

FRAGEBOGEN FÜR DIE AUFNAHME NEUER MITGLIEDER

I. FRAGEN BEZÜGLICH DES UNTERNEHMENS

Name: _____

Bezeichnung und juristische Form: _____

Im Handelsregister eingetragener Sitz der Gesellschaft: _____

Telefon- und Faxnummer: _____

E-Mail: _____

Anzahl Büromitarbeiter am Sitz: _____

Im Handelsregister eingetragener Geschäftsführer der Niederlassung:

Name: _____

Adresse: _____

Ursprungsland der Unternehmung: _____

Aufnahme der Aktivitäten in der Schweiz: _____

Umsatz in der Schweiz in Schweizer Franken des letzten Geschäftsjahres:

Zahl der getätigten Verkäufe der letzten 2 Jahre: _____

Prognostizierte Anzahl der Geschäftsabschlüsse für die nächsten zwei Jahre:

Zugehörigkeit zu ausländischen Verkaufsverbänden. Welche?

Zugehörigkeit zu anderen Berufsverbänden. Welche?

Art der verkauften Produkte:

Wichtig

Fügen Sie bitte je eine Kopie des Handelsregistereintrages der Firma und des Handelsregistereintrages des Geschäftsführers bei.

Anzahl der Beilagen: _____

II. FRAGEN BEZÜGLICH DER STELLUNG DER VERKÄUFER

A. ALLGEMEINES

Besteht mit sämtlichen Verkäufern/Innen ein schriftlicher Vertrag? ja nein

Ist das Entgelt der VerkäuferInnen wirtschaftlich direkt vom Endverkauf der Produkte abhängig? ja nein

Sind sämtliche Zahlungen zu denen die VerkäuferInnen verpflichtet sind im Vertrag vorgesehen? ja nein

Ist im Vertrag angegeben, an wen der/die VerkäuferIn eine allfällige Kündigung zu richten hat? ja nein

Geben Sie den/der Verkäufern/Innen eine 100%-ige Rücknahmegarantie auf den bezogenen Waren? ja nein

Zu welchen Konditionen? _____

Hat der/die VerkäuferIn eine «Anfangs»- oder «Eintrittsgebühr» zu bezahlen? ja nein

Hat der/die VerkäuferIn Material zu kaufen? ja nein

Ist dieses für den Endabsatz notwendig? ja nein

Zu welchem Preis bezieht der/die VerkäuferIn dieses Material?

Wie viel beträgt die Prämie für die Rekrutierung eines/r neuen Verkäufers/In?

Werden Prämien für die Betreuung von Verkäufern/Innen ausgerichtet? ja nein

Wie wird das tatsächliche Stattfinden dieser Betreuung überprüft? _____

Wird der/die VerkäuferIn vor Vertragsschluss über folgende Sachverhalte umfassend informiert:

- Rechtsform, Handelsregistereintrag, Name, Adresse (Zentrale und zuständige Niederlassung) der Firma ja nein

- Art der Produkte und Dienstleistungen ja nein

* in Änderung

- Rechtlicher Status des/der Verkäufers/In (inkl. steuerrechtliche Stellung, sozialversicherungsrechtliche Pflichten, MwSt-Pflichten und der Pflichten gegenüber den Endabnehmern) ja nein
- Haftung des/der Verkäufers/In gegenüber den Endabnehmern wegen Mängeln oder Gefährlichkeit der Ware ja nein
- Haftung der Firma gegenüber dem/der VerkäuferIn und den Endabnehmern wegen Mängeln oder Gefährlichkeit der Ware ja nein
- Preis zu welchem der/die VerkäuferIn die Ware beziehen kann ja nein
- Weitere Auslagen die der/die VerkäuferIn zu tragen hat ja nein
- Art und Weise des Verkaufsvorgangs ja nein
- Rückkaufsgarantie ja nein
- Entschädigungssystem zu Gunsten des/der Verkäufers/In (unter Einschluss von Beispielen mittleren Einkommens) ja nein
- Gewinnmöglichkeiten des/der Verkäufers/In (unter Einschluss von Beispielen mit durchschnittlichen Gewinnen) ja nein
- Rechte des/der Verkäufers/In im Fall des Konkurses oder der freiwilligen Liquidation der Firma ja nein
- Rechte des/der Verkäufers/In zur Kündigung ja nein
- Die für den/die VerkäuferIn notwendigen Bewilligungen ja nein

Wichtig

Fügen Sie bitte allfälliges Informationsmaterial für die VerkäuferInnen bei.

Anzahl der Beilagen: _____

B. ARBEITNEHMER

Wie viele ArbeitnehmerInnen sind bei Ihnen im Büro beschäftigt? _____

Davon wie viele Frauen? _____

In welchem Anteil sind die BüromitarbeiterInnen teilzeitbeschäftigt? _____

Wie viele ArbeitnehmerInnen sind im Verkauf bei Ihnen beschäftigt? _____

Davon wie viele Frauen? _____

Haben Sie den Status des/der Handelsvertreters/In? ja nein

Falls nein, warum? _____

Sind sie auf Kommissionsbasis bezahlt? ja nein

Welches ist die mittlere Beschäftigungsdauer? _____

Gibt es mehr Kündigungen als Entlassungen? _____

Gibt es Teilzeitbeschäftigte? ja nein

Falls ja, in welchem Anteil? _____

Gibt es ein Mitarbeitertraining vor der Verkaufstätigkeit? ja nein

Durchschnittliche Dauer des Trainings? _____

Wichtig

Fügen Sie bitte eine Kopie des Arbeitsvertrages sowie eventuelle Dokumente bezüglich der Mitarbeiterausbildung bei.

Anzahl der Beilagen: _____

B. UNABHÄNGIGE

Durchschnittliche Zahl der unabhängigen VerkäuferInnen?

Davon wie viele als Hauptbeschäftigung (in %)? _____

Davon wie viele als Nebenbeschäftigung (in %)? _____

Davon wie viele Frauen? _____

Durchschnittliche Beschäftigungsdauer? _____

Hauptgrund für Beendigung des Arbeitsverhältnisses? _____

Gibt es eine Ausbildung?

- theoretisch ja nein

- praktisch ja nein

Wichtig

Fügen Sie eine Kopie des Dienstvertrages und eventuelle Dokumente bezüglich der Ausbildung bei.

Anzahl der Beilagen: _____

III. VERKAUFSPRAKTIKEN

- A. Strukturierter Vertrieb mit mehreren Ebenen ja nein
- B. Haustür-Verkauf ja nein
- C. Homeparties ja nein
- D. Am Wohnort des Kunden auf vorgängigen Wunsch ja nein
- E. Versand-Verkauf ja nein
- F. Television-Verkauf ja nein
- G. Andere: Kurzbeschreibung: _____

A. STRUKTURBETRIEBE

Werden die Waren/Leistungen in einem strukturierten Vertrieb mit mehreren Ebenen abgesetzt? ja nein

Wie viele Vertriebsebenen umfasst der Marketingplan? _____

Ist es gemäss Marketingplan zulässig nur als Verkäufer tätig zu sein, ohne an der Systemerweiterung mitzuarbeiten? ja nein

Liegt das Schwergewicht des Marketingplanes auf dem Verkauf oder auf der Rekrutierung neuer SystemteilnehmerInnen?

Welche Massnahmen sind gegen Inventory Loading vorgesehen? _____

Unter welchen Voraussetzungen wird an einen/r SystemteilnehmerIn neue Ware geliefert? _____

Muss der/die SystemteilnehmerIn seine Endabnehmer nachweisen? ja nein
In welcher Form erfolgt dieser Nachweis? _____

Wie viele Prozent der in Absatz-Vorperiode bestellten Ware muss der/die SystemteilnehmerIn verkaufen, um neue Ware zu erhalten? _____

Ab dem Verkauf an wie viele EndabnehmerInnen wird eine Verkaufskommission bezahlt?

Innert wie vielen Arbeitstagen kann ein/e SystemteilnehmerIn ohne Strafzahlung oder andere Nachteile aus dem System austreten? _____

Übernehmen Sie gegenüber dem/der EndabnehmerIn subsidiär nach dem Direktverkäufer die Haftung für Produktemängel? ja nein

Wichtig

Fügen Sie einen vollständigen Marketingplan sowie allfällige Formulare zum Nachweis der Endkunden durch die Systemteilnehmer bei.

Anzahl Beilagen: _____

B. HAUSTÜR-VERKAUF

- Sind die VerkäuferInnen ArbeitnehmerInnen im Sinne des OR? ja nein
- Sind die VerkäuferInnen unabhängig? ja nein
- Falls ja, verkaufen sie
- auf eigene Rechnung? ja nein
 - auf Rechnung der Gesellschaft? ja nein
- Sind die VerkäuferInnen von Anfang an im Besitz eines Direktverkäufer-Ausweises? ja nein
- Falls nein, ab wann? _____
- Untersteht der Direktverkaufs-Ausweis Ihrer Kontrolle? ja nein
- Sind die VerkäuferInnen darauf hingewiesen, dass sie sich ausweisen müssen? ja nein
- Falls ja, beachten Sie diese Regeln? ja nein
- Kennen die VerkäuferInnen die Zeiten, in denen sie verkaufen dürfen? ja nein
- Stellen die VerkäuferInnen vorgängig das Produkt und die Gesellschaft, die sie repräsentieren, vor? ja nein
- Wird vom/von den VerkäuferInnen auf das Recht, innert eine bestimmten Zeit zurücktreten zu können, hingewiesen? ja nein
- Gibt der/die VerkäuferIn dem Kunden eine Vertragskopie? ja nein
- Gibt es eine Verpflichtung oder die Möglichkeit einer Anzahlung oder Barzahlung? ja nein

Wichtig

Fügen Sie bitte ein Exemplar des verwendeten Kaufvertrages bei.

Anzahl Beilagen: _____

C. VERKAUF AN HOMEPARTIES

Bitte geben Sie eine schematische Organisationsbeschreibung Ihres Verkäufernetzes an:

Sind die VerkäuferInnen Lohnempfänger? ja nein

Sind die VerkäuferInnen unabhängig? ja nein

Falls ja, verkaufen sie auf

- eigene Rechnung? ja nein

- auf Rechnung der Gesellschaft? ja nein

Sind die unabhängigen VerkäuferInnen im Mehrwertsteuerregister eingetragen? ja nein

Wie wird der Verkauf angekündigt?

- per Post ja nein

- persönlich ja nein

- per Bote ja nein

- auf andere Art

Erfolgt die Lieferung sofort? ja nein

Falls ja, erfolgt sofortige Bezahlung? ja nein

Falls sich eine Lieferung verzögert, akzeptieren oder bestehen Sie auf einer Barzahlung? ja nein

Wird ein Bestellschein ausgehändigt? ja nein

Wichtig

Fügen Sie ein Exemplar der Einladung, des Bestellscheins und eines vollständigen Marketingplanes bei.

Anzahl Beilagen: _____

D. AUF VORGÄNGIGEN WUNSCH DES KUNDEN

Antwortet der Kunde auf eine Werbung? ja nein

Wenn ja,

- Werbung in Zeitschriften ja nein

- Mailing ja nein

- Telefon ja nein

- andere: _____

Ist im Angebot enthalten:

- Auskünfte ja nein

- Versendung von Werbematerial oder Katalog ja nein

- Hausbesuche ja nein

- eine unverbindliche Demonstration ja nein

andere: _____

Erhält der Kunde während des Verkaufsgespräches einen Bestellschein? ja nein

Wird vom/von der VerkäuferIn auf das Recht innert einer bestimmten Frist zurücktreten zu können hingewiesen? ja nein

Wichtig

Fügen Sie bitte jedes Werbe- und Bestelldokument sowie den Vertrag für den Kunden bei.

Anzahl Beilagen: _____

IV. BESCHWERDEN UND RECHTSSTREITIGKEITEN

A. DER KUNDEN

1. BESCHWERDEN

Prozentualer Anteil der Beschwerden pro Zahl der abgeschlossenen Kaufverträge?

Grund eventueller Beschwerden mit Angabe ihrer Häufigkeit in Bezug auf die Gesamtheit der Beschwerden

- Annullierung des Vertrages _____ %
- Produktequalität _____ %
- Lieferverzug
 - Unkorrektes Verhalten der VerkäuferInnen _____ %
 - Zahlungsverzug _____ %
 - Service nach abgeschlossenem Vertrag _____ %

Frist für die Beantwortung der Beschwerden:

Unsere Firma hat auf die Beschwerde folgendermassen reagiert:

Annullierung:

- Innerhalb der Rücktrittsfrist und per eingeschriebenem Brief ja nein
- Innerhalb der Frist mit einfachem Brief ja nein
- Nicht fristgerecht ja nein

Produktequalität:

- Annullierung des Vertrages ja nein
- Ersatz ja nein

Bemerkungen: _____

Lieferverzug:

Annullation des Vertrages

ja nein

Andere: _____

Unkorrektes Verhalten der Verkäufer:

Zum Beispiel kein Vorzeigen des Ausweises; Benützen eines Vorwandes, um sich Eintritt zu verschaffen:

Annullierung des Vertrages:

ja nein

Zahlungsverzug:

Gütlich vereinbarte Zahlungsstundung

ja nein

Service nach abgeschlossenem Verkauf:

Annullation

ja nein

Ersatz

ja nein

2. RECHTSSTREITIGKEITEN

Anzahl eingeleiteter Rechtsstreitigkeiten pro Jahr: _____

Zahlungsaufforderungsverfahren:

ja nein

Vorladung vor Gericht

ja nein

Prozentsatz an Misserfolgen

_____ %

Gründe: _____

B. BETREFFEND HANDELSREISENDE UND ADMINISTRATION

Anzahl der Rechtsstreitigkeiten pro Jahr: _____

Gründe:

- Unlauterer Wettbewerb ja nein
- Verkaufsmethode ja nein
- Fehlen des Direktverkäufer-Ausweises ja nein
- Andere Verstösse gegen das Handelsreisenden-Gesetz ja nein

Gibt es

Verurteilungen

a) strafrechtlich ja nein

b) zivilrechtlich ja nein

Vergleiche ja nein

Wichtig

Im Falle einer Verurteilung Kopie des Urteils beilegen.

Anzahl der Beilagen: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Basel, Oktober 2016