

Leistungskatalog



I. Bereich Lagerhaltung

1. Wareneingangskontrolle (Menge, Zustand) und Vereinnahmung der frei Haus gelieferten Produkte
2. Einlagerung der Produkte unter Einhaltung der CVK-Warenanlieferungsrichtlinien
3. EDV-gesteuerte Bestandsverwaltung
4. Körperliche Bestandsaufnahme (Inventur) einmal jährlich
5. Versicherung des Lagerbestandes zum Herstellungspreis gegen Feuer- und Sprinklerschäden nach Vereinbarung

II. Bereich Auftragsbearbeitung

1. Anlage und Verwaltung der Artikeldaten mit Abgabe- und Versandbedingungen
2. Annahme von Bestellungen auf schriftlichem oder telefonischem Weg sowie über Telefax, Datenfernübertragung, eMail, CVK-Online (Warenkorb) und CVK-Votreterweb (Laptop-Anwendung), Trennung nach Handels- und Privatkunden
3. Plausibilitätsprüfung der Kundenadressen
4. Bearbeitung der Bestellungen
5. Reklamationsbearbeitung und Kundenbeauskunftung

III. Bereich EDV

1. Stammdatenverwaltung für Titel, Kunden, Vormerkungen, Konditionen, Vertreter und Verkaufspaketen
2. CVK-Verlags-Web für Kommittenten zum Zugriff auf ihre Geschäfts- und Absatzdaten
3. Print-on-Demand (PoD) zum tagesaktuellen Druck von z. B. Waschzetteln oder Seminarunterlagen
4. Fakturierung im Namen und für Rechnung des Mandanten (Anschrift, Rechnungs- und Auftragsnummer, Menge, Titelnummer und Titel, Ladenpreis, Rabatt, Nettopreis, Gesamtpreis, Versandkosten, Mehrwertsteuer, EDV-Freimachung bei Postsendungen)

Leistungskatalog



5. Fakturierung von virtuellen Medien wie z. B. Downloads, Software, Hörbücher
6. Verwaltung von Vormerkungen und Benachrichtigung der Kunden.
Porto für die Versendung der Benachrichtigungen trägt Mandant.
7. Parkmodell - Bündelung von Kleinsendungen zur Bildung ökonomischer Sendungsgrößen

IV. Bereich Versand

1. Kommissionieren der Sendungen
2. Gestellen von geeignetem Verpackungsmaterial (außer für kostenlose Werbemittel bei Einzelversand)
3. Belieferung wahlweise nach dem kostengünstigen CVK-Versandmodell oder nach individuellen Versandwegvorgaben
4. Organisation und Abwicklung von Export-Sendungen
5. Verpacken und Bereitstellung zur Abholung für die Transporteure
6. Leistung von Vorlagen, z. B. Speditionsrechnungen, und deren Weiterberechnung
7. Lückenlose Sendungsverfolgung bis zur Zustellung beim Kunden – sofern die Transportführer Rückmeldedaten zur Verfügung stellen.

V. Bereich Buchhaltung

1. Führung einer Offenenposten-Buchhaltung nach Kontennummer
2. Erfassung der Geldeingänge
3. Dreimalige Mahnung (Überstellung der Forderung nach dreimaliger Mahnung an den Mandanten) bzw. nach vertraglicher Vereinbarung Abwicklung des gerichtlichen Mahnverfahrens/Einschaltung VIK oder Anwalt.
Portoaufwendungen für Versand der Mahnungen trägt der Mandant.
4. Zahlungsclearing mit Buchhändlerische Abrechnungsgesellschaft (BAG) und anderen Abrechnungsverbänden
5. Auszahlung der Forderungen nach vertraglicher Vereinbarung

Leistungskatalog



VI. Bereich Retouren

1. Vereinnahmung von Retouren und Abgleich des Rücksendebegleitscheins mit dem tatsächlichen Sendungsinhalt
2. Vereinnahmung der unzustellbaren Sendungen
3. Zustandsprüfung der Ware
4. Rücklagerung der wiederverkaufsfähigen Artikel
5. Umtausch der Ware bei Herstellungsfehlern oder Beschädigungen
6. Gutschrifterstellung unter Berücksichtigung der verlagsspezifisch festgelegten Prüfroutinen
7. Abgleich von Bezugsdaten, Rabatten etc.
8. Reklamationsbearbeitung und Kundenbeauskunftung

VII. Statistiken und Abrechnung

1. Erstellung einer Monatsabrechnung
2. Auszahlung der Forderungsbestände lt. vertraglicher Regelung
8. Erstellung von Provisionsabrechnungen für Vertreter in Listform
4. Rechnungsausgangsjournal in Listform
5. Absatz- und Umsatzmeldungen als Datei oder, falls gewünscht, in Listform
6. Vertriebsstatistiken lt. Vereinbarung
7. Autoren-Honorarabrechnungen sind als gesonderter Vertragsbestandteil möglich