

## OA-014 Logistikrichtlinie

### 1. Zweck

In der vorliegenden Logistikrichtlinie sind die grundsätzlichen logistischen Anforderungen definiert, die ein Auftragnehmer / Lieferant zu erfüllen hat, um eine Lieferantenbeziehung zu Klampfer oder einem mit Klampfer verbundenem Unternehmen unterhalten zu können. Diese Richtlinie ist bei der Entwicklung, Gestaltung und Planung von Logistikkonzepten zu beachten.

Die Logistikrichtlinie hat Gültigkeit für alle Lieferanten der Klampfer GmbH sowie jedem mit Klampfer verbundenem Unternehmen. Die vorliegende Anweisung OA-014 ist Bestandteil der mit dem Lieferanten geschlossenen Rechtsbeziehung. Der Lieferant akzeptiert diese Anweisung in der vorliegenden Form, sofern nicht Abweichendes schriftlich vereinbart wurde. Die Erfüllung der logistischen Anforderungen ist durch den Lieferanten während der gesamten Zusammenarbeit mit Klampfer oder einem mit Klampfer verbundenem Unternehmen sicher zu stellen.

### 2. Logistikprozesse

#### 2.1. Allgemeine Anforderungen an Logistikprozesse

##### 2.1.1. Ziele

Der Lieferant muss seine Logistikprozesse so gestalten, dass er seine Produkte in der vorgegebenen Menge, zu dem vorgegebenen Zeitpunkt und Ort, in der vereinbarten Qualität und Ausführung bereitstellt.

Weiters sind in der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Klampfer für die Logistik folgende Ziele zu verfolgen:

- Reduzierung der Komplexität von Geschäftsprozessen
- Flexibilität der Anlieferung bei später Auftragsänderung
- Minimierung der Bestände in der Versorgungskette
- Handlings- und beladungsgerechte Verpackungsgestaltung
- Reduzierung der Liefer- und Durchlaufzeiten bei gleichzeitig hoher Änderungsflexibilität und Termintreue
- Permanente Umsetzung erkannter Verbesserungspotenziale
- Umgehende Informationspflicht bei Abweichung von definierten Prozessen oder bei Nichteinhaltung der Lieferungen

##### 2.1.2. Informationsverhalten

Für den Lieferanten gelten hinsichtlich Informationsweiterleitung an Klampfer folgende Anforderungen:

- a. Für den Versorgungsprozess sind feste Ansprechpartner sowie deren Vertreter zu benennen, die während der Geschäftszeiten von Klampfer jederzeit erreichbar sind und kompetent und verlässlich Entscheidungen treffen können
- b. Durch eine entsprechende Gestaltung des Informationssystems ist der Lieferant jederzeit in der Lage Auskunft über den Auftragsstatus zu geben. Anfragen bzw.

- Rückfragen sind vom Lieferanten sofort zu beantworten. In Ausnahmefällen muss innerhalb einer vereinbarten Frist schriftlich geantwortet werden.
- c. Lieferanteseitig vorhersehbare Versorgungsengpässe, die die Erfüllung der Liefertermine und Liefermengen gefährden, sind unverzüglich dem jeweiligen Ansprechpartner bei Klampfer zu melden.
  - d. Veränderungsanzeige:  
**Standortverlagerungen:** jede Änderung des Produktionsstandortes oder des Versandwerkes ist bei Klampfer schriftlich an mindestens 2 Ansprechpartner mit dem Gesuch um Informationsweiterleitung längstens 6 Wochen vor dem geplanten Verlagerungstermin bekannt zu geben.  
**Organisatorische Änderungen:**  
Sollten sich für Klampfer relevante Änderungen in der Unternehmens- oder Organisationsstruktur des Lieferanten ergeben, ist dies umgehend schriftlich bekannt zu geben.

## 2.2. Planung, Disposition und Steuerung

### 2.2.1. Liefertreue

Die vorgegebenen Mengen und Termine sind unabhängig von gesetzlichen und kirchlichen Feiertagen oder landesspezifischen Einschränkungen bereitzustellen. Bei fehlendem Leergut muss der Lieferant die Produktversorgung trotzdem sicherstellen und hat er ggf. rechtzeitig eine Ausweichverpackung mit dem zuständigen Ansprechpartner abzustimmen. Der Lieferant sorgt dafür, dass keine Falschlieferungen, keine Rückstände (aufgrund von Minder- bzw. Nichtlieferungen) und keine Überlieferungen (Anlieferung ohne Abruf bzw. mengenmäßige Mehrlieferungen) auftreten. Jeder zu erwartende Lieferengpass, der Termin- oder Mengenauswirkungen zur Folge hat, ist unverzüglich Klampfer schriftlich mitzuteilen.

### 2.2.2. Auftragsverfolgung

Der Lieferant führt kontinuierlich eine interne Auftragsverfolgung durch. Der Lieferant hat ebenfalls eine durchgängig transparente Auftragsverfolgung bei seinen Zubringern / Unterlieferanten sicher zu stellen.

Treten Störungen mit Auswirkungen auf Liefertermin oder -menge gegenüber Klampfer auf, hat der Lieferant die erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Sind trotz der eingeleiteten Maßnahmen Vereinbarungen oder Zusagen nicht einzuhalten, hat der Lieferant den Ansprechpartner bei Klampfer hierüber unaufgefordert und unverzüglich zu informieren und einen neuen Liefertermin bzw. eine neue Liefermenge mitzuteilen.

Darüber hinaus informiert der Lieferant bei Aufforderung durch Klampfer zu folgenden Punkten:

- Ursache des Versorgungsproblems
- Möglichkeit einer Verkürzung der Lieferzeit durch zB Sonderfahrt
- Information/Eskalation innerhalb der Organisation des Lieferanten.

### 2.2.3 Lieferkapazität

Die mit dem Betriebsleiter von Klampfer festgelegten Lieferkapazitäten sind im vereinbarten Umfang bereitzustellen. Übersteigen bestellte Mengen die Lieferkapazität hat der Lieferant umgehend den Betriebsleiter von Klampfer zu informieren. Dem Betriebsleiter von Klampfer sind bei Aufforderung Detailinformationen zu den Kapazitäten inklusive Variantenunterschiede zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus müssen mögliche Reaktionszeiten transparent sein.

## 2.3. Lagerhaltung, Versand und Transport

### 2.3.1. Konsignationslagerhaltung

Aus Gründen der Bestandsoptimierung entlang der gesamten Logistikkette ist bei bestimmten Produktumfängen eine Abwicklung der Produkthanlieferung über ein Konsignationslager zu befürworten. Detaillierte Informationen zur Abwicklung sind der Konsignationslagervereinbarung FO-010 zu entnehmen, welche bei Erforderlichkeit bei Klampfer zur Einsichtnahme vorliegt.

### 2.3.2. Transport und Lieferkonditionen

Für Lieferung gilt „DDP“ gemäß Incoterms 2010 idgF als vereinbart. Sollten im Vertrag keine Incoterms angegeben sein, gilt in jedem Falle DDP gemäß Incoterms 2010 idgF als vereinbart, wobei der genannte Anlieferort die Warenannahme oder die Verwendungsstelle bei Klampfer ist.

### 2.3.3. Warenanlieferung

Klampfer ist unverzüglich schriftlich unter Angabe von Aufholmaßnahmen zu informieren, wenn sich ein Terminverzug abzeichnet, widrigenfalls im Falle eines Lieferverzuges die doppelte Vertragsstrafe zur Anwendung kommt. Der Lieferant hat für eine ausreichende Sicherung der Ladung auf dem Transport Sorge zu tragen. Die Ladungssicherung ist entsprechend dem Transportweg und der Art der Ladung durchzuführen.

### 2.3.4. Warenannahmezeiten (gemäß OA-013 idgF):

Mo - Fr (wenn Werktag): 07:00 bis 16:00.

(Abweichende Anlieferzeiten sind NUR in Abstimmung mit Klampfer möglich)

Lieferanten / Transporteure müssen sich bei der Warenannahme anmelden, wo nach Prüfung des Lieferscheins / Frachtbriefs durch Klampfer-Personal und im Beisein des Klampfer-Personals entladen werden darf! Ein Verstoß gegen diese Auflage bewirkt jedenfalls keinen Gefahrenübergang!

### 2.3.5. Warenkennzeichnung und Warenbegleitpapiere

Die Warenkennzeichnung und die Begleitpapiererstellung erfolgt durch den Lieferanten. Desgleichen erfolgen detaillierte Informationen zur Warenkennzeichnung, allfällige Warensorgfaltsbestimmungen (zB Verbringung, Lagerung, Fragilität) vom Lieferanten.

## 3. Logistische Reklamation

Im Falle einer Abweichung von diesen sowie den mitgültigen, den Lieferanten bekannt gemachten Richtlinien (Allgemeine Einkaufsbedingungen OA-007 und Warenannahmezeiten OA-013) behält sich Klampfer vor, seinen Lieferanten mit einem

Pauschalkostensatz von EURO 250,-- zzgl. Ust. pro Vergehen zu belasten. Folgende Abweichungen werden mittels Reklamation beim Lieferanten beanstandet:

Art der Abweichung	Beschreibung
Mengen- und Terminabweichungen	Minder- und Mehrlieferungen
	Lieferverzug
	Falschliefierung
	Frühliefierung
Verpackung	Verpackung fehlerhaft
	Warenkennzeichnung fehlerhaft
Lieferpapiere	Lieferpapiere fehlen
	Lieferpapiere fehlerhaft
Sonstige Beanstandungen	jeglicher Mehraufwand