

## **OLIN SUPPLIER NETWORK (OlinSN) PORTAL (PORTALSEITE FÜR OLINS LIEFERANTEN-NETZWERK) – LEITFADEN FÜR LIEFERANTEN**

### **ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

Der Leitfaden für das Olin Supplier Network (OlinSN) Portal wurde für Lieferanten verfasst, die mit der Olin Corporation und ihren Tochtergesellschaften (z. B. Olin, Blue Cube Operations und Olin Chlor Alkali Products and Vinyls) Geschäfte machen. Olin hat alle Formen der Interaktion mit Olin in einem einzigen Netzwerk zusammengefasst, das als **Olin Supplier Network Portal („OlinSN“)** bezeichnet wird. Dieser Leitfaden enthält wichtige Informationen zu folgenden Themen:

1. Lieferant von Olin werden
2. Kanäle für den Einkauf
3. Überblick
  - a. Übersicht über Olins E-Commerce-Lösungen
  - b. Lösungsoptionen für Lieferanten
  - c. Registrierungsverfahren
4. Richtlinien und bewährte Praktiken für die Rechnungszustellung
  - a. Rechnungszustellung
  - b. Rechnungsanforderungen S/4 Hana; Ariba; AES/32
  - c. Übermittlung von Anfragen
5. Anhang
  - a. Verarbeitungszentren für Lieferantenrechnungen
  - b. Kontaktdaten für Beschaffungsabteilung und Kreditorenbuchhaltung
  - c. Rechnungsbeispiel und Rechnungsanforderungen
  - d. Bestellungsbeispiel
  - e. Zahlungsbedingungen für Nordamerika

### **ABSCHNITT 1. LIEFERANT VON OLIN WERDEN**

Der Auswahlprozess für Lieferanten wird von Olin Procurement gemanagt. Die Hinzunahme von Lieferanten erfordert vielfältige Überlegungen, darunter folgende:

- Betriebliche Notwendigkeit
- Vorteile und Nutzen
- Akzeptanz bestimmter Geschäftsbedingungen und Zustimmung

## **OLINS VERHALTENSKODEX UND UNTERNEHMENSWERTE**

Der Olin Verhaltenskodex für Geschäftspartner legt das Verhalten fest, welches wir von unseren Geschäftspartnern erwarten, wenn diese Geschäfte mit uns oder in unserem Namen tätigen. Unser Erfolg als Unternehmen steht in direkter Verbindung mit unserem Engagement für Integrität – und das zeigt sich jeden Tag, überall und in jedem einzelnen Mitarbeiter. Wir empfehlen unseren Lieferanten, diesen Kodex zu lesen und ihn auch den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen, die mit unserem Unternehmen zusammenarbeiten.

Unsere Unternehmenswerte und unser Verhaltenskodex bilden die Grundlage für unser Geschäftsgebahren. Unsere Werte begründen die Verhaltensnormen für alle Mitarbeiter auf allen Ebenen unseres Unternehmens. Unsere vier Werte sind:

### **Integrität – Zuerst, immer und überall!**

Integrität bedeutet, das Richtige zu tun. Es geht um die Einhaltung von Gesetzen, um Fairness und Respekt im Umgang miteinander, die Erfüllung unserer Verpflichtungen gegenüber unseren Kunden sowie den verantwortlichen Umgang mit der Umwelt und den Gemeinschaften, in denen wir leben.

### **Unseren Kunden zum Erfolg verhelfen**

Wir versuchen stets, die Erwartungen der Kunden zu übertreffen. Wir müssen Kundenbedürfnisse voraussehen, um innovative Produkte, Dienstleistungen und einen hohen Mehrwert zu bieten.

### **Kontinuierliche Verbesserungen und Innovationen**

Erfolg resultiert daraus, sich niemals zufriedenzugeben. Wir fordern uns ständig selbst heraus, sind offen für neue Ideen, lösen Probleme und suchen nach Möglichkeiten, Kosten zu reduzieren und Abfall zu vermeiden.

### **Die Mitarbeiter von Olin**

Die Mitarbeiter gestalten Olins Zukunft. Wir respektieren die Vielfalt in unserer Belegschaft und behandeln andere so, wie wir selbst behandelt werden möchten. Wir übernehmen Verantwortung und handeln als Vorbilder für andere.

## **GESCHÄFTSBEDINGUNGEN, VERTRÄGE UND VERTRAULICHKEITSVEREINBARUNGEN**

Durch Olin getätigte Käufe unterliegen Olins Standard-Geschäftsbedingungen. Lieferanten müssen sich vor Aufnahme der Geschäftstätigkeit mit Olin mit ihrem lokalen Ansprechpartner in der Beschaffungsabteilung in Verbindung setzen, um festzustellen, ob bereits ein Vertrag besteht oder ein neuer Vertrag unterzeichnet werden muss.

Vor dem Aufsetzen eines Vertrages müssen Vertraulichkeitsvereinbarungen getroffen werden, wenn Olin und ein Lieferant vertrauliche oder urheberrechtlich relevante Informationen austauschen.

## MANAGEMENT DER LIEFERANTENLEISTUNG UND -BEZIEHUNG

Lieferanten spielen eine wichtige Rolle dabei, Olins strategische Initiativen innerhalb der Lieferkette zu unterstützen. Lieferanten müssen dieselben Standards bezüglich Qualität und pünktlicher Lieferung einhalten, die Olin gegenüber seinen Kunden anstrebt.

Von Lieferanten wird erwartet, dass sie Waren und Dienstleistungen in Übereinstimmung mit den Spezifikationen und Anforderungen liefern, die in den entsprechenden Vertragsbedingungen und Bestellungen aufgeführt sind. Olin erwartet, dass alle Produkte und Dienstleistungen pünktlich und in hochwertiger Qualität geliefert werden.

## ABSCHNITT 2. KANÄLE FÜR DEN EINKAUF

- **Bestellanforderungen (PO):** Eine Bestellung stellt eine offizielle Verpflichtung gegenüber dem Lieferanten dar, Waren oder Dienstleistungen zu erwerben. Bitte vergleichen Sie das Beispiel im Anhang.
- **Beschaffungskarte:** In einigen Fällen wickelt Olin Lieferantengeschäfte mit Olins „Procurement Card“ (Beschaffungskarte) ab. Wenn Sie gern in das „Procurement Card“-Programm (Beschaffungskartenprogramm) aufgenommen werden möchten, wenden Sie sich an Ihren lokalen Ansprechpartner in der Beschaffungsabteilung.
- **eKatalog:** Für Wiederholungsbestellungen von Waren in großen Mengen mit Festpreis implementiert. Olin unterstützt sowohl gehostete als auch Punch-out-Kataloge.

## ABSCHNITT 3. ÜBERSICHT

### OLINS E-COMMERCE-LÖSUNGEN

Olin bietet mehrere Plattformen für E-Commerce-Transaktionen zwischen Lieferanten und Olin an. Jede Plattform ermöglicht das elektronische Versenden einer Bestellung durch die Ansprechpartner bei Olin Purchasing sowie die Rechnungszustellung durch die Lieferanten. Jede Anwendung hat ihre spezifischen Eigenarten und je nach Bestellungstyp verschiedene Vorteile.

- **Ariba:** Ein SaaS-Tool (Software as a Service), mit dem unsere Lieferanten ihre Backend-Systeme und Prozesse ganz einfach erweitern können, um elektronische Transaktionen zu nutzen. Ariba unterstützt das automatisierte Akquirieren, Verhandeln und Speichern von Verträgen und Bestellungen sowie die Fakturierung mittels eines Integrationsnetzwerkes, das Prozesse, Standardisierung sowie die Transparenz des Unternehmens gegenüber dem Kunden fördert.  
*HINWEIS: Ariba wird derzeit nur in Europa eingesetzt.*
- **AES/32:** Ein SaaS-Tool (Software as a Service), das Servicestunden, Mieten und verschiedene Materialien bereitstellt. Dieses Tool kann für Durchlauf- und Personalkosten verwendet werden. AES/32 ist dafür konzipiert, verschiedene Gehälter unter verschiedenen Vertragsbedingungen für dieselbe Tätigkeitsbezeichnung effektiv zu verwalten, sodass die Kosten der richtigen Bestellung zugeordnet werden können. Durch elektronischen Datenaustausch wird die Eingabe von Zeit- und Kostendaten vereinfacht.

- **EDI:** Der elektronische Datenaustausch (EDI, Electronic Data Interchange) dient dem elektronischen Austausch von Geschäftsdokumenten mit Olin unter Einhaltung gängiger Standards für Dateiformate und Übertragungsmethoden. EDI wird für die Integration mit Lieferanten, Kunden, Frachtunternehmen und Banken verwendet. Lieferanten, die ihre Betriebsprozesse optimieren und das manuelle Eingeben von Daten vermeiden möchten, haben erhebliche Vorteile durch den Einsatz von EDI.

<b>E-COMMERCE-VERGLEICHSTABELLE</b>			
<b>Merkmale der einzelnen Lösungen</b>	<b>Ariba</b>	<b>AES/32</b>	<b>EDI</b>
Echtzeit	Ja	Ja	Ja
Zugang zu Einzelheiten der Bestellung	Ja	Ja	Ja
Elektronische Rechnungszustellung	Ja	Ja	Ja
Versandbenachrichtigungen an Olin	Ja	Nein	Ja
Versand einer Bitte um Dienstleistungsbestätigung an Olin	Nein	Ja	Nein
Bearbeitung von Dienstleistungsbestellungen/Rechnungen	Nein	Ja	Nein
Hochladen nicht rechnungsbezogener Unterlagen	Ja	Ja	Nein
Zugang zu Zeichnungen und Spezifikationen	Ja	Ja	Nein
Codierten Lieferantenkatalog hochladen	Ja	Ja	Nein
Konfigurierbar	Ja	Ja	Ja
Integration mit anderen Systemen	Ja	Ja	Nein
Zahlungsstatus verfolgen	Optional	Ja	Nein
ERS-Zahlung	Optional	Ja	Nein

## LÖSUNGSOPTIONEN FÜR LIEFERANTEN

<b>AES/32</b>	Lieferanten von Arbeit und Dienstleistungen an Olin
<b>Ariba</b>	Lieferanten von Produkten an Olin Manufacturing. <i>HINWEIS: Ariba wird derzeit nur in Europa eingesetzt.</i>
<b>EDI</b>	Lieferanten von Produkten; Lieferanten mit mittlerem bis hohem Bestell- und Rechnungsaufkommen

## REGISTRIERUNGSVERFAHREN

Ein Vertreter von Olin Procurement kann zusammen mit Lieferanten die beste E-Commerce-Lösung herausarbeiten.

- **Ariba: Olin muss eine Einladung an Lieferanten schicken, bevor** diese von den zahlreichen hervorragenden Funktionen in Ariba profitieren können. Wenn Sie keine Einladung erhalten haben, senden Sie bitte eine E-Mail an [OSN\\_AN\\_CATALOG@olin.com](mailto:OSN_AN_CATALOG@olin.com) oder wenden Sie sich an die Beschaffungsabteilung bei Olin. *HINWEIS: Ariba wird derzeit nur in Europa eingesetzt.*

- **AES/32:** Olin muss eine Einladung an Lieferanten schicken, bevor diese von den zahlreichen hervorragenden Funktionen in AES/32 profitieren dürfen. Wenn Sie keine Einladung erhalten haben, senden Sie bitte eine E-Mail an [OSN\\_AES\\_NAA@olin.com](mailto:OSN_AES_NAA@olin.com) oder wenden Sie sich an die Beschaffungsabteilung bei Olin.
- **EDI:** Wenn ein Lieferant Interesse an EDI hat, muss er zunächst eine E-Mail an [OSN\\_Gen\\_Help@Olin.com](mailto:OSN_Gen_Help@Olin.com) senden, um berücksichtigt und zugelassen zu werden.

**HINWEIS: Lieferanten können über ihren Ansprechpartner bei Olin Procurement beantragen, auf andere E-Commerce-Lösungen umgestellt zu werden. Der Antrag wird von Olin geprüft und anhand mehrerer Faktoren beurteilt, um sicherzustellen, dass dies die beste Lösung ist.**

## **ABSCHNITT 4. RICHTLINIEN UND BEWÄHRTE PRAKTIKEN FÜR DIE RECHNUNGSZUSTELLUNG**

### **RECHNUNGSZUSTELLUNG**

Rechnungen können über eine der folgenden Methoden an Olin übermittelt werden:

- **E-Commerce:** Die Rechnungszustellung mittels E-Commerce ist die bevorzugte Methode für den Rechnungsempfang von Olin und ermöglicht die schnellste Rechnungsbearbeitung. Unten finden Sie weitere Informationen zum Rechnungszustellverfahren der einzelnen E-Commerce-Lösungen.
- **Per E-Mail als PDF-Anhang:** Wenn Rechnungen per E-Mail zugestellt werden, sind sie im PDF-Format an die E-Mail anzuhängen. Mehrfachanhänge werden akzeptiert. Jeder Anhang darf jedoch nur eine **einzige Rechnung und die zugehörigen Rechnungsunterlagen enthalten**. Die zugehörigen Rechnungsunterlagen können in ein und derselben PDF-Datei auf die Rechnung folgen. Die Rechnung muss die erste Seite in der PDF-Datei sein. Eine nach Ländern sortierte Liste der entsprechenden E-Mail-Postfächer, an die Rechnungen als PDF-Anhang gesendet werden dürfen, finden Sie in **Abschnitt 5 – Anhang**. Wenn ein zugelassenes Land nicht aufgeführt ist, wenden Sie sich bitte an das Beschaffungsunternehmen vor Ort, um weitere Anweisungen zu erhalten.
- **Papierdokument:** Lieferanten, die ihre Rechnungen aus Ländern zustellen, in denen gesetzliche Vorschriften die Zustellung von Rechnungen in Papierform verlangen, bzw. Lieferanten, die weder auf E-Commerce noch auf E-Mail-Programme Zugriff haben, können eine Rechnung in Papierform zustellen. Wenden Sie sich an die für die Kreditorenbuchhaltung zuständige Organisation vor Ort, um Anweisungen dazu zu erhalten, wohin eine Rechnung in Papierform zu versenden ist; die Kontaktdaten finden Sie in **Abschnitt 5 des Anhangs**.

**HINWEIS:** In einigen Ländern führt die Einreichung einer Rechnung in Papierform zu einer verzögerten Rechnungsverarbeitung. Beachten Sie jedoch, dass im Fall von Ländern, in denen gesetzliche Vorschriften die Einreichung von Rechnungen in Papierform verlangen, die Zahlung erst erfolgen kann, nachdem die Rechnung in Papierform eingereicht wurde.

## RECHNUNGSANFORDERUNGEN

Die Kreditorenbuchhaltung von Olin verpflichtet sich, alle gültigen Lieferantenrechnungen innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist zu begleichen. Um die pünktliche Zahlung von Rechnungen sicherzustellen, müssen die unten stehenden Rechnungsanforderungen eingehalten werden. Lieferanten, die derzeit Rechnungen in Papierform zustellen, werden gebeten, auf eine E-Commerce-Lösung oder auf elektronische Rechnungszustellung umzustellen. Das Zustellen von Rechnungen in Papierform wird nur in Ausnahmefällen genehmigt.

**HINWEIS:** Die Rechnungsanforderungen und die Ansprechpartner für Rechnungen können sich je nach geografischem Standort unterscheiden.

### Allgemeine Rechnungsanforderungen:

- Es werden ausschließlich Rechnungen bezahlt. Zahlungsaufstellungen, Lieferscheine, Pro-forma-Rechnungen oder andere Dokumente werden nicht für die Zahlung verarbeitet.
- Rechnungsbeträge für Fracht, Treibstoff und andere Zuschläge müssen, falls zutreffend, auch in der Bestellung ausgewiesen werden.

Folgende allgemeine Informationen müssen in der Lieferantenrechnung enthalten sein:

1. Gültige Rechnung mit Name und Adresse der Olin-Gesellschaft (**muss** dem Namen und der Adresse der Olin-Gesellschaft auf der Bestellung entsprechen)
2. Gültige Lieferanten-Steuer Nummer (z. B. EIN, UST, GST, QST)
3. Rechnungsnummer des Lieferanten
4. Name des Lieferanten (muss dem Namen des Lieferanten auf der von Olin ausgestellten Bestellung entsprechen)
5. Rechnungsdatum
6. Falls zutreffend, muss die zehnstellige Bestellnummer von Olin als *Bestellnummer* oder *Bestellnr.* auf der Rechnung gekennzeichnet sein.
  - a. Eine einzige Bestellnummer mit 10 Ziffern.
  - b. Achten Sie darauf, dass die gesamte Bestellnummer sichtbar ist. Kürzen Sie die Bestellnummer nicht ab, denn dadurch wird sie ungültig.
  - c. Verweisen Sie auf der Rechnung nur auf die zutreffende Bestellnummer, die mit den erworbenen Produkten oder Dienstleistungen übereinstimmt.
7. Informationen für Zahlungsavis
8. Gesamtnettobetrag (in derselben Währung, in der die Bestellung ausgestellt wurde)
9. Einheitenpreis (in derselben Währung, in der die Bestellung ausgestellt wurde)
10. Menge der Maßeinheiten an Waren bzw. Dienstleistungen (in derselben Maßeinheit, die in der Bestellung angegeben wurde)
11. Olin's Materialnummern für jede Ware, falls zutreffend
12. Beschreibung der gelieferten Ware bzw. Dienstleistung: Die Beschreibung muss der Artikelbeschreibung auf der zugehörigen Bestellung entsprechen oder dieser klar zuordenbar sein.
13. Steuerbetrag/-beträge; falls mehrere Steuersätze vorhanden sind, müssen diese einzeln aufgeführt werden
14. Rechnungswährung (muss der in der Bestellung angegebenen Währung entsprechen)

15. Produkte und Dienstleistungen nach Rechnungsposten getrennt, entsprechend den Einzelposten in der Bestellung (d. h. jeder Posten in der Bestellung muss als separater Posten in der Rechnung aufgeführt sein).
16. Kontaktdaten des Lieferanten (Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer)

**HINWEIS:** Jede Rechnung, die den obigen Anforderungen nicht entspricht, wird zur Korrektur an den Lieferanten zurückgeschickt. Das kann zu Zahlungsverzögerungen führen. Rechnungen werden entsprechend den geltenden Zahlungsbedingungen verarbeitet, sobald eine vollständig gültige Rechnung eingegangen ist. ***Eine Beispielrechnung sehen Sie im Anhang.***

## **AES/32**

Wenn ein Lieferant zu AES/32 hinzugefügt wird, werden alle Transaktionen elektronisch durchgeführt und Dokumente in Papierform werden nicht verarbeitet.

Als Teil des Prozesses zum Hinzufügen von Lieferanten zu AES/32 werden bestimmten Einzelpersonen Schulungsmaterialien und Ressourcen zur Verfügung gestellt, abhängig von der AES/32-Konfiguration.

Die grundsätzliche Reihenfolge sieht so aus:

1. Olin gibt eine Bestellung aus, die auf das Lieferantenkonto gebucht wird.
2. Der jeweilige Lieferantenvertreter erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über die neue Bestellung.
3. Der Lieferantenvertreter meldet sich in seinem Konto an und bestätigt die Bestellung.
4. Sobald die Dienstleistungen erbracht wurden, meldet sich der Lieferantenvertreter im Lieferantenkonto an, wählt die Bestellung und die entsprechenden Bestellposten aus und erstellt eine Rechnung, die automatisch an Olin übermittelt wird.
5. Alle Korrekturen/Änderungen MÜSSEN in AES/32 verarbeitet werden. Dabei kann es erforderlich sein, dass der Lieferant eine Gutschrift eingibt, die mit einem Rechnungswert verrechnet wird.

**HINWEIS:** Wenden Sie sich für weitere Einzelheiten an Ihren Beschaffungsansprechpartner bei Olin.

## **Ariba**

*HINWEIS: Ariba wird derzeit nur in Europa eingesetzt.*

Wenn ein Lieferant zu Ariba hinzugefügt wird, werden alle Transaktionen elektronisch durchgeführt und Dokumente in Papierform werden nicht verarbeitet.

Als Teil des Prozesses zum Hinzufügen von Lieferanten zu Ariba werden bestimmten Einzelpersonen Schulungsmaterialien und Ressourcen zur Verfügung gestellt, abhängig von den Ariba-Konfigurationen, die diese ausführen.

Die grundsätzliche Reihenfolge sieht so aus:

1. Olin gibt eine Bestellung aus, die auf das Lieferantenkonto gebucht wird.
2. Der jeweilige Lieferantenvertreter erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über die neue Bestellung.
3. Der Lieferantenvertreter meldet sich in seinem Konto an und bestätigt die Bestellung.
4. Sobald die Waren an Olin geliefert wurden, meldet sich der Lieferantenvertreter bei Ariba an, wählt die Bestellung und die entsprechenden Bestellposten aus und erstellt eine Rechnung.
5. Das Ariba-Netzwerk validiert die Rechnungen und wenn sie ausgeglichen sind, wird die Rechnung automatisch an die Kreditorenbuchhaltung von Olin übermittelt.
6. Alle Korrekturen/Änderungen MÜSSEN in Ariba verarbeitet werden. Dabei kann es erforderlich sein, dass der Lieferant eine Gutschrift eingibt, die mit einem Rechnungswert verrechnet wird.

**HINWEIS:** Wenden Sie sich für weitere Einzelheiten an Ihren Beschaffungsansprechpartner bei Olin.

### **EDI (Elemica bzw. Ariba)**

*HINWEIS: Ariba wird derzeit nur in Europa eingesetzt.*

Wenn ein Lieferant sich mittels EDI in Olin integriert, werden alle Transaktionen elektronisch durchgeführt und Dokumente in Papierform werden nicht verarbeitet.

EDI-Implementierungsleitfäden für Bestellungen und Rechnungen werden dem Lieferanten bzw. dem EDI-Dienstleister des Lieferanten zur Verfügung gestellt. Im Rahmen der Aufnahme eines Lieferanten in das EDI-System wird ein Testprozess durchgeführt und die entsprechenden Genehmigungen werden eingeholt.

Es ist sehr wichtig, dass Lieferanten verstehen, dass der Austausch von EDI-Transaktionen grundsätzlich in dieser Reihenfolge erfolgen muss.

1. Olin fertigt Bestellungen aus, die stündlich an das EDI-System des Lieferanten übermittelt werden.
2. Das EDI-System des Lieferanten übermittelt eine entsprechende Empfangsbestätigung.
3. Der Lieferant versendet die bestellten Materialien.
4. Beim Empfang der Sendung wird im Bestellsystem von Olin eine Empfangsquittung auf der Bestellung erstellt.
5. Der Lieferant übermittelt eine Rechnung an Olin's EDI-System, die alle anwendbaren Zuschläge (EU-Frachtkosten) und Steuern enthält.
6. Die Rechnung wird über Nacht in das System eingespeist und basierend auf der Bestellnummer UND der Nummer des Rechnungspostens der Bestellung zugebucht. Wenn die Bestellnummer und die Nummern der Rechnungsposten auf der Rechnung nicht mit der Bestellung übereinstimmen oder wenn die Geldmittel für die Bestellung nicht ausreichen, wird die Rechnung nicht bezahlt und mittels einer Ausnahmebenachrichtigung an den Lieferanten zurückgeschickt.



7. Olin übermittelt eine entsprechende Empfangsquittung, sobald die Rechnung für gültig erklärt wird.
8. Alle Korrekturen/Änderungen MÜSSEN mit zusätzlichen EDI-Rechnungstransaktionen verarbeitet werden. Dabei kann es erforderlich sein, dass der Lieferant eine Gutschrift übermittelt, die mit einem falschen Rechnungswert verrechnet wird.

**HINWEIS:** Wenden Sie sich für weitere Einzelheiten an Ihren Beschaffungsansprechpartner bei Olin.

## ÜBERMITTLUNG VON ANFRAGEN

Nutzen Sie eine der unten stehenden elektronischen Optionen, um den Status einer Rechnung bzw. Zahlung abzurufen.

Anforderungstyp	Region	E-Mail-Adresse
Verbindlichkeit	Nordamerika	<a href="mailto:OSN_AP_HELP_NAA@Olin.com">OSN AP HELP NAA@Olin.com</a>
	Europa/Naher Osten/Afrika/Indien (EMEA)	<a href="mailto:OSN_AP_HELP@olin.com">OSN AP HELP@olin.com</a>

Die Option ist für Schecks per E-Mail nach elektronischen Zahlungen verfügbar. Um dies einzurichten, muss der Lieferant eine E-Mail an [die zutreffende regionale Adresse \(siehe oben\)](#) senden. Die E-Mail muss den Namen des Lieferanten, die Adresse für das Rechnungsbild und die E-Mail-Empfängeradresse für das Rechnungsbild enthalten.

Für weitere, nicht statusbezogene Anfragen kann eine Anfrage eingereicht werden. Eine Liste der entsprechenden E-Mail-Postfächer, an die eine Anfrage gesendet werden kann, finden Sie in Abschnitt 5 im Anhang.

Wenden Sie sich bei allen Ländern, die nicht aufgeführt sind, an Ihr für die Kreditorenbuchhaltung zuständiges Unternehmen vor Ort.

**WICHTIGER HINWEIS:** Wenn Sie Ihre lokale Kreditorenbuchhaltung per E-Mail um Unterstützung bitten, stellen Sie bitte Folgendes sicher:

1. Verwenden Sie nur die entsprechende Empfänger-E-Mail-Adresse (z. B. [OSN AP HELP NAA@Olin.com](mailto:OSN_AP_HELP_NAA@Olin.com)) in der E-Mail-Zeile „An:“. Die Zeile „Cc:“ kann so viele E-Mail-Adressen wie notwendig enthalten.
2. Die E-Mail-Zeile „Betreff“ darf keinen Begriff im Zusammenhang mit der Weiterleitung oder Beantwortung einer E-Mail enthalten. Stellen Sie daher sicher, dass die „Betreff“-Zeile folgende Begriffe **nicht** enthält:
  - a. FW:
  - b. AW:

Antworten können sich verzögern, wenn die oben genannten Anforderungen nicht erfüllt werden.

**VERARBEITUNGSZENTREN FÜR LIEFERANTENRECHNUNGEN**

Alle Rechnungen müssen an den rechtsgültigen Namen und die ebensolche Adresse auf der Bestellung geschickt werden.

Rechnungen sollten jedoch an die folgenden funktionalen Postfächer (für elektronische Rechnungen) oder an den Standort (Lieferanten mit genehmigten Ausnahmen für den Versand von Papierrechnungen) gesendet werden, je nachdem, was für die Verarbeitung zutrifft.

Olin-Region	Länder mit Niederlassungen	E-Mail-Adresse (Elektronische Rechnungsübermittlung je nach Land)	Postanschrift
<b>Nordamerika</b>	Vereinigte Staaten	OSN_AP_US@olin.com	Olin Corporation PO Box 696034 San Antonio, TX 78269 USA
	Kanada	OSN_AP_CA@olin.com	
<b>Europa/Naher Osten/Afrika/Indien (EMEA)</b>	Belgien	OSN_AP_BE@olin.com	Blue Cube Belgium BVBA c/o – ISS DD – Belgium Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Dänemark	OSN_AP_DK@olin.com	Blue Cube Denmark ApS c/o – ISS DD – Denmark ApS Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Frankreich	OSN_AP_FR@olin.com	Blue Cube France SAS c/o – ISS DD – France SAS Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Deutschland	OSN_AP_DE@olin.com	Blue Cube Germany Assets GmbH & Co. KG c/o – ISS DD – Germany Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Deutschland	OSN_AP_DE@olin.com	Blue Cube Germany Productions GmbH & Co. KG c/o – ISS DD – Germany Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Italien	OSN_AP_IT@olin.com*	Blue Cube Chemicals Italy S.r.l. c/o – ISS DD – Italy S.r.l. Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Niederlande	OSN_AP_NL@olin.com	Blue Cube Netherlands B.V. c/o – ISS DD – Netherlands Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Niederlande	OSN_AP_NL@olin.com	Nedastra Holding B.V. c/o – ISS DD – Netherlands Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik

Europa/Naher Osten/Afrika/ Indien (EMEA)	Polen	OSN_AP_PL@olin.com	Blue Cube Poland Sp.z.o.o. c/o – ISS DD – Poland Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Südafrika	OSN_AP_ZA@olin.com	Blue Cube Chemicals South Africa Proprietary Limited c/o – ISS DD – South Africa Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Spanien	OSN_AP_ES@olin.com	Blue Cube Spain, S.L.U. c/o – ISS DD – Spain Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Schweiz	OSN_AP_CH@olin.com	BC Switzerland GmbH c/o – ISS DD – Switzerland Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Türkei	OSN_AP_TR@olin.com**	Blue Cube Turkey Kimyasal Urunler Ltd Cevizli Mah. Mustafa Kemal Cad. Hukukçular Towers Sit. A Blok Apt. No: 66/A No:39 Kartal/Istanbul
	VAE	OSN_AP_AE@olin.com	Blue Cube Chemicals FZE c/o – ISS DD – FZE Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Vereinigtes Königreich	OSN_AP_UK@olin.com	Blue Cube Chemicals (UK) Limited c/o – ISS DD – UK Ltd Plynarni 1617/10, Prague 7,10,170 00 PO BOX 207 Tschechische Republik
	Indien	OSN_AP_IN@olin.com	Blue Cube Chemicals India Private Ltd Attn: ISS DD – India 24.53C Cybergate Tower 2, Pioneer St. Boni Mandaluyong City 1550 Metro Manila, Philippinen
	Russland	Nicht zutreffend***	Blue Cube Rasha LLC, 5 bldg.1, Nizhniy Kislowsky per. Moskau 125009 Russland

\* Lieferanten der Italy Sistema di Interscambio (Sdl), die Rechnungen derzeit über das lokale Portal einreichen, sollten ihren aktuellen Prozess beibehalten, sofern die lokalen Anforderungen erfüllt werden.

\*\* Lieferanten des türkischen Finanzverwaltungssystem (Turkish Revenue Administration, TRA), die Rechnungen derzeit über das lokale Portal einreichen, sollten ihren aktuellen Prozess beibehalten, sofern die lokalen Anforderungen erfüllt werden.

\*\*\* Für elektronische Rechnungen für Russland sollten weiterhin die aktuellen Prozesse genutzt werden.

## KONTAKTDATEN FÜR BESCHAFFUNGSABTEILUNG UND KREDITORENBUCHHALTUNG

Entsprechende E-Mails des Olin Supplier Network Information Portals („OlinSN“)

### Funktionelle E-Mail-Adressen des Netzwerkinformationsportals („OlinSN“)

Typ – Beschaffung	E-Mail-Adresse	Region
OlinSN -Ariba-Portal	<a href="mailto:OSN_AN_Catalog@olin.com">OSN_AN_Catalog@olin.com</a>	ALLE
OlinSN – AES/32	<a href="mailto:OSN_AES_NAA@Olin.com">OSN_AES_NAA@Olin.com</a>	Gebiete in Nordamerika
OlinSN – AES/32	<a href="mailto:OSN_AES_HELP@Olin.com">OSN_AES_HELP@Olin.com</a>	Europa/Naher Osten/Afrika/Indien
OlinSN – Allgemeiner Einkauf	<a href="mailto:OSN_GEN_NAA@olin.com">OSN_GEN_NAA@olin.com</a>	Gebiete in Nordamerika
OlinSN – Allgemeiner Einkauf	<a href="mailto:OSN_GEN_EMEAI@olin.com">OSN_GEN_EMEAI@olin.com</a>	Europa/Naher Osten/Afrika/Indien
OlinSN –Kreditorenbuchhaltung	E-Mail-Adresse	Region
OlinSN – Allgemeine Hilfe Kreditorenbuchhaltung	<a href="mailto:OSN_AP_Help_NAA@olin.com">OSN_AP_Help_NAA@olin.com</a>	Gebiete in Nordamerika
OlinSN – Allgemeine Hilfe Kreditorenbuchhaltung	<a href="mailto:OSN_AP_HELP@olin.com">OSN_AP_HELP@olin.com</a>	Europa/Naher Osten/Afrika/Indien



Olin Canada ULC (OCAP)  
PO Box 997  
HALIFAX NS B3J 2X2  
CANADA

\*Invoice



TEST

Sold-To:

16

Remit To:

7


Remit to  
CHECK PAYMENTS:  
Blue Cube Operations LLC

ACH:  
Blue Cube Operations LLC

WIRE:  
Blue Cube Operations LLC

Please reference Invoice \_\_\_\_\_ on all payments / correspondence.  
Payment is valid only if made in the invoicing currency and in accordance with  
the above payment instructions.

**BESTELLUNGSBEISPIEL**

	
<b>Purchase Order</b>	
Purchase Order Number [REDACTED]	
Revision #11	
Date: Mar/22/2018	
Page 1 Of 3	
Reference Doc #	
<hr/> <b>Olin's Purchase Order or Release Order MUST appear on all shipping, receiving, invoices and other related documents</b>	
<b>Vendor Address</b> <b>Delivery Information</b> [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] USA <b>Vendor Number:</b> [REDACTED] <b>Account With Vendor:</b> [REDACTED] VAT Number (if applicable) 1234567890 <b>Payment Terms</b> Net [ ] days from Invoice recipient <b>Country of Origin</b> Germany	<b>Company Address</b> Charleston 246807 Lower East River Road Charleston, Tn 372303 USA <b>Terms of Delivery</b> Term 1 (from PO Delivery Text) <b>WCO TERMS FOB Factory</b> <b>Ship Via</b> Vendor Truck <b>Unloading Point</b> Dock 17A <b>Recipient</b> Arthur Jackson

Total Value:

USD [REDACTED]

Information Tax exempt statement will be pulled from SO10 based on company code requirements

**Inquires:**

Delivery Inquiries number not confirmed) [REDACTED]

Buyer: [REDACTED]

Phone Number: [REDACTED]

Email (to be provided later) [REDACTED]

**Olin General Terms & Conditions of Purchase for this purchase order are located in:**

*Olin General Terms & Conditions of Purchase for this purchase order and local Site safety regulations and environmental guidelines for contractors*

*are located in :*

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

*Any questions, please follow up with respective Olin Sourcing Manager.*



## ZAHLUNGSBEDINGUNGEN FÜR NORDAMERIKA

In der Region Nordamerika (USA und Kanada) bei Olin wurden für alle Drittanbieter Standardzahlungsbedingungen und Zahlungshäufigkeit eingeführt. Alle Bestellungen und zugehörigen Rechnungen, die unser Unternehmen und seine nordamerikanischen Tochtergesellschaften von Ihrem Unternehmen erhalten, unterliegen diesen Bedingungen und Prozessen.

Die Auszahlungen in Nordamerika erfolgen standardmäßig zweimal monatlich am 1. und 16. eines jeden Monats, sofern gesetzlich oder vertraglich nichts anderes vorgeschrieben ist.

Zur Erinnerung: In den bestehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen für Lieferanten in Nordamerika von Olin ist auch festgelegt, dass die Zahlungsbedingungen mit dem Rechnungseingangsdatum oder dem Wareneingangsdatum beginnen, je nachdem, was später eintritt. Um eine rechtzeitige Bearbeitung und Bezahlung zu gewährleisten, haben Rechnungen alle Anforderungen des Lieferantenvertrags von Olin zu erfüllen. Eine Nichteinhaltung kann zur Ablehnung von Rechnungen und zur Verzögerung der Zahlung führen.

**Darüber kann die Verwendung der elektronischen Rechnungsstellung dazu beitragen, dass Lieferantenrechnungen schneller empfangen und zur Zahlung verarbeitet werden.**

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Status Ihrer Rechnung, zu fehlenden Zahlungen, zur Überweisung von Zahlungen usw. an unser Kreditorenbuchhaltungsteam unter [OSN AP HELP NAA@Olin.com](mailto:OSN_AP_HELP_NAA@Olin.com).