

# Unterricht im Lernbüro

Geschäftsbeziehung zum  
Lieferer - ein Einblick

Büro-  
simulation



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

## Unser Lager - wir benötigen Ware ...

Wie stellen wir den Bedarf an Waren fest? Neben einem Rundgang durch das Lager (Bestandsaufnahme) können wir Näheres aus der Lagerkartei erfahren:

Lagerkartei:					Blatt 1	
Artikelbezeichnung			Artikelnummer	Artikelgruppe		
Hohes C, Orangensaft mit Calcium			008377	Getränke, nicht alkoholisch		
Lft. Nr.	Lieferer 1		EKP	Rabatt	VKP	
16016	Saftfabrik Ritter AG, Fruchttaltee 120-126, 70195 Stuttgart		1,34	10	1,91	
Lft. Nr.	Lieferer 2		EKP	Rabatt	VKP	
Lft. Nr.	Lieferer 3		EKP	Rabatt	VKP	
Qualität			Einheit	Farbe		
100 % reiner Orangensaft			FL 0,75 l			
Hauptverwendung			Stärke	Größe/Gewicht		
Lebensmittel						
Meldebestand	Mindestlagerbestand	Höchstvorrat	Mindestbestellmenge	Lagerort	Regal/Fach	
z. Z. 1080 ...	240	z. Z. 1560	480	Abt. IV	20/3	

Lagerkartei							Blatt 2						
Artikelbezeichnung: Hohes C Calcium							Artikel-Nr: 008377						
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar
..-01-02	Übertrag				1440	1440	..-01-21	52..05				120	960
..-01-05	52..01			180		1260	..-01-22	52..06				240	720
..-01-05	72..01	480				1740	..-01-22	72..03	1200				1920
..-01-08	52..02		120	600	1620	1140	..-01-25	52..07				180	1740
..-01-13	52..03			240		900	..-01-27	52..08				480	1260
..-01-14	52..04			120		780	..-01-29	52..09				660	600
..-01-19	72..02	600				1380	..-01-31	72..04/ 52..10.	435			135	900
..-01-21	52..04		300	300	1080	1080							

### Hinweis:

Auf den folgenden Seiten enthalten Einträge in Unterlagen (z. B. in Tabellen und Karteien) bei Daten und Ordnungsnummern statt einer aktuellen Jahrgangszahl zwei Auslassungspunkte „..“

## Was müssen wir dabei beachten?

Aus den vorliegenden Lagerbewegungen muss der Meldebestand errechnet werden. Nach Einsicht in die Liefererkartei ist von einer Lieferzeit von 8 Tagen auszugehen. Die Berechnungsformel für den Meldebestand (MB) lautet:

$$MB = \text{durchschnittlicher Tagesumsatz} \times \text{Beschaffungstage} + \text{Mindestlagerbestand (eiserner Bestand)}$$



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

## Unser Lager – weitere Überlegungen ...

Der durchschnittliche Tagesumsatz errechnet sich anhand der Abgänge aus dem Zeitraum vom 01.01. bis 31.01. (= 31 Tage)

Die Analyse der vorliegenden Lagerkartei leitet die Beschaffung eines Artikels mit Hilfe einer Bedarfsmeldung ein. Nach Vorgabe der Abteilungsleitung soll der Artikel bis zum Höchstbestand aufgefüllt werden (vgl. Arbeitsanweisungen). Dies wären insgesamt:

Artikel 008377, Hohes C Orangensaft mit Calcium, 1.500 Fl 0,75 l, von der Saftfabrik Ritter AG, Fruchtallee 120-126, 70195 Stuttgart

Hier können Sie die [Berechnungen einsehen](#) ...

Wir füllen das innerbetriebliche Mitteilungsformular ‚Bedarfsmeldung‘ (MBd) aus.

Erläuterungen (vgl. auch verbale Arbeitsanweisungen):

Abteilung Lager/Versand entnimmt Bestands- und Bewegungsdaten (u. a. die gewünschte Menge nach *genereller Regelung* aus der Lagerkartei). Je nach Entwicklung der Marktsituation kann dies so bleiben oder muss entsprechend angepasst werden. Deshalb ist die Freigabe der Warenanforderung durch Abteilung EINKAUF („2/AW“) notwendig. Das blaue Dreieck ► kennzeichnet in etwa den Bearbeitungsfortschritt.

Bei EDV-orientierter Warenbeschaffung erfolgen wesentliche Vorgänge nach programmierten Erfahrungsschritten (z. B. Lagerhaltungssysteme, optimale Bestellmenge). Ein Eingreifen bzw. Überprüfen „von Hand“ bleiben aber häufig erforderlich.

<b>Sapello GmbH</b> Bedarfsmeldung (MBd)				MBd-Nr.: 30..23	
<b>Lager/Versand</b>					
Artikelbezeichnung Hohes C, Orangensaft mit Calcium, 0,75 l				Artikel-Nr.: 008377	
<b>Bestand</b>				<b>Bewegung</b>	
Mindestbestand (eiserner Bestand):	Höchstbestand:	verfügbarer Bestand:	Ist-Bestand (Vorrat):	gewünschte Menge:	Kurzzeichen:
1.080	1.560	900	900	1.500	CR
Prüfungs- und Freigabevermerk: freigegeben: 2/AW <i>Wenger</i>					
<b>Lager/Versand</b>					
Tätigkeit		Datum		Kurzzeichen	
Tabelle MBd		[akt. Datum]		CR	
Lagerkartei		[akt. Datum]		CR	
<b>Einkauf</b>					
Tätigkeit		Datum		Kurzzeichen	
Bestellnummer: 22..11	Bestellung freigeben	[akt. Datum]		AW	
Preis je Einheit: 8,04 €	Tabellen eintragen Liefererkartei eintragen	[akt. Datum] [akt. Datum]			
<b>Lager/Versand</b>					
Tätigkeit		Datum		Kurzzeichen	
Bedarfsmeldung aufbewahren (→ Unerledigtes)					
<b>Wareneingang</b>					
Lagerfachkarte/Lagerkartei/Tabelle eintragen					
Statistik eintragen					
<b>Wareneingangsmeldung</b>				Nr.:	
Bemerkungen:					
Bedarfsmeldung ablegen					



## Unser Einkauf - wir benötigen Ware und schreiben eine Bestellung ...

### Anmerkungen:

Eine Bestellung kann unter bestimmten Voraussetzungen als Abschluss eines Kaufvertrages anzusehen sein, ansonsten gilt sie als Antrag, der vom Verkäufer, dem künftigen Vertragspartner, erst angenommen werden muss (z. B. durch eine entsprechende Lieferung).

Sowohl Käufer wie Verkäufer sind sich offensichtlich über wichtige Vertragspunkte einig:

1. Art der Ware
2. Güte (Qualität)
3. Preis
4. Menge (Quantität)
5. Lieferbedingungen
6. Zahlungsbedingungen

[Erläuterungen zu den Vertragspunkten ...](#)

### Online Shopsysteme:

Der Einkauf wird häufig mithilfe eines [online Shopsystems](#) erledigt.



Sapello GmbH, Lebensmittelgroßhandlung, Adlerstraße 31, 66955 Pirmasens



Saftfabrik Ritter  
Aktiengesellschaft  
Fruchtallee 120 - 126  
70195 Stuttgart

Mein Zeichen: FA/2  
Ihr Zeichen:  
Fon: 0633124..22  
E-Mail: info@sapello GmbH.de  
Datum: (aktuelles Datum)

Bestellung Nr. 22..11

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Ergänzung unseres Lagerbestandes bestellen wir zur Lieferung innerhalb acht Tagen lt. Angebotsliste:

1500 Fl. Orangensaft Hohes C, 0,75 l, zu je 6 Fl/PG, Art. Nr. 008370, Abgabepreis je 6 Fl/PG 8,04 €.

Es gelten die vereinbarten weiteren Einkaufsbedingungen.

Mit freundlichem Gruß

i. A.

... *Brill* ...



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

## Unser Einkauf – nach unserer Bestellung erhalten wir die Eingangsrechnung ...

### Anmerkungen:

Die Eingangsrechnung wird nun geprüft. Dazu muss die Wareneingangsmeldung (MWE) aus Abteilung 3, Lager/Versand, die *vertragsgemäße* Lieferung bestätigen. Weiter wird geprüft: Rechnungspositionen wie Preise, Umsatzsteuer, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen – vgl. *verbale Arbeitsanweisungen (Impuls: Rechnungseingang → Arbeiten der Abteilung Einkauf)*

[Einblick in die Rechnungserstellung des Lieferers \(EDV\) ...](#)

[Einblick in die Registrierung des Wareneinganges \(Wareneingangsmeldung – MWE Abteilung Lager/Versand\) ...](#)

Saftfabrik Ritter, Aktiengesellschaft, 70195 Stuttgart

Sapello GmbH  
Lebensmittelgroßhandlung  
Adlerstraße 31  
66954 Pirmasens

Mein Zeichen: RI/5  
Ihr Zeichen: FA/2 / 22..11  
Fon: 0711 77..20  
E-Mail: info@ritter-ag.de  
Datum: (aktuelles Datum)

### Rechnung

Alle Beträge in Euro

Beschreibung	USt.	VP (netto)	Menge	Nettosumme
008370 - Hohes C Calcium Orangensaft mit Calcium	7%	1,34	1500	2.010,00

Zahlungsbedingungen:	Sofort nach Erhalt	Nettosumme	2.010,00
Zahlungsart:	Banküberweisung	USt. gesamt 7%	140,70
		Bruttosumme	2.150,70



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

## Abteilung Einkauf – wir erhalten die Wareneingangsmeldung aus dem Lager ...

### Anmerkungen:

Mit der Wareneingangsmeldung informiert das Lager (3 - Abt. Lager/Versand) über den Zeitpunkt des Wareneinganges und den vertragsgerechten Umfang sowie dessen richtige Art und Beschaffenheit.

Die mit der Lieferung vorliegenden Begleitpapiere Lieferschein- bzw. Lieferempfangsschein, Frachtschein und evtl. weiteren Belege sind wichtige Unterlagen.

Sie bestätigen den Vertragsparteien rechtsverbindlich, dass sie ihre Vertragspflichten (z. B. Annahme- und Untersuchungspflicht) korrekt erfüllt und akzeptiert haben oder stellen wichtige Informationen zur Verfügung, wenn aus einer mangelhaften Lieferung rechtliche Ansprüche abgeleitet werden müssen.

Die verbalen Arbeitsanweisungen stellen eine Verfahrensweise sicher:  
z. B.

- Lieferschein erhält der Empfänger
- Zweitschrift (Empfangsschein) bleibt beim Absender oder Frachtführer

### Wichtig:

Bei einem nicht ordnungsmäßigen Ablauf (Störung des Kaufvertrags) gelten für „Kaufleute“ besondere rechtliche Vorschriften wie z. B. die unverzügliche Untersuchungs- und Rügepflicht. AGB erlangen ebenfalls Bedeutung.

Führen die rechtlichen Folgen zu einer Herabsetzung des Kaufpreises oder Rückgängigmachung des Kaufvertrages, muss das Rechnungswesen unverzüglich darüber informiert werden.

[Weitere Erläuterungen zu den Kaufvertragsstörungen ...](#)

Wareneingangsmeldung (MWE)					Abteilung Lager/Versand		MWE-Nr.: 31..18			
Lieferer:					Eingang am:		Bestell-Nr.:			
Saftfabrik Ritter, AG, 70195 Stuttgart					<i>(aktuelles Datum)</i>		22..11			
					Zufuhr durch:		MBd-Nr.:			
					<i>(Lkw)</i>		30..23			
					Bezugskosten:					
Pos.	Artikel-Nr. / Bezeichnung	Ein- heit	Menge	anteilige Bez. Ko.	Befund	Mindermenge	Datum/Kurz- zeichen			
01	008370	Fl 0,75	1500		Ware hat vertragsge- mäßigen Zustand	keine	A3 / CR			
Verpackungszustand: o.k.						Verpackung geht zurück				
						<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein			
Anlagen:					<input checked="" type="checkbox"/> Lieferschein			<input type="checkbox"/> Frachtbrief	<input type="checkbox"/> ER-O	<input type="checkbox"/> ER-Kopie
Packzettel										
Bemerkungen:										



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

[zurück in die Lernspur \(Link\)](#)

**Abteilung Lager – die Wareneingangsmeldung wird registriert ...**

Die einzelnen Arbeitsschritte werden den für das Lernbüro formulierten einfachen verbalen Arbeitsanweisungen entnommen.

30 Tabelle Bedarfsmeldung (MBd)				Abteilung Lager/Versand	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr. / Lieferername	Artikel-Nr. / Artikelbezeichnung	Bestell-Nr.	Wareneingang am
13	(akt. Dat.)	16016/Ritter, Stuttgart	008370 Hohes C	22..11	10.02.

31 Tabelle Wareneingangsmeldung (MWE)			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr. / Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr.
18	10.02.	008370 Hohes C	22..11	30..13	23..09 *)

\*) Tabelle Eingangsrechnungen nicht abgebildet

LAGERKARTEI						Abteilung:		Lager/Versand					
Artikelbezeichnung: Hohes C Calcium						Einheit: Fl 0,75 l		Artikelnummer: 008370					
Tag	Bestell-Nr./ Auftrag-Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat Ist verfügbar	Tag	Bestell-Nr./ Auftrag-Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat Ist verfügbar		
... 10.02.	54./ 22..11	1500		840							1560		

Wareneingangsmeldung (MWE)					Abteilung Lager/Versand		MWE-Nr.: 31..18	
Lieferer:					Eingang am:		Bestell-Nr.:	
Saftfabrik Ritter, AG, 70195 Stuttgart					(aktuelles Datum)		22..11	
					Zufuhr durch:		MBd-Nr.:	
					(Lkw)		30..23	
					Bezugskosten:			
Pos.	Artikel-Nr. / Bezeichnung	Ein- heit	Menge	anteilige Bez. Ko.	Befund	Mindermenge	Datum/Kurz- zeichen	
01	008370	Fl 0,75	1500		Ware hat vertragsge- mäßigen Zustand	keine	A3 / CR	
Verpackungszustand:					Verpackung geht zurück			
o.k.					<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein			
Anlagen:					<input type="checkbox"/> Packzettel <input checked="" type="checkbox"/> Lieferschein <input type="checkbox"/> Frachtbrief <input type="checkbox"/> ER-O <input type="checkbox"/> ER-Kopie			
Bemerkungen:								



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

[zurück in die Lernspur](#) (Link)

**Beim Lieferer- Erstellen einer Rechnung an die Sapello GmbH ...**

Anmerkung: Der Lieferer Ritter AG benutzt ein EDV-Programm (Dolibarr ...)

Start Geschäftspartner Produkte Einkauf | Vertrieb Rechnung | Zahlung Banken | Kasse Buchhaltung Dokumente Terminplanung Hilfsprogramme 12.0.2 admin

Suchen

Übersicht Kontakte/Adressen Hinweise Verknüpfte Dokumente Protokoll

**S12108-0001** Zurück zur Liste nicht bezahlt  
Lieferanten-Zeichen : RS  
Geschäftspartner : Ritter Aktiengesellschaft (Safffabrik) (Weitere Rechnungen)  
noch nicht im Hauptbuch erfasst

Typ	Standardrechnung	Nettobetrag	2.010,00 €
Rabatte	Kein relativer Rabatt bei diesem Lieferanten verfügbar. Keine Gutschriften von diesem Lieferanten verfügbar.	UST.-Betrag	140,70 € Neuberechnung Methode 1 / Methode 2
Bezeichnung		Bruttobetrag	2.150,70 €
Rechnungsdatum	16.08.2021	Zahlungen	Datum Typ Bankkonto - Übersicht Betrag
Zahlungsbedingungen	sofort	Keine	
Fälligkeitsdatum	17.08.2021	Bereits bezahlt (ohne Gutschriften und Anzahlungen) : 0,00	
Zahlungsart	Banküberweisung	In Rechnung gestellt : 2.150,70	
Währung	EUR - Euro	Offener Zahlbetrag : <b>2.150,70</b>	
Bankkonto - Übersicht			
Incoterms			

Beschreibung	Lieferanten-Artikelnummer	USt.	VP (netto)	St.-Pr. (inkl. Steuern)	Menge	Rabatt	Nettosumme
008370 - Hohes C Calcium		7%	1,34	1,4338	1.500		2.010,00

ÄNDERN E-MAIL VERSENDEN ZAHLUNG EINGEBEN ALS 'BEZAHLT' MARKIEREN DUPLIZIEREN  
GUTSCHRIFT ERSTELLEN LÖSCHEN

**Rechnungsposition**

Ritter Aktiengesellschaft Lieferantenbestellung PO2108-0001  
Auftrag zur Bearbeitung  
Lieferantennummer : SU2108-00011

An: Sapello GmbH  
Adlerstraße 31  
06954 Pirmasenz

Von: Ritter Aktiengesellschaft  
Fruchtallee 120 + 128, 70195 Stuttgart  
Tel.: 0711 77...20 - Fax: 0711 77...25  
E-Mail: schule@krautwurst.de  
Internetseite: www.lernbuero.net

Alle Beträge in Euro

Beschreibung	USt.	VP (netto)	Menge	Nettosumme
008370 - Hohes C Calcium Orangensaft mit Calcium	7%	1,34	1500	2.010,00

Zahlungsbedingungen: Sofort nach Erhalt Nettosumme 2.010,00  
USt. gesamt 7% 140,70  
Zahlungsart: Banküberweisung Bruttosumme 2.150,70

Grüßlich - Gesellschaft mit beschränkter Haftung - Amtsgericht: Pirmasenz  
Handelsregister-Nummer: 0308



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

[zurück in die Lernspur](#) (Link)

**Unser Lager - wir benötigen Ware und schreiben eine Bestellung ...**

**Einige Erläuterungen zu den Punkten des Kaufvertrages:**

## **Art der Ware**

Eine möglichst genaue und eindeutige Beschreibung der Ware nach Art und Beschaffenheit vermeidet für beide Vertragsparteien Missverständnisse und letztlich Kosten. Ggf. kann man sich zusätzlich auf vorhandene Muster oder bisher erhaltene Lieferungen beziehen.

## **Güte (Qualität) der Ware**

Vorhandene Produktbeschreibungen, Normierungen (z. B. DIN Normen) und Typisierungen (z. B. Haltungsformen, Bio, Güteklassen) legen die eigentliche Qualität der Ware fest, ebenso wie bestimmte Produktbestandteile, Herstellungsverfahren und Produktzusammensetzungen.

## **Preis der Ware**

Gegenüber gewerblichen Unternehmen enthält der Preis nicht die geltende Umsatzsteuer (umgangssprachlich als Mehrwertsteuer bezeichnet). Sie wird den Nettopreisen nachträglich hinzugerechnet. Bestimmte Waren und Dienstleistungen unterliegen unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen (z. B. Lebensmittel einem verminderten Steuersatz).

Große Anbieter (z. B. Markenhersteller) dürfen Handelsunternehmen deren Verkaufspreise nicht vorschreiben, sondern nur einen unverbindlichen Richtpreis empfehlen (Verbot der „vertikalen Preisbindung“).

Ein vereinbarter Preis bezieht sich auf die zugrundeliegende Einheit (z. B. je Stück oder Packung). Man muss ggf. zusätzliche Leistungen (z. B. Garantie, ergänzende Lieferbestandteile oder Kosten der Verpackung und des Transportes) beachten. Evtl. Preisnachlässe wie Rabatte können den Einstandspreis verringern.

## **Menge der Ware**

Der Verkäufer kann möglicherweise bestimmte Mindestabnahmemengen vorschreiben. Dies kann sich auf den Zeitpunkt und die dann zu beschaffende Menge auswirken.

## **Liefer- und Zahlungsbedingungen**

Häufig existieren nähere Angaben in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Verkäufers (AGB). Ansonsten gelten gesetzliche Vorschriften oder eine besondere (individuelle) Vereinbarung zwischen Verkäufer und Käufer.



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

[zurück in die Lernspur](#) (Link)

## Unser Lager – Berechnung der für eine Bestellung notwendigen Werte:

Durchschnittlicher Tagesumsatz = Summe der Lagerabgänge / Betrachtungszeitraum = 3255 Einheiten pro Tag / 31 Tage = 105 Einheiten

Der Lagerbestand (= Meldebestand), ab dem die Bestellung spätestens erfolgen muss, soll die Ware weiterhin verfügbar sein:

Meldebestand = durchschnittlicher Tagesumsatz x Beschaffungstage + Lagermindestbestand

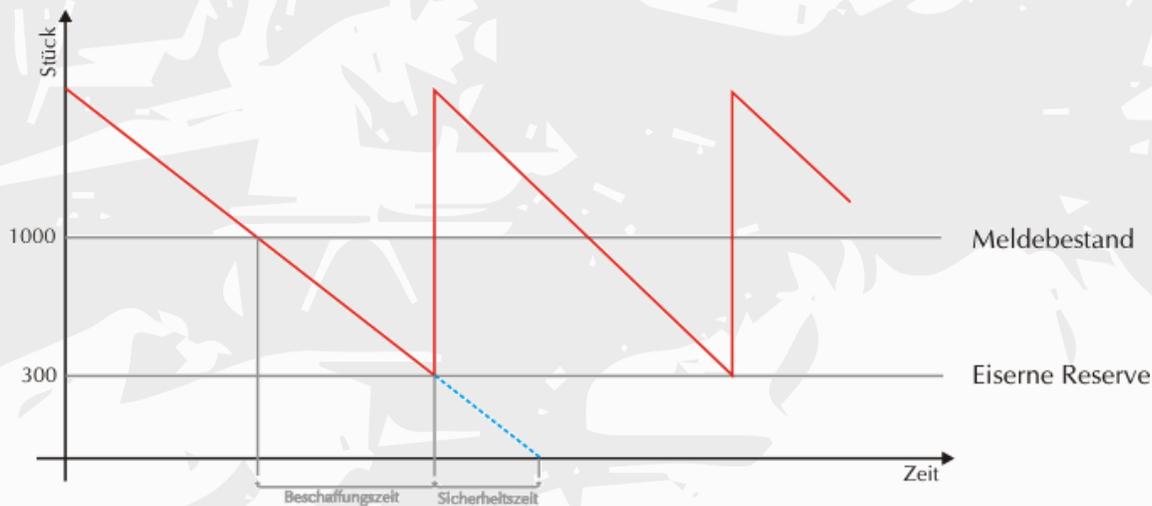
$$= 105 \text{ Einheiten pro Beschaffungstag} \times 8 \text{ Tage} + 240 \text{ Einheiten} = 1.080 \text{ Einheiten}$$

[Lagermindestbestand (= Eiserne Reserve)  
lt. Kartei = 240 Einheiten]

Zum Bearbeitungszeitpunkt soll der Lagerbestand vom 31.01., also 900 Einheiten gelten. Der Bestand soll bis zum *Höchstvorrat* von 1560 Einheiten aufgefüllt werden.

Es gilt: Bis zum Eintreffen der Lieferung werden sich durchschnittlich noch 840 Einheiten verkaufen. Das ergibt eine entsprechende Minderung des Lagerbestandes bis auf 60 Einheiten. Zum Auffüllen auf den Höchstvorrat können also etwa 1.500 Einheiten beschafft werden.

Das folgende Schaubild soll den Verlauf eines Lagerbestandes vereinfacht verdeutlichen:



# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

[zurück in die Lernspur](#) (Link)

## Kaufvertrag – Rechte und Pflichten der Vertragspartner:



Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) legt folgende Grundregel fest:

§ 433 Vertragstypische Pflichten beim Kaufvertrag

(1) Durch den Kaufvertrag wird der **Verkäufer** einer Sache verpflichtet, dem **Käufer** die Sache zu übergeben und das Eigentum an der Sache zu verschaffen. Der Verkäufer hat dem Käufer die Sache frei von Sach- und Rechtsmängeln zu verschaffen.

(2) Der **Käufer** ist verpflichtet, dem **Verkäufer** den vereinbarten Kaufpreis zu zahlen und die gekaufte Sache abzunehmen.

Beispiel:

Der Verkäufer liefert nicht zum vereinbarten Termin – in der Regel muss der Käufer den Verkäufer mahnen und einen Nachtermin setzen. Kommt der Verkäufer dieser Mahnung nicht nach, gerät er in Verzug.

Erst danach kann der Käufer bestimmte Rechte beanspruchen: z. B. Schadensersatz wegen Nichtlieferung und Ablehnen der Lieferung - oder - Bestehen auf Lieferung und Schadensersatz - oder - Rücktritt vom Kaufvertrag. Das Wahrnehmen eines dieser Rechte ist allerdings an bestimmte weitere Umstände und Bedingungen geknüpft.

Beispiel:

Der Käufer hat die Ware ohne Reklamation (Mängelrüge) angenommen, zahlt aber nicht. Liegt kein Zahlungszeitpunkt fest, muss der Käufer ohne Frist (= sofort) zahlen. Obwohl eine Mahnung nicht erforderlich ist, wird eine solche meist erfolgen. Folgen der Nichtzahlung lassen sich so rechtlich leichter durchsetzen: z. B. gerichtlicher Mahnbescheid und ggf. Klage, wenn der Käufer widerspricht. Auch hier ist das Wahrnehmen dieser Rechte an bestimmte weitere Umstände gebunden.

Beispiel:

Der Verkäufer liefert, aber aufgrund bestimmter Umstände hat er an seiner Ware kein Eigentum, kann dies dem Käufer demnach auch nicht verschaffen. Der Käufer nimmt die ordnungsgemäß angelieferte Ware nicht an, obwohl dies zu seinen Vertragspflichten gehört. Der Lieferer kann die Ware an einem geeigneten Ort einlagern, um seine Lieferpflicht zu erfüllen.

Das Wahrnehmen eines dieser Rechte ist allerdings an bestimmte weitere Umstände und Bedingungen geknüpft.

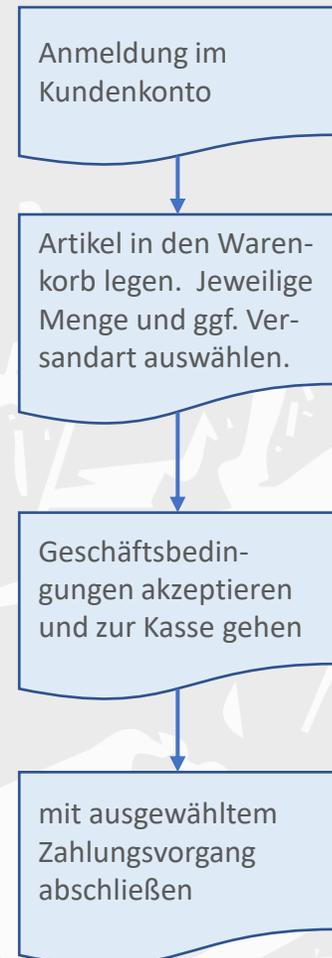


# Einige Tage im Lernbüro - grundlegende Abläufe ... Beziehung zum LIEFERER (Außenstelle – 7)

[zurück in die Lernspur](#) (Link)

## Einkauf mithilfe eines Shopsystems:

Zahlreiche Unternehmen gestalten sowohl Einkauf wie Verkauf durch ein Shopsystem. Man kann aufgrund des hohen Organisationsgrades die traditionellen Stufen Anfrage – Angebot – Bestellung – Lieferung – Zahlung wesentlich verdichten:



Für das Kundenkonto benötigt der Kunde einen Benutzernamen sowie ein sicheres Passwort. Daneben ist mindestens seine E-Mail-Anschrift erforderlich. Der künftige Verkäufer kann hierüber die Berechtigung zum Einkauf aussprechen und dies dann mit einer gesonderten E-Mail bestätigen. Das Kundenkonto kann bereits Vereinbarungen zur Zahlungsabwicklung enthalten.

Der Verkäufer weist sein Angebot aus durch Bilder, eine Produktbeschreibung, die verfügbaren Mengen, einem möglichen Liefertermin, der Versandart, ggf. einer abweichenden Versandanschrift und den Versandkosten. Je nach Warenart können sich unterschiedliche Versandarten anbieten: z. B. Brief, Päckchen, Paket, Frachtgut (z. B. Lkw, Bahn, Luft, See). Wenn die Ware schneller transportiert werden soll (z. B. per Express), können zusätzlich Kosten entstehen.

Mehrere Zahlungsarten stehen zur Auswahl : z. B.

- Vorkasse
- Lastschrift (z. B. Sepa Verfahren der Geldinstitute)
- Rechnung
- Kreditkarte
- Zahlungsdienstleister (z. B. Paydirekt, Paypal, Apple Pay)
- Sofort Überweisung (Sofort-GmbH)

Die Zahlungsart *Vorkasse* oder *Rechnung* kann ggf. zu einer zeitlich verzögerten Lieferung führen bzw. ist nur bei einem ausgewählten Kundenkreis (z. B. Behörden) möglich. Der gültige Kauf schließt mit einer Kaufbestätigung (E-Mail) durch den Verkäufer und ggf. den Zahlungsdienstleister ab.

Die Sicherheit des Einkaufs wird durch ein *Verschlüsselungssystem* und eine *Zertifizierung* (Zertifizierungsstellen – bspw. ISO, Käuferbewertungen) unterstützt.



Shop Einkaufskorb



Beispiele zweier Shop Prüfsiegel (auf der Shop-Seite mit einem Link zu „trustedshops.de“ bzw. „ehi.de“ ausgestattet).

