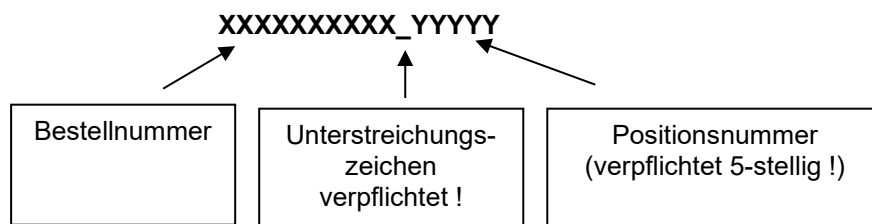


Die Ablieferung von Prüfungsdokumenten an BASF Antwerpen N.V. und ihren strategischen Partnern geschieht digital. Um einen reibungslosen Prozess zu gewährleisten, bitten wir Sie folgende Richtlinien zu folgen.

1. Die E-Mail-Adresse für die Ablieferung der Prüfungsdokumente ist:
idmb@basf.com

'idmb': inspection document mail box

2. Diese E-Mail-Adresse ist ausschließlich für die Ablieferung der Prüfungsdokumente gemeint. Andere in unseren Bestellspezifikationen erwähnten Dokumente, wie Gebrauchsanweisungen, Dokumentationen, Gebrauchs- und Montagevorschriften, sollen, abgesehen von unseren anderen Richtlinien, nach wie vor mit der Ware mitgeliefert werden.
3. Als Betreff der E-Mail-Nachricht und des E-Mail-Dokumentes ist die Angabe der Bestell- und Positionsnummer (pos. 10 = 00010) verpflichtet.
Bitte achten Sie auf die richtige Schreibweise!



Die E-Mail-Dokumente sind im **.pdf**-Format ab zu liefern. Andere Formate wie .pcx, .tif, .jpg, u.a. sind nicht erlaubt. Die IT-Resolution der Dokumente soll dermaßen eingestellt sein, dass eine normale Leserlichkeit gewährleistet ist.

z.B.:



4. Die Größe eines E-Mail-Dokumentes soll höchstens 10 MB betragen, damit die Zugänglichkeit und die Gebrauchsfähigkeit unserer IT-Systeme nicht beeinträchtigt werden. Größere Dokumente oder mehrere Dokumente sollen über mehrere E-Mail-Nachrichten, jedoch mit denselben Bezugsdaten (Bestell- und Positionsnummer) geliefert werden.
5. Die Prüfungsdokumente sollen entsprechend unserer Einkaufsbedingungen spätestens am Moment der Lieferung der Ware an BASF Antwerpen und ihren strategischen Partnern an der obengenannten E-Mail-Adresse abgeliefert worden sein.

Bei weitere Fragen kontaktieren Sie bitte Herr **Thor Verhoeven** über die Telefonnummer **+32 (0)3 561.45.13** oder über die E-Mail-Adresse: **GIC@basf.com**.