

**Anlieferbedingungen und  
Dokumentenbedingungen**  
(Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung)

**für Lieferanten der  
LÖWEN ENTERTAINMENT GmbH  
ADMIRAL ENTERTAINMENT GmbH**

**Stand: 2023-01-25**

## Inhaltsverzeichnis

1)	Einführung	Seite 3
2)	Auftragsbestätigung	Seite 4
3)	Anlieferung	
3.1)	Lieferschein	Seite 5
3.2)	Warenanlieferung	Seite 6
3.3)	Anlieferqualität	Seite 7-8
4)	Rechnung	Seite 9



## 1) Einführung

Diese Anlieferbedingungen und Dokumentenbedingungen regeln die Qualität bzw. Form von Anlieferungen und definieren notwendige Daten auf Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen, die an die LÖWEN ENTERTAINMENT GmbH bzw. die ADMIRAL ENTERTAINMENT GmbH gerichtet sind.

Ziel dieser Definitionen ist ein reibungsloser Ablauf in unseren unterschiedlichen Bereichen / Abteilungen, so dass die Anlieferungen unserer Lieferanten und deren Dokumente optimal weiterbearbeitet und zugeordnet werden können.

### Unsere Anlieferadressen:

LÖWEN ENTERTAINMENT GmbH  
Löwen Entertainment Straße 1  
55411 Bingen am Rhein

Tel.: 06721 / 407-511  
E-Mail: [BerghofK@loewen.de](mailto:BerghofK@loewen.de)

ADMIRAL ENTERTAINMENT GmbH  
Theuerbach 30  
88630 Pfullendorf

Tel.: 07552 / 9286-167  
E-Mail: [Wareneingang@admiral-entertainment.de](mailto:Wareneingang@admiral-entertainment.de)

Abweichende Anlieferadressen -beispielsweise für den LÖWEN ENTERTAINMENT Standort Rellingen, Außenlager, Kunden-Adressen (für Streckengeschäft-Abwicklung) usw.- werden bei Bedarf an unsere Lieferanten entsprechend kommuniziert.

Bitte beachten Sie, dass alle Lager nicht ständig besetzt sind.

Neben den hier vorliegenden Anlieferbedingungen und Dokumentenbedingungen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen und unsere Allgemeinen Einkaufsbedingungen.

Mit der Bestellannahme akzeptiert unser Lieferant die hier definierten Anlieferbedingungen und Dokumentenbedingungen.

**Abweichende Vereinbarungen, die mit unserer Abteilung Einkauf/SCM besprochen wurden, müssen berücksichtigt werden. Diese haben Vorrang vor den hier beschriebenen Abläufen!**

## 2) Auftragsbestätigung

Wir erwarten eine Auftragsbestätigung innerhalb von 3 Tagen nach Empfang unserer Bestellung.

Folgende Angaben müssen auf der Auftragsbestätigung angegeben sein:

- Anlieferadresse
- unsere Bestellnummer
- unsere Artikelnummer
- Menge
- Preis
- Anliefertermin (Tag der Anlieferung)
- Ansprechpartner (und Kontaktdaten) bei unserem Lieferanten
- ggf. zusätzlich anfallende Kosten (Werkzeugkosten, Rüstkosten, Fracht usw.)
- ggf. Verpackungseinheiten
- ggf. zusätzliche Informationen, damit die Auftragsbestätigung zugeordnet werden kann: Ansprechpartner, Absprachen...

Ein Antwort-Fax unserer Bestellung mit Stempel, Unterschrift und allen geforderten Informationen von unserem Lieferanten akzeptieren wir als Auftragsbestätigung.

Wir können bei Abweichungen der Auftragsbestätigung zu unserer Bestellung die Auftragsbestätigung ablehnen, bzw. um Nachbesserung bitten und bei keinem zu Stande kommenden Kaufvertrag die Bestellung stornieren bzw. zurückziehen (es gelten die gesetzlichen Fristen / Regelungen).

Sollte während des Beschaffungs- und / oder Produktionsablaufes unseres Lieferanten sich Umstände ergeben, so dass sich Änderungen betreffend des Liefertermins und / oder der Menge (Über- oder Unterlieferung: siehe Punkt 3.2.3) und / oder des Preises ergeben, muss unverzüglich unsere Abteilung Einkauf informiert werden. Wir können bei diesen nachträglichen Änderungen, falls sie unseren Produktionsablauf stören, vom Kaufvertrag zurücktreten und die Bestellung stornieren. Um den Liefertermin einzuhalten, bzw. um die Ware mit möglichst geringer Lieferterminverzögerung zu erhalten, können wir auf eine schnellstmögliche Beförderung (ggf. per Express) der Ware bestehen. Die entstehenden Mehrkosten werden von unserem Lieferanten übernommen (siehe Punkt 4).

Bei einem Lieferterminverzug, der bei uns eine Produktionsstörung bzw. –stillstand zur Folge hat, können die entstanden Kosten an unseren Lieferanten weiterberechnet werden bzw. eine Schadensersatzforderung gestellt werden.

### 3) Anlieferung

#### 3.1) Lieferschein

Zu jeder Anlieferung muss ein Lieferschein beigefügt sein.

Der Druck des Lieferscheins muss möglichst kontrastreich sein, damit dieser gut leserlich und Barcodes (siehe unten) elektronisch erfassbar sind.

Der Lieferschein muss gut sichtbar und unbeschädigt an der Verpackung angebracht sein oder in der Verpackung liegen.

Folgende Angaben müssen auf dem Lieferschein angegeben sein:

- Empfänger / Anlieferadresse
- Versender
- Lieferscheinnummer
- unsere Bestellnummer
- unsere Artikelnummer
- gelieferte Menge, ggf: Restmenge / Mehr- und Minderlieferungen
- Verpackungseinheit
- Gewicht je Stück
- Barcodes (siehe unten)
- Expresslieferung gesondert kennzeichnen
- ggf. Zoll-Dokumente
- ggf. zusätzliche Informationen, damit die Anlieferung zugeordnet werden kann:  
Ansprechpartner in unserem Haus, Absprachen...

#### Barcode (nur bei LÖWEN ENTERTAINMENT GmbH)

Der Barcode muss im Format 128 gedruckt sein. Als Information in dem Barcode muss unsere Bestellnummer (10 Stellen) hinterlegt sein. Hierfür kann die auf [www.loewen-gruppe.de](http://www.loewen-gruppe.de) (> „Die Gruppe“ > „Einkauf“) bereitgestellte Wareneinganglabel-Druck-Funktion genutzt werden.

Zusätzlich wünschenswert sind im Lieferscheinkopf folgende Daten als zwei einzelne Barcodes zu hinterlegen: Lieferscheinnummer und das Lieferscheindatum (im europäischen Datenformat TTMMJJJJ).

*Beispiel für einen Barcode  
unserer Bestellnummer*





### **3.2) Warenanlieferung**

#### **Wareneingang bei LÖWEN ENTERTAINMENT GmbH:**

Jeder Anlieferer erhält an unserer Pforte einen Besucher-Ausweis und wird eingewiesen, an welchem Tor das Be-/Entladen durchgeführt wird. Auf unserem Werksgelände gilt die STVO. Beschilderungen, Staplerverkehr, ein eingeschränkter Winterdienst und die Beschränkung auf Schrittgeschwindigkeit sind zu berücksichtigen. Unser Werksgelände ist videoüberwacht. Den Anweisungen unserer Mitarbeiter ist Folge zu leisten.

Durch das Bearbeiten anderer Anlieferungen können unter Umständen Wartezeiten am Wareneingang entstehen.

Bei einer Anlieferung ab 5 Paletten / Gitterboxen ist diese einen Tag vorher zu avisieren, an: [erik.klesy@loewen.de](mailto:erik.klesy@loewen.de) und [kevin.schnipp@loewen.de](mailto:kevin.schnipp@loewen.de)

Öffnungszeiten des Wareneingangs:

**Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr**

#### **Wareneingang bei ADMIRAL ENTERTAINMENT GmbH:**

Jeder Anlieferer muss sich im Wareneingang anmelden. Auf unserem Werksgelände gilt die STVO. Beschilderungen, Staplerverkehr, ein eingeschränkter Winterdienst und die Beschränkung auf Schrittgeschwindigkeit sind zu berücksichtigen. Unser Werksgelände ist videoüberwacht. Den Anweisungen unserer Mitarbeiter ist Folge zu leisten.

Durch das Bearbeiten anderer Anlieferungen können unter Umständen Wartezeiten am Wareneingang entstehen.

Bei einer Anlieferung ab 5 Paletten / Gitterboxen ist diese einen Tag vorher zu avisieren, an: [Wareneingang@admiral-entertainment.de](mailto:Wareneingang@admiral-entertainment.de)

Öffnungszeiten des Wareneingangs:

**Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr**

### 3.3) Anlieferqualität

Eine Anlieferung ist möglich:

- als Paket-Lieferung
- in Gitterboxen
- auf EURO-Paletten;

#### Maße und Gewicht der Anlieferung

EURO-Paletten und Gitterboxen werden immer getauscht. Bei der Versendung per Paket sind die Gewichts- und Maßangaben des jeweiligen Paketdienstes zu berücksichtigen. Ein Gewicht von maximal 500kg pro Palette / Gitterbox und folgende maximale Höhe / Breite darf nicht überschritten werden:

-bei LÖWEN ENTERTAINMENT GmbH, Bingen eine Höhe von 1,10m (inkl. Palette) und eine maximale Breite / Tiefe einer EURO-Palette.

-bei ADMIRAL ENTERTAINMENT GmbH, Standort Pfullendorf eine Höhe von 1,55m (inkl. Palette) und eine maximale Breite / Tiefe der Anliefer-Palette.

#### Verpackung

Die Ware wird so verpackt und versendet, dass diese ausreichend gesichert, ordnungsgemäß verpackt und unbeschädigt bei uns angeliefert wird. Elektronische Bauteile sind ESD-konform zu verpacken.

Ggf. muss die Ware mit einer Sonderversandart bei uns zugestellt werden. Unser Lieferant informiert sich hierzu bei deren Paketdienstleister / Spedition.

Verpackungsmaterial muss wiederverwertbar sein oder es muss eine Rückgabe zum Versender möglich sein.

Bei der Anlieferung von einem Artikel in mehreren Verpackungseinheiten ist auf jeder Verpackungseinheit die Menge, die Artikelnummer und die Bestellnummer anzugeben. Hierfür kann die auf [www.loewen-gruppe.de](http://www.loewen-gruppe.de) (> „Die Gruppe“ > „Einkauf“) bereitgestellte Wareneinganglabel-Druckfunktion genutzt werden. Verpackungseinheiten mit Anbruch werden gesondert gekennzeichnet. Bei mehreren Paletten ist eine Durchnummerierung der Paletten vorzunehmen (Palette x von x). Optimal ist ein Etikett auf dem Karton und der Palette mit drei einzelnen Barcodes: Unsere Artikelnummer (max 14 Stellen), Menge (7 Stellen, Komma, 3 Stellen) und unsere Bestellnummer (10 Stellen). Siehe auch Punkt 3.1 Barcode.

*Beispiel für ein Etikett für einzelne Verpackungseinheiten*

<b>Materialnummer:</b>  K71901827-0
<b>Menge:</b>  0000100,000
<b>Bestellinformation:</b>  4500017104

## **Mehr- und Minderlieferungen**

Mehr- oder Minderlieferungen erkennen wir bei handelsüblicher Ware nur bis 5% der bestellten Menge an. Bei Sonderwaren sind Minderlieferungen unzulässig. Mehrlieferungen dürfen mangels besonderer Vereinbarungen 2% nicht überschreiten. Eine Absprache mit unserer Abteilung Einkauf ist unabdingbar und die Mehr-/ Minderlieferung muss bestätigt werden. Bei einer Anlieferung mit Abweichungen ohne vorherige Absprache kann die überschrittene Menge an unseren Lieferanten zurückgesendet werden bzw. die unterlieferte Menge nachgefordert werden.

Bei einer Teilanlieferung ist eine Absprache mit unserer Abteilung Einkauf unabdingbar und die Teilanlieferung muss bestätigt werden.

## **Warenannahme**

Die Warenannahme erfolgt unter Vorbehalt. Wir können bei offenen Mängeln die Annahme der Ware verweigern. Bei versteckten Mängeln erfolgt seitens unserer Qualitätssicherung eine Lieferbeanstandung, ggf. mit der Aufforderung zur unverzüglichen Nachbesserung der Ware. Nachgearbeitete Artikel werden unter Berücksichtigung des auf der Lieferbeanstandung angegebenen Liefertermins an uns, mit Bezug auf die Ursprungsbestellung, zurückgesendet. Die Nachbesserung, einschließlich sämtlicher Nebenkosten, wird uns nicht berechnet.

Falls die Ware dringend für unsere Produktion benötigt wird und eine Nacharbeit bei uns im Hause möglich ist, steht uns die Entscheidung offen, die Nacharbeit selbst durchzuführen. Die dabei anfallenden Kosten können unserem Lieferanten in Rechnung gestellt werden.

## **Besonderheiten einzelner Artikelgruppen**

Bei Austausch-Artikeln (Artikelnummer A\*) ist eine abgesprochene Konfektionierung zu berücksichtigen.

Bei Zubehör-Artikeln (Artikelnummer Z\*) ist jeder einzelne Artikel mit der Artikelnummer und dem Barcode der Artikelnummer zu kennzeichnen.

Bei Strecken-Lieferungen sind besondere Hinweise / Vereinbarungen zur Anlieferung laut unserer Bestellung oder laut Information des dabei genannten Ansprechpartners zu berücksichtigen.

## **Richtlinien und gesetzliche Vorschriften**

Alle Anlieferungen müssen den geltenden Vorschriften der EG, den umweltrelevanten Verfahren und Gesetzen, sowie den ökologischen Gesichtspunkten der Herstellung entsprechen.

Anlieferungen von Gefahrenstoffen sind zu kennzeichnen und ein aktuelles EU-DIN-Sicherheitsdatenblatt ist mitzuliefern. Ggf. muss die Ware mit einer Sonderversandart bei uns zugestellt werden. Unser Lieferant informiert sich hierzu bei deren Paketdienstleister / Spedition.

Alle gesetzlichen Vorschriften und Vorschriften zur Kennzeichnung sind einzuhalten, die Verantwortung hierfür liegt beim Versender.

**Siehe dazu auch unsere Allgemeinen Einkaufsbedingungen!**

## 4) Rechnung

Rechnungen können uns per Postweg oder per E-Mail zugestellt werden.

Vom Gesetzgeber sind laut §14 UStG folgende Angaben auf der Rechnung vorgeschrieben:

- vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsstellers
- Rechnungsnummer und Rechnungsdatum
- Steuernummer oder UST-ID-Nr. des Rechnungsstellers
- Umsatzsteuersatz sowie Umsatzsteuerbetrag
- Liefer- oder Leistungsdatum
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- ggf. Hinweis auf Steuerbefreiung, ig. Lieferung oder Reverse-Charge-Verfahren
- unsere korrekten Rechnungsanschriften lauten:

LÖWEN ENTERTAINMENT GmbH  
Saarlandstraße 240  
55411 Bingen am Rhein

ADMIRAL ENTERTAINMENT GmbH  
Theuerbach 30  
88630 Pfullendorf

Zusätzlich benötigen wir auf der Rechnung folgende Informationen:

- unsere Bestellnummer
- unsere Artikelnummer
- ggf. Informationen für die Zuordnung, z.B. Ansprechpartner, Vereinbarungen...

Bei **Streckenlieferungen** senden Sie zu der Rechnung eine Kopie des Lieferscheines mit.

**Kosten für eine schnellstmögliche Beförderung von Ware (z.B. Express-Versand)** werden von uns nur übernommen, sofern ein Verschulden unsererseits vorliegt, die den Versand per Express notwendig gemacht haben (siehe auch Punkt 2).

Bei einer **Rechnungsstellung per E-Mail** berücksichtigen Sie bitte folgenden Ablauf:

Bitte senden Sie Ihre Rechnung als PDF an:

[rechnung@loewen.de](mailto:rechnung@loewen.de) bzw. [rechnung@admiral-entertainment.de](mailto:rechnung@admiral-entertainment.de)

Bitte verwenden Sie pro Rechnung eine PDF-Datei. Alle Daten, die zu der Rechnung benötigt werden (z.B. buchungsrelevante Anhänge), müssen in einer PDF-Datei zusammengefügt sein.

Ihr Ansprechpartner bei Fragen zum elektronischen Rechnungsversand ist unsere Buchhaltung: Alexandra Philipp, [alexandra.philipp@loewen.de](mailto:alexandra.philipp@loewen.de)

**Rechnungen mit unvollständigen oder falschen Angaben können bei uns nicht bearbeitet werden und werden zum Absender zur Korrektur zurückgesendet!**