

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Die verschiedenen Arten der Einkaufsverträge	5
I. Die schriftliche Bestellung	5
1. Bestellnummernkreis	5
2. Inhalt der Bestellung	6
3. Die schriftliche Bestellung als Regelfall	7
II. Besondere Arten von Einkaufsverträgen	8
1. Rahmenverträge	8
2. Kauf auf Abruf	9
3. Sukzessivlieferungsvertrag	9
4. Spezifikationskauf/Gattungskauf	10
5. Konsignationslagervertrag	10
6. Lagerloser Einkauf	10
7. Streckengeschäfte	11
8. Vormerkung/Option	11
9. Messe- und Handelsagentenverträge	12
III. Kleinbestellungen	13
1. Der Begriff der Kleinbestellung	13
2. Bestellstrukturanalyse	13
3. Möglichkeiten der vereinfachten Abwicklung	14
a) Verwendung vereinfachter (reduzierter) Bestellsätze	14
b) Sammelbestellungen – Erhöhung der Bestellmenge – Sammelanforderung	14
c) Anwendung der Lochstreifentechnik	15
d) Kleinbestell- und Abholscheine	15
e) Telefonische oder schriftliche Kleinbestellung	16
f) Abschlüsse – Abrufe – Sammelrechnungen	16
g) Kleinbestellungen und EDV	17
B. Die Auftragsbestätigung	18
I. Überwachung des Eingangs	18
1. Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung als Antrag und Annahme	18
2. Echtes Bestätigungsschreiben und Auftragsbestätigung	19
3. Notwendigkeit der Überwachung des Eingangs der Auftragsbestätigung	19
II. Kontrolle auf Übereinstimmung von Bestellung und Auftragsbestätigung	20

1. Auftragsbestätigung und Zustandekommen des Kaufvertrages . . .	20
2. Notwendigkeit der Kontrolle und Konsequenzen bei Nichtüber- einstimmung von Bestellung und Auftragsbestätigung	20
C. Terminüberwachung, Mahnwesen	22
I. Terminsicherung	22
1. Terminsicherung und Terminüberwachung	22
2. Ansatzpunkte der Terminsicherung	22
a) Maßnahmen zur Terminsicherung vor Vertragsabschluß	22
b) Maßnahmen zur Terminsicherung beim Vertragsabschluß . . .	23
c) Maßnahmen zur Terminsicherung nach Vertragsabschluß . . .	
3. Ursachen von Terminverzögerungen	26
II. Terminüberwachung	27
1. Allgemeine Grundsätze	27
2. Stellen der Terminüberwachung	28
a) Terminüberwachung durch den Einkäufer	28
b) Terminüberwachung durch zentrale Terminstelle im Einkauf .	28
c) Terminüberwachung durch den Bedarfsträger	29
d) Terminüberwachung durch das Rechenzentrum (EDV) . . .	29
3. Hilfsmittel der Terminüberwachung	30
a) Die Lieferantenkartei	30
b) Die Bestellkartei	30
c) Die Terminkartei (Belegverfahren)	30
d) Die Bestellkopie als Karteikarte	31
e) Das Rechenzentrum (EDV)	31
III. Mahnung	32
1. Das Mahnwesen als Instrument für den Übergang von der Termin- überwachung zur Terminsicherung	32
2. Die Mahnung	33
3. Erinnerungsschreiben als „Vorwarnung“	34
4. Die „negative“ Mahnung	35
5. Wareneingang und Mahnwesen	36
D. Preisklauseln	37
I. Festpreise	37
1. Festpreise und Preisvorbehalte	37
2. Arten von Preisvorbehalten	38
a) Unbestimmte Preisvorbehaltsklauseln	38
b) Tagespreisklauseln	38
II. Gleitpreise	39
1. Klauseln mit festen Ausgangspreisen	39
2. Preisgleitklauseln	39
a) Leistungswertklauseln	39
b) Kostenelementklauseln	40

III. Hausse- und Baisse-Klauseln	44
1. Notwendigkeit der „Entschärfung“ von Kostenelementklauseln .	44
2. Hausse-/Baisse-Klausel	44
3. Bagatellklausel	45
4. Bagatell- und Schiedsgerichtsklausel	45
5. Klauseln ohne spezielle Bezeichnung	45
6. Loyalitätsklausel (Härteklausel)	46
IV. Meistbegünstigungsklauseln	46
1. Begriff der Meistbegünstigung	47
2. Arten der Meistbegünstigung	47
3. Meistbegünstigungsklauseln in Kaufverträgen	47
Antworten zu den Fragen	48
Literaturverzeichnis	52