

K A C O



new energy.

Strategischer Einkauf / Strategic purchasing

Lieferantenleitlinie / Supplier guideline





Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen.....	4
1.1	Zielsetzung und Aufbau.....	4
2	Informationsaustausch	5
2.1	Lieferantenselbstauskunft.....	5
2.2	Ansprechpartner und Stellvertretung.....	5
2.3	Erreichbarkeit	5
2.4	Kommunikationssprache.....	5
2.5	Informationsweitergabe	6
2.6	Geheimhaltungsvereinbarung.....	6
2.7	Kommunikationspflicht.....	6
2.8	Angebotsabgabe	6
2.8.1	Angebotspreis.....	7
2.8.2	Lieferbedingungen	7
3	Bestellabwicklung	8
3.1	Klassische Bestellung.....	8
3.2	Belieferung nach MIN/ MAX – Prinzip	8
3.3	Belieferung per Kanban-System	9
3.4	Belieferung ab Konsignationslager	9
4	Verpackung und Versand	9
4.1	Anforderung an die Verpackung	9
4.2	Liefertermin.....	10
4.3	Lieferschein	10
4.4	Versandarten.....	10
4.5	Anlieferungszeiten	11



4.6	Lieferadressen	11
4.7	Lieferverzug	11
5	Qualität	12
5.1	Lieferantenbewertung	12
5.2	Spezifikationen	12
5.3	Nacharbeiten/ Reparaturen.....	12
6	Zahlungsabwicklung	13
6.1	Rechnung	13
7	Anlagen	14
7.1	Anhang 1: Kontaktdaten – Ansprechpartner und Stellvertreter.....	14
7.2	Anhang 2: Anerkennung der Leitlinie zur Optimierung der Lieferantenbeziehungen	15
7.3	Anhang 3: Richtlinien zur Erstellung der Barcodes auf Lieferscheinen	16

1 Allgemeine Informationen

1.1 Zielsetzung und Aufbau

Die Leitlinie zur Optimierung der Lieferantenbeziehungen gilt für die gesamte KACO new energy GmbH (im Folgenden „KACO“).

Diese Leitlinie unterstützt die Optimierung der Lieferbeziehungen zwischen KACO und den Lieferanten (im folgenden „Lieferant“), denn die gestiegenen individuellen Anforderungen der Kunden und der zunehmende internationale Wettbewerb erfordern in der Photovoltaik-Branche höchste Flexibilität und Qualität, da der Markt starke Schwankungen aufweist. KACO ist nur durch eine gute und enge Zusammenarbeit mit den Lieferanten diesen neuen Herausforderungen gewachsen. Die Leitlinie listet die Anforderungen von KACO an den Lieferanten auf und soll zusätzlich als Nachschlagewerk für diesen dienen. Es gibt verschiedene Themenbausteine, die wiederum genauer untergliedert sind und ausführliche Erläuterungen und Informationen zu den einzelnen Themen enthalten. Diese Leitlinie zur Optimierung der Lieferantenbeziehung gilt für alle Lieferanten von KACO.

Bitte lesen Sie sich diese Leitlinie zur Optimierung der Lieferantenbeziehungen sorgfältig durch und bei Fragen setzen Sie sich bitte mit Ihrem Ansprechpartner bei KACO in Verbindung. Zudem füllen Sie bitte das Datenblatt zur Kenntnisnahme der Leitlinie aus und senden Sie dieses unterschrieben an KACO zurück. (**Anhang 2: Kenntnisnahme der Leitlinie zur Optimierung der Lieferantenbeziehungen**)

2 Informationsaustausch

2.1 Lieferantenselbstauskunft

Der Fragebogen Lieferantenselbstauskunft dient zur schnellen und rationalen Informationssammlung eines Lieferanten. Es gibt ihm die Möglichkeit sein Unternehmen zu präsentieren, damit KACO den Lieferanten richtig beurteilen und später auch bewerten kann. Der Bogen beinhaltet Fragen zu dem Unternehmen und seinen Geschäftsaktivitäten.

2.2 Ansprechpartner und Stellvertretung

Der Lieferant muss KACO einen festen Ansprechpartner mitteilen. Dazu gehören die folgenden Informationen:

- Name
- Funktion
- Telefonnummer
- Faxnummer
- E-Mail Adresse
- Mobilnummer

Des Weiteren müssen dieselben Daten zum Stellvertreter vorliegen und bei Abwesenheit des Ansprechpartners muss die Stellvertretung geregelt und im Kontakt mit KACO deutlich werden. KACO erwartet, dass sowohl der Ansprechpartner als auch sein Stellvertreter in der Lage sind, kompetente Entscheidungen zu treffen und Probleme zu lösen.

Ziel ist es, eine funktionierende und reibungslose Geschäftsbeziehung zwischen KACO und dem Lieferanten aufzubauen. Im Anhang dieses Dokumentes ist ein Datenblatt verfügbar, in dem der Ansprechpartner und seine Vertretung mit sämtlichen Daten eingetragen werden müssen. (**Anhang 1: Kontaktdaten – Ansprechpartner und Stellvertreter**)

2.3 Erreichbarkeit

In der Kernarbeitszeit, d.h. werktags von 8.30 Uhr -16.30 Uhr, müssen die Ansprechpartner auf Seiten des Lieferanten erreichbar sein. Zudem ist die Einrichtung einer Notfallnummer durch den Lieferanten, wodurch eine nahezu 24h Verfügbarkeit sichergestellt wird, wünschenswert.

2.4 Kommunikationssprache

Die Kommunikationssprache zwischen KACO und dem Lieferanten ist Deutsch und bei ausländischem Lieferant Englisch.

2.5 Informationsweitergabe

Die Informationsweitergabe zwischen KACO und den Lieferanten kann auf unterschiedlichen Wegen erfolgen:

- per Telefon
- per Post
- per Internet (E-Mail)
- per Fax

Die jeweiligen Kontaktdaten werden dem Lieferanten mitgeteilt.

2.6 Geheimhaltungsvereinbarung

Grundsätzlich verpflichtet sich der Lieferant zur Geheimhaltung aller Informationen bezüglich KACO, die nicht offenkundig sind. Der Missbrauch und die Weitergabe von Daten ist strengstens untersagt und kann rechtlich geahndet werden. Die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach Beendigung der Zusammenarbeit zwischen KACO und dem Lieferanten.

Bei Vertragsbeginn werden mit jedem Lieferanten die individuellen Absprachen zur Geheimhaltungspflicht vereinbart.

2.7 Kommunikationspflicht

KACO und ihre Lieferanten verpflichten sich zu gegenseitigem, offenen Informationsaustausch. Das beinhaltet unter anderem die grundsätzlichen jährlichen Abstimmungsgespräche und die Auskunftspflicht, d.h. jegliche Anfragen müssen unverzüglich beantwortet werden.

Bei Problemen bezüglich der Lieferung, des Termins, der Qualität und/oder der Menge hat der Lieferant unverzüglich Meldung an KACO zu machen (Selbstanzeigespflicht).

Des Weiteren müssen Informationen über betriebsfreie Tage und Veränderung der Verfahren, Abläufe oder Materialien KACO umgehend mitgeteilt werden. Darunter fällt auch, dass der Lieferant KACO auf geänderte Wiederbeschaffungszeiten bzw. Lieferzeiten unverzüglich hinweisen muss.

2.8 Angebotsabgabe

Nach dem Eingang einer Anfrage von KACO ist der Lieferant verpflichtet, ein Angebot zukommen zu lassen. Das Angebot muss folgende Informationen enthalten:

- Belegkopf mit Kontaktdaten des Lieferanten
- Artikelnummer von KACO
- Kundenanschrift
- Artikelbezeichnung
- Ort und Datum des Angebots
- Preis
- Angebotsnummer
- Zahlungs- und Lieferbedingungen
- Seitenzahl des Angebots
- Bindefrist des Angebots
- Position
- ggf. Zusatzinformationen



- Menge
- Einheit

- ggf. Zeichnung

2.8.1 Angebotspreis

Der Preis ist als Stückpreis anzugeben. Die Stückpreise sind netto und verstehen sich, soweit dies gesetzlich vorgeschrieben ist, zuzüglich Umsatzsteuer in der jeweils gesetzlich geltenden Höhe.

Der Stückpreis umfasst alle Leistungen des Lieferanten, die Kosten der Warenausgangsprüfung, die Durchführung sämtlicher Gewährleistungen, Versicherungsprämien und -leistungen.

Der Lieferant verpflichtet sich, seine Preiskalkulation mindestens in Materialkosten, Fertigungskosten und Gemeinkosten aufzuschlüsseln. Die Fertigungskosten sind in die einzelnen Arbeitsschritte aufzugliedern. Die Materialpreisbasis, auf welcher das Angebot kalkuliert werden soll, wird in der Anfrage hinterlegt.

2.8.2 Lieferbedingungen

Die Angabe der Lieferbedingungen soll durch die Verwendung der von der internationalen Handelskammer (ICC) zusammengestellten Incoterms 2000 erfolgen.

3 Bestellabwicklung

KACO wickelt ihren Einkauf mit verschiedenen Bestellabwicklungssystemen ab. Dazu gehören die klassische Bestellung, die Belieferung nach dem MIN/MAX-Prinzip, dem Kanban-Prinzip und ab Konsignationslager.

3.1 Klassische Bestellung

Bei der klassischen Bestellung bekommt der Lieferant durch KACO eine bedarfsorientierte Bestellung übermittelt. Die kann per E-Mail oder Telefax erfolgen. Folgende Inhalte werden dem Lieferanten durch eine Bestellung von KACO übermittelt:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| - Datum | - Artikelbezeichnung |
| - Bestellnummer und Position | - evtl. Zeichnung |
| - Bestelldatum | - Preis |
| - Bestellmenge | - Anlieferungsadresse |
| - Artikel | - Zahlungs- und Lieferbedingungen |
| - Artikelnummer von KACO | - ggf. Zusatzinformationen |

Aufgrund der übermittelten Bestellung erwartet KACO innerhalb von 3 Werktagen eine Auftragsbestätigung, die folgende Inhalte enthalten sollte:

- | | |
|--|---|
| - Auftragsbestätigungsnummer | - Zahlungsbedingungen |
| - Belegkopf mit Kontaktdaten des Lieferanten | - Lieferanschrift |
| - Bestellnummer und Position | - Terminbestätigung des Wunschtermins
oder ggf. Bestätigung eines neuen
Liefertermins |
| - Datum | |
| - Menge | |
| - Preis | |

Wichtig ist, dass auf allen Dokumenten stets die Bestellnummer und die Positionen angegeben werden.

3.2 Belieferung nach MIN/ MAX – Prinzip

Anhand dieser klassischen Bestellung hat der Lieferant den Rahmenvertrag für eine Gesamtbestellmenge, die keinen bestimmten Liefertermin beinhaltet. Der Lieferant bekommt eine vordefinierte Liefermenge pro Anlieferung und eine Auflistung der Lagerbestände von KACO wöchentlich oder täglich (je nach Absprache mit dem Lieferanten) per Internet (Mail) gesendet. Wenn sich der Lagerbestand zwischen den MIN- und MAX- Werten befindet, löst es

keinen Abruf beim Lieferanten aus. Erreicht der Lagerbestand fast den MIN- Wert, muss der Lieferant eine Lieferung tätigen, wobei er den MAX- Bestand nicht überschreiten darf.

3.3 Belieferung per Kanban-System

Kanban ist ein Verfahren zur flexiblen und dezentralen Produktionssteuerung. Die Grundlage bei diesem Verfahren sind selbststeuernde Regelkreise zwischen Lieferanten und verbrauchenden Produktionsbereichen im abnehmenden Unternehmen. Grundsätzlich funktioniert das Kanban-Prinzip nach dem Supermarktprinzip, d.h. wenn ein Material entnommen wird, wird die dadurch entstandene leere Stelle umgehend wieder aufgefüllt.

Bei der Bestellabwicklung über Kanban wird ein individueller Vertrag mit dem Lieferanten erstellt, der auf die Zusammenarbeit zwischen KACO und dem Lieferanten abgestimmt ist. Generell kann sich der Lieferant mit Vorschlägen zur Einführung der Abwicklung über Kanban jederzeit an seinen Ansprechpartner bei KACO wenden.

3.4 Belieferung ab Konsignationslager

Das Konsignationslager ist ein Warenlager eines Dienstleisters, welches sich bei diesem auch befindet. Die Ware bleibt solange im Eigentum des Lieferanten bis KACO sie aus dem Lager entnimmt. Die Kosten des Lagerplatzes übernimmt der Lieferant. Die Berechnung der Ware erfolgt erst zum Zeitpunkt der Entnahmemeldung durch den Dienstleister. Der Lieferant bekommt täglich einen Abruf über die bestehenden Lagerbestände vom Dienstleister. Dieser füllt das Lager eigenverantwortlich auf, er kann also im Rahmen der Mindestbestände Anlieferzeitpunkt und –mengen selbst bestimmen. Der Lieferant muss 1-3 Arbeitstage vor dem bestätigten Liefertermin seine Ware bei dem Dienstleister schriftlich avisieren. Dazu erhält er ein vorgefertigtes Formular, das er dem Dienstleister ausgefüllt zurücksenden muss. Eine Lagereinheit besteht aus einem von KACO bestelltem Artikel.

4 Verpackung und Versand

4.1 Anforderung an die Verpackung

Alle gelieferten Waren müssen sich in einer Verpackung befinden. Dabei sind bei der Verpackung ökonomische und ökologische Aspekte zu berücksichtigen. Das bedeutet auch, dass die verwendete Verpackung nicht größer und aufwendiger sein sollte, als der Schutz der Waren es erfordert. Wenn möglich sollten zur besseren Handhabung poolfähige Verpackungen verwendet werden. Die Anordnung der Waren auf dem Ladungsträger sollte so beschaffen sein, dass ein möglichst einfaches Handling der Bauteile auf dem Weg vom Wareneingang bis zur Verwendung in der Produktion ermöglicht wird. Die Verpackung hat eine Schutzfunktion, d.h. sie sichert die beschädigungsfreie Lieferung, sowie eine Lager-, Lade- und Transportfunktion, d.h. sie dient der Stabilität und Handelbarkeit.

Jede Ware muss mittels der Etiketten auf der Verpackung identifiziert werden können. Die Ladungsträger sind in einem einwandfreien Zustand zu halten und müssen mit Sorgfalt behandelt werden. Die Verantwortung und Pflege der Verpackung ist Aufgabe des Lieferanten.

Es gibt verschiedene Verpackungsarten:

- Einwegverpackungen: Die Verpackung kann nur einmal verwendet werden. Aufgrund der hohen Umweltbelastung und des hohen Entsorgungsaufwandes ist der Anteil an Einwegverpackungen so gering wie möglich zu halten.
- Mehrwegverpackungen: Die Verpackung kann aufgrund ihrer Beschaffenheit mehrmals eingesetzt werden. Wenn Mehrwegverpackung mit dem Lieferanten vereinbart ist, erfolgt die Festlegung der Leergutabwicklung in individueller Absprache.

4.2 Liefertermin

Der Liefertermin ist der vom Lieferanten bestätigte Termin, an dem die Ware bei KACO eintrifft.

4.3 Lieferschein

Je zusammenhängender Lieferung ist vom Lieferanten mindestens ein Lieferschein auszustellen. Der Lieferschein gibt Auskunft über die mit einer zusammenhängend eingehenden Lieferung angelieferten Teile. Der Lieferant sorgt dafür, dass zusammenhängende Lieferungen auch als solche bei KACO ankommen.

Folgende Angaben sind Pflichtfelder, die auf jedem Lieferschein vorhanden sein müssen:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - Name, Werk und Adresse (KACO) | - Artikelnummer des gelieferten Artikels und Artikelbezeichnung (KACO) |
| - Lieferscheinnummer | - Name, Werk und Adresse des Lieferanten |
| - Liefertermin | - Ansprechpartner für die Lieferung beim Lieferanten |
| - Belegnummer der Bestellung (KACO) | - Datum |
| - Liefermenge | |

Die Belegnummer der Bestellnummer (KACO) und die Lieferscheinnummer müssen zusätzlich als Barcode generiert werden. Die Richtlinien zur Erstellung der Barcodes befinden sich im Anhang (**Anhang 3: Richtlinien zur Erstellung der Barcodes auf Lieferscheinen**)

4.4 Versandarten

Die Lieferbedingungen werden mit KACO und dem Lieferanten ausgehandelt und vertraglich festgehalten.

Bei KACO werden die Versandarten EXW (= „ab Werk“) und CIF sowie die Versandart „Frei Haus“ verwendet.

„Ab Werk“ bedeutet, dass KACO alle Kosten und Gefahren ab dem Gelände des Lieferanten trägt. Bei der CIF-Klausel (CIF = Cost, Insurance, Freight beziehungsweise Kosten, Versicherung, Fracht) übernimmt der Lieferant alle direkten und indirekten Kosten, Gebühren und Abgaben, die bis einschließlich Verladung im Verschiffungshafen entstehen. Die Versandart „Frei Haus“ regelt letztendlich nur, wer die Kosten des Transports übernimmt; nämlich der Lieferant. In einigen Fällen werden mit dem Lieferanten die Versandarten DDP (= „geliefert verzollt“) oder DDU (= „geliefert unverzollt“) abgestimmt. Hierbei beruft sich KACO auf die Incoterms.

4.5 Anlieferungszeiten

Für den Wareneingang der einzelnen Standorte gelten folgende Öffnungszeiten:

KACO, Neckarsulm und Erlenbach

Werk I, II und III:

Mo – Do: 8.00 Uhr – 11.30 Uhr
13.00 Uhr – 15.30 Uhr
Fr: 8.00 Uhr – 11.30 Uhr
13.00 Uhr – 14.30 Uhr

KACO, Kassel:

Mo. – Fr: 8.00 Uhr – 17.00 Uhr

Anlieferungen außerhalb der Öffnungszeiten müssen vorab und frühzeitig beim zuständigen Ansprechpartner im Einkauf oder Warenannahme von KACO angemeldet und genehmigt werden.

4.6 Lieferadressen

Die genauen Anlieferungsorte (Wareneingang an den entsprechenden Hallen) sind auf der Bestellung bzw. dem Lieferplanabruf enthalten und somit auch verbindlich.

4.7 Lieferverzug

Im Falle eines Lieferverzugs wird der Lieferant den nach Wunsch von KACO ausgewählten, schnellstmöglichen Transportweg wählen, wobei eventuelle Mehrkosten für diesen Transport zu Lasten vom Lieferanten gehen. KACO ist dazu berechtigt, zusätzliche entstandene, nachgewiesene Aufwendungen (Produktionsunterbrechungen, Maschinen-Stillstände, Sonderfahrten zum Endkunden usw.) zum Ansatz zu bringen. Es wird zusätzlich eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5% des Auftragswertes pro Tag des Lieferverzugs fällig.

5 Qualität

5.1 Lieferantenbewertung

KACO führt eine Lieferantenbewertung durch. KACO ermittelt folgende hard facts zur Bewertung der Leistungsfähigkeit der Lieferanten:

- **Einkauf** (Kostentransparenz, Preisentwicklung, Preisniveau, Risiken, Zahlungsbedingungen, Lieferpreisqualität, Richtigkeit der Rechnung)
- **Qualität** (Qualität der Leistung, Zertifizierung nach Qualitätsmanagementnorm, Behandlung von Reklamationen)
- **Logistik** (Liefermengentreue - bestellte Menge, Liefertermintreue - bestätigter Termin, Liefertermintreue – Wunschtermin, Lieferkonzepte, Verpackung)
- **Ökologie** (Zertifizierung nach Umweltmanagementnorm, recyclingfähige Verpackung, Umweltmaßnahmen)

Die Lieferantenbewertung wird mindestens einmal jährlich durchgeführt. Dies soll als Grundlage für die kontinuierliche Verbesserung und Intensivierung der Geschäftsbeziehung zwischen KACO und dem Lieferanten dienen. KACO ermittelt neben diesen Hard facts die sogenannten soft facts aus den Bereichen:

- Erreichbarkeit der Ansprechpartner,
- Flexibilität
- und Freundlichkeit.

5.2 Spezifikationen

Anforderungen von Seiten KACO an die Qualität und Beschaffenheit bestimmter Materialien oder Materialgruppen werden jeweils in den Spezifikationen formuliert. In den Einzelbestellungen oder Rahmenvereinbarungen wird auf die neueste Version der Spezifikation Bezug genommen.

5.3 Nacharbeiten/ Reparaturen

Von KACO genehmigte Nacharbeiten werden vom Lieferanten schnellstmöglich durchgeführt und den neuen Liefertermin an KACO kommuniziert. Bei Bedarf muss eine Ersatzlieferung stattfinden, die der Lieferant in voller Höhe trägt.

6 Zahlungsabwicklung

In der Rechnung sind die Bestellnummer und die einzelnen Positionen anzugeben. Wenn nicht alle erforderlichen Informationen auf der Rechnung aufgeführt sind, ist die Rechnung nicht bezahlbar. Rechnungszweitschriften sind als Duplikate zu kennzeichnen. Die Entscheidung über die Form der Zahlungsabwicklung wird individuell im Vorfeld mit dem Einkauf abgestimmt. Die Standard-Zahlungsbedingung von KACO ist 30 Tage abzüglich 3% Skonto oder 60 Tage netto nach vollständiger und ordnungsgemäßer Vertragserfüllung sowie nach Erhalt der Rechnung.

6.1 Rechnung

Zu jeder Anlieferung mit Lieferschein bei KACO wird eine Rechnung vom Lieferanten erwartet. Auf der Rechnung müssen folgende Angaben zu finden sein:

- Datum
- Rechnungsnummer
- Belegnummer der Bestellung (KACO)
- Lieferscheinnummer
- Datum der Lieferung
- Lieferanschrift
- Artikelnummer (KACO)
- Menge
- Preis



7 Anlagen

7.1 Anhang 1: Kontaktdaten – Ansprechpartner und Stellvertreter

<u>Lieferantenanschrift:</u>
<u>Homepage:</u>
<u>Ansprechpartner:</u> Name Funktion Telefon Fax E-Mail Notfallnummer
<u>Stellvertretender Ansprechpartner:</u> Name Funktion Telefon Fax E-Mail Notfallnummer

Bitte eine Kopie dieser Seite ausgefüllt zurück an:

KACO new energy GmbH

Strategischer Einkauf

Friedrich-Gauss-Str. 1

74172 Neckarsulm

oder

Fax: +49 7132 3818-702



7.2 Anhang 2: Anerkennung der Leitlinie zur Optimierung der Lieferantenbeziehungen

Hiermit bestätigen wir, dass wir die Leitlinie zur Optimierung der Lieferantenbeziehungen von KACO zur Kenntnis genommen haben und anerkennen.

Ort / Datum

Lieferant / Firmenstempel

Unterschrift

Bitte eine Kopie dieser Seite ausgefüllt zurück an:

KACO new energy GmbH
Strategischer Einkauf
Friedrich-Gauss-Str. 1
74172 Neckarsulm

oder

Fax: +49 7132 3818-702



7.3 Anhang 3: Richtlinien zur Erstellung der Barcodes auf Lieferscheinen

- 1) Strichcode: -minimale Höhe: 5,5mm
 -maximale Höhe: 11mm
 -Typ: Code 128 oder Standard Code 39

- 2) Folgende Angaben auf dem Lieferschein müssen zusätzlich einen Strichcode aufweisen:
 - Belegnummer der Bestellung von KACO (Wichtig: Hier dürfen nur die letzten 6 Ziffer (beginnend mit 6...) als Strichcode erzeugt werden.)
 - Lieferscheinnummer

- 4) Die Position des Strichcodes muss unmittelbar bei den Angaben zu finden sein. Wenn dies aus technischen Gründen nicht realisierbar ist, muss am Strichcode die dazugehörige Klarschrift stehen.

- 5) Die weiteren Angaben und Positionen auf dem Lieferschein bleiben weiterhin so bestehen.