

## Auftragsbestätigung

Hier finden Sie alle wichtigen Informationen zur Übermittlung Ihrer Auftragsbestätigung an Unite.

### Allgemeine Hinweise

- Die maximale Zeichenanzahl für Bestell- oder Referenznummern beträgt **20 Zeichen**. Sollte Ihre Nummer länger sein, unterstützt Sie Ihr Lieferantenbetreuer gern bei der Kürzung.
- Achten Sie darauf, dass Bestell- oder Referenznummern **keine Zeilenumbrüche** enthalten dürfen.
- Die Kopfdaten der Sendung – z. B. Position, Artikelnummer und Menge – müssen als **Überschriften** im Dokument angegeben sein.
- Stellen Sie gleiche Artikel mit verschiedenen Lieferterminen immer als separate Positionen dar. Jede Position muss die **Artikelnummer, das exakte Lieferdatum und die Menge** enthalten.
- **Synonyme und Abkürzungen** sind zulässig. So kann z. B. „Auftragsbestätigung“ als „AB“ abgekürzt oder durch „Order Confirmation“ ersetzt werden.
- Wenn sich ein Liefertermin ändert, senden Sie uns bitte eine **aktualisierte Auftragsbestätigung als Auftragsbestätigungsänderung** an die unten angegebene E-Mail-Adresse. Bitte beachten Sie: Terminänderungen dürfen **nicht** über das Lieferavis mitgeteilt werden.

### So übermitteln Sie die Auftragsbestätigungen

#### Versandformate

Für die Übermittlung stehen folgende Formate zur Verfügung:

- **(Bevorzugt)** E-Mail mit der Auftragsbestätigung als PDF im Anhang
- HTML- oder Text-E-Mail
- Kombination aus PDF-Anhang und Text-E-Mail

#### Kontaktinformation und Versandhinweise

Bitte senden Sie Ihre Auftragsbestätigungen an: [operations.ch@unite.eu](mailto:operations.ch@unite.eu)

- Verwenden Sie **immer dieselbe Absenderadresse**, um eine eindeutige Zuordnung zu ermöglichen.
- Nutzen Sie für den Betreff Ihrer E-Mail stets dieselbe Struktur, z. B.: „*Auftragsbestätigung zur Bestellung [Kundenbestellnummer]*“.

### Beispiel-Auftragsbestätigung als Orientierung

So könnte Ihr Dokument aussehen:

**Ihr Firmenname**  
Musteradresse  
12345 Musterstadt, Land  
service@mustermail.de

**Kunde Mustermann**  
Musterstr. 7  
12345 Musterstadt

Bestellnummer: 86754321-45234321012  
Kundennummer: 36472382  
Vendornummer: 34827492456

Kennzeichnen Sie das Dokument mit dem Wort „Auftragsbestätigung“. Sie können auch Synonyme verwenden.

15.05.2023

**Auftragsbestätigung zur Bestellung 86754321-45234321012**

| Pos. | Menge | Artikel-Nr.<br>Bezeichnung | Einheit | Einzelpreis in €<br>Netto-Einzel in € | Gesamtpreis in €<br>Netto-Einzel in € | Liefertermin |
|------|-------|----------------------------|---------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 1    | 1     | 384759275<br>Musterstück   | Stück   | 230,00                                | 230,00                                | 15.05.2023   |

Versandkosten

|                     |     |        |
|---------------------|-----|--------|
| Versandkosten:      | EUR | 7,99   |
| Gesamtbetrag netto  | EUR | 230,00 |
| Zzgl. 19,00 % MwSt. | EUR | 40,00  |
| Gesamtbetrag brutto | EUR | 277,99 |

Ihr Firmenname  
Musterstrasse 99  
9999999 Musterstadt  
Ust.: xxx xxx xxx xxx

Tel.: +49 100 000 000  
E-Mail: muster@musterfirma-de  
Web: www.webseite.de

Musterbank  
IBAN: DE11111111111111111111  
BIC: XXX9999999

**Lieferantenadresse:** Geben Sie hier Ihre Adresse und E-Mail-Adresse an.

**Lieferadresse:** Geben Sie hier die Adresse des Kunden an, an den die Lieferung geht.

**Bestellnummer:** Geben Sie hier die Bestellnummer an, die der Kunde erhalten hat.  
**Kundennummer:** Geben Sie hier Ihre Kundennummer und falls vorhanden Ihre Vendornummer an.

**Erstellungsdatum:** Geben Sie hier das Datum an, an dem Sie die Auftragsbestätigung erstellen.

**Referenz-Nr.:** Geben Sie hier die Referenznummer an, die der Kunde erhalten hat.

**Positionsnummer, Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Menge, Netto-Einkaufspreis, Einheit und Liefertermin:** Listen Sie hier die einzelnen Positionen der Bestellung auf. Geben Sie jeweils die Positionsnummer, Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Menge, Netto-Einkaufspreis (auf zwei Nachkommastellen gerundet), die Einheit und den Liefertermin an.

**Gesamtpreise:** Geben Sie hier den Gesamtpreise (Netto-Einkaufspreis) der Bestellung an.

**Ihre Informationen:** Teilen Sie hier bitte Ihre Unternehmensangaben mit.

## Auftragsbestätigung via EDI-Schnittstelle

Die Auftragsbestätigung kann auch automatisiert via EDI-Schnittstelle in weiteren Formaten übermittelt werden. Weitere Informationen [zu allen EDI-Schnittstellen haben wir hier bereitgestellt](#).

## Informationen als PDF herunterladen

Die wichtigsten Hinweise zur Erstellung und Übermittlung der Auftragsbestätigung haben wir für Sie in einem kompakten PDF-Dokument zusammengefasst:

[de-2025-02\\_support\\_auftragsbestaetigung.pdf](#)  
pdf - 82.65 KB 2025-06-24