



Krones Lieferantenhandbuch

Version: 01.07.2024



KRONES

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Anwendungsbereich	4
3.	Lieferantenhandbuch	5
3.1	Lieferantenauswahl/Anforderungen	5
3.2	Dokumentations-/Informationspflicht	6
3.3	Einkauf	6
3.4	Supplier Requests Service Management & Support Ticketmanagement	7
3.5	Sonderfreigaben	8
3.6	Lieferterminierung	8
3.7	Wareneingang	9
3.8	Abnahmeprüfzeugnisse	10
3.9	Lieferschein	10
3.10	Auditierung	11
3.11	QSV	11
3.12	Erstmuster	12
3.13	Mängelrüge	13
3.14	SUS – Supplier Self-Service	14
3.15	Leergutverwaltung/Verpackung	14
3.16	Lieferantenbewertung	15
3.17	Nachhaltige Wertschöpfungskette – ESG-Anforderungen	16
3.18	Lieferantenkodex	17
3.19	Rückverfolgbarkeit	17
3.20	Vertraulichkeit	17



1. Einleitung

Die vom Krones Konzern (nachfolgend „Krones“ genannt) eingekauften Materialien, Komponenten und Fertigungshilfsmittel sind wesentlicher Bestandteil unserer Endprodukte und beeinflussen dadurch entscheidend die Qualität der hochwertigen Maschinen und Anlagen. Um die hohe Qualität und unseren hohen Anspruch an nachhaltigen Lösungen auch in Zukunft gewährleisten zu können, bedarf es Lieferanten, die sich in den oben genannten Bereichen engagieren und einsetzen.

Dieses Lieferantenhandbuch definiert die Anforderungen und Qualitätsansprüche an Lieferanten. Das gemeinsame Ziel sind eine Null-Fehler-Strategie sowie eine kooperative und konstruktive Zusammenarbeit. Um den Qualitäts- und Nachhaltigkeitsansprüchen stets gerecht zu werden, müssen die Produkte und Dienstleistungen jederzeit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, Bestellvorgaben, Zeichnungen, Normen inkl. Krones Konzernnormen, und -spezifikationen entsprechen. Dieses Dokument dient als Ergänzung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen, den Einkaufsbedingungen sowie allen anderen bestehenden Verträgen und ist verbindlich.

Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit sind:

- Anerkennung und Einhaltung der Qualitätsansprüche von Krones durch den Lieferanten
- Termingerechte Lieferung in gleichbleibender einwandfreier Qualität
- Implementieren eines QM-Systems
- Verfolgung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses
- Berücksichtigung eines Umweltmanagementsystems
- Akzeptanz der Einkaufsbedingungen und des Lieferantenhandbuchs
- Lieferantenkodex

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, besteht eine gute Basis für eine langfristige und erfolgreiche Partnerschaft.



2. Anwendungsbereich

Dieses Lieferantenhandbuch gilt für alle Lieferanten, die direktes und indirektes Material an die Wareneingänge des Krones Konzerns liefern. Zusätzlich ist neben dem Lieferantenkodex und dem jeweiligen spezifischen Vertragswerk, der Lieferantenleitfaden Anlieferung eine verpflichtende Bestellgrundlage. Für unsere restlichen Lieferanten können je nach Vertragsgrundlage ergänzende/andere Anforderungen gelten.



3. Lieferantenhandbuch

3.1. Lieferantenauswahl/Anforderungen

Die Lieferantenauswahl erfolgt über Corporate Procurement in enger Zusammenarbeit mit Corporate Governance, Corporate Strategic Supplier Quality Management sowie fallweise Corporate Research & Development.

Unsere Auswahlkriterien

- Anforderungen laut Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)
- Anforderungen laut Lieferantenkodex
- Gültige Geheimhaltungsvereinbarungen (Non Disclosure Agreements)
- Krones Due Dilligence Checks
- Erfolgreiche Erstbemusterung angelehnt an VDA 2.3
- Ggf. Produktaudit
- Ggf. Systemaudit
- Relevante Zertifizierungen

Grundlage einer erfolgreichen Zusammenarbeit und einer positiven Lieferantenauswahl ist die Umsetzung und Anwendung eines Qualitätsmanagementsystems. Ist ein Lieferant nicht nach einem Qualitätsmanagementsystem wie der DIN EN ISO 9001 oder der IATF16949 nach aktuellem Stand zertifiziert, müssen zumindest folgende Vorgaben daraus erfüllt werden, um als Lieferant der Krones AG in Betracht zu kommen:

DIN EN ISO 9001: 2015	
Kapitel	Normelement
6.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen
7.1.5	Ressourcen zur Überwachung und Messung
7.2	Kompetenz
7.5.2	Erstellen und Aktualisieren
7.5.3	Lenkung dokumentierter Informationen
8.2.1	Kommunikation mit dem Kunden
8.4	Kontrolle von extern bereitgestellten Produkten und Dienstleistungen
8.5.1	Steuerung der Produktion und der Dienstleistungserbringung
8.5.2	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit
8.5.4	Erhaltung
8.5.5	Tätigkeiten nach der Lieferung
8.6	Freigabe von Produkten und Dienstleistungen
8.7	Steuerung nichtkonformer Prozessergebnisse, Produkte und Dienstleistungen
9.1.1	Allgemeines
10.2	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
10.3	Fortlaufende Verbesserung

3. Lieferantenhandbuch

3.2 Dokumentations-/Informationspflicht

Der Lieferant ist verpflichtet, über die Durchführung geeigneter Qualitätsmaßnahmen, insbesondere über Prüfergebnisse, Aufzeichnungen zu führen und diese geordnet über einen Zeitraum von fünf Jahren zu archivieren. Im Bedarfsfall ist der Krones AG im nötigen Umfang Einsicht zu gewähren. Werden Waren geliefert, für die produktbezogene Normen (z. B. EG-Maschinenrichtlinie) verlangt werden, setzt die Krones AG voraus, dass diese umfassend erfüllt werden.

Der Lieferant unterliegt einer Informationspflicht bezüglich aller Umstände, die die Krones AG betreffen. Unter anderem müssen Informationen bezüglich Qualitätsproblemen, vorhersehbaren Lieferschwierigkeiten und Änderungen von Produkteigenschaften unaufgefordert mitgeteilt werden. Planen Lieferanten die Einstellung der Produktion für Produkte oder Dienstleistungen, ist die Krones AG mindestens zwölf Monate im Voraus darüber zu informieren (z. B. Produktabkündigung).

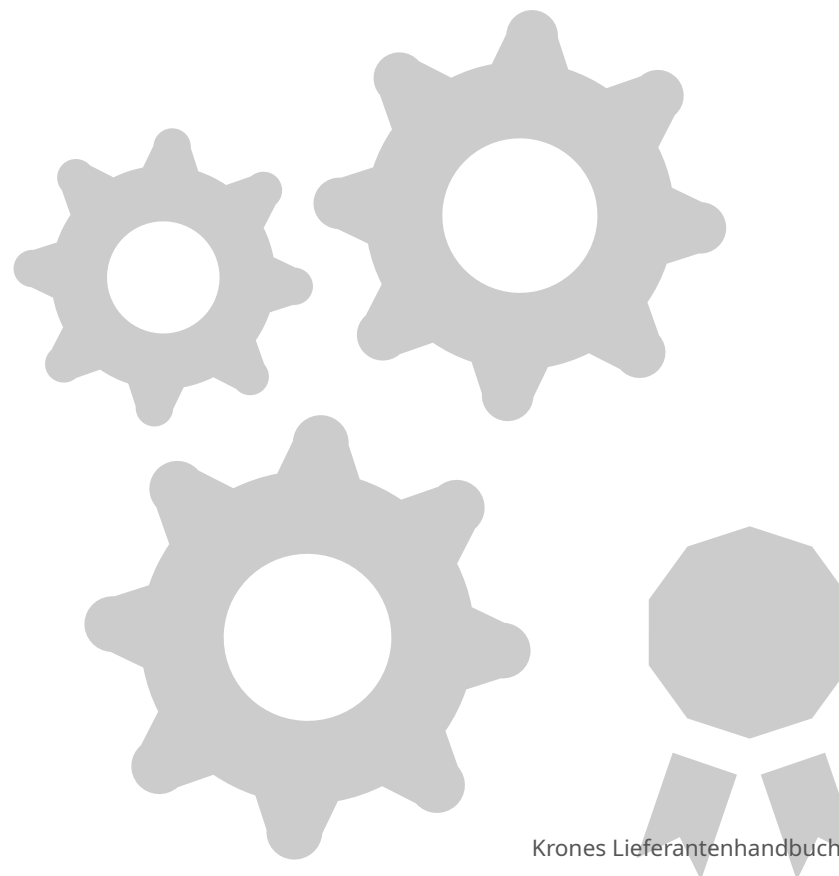
Die Krones AG behält sich vor, Lieferanten bei Nichteinhaltung vereinbarter Absprachen zu sperren. Gründe für eine teilweise oder umfassende Sperrung können unter anderem sein:

- Anhaltende Qualitätsprobleme
- Unzulängliche Liefertreue
- Mangelhafte Qualitätskennzahl

3.3 Corporate Procurement

Die Unternehmensfunktion Corporate Procurement ist im Krones Konzern der Ansprechpartner für kaufmännische Themen. Die Lieferanten finden ihre Ansprechpartner auf den jeweiligen Dokumenten (z. B. Anfragen, Kontrakte, Bestellungen, Mängelrügen).

Nähere Informationen zu der Unternehmensfunktion Einkauf erhalten Sie unter: <https://www.Krones.com/de/unternehmen/lieferanten.php>



3. Lieferantenhandbuch

3.4 Supplier Requests Service Management & Support Ticketmanagement

Das [Supplier Requests Service Management](#) ist ein Ticketsystem für die Klärung von technischen Lieferantenrückfragen zu Krones Einkaufsbelegen, für die Übermittlung von Materialzeugnissen an Krones, für die Klärung der Rückfragen zu technischen Änderungen und für den Support zum eProcurement/SUS-Themen-Portal.

Anfragekategorien:

- Technische Lieferantenrückfragen zu fehlenden bzw. unvollständigen Unterlagen sowie einmaligen Sonderfreigaben
- Übermittlung von Materialzeugnissen an Krones
- Rückfragen zur Lieferantenbewertung
- Technischen Änderungen
- Support zum eProcurement/SUS-Themen

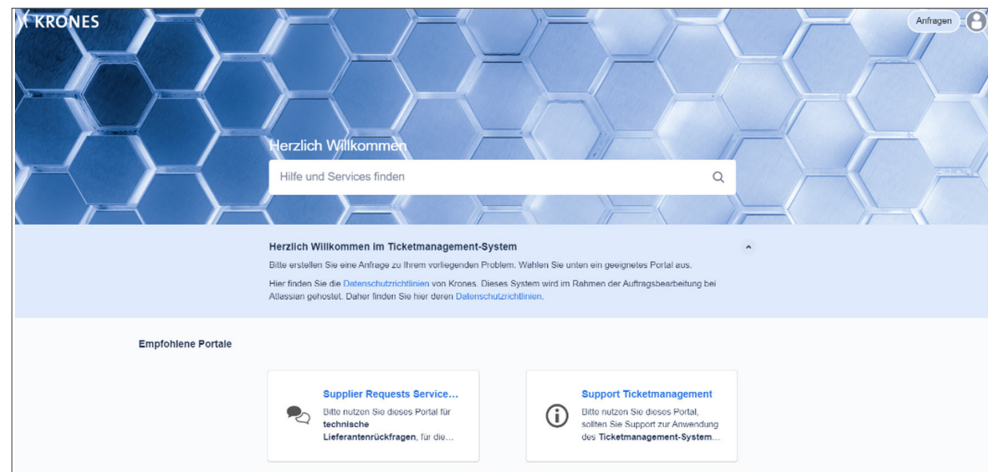
Das Support Ticketmanagement dient als Support-Ticketsystem und unterstützt bei der Anwendung der Portale. Des Weiteren können Accounts angebunden bzw. entfernt werden.

Anfragekategorien:

- Generelle Fragen zur Anwendung des Systems
- Anbindung weiterer Accounts
- Entfernen eines Accounts

Die Anwenderdokumentation kann [hier](#) abgerufen werden.

Initiale Anfragen zur Registrierung für das Supplier Requests Service Management Portal richten Sie bitte an folgende Email-Adresse: srsm-jira.registration@krones.com



KRONES AG
Böhmerwaldstr. 5
93073 Neutraubling
Deutschland / Germany

Adresse xy

Bestellnummer/Datum
4511 ... / 06.02.2023 Seite
2

Pos.	Material-Nr Bestellmenge	Einheit	Mat-Bezeichnung	Preis pro Einheit	Nettowert
			Werkstoffbez. : X5CrNi1810 Keine Über- oder Unterlieferung zulässig ! Dokument : S331123000007 DokVersion : 00		
	2 Stück			EUR	EUR

Bei Rückfragen zu Einkaufsbelegen nutzen Sie bitte unser Portal:
krones.atlassian.net/serviceesk
Ihr Angebot/Datum : ANL-180019 vom 28.03.2018
Ihre Materialnummer 30160177

3. Lieferantenhandbuch

3.5 Sonderfreigaben

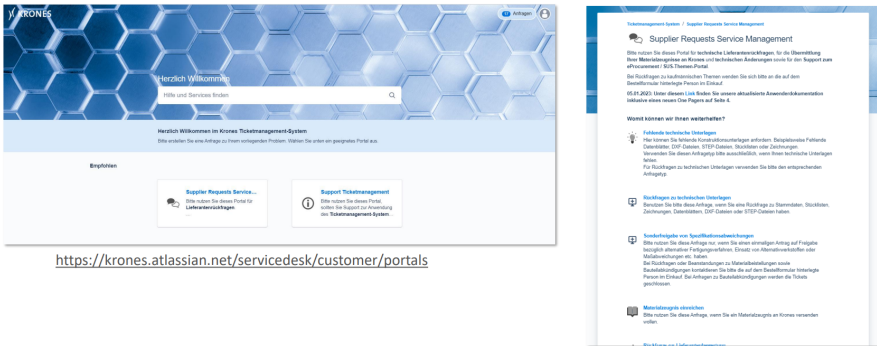
Vorher festgelegte Spezifikationen sind grundsätzlich einzuhalten. Wird in Ausnahmefällen eine Abweichung festgestellt, kann ein Antrag auf eine Sonderfreigabe gestellt werden. Eine Sonderfreigabe ist eine einmalige Freigabe und gilt nur für diese eine beantragte Lieferung bzw. diesen einen beantragten Teileumfang und gilt nicht als Zustimmung für künftige Bestellungen.

Der Antrag auf eine Sonderfreigabe muss über das Supplier Requests Service Management (vgl. Kapitel 3.4) gestellt werden. Nur dann kann ein Antrag auf Sonderfreigabe bearbeitet werden. Der Abweichungsantrag soll detailliert beschrieben sein, so dass die Krones AG ohne weitere Unterlagen eine Entscheidung herbeiführen kann. Dies kann zum Beispiel durch Zeichnungen oder Digitalfotos unterstützt werden. Der Lieferant kann einen Vorschlag zur Nacharbeit angeben. Zudem erwartet die Krones AG auf Anforderung Angaben zur Fehlerursache und daraus abgeleitete Korrekturmaßnahmen.

Jede Sonderfreigabe ist auf dem Lieferschein zwingend als solche zu dokumentieren.

13 | Krones Corporate Quality Management

Links zum Ticketmanagement-System



<https://krones.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

Benutzeroberfläche des Ticketmanagement-Systems.

<https://krones.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/2>

KRONES

[Ticket-Management-System](https://krones.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/2) (Antrag auf Sonderfreigabe)

3.6 Lieferterminierung

Der Lieferant ist verpflichtet, festgelegte Liefertermine einzuhalten. Die vereinbarten Liefertermine beziehen sich auf den Zeitpunkt der Aushändigung der Ware an dem von der Krones AG angegebenen Bestimmungsort. Voraussehbare Überschreitungen des Liefertermins sind der Krones AG unverzüglich und unaufgefordert anzuzeigen.

3. Lieferantenhandbuch

3.7 Wareneingang

Je nach Standort beachten Sie bitte unsere [Lieferanschriften/Anlieferzeiten](#).

Dringende Sendungen werden auch außerhalb der genannten Anlieferzeiten mit Vorabankündigung entgegengenommen. Ohne Angabe der Krones Bestellnummer kann keine Lieferschein- und/oder Rechnungsbearbeitung erfolgen. An welchem Wareneingang die Ware anzuliefern ist, können Sie der Bestellung entnehmen.

Ist ein Material zeugnispflichtig, ist dies ebenfalls der Bestellung zu entnehmen. Das Materialzeugnis ist über das Supplier Requests Service Management zu senden (vgl. Kapitel 3.8. Abnahmeprüfzeugnis/Druckgerätedokumentation). Grundsätzlich sind die Krones Wareneingänge nur für eine staplergerechte Entladung ausgerichtet.

Bei KANBAN-Anlieferungen ist die Angabe der KANBAN-Nr. auf dem Lieferschein zur internen Weiterverarbeitung zwingend notwendig. Sie finden diese bei den Positionsdetails auf Ihrer Bestellung.

Handelt es sich bei der Bestellung um eine Ersatzteilbestellung, können Sie es im Bestellkopf am Begriff „LCS Bestellung“ sowie am „E“ hinter der Bestellnummer erkennen. Eine Ersatzteilbestellung ist immer vorrangig zu bearbeiten.

Ergänzende Anforderungen zur Anlieferung finden Sie im jeweiligen [Lieferantenleitfaden](#) unter „Allgemeine Dokumente“ im Downloadbereich der Website.



3. Lieferantenhandbuch

3.8 Abnahmeprüfzeugnis/ Druckgerätedokumentation

Besteht für eine Ware eine Zeugnis- oder Druckgerätedokumentationspflicht, fordern wir dies in unserer Bestellung. Wir fordern die Prüfbescheinigung als Dokument über das [Supplier Requests Service Management](#).

Wird die Dokumentation in Papierform mit Originalstempel benötigt, wird dies in der Bestellung ausdrücklich erwähnt. Die Dokumente müssen deutlich lesbar sein und dürfen nur als Original oder Kopie der Prüfbescheinigung ohne Veränderung des Zustandes (auch der Lesbarkeit) – abgesehen von Anpassungen der Mengenangaben – weitergegeben werden. Bei Kopien muss ein Verfahren zur Sicherstellung der Rückverfolgbarkeit angewendet werden.

Unter diesem [Link](#) kann ein Ticket zum Einreichen von Materialzeugnissen erstellt werden.

Das Dokument muss uns zum Zeitpunkt des Wareneingangs in digitaler Form vorliegen, andernfalls leiten wir ein Mahnverfahren ein. Geht das Zeugnis trotz Mahnung nicht bei uns ein, wird seitens Krones eine Mängelrüge erstellt, welche negativ in die Lieferantenbewertung einfließt. Des Weiteren ist darauf zu achten, chargenrein anzuliefern. Ist dies nicht möglich, muss die Bestellung auf mehrere Bestellpositionen aufgeteilt werden. Bitte setzen Sie sich dazu mit dem entsprechenden Einkäufer in Verbindung. Es ist bei jeder Warenanlieferung ein Zeugnis zu senden, unabhängig davon, ob es sich um eine neue Bestellung, um eine Teillieferung oder um eine Mängelrüge handelt.

3.9 Lieferschein

Alle notwendigen Informationen zum Lieferschein finden Sie im jeweiligen [Lieferantenleitfaden](#) unter „Allgemeine Dokumente“ im Downloadbereich der Website.



3. Lieferantenhandbuch

3.10 Auditierung

Anlass, z. B.:

- Bei neuen Lieferanten nach positiver Erstmusterprüfung
- Outsourcing von Technologien
- Bei aktuellen Qualitätsproblemen
- Freigabe von Schweißlieferanten

Durchführung:

Im Regelfall werden Ein-Tages-Audits durchgeführt. Der genaue Umfang und Termin werden im Vorfeld zwischen dem Lieferanten und der Krones AG vereinbart. Der Lieferant hat einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen und Zutritt zu allen relevanten Betriebsstätten zu gewähren.

Ziel:

Das Systemaudit dient der Überprüfung der Wirksamkeit von integrierten QM-Systemen und dem Nachweis, inwieweit qualitätsbezogene Tätigkeiten den Anforderungen entsprechen, um die gesteckten Qualitätsziele zu erreichen. Im Gegensatz dazu unterscheidet sich ein Produktaudit, bei dem speziell ein Produkt bezüglich der gestellten spezifischen technischen Anforderungen auf Übereinstimmung geprüft wird.

Besonderheit:

Für Zulieferer im Bereich der Schweißtechnik ist zwingend eine Auditierung und Schweißfreigabe erforderlich. Der Lieferant verpflichtet sich, die durch das Audit aufgedeckten Mängel/Abweichungen termingerecht zu beheben.

3.11 Qualitätssicherungsvereinbarung [QSV]

Mit einer Qualitätssicherungsvereinbarung regelt die Krones AG mit den Lieferanten verschiedene qualitätsrelevante Betrachtungspunkte. Sie ergänzt bestehende Verträge. Der Lieferant erklärt sich grundsätzlich bereit, eine QSV mit der Krones AG abzuschließen.

Ziel:

- Der Lieferant erhält die Möglichkeit der Direktanlieferung an die Krones Verbrauchsstellen (KANBAN).
- Die Wareneingangsprüfung innerhalb der Krones AG reduziert sich auf eine Mengenkontrolle, eine Ident-Prüfung und die Prüfung auf äußerlich erkennbare Mängel. Bei Lieferungen für das KANBAN-System beschränkt sich die Prüfung auf äußerlich erkennbare Mängel oder Transportschäden.

Voraussetzungen:

Der Abschluss einer QSV ist abhängig von der erreichten Qualitätskennzahl und dem fehlerhaften Anteil. Die Zusammensetzung der Qualitätskennzahl und die Grundlagen zur Berechnung des fehlerhaften Anteils sind dem Kapitel „3.16 Lieferantenbewertung“ zu entnehmen.

Forderung:

- Werksbescheinigung nach DIN EN 10204 2.1 für jeden Lieferschein
- Der Lieferant erklärt sich bereit, die vereinbarten Dokumentationsrichtlinien einzuhalten



3. Lieferantenhandbuch

3.12 Erstmuster

Erstmuster müssen gemäß der Krones AG Spezifikationen gefertigt werden. Es ist ein Nachweis zu liefern, dass die Muster unter Serienbedingungen hergestellt werden. Muster sind als solches zu kennzeichnen. Das Erstmusterprüfverfahren soll vor dem Einfließen der Bauteile in die Produktion nachweisen, dass der Lieferant in der Lage ist, die in den Zeichnungen und Spezifikationen festgelegten Produkthanforderungen einzuhalten. Sollte ein Muster von den vorher festgelegten Vorgaben abweichen, so sind diese Abweichungen umgehend an die Krones AG zu übermitteln. Der Erstmusterprüfbericht muss vollständig vorliegen, ebenso müssen Referenzmarkierungen in den Zeichnungen eindeutig zuordenbar sein.

Anlass für Erstmusterprüfungen, z. B.:

- Lieferantenwechsel
- Änderung von Produktionsverfahren
- Spezifikationsänderungen bei A-Teilen und Baugruppen
- Sondertechnologien
- Bei neuen oder geänderten Gussmodellen
- Fremdvergabe von kritischen Teilen

Erstmuster sind in der Regel nicht erforderlich für:

- Katalogteile
- Kleinstserien

Erstmuster können von Seiten der Krones AG abgelehnt werden, sollten bestellte oder gesetzlich geforderte Dokumente und Nachweise nicht vollständig vorhanden sein oder nicht genehmigte Abweichungen jeglicher Art auftreten. Erstmuster werden innerhalb der Krones AG gemäß den geforderten Spezifikationen in den Bereichen Dimension, Werkstoff und/oder Funktion und weiteren individuell nötigen Merkmalen gegengeprüft. Entsprechend der Ergebnisse wird eine Bewertung erstellt.

Bewertung:

- Freigabe: bei einwandfreier Lieferung
- Freigabe mit Auflagen: bei Mängeln, die aber nicht die Funktionalität beeinflussen
- Rückweisen zum Nachbessern: bei erheblichen Mängeln
- Eine Nachbemusterung wird analog einer Erstbemusterung geführt.

Erstmusterprüfbericht:

Der Erstmusterprüfbericht ist als Dokumentenvorlage im [Downloadbereich](#) „Allgemeine Dokumente“ auf der offiziellen Krones Website verfügbar.

Zum Bearbeiten aktivieren Sie den Button „vorhandene Felder markieren“ und füllen Sie alle Formularfelder vollständig aus. Der ausgefüllte Erstmusterprüfbericht ist zur Prüfung und Genehmigung vor physischer Anlieferung der Ware Krones in digitaler Form an die in der Bestellung genannte E-Mail-Adresse bereitzustellen.

Das Format des Berichts darf hierbei nicht verändert werden, d. h. zur weiteren Bearbeitung im Hause Krones muss es interaktiv bleiben. Bitte geben Sie für eine eindeutige Zuordnung im Betreff der E-Mail folgendes an: Erstmusterprüfbericht, Lieferantennamen und -nummer, Bestellnummer. Falls es Besonderheiten bezüglich des Transportschutzes, der Lagerung oder der Aufbewahrung gibt, legen Sie diese Informationen bitte dem Erstmusterprüfbericht bei.

The form is titled "Erstmusterprüfbericht" and includes the following sections:

- Header:** Sprache: Deutsch, -Deckblatt, KRONES Logo, Seite 1 von 1.
- Lieferant:** Firma, Straße, Land/PLZ/Ort.
- Adresse:** Firma: KRONES AG, Abteilung: Erstmusterprüfstelle, Straße: Böhmerwaldstraße 5, Land/PLZ/Ort: D-93073 Neustadt.
- Checklist:**
 - Erstmusterprüfbericht
 - Erstbemusterung
 - Nachbemusterung
 - Neuteil
 - Produktänderung
 - Produktionsverlagerung
 - Änderung von Produktionsverfahren
 - längeres Aussetzen der Fertigung
 - neuer Untierlieferant
 - Produkt mit DmbA
 - Fertigungs-/Prüfplan erstellt
 - FMEA durchgeführt
 - Prüfbericht sonstiger Muster
- Anlagen:**

<input type="checkbox"/> 01 Funktionsprüfung	<input type="checkbox"/> 07 Prüfmittelfähigkeitsnachweis	<input type="checkbox"/> 13 Erscheinungsbild
<input checked="" type="checkbox"/> 02 Maßprüfung	<input type="checkbox"/> 08 Prüfmittelliste	<input type="checkbox"/> 14 Zertifikate
<input type="checkbox"/> 03 Werkstoffprüfung	<input type="checkbox"/> 09 EG Datensicherheitsblatt	<input type="checkbox"/> 15 Konstruktionsfreigabe
<input type="checkbox"/> 04 Zuverlässigkeitsprüfung	<input type="checkbox"/> 10 Haptik	<input type="checkbox"/> 16 Inhaltsstoffe in Zukaufteilen
<input type="checkbox"/> 05 Prozessfähigkeitsprüfung	<input type="checkbox"/> 11 Akustik	<input type="checkbox"/> 17 Sonstiges
<input type="checkbox"/> 06 Prozessablaufdiagramm	<input type="checkbox"/> 12 Geruch	
- Kunden- und Lieferanten-Daten:**

Kennnummer, Lieferant:	Kunde: Krones Neustadt
Bereichsnummer	Meldungsnummer
Sachnummer:	Sachnummer:
Zeichnungsnummer:	Zeichnungsnummer:
Stand / Datum:	Stand / Datum:
Änderungsnummer:	Änderungsnummer:
Benennung:	Benennung:
Bestellabruf-Nr./datum:	
Lieferschein-Nr./datum:	Wareneing.-Nr./datum
Liefermenge:	Teile eingelagert: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Chargen-Nr.:	
Mustergewicht:	
- Bestätigung Erstmusterprüfstelle:** Hiermit wird bestätigt, dass die Bemusterungen nach Krones internen Richtlinien durchgeführt worden sind.

Name:	Bemerkung:
Abteilung:	
Tel./Email:	
signiert von:	
- Entscheidung Kunde:**

Entscheidung Kunde	gesamt	gemäß Anlage																
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Frei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
frei mit Auflagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
abgelehnt, Nachbemusterung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name:	Bemerkung:																	
Abteilung:																		
Tel./Email:																		
signiert i.A.:																		

3. Lieferantenhandbuch

3.13 Mängelrüge

Der Lieferant ist dafür verantwortlich, die Waren ab Gefahrübergang bis zur Verjährung der Mängelansprüche, frei von Sach- und Rechtsmängeln zur Verfügung zu stellen. Bei einer Mängelrüge hat die schnelle Beseitigung der Fehler höchste Priorität. Die Lieferanten sind dazu aufgefordert, die Fehler zu analysieren und geeignete Maßnahmen einzuleiten, um eine endgültige Abstimmung des Problems zu erreichen und die Gefahr von Wiederholungsfehlern zu minimieren.

Die Krones AG behält sich vor, Maßnahmen, die beispielsweise zur Abwehr größerer Schäden dienen oder um Stillstandzeiten abzuwenden, einzuleiten und die Kosten dem Lieferanten aufzuerlegen und in Rechnung zu stellen. Der Lieferant wird von diesen Maßnahmen schnellstmöglich unterrichtet.

Weiter behält sich die Krones AG vor, dem Lieferanten für jede fremdverschuldete Mängelrüge die Mehrkosten, inklusive etwaiger Prozesskosten, in Rechnung zu stellen.

Die Krones AG fordert zu jeder Mängelrüge unverzüglich eine Rückmeldung über die weitere Vorgehensweise zur Abstimmung der aufgetretenen Probleme. Diese vereinbarten Maßnahmen sind binnen 14 Tagen, laut der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, umzusetzen.

Wird eine schriftliche Stellungnahme benötigt, wird das in der Mängelrüge explizit angefordert. Krones fordert zwei verschiedene Arten von Stellungnahmen, 4D-Report oder 8D-Report. Abhängig davon, welche Art des Reports benötigt wird, wird zusammen mit der Mängelrüge eine Vorlage übermittelt, die der Lieferant verwenden kann. Falls der Lieferant seine eigenen Vorlagen nutzt, muss er unsere Vorlagen hinsichtlich der Muss-Angaben beachten. Die Stellungnahmen senden die Lieferanten an den zuständigen QM-Sachbearbeiter, der in der Mängelrüge angegeben ist.

Rückfragen oder Anmerkungen zu einer Mängelrüge können nur unter Angabe der Mängelrügennummer bearbeitet werden. Diese ist bei der Kontaktaufnahme zwingend anzugeben.

Bei der Rücksendung von reklamierten Teilen zum Lieferanten liegt ein Warenbegleitschein bei. Die Angabe dieser Lieferscheinnummer (14xxxxxxx) ist bei Rückfragen nicht ausreichend.

Bei Ersatzteillieferungen muss auf dem Lieferschein, neben den geforderten Standardinformationen, immer mit angegeben werden, ob es sich um neue oder gebrauchte Ware handelt.

3.14 SUS – Supplier Self-Service

Die Krones AG stellt den Lieferanten eine Plattform für eine effiziente Beschaffungsabwicklung zur Verfügung.

Das Online-Lieferantenportal bietet uns die Möglichkeit Anfragen und Angebote, Bestellungen und Bestellbestätigungen sowie Kontrakte einfach zu übermitteln. Das Portal dient zudem als zentrale Dokumentenverwaltung, in der dem Lieferanten Zeichnungen und Stücklisten bereitgestellt werden. Mit der Funktion des technischen Änderungsdienstes werden sowohl Änderungen an Zeichnungen sowie Stücklisten übermittelt. Der Lieferant hat die Möglichkeit, sich eine personalisierte E-Mail-Benachrichtigung bei Eingang einer neuen oder geänderten Bestellung einzurichten.

Als Systemvoraussetzung benötigt der Lieferant lediglich einen Internetzugang sowie einen der folgenden Browser in der aktuellen Version:

- IE11
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Vor der Anbindung an das Portal erhält der Lieferant einen Schulungsfilm, in dem das System ausführlich beschrieben wird.

Bei Rückfragen oder Problemen mit SUS kann über das [Supplier Requests Service Management](#) ein [Ticket](#) erstellt werden.

Technischer Änderungsdienst: Hier erhält der Lieferant Informationen über technische Änderungen.

Informiert wird bei:

1. Laufenden Anfragen
2. Laufenden Bestellungen
3. Gültigen Mengenkontrakten
4. Fixen Orderbucheinträgen

Bei Rückfragen zu technischen Änderungen kann über das [Supplier Requests Service Management](#) ein [Ticket](#) erstellt werden.

3. Lieferantenhandbuch

3.15 Leergutverwaltung/Verpackung

Die Lieferanten haben den aktuell geltenden Krones AG Verpackungsstandard zu beachten und zu befolgen.

Zur Unterstützung einer nachhaltigen Kreislaufwirtschaft mit dem Ziel eines möglichst geringen Verbrauches an Primärenergie und Rohstoffen, hat der Auftragnehmer Verpackungen so zu wählen, dass zum Einen die Unversehrtheit der verpackten Materialien auf dem gesamten Lieferweg garantiert wird und zum Anderen sowohl bei ihm als auch bei Krones möglichst wenig Abfall und negative Umweltauswirkungen (z.B. in Form von Energie oder Rohstoffverbrauch) entstehen. Unnötige Verpackungen sind zu vermeiden. Verpackungen aus schwer trennbaren Mischmaterialien sind ebenfalls zu vermeiden und der Anteil an recyceltem Material zu erhöhen. In den Stoffkreislauf rückführbare Verpackungen sind zu bevorzugen mit dem Ziel einer vollständigen Umstellung auf wiederverwendbare oder recycelbare Verpackungen bis zum Jahr 2028. Die gesetzlichen Anforderungen an Verpackungen sind jederzeit vollumfänglich einzuhalten. Der Auftragnehmer ist aufgefordert in Abstimmung mit Krones, diesbezüglich kontinuierlich Verbesserungen umzusetzen.

Deklaration von Verpackungsmaterial: Angaben über Herkunft aller Materialien, die in der Verpackung verwendet werden, müssen vorgehalten werden.

Nicht zulässig bei Krones ab 2025:

- Zwei-Komponenten-Schaum
- Kunststoffchips
- Geschreddertes Papier
- Luftpolsterfolie als Füllmaterial (nicht als Teileschutz)

Zu vermeiden/zu reduzieren sind:

- Leerraum innerhalb der Kartonage
- Virgin Plastic (Virgin Plastic ist ein Kunststoff, der aus fossilen Materialien hergestellt wird, die zuvor nicht verwendet oder verarbeitet wurden.)
- Papier/Kartonagen ohne Recyclinganteil
- Lieferanten-Branding auf Innenpapier aufgrund Wiederverwendung (da Krones Innenpapier als Packmaterial wiederverwendet)

Lieferanten, die an unser Lieferantenportal angebunden sind, finden den aktuellen Lieferanten-Leitfaden „Anlieferung“ sowie die Formulare zur Leergutverwaltung im Portal.

Lieferanten, die nicht an unser Portal angebunden sind, wenden sich bitte an ihre bekannten Ansprechpartner.

Ansprechpartner Leergutverwaltung/Verpackung für Lieferanten von Zeichnungsteilen und Katalogteilen:

Ansprechpartner Werk Neutraubling:
Tel.: +49 9401 70-2880

Ansprechpartner Werk Rosenheim:
Tel.: +49 8031 404-8110

Für Lieferanten von Fremdmaschinen und integrierten Baugruppen gibt es spezielle Versand- und Verpackungsvorschriften, damit wir für unsere Endkunden ein einheitliches Bild darstellen können. Diese Vorschriften erhalten Sie über Ihre bekannten Ansprechpartner aus dem Einkauf. Darüber hinaus muss der Lieferant grundsätzlich sicherstellen, dass die Ware ohne Schäden bei der Krones AG angeliefert wird. Die Ware muss transportsicher und gegen Umwelteinflüsse geschützt verpackt werden. Für Beschädigungen der Ware in Folge von mangelhafter Verpackung haftet der Lieferant.

3. Lieferantenhandbuch

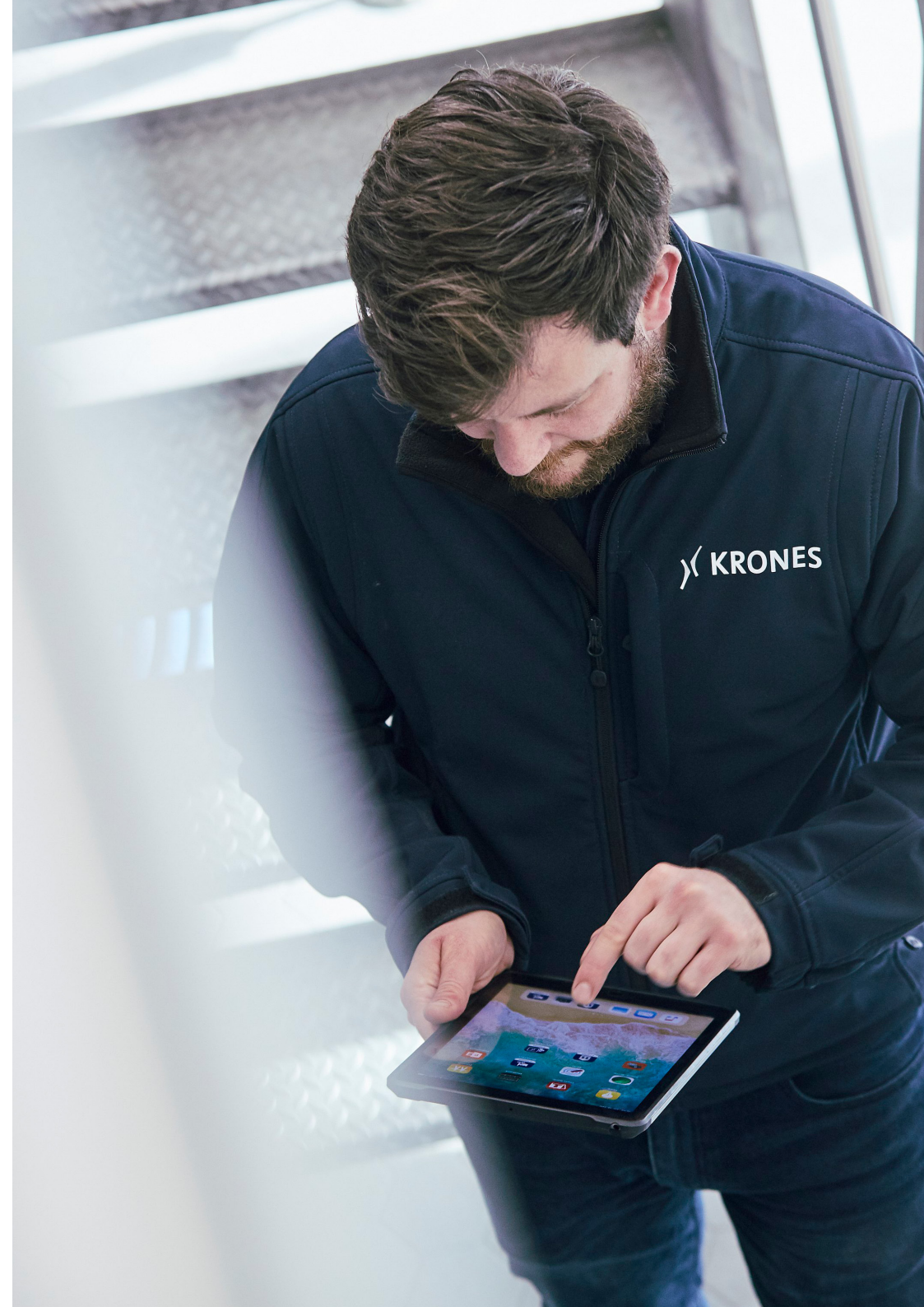
3.16 Lieferantenbewertung

Die Lieferanten werden in regelmäßigen Abständen einer Bewertung unterzogen. Dies dient als Grundlage der weiteren Einkaufsstrategie. Im Wesentlichen werden die Lieferanten anhand der Kennzahlen aus dem Bereich der Qualität und der Lieferung gemäß den unten abgebildeten Gewichtungen bewertet. Die Qualitätsabteilung arbeitet mit der Qualitätskennzahl (QKZ), welche wie folgt eingeteilt wird:

- 1) **A-Lieferant:** Bewertung 100 – 90 %:
Entspricht uneingeschränkt den Anforderungen
- 2) **B- Lieferant:** Bewertung 89 – 80 %:
Entspricht überwiegend den Anforderungen
- 2) **C- Lieferant:** Bewertung 79 – 70 %:
Entspricht bedingt den Anforderungen
(nur bedingt als Krones Lieferant geeignet)
- 3) **< 69 %:** Entspricht nicht den Anforderungen
(nicht als Krones Lieferant geeignet)

Zusätzlich zur QKZ wird für eine aussagekräftige Lieferantenbewertung noch der fehlerhafte Anteil betrachtet (fehlerhafter Anteil = Anteil der Mängelrügen an den Wareneingängen).

Eine ausführliche Bewertung kann über das Supplier Requests Service Management unter diesem [Link](#) angefordert werden.



Nachhaltige Wertschöpfungskette – ESG-Anforderungen

Im Rahmen seines ganzheitlichen Nachhaltigkeitsmanagements berücksichtigt der Krones Konzern stets die möglichen Folgen seiner Aktivitäten für Umwelt, Gesellschaft und Governance (ESG). Krones setzt voraus, dass alle Geschäftspartner die gesetzlichen Vorgaben einhalten und erwartet, dass die ESG-Nachhaltigkeitsanforderungen des Krones Konzerns erfüllt werden.

E – Environment

CO₂-Emissionen:

Durch die Verringerung ihrer Treibhausgasemissionen unterstützen die Lieferanten den Klimaschutz und den Erhalt von Biodiversität und Ökosystemen. Die Lieferanten müssen daher bestrebt sein, die durch ihre Geschäftstätigkeit verursachten Treibhausgasemissionen zu reduzieren z.B durch Festlegung von Klimazielen, validiert durch die Science Based Targets Initiative, Umsetzung von Energieeffizienzmaßnahmen oder Grünstrom. Des weiteren muss der Lieferant auf Anfrage von Krones in der Lage sein, Krones seinen unternehmens- und produktspezifischen CO₂-Fußabdruck zu melden. Die Berechnung dieser Daten soll dabei im Einklang mit den geltenden Normen (ISO 14067) sowie dem Greenhouse Gas Protocol erfolgen.

Wasserverbrauch:

Lieferanten müssen sich bemühen, den Wasserverbrauch durch Reinigungs-, Herstellungs- und Aufbereitungsprozesse in ihrer Wertschöpfungskette zu reduzieren sowie das verbrauchte Wasser wiederzuverwenden und zu recyceln. Ziel muss es sein, die Wasser- und Meeresressourcen sowie die biologische Vielfalt zu schützen, z. B. durch Messung des Wasserverbrauchs, Festlegung von Wasserreduktionszielen.

Ressourcennutzung:

Lieferanten müssen sich bemühen, Ressourcen zu schonen und die anfallenden Abfälle angemessen zu recyceln und zu entsorgen. Die Lieferanten müssen durch ihre Geschäftstätigkeit verursachte Umweltbelastungen vermeiden und zu einer Kreislaufwirtschaft beitragen. Zudem müssen die biologische Vielfalt und die Ökosysteme geschützt und wiederhergestellt werden. Die folgenden Konventionen und Vorschriften sind die Mindestgrundlage für Geschäftsbeziehungen mit Krones:

- Minamata-Übereinkommen
- Basler-Übereinkommen
- Stockholmer-Übereinkommen
- POP-Verordnung
- REACH-Verordnung inkl. SVHC
- RoHS-Verordnung

Darüberhinausgehende geltende Vorschriften und Konventionen sind ebenfalls einzuhalten.

S – Social

Arbeits- und Menschenrechte:

Lieferanten müssen Arbeits- und Menschenrechte entlang der gesamten Wertschöpfungskette konsequent einhalten.

- Einhaltung von Arbeitszeiten und Vergütung, z. B. Festlegung in schriftlichen Verträgen der Mitarbeitenden und Subunternehmern
- Arbeits- und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, z. B. angemessene Sicherheitsstandards, Schutzmaßnahmen, Sicherheitsanweisungen, Richtlinien, Messung von Unfällen und Beinaheunfällen
- Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit, Meinungsfreiheit, z. B. Betriebsrat, Arbeitnehmervertretung
- Freiheit von Diskriminierung aufgrund von Rasse, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion oder anderen Diversitätsmerkmalen, z. B. Antidiskriminierungspolitik, transparenter Einstellungsprozess
- Keine Kinder- oder Zwangsarbeit (moderne Sklaverei), z. B. Kündigungsfreiheit, Mindestarbeitsalter über 15 Jahre
- Keine Umweltverstöße wie Boden-, Luft- oder Wasserverschmutzung, schädliche Lärmemissionen oder übermäßiger Wasserverbrauch, die die Lebensmittelversorgung, den Zugang zu Trinkwasser, sanitäre Einrichtungen oder die persönliche Gesundheit gefährden
- Keine Formen von Landraub (rechtswidrige Räumung und Entziehung von Land, Wäldern und Gewässern)
- Kein missbräuchlicher Einsatz privater und öffentlicher Sicherheitskräfte
- Förderung der Menschenrechte lokaler Gemeinschaften, z. B. durch den Schutz von Menschen und Natur, von Flüssen und Gewässern.

Wohlbefinden und Diversität der Mitarbeitenden:

Lieferanten müssen allen Mitarbeitenden unabhängig von ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihrem Geschlecht, ihrem Alter oder anderen Diversitätsindikatoren gleiche Chancen bieten und den Aufbau diverser Teams anstreben. Die Lieferanten müssen sich auch um das persönliche physische und psychische Wohlbefinden ihrer Mitarbeitenden kümmern, z. B. Schulungs-/Weiterbildungsprogramme, flexible Arbeitsmodelle, anpassungsfähige Arbeitsplätze, Work-Life-Balance

G – Governance

Digitale Verantwortung:

Lieferanten müssen den Datenschutz und die Cybersicherheit innerhalb ihrer Organisation, innerhalb ihrer Lieferkette und über nationale Grenzen hinweg gewährleisten. Durch die Einrichtung eines Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS), idealerweise auf Basis der Norm ISO/IEC 27001, stellen die Lieferanten ein angemessenes Risikomanagement und den Schutz von Daten, Prozessen, Systemen und Produkten sicher. Die Lieferanten halten die Datenschutz- und Cybersicherheitsvorschriften ein und unterstützen Krones aktiv bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und der Erfüllung der Anforderungen der Krones Kunden.

Business Conduct:

Lieferanten müssen eine faire Partnerschaft und ein faires Geschäftsgebaren mit allen ihren Geschäftspartnern fördern, z. B. durch sozial und ökologisch gestaltete Verträge, einschließlich fairer Zahlungspraktiken, Beschwerdemanagement, Maßnahmen gegen Korruption, Erpressung, Bestechung und Interessenskonflikte bspw. durch Richtlinien, Risikoanalysen und Compliance Schulungen

Insgesamt gilt es, die Prozesse durch stetige Selbstverpflichtung, Kontrollen und gemeinsamen Dialog kontinuierlich zu verbessern. Darunter zählt auch die Weitergabe der ESG-Standards in der eigenen Wertschöpfungskette. Potenzielle Verstöße mit Bezug auf die ESG-Anforderungen können im Krones Integrity Meldesystem anonym abgegeben werden.

Um das Engagement für Nachhaltigkeit nachzuweisen und sich bei konkreten Themen weiterzuentwickeln, wird empfohlen, dass der Lieferant sein Nachhaltigkeitsmanagement durch die externe Rating-Plattform EcoVadis bewerten lässt und die Ergebnisse nach konkreter Anfrage mit Krones teilt.

3. Lieferantenhandbuch

3.18 Lieferantenkodex

Der Lieferantenkodex ist verpflichtend von allen Lieferanten anzuerkennen, zu berücksichtigen und schriftlich an Krones zu bestätigen. Die Einhaltung dieses Verhaltenskodex regelt unter anderem die Grundsätze im Bereich der Menschenrechte, der Arbeitsbedingungen, des Umweltschutzes und den Kampf gegen Korruption und bestimmt die Fortführung der Geschäftsbeziehung. In der Zusammenarbeit mit den Lieferanten soll eine langfristige und profitable Beziehung entstehen, die auf Vertrauen und Respekt basiert.

Der Lieferantenkodex ist unter <https://www.Krones.com/de/unternehmen/downloads.php> abzurufen.

3.19 Rückverfolgbarkeit

Der Lieferant ist verpflichtet, bei Druckbehältern, Rohrleitungen und anderen zeugnis- und dokumentationspflichtigen Materialien eine Rückverfolgbarkeit bis hin zum Ausgangsrohstoff zu gewährleisten. Werden Materialzeugnisse benötigt, werden diese in der Bestellung angefordert (vgl. Kapitel 3.7. Wareneingang, S. 8).

3.20 Vertraulichkeit

Sowohl der Lieferant als auch die Krones AG sind verpflichtet, alle bekanntwerdenden technischen und kaufmännischen Einzelheiten als Geschäftsgeheimnis zu behandeln. Der Lieferant verpflichtet sich, erhaltene Informationen, Zeichnungen, Entwürfe, Pläne, Ausschreibungsunterlagen, Kalkulationen und sonstige Unterlagen vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.

Übersicht der Links:

Unternehmensfunktion Einkauf
<https://www.Krones.com/de/unternehmen/lieferanten.php>

Erstmusterprüfbericht mit Anleitung (in Allgemeine Dokumente)
<https://www.Krones.com/media/downloads/Erstmuster.zip>

Lieferantenkodex
https://www.krones.com/media/downloads/krones-lieferantenkodex_de.pdf

Supplier Requests Service Management
<https://Krones.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/2>

SOLUTIONS BEYOND TOMORROW