

Österreichische Gemeinschaft zur Feststellung
der Verbreitung von Werbeträgern/
Österreichische Auflagenkontrolle

Richtlinien 7.3 Print
Auszug Prüfordnung
Gültig ab 24. 08. 2015

Prüfordnung

1. Verschiebung des Prüftermins	3
2. Unterbrechung der Prüfung	3
3. Mangelhafte Führung von Unterlagen	3
4. Prüfbericht.....	3
5. Erhebungsbogen für Auflagedaten.....	3
6. Prüfunterlagen	4
7. Lohndruck	4
8. Herstellung in der eigenen Druckerei	4
9. Vollständige Lieferscheine der Druckerei	4
10. Abonnements, Einzelverkauf, SB-Verkauf, Großverkauf adressiert, Großverkauf unadressiert, Sonstige bezahlte Auflage	4
11. Erlösabstimmung	6
12. Getrennte Auflagenprüfung	7
13. Regionalaufgaben	7
14. Remissionen und Nachweis im KR-Verfahren	7
15. Mitglieder- und Kundenexemplare.....	7
16. Gratisvertrieb	7
17. Nachweis SB	8
18. Sonstige Nachweise	8
19. Unterlagen	8
20. Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen	9
21. Veröffentlichung der Prüfergebnisse/Korrekturlisten.....	9
22. Sanktionen	9
23. Nicht abgeschlossene Prüfung	9
24. Gesamtverantwortung	9

1 Verschiebung des Prüftermins

Beantragt ein Verlag die Verschiebung eines Prüftermins, der mit den ÖAK - Prüfern bereits vereinbart wurde, so entscheidet darüber die ÖAK-Geschäftsführung im Einvernehmen mit dem zuständigen Prüfer. Der Antrag muss mindestens eine Woche vor dem Prüftermin schriftlich bei der ÖAK-Geschäftsstelle eingereicht werden.

2 Unterbrechung der Prüfung

Jede ÖAK-Prüfung wird unter dem Grundsatz durchgeführt, dem Umstand der Wesentlichkeit Rechnung zu tragen, dass sich der Verlag aus freien Stücken bereit erklärt hat, sich der Auflagenprüfung zu unterziehen. Soweit über Art und Umfang der Prüfungstätigkeit Zweifel auftauchen, die durch Aussprache im Verlag nicht beseitigt werden können, ist die Prüfung zunächst zu unterbrechen und die ÖAK-Geschäftsführung zu informieren.

3 Mangelhafte Führung von Unterlagen

Ist wegen mangelhafter Unterlagen keine Feststellung der gemeldeten Auflagenzahlen möglich, wird die Prüfung ebenfalls unterbrochen und der ÖAK-Geschäftsstelle unverzüglich Bericht erstattet.

4 Prüfbericht

Über das Ergebnis jeder Prüfung erstattet der Prüfer einen schriftlichen Bericht, in dem auch eventuelle Abweichungen zwischen Meldung und festgestellten Zahlen eingetragen werden. Die Abweichungen sind zu erläutern und bei Bedarf alle benutzten Prüferunterlagen im Einzelnen zu benennen. Dem Verlag ist die für ihn vorgesehene Durchschrift des Prüfberichtes auszuhändigen. Der Verlag sendet den vollständig ausgefüllten Prüfbericht (inkl. Vollständigkeitserklärung) innerhalb einer Woche an den Prüfer. Dieser Prüfbericht muss von der für die Meldung verantwortlichen Person und dem Geschäftsführer betreffend Vollständigkeit und Richtigkeit der gemeldeten Zahlen unterfertigt werden. Entstehen bei einer Prüfung dennoch Zweifel, hat die Geschäftsführung des Verlages auf Verlangen des Prüfausschusses die Richtigkeit der Meldung eidesstattlich zu bestätigen.

5 Erhebungsbogen für Auflagedaten

Jeder Verlag muss für jeden der ÖAK-Prüfung unterstellten Titel einen Erhebungsbogen oder andere gleichwertige Unterlagen führen. Alle Aufzeichnungen müssen die der ÖAK gemeldeten Zahlen ausreichend erklären können und mit den gemeldeten Zahlen übereinstimmen. Andernfalls sind Überleitungen zur Verfügung zu stellen.

6 Prüfunterlagen

Alle für die ÖAK-Meldung wesentlichen innerbetrieblichen Anweisungen und Unterlagen über die Herstellung und den Vertrieb eines Werbeträgers sind schriftlich (auch elektronisch) zur Verfügung zu stellen und bis zum Abschluss der nächsten Prüfung aufzubewahren.

7 Lohndruck

Bei Lohndruck sind verpflichtend als Unterlagen für die Angaben über die Höhe der Druckauflagen beispielsweise Maschinenprotokolle der Druckmaschinen, die Rechnung des Fremddruckers mit Angabe der Höhe der Druck- und Bindeauflage sowie die Menge des Papierverbrauchs, ferner Buchhaltungskonten des Verlages vorzulegen.

8 Herstellung in der eigenen Druckerei

Bei Herstellung in der eigenen Druckerei sind verpflichtend Nachweise und Berechnungen für den Papierverbrauch sowie als Unterlagen beispielsweise schriftliche Druckanweisungen, Druckberichte, Auftragstaschen, Maschinenprotokolle der Druckmaschinen, innerbetriebliche Druckrechnungen, Papierrechnungen sowie Nachweise und Berechnungen für den Papierverbrauch vorzulegen.

Die Druckanweisungen sind vom verantwortlichen Sachbearbeiter des Vertriebs, die Druckberichte vom verantwortlichen Drucker zu unterzeichnen.

9 Vollständige Lieferscheine der Druckerei

Die Verlage sind verpflichtet, die unterschriebenen/gegezeichneten Lieferscheine/Auslieferungsprotokolle oder sonstige geeignete Nachweise der Belieferung von der Druckerei an sämtliche Empfänger vorzulegen.

10 Abonnements, Einzelverkauf, SB-Verkauf, Großverkauf adressiert, Großverkauf unadressiert und Sonstige bezahlte Auflage

Abonnements, Einzelverkauf, Großverkäufe adressiert und Großverkäufe unadressiert sowie die Sonstige bezahlte Auflage sind im Vertrieb und in der Buchhaltung durch geeignete Unterlagen nachzuweisen. Aus diesen Unterlagen muss insbesondere hervorgehen, dass die Lieferung dieser Exemplare gegen Entgelt erfolgt ist.

Als geeignete Unterlagen gelten u.a. Abodateien, Ausgangsrechnungen an Einzelbezieher, Ausgangsrechnungen an Grossisten und Buchhändler für deren Abonnenten sowie weitere Ausgangsrechnungen jeder Art, Postrechnungen, Abrechnungen mit den Zustellern, Lieferscheine und sonstige

Versandnachweise sowie die entsprechenden Buchungs- und Zahlungsnachweise, Offene Postenliste und Buchhaltungskonten.

a) Abo, EV, SB-Verkauf

Für die Zuordnung zu den Abonnierten Exemplaren ist die volle Bezahlung der ausgestellten Faktura maßgeblich. Auch bei Zugabenabonnements, bei denen ein Aufpreis für den Gegenstand/die Leistung verrechnet wird, muss der volle Erlös der ausgestellten Faktura nachgewiesen werden.

Die Aufbereitung des Datenbestandes für gemeldete Ausgaben in einer auswertbaren Form liegt in der Verantwortung der Verlage.

Den Prüfern sind eine Liste der Aboaktionen und Preise bzw. die entsprechenden Werbefolder oder Ausdrücke aus dem Internet inklusive dem Nachweis des ortsüblichen Verkaufspreises mit Angabe des Angebotszeitraumes und der ÖAK-Erlösgruppe vollständig vorzulegen. Die Abodaten müssen mindestens folgende Details enthalten: Abo bezahlt bzw. unbezahlt, Mengen- und Preisgerüst, Zahlungsart, Kategorie/Aboart, Laufzeit (Beginn bzw. Ende des Abos), Zugaben (inkl. Zeitpunkt der Zugabe), Zustellart, Postleitzahl und Bundeslandzuordnung.

Abonnierte Exemplare, die länger als 3 Monate nicht bezahlt sind, sind in einer separaten Datei zur Verfügung zu stellen oder im Rahmen der Abodatei entsprechend zu kennzeichnen.

Für den Nachweis des Einzelverkaufs ist vom Verlag oder Grossisten für das zu prüfende sowie das vorangehende Halbjahr eine bestätigte Zusammenstellung über alle Lieferungen, alle Remissionen und alle Verkäufe vorzulegen. Darin sind sämtliche Verrechnungen, die diese Halbjahre betreffen, aufzunehmen.

Die Grossisten als Partner der Verlage oder die Verlage selbst haben alle Daten zur Prüfung der einzelnen Verkaufsstellen mit den gelieferten und retournierten Mengen vorzulegen und eine Prüfung der einzelnen Abrechnungen zwischen Verschleißern und Grossisten zu ermöglichen.

Für den SB-Verkauf (Exemplare, die gegen Entgelt abgegeben, aber im Selbstbedienungsverfahren entnommen werden) ist der Nachweis der ausgelieferten und entnommenen Exemplare zu erbringen. Die entsprechenden Unterlagen sind von den verantwortlichen Personen (Fahrer, Austräger) zu unterfertigen.

Pauschalvereinbarungen, in denen neben Verkäufen von Zeitungen/Zeitschriften/Magazinen andere Leistungen in Rechnung gestellt

werden, werden nicht als Verkäufe im Sinn der ÖAK gerechnet.

Fakturierungen innerhalb eines Unternehmens werden nicht als Verkäufe im Sinn der ÖAK anerkannt.

Bei Gegengeschäften ist zunächst zu prüfen, ob die Grundsätze, die in der Präambel der ÖAK-Richtlinien festgehalten sind, erfüllt sind. Verkäufe im Sinne der ÖAK können nur durch entsprechende Zahlungseingänge nachgewiesen werden. Das Vorlegen einer Rechnung bzw. des Buchungsnachweises im Falle eines Gegengeschäftes ist nicht ausreichend.

Verkäufe von Exemplaren an Drittunternehmen (Grossisten ausgenommen), die im Auftrag eines Verlages oder im Rahmen einer vom Verlag an das Drittunternehmen ausgelagerten Dienstleistung verbreitet werden, gelten nicht als Verkäufe im Sinn der ÖAK.

b) Großverkauf adressiert/unadressiert und Sonstige bezahlte Auflage

Die adressierten Großverkäufe sind durch entsprechende Adressdateien (Aufbewahrung der historischen Daten bis zur übernächsten Meldung) und Versandnachweise an die Einzelbezieher zu belegen. Diese Unterlagen sind dem Prüfer in den Verlagsräumlichkeiten vorzulegen. Falls dies nicht möglich ist und die Einsichtnahme bei Dritten erfolgt, trägt der Verlag dafür Sorge, dass die Unterlagen und Nachweise entsprechend den ÖAK-Richtlinien vorbereitet werden und übernimmt dafür die Kosten.

11 Erlösabstimmung

Der Nachweis der Verkaufserlöse muss so erfolgen, dass sich durch Umrechnung (Erlösabstimmung) der Verkauf Gesamt sowie die Entgeltliche Verbreitung des Berichtszeitraumes ermitteln lässt.

Die Erlösabstimmung sollte nach den aufgeführten Grundsätzen erfolgen; der Prüfer muss jedoch den verlagsindividuellen Gegebenheiten Rechnung tragen. Diese Abstimmung hat der Verlag anhand einer Aufstellung der Verkauften Exemplare pro Preisklasse vorzulegen und eine Überleitung zu den verbuchten Erlösen zu erstellen. Den Prüfern sind sämtliche Erlösconten und bei Bedarf Umsatzsteuerconten, Umsatzsteuervoranmeldungen, Jahreserklärungen und Finanzamtsordner sowie die letzten geprüften Jahresabschlüsse zur Verfügung zu stellen.

Für eine periodengerechte Abgrenzung der Erlöse ist zu sorgen.

Für den Stummen Verkauf (siehe Punkte 20, 23 der RL) ist der Nachweis der ausgelieferten und gegen Entgelt entnommenen Exemplare zu erbringen. Die entsprechenden Unterlagen sind von den verantwortlichen Personen zu unterfertigen. Für eine periodengerechte Abgrenzung der Erlöse ist zu sorgen.

12 Getrennte Auflagenprüfung

Mehrere Titel oder mehrere Teilbelegungseinheiten sind in den Abrechnungsunterlagen so auszuweisen, dass ihre getrennte Auflagenprüfung möglich ist.

13 Regionalaufgaben

Bei Meldung des Bundeslandbezogenen Ausweises sind alle oben angeführten Dateien so aufzubereiten, dass aufgrund der Angabe der Adresse die Prüfung des Bundeslandes möglich ist.

14 Remissionen und Nachweis im KR-Verfahren

Die Remissionen sind so zu erfassen, dass ihre Höhe und die dafür verrechneten Gutschriftbeträge jederzeit nachgeprüft werden können. Für die Remissionserfassung ist ein gesondertes Remissionskonto pro Objekt bzw. Ausgabe zweckmäßig, aus dem sich die Stückzahlen nach Sparten oder Preisgruppen und Gutschriftbeträgen ergeben.

Als Nachweisunterlagen bei Anwendung des Verfahrens der Körperlosen Remission (KR-Verfahren) gelten die Remissions-Aufstellungen der Grossisten, die EDV-Gutschriftjournale mit Summen der Stückzahlen sowie der Gutschriftbeträge.

15 Mitglieder- und Kundenexemplare

Mitgliederexemplare sind durch folgende Unterlagen nachzuweisen: Mitgliederdateien, in die dem Prüfinstitut Einsicht gewährt wird, Vereinsregisterauszug und Vereinsstatuten.

Kundenexemplare sind durch Kundendateien eines Unternehmens, in die dem Prüfinstitut Einsicht gewährt wird, nachzuweisen.

Als weitere Unterlagen für die Auslieferung an Einzeladressen dienen Postgebührenabrechnungen, Abrechnungen mit den Zustellern und andere Versandnachweise.

16 Gratisvertrieb

Freistücke können belegt werden durch Freistück-, Versand- bzw. Empfängerdateien mit Angabe Stückzahlen, Postgebühren- und Austrägerabrechnungen mit Angabe der Stückanzahlen nebst den entsprechenden Buchungsbelegen, Lieferscheine oder sonstige (interne) Versandanweisungen, Abrechnung beauftragter Dienstleister über die Verbreitung, die Bestätigungen der Werbe- und Anzeigenabteilung über empfangene und verteilte Werbestücke, eine Aufstellung über den Versand von

Werbestücken mit Portonachweis, Anforderungs- und Empfangsbelege über Werbestücke der Werbe- und Anzeigenabteilung bzw. der Träger und Agenturen.

Der adressierte Gratisvertrieb ist durch entsprechende Adressdateien (Aufbewahrung der historischen Dateien bis zur übernächsten Meldung) und Versandnachweise an die Einzelbezieher zu belegen.

Die Gratisverteilung ist durch Aufstellungen, aus denen der Name des Verteilers, Verteilzeitraum und -ort mit Angabe der Stückanzahl hervorgehen, Honorarnoten, Übernahmebestätigungen und ähnliches nachzuweisen.

Durch Auslegen verbreitete Freistücke sind darüber hinaus durch Empfangsbescheinigungen der Auslegestellen mit Stempel und Unterschrift, Ausgabennummer und Exemplarmenge sowie Auslegezeitraum nachzuweisen. Die Empfangsbescheinigungen sind so zu führen, dass sich aus ihnen auch die Zahl der Auslegestellen ergibt.

Durch Hausverteilung verbreitete Zeitschriftenexemplare sind nachzuweisen durch Abrechnungsunterlagen über stückzahlabhängige Entlohnung der Träger/Verteiler, Trägerlisten mit Routen unter Angabe der Anzahl der zu beliefernden Haushalte und Anzahl der zur Verteilung übergebenen Exemplare, Bestätigungen der Träger über tatsächlich verteilte Exemplare, Verteilprotokolle. Zusätzlich ist die Anzahl der Haushalte im Verbreitungsgebiet durch amtliche oder gleichwertige statistische Unterlagen nachzuweisen.

17 Nachweis SB

Auch für nicht entnommene Exemplare aus SB (entgeltlich oder unentgeltlich) ist sowohl der Nachweis der Bestückung als auch für die nicht entnommenen Exemplare zu erbringen.

18 Sonstige Nachweise

Außer den bereits genannten Unterlagen sind alle sonstigen Verlagsnachweise, die eine Kontrolle der Auflagenmeldung ermöglichen, für die Prüfung zur Verfügung zu stellen.

19 Unterlagen

Sämtliche Unterlagen für die Prüfung müssen vom Verlag in Österreich und in deutscher oder englischer Sprache zur Verfügung gestellt werden.

Die Unterlagen sind dem Prüfer in den Verlagsräumlichkeiten vorzulegen. Falls dies nicht möglich ist und die Einsichtnahme bei Dritten erfolgt, trägt der Verlag dafür Sorge, dass die Unterlagen und Nachweise entsprechend der ÖAK-

Richtlinien vorbereitet werden und übernimmt dafür die Kosten.

20 Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen

Damit jeder Prüfer seine Aufgaben erfüllen kann, müssen alle für die Erstellung der Auflagenmeldung verwendeten und zum Nachweis der Richtigkeit erforderlichen Unterlagen am Ort der Prüfung und zu dem festgesetzten Prüfungstermin vollständig vorliegen. Sie müssen so geführt sein, dass der Prüfer die erforderlichen Feststellungen treffen kann. Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen ist vom Verlag oder Dritten zu bestätigen.

21 Veröffentlichung der Prüfergebnisse/Korrekturlisten

Die ÖAK trägt dafür Sorge, dass die Ergebnisse der Prüfung, soweit Abweichungen zwischen Darstellung und/oder Meldung und geprüften Zahlen vorliegen, deutlich und gegebenenfalls mit einem Kommentar zu den Fehlmeldungen veröffentlicht werden. Gegebenenfalls ist anzugeben, ob aufgrund der abgegebenen unrichtigen gemeldeten Auflagenzahlen Sanktionen wegen Verfälschung von Daten verhängt wurden.

22 Sanktionen

Bei unrichtiger Darstellung und/oder Meldung von Auflagenzahlen, die anlässlich der Prüfung festgestellt wird, sowie bei Verletzung der Vollständigkeitserklärung (siehe insbesondere Punkte 52 und 53 der Richtlinien, sowie Punkt 20 der Prüfordnung) kann der Vorstand der ÖAK Sanktionen verhängen. Diese sind im § 15 der Statuten geregelt

23 Nicht abgeschlossene Prüfung

Kann die Prüfung mangels vollständiger Vorlage der Unterlagen nicht abgeschlossen werden oder verweigert der Verlag die Anerkennung des Prüfergebnisses, so ist dies ebenfalls zu veröffentlichen.

24 Gesamtverantwortung

Der Verlag hat dafür Sorge zu tragen, dass die für die ÖAK-Meldung und Prüfung verantwortliche(n) Person(en) - auch bei einem Wechsel - mit den Prüferfordernissen und den erforderlichen Unterlagen vertraut ist/sind.

Der Verlag hat dafür Sorge zu tragen, dass bei der Umstellung des Vertriebs- oder Abosystems von Titeln, die bereits an der ÖAK teilnehmen, die Aufbereitung der Daten und die Prüfbarkeit weiterhin gleich gegeben ist und das System intern entsprechend getestet wurde.

Herausgeber:
Österreichische Gemeinschaft zur Feststellung der Verbreitung von
Werbeträgern / Österreichische Auflagenkontrolle, ZVR-Zahl: 543514096
1010 Wien, Schottenring 12/Top 5
Tel.: 0043/1/512 88 66-0, Fax: 0043/1/512 88 66-22
E-Mail: office@oeak.at, Internet: www.oeak.at