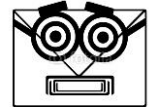


# Themenbereich Warenverkehr

## Abwicklung eines Geschäftsfalles

---



### 1 Anfrage

---

#### 1.1 Zu welchem Zweck dient eine Anfrage?

- Sie dient zur Information des Käufers. Der Anfragende geht keinerlei Rechtsverpflichtung ein!

#### 1.2 Woran ist eine allgemeine/unbestimmte Anfrage zu erkennen, nenne mindestens 1 Beispiel!

- Der Käufer hat noch keine genauen, konkreten Kaufabsichten. Bei allgemeinen Anfragen handelst es sich um Zusendung von Katalogen, Prospekten, Preislisten, Mustern oder um einen Vertreterbesuch.

#### 1.3 Woran ist eine bestimmte Anfrage zu erkennen?

- Mit bestimmten Anfragen verbindet sich zumeist ein echtes Kaufinteresse des Kunden. Es wird nach Preis, Menge, Qualität usw. gefragt, meist folgt darauf ein bindendes Angebot!

#### 1.4 Gib den Inhalt einer Anfrage wieder!

1. Kaufinteresse glaubhaft machen
2. Handelsübliche Bezeichnung der Ware o. Dienstleistung
3. Menge
4. Liefer- und Zahlungsbedingungen, Versand- und Zustellkosten



### 2 Angebot

---

#### 2.1 Woran ist ein bindendes Angebot zu erkennen?

- Meistens ist eine Anfrage vorausgegangen. An eine bestimmte Person gerichtet und enthält fixe Mengen und Preisangaben. Ein mündliches Angebot ist sofort anzunehmen sonst ist der Anbietende nicht mehr gebunden. Es enthält keine Freizeichnungsklauseln! Ein bindendes Angebot kann bereits Rechtsfolgen haben!

#### 2.2 Woran ist ein freibleibendes Angebot zu erkennen, nenne mindestens 1 Beispiel!

- Anbietende will sich hinsichtlich des Preises und der Lieferzeit nicht binden.

##### Er gebraucht daher die Freizeichnungsklauseln:

- Preisänderungen vorbehalten"
- Wir liefern solange der Vorrat reicht
- Wir bieten Ihnen unverbindlich/freibleibend an

##### Freibleibende Angebote sind auch:

- Postwurfsendungen

- Zeitungsinserte
- Plakate, Schaufenster

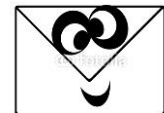
### 2.3 Erkläre den Begriff Freizeichnungsklauseln und nenne mindestens 1 Beispiel!

Durch Freizeichnungsklauseln ist es möglich ein Angebot vollkommen oder zu einem Teil unverbindlich zu machen. zB

- Preisänderungen vorbehalten
- Wir liefern solange der Vorrat reicht
- Wir bieten Ihnen unverbindlich/freibleibend an

### 2.4 Gib den Inhalt eines Angebotes wieder!

1. (Bezugnahme auf die Anfrage)
2. Handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. Dienstleistung,
3. genaue Preisangabe,
4. Zahlungs- und Lieferbedingungen (Lieferzeit, Transport),
5. eventuelle Freizeichnungsklauseln,
6. Bitte um Auftrag



## 3 Bestellung

### 3.1 Welche Überlegungen sind vor dem Schreiben einer Bestellung sinnvoll?

- Bedarfsplanung (welche Güter benötigen wir in welcher Menge/zu welcher Zeit?)
- Informationsbeschaffung (Qualitäts- und Preisvergleiche)

### 3.2 Welche besonderen Formen von Bestellungen haben wir kennen gelernt!

- Bestellkarten und Bestellscheine
- Ordersatz
- Schlussbriefe

### 3.3 Was ist ein Schlussbrief, woran ist er zu erkennen?

- Kombination von Bestellung und Auftragsbestätigung. Schlussbriefe werden von den Vertragspartnern wechselseitig unterschrieben. Jeder der Vertragspartner bekommt ein Exemplar.

### 3.4 Gib den Inhalt einer Bestellung wieder?

1. Bezugnahme auf das Angebot,
2. Handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. Dienstleistung,
3. Menge, Preis,
4. Liefer- und Zahlungsbedingungen.



## 4 Auftragsbestätigung

### 4.1 Wann wird eine Auftragsbestätigung geschrieben?

- die Bestellung vom Angebot abweicht,
- wenn der Bestellung kein bindendes Angebot vorausging,
- wenn die Vereinbarungen nur mündlich getroffen wurden.

### 4.2 Wann gilt der Kaufvertrag als rechtlich abgeschlossen?

- Wenn auf ein unverbindliches Angebot rechtzeitig bestellt wird
- Wenn auf eine Bestellung ohne vorheriges Angebot eine Auftragsbestätigung vom Lieferanten erfolgt
- Wenn die Ware nach einer Bestellung termingemäß geliefert wird

### 4.3 Gib den Inhalt einer Auftragsbestätigung wieder!

1. Dank für den Auftrag,
2. Wiederholung der Angaben aus der Bestellung,
3. Zusicherung einer ordnungsgemäßen Lieferung.



## 5 Lieferschein – Gegensein

### 5.1 Wie kann die Lieferung einer bestellten Ware erfolgen?

- Abholung der Ware durch den Käufer
- Zustellung durch den Verkäufer;
- Übergabe der Ware und Zustellung durch einen Dritten (zB fremden Transportbetrieb)

### 5.2 Was ist zu tun wenn die Lieferung eintrifft?

1. Kontrolle der Ware
2. Lieferschein unterschreiben (Durchschrift behalten, Gegensein)

### 5.3 Erkläre den Begriff Ausführungsanzeige und nenne 1 Beispiel!

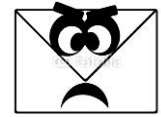
- Die Ausführungsanzeige meldet dem Käufer die bevorstehende oder erfolgte Lieferung bzw. die Bereitstellung der Ware. zB.: bei Anlieferung von Lebewesen, bei Futtermittelabfüllung, bei Obstlieferung

### 5.4 Nenne die Besonderheiten des Lieferscheines!

- Doppelt Ausführung (Gegensein, Empfangschein)
- Keine Preisangaben

### 5.5 Gib den Inhalt eines Lieferscheines wieder!

1. handelsübliche Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung
2. Tag der Lieferung
3. fortlaufende Nummer
4. Menge



## 6 Rechnung

### 6.1 Nenne den Fachbegriff für die Rechnung!

- Faktura

### 6.2 Gib den Inhalt einer Rechnung über € 150,00 wieder!

1. Name u. Anschrift des Rechnungsstellers
2. Name u. Anschrift des Empfängers
3. Fortlaufende Rechnungsnummer
4. Lieferdatum
5. Rechnungsdatum (Tagesdatum)
6. Menge u. Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung
7. Nettorechnungsbetrag
8. Steuersatz
9. Umsatzsteuerbetrag
10. Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nr.)

### 6.3 Wann handelt es sich um eine Kleinbetragsrechnung?

- Rechnungsbeträge unter € 150,00

### 6.4 Welche Angaben können bei einer Kleinbetragsrechnung entfallen?

1. Name und Anschrift des Empfängers
2. fortlaufende Rechnungsnummer
3. Umsatzsteuerbetrag
4. UID-Nummer