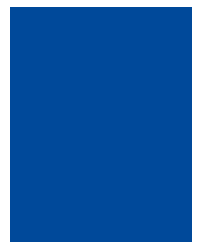


KARL STORZ
**Logistikrichtlinie
für Lieferanten**





Inhaltsverzeichnis

1 Zweck und Anwendungsbereich	Seite 4
1.1 Zweck	Seite 4
1.2 Anwendungsbereich	Seite 4
1.3 Ziel	Seite 4
2 Transportbestimmungen	Seite 5
2.1 Transportdetails	Seite 5
2.2 Sonderfrachten	Seite 6
2.3 Gefahrgut	Seite 6
2.4 Schadensabwicklung	Seite 6
2.5 Reklamationsabwicklung	Seite 7
2.6 Versand- & Transportdokumente	Seite 7
3 Anlieferungs- und Ladehilfsmittelbestimmungen	Seite 8
3.1 Annahme unter Vorbehalt	Seite 8
3.2 Öffnungszeiten Wareneingänge	Seite 8
3.3 Anlieferbestimmungen	Seite 8
3.3.1 Begleitpapiere	Seite 8
3.3.2 Anlieferung	Seite 9
3.4 Ladehilfsmittelbestimmungen	Seite 10
3.4.1 Transportschutz	Seite 10
3.4.2 Sauberkeit	Seite 10
3.4.3 Ladehilfsmittel und Verpackungen	Seite 10
3.4.3.1 Paletten	Seite 10
3.4.3.2 Pakete	Seite 11
3.4.3.3 Mehrwegverpackungen	Seite 11
3.4.4 Kennzeichnung	Seite 12
3.4.5 Verpackungsdatenblatt	Seite 12

4 Verpackungslizenzierung	Seite 13
5 Rücksendungen	Seite 14
5.1 Rücklieferungen an Lieferanten	Seite 14
5.1.1 Begleitpapiere Rücklieferung	Seite 14
5.1.2 Logistischer Ablauf	Seite 14
5.1.2.1 Zustellung über Transportdienstleister	Seite 14
5.1.2.2 Abholung durch Lieferanten	Seite 14
5.2 Ersatz-/ Wiederanlieferung	Seite 14
5.2.1 Begleitpapiere bei Wiederanlieferung	Seite 14
5.3 Reparierte Ware	Seite 15
5.4 Weitere Bestimmungen	Seite 15
6 Allgemein	Seite 15
7 Gültigkeit	Seite 15



1 Zweck und Anwendungsbereich

KARL STORZ strebt eine dauerhafte Partnerschaft mit seinen Lieferanten an und möchte die Zusammenarbeit durch eine einheitliche Logistikabwicklung erleichtern. Eine reibungslose Logistik ist ein zentraler Faktor für die Wettbewerbsfähigkeit unseres Unternehmens.

1.1 Zweck

Diese Richtlinie vermittelt den Lieferanten die Anforderungen der Logistik. Sie ist bei der Entwicklung, Gestaltung und Planung von Logistikkonzepten unbedingt zu beachten und ist verbindlicher Bestandteil der Zusammenarbeit.

Abweichende Regelungen sind gemeinsam zwischen dem Lieferanten und KARL STORZ zu vereinbaren und bedürfen der Schriftform. Im Sinne einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit werden Prozesse kontinuierlich überprüft.

1.2 Anwendungsbereich

Diese Logistikrichtlinie ist gültig für alle Lieferungen des Lieferanten an KARL STORZ Tuttlingen und Neuhausen. Eingehende Lieferungen werden durch KARL STORZ hinsichtlich der Einhaltung der Logistikrichtlinie und eventuellen, zusätzlich abgeschlossenen Vereinbarungen geprüft. Abweichungen hiervon führen u.U. zur Rückweisung der Anlieferung und/oder einer Reklamation.

1.3 Ziel

Ziel dieser Richtlinie ist die Berücksichtigung logistischer Belange im Gesamtprozess, um einen störungsfreien, rationellen und wirtschaftlichen Materialfluss zwischen dem Lieferanten und KARL STORZ zu gewährleisten. Als Grundlage sind folgende Kriterien sicherzustellen:

- Gewährleistung der Prozesssicherheit in der Logistikkette
- Gewährleistung des notwendigen Informations- und Dokumentenflusses
- Schutz (bei Verpackung, Transport, Umschlag, Lagerung) der Waren zur Vermeidung von Schäden
- Gewährleistung der Sicherheit für Medizinprodukte bei Verpackung und Transport
- Vermeidung von Verschwendung, weniger Prozessvarianten und geringe Durchlaufzeiten
- Gelebter kontinuierlicher Verbesserungsprozess



2 Transportbestimmungen

2.1 Transportdetails

Bei der Vereinbarung von Incoterm EXW und FCA bezahlt und organisiert KARL STORZ die Fracht. Der Lieferant meldet in diesem Fall den Transportbedarf an KARL STORZ. KARL STORZ wählt und beauftragt anschließend den Spediteur/Frachtführer. Alternativ setzt der Lieferant nach Absprache nur die von KARL STORZ vorgeschriebenen Spediteure/Frachtführer und Paketdienstleister ein. Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen und nach vorhergehender schriftlicher Zustimmung von KARL STORZ zulässig. Davon ausgenommen sind Individualvereinbarungen zwischen dem Lieferanten und KARL STORZ.

Der Lieferant avisiert im Falle EXW und FCA den Transport bei KARL STORZ in einer angemessenen Vorlaufzeit, sodass die termingerechte Belieferung sichergestellt ist. Ausnahmen sind nur nach vorhergehender Absprache mit KARL STORZ zulässig. Der Lieferant avisiert transportkritische Sendungen, wie zum Beispiel Gefahrgut, Sperrgut und temperaturgeführte Transporte, separat.

Die Abholung durch den Spediteur erfolgt innerhalb eines festgelegten Datums/Zeitfensters oder zu dem zwischen Lieferant und KARL STORZ individuell vereinbarten Datum/Zeitfenster.

KARL STORZ und dem zuständigen Paketdienstleister/Spediteur sind im Allgemeinen mindestens folgende Informationen mitzuteilen:

- Anschrift Absender (Lieferantenanschrift)
- Abholort
- Anzahl Packstücke
- Bruttogewicht pro Packstück
- Bestellnummer von KARL STORZ als Referenz
- Lieferschein-Nr.
- Maße
- Abholdatum / -uhrzeit
- Anlieferadresse
- Versanddokumente sind in Kapitel 2.6 näher beschrieben

Zusätzliche Logistikkosten, die aus einer eigeninitiierten Veränderung der Abholstelle durch den Lieferanten oder durch vom Lieferanten verschuldete Wartezeiten des Spediteurs, trotz vereinbarter Abholzeit, entstehen, sind durch den Lieferanten zu tragen.

Der Lieferant ist zu Teillieferungen von Lieferabrufen nur dann berechtigt, wenn er hierzu die ausdrückliche Genehmigung von KARL STORZ besitzt. Bei Zuwiderhandeln trägt der Lieferant die logistischen Kosten im Zusammenhang mit der Einlagerung. Rücksendungen von zu viel gelieferter Ware bzw. nicht genehmigte Vorablieferungen gehen zu Lasten des Lieferanten.

Die mit dem Einkauf vereinbarten Lieferbedingungen (Incoterms) sind einzuhalten. Bei den Incoterms hat sich der Lieferant an die Transportdienstleistervorgaben von KARL STORZ zu halten.

2.2 Sonderfrachten

Notwendige Sonderfrachten sind immer rechtzeitig zwischen den Beteiligten abzustimmen. Diesbezügliche Absprachen erfolgen im Einzelfall gesondert und nach schriftlicher Genehmigung durch KARL STORZ. Kosten für Sonderfrachten, die aufgrund eines vom Lieferanten verursachten Lieferverzugs entstehen, sind vom Lieferanten zu tragen.

2.3 Gefahrgut

Verpackung und Versand von Gefahrgut ist gesondert zu betrachten und muss vom Gefahrgutbeauftragten von KARL STORZ bestimmt und genehmigt werden.

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

2.4 Schadensabwicklung

Soweit keine Sonderabläufe vereinbart sind, behält sich KARL STORZ vor, die Annahme beschädigter Waren zu verweigern bzw. die Ware an den Lieferanten auf dessen Kosten zurückzusenden.

2.5 Reklamationsabwicklung

Kosten für Rücksendungen an den Lieferanten, die aus einer Reklamation resultieren, sind von dem jeweiligen Lieferanten zu tragen. Hier wird die Sendung unfrei.

2.6 Versand- & Transportdokumente

Es ist darauf zu achten, dass auf den Versanddokumenten, wie z. B. Abholanmeldungen und Frachtpapieren, immer die endgültige Bestimmungsadresse vermerkt ist. Diese kann der jeweiligen Bestellung entnommen werden und muss auf allen Dokumenten (Rechnung, Lieferschein, Frachtbrief) übereinstimmen. Sollten die Anforderungen nicht rechtzeitig vorliegen, sind diese bei dem zuständigen Einkäufer einzufordern.

Zur Erfassung der Sendungen stellt der Lieferant KARL STORZ oder dem Spediteur zusätzlich zu den Versanddokumenten die Transportpapiere und Zolldokumente zur Verfügung.

Transportpapiere

Standard-Transport- bzw. Speditionsauftrag
Frachtbrief

Zolldokumente

Der Lieferant stellt KARL STORZ oder dem Spediteur alle zur Zollabfertigung, d.h. alle für den Export im Abgangsland, ggf. für den Transit und den Import im Empfängerland notwendigen Dokumente in zulässiger Form (elektronisch oder in Papierform – Kopien oder Originale, unterschrieben oder nicht unterschrieben) und zum richtigen Zeitpunkt zur Verfügung.

Typische Zollabfertigungsunterlagen sind insbesondere:

- Ausfuhranmeldung
- Handelsrechnung oder bei unentgeltlichen Mustern eine Proforma-Rechnung
- Packliste bei Bedarf
- Nachweis des nicht präferenziellen Ursprungs
oder Nachweis des präferenziellen Ursprungs



3 Anlieferungs- und Ladehilfsmittelbestimmungen

3.1 Annahme unter Vorbehalt

Die Annahme von Waren wird durch einen Wareneingangsmitarbeiter durch Unterschreiben der Lieferpapiere bestätigt. Hierbei handelt es sich nicht um eine Bestätigung bzgl. Menge und Identität der Waren, sondern um eine Bestätigung der Entgegennahme der Packstücke. Die kaufmännische Wareneingangsprüfung kann zeitversetzt stattfinden, ggf. anfallende Abweichungen zwischen Lieferscheinmenge und tatsächlich angelieferter Menge werden dabei erfasst.

3.2 Öffnungszeiten Wareneingänge

Bei den folgenden Bestimmungen werden ggf. abweichende Vorgaben für die Wareneingänge der Produktion und des Logistikzentrums angegeben.

Die Wareneingänge der Produktion umfassen folgende Standorte:

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| • Dr.-Karl-Storz-Str. 11 (TUT) | } | Anlieferzeiten: Mo. – Fr.: 07:00 – 16:00 Uhr |
| • Kaiserstraße 10 (TUT) | | |
| • Elsa-Brandström-Weg 11 (TUT) | } | Anlieferzeiten: Mo. – Do.: 07:00 – 15:30 Uhr
Fr.: 07:00 – 14:30 Uhr |
| • Take-Off-Gewerbepark 45A (NH) | | |
| • Take-Off-Gewerbepark 47A (NH) | | |

Wareneingänge des Logistikzentrums befinden sich an den Standorten:

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| • Take-Off-Gewerbepark 83 (NH) | } | Anlieferzeiten: Mo. – Do.: 07:00 – 16:00 Uhr
Fr.: 07:00 – 15:00 Uhr |
| • Unter Buchsteig 8 (TUT) | | |

(TUT = Tuttlingen, NH = Neuhausen)

3.3 Anlieferbestimmungen

3.3.1 Begleitpapiere

Jedem Packstück ist ein Lieferschein mit folgenden Angaben beizulegen:

- Bestellnummer / Lieferplannummer und ggf. Informationen zu Kanban-Abruf oder Rahmenkontrakt (beides deutlich sichtbar auf der ersten Seite oben)
- Material-/Artikelnummer und Artikelbezeichnung von KARL STORZ
- Anliefermenge

Alle Dokumente müssen deutlich sichtbar außen am Gebinde angebracht werden, ggf. unter Zuhilfenahme einer Lieferscheintasche. Prüfprotokolle/Zertifikate sind den einzelnen Artikeln zuzuordnen.

Die gelieferte Menge muss der auf dem Lieferschein angegebenen Menge entsprechen.

3.3.2 Anlieferung

Die in der Bestellung angegebene Anlieferadresse ist einzuhalten. Die Adresse muss auf den Warenbegleitpapieren vollständig angegeben sein.

Bei Zollgutanlieferungen müssen, zusätzlich zum Lieferschein, auch der Frachtbrief und der T1-Versandschein an den Wareneingang übergeben werden. Die Anlieferadresse muss auf allen drei Dokumenten identisch sein. Zollgutanlieferungen sind generell nur an folgenden Adressen möglich:

- Dr.-Karl-Storz-Str. 11 (TUT)
- Kaiserstraße 10 (TUT)
- Take-Off-Gewerbepark 83 (NH)

Die Ware muss einem Wareneingangsmitarbeiter übergeben werden und darf bei geschlossenem Wareneingang nicht vor der Tür abgestellt werden.

Ab den folgenden Anliefermengen, bezogen auf die Anzahl der Paletten, muss die Lieferung mindestens einen Werktag vor der Anlieferung an den Einkauf avisiert werden:

- Produktion: 5
- Logistikzentrum: 5

Bei Warenanlieferung in die Kaiserstraße 10, 78532 Tuttlingen beachten Sie bitte:

Das gesamte Innenstadtdgebiet ist für Fahrzeuge über 7,5 t gesperrt (Nur in Ausnahmefällen ist das Befahren für größere Fahrzeuge zur Anlieferung erlaubt).

Die Zufahrt in die Kaiserstraße 10 ist nur für Fahrzeuge bis maximal 12 t geeignet.

Die Fahrzeuge müssen zum Ent- und Beladen über eine Hebebühne verfügen.

3.4 Ladehilfsmittelbestimmungen

3.4.1 Transportschutz

Die Verpackung muss die Ware gegen Transportschäden ausreichend schützen. Eine beschädigungsfreie und ergonomische Entnahme von Teilmengen muss auch dann möglich sein, wenn mehrere Lagen in einem Gebinde gebildet werden.

Beim Versand von Sterilware sind die Verpackungsvorschriften aus der Produktspezifikation zu berücksichtigen. Gefahrgüter müssen entsprechend rechtlicher Bestimmungen verpackt und die dazugehörigen Dokumente dem Transport beigelegt werden.

3.4.2 Sauberkeit

Es dürfen ausschließlich sichtbar saubere und verwendungsfertige Waren angeliefert werden. An der Ware dürfen keine Verpackungsrückstände anhaften (z. B. Styroporflocken, Kartonflusen, ...).

Die Ware muss gegen jegliche Witterungseinflüsse und Verschmutzungen geschützt sein, d.h. in einer geeigneten, geschlossenen Umverpackung liegen. Paletten müssen mit einem Papp- oder Blattdeckel abgeschlossen werden.

Lagerbedingungen der angelieferten Ware sind separat oder auf der Verpackung mitzuteilen.

3.4.3 Ladehilfsmittel und Verpackungen

3.4.3.1 Paletten

An allen Standorten müssen Paletten im Format von Europoolpaletten angeliefert werden. In der Dr.-Karl-Storz-Str. 11 dürfen darüber hinaus auch Industriepaletten und ½ Europoolpaletten angeliefert werden. Weitere Palettenformate sind nicht zulässig.

Weiterhin müssen Paletten tauschfähig sein und folgende Maße an den Standorten eingehalten werden:

- Produktion: Die maximale Palettenhöhe beträgt 1.800 mm inkl. Palette.
- Take-Off 83: Die maximale Palettenhöhe beträgt 1.150 mm inkl. Palette (Ausnahmen bis 1.800 mm sind abzustimmen)

Das Gewicht sollte gleichmäßig auf einer Palette verteilt sein. Sonderfälle müssen gekennzeichnet werden. Das maximale Gewicht darf 500 kg pro Palette nicht überschreiten.

Es werden sortenreine Packstücke erwartet. Bei der Notwendigkeit von Mischpaletten muss auf eine sortenreine Stapelung auf der Palette geachtet werden. Zudem sind bei Mischpaletten alle Packstücke von außen sichtbar mit der Material-/Artikelnummer und -bezeichnung zu kennzeichnen. Bei Anlieferung unterschiedlicher Lotnummern eines Artikels muss auf eine chargenreine Stapelung geachtet und die kleinere Anzahl an Lots oben auf der Palette gestapelt werden. Die Palette darf an keiner Stelle überpackt sein.

3.4.3.2 Pakete

Bei Anlieferung über Speditionen und Paketdienste sind handelsübliche und den gesetzlichen Vorgaben entsprechende Verpackungen (z. B. Kartonagen) zu verwenden. Mehrwegverpackungen sind nur nach vorheriger Absprache und Genehmigung durch KARL STORZ zulässig.

3.4.3.3 Mehrwegverpackungen (betrifft nur Wareneingänge Produktion)

Bei Direktanlieferung durch den Lieferanten muss die Ware in einem Euronorm-Behälter angeliefert werden.

Bei Anlieferung in Euronorm-Behältern ist darauf zu achten, dass der jeweilige Stapelrand nicht überschritten wird und der Behälter stapelbar ist.

Euronorm-Behälter und Transporteinlagen verbleiben im Hause KARL STORZ, bis die Ware für die weitere Verarbeitung entnommen wird.

Euronorm-Behälter, Transporteinlagen und sonstige Mehrwegverpackungen müssen mit Etiketten eindeutig als Lieferanteneigentum gekennzeichnet sein. Es sind mindestens zwei Etiketten pro Ladehilfsmittel gut sichtbar anzubringen. Mindestangaben sind Lieferantename und -adresse.

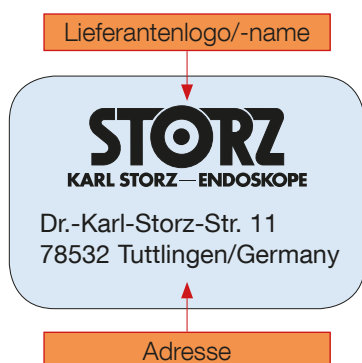


Abbildung 1: Beispiel Beschriftung Mehrwegverpackungen

Anfallendes Leergut wird im Wareneingang bereitgestellt. Das Leergut muss durch die Lieferanten eigenständig bei der nächsten Anlieferung mitgenommen werden.

3.4.4 Kennzeichnung

Bei Teilmengen – auch innerhalb eines Gebindes – muss die abgepackte Menge auf jedem Pack ausgewiesen werden.

Die unterschiedlichen Gebinde sind jeweils mit

- der Menge
- den Angaben Material-/Artikelnummern von KARL STORZ
- der Artikelbezeichnung
- der Chargennummer

zu kennzeichnen und separat abzapacken.

Umfasst eine Anlieferung mehrere Pakete oder Paletten, sind die einzelnen Packstücke durchnummerieren und zusätzlich mit der Gesamtmenge zu kennzeichnen (z. B. Palette 1/12).

3.4.5 Verpackungsdatenblatt

Sollte eine Verpackungsvorschrift, Verpackungsanweisung oder ein Verpackungsdatenblatt vorliegen und abgestimmt sein, ist dies für die Anlieferungen verbindlich.



4 Verpackungslizenzierung

KARL STORZ muss sich laut Verpackungsgesetz an einem System zur flächendeckenden Rücknahme der Verkaufsverpackungen beteiligen. Hierfür werden die Verpackungsgewichte der Produktverpackungen benötigt.

Zu jedem Artikel, der bereits in einer verkaufsfertigen Produktverpackung an KARL STORZ geliefert wird, müssen nachfolgende Angaben zur Produktverpackung vor der ersten Lieferung übermittelt werden.

Ist die Verpackung bereits vom Produkthersteller lizenziert? Wenn nein, dann ist das Gewicht der Verpackung, nach Materialien getrennt, aufzuführen:

- PPK = Papier, Pappe, Kartonage
- Kunststoff = PE, PP, PS, Verbundfolien,..
- Verbund = Verpackungen aus unterschiedlichen, von Hand nicht trennbaren Materialien, von denen keines einen Masseanteil von 95 von Hundert überschreitet, Bsp.: Tetra Pak

Der Nachweis muss über ein Zertifikat zur Lizenzierung oder die Bestätigung der Verpackungsgewichte erfolgen.

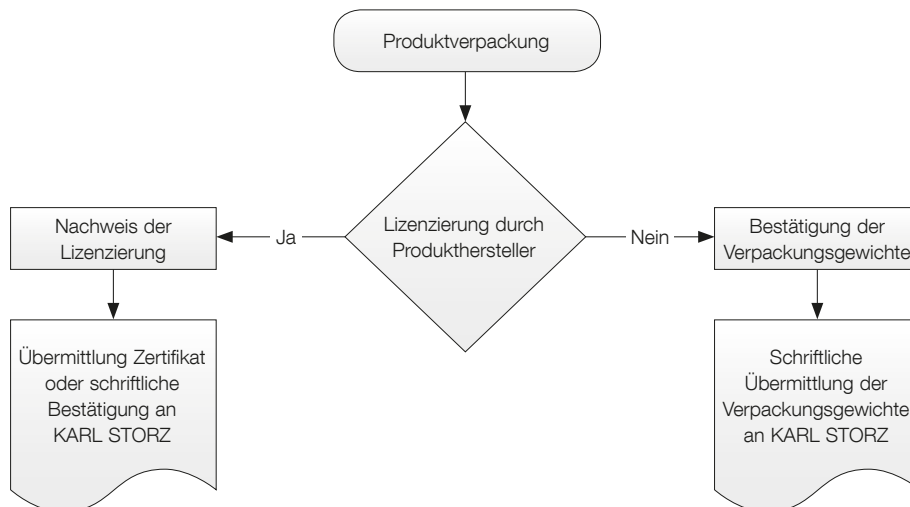


Abbildung 2: Lizenzierung Produktverpackung



5 Rücksendungen

5.1 Rücklieferungen an Lieferanten

5.1.1 Begleitpapiere Rücklieferung

Nach Möglichkeit legt KARL STORZ der Rücklieferung einen Rücklieferschein bei. Der Rücklieferschein enthält u. a. Angaben zur Bestellnummer, Reklamationsnummer und Belegnummer.

5.1.2 Logistischer Ablauf

5.1.2.1 Zustellung über Transportdienstleister

Reklamierte Waren, welche ursprünglich durch Transportdienstleister angeliefert wurden, werden zu Lasten des Lieferanten retourniert. KARL STORZ behält sich die Auswahl der Transportdienstleister vor.

5.1.2.2 Abholung durch Lieferanten

Reklamierte Waren von Lieferanten, die direkt und ohne Transportdienstleister an KARL STORZ liefern, werden zur Abholung an folgenden Stellen bereitgestellt:

- Im Take-Off-Gewerbepark 83 im Versand
- In der Produktion im Wareneingang der Anlieferung

Der Lieferant hat die Reklamation eigenständig und unverzüglich abzuholen.

Für den Transport wird durch KARL STORZ weder ein Transportbehältnis noch Verpackungsmaterial zur Verfügung gestellt. Die Verpackung und Transportsicherung von Reklamationsware obliegt dem Lieferanten.

5.2 Ersatz-/Wiederanlieferung

5.2.1 Begleitpapiere bei Wiederanlieferung

Bei Wiederanlieferung der reklamierten Ware muss dieser ein Lieferschein beiliegen. Dieser muss die Angaben bzgl. Bestellnummer, Reklamationsnummer und Belegnummer des Rücklieferscheins enthalten. Ggf. kann dem Lieferschein auch eine Kopie des Rücklieferscheins beigelegt werden.

5.3 Reparierte Ware

Geräte / Produkte von reparierter Ware sind wie Neuware zu verpacken. Geräte / Produkte dürfen nur in der dem Produkt zugeordneten Verpackung verschickt werden. Existiert eine validierte Verpackung, ist diese auch bei Wiederanlieferung entsprechend zu verwenden. Siehe ggf. auch 3.4.5. entsprechend.

5.4 Weitere Bestimmungen

Für Rücksendungen gelten weiterhin die Bestimmungen aus den vorherigen Kapiteln.



6 Allgemein

Im Falle einer Störung verpflichten sich alle beteiligten Partner, sich im Rahmen des Zumutbaren den veränderten Verhältnissen nach Treu und Glauben anzupassen.

Änderungen bzw. Abweichungen dieser Richtlinie bedürfen der Schriftform.



7 Gültigkeit

Die Richtlinie tritt ab 01.09.2019 in Kraft und ist für alle Lieferungen, die an KARL STORZ Tuttlingen und Neuhausen gerichtet sind, gültig.



STORZ
KARL STORZ—ENDOSKOPE

THE DIAMOND STANDARD



KARL STORZ SE & Co. KG
Dr.-Karl-Storz-Straße 34, 78532 Tuttlingen/Germany
Postfach 230, 78503 Tuttlingen/Germany
Telefon: +49 (0)7461 708-0
Telefax: +49 (0)7461 708-105
E-Mail: info@karlstorz.com
www.karlstorz.com