

MEMO

Für:	Interessierte an der Bäuerlichen Geschädigtengemeinschaft PSM-Kartell (BGG)
Von:	MJG Rechtsanwälte, Landvolk Niedersachsen e.V.
Betreff:	Anforderungen an elektronische Übermittlung von Rechnungen und sonstigen Nachweisen

I. Hintergrund

Bei einer Teilnahme an der BGG zur kostenlosen Durchsetzung Ihrer Schadensersatzansprüche aufgrund der Kartellabsprachen bei Pflanzenschutzmitteln ist der Nachweis der in der Vergangenheit getätigten PSM-Einkäufe erforderlich. Nur wenn der Nettoeinkaufspreis, das eingekaufte Produkt sowie Käufer und Verkäufer benannt werden können, ist eine Anspruchsdurchsetzung möglich. Die Vorlage von Rechnungen (Original nicht erforderlich) ist der einfachste, aber nicht der einzige Weg.

II. Welche Unterlagen werden benötigt?

Es werden Einkaufsrechnungen aus dem Zeitraum 1998 bis 2020 benötigt. Die Kartellabsprachen sind vom Bundeskartellamt (BKartA) für die Zeit 1998 bis März 2015 beußt worden. Der Zeitraum danach bis 2020 ist für die ökonomische Schadensschätzung als Vergleichszeitraum erforderlich.

Sofern keine Rechnungen mehr für frühere Zeiträume vorhanden sind, können die folgenden Unterlagen zum Nachweis vorgelegt werden,

Dokumenttyp	Inhalt	Quelle
Bestellformulare	PSM-Produkt, Menge, Verkäufer, Nettopreis	Eigene Buchhaltung, eigenes Archiv, ggf. Händler
Lieferschein	PSM-Produkt, Menge, Verkäufer, Nettopreis	Eigene Buchhaltung, eigenes Archiv, ggf. Händler
Buchungssätze/ GuV	Verkäufer, Nettopreis je Produkt und/oder je Lieferant, Rechnungsdatum	Eigene Buchhaltung, eigenes Archiv, ggf. Steuerberater, Idw. Buchstelle
Kontoauszüge/ Zahlungsnachweise aus Buchhaltung	Wenn Verkäufer, Verkaufspreis (brutto oder netto) und Rechnungs- und/oder /Kundennummer und/oder Rechnungsdatum ersichtlich	Eigene Buchhaltung, eigenes Archiv, ggf. Hausbank

III. Wie erfolgt die Datenübermittlung?

Jeder Teilnehmer erhält einen personalisierten Zugang zum Onlinespeicher per Email. Wir bitten Sie, Ihre Unterlagen einzeln einzuscannen und in den Speicher hochzuladen, wobei auf Folgendes zu achten ist:

1. Rechnungen

- Es können nur PDF-Dokumente in schwarz-weiß verarbeitet werden.
- Die Scanauflösung (s/w) beträgt 200 x 200 dpi oder 300 x 300 dpi.
- Jede Rechnung ist ein PDF-Dokument (also jede Rechnung einzeln und getrennt erfassen).
- Die Bezeichnung der Datei erfolgt in der Regel automatisch durch Ihren Drucker/Scanner. Wichtig für Sie und uns ist aber eine nachvollziehbare Systematik der elektronischen Dateien:
 - ➔ Im Idealfall versehen Sie jede Datei mit der Rechnungsnummer der darin enthaltenen Rechnung
 - ➔ Alternativ versehen Sie jede Datei mit dem Namen des Verkäufers und einer fortlaufenden Nummer und erfassen die Rechnungen je Verkäufer und je Jahr in einem übergeordneten Ordner (Dateiname „Bohnhorst Agrarhandel (1)“ – sämtliche Rechnungen des Jahres 2010 werden dann im Ordner „Bohnhorst Agrarhandel 2010“ gespeichert)
Tipp: Im Windowsexplorer am Speicherort der gescannten Dateien markieren Sie alle Dateien, die Sie umbenennen und durchnummerieren wollen, drücken dann F2 und fügen den Dateinamen ein, also in unserem Beispiel „Bohnhorst Agrarhandel“ und drücken ENTER (die Nummerierung erfolgt automatisch)
 - ➔ Wichtig ist, dass Sie die Rechnungen so geordnet halten, dass Sie auch später noch anhand der Nummerierung die entsprechende Rechnung schnell identifizieren können.

2. Buchhaltungsunterlagen, Bestell- und Lieferdokumente, Zahlungsnachweise

- Es folgen zu einem späteren Zeitpunkt weitere Hinweise zu alternativen Nachweisen anstellen von Rechnungen, da wir derzeit primär Rechnungen verarbeiten. Bitte vernichten Sie aber keine Unterlagen mehr, die Nachweise für den Bezug von PSM in der Vergangenheit enthalten.