DIE ORANGEN-AKTION

Bestellen – Schritt für Schritt

Checkliste für Aktionsgruppen · Saison 2026/27

Das Wichtigste zuerst
Bestellung etwa 4 Wochen vor dem gewünschten Liefertermin abschicken. Es werden nur volle Paletten bestellt: 56 Kisten à 10 kg. Die Bestellmenge kann später noch angepasst werden.

Bestelltermine 2026/27

Gewünschter Liefertermin (Beispiele)	Bestellung per E-Mail bis
17.11.2026	21.10.2026
24.11.2026	28.10.2026
01.12.2026	04.11.2026
08.12.2026	11.11.2026
15.12.2026	18.11.2026
09.02.2027	12.01.2027
16.03.2027	17.02.2027

Es kann zu anderen Lieferzeiten bestellt werden.

1 Bestellung planen

- ☐ Gewünschten Liefertermin festlegen und die Bestellung ca. 4 Wochen vorher einplanen.
- ☐ Nur volle Paletten bestellen: 56 Kisten à 10 kg. Kistenmenge entsprechend auf- oder abrunden.
- ☐ Produkte auswählen. Möglich sind u. a. Orangen, Zitronen, Clementinen, Avocados und Olivenöl. Die Verfügbarkeit steht im Saisonkalender im 2. Tabellenblatt des Bestellformulars.
- ☐ Lieferort und Lagerung klären: möglichst ebenerdige Anlieferung; trockener, kühler, aber frostfreier Lagerraum.

Maße und Logistik

Palette	max. 190 cm Höhe · max. 600 kg Nettogewicht
Orangenkiste, 10 kg	25 × 30 × 40 cm
Clementinenkiste, 10 kg	21 × 30 × 40 cm
Palettentausch	nicht erforderlich; auf dem Lieferschein vermerkt

2 Bestellformular richtig ausfüllen

Wichtig
Immer das aktuelle Bestellformular verwenden. Es soll spätestens Mitte Oktober über einen Link zu einem Ordner mit der jeweils aktuellen Version zum Download bereitstehen. **Das italienische Bestellformular nur ausfüllen – nicht umformatieren und keine Zeilen in der Excel-Tabelle verändern!**

☐ Im Kopf des Formulars die Gruppeninfos vollständig eintragen: Rechnungsname und Rechnungsadresse, Steuernummer und Lieferadresse.

☐ Bei den gewünschten Produkten die jeweilige Bestellmenge eintragen.

☐ Im grünen Kasten am Ende das gewünschte Lieferdatum eintragen.

☐ Im grünen Kasten angeben, ob eine Bio-Zertifizierung (Ecocert) benötigt wird.

☐ Im 2. Tabellenblatt den Saisonkalender zur Produktverfügbarkeit beachten.

Datei eindeutig benennen

Schema für den Dateinamen
Rechnungsempfänger – Lieferort – Lieferdatum (– ecocert)

- Beispiel: *Gemeinde Borchen – scarico Paderborn – 3.12.24.xls*
- Beispiel: *Fairhandelsgesellschaft – scarico Muenster – 17.12.24.xls*

3 Bestellung per E-Mail abschicken

Empfänger
An: germanysosrosarno@gmail.com (Giuseppe Pugliese, SOS Rosarno)
CC: niccolo.parigini@fcei.it (Niccolò Parigini, Mediterranean Hope)

☐ Ausgefülltes und umbenanntes Bestellformular anhängen.

☐ Betreff verwenden: Name des Rechnungsempfängers – Lieferort – Lieferdatum.

- Beispiel: *Order „Gemeinde Borchen – Paderborn – 24.11.24“*

☐ Die E-Mail kann auf Deutsch oder Englisch geschrieben werden.

☐ Bestellbestätigung prüfen. Wenn nach 3 Tagen keine Bestätigung vorliegt, per E-Mail nachhaken.

☐ Bestellungen eines Absenders für denselben Liefertermin, aber unterschiedliche Lieferorte, in einer E-Mail aufgeben.

Bei Rückfragen immer antworten
Für Änderungen oder Nachfragen zu einer Lieferung immer die Antwortfunktion der ursprünglichen Bestellmail nutzen. So kann SOS Rosarno die Nachricht eindeutig zuordnen. In der Kommunikation möglichst Rechnungsname sowie – falls vorhanden – Lieferschein- und Rechnungsnummer angeben.

4 Lieferung vorbereiten und Ware annehmen

☐ Am Liefertag die Lieferinformationen bei der regionalen Station der Nagel-Group („Frische“) erfragen. Die Daten sind meist erst am Morgen des Liefertages im System verfügbar.

☐ Mit einer Anlieferung meist vormittags zwischen 7.00 Uhr und spätestens ca. 14.00/14.30 Uhr rechnen.

☐ Ebenerdige Anlieferung ermöglichen. Der LKW kommt mit elektrischem Hubwagen.

☐ Trockenen, kühlen und frostfreien Lagerraum vorbereiten.

☐ Lieferung bei Ankunft auf Vollständigkeit, Transportschäden und Qualitätsprobleme prüfen.

☐ Bei Schäden Fotos machen und Transportschäden vom Fahrer dokumentieren lassen.

Zur Orientierung
Die Auslieferung erfolgt über die Nagel Group. 20 Orangenkisten und mehr passen gut in einen Kombi.

5 Nach der Lieferung: prüfen, reklamieren, Rechnung anfordern

☐ Erst nach Lieferung und Qualitätsprüfung die Zahlung veranlassen.

☐ SOS Rosarno per E-Mail bestätigen, dass die Lieferung erfolgt ist. Betreff: „Rechnungsname – Lieferort – Lieferdatum“.

☐ Beschädigte oder unvollständige Lieferungen in der E-Mail unbedingt angeben; Reklamationen möglichst mit Fotos belegen.

Bio-Ware
3–5 faule Orangen pro Kiste gelten als normal. Hinweise zu möglichen Problemen, z. B. Insekten, und zur Lagerung gibt es auf www.faire-orangen.de.

6 Rechnung und Zahlung

☐ Auf der Rechnung den zu zahlenden Betrag bei „netto a pagare“ prüfen und genau diesen Betrag überweisen.

☐ Im Verwendungszweck der Überweisung immer „Rechnungsnummer – Jahr“ angeben.

Bankverbindung Mani e Terra (SOS Rosarno)
IBAN: IT75 C0501 81630 0000 01224 4125

- Differenzen bei Rechnungsbeträgen können u. a. durch Reklamationen, verdorbene Ware oder Extra-Kisten entstehen.

Wenn die Rechnung fehlt

☐ E-Mail an SOS Rosarno schreiben: germanysosrosarno@gmail.com; CC: niccolo.parigini@googlemail.com.

☐ Falls eine Zahlung vor dem Eingang der Rechnung nötig ist, z. B. vor dem 31.12., kann eine Abschlagszahlung auf Basis des Lieferscheins erfolgen.

☐ Bei der Abschlagszahlung im Verwendungszweck angeben: „Lieferscheinnummer + Fattura mancante“ (= Rechnung fehlt).

7 Spenden für Dambe So

Die Arbeit von Mediterranean Hope kann zusätzlich durch Spenden für Dambe So unterstützt werden.

Spendenkonto Evangelische Kirche von Westfalen
IBAN: DE28 3506 0190 2000 2000 29
Verwendungszweck: MH Rosarno

- ☐ Für eine Spendenbescheinigung im Verwendungszweck zusätzlich Name und Adresse angeben.

8 Kurzcheck vor dem Absenden

- ☐ Liefertermin und Bestellfrist geprüft
- ☐ Volle Palette / Kistenmenge geprüft
- ☐ Aktuelles Formular verwendet
- ☐ Formular nicht umformatiert und keine Zeilen verändert
- ☐ Rechnungs- und Lieferdaten vollständig
- ☐ Lieferdatum und ggf. Ecocert eingetragen
- ☐ Datei korrekt umbenannt
- ☐ Bestellformular angehängt
- ☐ E-Mail an SOS Rosarno + CC an Mediterranean Hope
- ☐ Betreff eindeutig benannt

Informationen und Materialien
www.faire-orangen.de

ANHANG

Bestellformular richtig ausfüllen – Abbildungen

Die folgenden Ausschnitte zeigen beispielhaft, welche Felder im italienischen Bestellformular ausgefüllt werden. Bitte immer die aktuelle Datei verwenden und weder Formatierung noch Zeilen verändern.

1. Rechnungs- und Lieferdaten eintragen

Campagna SOS Rosarno 2024-202	
Nome Gruppo o Associazione	Gemeinde Borchen
Dati fattura: Cognome e nome o Ragione sociale	Gemeinde Borchen - Fairtrade
Indirizzo con n. civico	Unter der Burg 1
CAP - Città	33178 Borchen
Cod.Fisc. | P.IVA | Codice Univoco | PEC, se dotati	DE12345678
Email per fattura	marina.meier@borchen.de
Dati consegna: Cognome e nome o Ragione sociale	Blumen Pfeifer
Indirizzo con n. civico	Erzbergerstr. 13
CAP - Città	33102 Paderborn - Germania
Telefono da inserire nel DDT per il corriere	Max Müller Pfeifer - 0172-345678

Im Kopf des italienischen Formulars Rechnungsname und -adresse, Steuernummer, E-Mail für die Rechnung sowie Lieferadresse und Telefonnummer für die Spedition eintragen.

Übersetzung der Felder zur Orientierung.

Name der Gruppe oder Vereinigung	Gemeinde Borchen
Rechnungsadresse: Gruppenname / ggf. Name der Person	Gemeinde Borchen - Fairtrade
Straße mit Hausnummer	Unter der Burg 1
PLZ - Stadt	33178 Borchen
Umsatzsteuer-ID (ggf. auch Steuernummer)	DE12345678
E-Mail für Rechnung	marina.meier@borchen.de
Lieferdaten: Gruppenname / Name der Person	Blumen Pfeifer
Straße mit Hausnummer	Erzbergerstr. 13
PLZ - Stadt	33102 Paderborn - Germania
Telefonnummer für Spedition	Max Müller Pfeifer - 0172-345678

2. Bestellmenge bei den Produkten eintragen

Codice	PRODOTTO	Prezzo	Quantità	Importo	note sul prodotto
1011	Arance Bio Navel Cal. Misto - kg 10 - € 2,40/kg	€	46	€	Cassetta - Calibro 6/9 Arancia bionda, dolce, p
1110	Clementine di Calabria Bio - kg10 - € 2,80/kg	€		€	Cassetta - Var. Satsuma, IGP di Calabria, Herna
1107	Clementine di Calabria Bio - kg7 - € 2,80/kg	€		€	Cassetta - Var. Satsuma, IGP di Calabria, Herna
1310	Limoni Bio - kg10 - € 2,80/kg	€		€	Cassetta - Var. Zagara Bianca, Femminello, Int
1307	Limoni Bio - kg7 - € 2,80/kg	€		€	Cassetta - Var. Zagara Bianca, Femminello, Int
1330	Lime (Limetta) - kg1 - € 4,20/kg	€		€	Retina - Agrume leggermente acidulo molto ri
1407	Bergamotti Bio - kg7 - € 3,05/kg	€		€	Cassetta - Agrume tipico della costa dei gelsor
1410	Bergamotti Bio - kg10 - € 3,05/kg	€		€	Cassetta - Agrume tipico della costa dei gelsor
1371	Pompelmi Rosa Bio - kg 9 - € 2.80/kg	€		€	Cassetta - Agrume dalle riconosciute proprietà

Die gewünschte Menge ausschließlich in den vorgesehenen grünen Feldern der Spalte „Quantità“ eintragen. Die Zeilen der Excel-Tabelle nicht verändern.

3. Lieferdatum und Ecocert angeben

4006	Mandorle Sgusciate - 400 g		€	7,00		€	-	Busta - Mandorle dello Jonio sgusciate
4007	Mandorle Sgusciate - 1 kg		€	14,00		€	-	Busta - Mandorle dello Jonio sgusciate
	Totale ordinato:				56	€		
	NOTE per l'ordine:							
	Delivery date: 28.11.25 / Ecocert							

Im grünen Feld „NOTE per l’ordine“ das gewünschte Lieferdatum eintragen und angeben, ob eine Bio-Zertifizierung (Ecocert) benötigt wird.

Rechnung

Den Betrag überweisen, der bei „netto a pagare“ steht.

IMPONIBILE	ALIQUOTA	IMPOSTA		
	4% 10% 22% 5%		Totale Imponibile	€ 3.038,40
			Totale Imposte	
€ 3.038,40	Non Imponibile	Art. 41	TOTALE FATTURA	€ 3.038,40
Cessione Intracomunitaria operazione non imponibile ai sensi dell'Art. 41 del D.L. 331/93 convertito con Legge n° 427/93.			NETTO A PAGARE	€ 2.904,00
ANNOTAZIONI E VARIAZIONI			S.E. & O.	
Assolve gli obblighi di cui all'articolo 62, comma 1, del DL 24.1.2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24.3.2012 n. 27.				