

# Logistikleitfaden



**Firma**  
Kieback GmbH & Co. KG

**Postanschrift**  
Kiebitzheide 2-4  
D-49084 Osnabrück

**Telefon**  
+49 (0) 5 41 95 70 60

**Fax**  
+49 (0) 5 41 9 57 06 29

**E-Mail**  
[verkauf@kieback.de](mailto:verkauf@kieback.de)

**Website**  
[www.kieback.de](http://www.kieback.de)

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen .....	1
2. Austausch von Informationen.....	1
3. Bestellprozess .....	3
3.1 Lieferabrufe.....	3
3.2 Einzelbestellungen .....	4
3.3 Allgemeiner Ablauf .....	4
4. Versandprozess.....	4
4.1 Etikettierung der Ladungseinheit.....	4
4.2 Versanddokumente .....	5
4.3 Mischpaletten, Sonderfälle.....	5
4.4 Anlieferzeiten.....	6
4.5 Termingerechte Belieferung .....	6
4.6 Zoll.....	6
4.7 Sonderfahrten .....	7
5. Verpackung .....	7
5.1 Allgemeine Informationen .....	7
5.2 Umwelt.....	10
5.3 SLT (Spezial-Ladungsträger) .....	10
5.4 Einwegverpackungen .....	10
5.5 Rollenwaren .....	11
6. Leergutprozess.....	11
6.1 Kosten der Leergutrückführung.....	11
6.2 Umgang mit Leergut .....	11
7. Anhänge .....	12
Anhang 1: Anerkennung des Logistikleitfadens.....	13
Anhang 2: Qualitätssicherungsvereinbarung (QSV) .....	14
Anhang 3: Geheimhaltungsvereinbarung.....	14
Anhang 4: Einkaufsbedingungen .....	14
Anhang 5: Nachhaltigkeitsrichtlinie .....	14

## 1. Allgemeine Informationen

Kieback GmbH & Co. KG ist ein Unternehmen welches global agiert.

Der hohe Anspruch unserer Produkte in Bezug auf die Qualität ist die Basis für den Erfolg des Unternehmens. Durch Weitergabe der Qualitätsansprüche an unsere Lieferanten wird sichergestellt, dass schon im frühen Stadium der Erstellung der Produkte die Anforderungen berücksichtigt werden.

Dieser Leitfaden für den Bereich der Logistik stellt sicher, dass die Anbindung zum Lieferanten standardisierten Regelungen unterliegt. Eine Übersicht der Anforderungen von der Firma Kieback GmbH & Co. KG werden an die Logistik des Lieferanten übergeben. In dieser Übersicht sind qualitative, terminliche und kostenseitige Absicherungen über die gesamte Lieferkette beschrieben.

Durch diesen Leitfaden werden folgende Punkte sichergestellt:

- Termingerechte Versorgung
- Mengengerechte Versorgung
- Wirtschaftlichkeit
- Standardisierung zum Thema Teileschutz
- Standardisierte Prozesse und deren Vorgaben

Zu Beginn der Anfrage wird dieser Logistikleitfaden an die Lieferanten übersendet, somit erklärt sich der Lieferant damit einverstanden die folgenden Regelungen zum Thema Gestaltung, Planung und Entwicklung des Konzeptes der Logistik verbindlich einzuhalten.

Die folgenden Anforderungen gelten alleine für den gesamten Geschäftsbereich der Firma Kieback GmbH & Co. KG. Spezielle Vorschriften bei bestimmten Projekten können ergänzt werden, damit sämtliche Forderungen der OEM's eingehalten werden. Abweichungen oder Ergänzungen werden in Zusammenarbeit mit dem Lieferanten vereinbart und schriftlich festgehalten.

Bei auftretenden Problemen, oder möglichen Verbesserungen beim Lieferanten, hält sich die Firma Kieback GmbH & Co. KG die Möglichkeit frei, Audits vor Ort und in Absprache mit Verantwortlichen des Lieferanten durchzuführen. Ziel dieser Audits ist es, eine kontinuierliche Verbesserung in den Bereichen der Qualitätsleistung, Performance der Lieferung, Zusammenarbeit und Flexibilität zu erzielen.

## 2. Austausch von Informationen

Um weiterhin die Qualität unserer Produkte hochhalten zu können, muss ein funktionierender Informationsaustausch vorherrschen. Der Austausch von Informationen ist die Basis einer erfolgreichen Auftragsabwicklung zwischen Firma Kieback GmbH & Co. KG und dem Lieferanten.

Die erfolgreiche Zusammenarbeit kann nur gelingen, wenn vorab sämtliche Vereinbarungen und Regeln getroffen und beschrieben werden. Zudem ist der Lieferant aufgefordert Sachverhalte in Bezug auf Prozesse, Änderungen, Kapazitäten und Engpässe der Firma Kieback zu übermitteln.

Firma Kieback GmbH & Co. KG fordert von ihren Lieferanten, dass Möglichkeiten und Erkenntnisse über Einsparpotenziale, Optimierung von Prozessen und allgemeine Verbesserungen kundgetan werden. Die Abarbeitung erfolgt gemeinsam und im regen Austausch.

Im Zuge des Vertragsschlusses ist der Lieferant angehalten Notfallplanungen der Firma Kieback (E-Mail: verkauf@kieback.de) schnellstmöglich zu übermitteln. Diese Notfallplanung ist zum einen Normen Anforderung und zum anderen eine Forderung des Kunden.

### **Erreichbarkeit**

Der fixe Ansprechpartner des Lieferanten ist verpflichtet, an Werktagen zwischen 8:00 und 17:00Uhr erreichbar zu sein. Durch den Schichtbetrieb der im Hause Kieback durchgeführt wird, ist es unabdingbar eine Notfallnummer zur Verfügung zu stellen, die eine Erreichbarkeit von 24h mit sich bringt.

### **Eskalationsanfragen „dringend“**

Rückmeldungen in Bezug auf Eskalationsanfragen wie zum Beispiel Versorgungsengpässe müssen **spätestens innerhalb einer Stunde** geschehen. Sollte der Lieferant zu diesem Zeitpunkt nicht in der Lage sein eine abschließende Aussage zu treffen, so ist der aktuelle Informationsstand zu übermitteln. Sollten Lieferschwierigkeiten länger anhalten ist ein Plan zu erstellen, in dem der Rückstandsabbau beschrieben ist.

### **Abweichungen der Lieferungen**

Hier sind Lieferungen gemeint, welche sowohl terminlich als auch mengenspezifisch den Anforderungen der Firma Kieback nicht gerecht werden. Der Lieferant hat die Aufgabe bei jedem zu erwartenden Engpass der Lieferung den Ansprechpartner der Logistik zu kontaktieren.

Der Ansprechpartner der Firma Kieback hat die Pflicht die benötigte Menge des Zusatzbedarfes und den Termin dem Lieferanten mitzuteilen. Innerhalb von zwei Werktagen muss der Lieferant den Ansprechpartner nötige Informationen zur Verfügung stellen, ob die benötigte Menge termingerecht geliefert werden kann. Sollte dies nicht der Fall sein muss der Lieferant und der Ansprechpartner der Firma Kieback Teilmengen oder einen alternativen Liefertermin abstimmen. Sollte keinerlei Rückmeldung vom Lieferanten eingehen, wird die besprochene Menge und der Termin als einverstanden eingeordnet.

### **Lieferantenbewertung**

Die Bewertung der Leistung des Lieferanten in Bezug auf Qualität, Termin- und Mengentreue, sowie Zusammenarbeit, Häufigkeit der Sonderfahrten und die zur Verfügung stehenden Zertifikate in den Bereichen der Qualität, Arbeitsschutz und Umweltschutz wird in der Lieferantenüberwachung berücksichtigt. Die Ergebnisse der Überwachung werden dem Lieferanten am Ende des Jahres mitgeteilt. Sollte es zu Abweichungen innerhalb der Bewertung kommen, muss der Lieferant geeignete Maßnahmen festlegen und die Wirksamkeit überprüfen. Diese Ergebnisse sind der Firma Kieback schnellstmöglich mitzuteilen.

Anfragen zu allgemeinen Informationen sind vom Lieferanten innerhalb eines Werktages zu bearbeiten. Bei Urlaub und Krankheitsfällen muss eine Vertreterregel greifen. Für jeden Ansprechpartner muss ein weiterer Kontakt vorhanden sein.

### **Abstimmungsgespräche**

Bei Abstimmungsgesprächen mit dem Lieferanten hat dieser die Pflicht, wenn Veränderungen oder Probleme auftreten, an dem Termin teilzunehmen. Die Teilnahme kann via Skype oder face to face stattfinden.

### **Betriebsurlaub beim Lieferanten**

Kontaktaufnahme zur Firma Kieback muss hergestellt werden, wenn Betriebsurlaub beim Lieferanten durchgeführt wird. Der Austausch mit dem Ansprechpartner der Logistik seitens Kieback dient dafür, dass Abrufe vorab geregelt werden können und im bestimmten Zeitraum zu keinem Abriss der Lieferung kommt.

### **Vertraulichkeiten**

Der Lieferant und Firma Kieback verpflichten sich, getroffene Anforderungen und Festlegungen, sowie entsprechende Dokumente vertraulich zu halten. Siehe auch hier Geheimhaltungsvereinbarung seitens Kieback.

## **3. Bestellprozess**

Zwei Bestellprozesse kommen bei der Firma Kieback zum Einsatz. Der erste Prozess wird durch einen Lieferabruf ausgelöst und der zweite durch eine Bestellung. Siehe auch hier Kapitel 3.1 und 3.2.

Die in den Abrufen, oder in den Bestellungen genannten Terminen sind die Eingangsdaten im Wareneingang bei der Firma Kieback. Die Bestellungen und Abrufe der Lieferungen sind als rechtsverbindlich anzusehen. Somit bedarf es keiner schriftlichen Bestätigung des Auftrages. Die Bestellungen werden von der Firma Kieback in SAP generiert und sendet diese per E-Mail an den zuständigen Mitarbeiter des Lieferanten.

### **3.1 Lieferabrufe**

Lieferabrufe werden vorab in Form eines Rahmenvertrages termingesteuert abgerufen. Im Vertrag werden bestimmte Konditionen, Liefermengen und weitere Spezifikationen geregelt. Innerhalb des festgelegten Zeitraums hat die Firma Kieback die Möglichkeit, die geforderten Produkte / Materialien nach festgelegten Konditionen in unregelmäßigen Abständen abzurufen.

Die Bedarfsplanung findet im Einkauf der Firma Kieback statt und wird umgehend in Bestellungen umgesetzt. Lieferabrufe werden als Bestellprozess ausgewählt, wenn nötige Stückzahlen vom Lieferanten vorab geplant und keinen größeren Schwankungen unterliegen.

Lieferabrufe sind als verbindliche tagesgenaue, wöchentlich- bzw. monatsgenaue Bedarfsvorschau zu sehen. Lieferabrufe unterliegen der ständigen Überarbeitung und Aktualisierung. Dies liegt daran, dass sich die Firma Kieback an den Bedarf des OEM's richten muss. Somit ist der jeweils letzte übersendete Lieferabruf verbindlich und ersetzt den vorangegangenen. Eine separate Auftragsbestätigung erfolgt nicht.

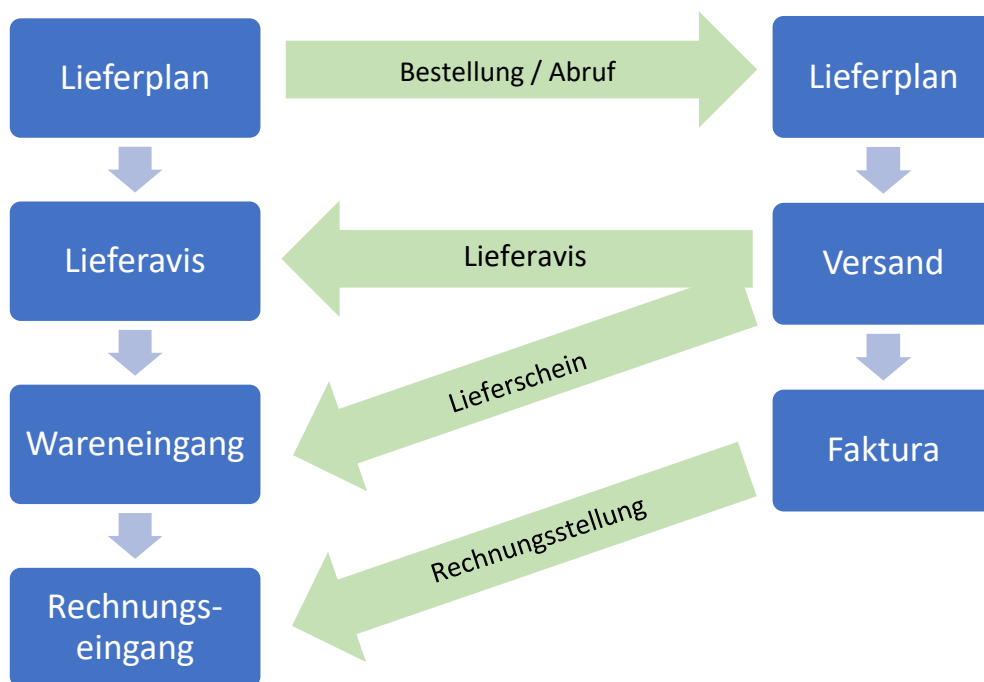
Abnahmeverpflichtungen seitens Kieback GmbH & Co. KG werden gesondert vereinbart. Grundlage der Abnahmeverpflichtung ist die Rahmenvereinbarung zwischen Kieback und dem Lieferanten.

### 3.2 Einzelbestellungen

Diese Art des Bestellprozesses wird dazu genutzt, um Produkte oder Materialien in unregelmäßigen Abständen, Mengen und Konditionen zu beschaffen. Bei einzelnen Bestellungen nimmt die Firma Kieback Bezug auf vorangegangenen Angeboten des Lieferanten.

Geregelte Lieferabrufe sind der Auslösung von einzelnen Bestellungen vorzuziehen. Diese Regelung gilt nur, wenn die anzuliefernden Produkte und die Logistik des Lieferanten es zulassen.

### 3.3 Allgemeiner Ablauf



## 4. Versandprozess

### 4.1 Etikettierung der Ladungseinheit

Der Lieferant ist verpflichtet alle Versandeinheiten mittels Warenanhänger zu kennzeichnen. Dieser ist vollständig und korrekt auszufüllen. Zudem gut ersichtlich und haltbar an der Ladungseinheit zu platzieren. Bei Einwegpaletten und Rollenware ist der Anhänger an der Stirnseite anzubringen.

Jede Ladeinheit, jeder Behälter und jedes einzelne Packstück muss gekennzeichnet werden. Nicht relevante Kennzeichnungen / Label sind vor dem Versenden zu entfernen. Die Befestigung von Warenanhänger auf Mehrwegverpackungen müssen gut lösbar und rückstandlos entfernt werden können. Ausreichende Befestigung muss trotz alledem sichergestellt sein.

Separate Regelungen in Bezug auf Kennzeichnung der Ware ist mit dem Ansprechpartner der Logistik abzustimmen.

## 4.2 Versanddokumente

Der Lieferant ist dafür verantwortlich Lieferpapiere ordnungsgemäß auszufüllen. Eine Anlieferung ohne Berücksichtigung der Anforderungen kann nicht verbucht werden.

Folgende Lieferpapiere sind bei der Anlieferung dem Personal im Wareneingang zu übermitteln:

- Lieferschein
- Ggf. Lademittelschein (wenn Lademittel im Einsatz)
- Ggf. Frachtbrief (außerhalb Deutschlands)

Teile für Erstmusterprüfung sind auf dem Lieferschein gesondert aufzuführen. Des Weiteren muss der Lieferschein folgende Punkte enthalten:

- Auftragsnummer (Bestellnummer / Abrufnummer)
- Vollständige Teilenummer
- Vollständige Produktbenennung
- Gelieferte Menge
- Chargennummer
- Anzahl der gelieferten Lademittel (Paletten, Gestelle, Kartons, Kisten)
- Kontaktperson des Lieferanten
- Gewicht
- Lieferbedingung

Bei Lieferanten mit Firmensitz außerhalb der EU sind zusätzliche Angaben gefordert, wie Zolltarifnummer und Benennung des Ursprungslandes. Weitere Dokumente sind erforderlich siehe auch Kapitel 4.6.

Zudem ist darauf zu achten, dass eine lesbare Kopie des Lieferscheins am Frachtbrief angeheftet ist.

## 4.3 Mischpaletten, Sonderfälle

Bei mehreren Paletten, Kartons oder Gebinde die als Gesamtlieferung im Wareneingang angeliefert werden, müssen diese eine klare Zuordnung zu einem Lieferschein aufweisen.

### Mischpaletten

Sollte die bestellte Ware auf Mischpaletten angeliefert werden, bedarf die Lieferung eine genaue Kennzeichnung. Ein Etikett welches die Aufschrift „Gemischte Fracht“ besitzt muss in DIN A4 an der Ware angebracht werden.

### Sonderfälle

Folgende Auflistung der Sonderfälle müssen bei der Durchführung des Versands einer gesonderten Kennzeichnung unterliegen.

- Lieferungen mit Sonderfreigabe
- Probeaufträge

Kennzeichnung der Ware wird durch ein Etikett in der Größe DIN A4 an der Ware befestigt und mit einen der aufgelisteten Punkten versehen.

#### **4.4 Anlieferzeiten**

Anlieferzeiten sind bei der Firma Kieback GmbH & Co. KG klar geregelt, diese beschränken sich auf die Zeiten von 6:00 bis 22:00 Uhr. Anlieferungen außerhalb der angegebenen Zeiten sind nur in speziellen Fällen möglich, müssen vorab mit dem Ansprechpartner der Logistik der Firma Kieback GmbH & Co. KG abgesprochen werden. Sollten diese Punkte bei der Anlieferung nicht berücksichtigt werden, führt dies dazu, dass die Ware nicht abgeladen werden kann.

#### **4.5 Termingerechte Belieferung**

Für die Ware welche „frei Haus“ angeliefert wird ist ein pünktliches und ordnungsgemäßes Eintreffen von der Firma Kieback gefordert. Der Lieferant ist für die Belieferung im vollen Umfang verantwortlich. Zudem ist der Lieferant aufgefordert zu jeder Zeit Auskunft über den Verbleib und Standort der Ware zu tätigen, wenn er seitens Kieback dazu aufgefordert wird.

Bei Ware welche „ab Werk“ angeboten wird, ist der Lieferant für die pünktliche und vollständige Bereitstellung verantwortlich. Zudem nimmt er im vollen Umfang die Verantwortung auf sich, dass die Beladung ordnungsgemäß vonstattengeht. Sollten keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sein, ist auch der Lieferant für die korrekte und rechtzeitige Avis des Spediteurs verantwortlich. Gefordert wird vom Lieferanten das die Ware zum vorgegebenen Eintrefftermin eingeht und die Avisierung rechtzeitig erfolgt.

Sollte es zu Produktionsausfällen kommen hält sich die Firma Kieback die Möglichkeit frei Lieferungen kurzfristig zu verschieben oder komplett zu stornieren.

#### **4.6 Zoll**

##### **Warenursprung**

Besitzt der Lieferant seine Fertigungsstätte und / oder Hauptsitz innerhalb der Europäischen Union, so ist der Lieferant verpflichtet eine Lieferantenerklärung nach Verordnung 1207/2001 der Europäischen Gemeinschaft auszustellen.

##### **Informationspflicht**

Zu den Dokumenten die in Kapitel 4.2 beschrieben sind, müssen die Versanddokumente weitere Punkte berücksichtigen, wenn die Verzollung durch Kieback stattfindet.

- Rechnung
- Lieferpapiere
- Ursprungszeugnis
- Präferenzbescheinigung
- Ausfuhrpapiere



### **Nicht EU Lieferanten**

Die Abwicklung des Zolls erfolgt durch den Lieferanten, wenn keine separaten Regelungen getroffen werden. Für den Grenzübergang ist der Lieferant aufgefordert Dokumente die benötigt werden selbstständig zu beschaffen. Die Kosten die durch diese Beschaffung entstehen trägt der Lieferant. Diese Dokumente sind der Sendung beizulegen.

## **4.7 Sonderfahrten**

In diesem Kapitel sind die Fahrten gemeint die durch Störungen beim Lieferant im Produktions- oder Lieferprozess ausgelöst werden. Diese Fahrten dienen dazu Versorgungslücken zu vermeiden und werden Sonderfahrten genannt.

Verantwortlich ist der Lieferant, sollte vorab keine andere Regelung durch die Firma Kieback getroffen worden sein. Die Kosten die durch diese Sonderfahrten entstehen muss der Verursacher tragen.

Die Norm der IATF 16949:2016 schreibt vor, dass Sonderfahrten die durchgeführt werden separat auf dem Lieferschein gekennzeichnet werden müssen. Somit ist der Lieferant angehalten diese Kennzeichnung vorzunehmen.

## **5. Verpackung**

### **5.1 Allgemeine Informationen**

Die Verpackung, Menge pro Verpackung, Losgröße der Lieferung sind rechtzeitig vor Start der Serienbelieferung, unter Berücksichtigung der Anforderungen der Logistik, Qualitätssicherung, Umwelt und Wirtschaftlichkeit zu klären. Diese Klärung findet im regen Austausch zwischen dem Lieferanten und dem Ansprechpartner der Logistik der Firma Kieback statt.

Verpackungsvorschläge sind vom Lieferanten zu unterbreiten und müssen sich auf die unten angegebenen Verpackungsmittel beschränken. Der Ansprechpartner der Firma Kieback gibt die Anweisung wie die Materialien oder Produkte verpackt werden frei. Unter Berücksichtigung das immer die kleinstmögliche Verpackungseinheit gewählt wird. Die Anzahl der Produkte pro Verpackung wird ebenfalls festgehalten. Sonderregelungen können mit dem Ansprechpartner der Logistik besprochen werden. Grundlegend ist die Planung der Verpackung vor Start der SOP zu klären. Um die Planung bestmöglich zu gestalten ist es wichtig das der Lieferant schon zur Beauftragung mit der Planung beginnt.

Sollte die Standartverpackung nicht zur Verfügung stehen muss schon bei der Planung eine Ausweichverpackung berücksichtigt werden.

Folgende Verpackungsarten kommen in Frage:

- **Kartonage**



- **Gestelle**



- **KLT's (Kleinladungsträger)**



- **Gitterboxen**



- **Blechboxen**



- **Europaletten**



- **Einwegpaletten**



Größe der Verpackungseinheiten müssen mit dem Ansprechpartner Logistik der Firma Kieback abgeklärt werden.

Folgende Punkte sind neben der Verpackungsart zu berücksichtigen:

- Teileanlieferung grundsätzlich ohne Beschädigungen
- Wirtschaftlichkeit beachten
- Auslastung der Behältnisse optimal ausnutzen
- Füllstoff zur Sicherung der Produkte auf ein Minimum reduzieren (so viel wie nötig, so wenig wie möglich)
- Sicherung der Transporte
- Schutz vor Verunreinigungen
- Endladung durch Flurförderfahrzeuge muss möglich sein
- Ergonomische und einfache Entnahme der Produkte / Materialien
- Genutztes Material muss recycelbar sein
- Mehrwegverpackungen müssen bevorzugt behandelt werden
- Kennzeichnung
- Behälter und andere Verpackungen nur im sauberen Zustand verwenden

Der Lieferant verpflichtet sich somit, dass die oben aufgeführten Punkte und die in der Planung erstellte Verpackungsanweisung berücksichtigt wird.

Bei einer Abweichung der Verpackungsanweisung, ist der Lieferant verpflichtet der Firma Kieback über Art und Weise der Abweichung zu berichten und sich diesbezüglich eine Freigabe einzuholen.

Für den angelieferten Zustand ist der Lieferant verpflichtet. Eine Minderung der Qualität durch den Einsatz von nasser oder verschmutzter Verpackung wird der Lieferant in Haftung genommen.

Durch den Einsatz von falschen, beschädigten oder verschmutzten Behältnissen behält sich die Firma Kieback GmbH & Co. KG das Recht vor die entstandenen Kosten, durch Umpacken oder Reparieren, dem Lieferanten in Rechnung zu stellen.

## 5.2 Umwelt

Der Umwelt zu liebe ist die Firma Kieback bestrebt, größtenteils Mehrwegverpackungen für den Versand von Produkten und Materialien zu verwenden. Dieses Bestreben fordern wir auch von unseren Lieferanten.

Folgende Ladungsträger kommen dazu in Frage:

- Mehrwegpaletten
- Gitterboxen
- Blechboxen
- Gestelle
- Kleinladungsträger (KLT)

## 5.3 SLT (Spezial-Ladungsträger)

Sollten es Produkte oder Materialien nicht zulassen standardisierte Behältnisse zu nutzen, wird auf spezielle Behältnisse zurückgegriffen. Diese werden speziell für den Versand dieser Produkte oder Materialien gefertigt.

Das Einholen der Freigabe für den Einsatz dieser Ladungsträger ist vom Lieferanten gefordert. Kosten die durch die Fertigung dieser Spezial-Ladungsträger entstehen sind vom Lieferanten zu tragen.

Eigentümer dieser Ladungsträger ist der Lieferant, somit sind die Behältnisse mit einer Kennzeichnung zu versehen.

## 5.4 Einwegverpackungen

Diese Art von Verpackungen sind grundsätzlich zu vermeiden, sollte dieses trotzdem nicht möglich sein ist der spezielle Grund bei der Firma Kieback anzuzeigen.

## 5.5 Rollenwaren

Von einem stehenden Transport von Rollenware ist stets abzusehen. Sollte kein liegender Transport möglich sein, ist der Lieferant verpflichtet Kontakt mit dem Ansprechpartner der Firma Kieback aufzunehmen.

## 6. Leergutprozess

### 6.1 Kosten der Leergutrückführung

Sollte keine separate Regel zwischen dem Lieferanten und der Firma Kieback getroffen worden sein, erfolgt die Rückführung des Leerguts wie folgt:

Lieferkonditionen „ab Werk“ organisiert die Firma Kieback den Leerguttransport zum Lieferanten.

Lieferkonditionen „frei Haus“ organisiert der Lieferant den Leerguttransport. Zum Beispiel durch direkten Austausch (Vollgut-Anlieferung) der Behältnisse oder anders festgelegten Möglichkeiten mit der Firma Kieback.

### 6.2 Umgang mit Leergut

#### Reinigung Behältnisse

Produkte und Materialien sind grundsätzlich in sauberen und funktionsfähigen Behältnissen zu übermitteln. Kieback GmbH & Co. KG verpflichtet sich ebenso, nur gebrauchsfähige Transportbehältnisse einzusetzen.

Behältnisse werden besenrein, ohne alte Etiketten und Restteile übermittelt.

Die Überwachung findet im Wareneingang statt und wird von einem Mitarbeiter der Firma Kieback aus der Logistik durchgeführt. Sollten in Zuge dessen Nichtkonformitäten auftreten und Behältnisse verschmutzt vom Lieferanten zurückkommen, behält sich die Firma Kieback das Recht vor, Kosten welche durch die Reinigung entstanden sind auf den Lieferanten zu übertragen.

#### Defektes Leergut / Reparaturen

Eine Überwachung der Behältnisse auf Defekte wird von einem Mitarbeiter aus der Logistik im Wareneingang vorgenommen. Auch hier gilt das keine Ladungsträger verwendet werden dürfen, die die Funktion nicht aufweisen und Defekte beinhalten. Eine Aussortierung des Defekten Leerguts darf nur durch die Firma Kieback vorgenommen werden.

Wenn Defekte Ladungsmittel beim Lieferanten auftauchen, ist dieser verpflichtet diese zu kennzeichnen und in Absprache mit der Firma Kieback eine Rücksendung vorzunehmen. Kosten für die Reparatur oder der erneuten Beschaffung wird von dem Verursacher getragen.

Verschrottungen von Kieback-Behältnissen dürfen nur von der Firma Kieback vorgenommen werden. Diese Möglichkeit steht dem Lieferanten nicht zu. Andernfalls wird der Lieferant mit den Kosten der Neubeschaffung im vollen Umfang belastet.

### **Ladungsträger für andere Zwecke einsetzen**

Dem Lieferanten ist es nicht gestattet Behältnisse der Firma Kieback anderweitig außerhalb der Serie zu nutzen. Entstandene Kosten durch Beschädigungen, Reparaturen und Neubeschaffung wird vom Lieferanten in voller Höhe getragen. Sollte es zu einem Behältermangel kommen der auf anderweitige Nutzung zurück geht, werden diese Kosten ebenfalls vom Lieferanten getragen.

## **7. Anhänge**

- Anhang 1: **Anerkennung des Logistikleitfaden**
- Anhang 2: **Qualitätssicherungsvereinbarung (QSV)**
- Anhang 3: **Geheimhaltungsvereinbarung**
- Anhang 4: **Einkaufsbedingungen**
- Anhang 5: **Nachhaltigkeitsrichtlinie**

---

## Anhang 1: Anerkennung des Logistikleitfadens

Hiermit bestätigen wir, dass wir den Logistikleitfaden von Kieback GmbH & Co. KG zur Kenntnis genommen haben und anerkennen.

---

Ort / Datum

---

Lieferant / Firmenstempel

---

Unterschrift

Bitte diese Seite ausgefüllt per Mail zurück an: [n.vossel@ksg-mobility.com](mailto:n.vossel@ksg-mobility.com)

Oder eine Kopie dieser Seite ausgefüllt zurück an:

Kieback GmbH & Co. KG  
Abt.: Einkauf  
Kiebitzheide 2-4  
D-49084 Osnabrück

---

## **Anhang 2: Qualitätssicherungsvereinbarung (QSV)**

Siehe mitgeltende Unterlagen. Sollte die „Qualitätssicherungsvereinbarung (QSV)“ nicht vorhanden sein, ist der Einkauf der Firma Kieback GmbH & Co. KG zu kontaktieren (Tel.: +49 (0) 541 95 70 6 26).

## **Anhang 3: Geheimhaltungsvereinbarung**

Siehe mitgeltende Unterlagen. Sollte die „Geheimhaltungsvereinbarung“ nicht vorhanden sein, ist der Einkauf der Firma Kieback GmbH & Co. KG zu kontaktieren (Tel.: +49 (0) 541 95 70 6 26).

## **Anhang 4: Einkaufsbedingungen**

Siehe mitgeltende Unterlagen. Sollte die „Einkaufsbedingungen“ nicht vorhanden sein, ist der Einkauf der Firma Kieback GmbH & Co. KG zu kontaktieren (Tel.: +49 (0) 541 95 70 6 26).

## **Anhang 5: Nachhaltigkeitsrichtlinie**

Siehe mitgeltende Unterlagen. Sollte der „Nachhaltigkeitsrichtlinie“ nicht vorhanden sein, ist der Einkauf der Firma Kieback GmbH & Co. KG zu kontaktieren (Tel.: +49 (0) 541 95 70 6 26).



---

<b>Rev.</b>	<b>Änderung</b>	<b>Geändert von</b>	<b>Geprüft von</b>	<b>Freigegeben von</b>	<b>Datum</b>
01	Erstellung	Herr Ozolnieks	Herr Hane	Herr Hane	02.11.2018
02	Logo geändert	Herr Ozolnieks	Herr Hane	Herr Hane	08.04.2019
03	Anhang bearbeitet	Herr Ozolnieks	Herr Hane	Herr Hane	16.05.2019
04	Website geändert	Herr Ozolnieks	Herr Hane	Herr Hane	14.06.2019