4.1	Allgemeine Informationen	16
6.4.2	Paketware	16
6.4.3	Palettenware	16
6.4.4	Mindestanforderungen an Lieferung und Verpackung pro Produktgruppen	16
6.4.5	Beschriften der Lieferung	17
6.4.6	Beschriften der Bauteile (Technische Anforderungen)	17
6.4.7	Wareneingang und Wareneingangsprüfung	18
7	ROHMATERIAL UND FREMDOPERATIONEN	19

7.1	Rohmaterial.....	19
7.2	Fremdoperationen (ausgegliederte Prozesse und Dienstleistungen).....	19
8	LIEFERANTENMANAGEMENT	20
8.1	Lieferantenqualifikation.....	20
8.2	Verträge	20
8.3	Audit.....	21
8.4	Lieferantenperformance-Messung.....	21
8.4.1	Operative Performance.....	21
8.4.2	Strategical Performance	21
9	LIEFERANTEN-QUALITÄT	22
9.1	Rückverfolgbarkeit.....	22
9.2	Serialnummer	22
9.3	Chargennummer	22
9.4	Änderungswesen (Change Requests).....	22
9.5	Abweichungen - nicht konforme Bauteile - Sonderfreigaben.....	22
9.5.1	Abweichungen	22
9.5.2	Sonderfreigaben	22
9.5.3	Nicht konforme Bauteile (NC) und 8D-Report	23
9.6	Messen und Messprotokoll.....	24
9.7	Dokumentation	24
9.7.1	Dokumentation in digitaler-Form.....	24
9.7.2	Dokumentation in physischer Form.....	24
10	VALUE MANAGEMENT UND COST ENGINEERING	25
11	ESG – ENVIRONEMENT-SOCIAL-GOVERNANCE	26
11.1	Verhaltenskodex (Code of Conduct).....	26
11.2	Konfliktmaterialien (Conflict materials).....	26
11.3	REACH und RoHS	26
11.3.1	PFAS (Per- und polyfluorierte Alkylverbindungen)	26
11.4	Gefälschte und nachgeahmte Waren (Counterfeit and Pirated Good)	26
11.5	Kinderarbeit (Child Labor)	26
11.6	Klimaschutz.....	27
12	SCHLUSSINFORMATION	28
13	KONTAKT.....	28

1 EINLEITUNG

Die hochpräzisen Produkte von Beyond Gravity spielen seit 2001 eine entscheidende Rolle in der Lieferkette der Halbleiterindustrie. Das Unternehmen konzentriert sich unter anderem auf die Herstellung spezieller Aktuatoren und mechanischer Baugruppen, die für die nanometergenaue Belichtung von Wafern (Halbleiter-Silizium-Substrat) benötigt werden. Die optischen Systeme werden weltweit in Maschinen zur Herstellung von Mikrochips eingesetzt und bilden die Grundlage für zahlreiche Hightech-Anwendungen wie Smartphones oder künstliche Intelligenz.

Eine partnerschaftliche, professionelle und effektive Zusammenarbeit entlang der ganzen Lieferkette bildet dabei die Basis für die gemeinsame Realisierung technisch hochwertiger und komplexer Lösungen.

Dieses Handbuch behandelt wesentliche Aspekte (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) der Zusammenarbeit zwischen Beyond Gravity und ihrer Lithography Division (im Folgenden als «BG-LITHO» bezeichnet). Es verfolgt das Ziel, gemeinsam mit ihren Lieferanten (im Folgenden als «Partner» bezeichnet) die kontinuierlich steigenden Marktanforderungen hinsichtlich Qualität, Flexibilität und Wettbewerbsfähigkeit zu erfüllen und Prozessoptimierungen zu unterstützen. Das Handbuch fungiert als begleitender Leitfaden zu den allgemeinen Beschaffungsbedingungen von Beyond Gravity sowie zu ergänzenden Vertragswerken.

Im Falle von Abweichung des Lieferantenhandbuchs zu Vereinbarungen und Verträgen haben letztere Vorrang. Abweichungen zu diesen Standards sind in den Bestellungen oder ergänzenden Vertragswerken explizit festgehalten.

Dieses Handbuch sowie weitergehende Informationen für unsere Partner finden sich in letzter Version unter <https://www.beyondgravity.com/en/supplier>

Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch das generische Maskulinum verwendet. Die in diesem Handbuch genannten Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

2 ABKÜRZUNGEN

AD	Applicable Document
AT	Arbeitstage(e)
BG	Beyond Gravity
BG-LITHO	Beyond Gravity Lithography
ERP	Enterprise Resource Planning – z. Bsp. SAP
ESG	Environment (Umwelt), Social (Soziales), Governance (Aufsichtsstrukturen)
MSDS	Material Safety Data Sheet - Sicherheitsdatenblatt
NCR	Non-Conformance Report - Abweichungsmeldung
RD	Reference Document
SDE	Supplier Development Engineer

3 KOMMERZIELLE BEDINGUNGEN

3.1 Kommunikation

Die Kommunikation über kommerzielle Themen wie beispielsweise Angebote, Verträge, Lieferungen, Rücklieferungen, Änderungen etc. sind ausschliesslich via den BG-LITHO-Einkauf vorzunehmen. Der BG-LITHO-Einkauf fungiert als zentrale Stelle in Bezug auf die oben genannten Themen.

Technische Themen können in vorheriger, expliziter Abstimmung mit dem BG-LITHO-Einkäufer und/oder - Supplier Development Engineer, direkt mit anderen verantwortlichen Personen der BG-LITHO besprochen werden. Der jeweilige BG-LITHO-Einkäufer und/oder -Supplier Development Engineer ist dabei in jeglicher schriftlichen Korrespondenz auf Kopie zu nehmen und in relevante Sitzungen, nach voriger Absprache, mit einzuladen.

3.2 Anfragen und Angebote

Angebots-Anfragen werden generell über den BG-LITHO-Einkauf dem Partner zugestellt. Die Anfrage wird aus dem jeweiligen ERP generiert, in elektronischer Form und mit den nötigen Unterlagen an den Partnergesendet. Eine gültige Geheimhaltungserklärung (NDA) muss zwingend vorliegen.

Angebote sind in schriftlicher Form (.pdf / E-Mail) an den jeweiligen BG-LITHO-Einkäufer zu richten. Bei Angebotserstellung sind alle aufgeführten, referenzierten und mitgesendeten Dokumente (Zeichnungen, Vorschriften etc.) zu berücksichtigen.

Angebotsfristen sind einzuhalten. Sollte keine Angebotserstellung möglich sein, erfolgt eine unverzügliche Information mit kurzer Begründung seitens Partner an den zuständigen Einkäufer.

Bei Anfragen mit mehreren Positionen ist die Positionsreihenfolge aus der Anfrage ins Angebot zu übernehmen.

Eine Anfrage gilt vom Partner als verstanden, verifiziert und in der Lage die Leistung herzustellen / zu liefern, wenn ein Angebot abgegeben wird.

Bei Zeichnungsteilen ist jeweils das mitgesendete «Machbarkeitsformular», welches unter folgendem Link zu finden ist, auszufüllen und mit dem Angebot mitzusenden. <https://www.beyondgravity.com/en/supplier>

Für Rückfragen oder Unklarheiten steht der jeweilige BG-LITHO-Einkäufer zur Verfügung

Das Angebot des Partners soll die folgenden Punkte beinhalten:

- Kontaktperson beim Partner
- Kontaktperson bei BG-Lithography
- BG-Lithography-Anfrage-Nr.
- BG-Lithography-Artikel-Nr. sofern vorhanden
- BG-Lithography-Zeichnungs-Nr. (wenn vorhanden) inkl. Revisionsangabe
- Netto-Preis pro Stück
- Währung pro Position
- Menge und Mengeneinheit
- Lieferzeit in Wochen/Tagen
- Angebotsdatum
- Angebotsgültigkeit
- Incoterms (aktuell gültige Version)
- Zahlungsbedingungen
- Ursprungsland
- Mitgeltende bzw. akzeptierte Einkaufsspezifikationen gem. Anfrage sind auf dem Angebot auch aufzuführen

3.3 Bestellungen

Bestellungen werden ausschliesslich schriftlich aus dem BG-ERP generiert und als .pdf via E-Mail an die jeweils vom Partner angegebene Mailadresse, geschickt.

Auf den Bestellungen sind die von BG-LITHO gültige Zeichnung und alle mitgeltenden Unterlagen inklusive Index aufgeführt. Die Zeichnung gilt als Referenz. 3D-Modelle sind als ergänzende Information gedacht.

Sollten auf der Bestellung Informationen fehlen oder Unklarheiten bestehen, steht der BG-LITHO-Einkauf für Fragen zur Verfügung.

Wenn immer möglich, sollen BG-Bestellungen an ein allgemeines Postfach (Bsp. info@..., sales@...) des Partners gesendet werden. Das Senden an personalisierte E-Mail-Adressen ist zu vermeiden.

Über- und Unterlieferungen sind jeweils vorab mit den BG-LITHO-Einkauf abzustimmen.

3.3.1.1 Dokumenten Versand (MFT)

Gekennzeichnete Dokumente (z.Bsp. Zeichnungen) sind nur via MFT (Managed File Transfer) zu versenden. Dies gilt sowohl für BG-LITHO wie auch deren Partner.

3.4 Maverick Buying (Telefon- / E-Mail-Bestellungen)

Die Entgegennahme telefonischer Bestellungen von BG-LITHO-Mitarbeitenden sind nicht erlaubt.

Die Partner sind deshalb aufgefordert telefonische Bestellungen oder E-Mails abzulehnen und auf den BG-LITHO-Einkauf zu verweisen.

Rechnungen aufgrund telefonischer Bestellungen oder E-Mails werden zurückgewiesen.

3.5 Auftragsbestätigungen

Aufträge sind innerhalb von 3 (drei) Arbeitstagen dem jeweiligen Besteller per E-Mail (Dokument im .pdf-Format) zu bestätigen und werden bevorzugt an die allgemeine E-Mail-Adresse des operativen Einkaufs gesendet:

Schweiz: Procurement.lithography@beyondgravity.com

Deutschland: procurement.lithography.germany@beyondgravity.com

Die folgenden Inhalte sind dabei aufzuweisen:

- Partnername
- Partner-Kontakt-Person
- BG-Bestellnummer
- BG-Teilenummer
- BG-Lieferadresse (gem. Bestellung)
- Menge und Mengeneinheit
- Netto-Einzelpreis
- Incoterms
- Zahlungsbedingungen
- Ursprungsland
- Mitgeltende Unterlagen inkl. Revision / Index
- Liefertermin (genauer Eintrefftermin an BG-Lieferadresse)
- BG-Besteller

⇒ *Wenn nicht anders vereinbart, ist das BG-Auftragsbestätigungs-Formblatt zu verwenden*

3.6 Sicherstellung der Lieferung und proaktive Auftragsverfolgung

Auf Forecasts, Bestellungen bzw. Auftragsbetätigungen aufbauend, liegt es in der Verantwortlichkeit des Partners, dass seine Lieferanten das Vormaterial entsprechend liefern, seine Produktionskapazität für die mitgeteilte Bedarfsprognose ausreicht und die Lieferungen termingerecht bei BG-LITHO eintreffen.

Das Führen einer Auftragsverfolgung ist Sache des Partners. Unregelmässigkeiten und/oder Änderungen von Wiederbeschaffungszeiten sind dem zuständigen BG-LITHO-Einkäufer umgehend anzuzeigen. Der Partner muss jederzeit fähig sein, Auskunft über den Stand seines Fertigungsfortschritts bis hin zu seinen Unterlieferanten, geben zu können.

3.7 Rechnungen

Rechnungen sollen, nebst Erfüllung aller rechtlichen Anforderungen, folgende Inhalte aufweisen:

- Partnername und -anschrift
- BG-Rechnungs- und Firmenadresse (gem. Bestellung) plus Name + Adresse des Empfängers
- BG-Bestellnummer
- BG-Teilenummer – und/oder genaue Bezeichnung der Lieferung
- BG-Bestellername
- Menge und Mengeneinheit
- Lieferdatum (sofern nicht mit dem Rechnungsdatum identisch)
- Lieferschein-Nr. (sofern möglich)
- Netto-Einzelpreis (Entgelt) der Lieferung
- MWST-Nummer + Angewandter Mehrwertsteuerbetrag (z.B. "+ 8.1% MWST")
 - o für CH seit 1.1.14 die Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) mit dem Zusatz MWST
 - o für DE die USt-IdNr. / VAT Ident no.
- Incoterms (gem. Punkt 6.2 - wenn nicht anders vereinbart)
- Zahlungsbedingungen (gem. BG-ABB - wenn nicht anders vereinbart)
- Ursprungsland (sofern möglich)
- Kunden Nr. (sofern möglich)

Hinweis: Bei Rechnungen mit falschen Firmennamen, fehlenden Bestell- und Positionsnummern oder Namen von Einkäufern, kann es zu Verzögerungen oder Ablehnungen kommen.

3.7.1 Rechnungen Schweiz

Rechnungen sind ausschliesslich im PDF an die Einlesestelle «Conextrade» der Swisscom (Scan-Center) zu senden. Der Partner muss sich hierzu auf der Plattform registrieren. Eine detaillierte Information kann beim jeweiligen BG-LITHO-Einkäufer oder der BG-Finanz-Abteilung eingeholt werden.

Die Betreffzeile der E-Mail soll die Rechnungsnummer und den Namen des Partners enthalten.

3.7.1.1 Rechnungsanschrift

Rechnungen sind wie folgt zu adressieren und im PDF an die aufgeführte E-Mail-Adresse zu senden:

Name des Rechtsträgers	MwSt./GST -Nummer	USt-IdNr. Land	Adresse für die Rechnungsstellung	Rechnungsstellung EMAIL-Adresse	Für alle anderen Korrespondenzen
Beyond Gravity Schweiz AG	CHE-105.98.759	CH	Beyond Gravity Schweiz AG Schaffhauserstrasse 580 Postfach 802	BGSpace@scan.conextrade.com	finance@beyondgravity.com
Space Seetalstrasse 175 6032 Emmen			8901 Urdorf		

3.7.2 Rechnungen Deutschland

Rechnungen sind nur im PDF an die folgende E-Mail-Adresse zu senden:

Info.rsg@beyondgravity.com

Die Betreffzeile der E-Mail soll die Rechnungsnummer und den Namen des Partners enthalten.

3.7.2.1 Rechnungsanschrift

Beyond Gravity Germany GmbH
An der Walze 7
DE – 01640 Coswig

3.8 Lieferverzug / Mahnungen (Auftragsbestätigungen / Lieferungen)

Zeichnet sich ein Lieferverzug ab, ist dieser unverzüglich dem zuständigen BG-LITHO-Einkäufer zu melden und die Situation zu klären (Termin / Teillieferung).

Wird die Frist für die Auftragsbestätigung (nach 3 AT) oder Lieferung (nach 1 AT) nicht eingehalten, wird vom BG-ERP automatisch eine Mahnung generiert. Diese wird an die vom Partner angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Bei Erhalt einer Mahnung ist der Partner aufgefordert, sich umgehend mit dem BG-LITHO-Einkäufer in Verbindung setzen, um die Situation zu klären.

⇒ *Hinweis: Lieferverzögerungen haben negative Auswirkungen auf Ihre Lieferantenbewertung.*

3.9 Forecast

Je nach Bedarf und Produktstatus, kann dem Partner ein unverbindlicher und rollierender Forecast (bis zu 12 Monaten) zur Verfügung gestellt werden.

Der Partner prüft den Forecast nach Erhalt und meldet mögliche Kapazitätsengpässe unverzüglich dem BG-LITHO-Einkäufer, um entsprechende Massnahmen abzustimmen und einzuleiten.

Der Lieferant kann im Gegenzug auch aufgefordert werden, zur Verfügung stehende Kapazitäten für zu liefernde Bauteile anzugeben, um hier einen optimalen Kapazitäts- und Bedarfsabgleich zwischen BG-LITHO und dem Partner machen zu können.

4 ERSTBEMUSTERUNG ("FIRST ARTICLE INSPECTION")

Erstbemusterung heisst:

Prüfung der Serienreife anhand von Erstmustern mit der Nullserie, die **ausschließlich** mit den für die Serienfertigung vorgesehenen Einrichtungen und Verfahren unter **den zugehörigen Randbedingungen** gefertigt sind, um mit einer Dokumentation (EMBP/ISIR/FAI-Report) nachzuweisen, dass die geforderten Qualitätsanforderungen an **Produkt und Herstellprozess** (mit freigegebenen Konstruktions-, Produktions- und Qualitätsdokumenten) eingehalten oder mit entsprechenden Prüfungen sichergestellt werden. Bei bestandener Erstmusterprüfung erfolgt die Freigabe des Lieferantenserienprozesses (seitens des Kunden).

4.1 Zweck und Durchführung von Bemusterungen

Bei in Serie zu produzierenden Direkt-Materialien kann von BG-Litho, ein Erstmusterprüfbericht verlangt werden. Der Umfang wird mit dem Partner jeweils im Vorfeld abgestimmt und mit der Bestellung schriftlich beauftragt.

Rückfragen bezüglich des geforderten Leistungsumfangs sind dabei stets an den jeweils zuständigen BG-LITHO-SDE zu richten.

Der Partner ist verantwortlich für die Durchführung und die Richtigkeit der Prüf- und Messergebnisse und erstellt die zugehörige Dokumentation. Die grundsätzlichen Anforderungen an die Erstmuster entnimmt der Partner dem separat vereinbarten «Change Agreement» und wird mit ihm im Vorfeld abgestimmt. Spezifische Erstmusterbedingungen, Stückzahl und Kontaktperson für die Rücksendung werden von BG-LITHO über die Bestellung bekanntgegeben.

Zuständig für die Festlegung dieser spezifischen Erstmusterbedingungen ist das BG-LITHO-Engineering in Zusammenarbeit mit der -Qualitätsabteilung.

- Entsprechen die Produktionsbedingungen nicht dem Serienstand, ist mit der zuständigen Kontaktperson bei BG-LITHO Rücksprache zu halten. Erstkontakt via BG-LITHO-SDE.
- Der Partner führt alle notwendigen Tätigkeiten für die Bemusterung auf Basis der festgelegten Kriterien/Merkmale durch und erstellt die geforderte Dokumentation.
- Der Partner prüft die Vollständigkeit und die Erfüllung der Vorgaben.
- Der Partner hat die Pflicht, das **Deckblatt** des Erstmusterprüfberichtes mit den bestellten Unterlagen wahrheitsgetreu auszufüllen, zu unterzeichnen und entsprechend in elektronischer Form (siehe Kapitel 9.7) mitzusenden.
- Der Partner sendet die Erstmuster inkl. der geforderten Dokumentation (gem. aktuell gültiger Spezifikation) termingerecht, unter Angabe der Bestell-Nr. und Kontaktperson, an BG-LITHO.
- Treten im Zuge der Erstbemusterung Abweichungen hinsichtlich Vollständigkeit und Erfüllung der Vorgaben auf, so sind vom Partner die Ursachen zu ermitteln und entsprechende Korrekturmassnahmen einzuleiten.
 - Die Abstellmassnahmen sind entsprechend zu dokumentieren und an die Kontaktperson bei BG-LITHO-SDE zu kommunizieren.
- BG-LITHO bewertet die übermittelten Unterlagen und die Musterteile. Das Deckblatt des Erstmusterberichtes wird um den Freigabestatus ergänzt. Der Freigabestatus (bzw. Status Freigabe, Freigabe mit Auflage oder Ablehnung) wird dem Partner mit dem Deckblatt übermittelt.

4.2 Wann müssen Erstmuster gesendet werden?

Erstmuster können mit einer Erstmusterbestellung beifolgendem Sachverhalt angefordert werden:

- Neuteile und neue Baugruppen
- Produktänderungen (z.B.: Konstruktions-, Spezifikations-, Werkstoffänderung)
- Produktionsprozessänderungen
- Neuer Partner

4.3 Meldepflicht bei Änderungen und Abweichungen

Der Partner hat grundsätzlich die Meldepflicht bei Änderungen/Abweichungen von Serienteilen vor Anlieferung/Umsetzung dem zuständigen BG-LITHO-SDE anzuzeigen – wie beispielsweise:

- Produktionsverlagerung
- Änderung des Produktionsprozesses
- Änderungen von Zulieferern von Produkten oder Dienstleistungen
- Einsatz neuer, modifizierter oder Ersatzwerkzeuge
- Nach Umbau bzw. umfangreicher Wartung von Werkzeugen
- Änderungen von Zukaufteilen
- Behebung eines Fehlers bei bereits freigegebenen Teilen
- Änderungen jeglicher Art (geometrisch, werkstofflich, chemisch, physikalisch, funktional)

Die schriftliche Anzeige enthält eine genaue Beschreibung der Abweichungen und der Bewertung bezüglich der möglichen Auswirkung auf Funktion, Lebensdauer, Optik usw. BG-LITHO beurteilt den Sachverhalt und teilt dem Partner die weitere Vorgangsweise schriftlich mit.

4.4 Archivierung

Alle Prüf- und Messdaten von Musterteilen sind durch den Partner so zu archivieren, dass diese bei Bedarf BG-LITHO vorgezeigt werden können.

4.5 Erstmusterdokumentation

Für den Erstmusterprüfbericht stellt BG-LITHO die Unterlagen zur Verfügung. Das Verwenden eigener Vorlagen ist vorab mit dem BG-LITHO-SDE, abzustimmen.

4.6 Erstmusterfreigabe

Die Freigabe der Erstmuster durch BG-LITHO entbindet den Partner nicht von der Verantwortung, die Qualität seiner Produkte weiterhin sicherzustellen. Sie stellt auch keinen Lieferauftrag dar.

Nicht vollständig angelieferte Bemusterungsunterlagen bzw. Nichterfüllung zusätzlicher Forderungen (spezifische Kunden- Lieferantenvereinbarungen) können maximal zu einer „Freigabe mit Auflagen“ führen.

4.6.1 Freigabestufen

Freigabe / Annahme

Die Freigabe bedeutet, dass das Teil oder Material alle Auftraggeber Spezifikationen und Forderungen erfüllt. Der Lieferant ist berechtigt, Produktionsmengen des Teiles entsprechend vorliegenden Bestellungen an BG-LITHO zu liefern.

Annahme mit Auflagen

Das Los wird mit dem Vorbehalt einer problemlosen Weiterverarbeitung angenommen. Diese gestattet die Lieferung von Produktionsmaterial für eine begrenzte Zeit oder Stückzahl.

Eine befristete Freigabe wird nur erteilt, wenn der Partner:

1. Die Grundursachen der Abweichung eindeutig bestimmt hat, die die Freigabe verhindern und
2. einen mit BG-LITHO vereinbarten Massnahmenplan hat.

Weitere Lieferungen sind nur erlaubt, wenn der BG-LITHO-SDE eine schriftliche Erweiterung der befristeten Freigabe gewährt hat.

Abgelehnt /Rückweisung

Abgelehnt bedeutet, dass die Erstmuster die Auftraggeber Erfordernisse nicht erfüllen. Die Abweichungen können nicht akzeptiert werden.

Der Auftragnehmer hat sofort Korrekturmaßnahmen einzuleiten und neue Erstmuster vorzustellen. Der von BG-LITHO angegebenen Termin bezüglich der Nachbemusterung ist einzuhalten.

Bei einem weiteren Fehlversuch ist BG-LITHO berechtigt, die Entgegennahme weiterer Erstmuster abzulehnen, bzw. damit zusammenhängende Bestellungen oder Verpflichtungen kostenfrei zu stornieren.

4.7 Erstmuster-Verpackung

Erstmusterlieferungen dürfen nur Erstmuster einer Teilenummer enthalten und müssen **separat** verpackt werden. Die Erstmuster müssen klar als diese erkennbar sein.

4.8 Kennzeichnung von Erstmustern

Auf dem Lieferschein ist zusätzlich anzugeben, dass es sich um ein Erstmuster handelt.

Der Erstmusterprüfbericht ist entsprechend der aktuell gültigen Spezifikation in digitaler Form (siehe Kapitel 9.7.1) zu senden.

5 PROCUREMENT SPEZIFIKATIONEN (MITGELTENDE UNTERLAGEN)

Je nach Artikel und Anforderungen sind nebst der Zeichnung, weitere mitgeltende Unterlagen zu berücksichtigen. Die mitgeltenden Unterlagen werden jeweils auf der Zeichnung (ohne Index/Revision) und Bestellung (mit Index/Revision) angedruckt.

Mögliche mitgeltende Unterlagen (nicht abschliessend – kann pro Projekt und Standort variieren):

- V774336 Kennzeichnung von Materialien im Projekt
- V774692 «Cleanliness specifications for suppliers»
- V774743 «Packaging specification for Actuator Units»
- V775570 «Functional surface specification»
- SOP-1301-01 «Inspection Planning»
- weitere Produktspezifische technische Spezifikation

Die Dokumente werden jeweils einmalig mit der Bestellung oder bei Geschäftsanbahnung (Kontakt, Anfrage etc.) mitgeliefert und sind in die Dokumentenlenkung des Partners aufzunehmen.

Der Partner ist bei Bestellungen/Anfragen aufgefordert stets zu prüfen, ob er im Besitz des referenzierten Index/Version ist.

Ist der Partner nicht im Besitz des referenzierten Dokumentes, ist er aufgefordert dies beim zuständigen BG-LITHO-Einkäufer einzufordern.

Der Partner hat die Pflicht die Dokumente auf Inhalt und Umsetzung zu prüfen. Ohne Gegenbericht gilt dies als akzeptiert und die Fertigung von Ware ist entsprechend dieser Anforderung umzusetzen.

Bei Abweichungen ist das «Machbarkeitsformular» von BG-LITHO zu verwenden und ausgefüllt in schriftlicher Form an den BG-Litho-Einkäufer zu senden:

<https://www.beyondgravity.com/en/supplier>

6 LOGISTIK

6.1 Lieferscheine

Lieferscheine sind zwingend der Ware (einfach zugänglich) beizulegen und mit mindestens folgenden Angaben zu versehen:

- Partnername und -kontakt
- BG-Lieferadresse
- BG-Bestellnummer
- BG-Besteller
- BG-Teile-, Chargen- und Serial-Nummer (wenn vorhanden)
- Mitgeltende Dokumente (Zeugnisse etc.)
- Menge
- Incoterms
- Ursprungsland und wenn möglich/verlangt eine Bestätigung des präferenziellen Ursprungs
- ECCN Klassifizierung

Zulässige Sprachen sind Deutsch und Englisch.

6.2 Lieferbedingungen - Incoterms

Lieferungen haben, wenn nicht anders vertraglich festgelegt, gemäss der aktuell gültigen INCOTERMS® und BG-ABB (<https://www.beyondgravity.com/en/general-terms-and-conditions>) zu erfolgen.

Es gilt i.d.R., wenn nicht anders vereinbart:

- DAP gem. Lieferadresse - für alle Partner umzusetzen (inkl. Dienstleistungen)
- FCA gem. Lieferantenlager - in Ausnahmefällen

Die gültigen und vereinbarten Incoterms werden jeweils auf der BG-LITHO-Bestellung, angedruckt

6.2.1 Lieferungen - bei Incoterms FCA

Kann der Lieferant die Abholung der Lieferung, gem. der im Anhang der Bestellung aufgeführten «Shipping-Instructions» nicht direkt bei den aufgeführten Spediteuren beauftragen, organisiert die BG-Spedition die Abholung der Ware.

Hierbei ist der Lieferant verpflichtet, sobald die Ware bereit zur Abholung ist, dies schriftlich via Mail bei der BG-Spedition anzumelden.

Adresse für die Schweiz: spedition@beyondgravity.com

Adresse für die Deutschland: BGD_Logistik@beyondgravity.com

Spezialtransporte (z.Bsp. Kühltransporte) sind mit der BG-Spedition immer vorab abzustimmen und mit den dazu notwendigen Unterlagen auch an E-Mail-Adresse zu senden.

6.2.2 Zoll und Exportkontrolle

Der Partner hat in jedem Fall die Außenhandelsvorschriften (dies sind insbesondere die Exportkontroll- und Zollbestimmungen), die im Lieferland bzw. an seinem Sitz anwendbar sind, und die Vorschriften der Vereinigten Staaten von Amerika zu beachten, falls diese anwendbar sind.

Der Partner hat in allen den Leistungen beigefügten Vertriebsdokumenten (Lieferschein, Rechnung, etc.) ausfuhrgenehmigungspflichtige oder den Nationalen und Internationalen (Re-) Exportbestimmungen unterliegende Leistungen mit entsprechender Klassifizierung (Ausfuhrlistenposition, Nummer der europäischen Dual-Use-Liste bzw. Export Control Classification Number) zu kennzeichnen, sowie die geltende statistische Warennummer (HSCode) und das Ursprungsland mit anzugeben.

Handelt es sich bei den geschuldeten Leistungen um Technologien – im Sinne von technischem Wissen in Form von Zeichnungen, CAD-Modellen oder vergleichbaren Daten – welche den US-Exportkontrollregularien (EAR, ITAR), der europäischen Dual Use Verordnung oder der Ausfuhrliste unterliegen, so hat der Partner vor Abschluss des Vertrages den Auftraggeber hierauf schriftlich hinzuweisen.

6.2.3 Gefahrstoffe

Die geltenden Vorschriften und Gesetze sowie das Vorhandensein der notwendigen Begleitpapiere (erforderliches Datenblatt) sind bei Annahme, Entladung und Verladung von Gefahrgütern und wassergefährdenden Stoffen vom Leistungserbringer, sicherzustellen.

6.3 Verpackung

Generell haben referenzierte Dokumente, Spezifikationen und Vereinbarungen gem. Vertrag und/oder Bestellung, Vorrang. Wenn nicht anders vereinbart, kommen folgende allgemeine Richtlinien zum Tragen.

6.3.1 Verpackung allgemein

Die Eigenschaften der Verpackung sind so zu wählen, dass eine unsachgemässe Behandlung, Beschädigung oder sonstige Qualitätsbeeinträchtigungen am Produkt während der Lagerung und dem Transport ausgeschlossen sind.

Es sind ausschliesslich silikonfreie Verpackungen zu verwenden.

Geltende nationale und internationale Umweltschutzregularien sind einzuhalten.

6.3.2 Vor dem Verpacken

Vor dem Verpacken sind folgende Punkte zu beachten:

- Bauteile auf Beschädigung und Verschmutzung prüfen
- Stückzahl physisch kontrollieren und mit Lieferschein und Bestellung vergleichen
- Prüfen auf Vollständigkeit und Vorhandensein der Dokumente/Zeugnisse/CoC etc. gemäss Bestellung
 - i.d.R. bereits elektronisch vorab als Datenpaket versendet (siehe Kapitel 9.7)

6.3.2.1 Reinheitsanforderungen

Alle Teile sind, wenn nicht anders vereinbart, optisch sauber, trocken, öl- und fettfrei anzuliefern. Bei allen Reinigungsmethoden ist Vorsicht walten zu lassen, damit empfindliche Oberflächen nicht beschädigt werden.

6.3.3 Elektronische Bauelemente

Elektronische Bauelemente sind in ESD geschützter Einzelverpackung anzuliefern. Die Vorgaben des Herstellers sind einzuhalten.

6.4 Anlieferung und Wareneingang

6.4.1 Allgemeine Informationen

BG-Werk Lieferadresse	Kontakt Wareneingang	Annahmezeiten	
Beyond Gravity Schweiz AG Lithography Schaffhauserstrasse 580 CH - 8052 Zürich	Tel.: 079 / 426 61 42 Wareneingang_Lithography@Beyondgravity.com	Montag - Freitag	07:00 – 12:00 13:00 – 16:00
Beyond Gravity Germany GmbH Lithography An der Walze 7 DE – 01640 Coswig	Tel.: +49 3523 77 486 47 / +49 3523 77 561 0 BGD_Logistik@beyondgravity.com	Montag - Freitag	07:00 – 12:00 13:00 – 15:00

⇒ Ausnahmen nur in Absprache mit dem Wareneingang

Die nachfolgenden Informationen und Angaben sind ebenfalls für die Anlieferungen zu beachten. Ausgenommen sind Rollen- und Meterware.

6.4.2 Paketware

Paketware sollte bevorzugt in umweltschonenden Verpackungen angeliefert werden. Es ist darauf zu achten, dass das max. Gewicht der einzelnen Pakete nicht **20kg** überschreitet.

6.4.3 Palettenware

Sofern nicht anders vereinbart, sind bei Anlieferungen folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Anlieferung ausschliesslich auf unbeschädigten EUR-Paletten
- EUR-Paletten (und andere) dürfen nicht übereinandergestapelt werden.

6.4.4 Mindestanforderungen an Lieferung und Verpackung pro Produktgruppen

Wenn nicht anders vereinbart, gelten die in der Folge aufgeführten Mindestanforderungen:

Rohmaterial (Profile, Stangen, Platten, Bleche)

- Es darf keine Verformung der Materialien auftreten
- Keine Beschädigungen (Einkerbungen, Dellen, Kratzer, Risse...)
- Keine Umweltschäden (Kontamination, Oxidation, Verfärbung...)
- Alle Materialien müssen in einem sauberen Zustand angeliefert werden, d.h. frei von Ölen, Fetten, Rückständen, Partikeln etc.

Mechanisch bearbeitete / geschmiedete / gegossene / gedruckte Teile, Komponenten, Produkte

- Die beabsichtigte Funktion ist durch angemessenen Schutz während des Transports zu gewährleisten.
- Es darf keine Verformung der Materialien auftreten (insbesondere sind kritische Merkmale und Hauptmerkmale zu schützen)
- Keine Beschädigungen (Einkerbungen, Dellen, Kratzer, Risse...)
- Keine Umweltschäden (Kontamination, Oxidation, Verfärbung...)
- Alle Materialien müssen in einem sauberen Zustand angeliefert werden, d.h. frei von Ölen, Fetten, Rückständen, Partikeln etc.
- Beschichtete-Bereiche sind speziell vor Schäden zu schützen

Beschichtete Materialien (Bleche, Stäbe, Platten, Teile, Komponenten)

- Es darf keine Verformung der Materialien auftreten
- Keine Beschädigungen (Einkerbungen, Dellen, Kratzer, Risse...)
- Keine Umweltschäden (Kontamination, Oxidation, Verfärbung...)
- Alle Materialien müssen in einem sauberen Zustand geliefert werden, d.h. frei von Ölen, Fetten, Rückständen, Partikeln etc.

Vorrichtungen / Werkzeuge / Messausrüstung und Geräte

- Die beabsichtigte Funktion ist durch angemessenen Schutz während des Transports zu gewährleisten.
- Es darf keine Verformung der Materialien auftreten (insbesondere sind kritische Merkmale und Hauptmerkmale zu schützen)
- Keine Beschädigungen (Einkerbungen, Dellen, Kratzer, Risse...)
- Keine Umweltschäden (Kontamination, Oxidation, Verfärbung...)
- Beschichtete-Bereiche sind speziell vor Schäden zu schützen
- Wenn vorhanden, ist die Originalverpackung zu verwenden

Farben/Lacke/Schmierstoffe/Schmierstoffe/Gase/Chemikalien

Materialien dieser Kategorie müssen unter Berücksichtigung der Anforderungen der Sicherheitsdatenblätter und aller anwendbaren Gesetzen und Vorschriften, geliefert werden.

Elektrisch / Elektronisch / Elektromechanisch / Motoren / Wechselstromgeneratoren und Antriebe

Die Materialien müssen entsprechend den spezifischen Materialanforderungen geliefert werden.

Composites / Organic Materials / Fibres

Materialien dieser Kategorie müssen entsprechend der spezifischen Materialanforderungen, unter Berücksichtigung der Anforderungen der Sicherheitsdatenblätter und aller anwendbaren Gesetze, geliefert werden.

Pyrotechnisches Material / Ausrüstung

Materialien dieser Kategorie müssen entsprechend der spezifischen Materialanforderungen, unter Berücksichtigung der Anforderungen der Sicherheitsdatenblätter und aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften, geliefert werden.

6.4.5 Beschriften der Lieferung

Die Lieferung ist so zu beschriften (Etikette), dass die Ware den einzelnen Positionen der Bestellung zuordenbar (BG-Bestell-Nr., -Artikelnummer, -Bezeichnung, Position, Menge) ist.

Die Produktverpackung muss so gekennzeichnet sein, dass die Ware eindeutig zu identifizieren und eventuelle Verwechslungen ausgeschlossen sind. Bestellnummer sowie Artikelnummer sind auf der Verpackungsetikette aufzuführen.

Projektbezogene Verpackungen und deren Kennzeichnung werden, wenn notwendig, für die Prototypen-, Vorserien- und Serienteile von BG-LITHO mit den Partnern separat vereinbart.

6.4.6 Beschriften der Bauteile (Technische Anforderungen)

Die Beschriftung der Bauteile hat gem. Zeichnung und den dazugehörigen referenzierten Dokumenten zu erfolgen. Ist nichts spezifiziert, hat dies so zu erfolgen, dass eine eindeutige Identifizierung der Teile gewährleistet ist.

Hinweis: *Für Teile, die eine Oberflächenbehandlung erfahren, ist die Beschriftung vor der Oberflächenbehandlung durchzuführen.*

Falls keine Beschriftung gefordert, muss eine temporäre/vorübergehende Beschriftung angewendet werden (z.B. angehängte Etikette oder eine wieder entfernbare Beschriftung), die von BG-LITHO akzeptiert wurde.

6.4.7 Wareneingang und Wareneingangsprüfung

Lieferungen werden von BG-LITHO im ersten Schritt auf offensichtliche Abweichungen in der Warenannahme geprüft:

- Materialidentifikation inkl. Serial- und Zeichnungsnummer
- Sichtprüfung auf äusserlich erkennbare Schäden, insbesondere Transportschäden.

Bei Direktmaterial wird immer und zeitnah eine Wareneingangsprüfung durch die Qualitätsabteilung gemäss Prüfplan vorgenommen.

7 ROHMATERIAL UND FREMDOPERATIONEN

7.1 Rohmaterial

Das Rohmaterial darf, wenn vorgegeben, nur bei von BG-LITHO qualifizierten/freigegebenen Betrieben beschafft werden.

Die Chargen müssen zu jederzeit 100% zuweis- und rückverfolgbar sein. Es darf nur der auf den Zeichnungen spezifizierte Werkstoff verwendet werden.

Wenn auf der Bestellung erwähnt, ist zwingend ein Abnahmeprüfzeugnis 3.1 pro Charge mitzuliefern.

7.2 Fremdoperationen (ausgegliederte Prozesse und Dienstleistungen)

Fremdoperationen wie zum Beispiel Oberflächen-Beschichtungen und Wärmebehandlungen dürfen, wenn vorgegeben, nur an von BG-LITHO freigegebene bzw. mit BG-LITHO abgestimmte Unternehmen vergeben werden. Eine Vergabe an andere Unterlieferanten ist ohne schriftliche Genehmigung des zuständigen BG-LITHO-Supplier Development Engineer, untersagt.

Wird eine Oberflächen-Beschichtung verlangt, ist dem Auftragnehmer, wenn nicht anders vereinbart, zwingend das 3.1 Abnahmeprüfzeugnis pro Charge mit der Ware mitzuliefern.

Wenn gefordert, ist immer ein entsprechendes «CoC» vom Unterlieferanten mitzusenden.

8 LIEFERANTENMANAGEMENT

BG-LITHO betreibt ein aktives Lieferantenmanagement mit dem Ziel der kontinuierlichen Verbesserung und optimierten Integration der Partner, zur Minimierung von Risiken.

8.1 Lieferantenqualifikation

Der Lieferant kann sich i.d.R. mittels SIS (Supplier Information Sheet) beim BG-LITHO-Einkauf bewerben. Mit dem ausgefüllten SIS wird eine erste Selektion durch den BG-LITHO-Strategischen Einkauf und -SDE durchgeführt. Je nach Beurteilung wird der Prozess zur Geschäftsanbahnung fortgesetzt oder stoppt hier.

Das SIS ist unter folgendem Link zu finden: <https://www.beyondgravity.com/en/supplier>

Wird der Prozess fortgesetzt, startet dieser zum Datenaustausch immer mit einem gegenseitigen unterzeichnete NDA (Geheimhaltungserklärung). Die weiteren Schritte werden danach, je nach Umfang der potenziell zu liefernden Leistungen/Services, zusammen mit dem Partner gem. Lieferantenqualifizierungsprozess abgestimmt.

8.2 Verträge

Für sämtliche Partner und derer Lieferungen gilt nebst den in vorigen Passagen aufgeführten Punkten, folgende vertragliche Grundlage für die Auftrags Erfüllung.

- Geheimhaltungserklärung (NDA)
- Schriftliche und offizielle BG-LITHO-Bestellung inkl. Angabe mitgeltender Unterlagen (Spezifikationen / Zeichnungen...)
- Aktuell gültige ABB's (<https://www.beyondgravity.com/en/supplier>)

Weitere mögliche Spezialverträge (nach Bedarf und nicht abschliessend):

- Zeichnung
- Machbarkeitsformular
- Qualitätssicherungsvereinbarung
- Change Agreement
- Rahmenvertrag
- Mengenkontrakt
- Werksvertrag
- Dienstleistungsvertrag
- Werkzeugleihvertrag

Ergänzende Vereinbarungen und Dokumente sind jeweils den Bestellungen des BG-LITHO-Einkauf zu entnehmen.

8.3 Audit

BG-LITHO behält sich vor, bei den Partnern je nach Bedarf, Audits durchzuführen. Dies geschieht im Hinblick auf stetige Verbesserung und Risikominimierung für beide Seiten.

Folgende Audittypen können dabei zur Anwendung kommen:

1. Initiales Qualifikationsaudit (Systemaudit) – i.d.R. Erstaudit
2. Produkt- und Prozessaudit
3. Cleanliness Qualifikation
4. Prozessabnahmen

Audits werden üblicherweise vom BG-LITHO-SDE angekündigt und abgestimmt. Dem Partner werden Auditplan und Auditpunkte vorab mitgeteilt. Im Nachgang wird der Partner transparent über die jeweiligen Auditergebnisse informiert, um ein gemeinsames Verständnis zu schaffen.

Bei Abweichungen wird vom Partner ein Massnahmenplan eingefordert. Einführung der Massnahmen werden mit einem Nachaudit vom zuständigen BG-LITHO-SDE, überprüft.

8.4 Lieferantenperformance-Messung

Bei BG-LITHO werden Partner aufgrund von verschiedenen Kriterien klassifiziert. Anhand der Klassifizierung muss der Partner verschiedene Performance-Ziele erfüllen. Die Performance-Ziele werden dabei in strategisch und operativ unterteilt, gemessen und bewertet. Je nach Resultat und Bewertung, wird dem Partner eine Strategie zugeteilt und bei Bedarf ein Massnahmenplan festgelegt.

8.4.1 Operative Performance

Die operative Performance besteht aus zwei Teilen und ist wie folgt aufgebaut:

1. OTD – On Time Delivery → Pünktlichkeit der Lieferung, Lieferfenster -5 / +0
2. NC – Non-Conformities → Qualitätsmeldungen durch nicht konforme Bauteile

8.4.2 Strategical Performance

Bei der strategischen Performance werden nebst den operativen Messgrössen folgende Punkte mitberücksichtigt, gewichtet und bewertet (nicht abschliessend und Änderungen vorbehalten):

- Generell
 - o Allg. Partner verhalten / Incoterms / Währung / Zahlungsbedingungen
- Performance
 - o Lieferperformance / Anzahl Q-Meldungen / Lieferzeitentwicklung / Preisentwicklung
- Cleanliness-Level
- Qualität & Risiko
 - o Vertragsquote / Audit-Resultate / Qualitäts-Zertifikate / Geopolitische Lage / D&B-Rating

9 LIEFERANTEN-QUALITÄT

BG-LITHO geht davon aus, dass ihre Partner ein dokumentiertes Qualitätsmanagementsystem eingeführt haben, welches inhaltlich die Anforderungen der ISO 9001 (in der jeweils gültigen Fassung) erfüllt.

9.1 Rückverfolgbarkeit

Die Rückverfolgbarkeit hat bei Aufträgen von BG-LITHO eine zentrale Bedeutung. Der Partner ist verpflichtet, diese in der gesamten Beschaffungs- und Produktionskette lückenlos sicherzustellen und zu dokumentieren.

Bei Norm- und Katalogteilen ist die Rückverfolgbarkeit ebenso sicherzustellen, wenn in der Bestellung explizit ein CoC / Abnahmeprüfzeugnis oder höher verlangt ist.

9.2 Seriennummer

Eine Seriennummern-Pflicht kann erforderlich sein und ist zwischen dem Partner und BG-LITHO zu vereinbaren. Die Seriennummer muss auf dem Produkt, dem Produktlabel und dem Lieferschein entsprechend den Vorgaben der aktuell gültigen Kennzeichnungsspezifikation, angegeben werden.

9.3 Chargennummer

Eine Chargenpflicht und deren Rückverfolgbarkeit ist erforderlich und ist vom Partner sicherzustellen. Die Chargennummer muss auf dem CoC, dem Produktlabel und dem Lieferschein angegeben werden.

9.4 Änderungswesen (Change Requests)

Der Partner muss ein aktives Änderungswesen implementiert haben. Bei Direktmaterialien wird mit dem Partner ein separates «Change Agreement» abgeschlossen, in dem auch der Ablauf definiert ist.

Der Partner hat in jedem Fall die Pflicht, BG-LITHO rechtzeitig über geplante Änderungen schriftlich zu informieren und einen Änderungsantrag schriftlich an BG-LITHO zu stellen (Change Request).

Der vollständig ausgefüllte Änderungsantrag ist an den zuständigen BG-LITHO-SDE zu senden. Stimmt BG-LITHO dem Änderungsantrag nicht schriftlich zu, ist der Lieferant nicht zur Änderung befugt (copy exactly).

Die Ergebnisse des Änderungsverfahrens sind für die Parteien nur bindend, wenn sie in Schriftform abgefasst und durch die jeweils Berechtigten für beide Parteien unterzeichnet wurden. Dabei ist es zuerst einmal nicht von Belang, ob es sich bei der Änderung um eine Fehlerkorrektur, eine Modifikation oder um eine Erweiterung handelt.

Sämtliche Änderungsanträge sind an die folgende E-Mail-Adresse zu senden:

Schweiz: sd-lithography@beyondgravity.com

Deutschland: sd-lithography-de@beyondgravity.com

9.5 Abweichungen - nicht konforme Bauteile - Sonderfreigaben

9.5.1 Abweichungen

Abweichungen gegenüber Fertigungsunterlagen sind nicht zulässig. Festgestellte Abweichungen werden von BG-LITHO gerügt. Bei vorab vom Partner festgestellten Abweichungen kann in Ausnahmefällen eine Sonderfreigabe erteilt werden. (Siehe Kapitel 9.5.2)

9.5.2 Sonderfreigaben

Wenn der Partner am Produkt oder im laufenden Prozess Abweichungen von den Spezifikationen feststellt, muss er BG-LITHO unverzüglich, mittels schriftlichem Sonderfreigabeantrag, über die Abweichung informieren und den weiteren schriftlichen Entscheid (Freigabe, Nacharbeit, Schrott), nach gegenseitiger Abstimmung, von BG-LITHO einholen.

Sonderfreigabebeanträge sind an die folgende E-Mail-Adresse zu senden:

Schweiz: sd-lithography@beyondgravity.com

Deutschland: sd-lithography-de@beyondgravity.com

Abweichungen müssen zur allfälligen Freigabe der Bauteile dokumentiert und schriftlich oder bei Bedarf zusammen mit den Bauteilen zur Beurteilung vorgelegt werden. Je nach Ausmass der festgestellten Abweichung wird über Tolerierung, Nacharbeit oder Ausschuss entschieden.

Erst nach schriftlichem BG-LITHO-Entscheid sind weitere Aktionen/Operationen erlaubt.

Die Ursache der Abweichung wie auch Korrektur- und Vorbeugemassnahmen sind im Antrag zu dokumentieren und vorzuzeigen.

Folgende Richtlinien sind bei Abweichungen zu der Bestellung bzw. Zeichnung einzuhalten:

- Der Partner informiert den zuständigen BG-LITHO-SDE und -Einkäufer so schnell wie möglich mit einer exakten Dokumentation (Ort und Grösse des Defekts, wie es passiert ist, etc.)
- Festgestellte Abweichungen während der Herstellung, sind schriftlich beim jeweiligen BG-LITHO-SDE und -Einkäufer anzuzeigen. Eine Weiterbearbeitung darf nur erfolgen, wenn dies schriftlich von BG-LITHO freigegeben wurde.
- Die Abweichung/en und Freigabe/en sind zu dokumentieren und der Lieferung beizulegen.

Festgestellte Abweichungen bei der Endkontrolle sind sofort und vor Versand der Ware, schriftlich via E-Mail beim jeweiligen BG-LITHO-Einkäufer und -SDE anzuzeigen. Ein Versand der Ware ist nur nach schriftlicher Freigabe durch BG-LITHO erlaubt.

- In Ausnahmefällen können BG-LITHO-SDE eine Warenlieferungen zur Abklärung freigeben, ohne dass dies eine Freigabe (Akzeptanz) der Ware bedeutet.

Es gibt kein Präjudiz. Einmal akzeptierte Abweichungen/Vorgehensweisen führen nicht zwangsläufig zur Akzeptanz für spätere Lieferungen/Fälle.

Alle Lieferungen müssen mit einer eindeutigen Kennzeichnung versehen werden. Eine Kopie des von BG-LITHO unterzeichneten Sonderfreigabebeanträgen ist den Teilen bzw. dem digitalen Datenpaket (siehe Kapitel 9.7.1) bei Lieferung beizufügen.

9.5.3 Nicht konforme Bauteile (NC) und 8D-Report

Stellt BG-LITHO Abweichungen von der Spezifikation am Produkt fest, wird der Partner in Form eines Non-Conformance-Reports (NC) über die Reklamation informiert und eine Stellungnahme bzw. ein 8D-Bericht wird eingefordert.

Die Ware wird bei BG-LITHO umgehend gesperrt und kann nicht weiterverarbeitet werden. Um schnell reagieren zu können und Produktionsausfälle zu vermeiden, wird vom Partner folgende Zeitschiene in der Massnahmenabarbeitung des 8D-Reports verlangt:

- D1-D3 innerhalb von 2 AT
- D4-D8 innerhalb von 20 AT (wenn nicht anders vereinbart)

Kann die Frist nicht eingehalten werden, ist dies entsprechend mit dem zuständigen BG-LITHO-SDE abzustimmen.

9.6 Messen und Messprotokoll

Wenn nicht anders vereinbart, ist immer ein Messprotokoll mitzuliefern.

Verwendete Messmittel müssen für die Messung von qualitätsrelevanten Merkmalen (z.Bsp. Endprüfung) qualifiziert und rückverfolgbar kalibriert sein.

Wird ein Messprotokoll verlangt, ist pro Messung das verwendete Messmittel aufzuführen. Protokollieren heisst, das ein schriftlicher Soll-Ist-Vergleich erstellt werden muss. Bei Bedarf ist BG-LITHO ein Messmittelfähigkeitsnachweis vorzulegen.

9.6.1.1 Messen Schweiz

In Zeichnungen gekennzeichnete **CF-Merkmale (Critical Feature)** und **SF-Merkmale (Special Feature)** müssen immer protokolliert werden. Das Messprotokoll soll die verlangten Messwerte enthalten. Das Messprotokoll ist jeweils in digitaler-Form, mitzuliefern.

9.6.1.2 Messen Deutschland

In Zeichnungen gekennzeichnete **Ballonmasse** müssen immer protokolliert werden. Das Messprotokoll soll die verlangten Messwerte enthalten. Das Messprotokoll ist jeweils in digitaler-Form, mitzuliefern.

9.7 Dokumentation

Zu einer vollständigen Lieferung gehören zwingend die Dokumente gem. Bestellung/Zeichnung.

Der Dokumentationsumfang wird jeweils auf der Bestellung/Zeichnung schriftlich angezeigt.

Alle aufgeführten Spezifikationen können beim zuständigen BG-LITHO-Einkäufer angefragt und dem Partner, sofern nicht schon geschehen, zur Verfügung gestellt werden. Über Änderungsstände werden die Partner durch BG-LITHO-Einkauf informiert.

9.7.1 Dokumentation in digitaler-Form

Sämtliche Dokumente müssen gem. aktuell gültiger Spezifikation, vor Eintreffen der Lieferung bei BG-LITHO, in digitaler Form (Standard-Fileformat .pdf) an folgende E-Mail-Adresse, mit Angabe der BG-Bestell- und -Pos. Nr. im Betreff, gesandt werden:

Schweiz: incoming_au_pa@beyondgravity.com

Deutschland: procurement.lithography.germany@beyondgravity.com

Hinweis: sollten Messprotokolle für unsere interne Verarbeitung in einem anderen Format als Bsp. PDF gesendet werden müssen, wird dies mit dem Partner vorgängig abgestimmt

9.7.2 Dokumentation in physischer Form

Wenn die Dokumente vorab digital gesendet werden, ist nur noch der Lieferschein in physischer Form der Lieferung beizulegen.

Der Lieferant hat dafür zu sorgen, dass die Dokumentation beim Transport nicht abhandenkommt. Unvollständige Lieferungen durch fehlende Dokumentation werden als Abweichung negativ bewertet und können unter Umständen auch zurückgewiesen werden.

10 VALUE MANAGEMENT UND COST ENGINEERING

BG-LITHO strebt nach stetiger Verbesserung, mit dem Ziel die Werte-, Informations- und Warenflüsse vom Partner bis hin zum Kunden zu optimieren und Risiken in der Supply Chain zu senken.

Primär ist das Ziel, die Kapazitäten bei den Partnern und deren Vorlieferanten sicherzustellen und Kosten/Nutzen für alle Seiten in Einklang zu bringen.

Zur Ermittlung nutzt BG-LITHO verschiedenste Werkzeuge und Templates. Mit den Partnern werden damit, unter Berücksichtigung von Betriebsgeheimnissen und Geheimhaltungen, Optimierungsmassnahmen erarbeitet. Die Erhebungen dienen dazu, gemeinsam mit den Partnern und internen Stellen, Strategien in Bezug auf Volumen, Kapazitäten und Kosten, abzuleiten.

Für diese Aufgabe wird, je nach Bedarf und Festlegung der Partnerschaft, via Strategischem Einkauf, der Kontakt zum Partner und dem BG-Lithography «Value Manager & Cost Engineer», hergestellt.

Mögliche Themen hierzu können sein (nicht abschliessend):

- Design to Cost
- Design to Manufacturing
- Design to Supply Chain
- Capacity Planning
- Learncurve Analytics
- Value Stream Mapping

11 ESG – ENVIRONMENT-SOCIAL-GOVERNANCE

BG betreibt ein aktives ESG-Programm. Dieses hat Einfluss auf die Auswahl und Zusammenarbeit unserer Partner. Neben ökonomischen und ökologischen spielen hierbei auch die sozialen Faktoren eine Rolle, um die Erwartungen der Kunden an Nachhaltigkeit und Verantwortung zu erfüllen.

Somit ist es wichtig, dass auch unsere Partner die Umwelt- und Sozialstandards einhalten.

<https://www.beyondgravity.com/en/our-sustainability-strategy>

11.1 Verhaltenskodex (Code of Conduct)

Der BG-Code of Conduct regelt das generelle Verhalten und Vorgaben in der partnerschaftlichen Zusammenarbeit. Er ist von jedem Partner zu unterzeichnen und wird im Rahmen der notwendigen Dokumente zur Zusammenarbeit vom BG-LITHO-Einkauf zugestellt und ist auch unter folgendem Link zu finden: <https://www.beyondgravity.com/en/supplier>

11.2 Konfliktmaterialien (Conflict materials)

Der Partner hat dafür zu sorgen, dass die Materialien Konform dem Dodd-Franc-Act sind und frei von jeglicher Beschaffung aus Konfliktgebieten. Sollte dies der Fall sein, muss der Partner Beyond Gravity umgehend schriftlich davon in Kenntnis setzen und alles unternehmen, damit Beyond Gravity davor geschützt ist.

11.3 REACH und RoHS

Der Lieferant hat dafür zu sorgen, dass die Lieferungen der aktuellen REACH und RoHS-Liste entsprechen und stellt sicher, dass er die Aktualisierung der Liste immer berücksichtigt.

Ein entsprechender Nachweis der Einhaltung der Vorgaben ist jeweils auf den Lieferpapieren anzudrucken und/oder separat mitzusenden.

11.3.1 PFAS (Per- und polyfluorierte Alkylverbindungen)

Ein Verbot der gesamten Substanzgruppe der per- und polyfluorierten Alkylsubstanzen (PFAS) ist in der europäischen Union durch die European Chemicals Agency (ECHA) voraussichtlich bis Ende 2025 geplant. Ab diesem Zeitpunkt soll eine allgemeine Übergangsperiode von 18 Monaten beginnen bis die Produktion und der Handel, sowie Import und Export, aller PFAS haltigen Substanzen in der EU verboten werden.

Für die PFAS-Thematik ist das Ausfüllen eines Fragebogens erforderlich. Vom Partner sind PFAS-Chemikalien in den gelieferten Produkten, Produktionsprozessen oder Lieferantenkettten zu identifizieren und anzugeben. Ebenfalls sind Änderungen in den Produkten anzugeben, die aufgrund des möglichen PFAS-Verbots geplant sind. Eine Absprache zwischen dem Partner und BG-LITHO zur weiteren Vorgehensweise ist erforderlich.

11.4 Gefälschte und nachgeahmte Waren (Counterfeit and Pirated Good)

Der Partner ist verantwortlich dafür, dass geeignete Massnahmen eingeführt sind, die BG-LITHO vor gefälschten und nachgeahmten Waren, schützen.

11.5 Kinderarbeit (Child Labor)

Der Partner hat dafür zu sorgen, dass die nötigen Vorkehrungen getroffen sind, um jegliche Art von Kinderarbeit in seiner Lieferkette zu unterbinden. Bei Verdacht ist dieser entsprechend an BG-LITHO zu melden und umgehend Massnahmen einzuleiten.

Werden Produkte und/oder Dienstleistungen in Ländern erbracht (Ursprungsland), welche laut dem «UNICEF Workplace Index» für Kinderarbeit mit einem «Enhanced» oder «Heightened» Risk bewertet sind, ist vom Partner gegenüber BG-LITHO schriftlich Stellung zu nehmen.

11.6 Klimaschutz

BG verfolgt mit der Reduktion von Treibhausgasen das Ziel einer «NetZero»-Dekarbonisierungsstrategie. Indirekte Emissionen innerhalb der Lieferkette (Scope 3) spielen dabei eine wichtige Rolle. Angaben zum eigenen CO₂-eq Fussabdruck sowie einer Dekarbonisierungsstrategie (falls vorhanden) sind vom Partner zu erbringen. Dies ist keine Voraussetzung für eine Zusammenarbeit, fließt jedoch positiv in die Lieferantenbeurteilung mit ein.

12 SCHLUSSINFORMATION

- Als wichtiger Grundsatz gilt: «Wenn etwas nicht 100% klar ist, den BG-LITHO-Einkauf kontaktieren»
- Die Weitervergabe von kompletten Aufträgen an Dritte ist nur zulässig, wenn dies vorab schriftlich durch den BG-LITHO-Strategischer Einkäufer, bewilligt wurde.
- Auftragsbestätigungen sind bevorzugt, mit dem BG-Auftragsbestätigungs-Formblatt zu bestätigen.
- Der Partner muss sicherstellen, dass Fertigungsbauteile nach der in der Bestellung aufgeführten, Zeichnungsrevision und mitgeltenden Unterlagen gem. Bestellung, gefertigt werden.
- Mehrkosten, verursacht durch nichtkonforme Lieferungen, müssen vom Partner getragen werden.
- Falls "Kosten nach Aufwand" vereinbart wurde, müssen diese spätestens vor der Auslieferung der Ware dem verantwortlichen Einkäufer mitgeteilt werden – ein Richtpreis (+/-10%) ist vorab zwingend abzugeben.

13 KONTAKT

Rückfragen sind an die jeweilige Ansprechperson der Einkaufsabteilung des betreffenden BG-LITHO-Standorts zu richten.