	<b>Beschaffung</b>	Dok.:	8.4 BA02
	<b>EGB Logistik der RDG Gruppe</b>	Rev.:	02
		Seite:	1 von 2

## Einkaufsgeschäftsbedingungen (EGB) für Logistikunternehmen

### 1. Durchführung von Transporten:

Der Auftragnehmer führt die Transporte im eigenen Namen durch und haftet für die Qualität der Leistung von allfälligen Subauftragnehmern. Alle relevanten Informationen und vorausgefüllten Dokumente sind nach Vorgabe der RDG anzuwenden. Subauftragnehmer sind entsprechend zu instruieren.

In der Regel werden beim Auftragnehmer Komplettladungen bestellt. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Ladefläche sauber, der Laderaum geruchsfrei und voll genutzt werden kann. Die RDG behält sich Abzüge bei Nichteinhaltung vor.

Für jeden Transport gibt es eine schriftliche Beauftragung mit allen für den Transport relevanten Angaben, wie z.B. Be-/Entladestelle, Beschaffenheit des Materials, Zeitfenster buchen usw.

Bei abfallrelevanten Transporten (wird im Auftrag angeführt) haftet der Auftragnehmer bzw. Fahrer für die ordnungsgemäße Anwendung der für den Transport notwendigen Dokumente (Annex, CMR, Lieferscheine usw.) sowie die Kennzeichnung des LKW.

Der Auftragnehmer haftet für die Einhaltung des Mindestlohngesetzes auch für Subunternehmer. Vor der 1. Beauftragung ist das schriftlich zu bestätigen.

### 2. Termin für Be- und Entladung:

Auf der Bestellung angeführte Termine gelten als Fixtermine für Abholung bzw. Anlieferung. Sollte die Buchung von Zeitfenstern für die Be- oder Entladung notwendig sein, hat sich der Auftragnehmer rechtzeitig darum zu bemühen. RDG ist umgehend zu informieren, wenn Termine nicht eingehalten werden können.

### 3. Anmeldung/Verwiegung:

#### 3.1. Anlieferung/Abholung Mühlheim:

Der Fahrer stellt sein Fahrzeug vor der Stopptafel vor der Einfahrt ab und meldet sich unverzüglich bei der Anmeldung unter Vorweis der Ladedokumente. Dort erhält er die weiteren Anweisungen. Vor und nach jeder Be- oder Entladung wird eine Verwiegung durchgeführt.

Die Brückenwaage darf nur nach Anweisung befahren werden.

#### 3.2. Anlieferung/Abholung bei externer Ladestelle:


Der Fahrer hat sich unverzüglich nach Eintreffen an der Ladestelle bei der Warenannahme/Verladung zu melden und die entsprechenden Dokumente vorzuweisen. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

Stehzeiten und allenfalls damit verbundene Straf- oder Pönale - Zahlungen auf Grund von Fehlverhalten im Einflussbereich des Auftragnehmers (auch Subunternehmen, Fahrer) gehen zu dessen Lasten.

### 4. Verschwiegenheitspflicht:

LKW - Fahrer – eigene oder von Subunternehmern – sind zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten verpflichtet.

Übergebene Dokumente gelten ausschließlich für den gegenständlichen Transport und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, in welcher Form auch immer.

	<b>Beschaffung</b>	Dok.:	8.4 BA02
	<b>EGB Logistik der RDG Gruppe</b>	Rev.:	02
		Seite:	2 von 2

**5. Behandlung von Dokumenten:**

Alle übermittelten bzw. übergebenen Dokumente (wie z.B. CMR-Frachtbrief, Anhang VII, Liefer- und Wiegescheine) sind entsprechend dem Auftrag zu verwenden und bei Ent- oder Beladung vollständig auszufüllen/zu ergänzen.

Bei vorgesehenem Dokumententausch sind die Dokumente laut Vorgabe anzuwenden. Subauftragnehmer sind entsprechend zu unterwiesen.

**6. Paletten - Tausch:**

Ist Palettentausch vorgesehen, ist dies auf den Lieferpapieren entsprechend zu vermerken und zu bestätigen. Für die ordnungsgemäße Abwicklung ab Beladung bis Entladung ist der Fahrer verantwortlich, spätere Geltendmachung durch den Auftragnehmer wird nicht akzeptiert.

**7. Sicherheit und Ausstattung:**

7.1. Der Auftragnehmer hat die alleinige Verantwortung für die betriebs- und beförderungssichere Be- und Entladung sowie Beförderung des Frachtgutes und hat insbesondere das gesetzlich vorgeschriebene Gesamtgewicht und die bestehenden Vorschriften über die ordnungsgemäße Ladungssicherheit sowie Sicherheit allgemein einzuhalten. Bei einer Verletzung dieser Pflicht hat der Auftragnehmer den Auftraggeber von sämtlichen Ansprüchen Dritter freizustellen.

7.2. Für die ordnungsgemäße Ladungssicherung ist den Anordnungen des Verladepersonals jedenfalls Folge zu leisten. Kosten für Stehzeiten oder sonstige Kosten auf Grund mangelhafter Ladungssicherung gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

7.3. Ladungssicherungselemente (Antirutschmatten, Spannlaten, geprüfte Spanngurte) gehören zur Grundausstattung von jedem LKW und sind in ausreichender Anzahl mitzuführen.

7.4. Jeder Fahrer hat im Betriebsgelände Sicherheitsschuhe und Warnweste zu tragen.

7.5. Im gesamten Betriebsgelände gilt ein Rauchverbot, mit Ausnahme an den gekennzeichneten Plätzen. Fotografieren und sonstige Aufnahmen mit elektronischen Geräten sind strengsten verboten.

**8. Fakturierung:**

Auf den Rechnungen ist die Bestellnummer anzuführen. Je Bestellung ist eine Rechnung auszustellen, Sammelrechnungen werden nicht anerkannt. Die Rechnungen sind als PDF per Mail an [invoice@rdg-gruppe.com](mailto:invoice@rdg-gruppe.com), zusammen mit allen unterschriebenen Dokumenten und Zollpapieren, zu senden.

**9. Ladezeiten bei RDG – Mühlheim:**

Montag bis Donnerstag: von 07:00 – 16:00 (letzte Einfahrt!)

Freitag: von 07:00 – 11:00

Containertausch: laut Auftrag!

**Zur Kenntnis genommen:**

.....  
**Datum, Stempel, Unterschrift**

**Stand: 01/2024**