Richtlinie des Rektorats: Beschaffung: allgemein – Bibliothek - ZID 07/09

Vizerektorat für Personal, Ressourcen und Frauenförderung

Veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 36 der Akademie der bildenden Künste Wien, Studienjahr 08|09
Ausgegeben am 03. 06. 2009

An der Akademie der bildenden Künste werden Bestellungen über die

I. Beschaffung (GTB), über den
II. ZID und über die
III. Universitätsbibliothek getätigt.

I. Bestellungen über die Beschaffung (GTB)

Allgemeines

Alle Bestellungen mit einem Anschaffungswert ab **€ 400,-- pro Position** inkl. MwSt. (= € 333,33 exkl. MwSt.) oder einem **Gesamtbestellwert** über **€ 600,--** inkl. MwSt. (= € 500,-- exkl. MwSt.) müssen an die Beschaffung (GTB) gerichtet werden und sind ausschließlich von der Beschaffung in SAP-MM systemunterstützt zu erfassen.

Ein Bestellschein, der eine **10-stellige SAP-Bestellnummer** enthält, wird als pdf-Datei am Beschaffungslaufwerk gespeichert und an den betreffenden Lieferanten gemailt oder gefaxt. Der Besteller erhält eine Kopie des Bestellscheines in elektronischer Form.

Die Beschaffung garantiert eine Bearbeitung der Bestellung innerhalb von **2 Werktagen**, sofern die erforderlichen Vergleichsangebote vorliegen und der Auftragswert unter € 40.000,-- [100.000,--] (exkl. MwSt.) liegt.

Das Bundesvergabegesetz 2006 idgF ist anzuwenden. Mit der Schwellenwertverordnung 2009, BGBl. III von 29. April 2009, in Kraft mit 30. April 2009, außer Kraft mit 31. Dezember 2010, werden die Schwellwerte erhöht. Die ebenda angegebenen Beträge sind im Folgenden in eckige Klammern gesetzt

Vergleichsangebote

Der Bestellantrag wird von der anfordernden Organisationseinheit unter Berücksichtigung der budgetären Deckung und Genehmigung durch den Budget- oder Kostenstellenverantwortlichen schriftlich an die Beschaffung geschickt. Die Vergleichsangebote sind zu kommentieren und per **Hauspost**, E-Mail **beschaffung@akbild.ac.at** oder per **Fax-DW 1899** an die Beschaffung zu übermitteln. Erst nach Einlangen der Angebote kann die förmliche Bestellung durchgeführt werden.

Eine Direktvergabe gemäß § 25 Abs 10 iVm § 41 Abs 2 Z 1 darf bei einem Auftragswert bis **€ 40.000,-- [100.000,--** Schwellenwertverordnung 2009] exklusive Umsatzsteuer getätigt werden. Es ist zu beachten, dass jedenfalls **3** Angebote oder Preisauskünfte einzuholen sind.

Bei Vergaben ab € 40.000,-- [100.000,-- Schwellenwertverordnung 2009] sind die strengen Vorschriften des Bundesvergabegesetzes zu beachten und strikt einzuhalten. In diesem Fall ist vor der Vergabe und vor einer allfälligen ersten Vergabemaßnahme unbedingt die Beschaffung zu kontaktieren, die beratend und gegebenenfalls auch federführend unterstützt.

Bei Bestellungen über die **Bundesbeschaffung** (BBG) sind keine Vergleichsangebote erforderlich (die Vergleiche wurden von der Bundesbeschaffung durchgeführt). Diese Bestellungen sind von der Beschaffung zu tätigen. In taxativ aufgezählten Fällen sind ex lege keine Vergleichsanbote erforderlich (z.B. für die Erweiterung einer bestehenden Einrichtung gibt es nur einen Lieferanten)**.** Dies ist aber ausschließlich von der Beschaffung zu beurteilen.

Bestellung

Ausschließlich die Beschaffung ist berechtigt, Bestellungen mit einem Anschaffungswert ab € 400,-- pro Position inkl. MwSt. (= € 333,33 exkl. MwSt.) oder einem Gesamtbestellwert über € 600,-- inkl. MwSt. (= € 500,-- exkl. MwSt.) vorzunehmen, also die Akademie der bildenden Künste zu einer Zahlung zu verpflichten.

Bei Bestellungen von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) ist in der Regel keine Anlagennummer notwendig. Bei Bestellungen ab € 400,-- inkl MwSt ist die Vergabe einer **Anlagennummer** durch die Abteilung Rechnungswesen notwendig, ohne die die Bestellung in SAP-MM nicht vorgenommen werden kann.

Die Bestellanforderer haben die **Unterschriftenordnung** und die **Gebarungsrichtlinie** zu beachten. Die Beschaffung hat bei Bestellungen **über € 5.000,-- inkl. MwSt.** die Bestellung in SAP anzulegen, auszudrucken, mit allen Beilagen zu versehen und den **Freigabestempel** anzubringen. Auf dem Freigabestempel hat die Leitung GTB die Bestellhöhe der Höhe nach zu bestätigen, die Vizerektorin für Personal, Ressourcen und Frauenförderung erteilt die endgültige Freigabe der Bestellung mit ihrer Unterschrift, gegebenenfalls nach weiterer inhaltlicher und budgetärer Prüfung. Erst mit der Unterschrift der Vizerektorin für Personal, Ressourcen und Frauenförderung auf dem Freigabestempel darf die Beschaffung die Bestellung vornehmen.

Zur Ausfertigung eines Bestellscheines in SAP-MM sind folgende Elemente notwendig: Lieferant oder Lieferantennummer, Einkäufergruppe, allfälliger Verweis auf ein Angebot, allfällige Bemerkungen für das Textfeld, Kostenstelle des Bestellanforderers oder Anlagennummer oder Innenauftragsnummer, die zu bestellenden Elemente dem Namen, der Nettohöhe und der Anzahl nach, Währungseinheit, Lieferdatum, Steuersatz, allfällige Rabatte, allfällige Zahlungspläne. Nach erstmaliger Speicherung des Bestellscheines in SAP-MM wird eine 10-stellige Bestellnummer vergeben, die zu keiner Zeit mehr aus dem System entfernbar ist (lediglich können Positionen storniert werden).

Der Ausdruck des Bestellscheines erfolgt über eine Generierung als pdf-Dokument, welches am Beschaffungslaufwerk gespeichert wird. In Folge wird dieser Bestellschein an den betreffenden Lieferanten gemailt oder gefaxt. Der Bestellanforderer und die Abteilung Rechnungswesen erhalten eine Kopie des Bestellscheines in elektronischer Form oder in Kopie.

Bei IT-Einkäufen durch den ZID werden die Bestellscheine als pdf-Dokument an die Beschaffung gemailt, die ebendieses auf dem Beschaffungslaufwerk ablegt und einen Ausdruck körperlich chronologisch ablegt.

Lieferung

Die erfolgte Lieferung oder Leistung ist vom Übernehmer zu prüfen und die Korrektheit auf dem **Lieferschein** oder der **Arbeitsbestätigung** mit Datum, Name und Unterschrift zu bestätigen. Ist kein Lieferschein vorhanden, muss die Lieferung oder Leistung auf der Rechnung, der Auftragsbestätigung oder auf einem geeigneten Blatt Papier bestätigt werden.

Das bestätigte und mit der **SAP-Bestellnummer** versehene **Originaldokument** ist unverzüglich an die Beschaffung weiterzuleiten, sofern der Wareneingang nicht direkt bei der Beschaffung erfolgt. Erst nach Erhalt dieser Bestätigung kann der **Wareneingang** gebucht werden.

Rechnung

Zentraler Rechnungseingang ist in der Abteilung **Rechnungswesen**. Hier werden alle Rechnungen im Original ordnungsgemäß aufbewahrt. Ein **Kostenstellenstempel** auf der Rechnung ist dann erforderlich, wenn keine SAP-Bestellung vorhanden ist.

Es ist unbedingt auf eine allfällige **Skontofrist** zu achten. Die Skontoerträge werden dem Budget oder der Kostenstelle des Bestellanforderers gutgeschrieben.

Inventarisierung

Das Inventaretikett wird von der Abteilung Rechnungswesen (Anlagenbuchhaltung) aufgrund einer automatisiert erstellten Liste der Neuzugänge in regelmäßigen Abständen auf der Anlage angebracht.

Aufbewahrung

Anbote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Kopien von Rechnungen und andere zusammenhängende Dokumente werden chronologische nach Bestellnummer in der Beschaffung für die Dauer von **sieben Jahren** aufbewahrt.

Im **Unternehmensgesetzbuch** (UGB) sind die Buchführungspflichten geregelt. Darin enthalten ist die Verpflichtung, eine Kopie der abgesandten Handelsbriefe (z.B. Bestellungen) sowie die empfangenen Handelsbriefe (z.B. Lieferscheine, Frachtbriefe, Rechnungen) zumindest sieben Jahre geordnet aufzubewahren. Weiters besagt das **Belegprinzip**, dass über jeden Geschäftsvorfall ein Beleg vorhanden sein muss und dieser die Grundlage jeder Buchung ist: „Keine Buchung ohne Beleg!“ und „Kein Beleg ohne Buchung!“

Büromaterial

Büromaterial wird grundsätzlich mittels Formular **„Büromaterial-Bestellung“** direkt bei **Viking** bestellt. Die gültige Viking-Kundennummer und der Name des Bestellers müssen auf dem Bestellformular angegeben werden. Es ist kein Mindestbestellwert erforderlich, die Lieferung ist in jedem Fall kostenfrei.

Kopierpapier

Bei Kopierpapier (A4 und A3 s/w 80 Gramm sowie A4 und A3 color 90 Gramm) handelt es sich um Lagerware, die von der Beschaffung zentral eingekauft und verwaltet wird.

Es ist das Formular **„Übernahmebestätigung Kopierpapier“** auszufüllen und noch ohne Unterschrift an die Beschaffung weiterzuleiten. Die Ausgabe erfolgt durch die Abteilung Gebäude Technik Beschaffung. Nach erfolgter Bestätigung der Übernahme mittels Datum und Unterschrift wird das Formular wieder an die Beschaffung retourniert. Belastet wird das Instituts-/Abteilungsbudget mit dem durchschnittlichen Einkaufspreis des Papiers bei Abfassung.

Reinigungs- und Elektromaterial

Reinigungs- und Elektromaterialien können in der Abteilung GTB, Raum S4, abgeholt werden. Das Budget dafür wird von der Abteilung GTB verwaltet.

Sonderkonditionen

Da die Beschaffung bei den vielen Firmen **Sonderkonditionen** oder günstige Einkaufspreise über die **Bundesbeschaffung** (BBG) erhält, sind Sie angehalten, sich vor einer Bestellung an die Beschaffung zu wenden.

An der Akademie der bildenden Künste können Bestellungen über die **Beschaffung**, über den **ZID** und über die **Bibliothek** getätigt werden.

II. Bestellungen über den ZID

Allgemeines

Der ZID hat die Aufgabe, für eine standardisierte, den Anforderungen des Arbeitsplatzinhabers angemessene und wirtschaftlich optimale IT-Ausstattung zu sorgen. Ausschließlich der ZID tätigt Beschaffungen von Hard- und Software sowie der dazugehörigen Peripherie, wie Scanner, Drucker, externe Festplatten.

Der ZID bietet den Organisationseinheiten zwei Mal jährlich Beratungsgespräche zur Planung der IT-Ausstattung an. Der ZID erstellt Standardkonfigurationen für IT-Arbeitsplätze der Akademie, wobei folgende zur Auswahl stehen:

1. Office/SAP Arbeitsplatz
2. Energiespar-Arbeitsplatz
3. Small Multimedia Arbeitsplatz
4. High Multimedia Arbeitsplatz

Spezielle Anforderungen der Organisationseinheiten werden gemeinsam mit dem Bedarfsträger individuell konfiguriert. Die jeweils gültige Konfiguration der Standardarbeitsplätze wird auf der ZID-Homepage unter http://www.akbild.ac.at/Portal/intern/service/zid verlautbart.

Drei Mal jährlich (Februar, Juni, Oktober) werden Beschaffungen von EDV-Arbeitsplätzen durchgeführt. Bestellanträge außerhalb dieses Bestellfensters müssen begründet werden.

Vergleichsangebote

Der Bestellantrag wird von der anfordernden Organisationseinheit unter Berücksichtigung der budgetären Deckung und Genehmigung durch den Budgetverantwortlichen schriftlich an den ZID geschickt per **Hauspost**, per E-Mail **support@akbild.ac.at** oder per **Fax 588 16-1799** übermitteln. Erst nach Einlangen der Angebote kann die förmliche Bestellung durchgeführt werden.

Falls keine Standardkonfiguration ausgewählt wurde, werden vom ZID schriftlich eine Preisauskunft, ein Angebot oder ein Kostenvoranschlag mit den gewünschten Komponenten für den Bedarfsträger erstellt.

Eine Direktvergabe gemäß § 25 Abs 10 iVm § 41 Abs 2 Z 1 darf bei einem Auftragswert bis **€ 40.000,-- [100.000,--** Schwellenwertverordnung 2009] exklusive Umsatzsteuer getätigt werden. Es ist zu beachten, dass jedenfalls **3** Angebote oder Preisauskünfte einzuholen sind.

Bei Vergaben ab € 40.000,-- [100.000,-- Schwellenwertverordnung 2009] sind die strengen Vorschriften des Bundesvergabegesetzes zu beachten und strikt einzuhalten. In diesem Fall ist vor der Vergabe und vor einer allfälligen ersten Vergabemaßnahme unbedingt die Beschaffung zu kontaktieren, die beratend und gegebenenfalls auch federführend unterstützt.

Bei IT-Bestellungen über die **Bundesbeschaffung** (BBG) sind keine Vergleichsangebote erforderlich (die Vergleiche wurden von der Bundesbeschaffung durchgeführt). Diese Bestellungen sind ausschließlich vom ZID zu tätigen. In taxativ aufgezählten Fällen sind ex lege keine Vergleichsanbote erforderlich (z.B. für die Erweiterung einer bestehenden Einrichtung gibt es nur einen Lieferanten)**.** Dies ist aber ausschließlich vom ZID zu beurteilen.

Bestellung

Ausschließlich der ZID ist berechtigt, IT-Bestellungen vorzunehmen, also die Akademie der bildenden Künste zu einer Zahlung beim IT-Einkauf zu verpflichten.

IT-Bestellungen werden unabhängig von einer Wertgrenze **ausnahmslos vom ZID über SAP-MM** bestellt. Hierfür ist die Vergabe einer **Anlagennummer** durch die Abteilung Rechnungswesen notwendig, ohne die die Bestellung in SAP-MM nicht vorgenommen werden kann.

Die Besteller haben die Unterschriftenordnung und die Gebarungsrichtlinie zu beachten. Die Beschaffung hat bei Bestellungen **über € 5.000,-- inkl. MwSt.** die Bestellung in SAP anzulegen, auszudrucken, mit allen Beilagen zu versehen und den **Freigabestempel** anzubringen. Auf dem Freigabestempel hat die Leitung ZID die Bestellhöhe der Höhe nach zu bestätigen, die Vizerektorin für Personal, Ressourcen und Frauenförderung erteilt die endgültige Freigabe der Bestellung mit ihrer Unterschrift, gegebenenfalls nach weiterer inhaltlicher und budgetärer Prüfung. Erst mit der Unterschrift der Vizerektorin für Personal, Ressourcen und Frauenförderung auf dem Freigabestempel darf der ZID die Bestellung vornehmen.

Zur Ausfertigung eines Bestellscheines in SAP-MM sind folgende Elemente notwendig: Lieferant oder Lieferantennummer, Einkäufergruppe, allfälliger Verweis auf ein Angebot, allfällige Bemerkungen für das Textfeld, Kostenstelle des Bestellanforderers oder Anlagennummer oder Innenauftragsnummer, die zu bestellenden Elemente dem Namen, der Nettohöhe und der Anzahl nach, Währungseinheit, Lieferdatum, Steuersatz, allfällige Rabatte, allfällige Zahlungspläne. Nach erstmaliger Speicherung des Bestellscheines in SAP-MM wird eine 10-stellige Bestellnummer vergeben, die zu keiner Zeit mehr aus dem System entfernbar ist (lediglich können Positionen storniert werden).

Der Ausdruck des Bestellscheines erfolgt über eine Generierung als pdf-Dokument, welches auf dem ZID-Laufwerk gespeichert wird. In Folge wird dieser Bestellschein an den betreffenden Lieferanten gemailt oder gefaxt. Der Bestellanforderer und die Abteilung Rechnungswesen erhalten eine Kopie des Bestellscheines in elektronischer Form oder per Hauspost.

Das pdf-Dokument wird an die Beschaffung gemailt, die ebendieses auf dem Beschaffungslaufwerk ablegt und einen Ausdruck körperlich chronologisch beim Bestellschein ablegt.

Lieferung

Die erfolgte Lieferung oder Leistung ist vom Übernehmer oder vom ZID zu prüfen und die Korrektheit auf dem **Lieferschein** oder der **Arbeitsbestätigung** mit Datum, Name und Unterschrift zu bestätigen. Ist kein Lieferschein vorhanden, muss die Lieferung oder Leistung auf der Rechnung, der Auftragsbestätigung oder auf einem geeigneten Blatt Papier bestätigt werden.

Das bestätigte und mit der **SAP-Bestellnummer** versehene Originaldokument ist unverzüglich an den ZID weiterzuleiten, sofern der Wareneingang nicht direkt beim ZID erfolgt. Erst nach Erhalt dieser Bestätigung kann der **Wareneingang** gebucht. Der Lieferschein wird mit der Bestellnummer und der **Wareneingangsnummer** versehen an die Beschaffung zur Ablage beim Bestellschein versandt, eine Kopie des Lieferscheins verbleibt beim ZID und wird chronologisch beim Bestellschein abgelegt.

Rechnung

Zentraler Rechnungseingang ist in der Abteilung **Rechnungswesen**. Hier werden alle Rechnungen im Original ordnungsgemäß aufbewahrt. Ein **Kostenstellenstempel** auf der Rechnung ist dann erforderlich, wenn keine SAP-Bestellung vorhanden ist.

Es ist unbedingt auf eine allfällige **Skontofrist** zu achten. Die Skontoerträge werden dem Budget oder der Kostenstelle des Bestellanforderers gutgeschrieben.

Inventarisierung

Das Inventaretikett wird von der Abteilung Rechnungswesen (Anlagenbuchhaltung) dem ZID übersandt und durch Mitarbeiter des ZID vor oder bei Auslieferung auf der Anlage angebracht.

Aufbewahrung

Anbote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Kopien von Rechnungen und andere zusammenhängende Dokumente werden chronologische nach Bestellnummer im ZID für die Dauer von **sieben Jahren** aufbewahrt.

Im **Unternehmensgesetzbuch** (UGB) sind die Buchführungspflichten geregelt. Darin enthalten ist die Verpflichtung, eine Kopie der abgesandten Handelsbriefe (z.B. Bestellungen) sowie die empfangenen Handelsbriefe (z.B. Lieferscheine, Frachtbriefe, Rechnungen) zumindest sieben Jahre geordnet aufzubewahren. Weiters besagt das **Belegprinzip**, dass über jeden Geschäftsvorfall ein Beleg vorhanden sein muss und dieser die Grundlage jeder Buchung ist: „Keine Buchung ohne Beleg!“ und „Kein Beleg ohne Buchung!“

Toner und Tintenpatronen

Toner und Tintenpatronen können entweder direkt bei Viking bestellt oder bei größeren Bestellmengen von ITEM Österreich bezogen werden.

Kopierkarten

Papierwertkarten à 100 Punkte (= 100 S/W-Kopien A4) und Dünnplastikkarten können beim ZID abgeholt werden. Das jeweilige Instituts-/Abteilungs-Budget wird mit dem Einkaufspreis der Karten belastet. Die Buchung eines allfälligen Verkaufserlöses wird budgetwirksam gegengebucht. Der Richtverkaufspreis für die Papierwertkarten beträgt € 7,00 pro 100-Punkte-Wertkarte. Einnahmen aus den verkauften Karten werden mit der Abteilung Rechnungswesen abgerechnet.

III. Bestellungen über die Universitätsbibliothek

Allgemeines

Bücher und Medien werden von der Universitätsbibliothek der Akademie der bildenden Künste Wien bestellt. Ankaufswünsche betreffend Bücher oder andere Medien von Seiten der Akademieangehörigen können in schriftlicher Form der Bibliotheksleitung vorgelegt werden. Die Bibliotheksleitung entscheidet über den Ankauf nach Maßgabe des Budgets. Es gibt keine Refundierungen von Ausgaben für Bücher und Medien.

Vergleichsangebote

Bei einem geschätzten Auftragswert bis **€ 40.000,-- [100.000,--] sind 3** Angebote oder Preisauskünfte erforderlich /Direktvergabe gemäß § 25 Abs 10 iVm BVergG). Die weiteren Varianten einer Vergabe gemäß Bundesvergabegesetz 2006 kommen bei Beschaffungen von Büchern über die Bibliothek nicht in Betracht.

Bestellung

Bücher und Medien werden in der Regel über Aleph bestellt. Dabei ist zwischen Fixbestellungen und Ansichtslieferungen zu unterscheiden. Bei Fixbestellungen wird zunächst ein Katalogisat erstellt, welches das Medium im Verbundkatalog ersichtlich macht. Das Katalogisat wird anschließend an eine Bestellung angehängt, welche in weiterer Folge als E-Mail oder Fax an die jeweilige Buchhandlung abgeschickt wird. Im Falle von Ansichtslieferungen werden die Bücher zuerst geliefert. Bei jenen Medien, die in den Bestand der Bibliothek aufgenommen werden sollen, erfolgt eine Bestelleintragung und Inventarisierung über Aleph. Bücher, die im Rahmen der Ansichtslieferung nicht gewünscht werden, werden an die jeweilige Firma zurückgesendet.

Lieferung

Die erfolgten Buchlieferungen sind von der Abteilung ‚Erwerbung', welche die Bestellung über Aleph vornimmt, zu prüfen und die Korrektheit auf dem Lieferschein mit Datum, Name und Unterschrift zu bestätigen. Ist kein Lieferschein vorhanden, muss die Lieferung oder Leistung auf der Rechnung, der Auftragsbestätigung oder auf einem geeigneten Blatt Papier bestätigt werden.

Rechnung

Die Buchrechnungen sind – ebenso wie die Lieferscheine – mit Inventarnummern zu versehen; handelt es sich um Zeitschriftentitel, so ist auf der Rechnung die jeweilige Signatur und das Erscheinungsjahr zu vermerken. Die Rechnung ist anschließend mit einem Kostenstellenstempel zu versehen und auf die sachlich-technischen Richtigkeit zu prüfen. Nach Unterzeichnung durch die Bibliotheksleitung ist das Rechnungsoriginal unverzüglich an die Buchhaltung weiterzuleiten, wo alle Rechnungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Da die Bestellung der Bücher und Medien über Aleph abgewickelt wird, wird in der Regel kein Bestellschein angelegt.

Inventarisierung

Die gelieferten Bücher werden anschließend **inventarisiert** und dabei mit einer entsprechenden Inventarnummer und Signatur versehen. Bevor die angekauften Medien in der Bibliothek nach numerus curens aufgestellt und von den Bibliotheksbenützern entlehnt werden können, sind die bibliographischen Daten im Online-Katalog zu erfassen (**Katalogisierung**) und die einzelnen Medien zu beschlagworten (**Sachkatalogisierung**).

Aufbewahrung

Anbote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Kopien von Rechnungen und andere zusammenhängende Dokumente werden chronologische nach Bestellnummer in der Beschaffung für die Dauer von **sieben Jahren** aufbewahrt.

Im **Unternehmensgesetzbuch** (UGB) sind die Buchführungspflichten geregelt. Darin enthalten ist die Verpflichtung, eine Kopie der abgesandten Handelsbriefe (z.B. Bestellungen) sowie die empfangenen Handelsbriefe (z.B. Lieferscheine, Frachtbriefe, Rechnungen) zumindest sieben Jahre geordnet aufzubewahren. Weiters besagt das **Belegprinzip**, dass über jeden Geschäftsvorfall ein Beleg vorhanden sein muss und dieser die Grundlage jeder Buchung ist: „Keine Buchung ohne Beleg!" und „Kein Beleg ohne Buchung!"

Sonderkonditionen

Die Bibliothek erhält bei jeder Bestellung einen Bibliotheksrabatt in Höhe von 10 % - ausgenommen davon sind antiquarische Bücher; im Einzelfall kann der Nachlass 15 % betragen. Auf Zeitschriftenabonnements werden 5 % Nachlass gewährt.