



## **Allgemeine Logistikvereinbarung der emco Group**

**zwischen**

Erwin Müller GmbH  
Breslauer Straße 34-38  
D - 49808 Lingen (Ems)

(nachfolgend emco Group)

**und**

Lieferantenname  
Adresse Zeile 1  
Adresse Zeile 2

(nachfolgend LIEFERANT)

**sowie**

beide Parteien

(nachfolgend PARTEIEN)

genannt

Stand: März 2019

**Erwin Müller GmbH**  
Tel.: +49 (0) 591 9140-0  
Fax: +49 (0) 591 9140-811  
info@emco.de  
www.emco-group.de



## Vorwort

Unter dem Fokus „In der Region stark verankert – in der Welt zu Hause“ verfolgt das Unternehmen emco Group ein Konzept, das drei definierte Grundsätze enthält: Qualität, Funktionalität und Design – außerdem legen wir Wert auf gut ausgebildete Fachkräfte sowie die Orientierung an den Wünschen der Kunden.

Diesen Grundsätzen gerecht zu werden gelingt uns nur in enger Kooperation mit zuverlässigen und starken Lieferanten. Aus diesem Grund ist diese Logistikvereinbarung verbindlicher Teil unserer Zusammenarbeit. Der Lieferant stellt sicher dass diese Logistikvereinbarung allen mit emco Group in Kontakt tretenden Stellen des Lieferanten vorgelegt wird um eine ganzheitliche Umsetzung zu gewährleisten.

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	1
1.1 Geltungsbereich .....	1
1.2 Laufzeiten .....	1
1.3 Änderungen .....	1
1.4 Verpflichtungserklärung.....	1
2. Kommunikation .....	2
2.1 Ansprechpartner.....	2
2.2 IT-Landschaft .....	2
2.3 Klassisches EDI .....	2
2.4 Lieferantenportal .....	2
2.5 Lieferantenbereiche auf der Unternehmenswebsite.....	3
3. Materialversorgung.....	3
3.1 Lagerteile .....	3
3.2 KANBAN .....	3
3.3 Just-in-Time (JIT) .....	3
3.4 Verlängerte Werkbank / Lohnbeistellung .....	4
4. Datenübermittlung .....	4
4.1 Übermittlung.....	4
4.2 Aktualisierung.....	4
4.3 Prüfung .....	4
4.4 Bestätigung und Einspruch.....	4
5. Auftragsabwicklung .....	5
5.1 Auftragsverfolgung .....	5
5.2 Dokumentation .....	5
5.3 Kapazitätsprüfung / Lieferfähigkeit .....	5
5.4 An- und Auslaufsteuerung .....	6
5.5 Betriebsruhe.....	6
6. Transport.....	6
6.1 Eiltransporte .....	6
6.2 Gefahrguttransporte .....	6
6.3 Transportstörungen.....	7
6.4 Transportdokumente .....	7
6.5 Zolldokumente.....	8



7. Belieferung.....	8
7.1 Warenannahme / -ausgabe.....	8
7.2 Anlieferungs- / Abholungsprozess.....	9
7.3 Pünktliche Lieferung.....	9
7.4 Lieferfrequenz.....	9
7.5 Über-/ Vorab-/ Zusatzlieferungen.....	9
7.6 Falschliefereien.....	10
7.7 Lieferung von klar erkennbar beschädigtem Material / Transportschäden.....	10
7.8 Qualitätsbeanstandungen.....	10
7.9 Materialkennzeichnung.....	10
8. Lieferantenbewertung.....	10
8.1 Bewertung.....	10
8.2 Logistikbeanstandung.....	11
9. Glossar.....	12

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Geltungsbereich**

Die Logistikvereinbarung steht in Ergänzung und im Einklang mit der Qualitäts- und Umweltvereinbarung, den Einkaufs- und Versandbedingungen sowie der Lieferplanvereinbarung. Die Vereinbarung gilt für alle Lieferanten der emco Group ab der Veröffentlichung bis zur Aktualisierung bzw. Neuerscheinung in jeweils aktuellem Stand. Dieser ist über die Homepage der emco Group abrufbar <https://www.emco-Group.de/emco-Group/zentraleinkauf.html>. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir nachfolgend in der Regel nur die männliche Form der Personenbezeichnung.

### **1.2 Laufzeiten**

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie wird auf zwei Jahre geschlossen und verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, soweit sie nicht von einem Partner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende der Vertragslaufzeit gekündigt wird.

### **1.3 Änderungen**

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der Vereinbarung im Übrigen hiervon nicht berührt. Vorgenommene Änderungen der Logistikvereinbarung oder der zugehörigen Anlagen sind zur Übersicht in der Änderungshistorie am Anfang der jeweiligen Dokumente aufgeführt. Der Lieferant ist für die Verwendung der aktuellen Dokumente eigenständig verantwortlich.

### **1.4 Verpflichtungserklärung**

Der Lieferant verpflichtet sich durch Unterzeichnung die allgemeinen und spezifischen Logistikanforderungen dieser Vereinbarung, deren Bestandteil das Verpackungshandbuch und die zugehörigen Anlagen sind, einzuhalten. Diese Vereinbarung ist verbindlicher Bestandteil des Auftrages. Im Fall von Widersprüchen haben die individuellen Bestimmungen der Lieferplanvereinbarung bzw. der allgemeinen Einkaufs- und Versandbedingungen Vorrang.

## 2. Kommunikation

Die Kommunikation ist die Grundlage für eine optimale Zusammenarbeit zwischen dem Lieferanten und der emco Group. Effizienz kann hier vor allem durch den richtigen Einsatz der Informationstechnik erreicht werden.

### 2.1 Ansprechpartner

Ansprechpartner emco Group:

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner für die Bereiche Logistik, Wareneingang, EDV, Einkauf und Disposition sind auf der Unternehmenswebsite nachfolgend <https://www.emco-Group.de/emco-Group/zentraleinkauf.html> aufgeführt.

Ansprechpartner Lieferant:

Der vom Lieferanten benannte Ansprechpartner (bzw. dessen Vertreter) muss arbeitstäglich von 06:30 bis 17:00 Uhr (jeweilige Ortszeit beim Lieferanten) erreichbar sein. Außerhalb des oben genannten Zeitfensters (auch während der Betriebsruhe) steht ein „Notfalltelefon“ mit qualifizierter Besetzung bereit. Die Kontaktdaten werden vom Lieferanten über das Formular „Lieferantenselbstauskunft“ übermittelt und auf aktuellem Stand gehalten. Das Formular zur Lieferantenselbstauskunft ist auf der Unternehmenswebsite im Downloadbereich der Rubrik Zentraleinkauf verfügbar: <https://www.emco-Group.de/emco-Group/zentraleinkauf.html>.

### 2.2 IT-Landschaft

Zur Orientierung des Lieferanten gibt die folgende Abbildung einen Überblick über die bei der emco Group bestehende IT-Landschaft. Neben der klassischen Übertragung per Telefon, Telefax und E-Mail arbeitet emco Group mit folgenden Datenübertragungsarten:

### 2.3 Klassisches EDI

Der elektronische Datenaustausch strukturierter Geschäftsdaten (Electronic Data Interchange) ist aus Sicht der emco Group für langfristige Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten unbedingt anzustreben. Hierbei werden am Markt erhältliche, spezielle EDI-Konverter beim Lieferanten und bei der emco Group eingesetzt, die den Datenaustausch in dieser Form ermöglichen. Für eine nähere Beschreibung des Funktionsumfangs der bei der emco Group verwendeten EDI-Systeme nehmen Sie mit dem Zentraleinkauf Kontakt auf.

### 2.4 Lieferantenportal

Aktuell befindet sich die Einbindung eines Lieferantenportals in der Vorbereitung. Lieferanten können zukünftig alternativ zu EDI über ein Lieferantenportal (Supplier Portal) mit der emco Group kommunizieren. Hierbei hat der Lieferant die Möglichkeit, über einen Log-In auf dem emco Group-System Geschäftsdaten einzusehen und zu bearbeiten. Das Portal-System ist vor allem für Lieferanten ohne EDI-Konverter eine kostengünstige Alternative.

## **2.5 Lieferantenbereiche auf der Unternehmenswebsite**

Des Weiteren bietet die emco Group seinen Lieferanten auf der Unternehmenswebsite unter der Rubrik Zentraleinkauf die jeweils aktuellen Versionen der Logistikvereinbarung sowie weiterer lieferantenbezogener Dokumente zum Download an.

Auch eine Aufstellung der emco Group Standardladungsträger ist dort hinterlegt <https://www.emco-Group.de/emco-Group/zentraleinkauf.html>.

## **3. Materialversorgung**

Hohe Bestände verursachen neben den Kapitalbindungskosten zusätzliche Lager- sowie Handling-Kosten. Andererseits erhöhen Bestände die Materialverfügbarkeit und somit die Versorgungssicherheit. Um eine optimale Materialverfügbarkeit bei gleichzeitig geringen Beständen erreichen zu können, setzt die emco Group vermehrt auf bestandsreduzierende Konzepte. Die emco Group setzt werkswweit folgende Konzepte ein:

### **3.1 Lagerteile**

Es erfolgt eine Lieferung aufgrund von wirtschaftlich optimalen Losgrößen, nach Disposition, durch die emco Group. Die Materialien werden im emco Group-Lager eingelagert und im Rahmen der Kommissionierung für die Fertigung bereitgestellt.

### **3.2 KANBAN**

Es erfolgt eine Lieferung durch den Lieferanten bzw. einen durch den Lieferanten eingesetzten Dienstleister nach dem KANBAN-Prinzip an die Fertigungs- und Montagelinien von der emco Group. Die Auslegung des KANBAN-Systems (Regale, Behälteranzahl, Anliefertermine) erfolgt in enger Abstimmung zwischen der emco Group und dem Lieferanten. Der Lieferant ist für die zeitgerechte Befüllung der leeren Behälter verantwortlich. Grundlage für die Bedarfsplanung beim Lieferanten ist eine Bedarfsvorschau auf Basis des unverbindlichen Jahresbedarfes der emco Group. Für eine nähere Beschreibung zu den bei der emco Group angewandten KANBAN-Prozessen nehmen Sie mit dem Zentraleinkauf Kontakt auf.

### **3.3 Kommissions- und Konsignationslager**

Um einen automatisierten, kontinuierlichen und stabilen Warenfluss zu gewährleisten, kann zwischen den Parteien für einzelne Materialien ein Kommissions- bzw. Konsignationslager-Konzept vereinbart werden. Zur Regelung des Konzeptes wird zwischen den Parteien eine gesonderte Vereinbarung abgeschlossen.

### **3.4 Just-in-Time (JIT)**

Es erfolgt eine artikel- und mengengenaue Lieferung zum Zeitpunkt des Bedarfes in der Linie. Ziel ist der Abbau von Beständen. In der Regel handelt es sich hier um Materialien mit hohem Bestandwert.

### **3.5 Verlängerte Werkbank / Lohnbeistellung**

Der Lieferant erhält von der emco Group Material zur Bearbeitung, Verarbeitung und/oder Veredelung zur Verfügung gestellt. Dieses Material ist Eigentum der emco Group bzw. dessen Lieferanten und ist entsprechend sorgsam zu behandeln. Für eine nähere Beschreibung der Bedingungen für die emco Group-Lohnbeistellung nehmen Sie mit dem Zentraleinkauf Kontakt auf.

## **4. Datenübermittlung**

### **4.1 Übermittlung**

Die Plan- und Abrufmengen, Dienstleistungen (inbound / outbound) sowie tages-/ wochengenaue Liefer- und Versandtermine werden dem Lieferanten für die bedarfsgesteuerten Materialien mittels Lieferplanabrufen, Einzelbestellungen sowie Routingorder bekannt gegeben. Die Bedarfsmengen können auf dem individuell festgelegten Kommunikationsweg in Tages-, Wochen- und Monatsmengen übermittelt werden.

### **4.2 Aktualisierung**

Die Aktualisierung von Lieferplaneinteilungen erfolgt grundsätzlich zu den mit dem Lieferanten vereinbarten Abrufzeitpunkten. Die Fristen für Termin- und Mengenänderungen von Lieferplanabrufen sind in der Lieferplanvereinbarung geregelt. Die Aktualisierung von Einzelbestellungen erfolgt generell nur bei eintretenden Änderungen. Routingorder werden individuell auf die Anforderungen ausgestellt.

### **4.3 Prüfung**

Die eingehenden Lieferplan-/ Feinabrufe und Einzelbestellungen sind vom Lieferanten auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Plausibilität (z.B. Name, Lieferant, Teilenummer, Menge, Termin) zu prüfen. Bei Auffälligkeiten kontaktiert der Lieferant unverzüglich den zuständigen emco Group Disponenten bzw. operativen Einkäufer.

### **4.4 Bestätigung und Einspruch**

Sofern nichts Abweichendes vereinbart wurde, bedürfen Lieferplan-/ Feinabrufe von der emco Group keiner ausdrücklichen Bestätigung seitens des Lieferanten. Vielmehr gelten Abrufe als bestätigt und fest vereinbart, sofern der Lieferant den im Lieferplanabruf gezeigten Mengen und Terminen nicht innerhalb von 2 Arbeitstagen oder der vereinbarten Frist widerspricht.

Einzelbestellungen von der emco Group sind vom Lieferanten innerhalb der in der Bestellung angegebenen Frist zu bestätigen. Einsprüche hinsichtlich Termin-, Mengen- bzw. Preisabweichungen sind unverzüglich in schriftlicher Form (per Mail oder Fax) an den Disponenten zu übermitteln.



## **5. Auftragsabwicklung**

### **5.1 Auftragsverfolgung**

Der Lieferant führt kontinuierlich eine interne Auftragsverfolgung durch und kann daher jederzeit über den Fertigungs- und Transportfortschritt Auskunft geben. Auch hinsichtlich seiner Unterlieferanten stellt der Lieferant eine durchgängig transparente Auftragsverfolgung sicher.

### **5.2 Dokumentation**

Für die termin- und mengentreue Lieferung ist eine schnelle und sichere Kommunikation zwischen der emco Group und dem Lieferanten erforderlich. Folgende Angaben sind beim Schriftverkehr grundsätzlich in allen Dokumenten zwischen dem Lieferanten und der emco Group zu machen:

- (1) Lieferanten-/ Kundennummer
- (2) Sachnummer emco Group (Artikelnummer)
- (3) Bezeichnung, Warentarifnummer, Ursprungsland, Gewicht, Abmessung
- (4) Menge
- (5) Mengeneinheit
- (6) ggf. Charge
- (7) Bestell-Nummer (Lieferplan, Feinabruf, Einzelbestellung)
- (8) Bezug zu Bestellung, Position und Lieferungsnummer

Dokumente mit unvollständigen Angaben führen besonders im Wareneingang sowie der Rechnungsprüfung zu erheblichem Mehraufwand bei der Bearbeitung. Die emco Group behält sich daher ausdrücklich vor, dem Lieferanten im Wiederholungsfall eine Kostenpauschale für Prozessstörungen durch fehlerhafte Dokumente zu erheben.

### **5.3 Kapazitätsprüfung / Lieferfähigkeit**

Es ist gemäß der Vorplanung eine entsprechende Lieferkapazität vorzusehen und zu überwachen. Bei drohenden Kapazitätsengpässen bzw. Lieferschwierigkeiten ist der Disponent bzw. operative Einkäufer der emco Group telefonisch sowie schriftlich zu informieren. Dabei ist die emco Group-Eskalationsmap zu berücksichtigen, die unter folgendem Link hinterlegt ist: <https://www.emco-Group.de/emco-Group/zentraleinkauf.html>.

## **5.4 An- und Auslaufsteuerung**

In der An- und Auslaufphase erwartet die emco Group eine erhöhte Flexibilität vom Lieferanten. Hierfür ist eine Kapazitätsplanung erforderlich, um gerade auch kleine Stückzahlen mengen- und termingerecht liefern zu können.

Die Kapazitätsplanung muss rechtzeitig zwischen dem zuständigen emco Group-Disponenten und dem Lieferant abgestimmt werden.

## **5.5 Betriebsruhe**

Der Lieferant hat die emco Group über die Betriebsruhe in seinen Werken frühzeitig (jedoch mindestens mit einem Vorlauf von 3 Monaten) zu informieren und Maßnahmen einzuleiten, welche die Ver- / Entsorgung der emco Group jederzeit sicherstellen. Das Vorziehen der Liefer- und Versandtermine bzw. das Zusammenfassen von Lieferungen bedarf der Abstimmung mit dem zuständigen emco Group-Disponenten.

## **6. Transport**

Transporte erfolgen grundsätzlich bei eingehenden Lieferungen frei Werk Lingen bzw. der entsprechende Gruppenstandort (Regeltransport). Abweichende Transportvereinbarungen werden im Einzelfall festgelegt und sind auf den Einzelbestellungen, Lieferplänen ersichtlich. Durch Inanspruchnahme der Routingorder ist der Lieferant verpflichtet die Bestellnummer als Referenz dem Dienstleister mitzuteilen.

### **6.1 Eiltransporte**

Eiltransporte (z.B. Sonderfahrten, Flüge) sind Transporte, die von der zwischen dem Lieferanten und der emco Group vereinbarten Regelabwicklung abweichen. Sie dienen der Verkürzung der Transportzeit und werden zusätzlich zum Regeltransport durchgeführt.

Der Lieferant führt Aufzeichnungen über die von ihm zu verantwortenden Eiltransporte (Anzahl, Zusatzfrachtkosten, Ursache) durch und informiert die emco Group hierüber auf Anforderung.

Von der emco Group veranlasste Eiltransporte erfordern die schriftliche Zustimmung des Disponenten und werden von der emco Group nur dann vergütet, wenn der Rechnung die schriftliche Zustimmung beigelegt ist. Eiltransporte ohne die schriftliche Zustimmung des Disponenten gelten als nicht von der emco Group veranlasst.

### **6.2 Gefahrguttransporte**

Gefahrguttransporte sind Transporte, die ebenfalls von der zwischen dem Lieferanten und der emco Group vereinbarten Regelabwicklung abweichen. Es werden Stoffe, Zubereitungen und Gegenstände transportiert, von denen bestimmte Gefahren ausgehen können und die aufgrund von Rechtsvorschriften (ADR neueste Fassung) als gefährliche Güter einzustufen sind. Der Lieferant avisiert Gefahrguttransporte separat.

Bei Gefahrgut trägt der Lieferant die Verantwortung dafür, dass dem abholenden Frachtführer alle erforderlichen Gefahrgutpapiere vollständig und korrekt zur Verfügung gestellt werden.

Der Lieferant teilt eine aufgrund bestehender Hitze- oder Frostempfindlichkeit erforderliche Temperaturführung dem betreffenden Transportunternehmen rechtzeitig mit. Bei ausgehenden Transporten erstellt die emco Group entsprechende Unterlagen.

### **6.3 Transportstörungen**

Störungen beim Transport, wozu auch Streik, höhere Gewalt und durch Vorlieferanten verursachte Abweichungen zählen, sind vom Lieferanten sowohl dem eingesetzten Transportunternehmen als auch der emco Group-Disposition unverzüglich unter genauer Angabe des Grundes und Art der Störung zu melden. Zudem ist eine Einschätzung zur voraussichtlichen Dauer der Störung sowie den Auswirkungen auf in diesem Zeitraum fällige Lieferungen zu geben. Störungen sind, sofern möglich, schnellstmöglich zu beheben. Die emco Group ist berechtigt im Einzelfall zur Vermeidung von Verzug, Schäden und Kosten Dritte mit der Behebung der Störung auf Kosten des Lieferanten zu beauftragen.

### **6.4 Transportdokumente**

Grundsätzlich gilt, dass dem Transportunternehmen nur ordnungsgemäß und vollständig ausgestellte Transportdokumente zu übergeben sind wie z.B. Transport-/ Speditionsauftrag/ Frachtbrief.

Als Speditionsauftrag kann z.B. ein Formular nach CMR Frachtbrief – Vordruck für die Güterversendung zwischen Zulieferer, Spediteur und Kunde genutzt werden. Üblicherweise wird der Datentransfer via Internet unter Verwendung einer Logistikplattform sowie EDI durchgeführt. In jedem Fall müssen jedoch folgende Angaben auf dem Speditionsauftrag enthalten sein:

- (1) Name und Anschrift des Senders / Empfängers
- (2) Beladestelle (falls abweichend von Versender)
- (3) emco Group-Lieferantennummer (7-stellig)
- (4) Sendungsnummer (vom Lieferanten bzw. der emco Group vergeben)
- (5) emco Group Bestell- / Liefernummer
- (6) Bezeichnung der Ware
- (7) Anzahl, Abmessung und Gewicht der Packstücke
- (8) Anzahl und Art der Ladungsträger (inkl. Einweg- und Kleinladungsträger)

Bei einem Transport ist ein Frachtbrief, Ladeliste etc. erforderlich. Bei einem internationalen Transport muss auf den Dokumenten ersichtlich sein, dass es sich um Zollgut handelt.

## 6.5 Zolldokumente

Bei Anlieferung von Zollgut hat das Transportunternehmen folgende Dokumente zwecks Einfuhrverzollung mit sich zu führen:

- (1) Präferenznachweise im Original (je nach Abkommen)
- (2) Ursprungszeugnisse im Original (falls erforderlich)
- (3) Rechnung mit Angabe der zolltariflichen Nr./ Wert/ Gewicht im Original und unterschrieben
- (4) gültiges und fristgerechtes Dokument T1 (Ware unter Zollamtlicher Überwachung)

Bei Ausfuhren erstellt die emco Group alle relevanten Unterlagen wie: Dokumente (1), (2), (3), Ausfuhrbegleitdokument (ABD), sowie Ladelisten.

Der Lieferant ist verpflichtet dem Transportunternehmen die erforderlichen Dokumente vollständig und fristgerecht zur Verfügung zu stellen.

## 7. Belieferung

### 7.1 Warenannahme / -abgabe

Ort	Warenannahmezeiten	Warenausgabezeiten
49809 Lingen 49808 Lingen 49811 Lingen	Mo.-Do.: 6:30 – 14:00 Uhr Fr.: 6:30 – 13:00 Uhr	Mo.-Fr.: 14:00 – 15:00 Uhr
96472 Rödental	Mo.-Do.: 6:00 – 16:00 Uhr Fr.: 6:00 – 13:30 Uhr	Mo.-Do.: 14:00 – 16:00 Uhr Fr.: 11:00 – 14:00 Uhr
06773 Gräfenhainichen	Mo.-Do.: 7:30 – 15:30 Uhr Fr.: 7:30 – 13:30 Uhr	Mo.-Do.: 14:00 – 16:00 Uhr Fr.: 13:00 – 15:00 Uhr
40699 Erkrath	Mo.-Do.: 7:00 – 15:00 Uhr Fr.: 7:00 – 14:00 Uhr	
50259 Pulheim	Mo.-Do.: 7:30 – 15:00 Uhr Fr.: 7:30 – 14:00 Uhr	
464 01 Raspenava (Tschechien)	Mo.-Do.: 6:00 – 14:30 Uhr Fr.: 6:00 – 14:00 Uhr	

Anlieferungen / Abholungen außerhalb der Öffnungszeiten müssen vorab genehmigt und dem Wareneingang / -ausgang gemeldet werden. Mögliche Änderungen der Wareneingangszeiten / Abholzeiten sind entsprechend zu berücksichtigen.

## **7.2 Anlieferungs- / Abholungsprozess**

- (1) Das Fahrzeug des Transportunternehmens kommt am Werk der emco Group an.
- (2) Der Mitarbeiter des Transportunternehmens meldet sich bei dem Pförtner bzw. bei dem Wareneingang / -ausgang an und wird zum Ent- / Beladeplatz (gemäß Anweisung und Lageplan) weitergeleitet.
- (3) Der Mitarbeiter des Transportunternehmens übergibt / erhält die Dokumente.
- (4) Das Fahrzeug des Transportunternehmens wird gemäß emco Group QM-Guideline entladen, ggf. Leergut getauscht.
- (5) Der Wareneingangsmitarbeiter kontrolliert nach QM-Vorgabe. Bei Abweichungen oder Reklamationen unterzeichnet der Mitarbeiter des Transportunternehmens das Schadensprotokoll (z.B. Lieferschein, Frachtbrief). Je nach Anlieferzustand kann die Annahme verweigert werden.
- (6) Der Mitarbeiter des Transportunternehmens erhält die unterschriebenen Dokumente.
- (7) Das Fahrzeug des Transportunternehmens verlässt auf dem schnellsten und vorgegebenen Wege das Werksgelände. Vor Verlassen meldet sich der Mitarbeiter des Transportunternehmens beim Pförtner ab.

## **7.3 Pünktliche Lieferung**

Bei bedarfsgesteuerten Materialien gehört zur pünktlichen Lieferung durch den Lieferanten, die Materialien zum richtigen Liefertermin am definierten Abnahme- / Übergabeort bei emco Group / Anlieferadresse bereitzustellen.

Der richtige Liefertermin ist im letzten Lieferplanabruf, Feinabruf oder in der Einzelbestellung von der emco Group an den Lieferanten definiert und ist der Tag, an dem die Ware bei emco Group / Warenempfänger verfügbar sein muss.

Für KANBAN-Teile ab Lieferant wird als pünktliche Belieferung die ständige Verfügbarkeit der Materialien an den Montagelinien angenommen.

## **7.4 Lieferfrequenz**

Die emco Group behält sich das Recht vor, nach Rücksprache mit dem Lieferanten, die gewählte Belieferungsfrequenz festzulegen und zu ändern. Abweichungen von den vorgegebenen Belieferungsfrequenzen durch den Lieferanten sind nur mit Zustimmung der verantwortlichen emco Group-Disponenten zulässig.

## **7.5 Über-/ Vorab-/ Zusatzlieferungen**

Zum Bestelltermin ist vollständig zu liefern. Teillieferungen sind nur nach Absprache mit dem zuständigen Disponenten zulässig. Die emco Group behält sich das Recht vor die Annahme von Über-/ Vorab- und Zusatzlieferungen zu verweigern. Die emco Group ist dazu berechtigt den Lieferanten mit den dadurch entstandenen Kosten und Aufwänden zu belasten.

## **7.6 Falschlieferungen**

Falschlieferungen werden zu Lasten des Lieferanten retourniert. Die emco Group ist dazu berechtigt den Lieferanten mit den dadurch entstandenen Kosten und Aufwänden zu belasten. Die Abholungen der falsch gelieferten Ware obliegt dem Lieferanten.

## **7.7 Lieferung von klar erkennbar beschädigtem Material / Transportschäden**

Beschädigt oder stark verschmutzt angeliefertes Material wird grundsätzlich nicht angenommen und zu Lasten des Lieferanten retourniert. Die emco Group ist dazu berechtigt den Lieferanten mit den dadurch entstandenen Kosten und Aufwänden zu belasten. Die Bestimmungen zu Wareneingangsprüfung, Mängelrügen sowie weitere z.B. verdeckte Mängel sind in der emco Group-Qualitäts- und Umweltvereinbarung festgelegt.

## **7.8 Qualitätsbeanstandungen**

Material mit Qualitätsmängeln wird zu Lasten des Lieferanten retourniert. Die Bestimmungen für Qualitätsbeanstandungen sind in der emco Group-Qualitäts- und Umweltvereinbarung festgelegt. Die emco Group prüft die Ware bei Wareneingang allein hinsichtlich deren Menge, Warengattung und etwaiger äußerlicher, in der Verpackung deutlich erkennbarer Transportschäden oder auf äußerlich erkennbare Fehler an der Ware selbst. Eine Rüge dieser Mängel ist rechtzeitig, sofern sie innerhalb einer Frist von 5 Arbeitstagen, gerechnet ab Wareneingang, erfolgt.

Soweit Mängel aufgrund der vorstehenden Kontrolle nicht festgestellt wurden sowie bei verdeckten Mängeln, ist die Rüge rechtzeitig, wenn diese binnen 5 Arbeitstagen ab Entdeckung des Mangels erfolgt. Im Übrigen verzichtet der Lieferant auf den Einwand der verspäteten Mängelrüge gem. § 377 HGB.

## **7.9 Materialkennzeichnung**

Die Bestimmungen zur Materialkennzeichnung sind in der Verpackungsvorschrift der emco Group festgelegt.

## **8. Lieferantenbewertung**

### **8.1 Bewertung**

Der Lieferant und die emco Group prüfen in regelmäßigem Dialog die Einhaltung getroffener Vereinbarungen. Auf Basis definierter Kennziffern werden der Erfolg und die Effizienz bewertet und in einem Lieferantenbewertungssystem dokumentiert. Die Ergebnisse werden gegenseitig berichtet.

Die Leistungsfähigkeit der emco Group-Lieferanten wird gruppenweit als Basis für strategische Entscheidungen systematisch erfasst und ausgewertet.



## 8.2 Logistikbeanstandung

Auslöser einer Logistikbeanstandung ist eine Störung der Prozesse bei der emco Group hinsichtlich der Materialversorgung (Termin, Menge, Verpackung, Kennzeichnung, Liefersdokumente), die durch den Lieferanten verursacht wurde. Logistikbeanstandungen werden hinsichtlich der Fehlerart und der verursachten Kosten erfasst und ausgewertet und fließen in die Lieferantenbewertung ein.

Im Fall einer Logistikbeanstandung wird der Lieferant zeitnah informiert und aufgefordert, das Fehlerbild zu analysieren und Maßnahmen einzuleiten. Eine Logistikbeanstandung von der emco Group wird vom Lieferanten unter Einhaltung der 8D-Systematik bearbeitet und dokumentiert. Die emco Group kann diesbezüglich eine Dokumentation vom Lieferanten anfordern. Eine nähere Beschreibung des 8D-Problemlösungsprozesses wird in der emco Group-Qualitäts- und Umweltvereinbarung unter dem Punkt Qualitätsbeanstandung gegeben.

LIEFERANT		EMCO
Ort und Datum		Ort und Datum
Unterschrift und Firmenstempel		Unterschrift und Firmenstempel

## 9. Glossar

- ABD: Ausfuhrbegleitdokument
- ADR: Accord europeen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route (Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße)
- CMR: Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route (Übereinkommen über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr)
- CMR-Frachtbrief: Frachtbrief gemäß den Bestimmungen aus Art. 4 der CMR
- EDI: Electronic Data Interchange; Elektronischer Austausch strukturierter Daten zwischen den ERP-Systemen verschiedener Unternehmen
- ERP-System: Enterprise Resource Planning System; Anwendungssoftware zur Unterstützung der Ressourcenplanung eines gesamten Unternehmens
- Incoterms: International Commercial Terms; internationale Regelungen zur Festlegung von Lieferbedingungen, insbesondere des Gefahrenübergangs, und der Übernahme der Transport- und Umschlagkosten
- VDA: Verband der Automobilindustrie