

## **Geschäftsvereinbarung zwischen Lieferanten und Bibliotheken**

**Für die Expertengruppe Erwerbung und Bestandsentwicklung des DBV**

**Adalbert Kirchgäßner**

### **Einführung**

Die Beziehungen der Bibliotheken mit ihren Lieferanten wurden in den letzten Jahren immer komplexer und erfordern immer mehr Absprachen, sowohl über allgemeine Handhabungen wie über einzelne Vorfälle, damit die Arbeit von Lieferanten und Abnehmern möglichst gut aufeinander abgestimmt sind. Ziel ist, in den Geschäftsbeziehungen möglichst effiziente Arbeitsweisen anzuwenden, um den beiderseitigen Aufwand zu minimieren. Um zu diesem Ziel zu gelangen, haben Bibliotheken und Lieferanten zunehmend ihre Arbeitsweisen beschrieben und in Geschäftsvereinbarungen festgehalten. Dies ist in einigen Firmenbibliotheken schon längere Zeit üblich, einige wissenschaftliche Bibliotheken haben inzwischen ebenfalls mit Lieferanten derartige Vereinbarungen geschlossen.

Die Expertengruppe Erwerbung hat ausgehend von unterschiedlichen, konkret vorliegenden Geschäftsvereinbarungen zusammengetragen, was in einer Geschäftsvereinbarung festgehalten werden kann. Die folgende Liste soll den Bibliothekaren und Lieferanten dazu dienen, bei der Formulierung von Geschäftsvereinbarungen zu überprüfen, ob die wesentlichen Punkte der Geschäftsbeziehung enthalten sind. Die einzelnen Punkte sollen so beschrieben werden, dass die jeweils andere Seite Klarheit über die Arbeitsweise des Geschäftspartners bekommt. Andererseits sind die Beschreibungen Leitlinien, von denen im Bedarfsfall im gegenseitigen Einvernehmen abgewichen werden kann. Es sollte vereinbart werden, wann die jeweils handelnde Seite bei Abweichungen den Geschäftspartner informiert.

Jede Geschäftsvereinbarung sollte das enthalten, was für die jeweilige Geschäftsbeziehung erforderlich ist. Es ist nicht notwendig, Sachverhalte aufzuführen, die in der konkreten Geschäftsbeziehung nicht relevant sind, nur um Vollständigkeit zu erhalten.

Die Liste ist auf der Seite der Expertengruppe im Web-Angebot des DBV als Arbeitsvorlage aufgelegt.

**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

### **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

Beschreibung der weiteren Dienstleistungen, die der Händler für die Bibliothek erbringt. z.B.:

- Ausstattung von Büchern und Heften mit ...
- Statistiken über Lieferungen, Datenzugriffe usw.

## Unterschriften

.....	.....
Kunde	Agentur
.....	.....
Ort, Datum	Ort, Datum

## Anhang

Es ist zweckmäßig, sowohl die Kontaktpersonen wie die Konditionen im Anhang aufzuführen, da diese sich häufiger ändern als die vereinbarten Geschäftsausancen.

### 1. Adressen und Kontaktpersonen

*Adresse Agentur*

*Adressen Kunde: Liefer- und Rechnungsadresse*

*Kontaktpersonen Agentur*

*Kontaktpersonen Bibliothek*

Jeweils mit Zuständigkeitsbereich und allen Adressinformationen

### 2. Konditionen

Kosten und Preise für alle in der Dienstleistungsbeschreibung aufgeführten Leistungen.