

Magna Powertrain LIAT

PFLICHTENHEFT

für Transportdienstleister



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Richtlinien	4
1.1	Basis für Ausschreibungen	4
1.2	Ratenfixierung / Fixation of Rates.....	4
1.3	Kündigungsfrist des Auftragnehmers	4
1.4	SVS/RVS-Verbotskunde.....	4
2	Abrechnung und Zahlung	4
2.1	Abrechnung allgemein.....	4
2.2	Stückgutabrechnung	4
2.2.1	Getrennte Abrechnung In- und Outbound.....	5
2.2.2	Angaben auf der Rechnung	5
2.2.3	Abrechnung / Billing.....	5
2.2.4	Abrechnungsfehler	5
2.3	Definiton Sendungsbegriff (für die Frachtabrechnung)	5
2.3.1	Inboundsendungen.....	5
2.3.2	Outboundsendungen	5
2.4	Beilagen zu Rechnung.....	6
2.5	Mehrkosten	6
2.6	Dieseltreibstoffzu- / abschlag (FSC).....	6
2.7	Unterlagen und Steueranforderung	6
2.8	Rechnungsempfänger.....	7
3	Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers	7
3.1	TDL-Bewertung	7
3.2	Reklamationsabwicklung und Abwicklung von Transportschäden	7
3.3	Ausnahmegenehmigung	7
3.4	Sorgfaltspflicht des Auftragnehmers.....	7
4	Leistung des Auftragnehmers.....	8
4.1	Transportverfügung (Routing Instruction).....	8
4.1.1	Inboundsendungen.....	8
4.1.2	Outboundsendungen.....	8
4.2	Allgemeine Transportabwicklung	8
4.2.1	Sonderfahrten	8
4.2.2	Landverkehr.....	8
4.2.3	Luft- und Seefracht	9
4.3	Fahrtagsplanung	9
4.4	Transportpapiere/Zollsendungen.....	9
4.5	Zeitfensterbuchung	10
4.6	Tracking und Statusmeldung	10
4.6.1	Richtiges Befüllen der Trackingliste	10
4.6.2	Statusmeldungen.....	11
4.6.3	Kommunikation	11
4.7	Verhaltens- und Ethikkodex / Code of conduct and ethics.....	11
4.8	Deutsches Mindestlohngesetz (MiLoG).....	12
4.9	Gewerbeberechtigung und Genehmigungen.....	12
5	Bestätigung	13

WS

Glossar / Glossary			
Transportverfügung/Routing Instruction	Vereinbarung zwischen AG und Transportdienstleister und Lieferant		
QPF	Quality Plattform Reklamationsdatenbank Abwicklung Reklamationen und Schadensfälle		
e-RFX/RFI:	Electronic Request for Quotation / Information Ausschreibungsplattform		
TMM	Transport Management Modul Interne Magna Frachtbörse; Sonderfahrten; In- und Outboundbeauftragung; Gutschriftsabwicklung		
LIAT	AT, 8502 Lannach AT, 8262 Ilz AT, 8200 Albersdorf AT, 2514 Traiskirchen		
AG	Auftraggeber		
MST	Multi Supplier Trips		
AN	Auftragnehmer		
DTZ (FSC)	Dieseltreibstoffzu- oder abschlag (Fuel Surcharge and Fuel Discharge)		

W

1 Allgemeine Richtlinien

1.1 Basis für Ausschreibungen

Das Sendungsaufkommen, welches in der Ausschreibung bekanntgegeben wird, basiert auf den aktuellen Bedarfen je Lieferanten und ist seitens des AG nicht verbindlich.

Der AG behält sich vor, fallweise durch Bildungen bzw. Auflösungen von Milkruns, Touren, Änderungen der Anforderungen, etc. das Sendungsvolumen zu manipulieren bzw. zu verändern. (z.B. Änderung Transportkonzept/-modus).

1.2 Ratenfixierung / Fixation of Rates

Die Frachtraten werden mindestens für 12 Monate, danach bis auf Weiteres fixiert (exkl. FSC).

„Bis auf Weiteres“ bedeutet, dass der Vertrag automatisch weiterläuft bis der AG oder der AN, unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist, kündigt.

Abweichende Vereinbarungen können im jeweiligen Frachtvertrag vereinbart werden.

1.3 Kündigungsfrist des Auftragnehmers

Die Kündigungsfrist des AN beträgt 4 Monate. Bei Nichteinhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist von 4 Monaten behält sich der AG vor, unbeschadet der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen, eine Konventionalstrafe in Höhe von EUR 65.000, – geltend zu machen. Für den AG gibt es keine Kündigungsfrist. Abweichende Vereinbarungen können im jeweiligen RFQ im Frachtvertrag vereinbart werden.

1.4 SVS/RVS-Verbotkunde

Der AG ist ein SVS/RVS-Verbotkunde.

2 Abrechnung und Zahlung

2.1 Abrechnung allgemein

Es wird ausdrücklich festgehalten, dass die Bezahlung der Frachtrechnung nicht als Bestätigung der sachlichen und tarifarischen Richtigkeit zu verstehen ist. Die Bezahlung erfolgt vorbehaltlich einer sachlichen und tarifarischen Prüfung durch den AG.

Vor der ersten Rechnungslegung ist die Rechnungslegungsform mit dem AG abzustimmen.

2.2 Stückgutabrechnung

Die Verrechnung erfolgt nach dem günstigsten Frachttarif für den AG (zB Alternativberechnung bei Stückgutofferten oder FTL zu Gunsten des AG) – der Verrechnungsfaktor muss bei

der jeweiligen Abrechnung angedruckt und nachvollziehbar sein.	
2.2.1 Getrennte Abrechnung In- und Outbound	
Es wird eine Sammel-Abrechnung pro Woche für Inbound geschickt. Abweichende Vereinbarungen müssen explizit mit dem AG abgestimmt werden. Es wird eine Sammel-Abrechnung pro Woche für Outbound geschickt. Abweichende Vereinbarungen müssen explizit mit dem AG abgestimmt werden.	
2.2.2 Angaben auf der Rechnung	
Auf der Rechnung müssen folgende Daten vorhanden sein: • Absender • Entladestelle • Anlieferdatum • Sendungsdaten (wie Collil, Gewicht, Abmessungen, Lieferscheinnr. etc.)	
2.2.3 Abrechnung / Billing	
Die Verrechnung der Transportkosten hat nach tatsächlich gelieferter Sendung zu erfolgen (Inbound: ausschließlich nach Effektivgewicht; Outbound: auf Basis m³ mit KG Umrechnung; oder je nach Vereinbarung zB Touren, MST). Alle Raten sind kaufmännisch auf 2 Kommastellen gerundet. Es erfolgt keine Sendungsteilung z.B.: eine Sendung für Lannach und Ilz ist als eine Verrechnungseinheit (sprich eine Sendung!) lt. Offert zu verrechnen.	
2.2.4 Abrechnungsfehler	
Bei falscher Verrechnung werden seitens AG die Frachtdifferenzen automatisch mittels Rückbelastung rückverrechnet. Gegenrechnungen zur jeweiligen Rückbelastung dürfen erst nach Rücksprache bzw. schriftlicher Freigabe seitens AG erstellt werden. Wenn Rechnungen mehrmals falsch fakturiert werden, dann werden diese ausnahmslos unbucht retourniert.	
2.3 Definiton Sendungsbegriff (für die Frachtabrechnung)	
2.3.1 Inboundsendungen	
Wareneingangsdatum + Lieferantenwerk = eine Sendung. Für Inboundsendungen wird vereinbart, dass alle Lieferscheine eines Lieferanten mit demselben Abholtag lt. Routing Instruction und Wareneingangsdatum beim AG als eine Sendung zu betrachten und abzurechnen sind. Die Abladestellen beim AG (Ilz, Lannach und Albersdorf) beeinflussen die Sendungsbildung nicht (d.h. keine Sendungsteilung aufgrund unterschiedlicher Abladestellen beim AG).	
2.3.2 Outboundsendungen	
Warenausgangsdatum + Abgangswerke AG ist eine Sendung. Für Outboundsendungen wird vereinbart, dass alle Lieferscheine der Abgangswerke bzw. externen Lager des AG (das sind derzeit im Outbound: Ilz, Lannach) mit demselben Warenausgangsdatum beim AG als eine Sendung zu betrachten und abzurechnen sind. Die Beladestellen beim AG (Ilz, Lannach) beeinflussen die	

Sendungsbildung nicht (d.h. keine Sendungsteilung aufgrund unterschiedlicher Beladestellen beim AG).	
2.4 Beilagen zu Rechnung	
Folgende Beilagen müssen ausnahmslos den Rechnungen beigelegt werden: Importsendungen: Lieferschein oder Speditionsaufträge (Lieferscheinnummer und Gewicht muss darauf ersichtlich sein) Outboundsendungen: Die TMM-Auftragsnummer muss auf der Rechnung angeführt werden.	
2.5 Mehrkosten	
Vom Lieferanten (des AG) verursachte Mehrkosten werden nicht vom AG übernommen. Eventuell anfallende Mehrkosten müssen vom AN schriftlich angefordert und vom AG rückbestätigt werden. Es muss eine umgehende Information und Übermittlung der relevanten Dokumente an den AG erfolgen.	
2.6 Dieseltreibstoffzu- / abschlag (FSC)	
Der kalkulierte Dieselpreis stellt das sogenannte Null-Level dar (hier ist der Dieselpreiszuschlag 0%). Auch Dieselpreisabschläge sind bei Unterschreiten den Null-Levels möglich. Die Info über den aktuellen FSC folgt vom AG pro Quartal. Der FSC darf nur auf Basis der Transporttarife lt. Offert verrechnet werden (zB nicht bei Sonderfahrten oder Beschleunigungskosten, Stehzeiten, usw.). FSC muss bei jeder Verrechnungsposition separat ausgewiesen werden.	
2.7 Unterlagen und Steueranforderung	
Der AN erklärt sich bereit, dem AG alle geforderten Unterlagen für Sendungen (z.B. Ablieferbeleg, vom Empfänger gestempelt) zu übermitteln, deren Durchführung für den AG nicht eindeutig nachvollzogen werden kann. Diese Leistung wird vom AN unentgeltlich erbracht. Bei Nichtbringung dieser Leistung, werden die vom AN in Rechnung gestellten Beträge nicht vergütet. Steueranforderung: Der AN ist verpflichtet, auf Verlangen des AG oder des Lieferanten, den für Steuerzwecke pro Sendung (mit Bezugnahme auf die Lieferscheinnummern des Lieferanten) notwendigen „Verbringungsnachweis für steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen“ unseren Lieferanten zukommen zu lassen.	The contractor is obliged to send all requested documents to the client for those shipments that cannot be clearly traced by the client. This service has to be provided by the contractor free of charge. Otherwise, the amounts invoiced by the contractor will not be remunerated.

2.8 Rechnungsempfänger

Sämtliche Rechnungen des AN sind an folgende Rechnungsadresse zu adressieren:

MAGNA POWERTRAIN GMBH & CO KG

Industriestraße 35

A-8502 LANNACH

UID-Nr. ATU 48232808

Eine Umstellung auf elektronische Rechnungslegung kann nur einseitig vom AG beschlossen werden.

3 Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

3.1 TDL-Bewertung

Der AN hat sich einer Leistungsbeurteilung im Rahmen der Dienstleisterbewertung im Hinblick auf die logistische Leistung zu unterziehen.

3.2 Reklamationsabwicklung und Abwicklung von Transportschäden

Bevor der AN Transporte für den AG durchführt, muss sich dieser in der jeweils aktuellen Reklamationsdatenbank (QPF) des AG registrieren. Der AN ist verpflichtet Reklamationen umgehend abzuarbeiten (Rückmeldungspflicht des AN).

Bei eventuellen Transportschäden erfolgt die Abwicklung über die QPF des AG.

Offensichtliche Transportschäden sind ausnahmslos umgehend an den AG zu melden.

Der AN ist verpflichtet, sämtliche Reklamationen und Transportschäden online in der QPF Datenbank zu bearbeiten. Nach Erstellung einer neuen Reklamation ist der AN verpflichtet, innerhalb von 3 Werktagen eine schriftliche Stellungnahme in der Datenbank abzugeben.

Des Weiteren wird vorbehalten, für laufende Störungen im Betriebsablauf (Logistikreklamationen) die entstandenen Kosten an den Verursacher weiterzuleiten.

Die durch eine Reklamation entstehenden Mehraufwände und Ressourceneinsätze, in Form von Reklamationskosten (Mindest-Istaufwand beträgt € 100 – € 150 pro Reklamation), werden an den AN verrechnet.

3.3 Ausnahmegenehmigung

Etwaige Ausnahmegenehmigungen für Wochenend- oder Feiertagsfahrverbote, sowie Ferienreiseverordnungen erfolgen auf Kosten des AN. Die Abstimmung (Empfehlungsschreiben) erfolgt zwischen AG + AN.

3.4 Sorgfaltspflicht des Auftragnehmers

Der AN ist verpflichtet, bei der Beschäftigung von Lkw-Lenkern besondere Sorgfalt bei der Auswahl und der Überwachung dieser Person walten zu lassen und diese Pflicht auf allfällige Subfrächter zu übertragen. Die Beschäftigung der Lenker muss nach den geltenden Verwaltungsvorschriften zulässig sein und die Lenker müssen in der Lage sein, sich in der jeweiligen Landessprache des vom Transport berührten Landes bzw. sich auf Englisch

branchenüblich im ausreichenden Maße verständigen zu können.	
4 Leistung des Auftragnehmers	
4.1 Transportverfügung (Routing Instruction)	
Die Routing Instruction spezifiziert den Abhol-, und Bestimmungsort der Ware, die Laufzeit und den Abhol- und Anliefertag. Sie gilt als Vereinbarung zwischen AG, AN und Lieferant. Der AN muss nach Aussendung einer neuen Routing Instruction, Kontakt mit den Lieferanten des AG aufnehmen, um die Einzelheiten der künftigen Transportabwicklung mit diesen abzustimmen. Der AN muss diesen Abstimmungsprozess während der Vertragsdauer aktiv aufrechterhalten. Sofern er die Erfüllung seiner Vertragspflichten gefährdet sieht, muss er den AG sofort unterrichten. Die zu versendenden Güter sind vom AN im Vertragsgebiet an den Lieferstellen lt. Routing Instruction zu übernehmen. Die Empfangsstellen sind die Werke des AG mit ihren Werkteilen und Außenlagern (eine Entladestelle pro Lieferanten). Der AG behält sich die Möglichkeit vor, die Anzahl und Lage der Abladestellen lt. Frachtausschreibung zu ändern.	
4.1.1 Inboundsendungen	
Die Transportanmeldung vom Lieferanten erfolgt spät. einen Tag vor Abholung bis 13.00 Uhr (per Mail bzw. elektronisch im TMM-System, der Onlineplattform des AG). Ein Voravis kann vom Lieferanten zwei Tage vor Abholung bis 14.00 Uhr übermittelt werden.	
4.1.2 Outboundsendungen	
Die Sendungen werden einen Tag vor Abholung bis 13.00 Uhr im TMM-System (Onlineplattform) vom AG beauftragt. Der AN muss den Auftrag innerhalb von 60 Minuten bestätigen.	
4.2 Allgemeine Transportabwicklung	
4.2.1 Sonderfahrten	
Der AN erhält den Auftrag für die Sonderfahrt in der Onlineplattform des AG. Die Sonderfahrt muss unter Einhaltung der vorgegebenen Abhol- und Anlieferzeit abwickelt werden. Bei Verzögerungen muss der AG sofort informiert werden. Outbound Sonderfahrten sind innerhalb von 60 Minuten zu bestätigen. Die Kommunikation über die Abwicklung von Sonderfahrten erfolgt ausschließlich via E-Mail über die Pool-E-Mail-Adresse des AG (transports.europe.mpl@magna.com). Als Referenznummer im E-Mail-Betreff ist immer die TMM-Auftragsnummer zu nennen. Für Sonderfahrten ist ein 24/7/365 (rund um die Uhr) Tracking notwendig.	
4.2.2 Landverkehr	
Die Transportabwicklung muss lt. der vereinbarten Routing Instruction erfolgen. Sollte es zu einer Verzögerung kommen,	

WS

muss der AG sofort pro-aktiv informiert werden. Wird eine Sonderfahrt benötigt, muss diese vom AN auf eigene Kosten organisiert werden. Sollte der AN nicht in der Lage sein, wird der AG eine Sonderfahrt auf Kosten des AN organisieren.

Outbound Transporte sind innerhalb von 60 Minuten im TMM-System zu bestätigen.

Für jede Anlieferung bzw. Abholung muss ein korrektes Zeitfenster im Dockmanagersystem des AG (Transporeon) gebucht werden. Für mehr Details siehe Punkt 4.5.

4.2.3 Luft- und Seefracht

Die Transportabwicklung muss lt. der vereinbarten Routing Instruction erfolgen. Sollte es zu einer Verzögerung kommen, muss der AG sofort pro-aktiv informiert werden. Wird eine Sonderfahrt benötigt, muss diese vom AN auf eigene Kosten organisiert werden. Sollte der AN nicht in der Lage sein, wird der AG eine Sonderfahrt auf Kosten des AN organisieren.

Für jede Anlieferung bzw. Abholung muss ein korrektes Zeitfenster im Dockmanagersystem des AG (Transporeon) gebucht werden. Für mehr Details siehe Punkt 4.5.

Die Sendung muss spätestens 24h vor Anlieferung mit allen notwendigen Dokumenten beim AG via E-Mail avisiert werden.

Für Anlieferungen gilt: Die Anlieferung erfolgt als Zollgut mit einem T1 Dokument und allen zusätzlich notwendigen Dokumenten bis spätestens 13.00 Uhr (für mehr Details siehe Punkt 4.4).

Speziell für Seefrachten gilt: Bei Änderungen der vereinbarten Reederel muss der AG informiert werden und gemeinsam eine Neuplanung (Abholtag, Laufzeiten etc.) inkl. Freigabe des AG erfolgen.

4.3 Feiertagsplanung

Die Feiertagsplanung erfolgt in Abstimmung mit dem AG und muss danach an den Lieferanten übermittelt werden.

Der AN muss seine Dienstleistung, ohne Ausnahmen, zu den vereinbarten Frachttarifen das ganze Jahr zur Verfügung stellen. Das inkludiert außerdem die Verfügbarkeit von alternativen Transitstrecken, im Falle von Feiertagen, Blockaden oder unvorhergesehenen Ereignissen auf der Haupttransitstrecke. Weiters müssen Urlaubsplanungen, Abholungen oder Anlieferungen im Falle von gesetzlichen Feiertagen oder jährlichen Betriebsurlauben, Weihnachtsurlauben etc. mit AG proaktiv abgestimmt werden.

4.4 Transportpapiere/Zollsendungen

CMR, Lieferscheine und Transportaufträge müssen pro Abladestelle zusammengefasst und bei der jeweiligen Entladestelle dem Entladepersonal übergeben werden.

Zollgutsendungen:

Zollbegleitscheine (z.B. T1) müssen die Zollsendungen in gedruckter Form begleiten, d.h. dass das T1 dem Fahrer auszuhändigen ist. Auch ist seitens AN immer auf die Frist von dem T1 zu achten.

Eventuell erforderliche Zollbegleitscheine (z.B. T1) sind vom AN selbst auf seine Kosten zu organisieren. Am CMR oder sonstigen Speditionsscheinen, die anstelle des CMR verwendet werden, sind Zollgutsendungen als solche

eindeutig zu kennzeichnen (z.B.: ACHTUNG ZOLLGUT). Ebenso ist das Zollbegleiddokument darauf anzuführen.

Bei Drittlandsendungen, die bereits verzollt angeliefert werden, ist am CMR oder sonstigen Speditionsscheinen eindeutig zu vermerken, dass die Ware verzollt ist (Stempel oder Vermerk: VERZOLLT).

Die Zolldokumente inkl. Rechnung, Frachtbefrag; Frachtkostenrechnung etc. müssen mind. 24 Stunden vor Anlieferung per Mail an die Zoll- und Transportabteilung (customs.europe.mpt@magna.com bzw. transports.europe.mpt@magna.com) zur Kontrolle geschickt werden.

Die Frachtkostenrechnung für Seefrachten muss aufgeschlüsselt (Ausländische Frachtkosten + Inländische Frachtkosten) übermittelt werden.

Da der AG Selbstverzorler ist, werden grundsätzlich alle Sendungen von ihm selbst verzollt. Ausnahmen müssen vorab mit der Zollabteilung geklärt und bestätigt werden. Auf dem CMR oder sonstigen Speditionsscheinen ist dann eindeutig zu vermerken, dass die Ware verzollt ist (Stempel oder Vermerk: VERZOLLT). Auch hier müssen die Papiere mind. 24 Stunden vorab übermittelt werden.

4.5 Zeitfensterbuchung

Anlieferungen müssen während der regulären Öffnungszeiten stattfinden. Vor der Anlieferung/Abholung ist der AN dazu verpflichtet ein Zeitfenster im Dock-Manager-System vom AG (Transporeon) zu buchen. Dies passiert spätestens am Tag vor der Anlieferung/Abholung.

Für Inboundsendungen sind im Transporeon Lieferantennamen, Collianzahl und Lademeter einzutragen. Bei Outboundsendungen müssen Auftragsnummer, Lieferantennamen, Collianzahl und die richtigen Lademeter angegeben werden. Sollten keine Zeitfenster zur gewünschten Abhol- oder Zustellzeit verfügbar sein, muss die Information vom AN an die aktuell gültige Pool-E-Mailadresse transports.europe.mpt@magna.com übermittelt werden bzw. telefonisch Kontakt mit der Transportdisposition des AG aufgenommen werden.

Nicht benötigte Zeitfensterbuchungen sind vom AN rechtzeitig zu löschen.

Es ist immer eine Heckbeladung und -entladung je Ladestelle durchzuführen (Ladematrix!). Eine seitliche Entladung ist nicht möglich.

Eine Manipulation von Fremdware durch den AG ist ausgeschlossen.

4.6 Tracking und Statusmeldung

Der Auftragnehmer ist dazu verpflichtet, zweimal täglich eine Trackingliste an den Auftraggeber über den Status und den Aufenthaltsort der Transporte zu schicken (ein Template wird vom AG zur Verfügung gestellt).

4.6.1 Richtiges Befüllen der Trackingliste

- Es dürfen keine alten Daten gelöscht werden, sondern es muss eine fortlaufende Liste geführt werden
- Sobald der Lieferant oder der Auftraggeber ein Aviso getätigt hat, sind die avisierten Mengen in der Trackingliste einzupflegen und nach Abholung anzupassen (z.B. Effektivgewicht).

WS

• Jede Sendung entspricht einer Zeile in der Trackingliste. • In- und Outboundsendungen sind in getrennten Tabellenblättern zu erfassen. • Alle Daten müssen korrekt eingetragen werden (Sorgfaltspflicht). • Neue Sendungen werden immer unten hinzugefügt. • Für abgeschlossene Sendungen in der Trackingliste (Delivered: „Yes“) muss der Status nicht mehr aktualisiert werden. • Die Übermittlung der Trackingliste erfolgt zwei Mal täglich (ca. 9:00 Uhr / ca. 14:00 Uhr) – abweichende Vereinbarungen mit dem Auftraggeber möglich. • Die Trackingliste wird an die aktuell gültige Pool-E-Mailadresse geschickt werden: transports.europe.mpl@magna.com	
4.6.2 Statusmeldungen	
Abweichungen zur Routing Instruction müssen umgehend an den Auftraggeber gemeldet werden. Es sollen tägliche Meldungen an den AG über Sendungen, welche nicht avisiert, nicht abgeholt bzw. nicht zugestellt wurden, erfolgen. Die Statusmeldungen können lt. Vorgabe vom AG auch in die Trackingliste bzw. Onlineplattform integriert werden.	
4.6.3 Kommunikation	
Es wird ein Notfallkontakt inkl. Vertretung (24/7), d.h. rund um die Uhr (auch am Wochenende) benötigt. Die Ansprechperson muss eine zuverlässige, fachlich gebildete und praktisch erprobte Person sein und während der Zieldauer, in der Beförderungen ausgeführt werden, erreichbar sein.	
4.7 Verhaltens- und Ethikkodex / Code of conduct and ethics	
Am 1. Januar 2018 ist des AG neuer Verhaltens- und Ethikkodex (kurz „Kodex“) für die AN in Kraft getreten. Der AN kann das Dokument in seiner Landessprache unter folgendem Link abrufen: https://www.magna.com/company/suppliers/magna-supplier-code-of-conduct-and-ethics. Der Kodex vereint Standards, die zuvor in dem AG Verhaltens- und Ethikkodex, den Globalen Lieferantenanforderungen und sowie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen bzw. Verträgen des AG zu finden waren. Wie dem AN bekannt, legt der AG hohe ethische Maßstäbe an. Er erwartet deshalb vom AN durchwegs integriertes Geschäftsgebahren sowie die Einhaltung lokaler Gesetze nach Buchstaben und Geist im Land der jeweiligen Geschäftstätigkeit. Der Kodex formuliert auf verständliche Weise einige der Kernanforderungen des AG. Der Kodex bekräftigt zudem den Anspruch an den AN, jegliche Verstöße gegen geltendes Recht oder den Kodex durch den AN oder durch Mitarbeiter des AG zu melden, von denen der AN im Rahmen seiner Tätigkeit für den AG Kenntnis erlangt. Der AN hat den Kodex sorgfältig durchzulesen. So können der AG und der AN gemeinsam sicherstellen, dass die Bestimmungen des AG in Zukunft zuverlässig eingehalten werden. Bei Fragen oder Anmerkungen steht der AG selbstverständlich gerne zur Verfügung.	As of January 1, 2018, the Client has adopted a new Supplier Code of Conduct and Ethics (the "Code"), a copy of which can be found at the following link: Supplier Code of Conduct. The Code reiterates standards that have previously been found in the Client's Code of Conduct and Ethics, the Global Supplier Requirements, and the Client's Terms and Conditions and Contracts. As the Consignee is aware, the Client sets high ethical expectations for its Consignee's. The Client expects all of its Consignee's to obey the letter and the spirit of the laws in the jurisdictions in which they do business, and to act with integrity at all times. The Code clearly articulates some of Client's key expectations. The Code also reiterates the need for the Consignee to speak up if, in the course of working for the Client, they learn of a violation of the law or the Code either by the Consignee itself or by a Client's employee. The Client kindly asks the Consignee to review the Code and to ensure that the Consignee abides by its terms. If the Consignee has any questions or concerns, please do not hesitate to contact the Client.

WS

4.8 Deutsches Mindestlohngesetz (MiLoG)

Der AN bestätigt hiermit, dass die Abwicklung der Transporte unter Berücksichtigung vom deutschen Mindestlohngesetz (MiLoG) erfolgt.

4.9 Gewerbeberechtigung und Genehmigungen

Der AN bestätigt hiermit, dass die Abwicklung der Transporte unter Einhaltung der jeweiligen Gewerbeberechtigung des AN erfolgt.

Außerdem steht der AN dafür ein, dass er und sämtliche Dritte, die er beauftragt, über die notwendigen und allgemein üblichen Ausbildungen, Erfahrungen und Genehmigungen (zB EU-Lizenzen, Konzessionen, Führerschein, Kapitänspatent, Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis, ADR-Ausbildung etc) verfügen.



5 Bestätigung

Für Auftragnehmer / For Consignee

Date: 16.06.2020

Name: MARKUS LEY

Function: MANAGING DIRECTOR

Signatur: [Signature]

Für Auftragnehmer / For Consignee

Date: _____

Name: _____

Function: _____

Signatur: _____

Für Auftraggeber / For Client

Date: 24.06.2020

Name: Stefanie Wachter

Function: Freight Proc.

Signatur: [Signature]

Für Auftraggeber / For Client

Date: 24.06.2020

Name: RICHARD KAMMERHOFER

Function: Sys. Mgr. TRANSPORT + CUSTOMS

Signatur: [Signature]

MAGNA
MAGNA Powertrain GmbH & Co KG
Industriestraße 35
8502 Lannach