

Logistische Anlieferbedingungen Anforderungen und Abläufe bei der Warenbelieferung

Inhalt

1	Allgemein, Definition & Geltungsbereich	2
2	Avisierung	2
	2.a Lieferversuch	2
3	Anlieferungen	3
	3.1 Anschriften und Ansprechpartner der Logistikzentren	3
	3.2 Arbeitssicherheit und Hausordnung	3
	3.3 Ablauf der Warenannahme	3
	3.4 Verpackung und Packweise der Ladungsträger	3-5
	3.5 Wartezeit	6
4	Entladung und Wareneingangskontrolle	6-8
	4.1 Entladevoraussetzung	6
	4.2 Wareneingangskontrolle	7
	4.3 Teillieferungen	7
5	Lieferunterlagen und Beschriftung	7-8
	5.1 Beschriftung und Kennzeichnung	7-8
	5.2 Bescheinigung der Lieferung/Quittungsleistung	8
6	Lieferbedingungen für Paletten	8
7	Verpackung/Lieferung/Lagerung	8-9
	7.1. Zusatz Polstermöbel	9
	7.2. Zusatz Mitnahmemöbel	9
8	Lieferung von Reklamationsteilen	10-12
9	Retouren	12
10	Geltung	12
11	Schlussbestimmung	12
	Anlage 3.1. - Anschriften und Ansprechpartner der Logistikzentren	13-16
	Anlage 3.2. - Sicherheitseignen/Hausordnung	17

1. Allgemein, Definition & Geltungsbereich

Die nachstehenden logistischen Anlieferbedingungen der porta Unternehmensgruppe, dazu zählen die Firmen porta, Möbel BOSS, Möbel Letz und Asko, nachfolgend kurz „porta“ genannt, verstehen sich als Ergänzung der „Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Einkaufsbedingungen)“, betreffend den Einkauf von Waren“ und haben Gültigkeit für alle Anlieferungen an Logistikstandorte der porta Unternehmensgruppe. Dazu zählen sowohl alle Logistikzentren, als auch unsere dezentralen Anlieferorte, also auch die Hauslager.

2. Avisierung

- 2.1. Alle Lieferungen sind grundsätzlich durch die Lieferfirma Tag genau, min. 5 (fünf) Arbeitstage vor Lieferung zu avisieren. Die in den Bestellungen angegebenen Termine für Lieferungen und Leistungen sind bindend.
- 2.2. Es ist bei der Avisierung anzugeben:
 - 2.2.1. die anzuliefernde(n) Kommission(en), bzw. Lagerbestellnummer mit dem anzuliefernden Volumen (m³), Lieferscheinnummer
 - 2.2.2. Bei Lieferung von Kundenkommissionen (individuell konfigurierte Ware) ist die Angabe von Packstück-Anzahl und Volumen je Packstück erforderlich
 - 2.2.3. Datum, Uhrzeit (notfalls Vor-/Nachmittag), Anzahl der Kommissionen und Lageraufträge unter Angabe der Auftragsnummern der porta Unternehmensgruppe sowie der Anzahl der Packstücke und Volumen in m³.
 - 2.2.4. die ungefähre benötigte Abladezeit. 3 (drei) Arbeitstage vor Lieferung sind die Lieferpapiere zuzusenden.
- 2.3. Die Lieferung hat im Verhältnis zur Avisierung inhaltsgleich und vollständig zu erfolgen. Teil- und Nachlieferungen sowie Überlieferungen sind untersagt.
- 2.4. Die porta Unternehmensgruppe behält sich vor, der Lieferfirma einen Zeitblock für die Warenannahme am avisierten Liefertag vorzugeben.

2.a) Lieferverzug

Absagen oder Änderungen in Bezug auf avisierte Lieferungen müssen spätestens 3 (drei) Arbeitstage vor dem ursprünglich avisierten Liefertermin vorliegen.

Der Lieferant ist verpflichtet, den zuständigen Disponenten/Besteller sowie dem jeweiligen Logistikzentrum unverzüglich schriftlich zu informieren, wenn Umstände eintreten oder ihm erkennbar werden, aus denen sich ergibt, dass der vereinbarte Termin nicht eingehalten werden kann.

Es darf nur avisierte Ware angenommen werden. Ware, die nicht oder zu früh avisiert wurde, wird im Wareneingang bzw. bereits bei Avisierung abgelehnt.

Für zu spät angelieferter Aufträge hält sich porta vor, den in den Allgemeinen Lieferbedingungen geregelten pauschalisierte Schadensersatz geltend zu machen. Eine Lieferung gilt dann als verspätet, wenn diese nach der in der Auftragsbestätigung genannten Angabe angeliefert wird oder einen Tag nach avisierten Anlieferdatum.

3. Anlieferungen

3.1. Anschriften und Ansprechpartner der Logistikzentren

Die Anschriften und Ansprechpartner der Logistikzentren der porta Unternehmensgruppe sind in **Anlage 3.1.** zusammengefasst.

3.2. Arbeitssicherheit und Hausordnung

Auf dem Betriebsgelände der porta Logistikstandorte gelten die unter **Anlage 3.2.** dargestellten Sicherheitsregeln. Die Kenntnisnahme und Einhaltung dieser Regeln werden mit der Unterschrift im Wareneingangsbüro akzeptiert. Darüber hinaus gehende Regelungen und Informationen zu standortspezifischen Besonderheiten (Hausordnung) werden dem Anlieferer bei Einfahrt über Aushang oder Merkblatt zugänglich gemacht.

3.3. Ablauf der Warenanlieferung

Der Fahrer muss sich am Wareneingangsbüro mit den entsprechenden Lieferpapieren anmelden. Nach Prüfung der Papiere durch porta, werden die Fahrer über die Anlieferrampe informiert. Der LKW-Fahrer fährt zu der ihm zugewiesenen Rampe und meldet sich bei dem Warenannehmer an. Zunächst werden die Qualität und Ladungssicherung der Waren auf dem LKW begutachtet. Sofern alles in Ordnung zu sein scheint, beginnt der LKW-Fahrer (ggf. mit einem zweiten Entlader) die Entladung. leere Corletten zur Warenentladung stehen zur Verfügung. Die Waren werden kommissionsrein auf Corletten gestellt und entsprechend gesichert mit bereitgestelltem Ladungssicherungsmaterial. Die Lieferscheine werden in zweifacher Ausführung auf die Corlette gelegt. Der Warenannehmer kontrolliert die Ware anhand der Lieferscheine. Anschließend wird der Wareneingang gebucht und der Lieferschein für den LKW-Fahrer gestempelt. Sobald alle Lieferscheine geprüft worden sind, erhält der Fahrer seine Papiere gestempelt und unterzeichnet zurück.

3.4. Verpackung und Packweise der Ladungsträger

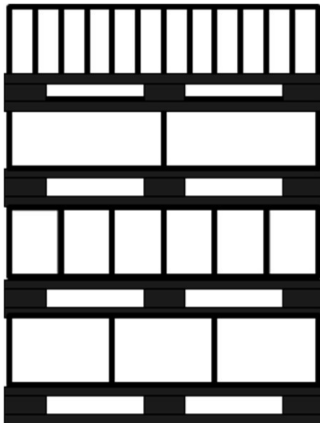
Sämtliche Lieferungen erfolgen grundsätzlich handelsüblich verpackt gemäß den einvernehmlich festgelegten Qualitäts- und Lieferstandards, sowie den warenspezifischen Montage- und Produktstandards in der jeweils gültigen Fassung ohne jegliche weitere Fracht- und Kostenbelastung, frei Rampe an die porta Unternehmensgruppe. Dies beinhaltet die Verpflichtung des Lieferanten zur kommissionsweisen geordneten Entladung auf bereitgestellten Ladehilfsmitteln. Bei Palettenware erfolgt die Anlieferung und Abladung sortenrein pro Artikel auf genormten Euro-Paletten oder Einwegpaletten ohne Überstand.

Ausnahme: Mindermengen-Bestellungen von Artikeln werden sortenrein pro Artikel auf einer Palette zusammengefasst (siehe hier unteres Beispiel). Die Palettenhöhe darf generell die Gesamthöhe von 150 cm nicht überschreiten. Ausnahmen müssen mit der porta Unternehmensgruppe besprochen und schriftlich fixiert werden. Der Lieferant hat die erforderliche Anzahl an Entladehilfen zu stellen um die fachgerechte Entladung mit der notwendigen Sorgfalt, zeitnah zu garantieren. Ein Polstermöbel wird von zwei Personen gemeinsam entladen. Kommt der Lieferant seiner Verpflichtung zur Stellung der erforderlichen Anzahl an Entladehilfen nicht nach und muss die Entladung und/oder Sortierung der Paletten durch die porta Unternehmensgruppe vorgenommen werden, ist die porta Unternehmensgruppe nach ihrer Wahl berechtigt, die Annahme der Lieferung zu verweigern oder Ersatz der Kosten in Höhe von 30,- € pro Mann je angefangene Stunde, für

jede von ihr gestellte Entladehilfe zu verlangen. Wird nicht fachgerecht entladen, ist die porta Unternehmensgruppe berechtigt, Entladehilfen gegen Berechnung unter Zugrundelegung der vorgenannten Berechnungsgrundlagen selbst einzusetzen. Rechnung muss bis spätestens 14 Tage nach Anlieferung an den Lieferanten versendet werden.

Mit sortenreiner Packweise bei Anlieferung von Palettenware ist nicht die in Bezug auf ein Kolli/Packstück (von X) sortenreine Packweise gemeint, sondern der Komplettartikel (ggf. bestehend aus mehreren Kollis/Packstücken) soll vollständig auf einer Palette gepackt sein (soweit realisierbar).

Zwei CCG1-Paletten bzw. mehrere Paletten mit jeweils wenigen Lagen können ohne Übermaß (bis zu einer max. Gesamthöhe von CCG2 und einem Gesamtgewicht von max. 700 kg) gestapelt (Sandwich-Paletten) werden. Zum Schutz der Ware sind hierbei zwischen Ladegut und weiterer Palette grundsätzlich flächendeckende Zwischenlagen aus Vollpappe zu verwenden. Gleichzeitig muss gewährleistet sein, dass verwendete Kartonagen der Verpackungseinheiten dem durch die Stapelung entstehenden Stauchdruck standhalten.



Mischpaletten werden nur im Ausnahmefall akzeptiert, wenn folgende Bedingungen vorliegen:

3.4.1. Liefermengen unterschiedlicher Artikel, die einer oder dem Vielfachen einer sortenreinen Lage entsprechen, sind grundsätzlich durch ein Zwischenholz (Sandwich-Palette) zu trennen.

Sofern Lagen mit besonders bruchempfindlichen oder nicht formstabilen Artikeln in Sandwichpaletten geliefert werden, so sind diese Artikel grundsätzlich oben anzuordnen, so dass deren Beschädigung ausgeschlossen wird.

Ist auch dies im Ausnahmefall nicht möglich, müssen die Lagen durch Zwischenpappen o.ä. getrennt werden, so dass das empfangende Lager direkt die Lagen mit den unterschiedlichen Artikeln identifizieren/separieren kann.

3.4.2. Bei Artikel-Liefermengen kleiner einer sortenreinen Lage, die nicht durch eine Zwischenpalette getrennt werden können, sind zwingend folgende Stapel-Bedingungen einzuhalten:

3.4.2.1. identische Artikel müssen zusammenhängend gestapelt werden

3.4.2.2. identische Artikel dürfen nicht auf x-Mischpaletten verteilt werden

3.4.2.3. beim Stapeln der Verpackungseinheiten ist darauf zu achten, dass der EAN/GTIN Versandeinheit von außen sichtbar/lesbar ist

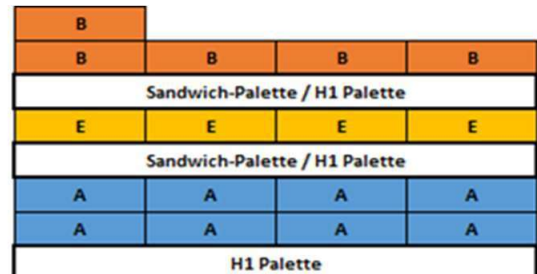
3.4.3. Sind Artikel nicht in einer der Lage entsprechenden Anzahl bestellt, bestehen zwei Handhabungsoptionen:

3.4.3.1. es wird eine artikelreine Palette on top mit Zwischenpalette gepackt (siehe Beispiel: Palette 1 - Artikel B)

3.4.3.2. es wird eine Mischpalette gebildet:

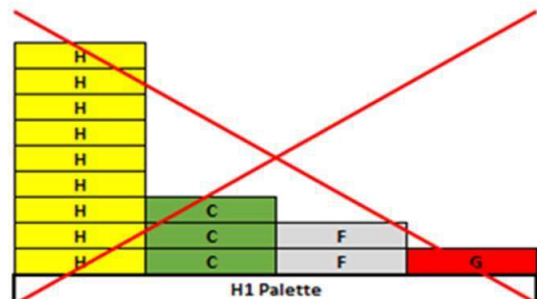
Auftrag besteht aus	
Artikel	Bestell-/Liefermenge
Artikel A	8 Einheiten
Artikel B	5 Einheiten
Artikel C	3 Einheiten
Artikel E	4 Einheiten
Artikel F	2 Einheiten
Artikel G	1 Einheit
Artikel H	9 Einheiten

Palette 1 - Sandwichpalette:

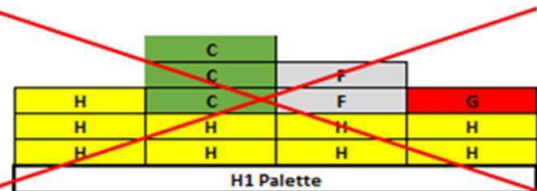


Palette 2 - Mischpalette:

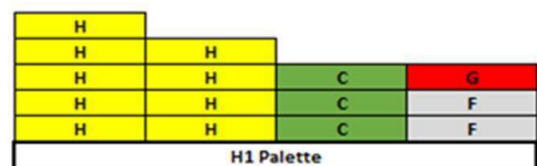
FALSCH



FALSCH



KORREKT



Zusätzlich sind bzgl. der Lade- und Transporteinheiten nachfolgend genannte Aspekte bei der Anlieferung an allen porta Lagerstandorten der unbedingt zu beachten:

- Vermeidung von seitlichen Palettenüber- oder unterständen
- Einwegpaletten müssen so konstruiert sein, dass kein Warenüberstand besteht
- Flächenbündiges geschlossenes Lagenbild
- Vermeidung von Hohlräumen und Kaminen durch Verwendung von Verpackungseinheiten mit Modulmaßen (Grundmaß 600 x 400 mm oder daraus teilbaren Größen)
- Verpackungseinheiten (Kolli) müssen je Lage, als auch die Lagen je Palette, eine einheitliche Packausrichtung und dieselbe Höhe aufweisen
- Eine Verbundstapelung ist auf Grund der höheren Stabilität der Säulenstapelung, dem Einsatz von Zwischenlagen oder dem Verkleben von Lagen vorzuziehen

3.5. Wartezeit

Die Lieferfirma ist berechtigt, bei taggenauen voravisierten/abgesprochenen Lieferungen eine Entschädigung für überlange Wartezeiten zu berechnen, es sei denn, die porta Unternehmensgruppe hat dem avisierten Liefertermin ausdrücklich widersprochen. Als überlange Wartezeit gilt eine Dauer von mehr als 3 (drei) Stunden. Die Entschädigungshöhe beträgt 51,- Euro pro Stunde, für die vierte und alle weiteren Wartestunden (für den Lkw und für das Personal).

Die oben genannten Angaben gelten nur für pünktliche bzw. korrekt avisierte Ware. Für zu früh oder zu spät gelieferte Ware kann keine zeitnahe Anlieferung gewährleistet werden. Alle Ansprüche sind dadurch nichtig.

4. Entladung und Wareingangskontrolle

4.1. Entladevoraussetzung

- 4.1.1. Die Lieferfirma hat die erforderliche Anzahl an Entladehilfen zu stellen um die fachgerechte Entladung mit der notwendigen Sorgfalt, zeitnah zu garantieren. Die Lieferfirma verpflichtet sich zur kommissionsweisen Entladung auf Warenträger nach Vorgabe der porta Unternehmensgruppe sowie zur Sicherung mit dem von der porta Unternehmensgruppe bereitgestellten Sicherungsmaterial.
- 4.1.2. Großmöbel wie bspw. Polstermöbel, Küchenteile, Boxspringbetten sind mit 2 (zwei) Personen zu entladen.
- 4.1.3. Kommt die Lieferfirma ihrer Verpflichtung zur Stellung der erforderlichen Anzahl an Entladehilfen nicht nach und müssen die Entladung und/oder Sortierung der Paletten durch die Mitarbeiter der Mitgliedsunternehmen vorgenommen werden, ist die Mitgliedsfirma nach ihrer Wahl berechtigt, die Annahme der Lieferung zu verweigern oder Ersatz der Kosten in Höhe von 30,- Euro pro Mann je angefangene Stunde, für jede von ihr gestellte Entladehilfe zu verlangen. Wird nicht fachgerecht entladen, ist die Mitgliedsfirma berechtigt, Entladehilfen gegen Berechnung unter Zugrundelegung der vorgenannten Berechnungsgrundlagen selbst einzusetzen.
- 4.1.4. Soweit lange Standzeiten der von der Lieferfirma eingesetzten Anlieferlogistik zu vermeiden sind, kann im Zuge der Wareneingangskontrolle nicht jedes Packstück detailliert auf seinen Zustand hin überprüft werden. Im Gegenzug behält sich die Warenannahme der porta Unternehmensgruppe vor, auch nach Vereinnahmung der Ware Schäden an dieser Ware zu reklamieren, die durch die Lieferfirma oder die eingesetzte Transportfirma verursacht wurden. Die Unterzeichnung der Lieferscheine durch die Warenannahme der porta Unternehmensgruppe erfolgt insoweit "unter Vorbehalt".
- 4.1.5. Bei Anlieferungen mit Fahrzeugen, auf denen mehrere Kunden des Lieferanten verladen sind, ist sicherzustellen, dass alle Kommissionen, die für die porta bestimmt sind, zuerst zu entladen sind. Auch eine nur kurzfristige Zwischenlagerung von Waren für andere Warenempfänger/Kunden oder anderer Sortimente ist in den porta Lagerstandorten ist nicht gestattet - Abweichungen müssen vor Entladung mit dem jeweiligen WE abgestimmt werden.

4.2. Wareneingangskontrolle

Bei der Warenannahme führt porta Kontrollen der Ware (Menge, Qualität, Datierungen, Verpackungen, Kennzeichnung und Lieferscheine) einschließlich verwendeter Transporthilfsmittel (THM) durch. Die porta behält sich vor, Reklamationen, basierend auf späteren Detailkontrollen, die jedoch innerhalb von 24 Stunden nach Anlieferung durchgeführt werden müssen, anzuzeigen.

Ware mit offensichtlichen Mängeln und/oder Ware, die nicht den Anforderungen der Bestellung entspricht oder genügt, kann direkt an der Rampe durch die porta abgewiesen werden. Falsche, mangelhafte oder nicht bestellte Ware wird annahmeverweigert. Das Richten oder Umpacken von nicht einlagerungsfähiger Ware, z. B. bei Ladungsverschiebung, kann in Abhängigkeit von Art und Umfang des „Schadens“ nicht generell am Entladetor erfolgen. Letztlich muss die Vorgehensweise zwischen dem Versender und den verantwortlichen WE-Mitarbeitern abgesprochen werden. Entspricht die Ware nicht der Ursprungsbestellung erfolgt eine Ablehnung direkt am Tor oder 48 Stunden nach Feststellung.

4.3. Teillieferungen

Teillieferungen sind nach Rücksprache mit dem zuständigen Disponenten/Besteller möglich. Alle Teillieferungen sind jedoch als solche zu kennzeichnen und mit entsprechend getrennten Lieferpapieren zu begleiten. Umfassen Lieferungen mehr als eine Transportladung (Lkw), ist für jeden Lkw ein Teillieferschein zu erstellen.

Eine Anlieferung von Teilmengen ist umgehend der Abteilung Disposition anzuzeigen. Nachlieferungen sind in jedem Fall mit dem zuständigen Disponenten/Besteller abzustimmen und bei festgestellter Anforderung zwingend durchzuführen.

Bei Anlieferungen von Teillieferung beginnt das Zahlungsziel erst bei vollständiger Lieferung. Bei zu spät angelieferter Ware startet die Pönale mit der Erstanlieferung.

5. Lieferunterlagen und Beschriftungen

5.1. Beschriftungen und Kennzeichnungen

- 5.1.1. Eindeutige Beschreibung und Bezeichnung der Produkte in deutscher Sprache auf Lieferschein und Packstück.
- 5.1.2. Grundsätzlich wird pro Auftrag und pro KD-Auftrag ein Lieferschein erstellt. Sammellieferscheine sind nicht zulässig. Sowohl auf dem Lieferschein als auch auf den einzelnen Packstücken müssen die Kommissionsdaten, in Form Kundennamen und Kaufvertragsnummer aufgebracht werden.
- 5.1.3. Generell ist auf dem Lieferschein anzugeben:
 - 5.1.3.1. Modell- und Artikelbezeichnung des Lieferanten pro Packstück
 - 5.1.3.2. Packstückanzahl pro Artikel
 - 5.1.3.3. Packstückanzahl gesamt
 - 5.1.3.4. Gewicht und Größe pro Packstück
 - 5.1.3.5. Bezeichnung/Ausführung (Dient zum eindeutigen Abgleich zwischen Lieferschein und Packstücken)
 - 5.1.3.6. Ist ein Beschlagcollie vorhanden, muss dieser als eigene Position auf dem Lieferschein geführt werden. Ansonsten erfolgt ein deutlicher Hinweis auf dem Packstück: Beschlag und Montageanleitung innen liegend.
 - 5.1.3.7. Porta spezifische Artikel- Nummer (xxxxxxx-xx)
- 5.1.4. Generell sind auf dem Packstück anzugeben:

- 5.1.4.1. Modell- und Artikelbezeichnung des Lieferanten pro Packstück; Packstückangabe X von **N** - Muss auf einer Seite zu sehen sein.
- 5.1.4.2. Bezeichnung/Ausführung (Dient zum eindeutigen Abgleich zwischen Lieferschein und Packstücken)
- 5.1.4.3. Ist ein Beschlagcollie vorhanden, muss dieser deutlich sichtbar gekennzeichnet werden. Ansonsten erfolgt ein deutlicher Hinweis auf dem Packstück: Beschlag und Montageanleitung innen liegend.

5.2. Bescheinigungen der Lieferung/Quittungsleistung

Bei der WE-Kontrolle festgestellte Mängel und Differenzen werden artikel- und mengengenau mit Angabe des jeweiligen Grundes handschriftlich auf den zu quittierenden Lieferpapieren vermerkt und vom WE-Mitarbeiter und dem Lkw-Fahrer unterschrieben. Beide Parteien erhalten eine Ausfertigung dieses quittierten Lieferbeleges. Nachträgliche aufgetragene einseitige Ergänzungen sind unzulässig.

Bei internationalen Anlieferungen ist durch den Spediteur ein internationaler Frachtbrief (CMR) mitzuführen und vorzulegen. Sofern dieser Frachtbrief keine Lieferschein-Informationen gemäß Punkt 5 „Lieferunterlagen und Beschriftung“ bzw. dieser Anlieferbedingungen enthält, muss zusätzlich ein Lieferschein mit den geforderten Inhalten vorgelegt werden.

6. Lieferbedingungen für Paletten

- 6.1. Erfolgt die Anlieferung auf Paletten, so hat diese sortenrein nach Artikeln zusammengefasst auf Europaletten zu erfolgen. Die Paletten dürfen bis zu einer max. Höhe von 120 cm, in Absprache mit der porta Unternehmensgruppe auch bis 150 cm, bepackt sein. Maximalgewicht pro Palette von 700 kg. Lagerware und Kommissionsware werden getrennt entladen.
- 6.2. Paletten müssen so geladen sein, dass eine gefahrlose Entladung vom Heck des Fahrzeuges mit Hilfe von Hubwagen möglich ist. Ist eine ordnungsgemäße Entladung nicht möglich, übernimmt die porta Unternehmensgruppe für auftretende Schäden bei der Entladung keine Haftung.
- 6.3. Bei Anlieferung auf Europaletten erfolgt ein **1:1** Tausch gegen Leer-Paletten aus dem Bestand des Anlieferlagers der porta Unternehmensgruppe. Eine monetäre Vergütung erfolgt nicht.

7. Verpackung/Lieferung/Lagerung

Die Transportverpackungen müssen so beschaffen sein, dass alle Artikel auf ihrem jeweiligen **THM** unter Berücksichtigung des minimalen Packmitteleinsatzes ausreichend geschützt sind. Ladungssicherungen sind nach dem Grundsatz „so viel wie nötig und so wenig wie möglich“ zu verwenden. Weiterhin sind folgende Punkte im Rahmen der Transportverpackung zu beachten:

- Sicherungshauben und Kantenschutz sollten aus wiederverwertbarer Pappe sein
- Sicherungsfolien aus Polyethylen (**PE**) sind einzusetzen
- Spannbänder müssen aus Polypropylen (**PP**) bestehen und zusammengeschweißt sein

Besondere Hinweise über Transport, Lagerung und Inhalt werden deutlich auf Packstücken angebracht. Für Großmöbel (Polstermöbel, Polster-/Boxspringbetten, montierte Kastenmöbel etc.) sind die Packstück-Aufmaße anzugeben, um die Transportfähigkeit und Manövrierbarkeit in den Wohnverhältnissen der Endkunden beurteilen zu können.

Die Ware ist durch Verpackungsschutz gegen Transportschäden/Druckstellen zu sichern. Überstehende Kanten und Ecken sind durch Formteile und Profile zu schützen.

Der Verpackungsschutz ist so auszulegen, dass die Produkte unbeschadet bis in die Wohnung des Endkunden transportiert werden können.

Transportsicherungen bei Funktionselementen mit deutlichem Hinweis wie und wo zu entsichern ist.

7.1. Zusatz Polstermöbel:

7.1.1. Die Folien sind Griffest zugestalten.

7.1.2. Für den Treppenhaustransport müssen die Seitenkanten gesondert geschützt werden.



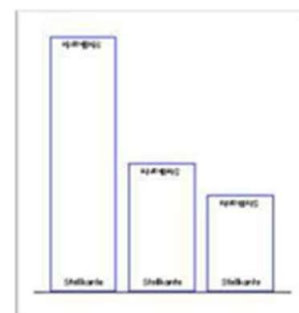
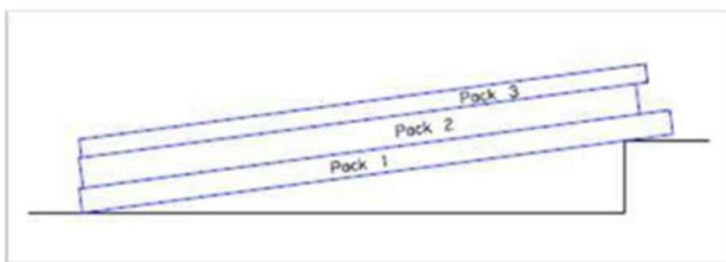
7.2. Zusatz Mitnahmemöbel:

7.2.1. Alle Collies müssen hohl liegen können (PKW mit umgeklappter Rückbank), ohne dass Gläser oder Bauteile brechen.

7.2.2. Bei Flachteilen müssen beide kürzere Kanten als Stellkanten ausgewiesen und entsprechend geschützt werden.

7.2.3. Innerhalb der Packs darf es keine Bewegung unter den Bauteilen geben.

7.2.4. Alle Packstücke müssen es verkraften, dass ein anderes aufgestapelt wird (Kunde packt mehrere Collies in seinen PKW).



8. Lieferung von Reklamationsteilen

- 8.1. Die Lieferfirma sichert zu, etwaige Reklamationen der porta Unternehmensgruppe, unverzüglich unter Einhaltung der nachstehenden Fristen, beginnend mit dem rückfragefreien Eingang der Reklamationsbestellung bei der Lieferfirma und endend mit dem Wareneingang bei der porta Unternehmensgruppe, zu bearbeiten und zu erledigen. Auftragsbestätigungen, betreffend Reklamationsbestellungen, sind innerhalb einer Frist von 3 (drei) Arbeitstagen ab jeweiligem Bestelleingang bei der Lieferfirma zu versenden.
- 8.2. Die erforderlichen Austauschteile sind kostenlos zu liefern, sofern der Austausch im Rahmen der Mängelbeseitigung und/oder der Nachlieferung und/oder aufgrund einer anderweitig von der Lieferfirma zu vertretende Pflichtverletzung erfolgt. Wird ein bestelltes Austauschteil erneut fehlerhaft angeliefert, gilt als Erledigungszeit das Datum der ersten Bestellung. Zu berücksichtigen ist in diesem Zusammenhang, dass die porta Unternehmensgruppe gegenüber dem Endkunden (Verbraucher) verpflichtet ist, Reklamationen innerhalb einer einheitlichen, angemessenen Frist ab Mitteilung des Mangels zu erledigen. Anderenfalls droht der Rücktritt vom Vertrag.
- 8.3. Als Reklamationsmeldung reicht die Systembestellung der porta Unternehmensgruppe aus. Bilder werden nur, sofern dem Verkaufshaus oder dem Kundendienst der porta Unternehmensgruppe vorliegend, übermittelt.
- 8.4. Die Anlieferung von Kundendienstteilen im vorbeschriebenen Sinne ist jeweils auf Lieferschein und Collikarte gesondert zu kennzeichnen.
- 8.5. Die Lieferfirma sichert die Lieferung der passenden Ersatzteile auch im Falle von zwischenzeitlich eingetretenen technischen Veränderungen und/oder Designänderungen für einen Zeitraum von mind. 24 Monaten ab Eintritt zu. Vom Lieferanten zu berücksichtigen ist, dass die gesetzliche, 24-monatige Gewährleistungsfrist und -pflicht sich um 4 (vier) Monate verlängern kann, wenn der Endkunde (Verbraucher) kurz vor Ablauf der Gewährleistungsfrist den Mangel geltend macht, da Verjährung nicht vor dem Ablauf von 4 (vier) Monaten nach dem Zeitpunkt eintritt, in dem sich der Mangel erstmals gezeigt hat (angezeigt wird - § 475 e) Abs. 3 BGB). Bei Waren, die digitale Elemente enthalten und bezüglich derer eine Aktualisierungspflicht (Updates) besteht, ist zu berücksichtigen, dass diese mindestens für den vereinbarten Aktualisierungszeitraum bereitzustellen sind und Ansprüche wegen einer Verletzung der Aktualisierungspflicht nicht vor Ablauf von 12 (zwölf) Monaten nach dem Ende des Zeitraums der Aktualisierungspflicht verjähren. Auch hier gilt, dass Verjährung nicht vor dem Ablauf von 4 (vier) Monaten nach dem Zeitpunkt eintritt, in dem sich der Mangel erstmals gezeigt hat.

Die Lieferfirma ist dafür verantwortlich, die Reklamationslieferung vor Auslieferung an die porta Unternehmensgruppe auf Vollständigkeit und intakten Zustand hin zu kontrollieren. Werden durch Verursachung der Lieferfirma oder der mit der Anlieferung betrauten Logistikfirma falsche oder defekte Ersatzteile oder Austauschware geliefert, entsteht der porta Unternehmensgruppe ein Anspruch auf Schadenersatz, der aus fortgesetztem Verzug in Bezug auf die Erfüllung gegenüber dem Endkunden sowie aus zusätzlich zu Lasten der porta Unternehmensgruppe anfallende Anfahrs- und Montagekosten resultiert. Die porta Unternehmensgruppe behält sich vor, der

Lieferfirma in solchen Fällen eigenen Schaden in Rechnung zu stellen oder Ersatz aus Lagerbestand der porta Unternehmensgruppe zu leisten (soweit verfügbar), dessen kostenloser Ersatz die porta Unternehmensgruppe dann gegenüber der Lieferfirma beansprucht. Im Fall zweimaliger Falschlieferrung-, zweimaliger Lieferung defekter Ersatzteile oder Austauschware- und/oder trotz erfolgter Mahnung durch die porta Unternehmensgruppe nicht erfolgter Lieferung ist die porta Unternehmensgruppe zur Rückabwicklung der betreffenden Aufträge zur vollen Gutschrift berechtigt.

Sind weitere Hersteller bei der Rückabwicklung eines Kaufvertrages involviert, ist der Verursacher für den wirtschaftlichen Schaden verantwortlich.

- 8.6. Sollte eine KD-Erledigung vor Ort nicht möglich sein, so hat die Anlieferung von Austauschware an die porta Unternehmensgruppe spätestens innerhalb der Hälfte der für Nachaufträge vereinbarten Lieferzeit bzw. jedoch nicht länger als 10 (zehn) Arbeitstage nach Eingang der rückfragefreien Reklamationsbestellung zu erfolgen. Die Anlieferung von Kleinteilen wie z. B. Kissen, Füße, Verbindungen, Beschläge u.ä. hat innerhalb von 5 (fünf) Arbeitstagen zu erfolgen. Können bestimmte Produkte wie bspw. Schränke, Betten oder Küchen nicht fertig montiert werden muss der Hersteller dies fehlenden Teil via Expresslieferung innerhalb 24 Stunden nach Informationseingang zu liefern. Zu Kleinteilen zählt alles, was mit normalem Paketversand nach den Definitionen der Deutschen Post /DHL versendet werden kann.
- 8.7. Ausgenommen sind Einzelfälle in Absprache, bei denen die Lieferfirma zwecks Reparatur im Werk eine Abholung innerhalb von 5 (fünf) Arbeitstagen und eine Rücklieferung innerhalb von 10 (zehn) Arbeitstagen zusichert. Der Abhol- und der Anliefertermin von Reparaturware bei der Mitgliedsfirma, wird von der Lieferfirma avisiert.
- 8.8. Werkseigener Kundendienst, KD-Dienstleister bzw. Außendienst: Die Lieferfirma sichert zu, innerhalb von 7 (sieben) Arbeitstagen die Begutachtung bzw. die Erledigung der gemeldeten Reklamation durch z. B. die Firma POS, o. a. oder durch den werkseigenen Kunden-/Außendienst vorzunehmen. Die porta Unternehmensgruppe ist über den Tag des Kundendienstbesuches rechtzeitig zu informieren.
- 8.9. Für den Fall der von der Lieferfirma zu vertretende Nichteinhaltung aller genannten Austausch- und Nachlieferfristen verpflichtet sich die Lieferfirma zur Zahlung eines pauschalierten Schadenersatzes an die porta Unternehmensgruppe nachfolgender Staffelung:

bei Überschreitung um:	1 bis 5 Arbeitstage	50€
bei Überschreitung um:	6 bis 10 Arbeitstage	75€
bei Überschreitung um:	11 bis 15 Arbeitstage	100€
bei Überschreitung um mehr als:	16 Arbeitstage	150€

Die Geltendmachung eines weitergehenden Schadens bleibt hiervon unberührt; die Pauschale ist in diesem Falle jedoch anzurechnen. Der Lieferfirma bleibt der Nachweis vorbehalten, dass gar kein Schaden- oder ein geringerer Schaden entstanden ist. Alle Fristen gelten auch bei Lieferung durch den Kundendienst der Lieferfirma.

9. Retouren

- 9.1. Mit der Auftragsbestätigung zur Lieferung eines Austauschteles erklärt die Lieferfirma schriftlich, ob sie das beschädigte bzw. mangelhafte auszutauschende Teil zurückhaben möchte.
- 9.2. Zur Rücknahme reicht die Bestellung der porta Unternehmensgruppe - ein separater Rückholschein braucht nicht ausgefüllt werden.
- 9.3. Wird das Austauscheteil nicht innerhalb von 4 (vier) Wochen nach Datum der Abholbenachrichtigung abgeholt, ist die porta Unternehmensgruppe zur Vernichtung berechtigt.
- 9.4. Erfolgt keine Auftragsbestätigung von der Lieferfirma, ist die porta Unternehmensgruppe ebenfalls zur Vernichtung berechtigt.
- 9.5. Aus Kosteneinsparungsgründen besteht Einigkeit darüber, dass nur vollständige Artikel zurückgegeben werden. Teile eines Artikels (z. B. Türen, Schubkästen, Böden oder ähnliches) können in jedem Falle von der porta Unternehmensgruppe vernichtet werden.

10. Geltung

Die vorliegenden Regelungen ersetzen die bisherigen Lieferbedingungen. Etwaige frühere, abweichende Regelungen, einschließlich etwaiger Vereinbarungen zum Verzicht auf Kostenbelastung wegen von der Lieferfirma zu vertretender, verspäteter Lieferung von Reklame-Teilen und/oder Reklamationserledigungen verlieren ihre Gültigkeit und finden keine Anwendung mehr.

11. Schlussbestimmungen

Der Verkäufer wird ersucht, im Sinne einer guten und partnerschaftlichen Zusammenarbeit sowie einer Optimierung des ganzheitlichen Logistikprozesses die Anforderungen dieses „Logistischen Anlieferbedingungen“ umzusetzen.

Gültig ab 12.08.2026

(Frühere, von den vorstehenden Regelungen abweichende Klauseln haben keine Gültigkeit und werden nicht angewendet.)

Anlage 3.1 – Anschriften und Ansprechpartner der Logistikzentren

Zentrallager Vennebeck (Porta Möbel)

Bakenweg 16-20

Telefon: 05731 609280

E-Mail-Adressen Vennebeck:

Avisierung: avis.vennebeck@porta.de

Erstanlieferung und Rückfragen Kommissionsware sowie Mahnwesen:

- Vorgänge betreffend Porta Möbel Barkhausen: barkhausen@porta.de
- Vorgänge betreffend Porta Möbel Wallenhorst: wallenhorst@porta.de
- Vorgänge betreffend Porta Möbel Bielefeld: bielefeld@porta.de
- Vorgänge betreffend Porta Möbel Gütersloh: guetersloh@porta.de
- Vorgänge betreffend Porta Möbel Braunschweig: braunschweig@porta.de
- Vorgänge betreffend Porta Möbel Hannover: hannover@porta.de
- Vorgänge betreffend Porta Möbel Neu Wulmstorf: neuwulmstorf@porta.de
- Vorgänge betreffend Porta Möbel Laatzen: laatzen@porta.de

Retouren: retouren-vennebeck@porta.de

Zentrallager Sietzsch (Porta Möbel)

Delitzscher Str. 6

06188 Landsberg

Telefon: 034602 25500

E-Mail-Adressen Sietzsch:

Avisierung: avis.sietzsch@porta.de

Erstlieferung Kommissionen, Mahnwesen: lieferantenteam.sietzsch@porta.de

Rückfragen Kommissionsware: rueckfragen.sietzsch@porta.de

Retouren: retoure-100@porta.de

Zentrallager Trebbin (Porta Möbel und Möbel Letz)

An der B 101 Nr. 2

14959 Trebbin

Telefon: 033731 322914

E-Mail-Adressen Trebbin:

Avisierung:	avis.trebbin@porta.de
Erstlieferung Kommissionen, Mahnwesen:	lieferantenteam.trebbin@porta.de
Rückfragen Kommissionsware:	rueckfragen.trebbin@porta.de
Retouren:	retoure-trebbin@porta.de

Zentrallager Frechen (Porta Möbel)

Europaallee 115

50226 Frechen

Telefon: 02234 203120

E-Mail-Adressen Frechen:

Avisierung:	avis.frechen@porta.de
Erstlieferung Kommissionen, Mahnwesen:	lieferantenteam.frechen@porta.de
Rückfragen Kommissionsware:	rueckfragen.frechen@porta.de
Retouren:	retoure-700@porta.de

Zentrallager Maintal (Porta Möbel)

Philipp-Reis-Straße 23

63477 Maintal

Telefon: 06181 414286

E-Mail-Adressen Maintal:

Avisierung:	avis.maintal@porta.de
Erstlieferung Kommissionen, Mahnwesen:	lieferantenteam.frechen@porta.de
Rückfragen Kommissionen:	rueckfragen.frechen@porta.de
Retouren:	m.guender-schick@porta.de

DSS Logistik GmbH (für SB Möbel Boss)

Dorfstrasse 37

15806 Zossen

E-Mail-Adressen Fa. DSS Logistik:

Avisierung:

lager@dss-logistik.de

Anfragen allgemein:

lager@dss-logistik.de

Speditionsleitung:

s.schlegel@dss-logistik.de

Zentrallager ASKO NÁBYTEK CZ (Fachsortimente)

Kostelecká 999/83

196 00 Praha 9 - Čakovice

E-Mail-Adressen Praha 9 - Čakovice:

Avisierung:

sklad.cakovice@asko.net

Kontakt allgemein, Hr. Fernando:

joseph.fernando@asko.net

Zentrallager ASKO NÁBYTEK CZ

Do Čertous 2772/8

193 00 Praha 9 - Horní Počernice

E-Mail-Adressen Praha 9 - Horní Počernice:

Avisierung:

centralni.sklad@asko.cz

Kontakt allgemein, Hr. Jindrisek:

frantisek.jindrisek@asko.net

Zentrallager ASKO NÁBYTOK SK

Centrálny sklad Trenčín

Záblatie 632

911 06 Trenčín

E-Mail-Adressen Trenčín:

Avisierung:

centralny.sklad@asko.sk

Kontakt allgemein, Hr. Juriga:

martin.juriga@asko.net

Möbel Letz GmbH (aktuell nur Lieferung Küchen für Möbel Letz)

Am Gewerbepark 11

06895 Zahna - Elster

E-Mail-Adressen Möbel Letz:

Avisierung: lagerverwaltung@moebel-letz.de

Anfragen allgemein: lagerverwaltung@moebel-letz.de

Bitte entnehmen Sie die Kontaktinformationen für unsere dezentralen Lagerorte unseren separat zur Verfügung gestellten Adresslisten. Diese finden Sie im Download-Bereich unseres Business-Portals.

Anlage 3.2 - Sicherheitsegeln/Hausordnung

Befahren Sie das Betriebsgelände grundsätzlich nur mit **sicheren Fahrzeugen und gesicherter Ladung**. Bitte denken Sie auch daran die Ladung vorm Verlassen des Betriebsgeländes wieder ordentlich und nach den Vorschriften zu sichern.

Auf dem gesamten Betriebsgelände besteht ein Film- und Fotografierverbot. Das Verkeilen von Türen sowie jegliches Offenhalten von Türen sind verboten.

Befahren nur mit verkehrstüchtigen Fahrzeugen, Betreten des Geländes nur mit Warnweste und Sicherheitsschuhen.

Sichern Sie während des Be- und Entladens, Ihr Fahrzeug bitte mit Unterlegkeilen. Bitte springen oder klettern Sie nicht auf Rampen oder andere Entladestellen. Benutzen Sie die hierzu zur Verfügung stehenden Verkehrswege oder Leitern.

Energieverbräuche, die nicht direkt durch die auszuführende Tätigkeit notwendigerweise hervorgerufen werden, sind grundsätzlich zu vermeiden.

Verhalten im Brandfall/ Notfall:

Bei Ertönen eines andauernden pulsierenden Alarmtons im Lagerbereich, verlassen Sie bitte das Gebäude umgehend über die gekennzeichneten Fluchtwege.

Helfen Sie hilflosen Personen und begeben Sie sich zum nächsten Sammelplatz. informieren Sie andere Kollegen über die Situation. Benutzen Sie bitte keine Fahrstühle. Verschließen Sie nach Möglichkeit Brandschutztüren.

Denken Sie immer daran, Menschenleben sind wichtiger als Sachwerte!

Zusätzliche Regeln für anliefernde Fahrer und Spediteure:

Bitte teilen Sie von Ihnen verursachte oder von Ihnen entdeckte Schäden, egal welchen Ausmaßes (auch Ihrem Erachten nach Bagatellschäden) umgehend einem Mitarbeiter der porta Unternehmensgruppe mit.

Kraftbetriebene Flurförderzeuge sowie andere Geräte wie z. B. E-Ameisen, dürfen Sie nur nach Einweisung und Übergabe durch den für Sie zuständigen Mitarbeiter der porta Unternehmensgruppe benutzen.

Notausgänge, Feuerlöscher und Fußwege müssen freigehalten werden.

Gelangen Öle oder andere wassergefährdende Stoffe auf den Boden, muss umgehend ein Mitarbeiter der porta Unternehmensgruppe informiert werden.