

Geschäftsvereinbarung

zwischen <Lieferant>

und <Bibliothek/Universität>

(Arbeitsvorlage)

Inhalt

- 1. Allgemeines**
- 2. Information**
- 3. Bestellungen und Abonnementsverwaltung**
- 4. Belieferung und Reklamationen**
- 5. Rechnungsstellung**
- 6. Händlersystem**
- 7. Umgang mit elektronischen Medien**
- 8. Weitere Angebote**

Anhang:

- Adressen und Kontaktpersonen**
- Konditionen**

1. Allgemeines

- Zweck und Dauer der Vereinbarung, sowie allgemeine grundlegende Bestimmungen
- Vereinbarung über gegenseitige Information, wenn sich an den bekannten Rahmenbedingungen oder den Erwartungen an den Geschäftspartner etwas ändert

2. Information

- Welche Informationen werden von der Bibliothek über Neuerscheinungen, Subskriptionen, Sonderangebote, Verlagsprogramme u.ä. erwartet

3. Bestellungen, Fortsetzungs- und Abonnementsverwaltung

Gegenstand der Bestellung

- Gewünschte Bezugsform
 - nur Druck – gebunden oder broschiert
 - Druck und Elektronik,
 - nur Elektronik,
- bei Parallelausgaben
 - kostenfreie oder kostenpflichtige Parallelausgabe
- für elektronische Ausgabe:
 - Auf Datenträger oder Online, evt. Archivdaten
 - IP Adresse(n), falls diese von der bereits notierten abweicht
 - Anzahl Benutzer, falls diese von der bereits notierten abweicht
 - Modalitäten der Freischaltung
- Bezugsdauer bei fortlaufenden Werken oder Abonnementsperiode bei Zeitschriften

Bestelltyp

- Einzelbestellungen, Fortsetzungen, Zeitschriften, Neuerscheinungen, Rückergänzungen, Antiquariatsbestellungen
- Fest- oder Ansichtsbestellungen
- Lieferprioritäten (Normal-, Eiltbestellungen)

Bestellvorgang

- Bestellübermittlung
 - Welche Angaben sind zur Bestellung erforderlich?
 - Art der Bestellübermittlung (Post, Mail, EdiFact,...)
- Bestellreferenz und Referenzangabe bei weiteren Arbeitsvorgängen

- Bestellbestätigung
- Bestellbearbeitung / Meldewesen
Welche Vorgaben gibt es von der Bibliothek zur Bestellumsetzung?
- Bei welchen Preisdifferenzen, Preisobergrenzen, oder sonstigen Abweichungen von den allgemeinen oder konkreten Bestellvorgaben bzw. bei welchen sonstigen Auffälligkeiten ist eine Rückfrage erforderlich?
- Antiquarische Suche durch den Lieferanten, wenn nicht mehr lieferbar

Abonnementserneuerungen

- Verfahrensweisen der Abonnementserneuerung bei periodisch erscheinenden Werken

Abbestellungen

- Fristen zur Abbestellung
- Umgang mit zu spät erfolgten Abbestellungen
- Abbestellbestätigung

4. Belieferung und Reklamationen

Belieferung

- Lieferweg nach Art der Bestellung und Herkunftsland
 - direkt und Versandart
 - über Auslieferung der Agentur
 - anderer Versandweg
- Änderung des Lieferweges bei Verlags- oder Auslieferungsänderung
- Bei Auslieferung über Buchhändler oder Agentur
 - Lieferfrequenz
 - Lieferschein
 - Reklamationsfrist
- Liefernachweis

Kommentar: Ist etwas unklar ausformuliert

Reklamationen

- Direktlieferung
 - wann wird an wen eine Reklamation gesandt?
 - Versandart
 - Reklamationsbearbeitung
 - Reklamationsbestätigung
 - Fristen zur Reklamationswiederholung

- Lieferung über Buchhändler oder Agentur
 - Wer reklamiert was und wann?
 - Sicherstellung der Vollständigkeit
- Mitteilung über Reklamationserledigung
Wer an wen?

5. Rechnungsstellung

Allgemein

- Art – Einzelrechnungen, Sammelrechnungen; wieviele Posten auf einer Rechnung?
- Form
- Inhalte
Exakte Beschreibung des zu berechnenden Gegenstandes in Menge, Lieferung, Zählung, usw.
- Form der Lieferung: Papier, Datenträger, Datenlieferung oder Online-Zugriff
Bei Lizenzen die Lizenzperiode

Rechnung unabhängig von der Lieferung, z.B. bei Zeitschriften

- Sortierung
- Periodizität
- Handhabung zum Jahresende

Serien / bzw. wiederkehrende Rechnungen zusammen mit den Lieferungen

Rechnungsstellung bei Serien

Rechnungsinhalt und -gestaltung:

Beschreibung, wie eine Rechnung aufgebaut ist und welche Positionen offen auszuweisen sind. (Gläserne Rechnungsstellung oder Pauschalberechnung); d.h. detaillierte Beschreibung der Elemente der einzelnen Rechnungsposten und der Summierung der Gesamtrechnung

Zahlungsziel

Devisen - Umrechnungskurse

- Bezugsbasis (Bankkurs, Devisenkurs oder Referenzkurs mit Datum)
- Berechnung mit Anzahl Stellen

Rechnungsänderungen und Gutschriften

- Wie wird mit Änderungen der Rechnungen und mit Gutschriften umgegangen?
(Form, Verrechnung, Rückzahlen)

Jahresabrechnung und Statistik

- In welchen Fällen ist eine periodenbezogene Rechnungsstellung erforderlich und was hat diese zu enthalten und wie hat sie auszusehen.
- Welche Umsatzübersichten und regelmäßigen Auswertungen werden geboten.

6. Händlersystem

Bietet die Buchhandlung oder Agentur dem Kunden einen Zugriff auf das Bearbeitungssystem der Firma, ist folgendes festzuhalten:

- Zugriffsberechtigung
Wer in der Bibliothek hat mit welchen Rechten Zugang zum Händlersystem
- Inhalt
- Nutzungsmöglichkeiten
Welche allgemeinen Informationen enthält das System?
Welche Informationen über Geschäftsvorgänge sind enthalten?
Welche Geschäftsvorgänge können im Fernzugriff durchgeführt werden?

7. Umgang mit elektronischen Medien

- Gegenseitiger Austausch der relevanten Daten, unabhängig davon, wer die Daten zuerst erhält
- Mitteilung der erforderlichen Daten an Buchhandel oder Agentur
Anforderungsprofil der Bibliothek und ihrer Institution
IP-Adressen
Ansprechpartner für die Technik
Handelsrelevante Größenbeschreibung der Institution
- Anforderung der Verlagsdaten durch die Agentur
- Sicherstellung des ununterbrochenen Zugriffs bei Erneuerung
- Absprachen über die beiderseitige Handhabung der Freischaltung und der Arbeitsschritte bei Zugangsunterbrechungen
- Prüfung des Zuganges durch die Bibliothek

8. Weitere Dienste

