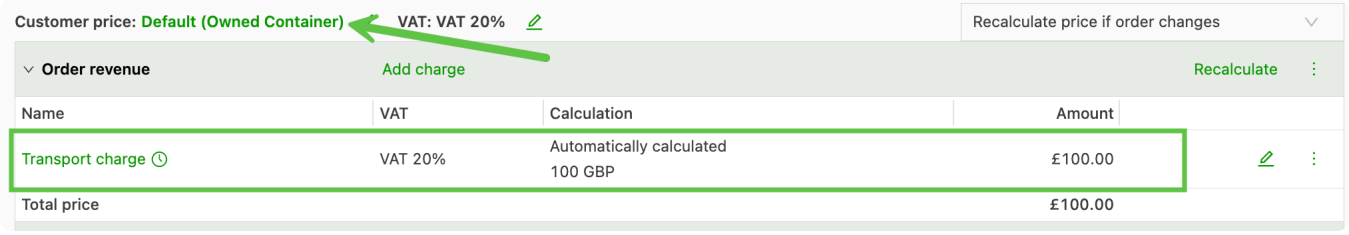
Preisliste – Transportgebühren

Dieser Artikel bietet einen Überblick über Transportgebühren und Zuschläge: Was sind sie und wie werden sie für die Verwendung konfiguriert?

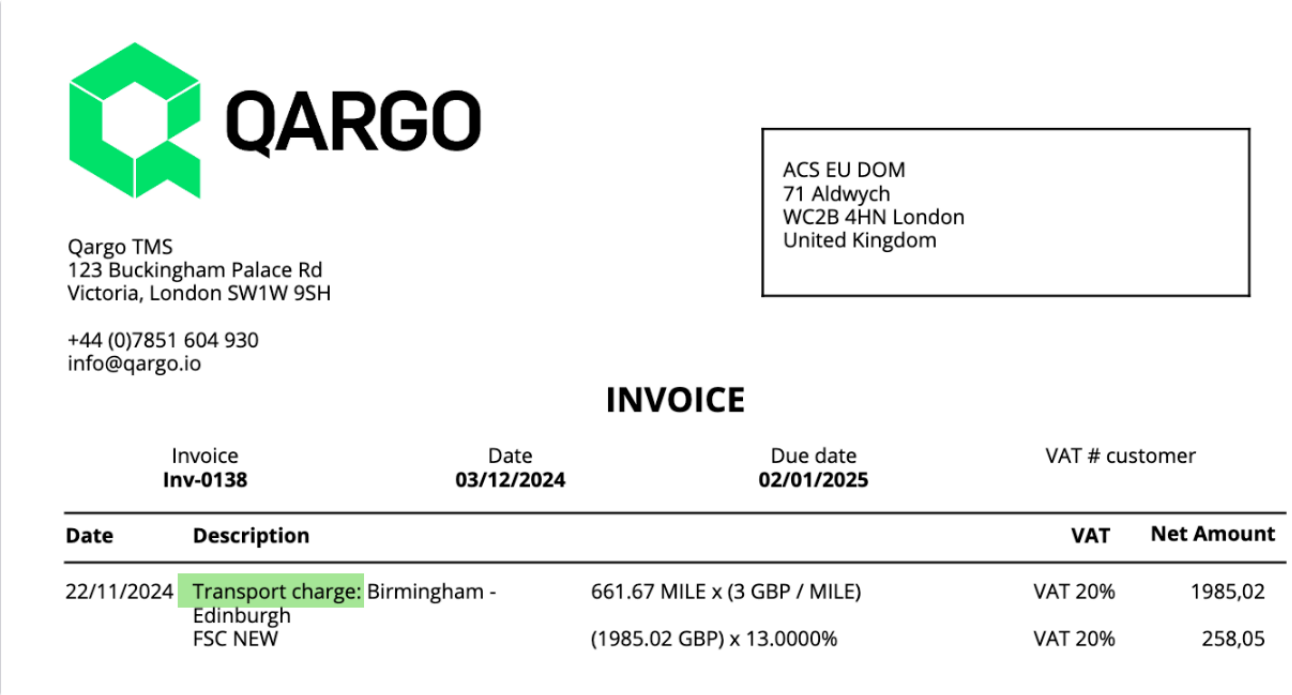
Aktualisiert 10. Juli 2026

Einführung.

Wenn ein neuer Transportservice eingerichtet wird, wird eine Standardpreisliste mit der Position ***Transportgebühr*** erstellt. Die Preisliste ist eine leere Vorlage, die sich nach den Anforderungen des Nutzers konfigurieren lässt. Die Standardpreisliste stellt sicher, dass bei jeder Verwendung des jeweiligen Service eine Standardgebühr angewendet werden kann. Sie gilt automatisch für alle Kunden.
Das System ermittelt anhand des Transportservice und des Kunden im Auftrag, welche Preisliste gilt. Gibt es keinen bestimmten Kunden, wird die Standardpreisliste des Transportservice verwendet.



Die ***Transportgebühr*** wird immer auf der Rechnung angezeigt. Alle anderen Elemente lassen sich nach Bedarf hinzufügen, die Transportgebühr erscheint jedoch immer auf der Ausgangsrechnung. (**Hinweis:** Es gibt eine Konfigurationsoption, mit der die Gebühr nicht angezeigt wird, wenn die Rechnung auf null steht.)



QARGO

Qargo TMS
123 Buckingham Palace Rd
Victoria, London SW1W 9SH

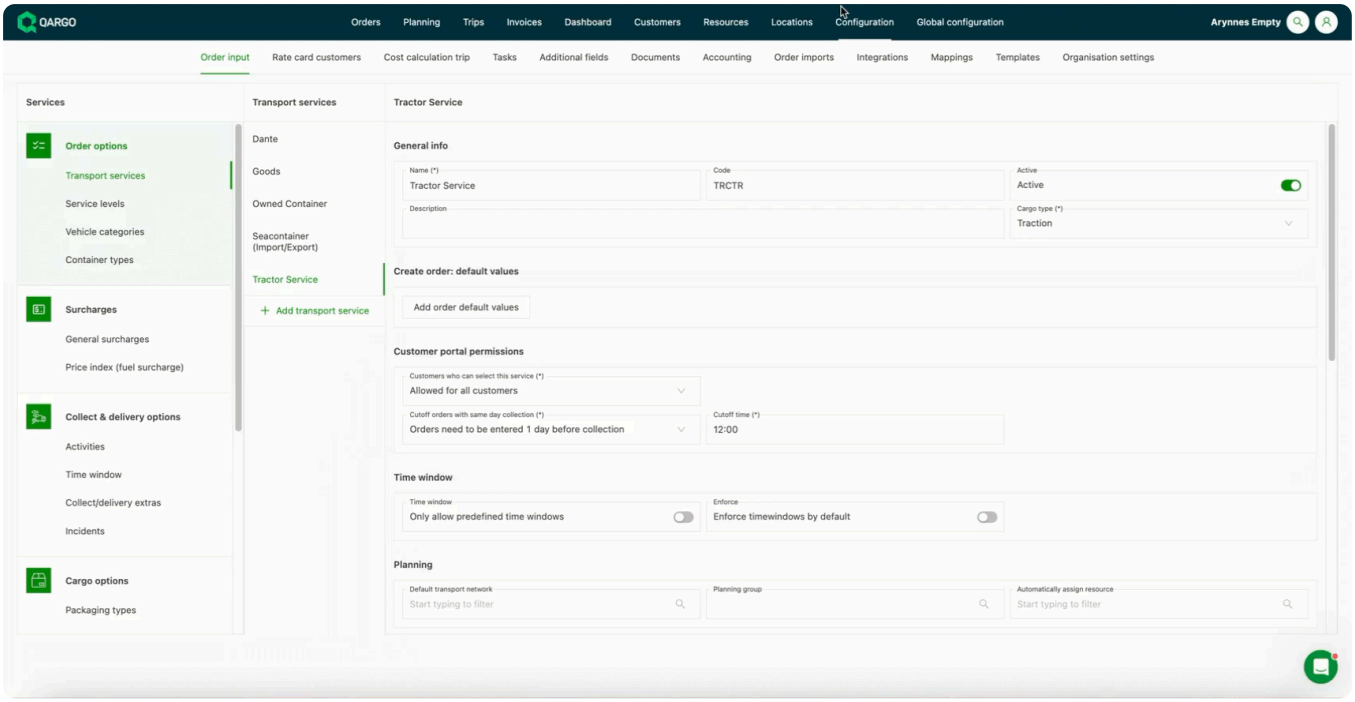
+44 (0)7851 604 930
info@qargo.io

ACS EU DOM
71 Aldwych
WC2B 4HN London
United Kingdom

INVOICE

Invoice	Date	Due date	VAT # customer
Inv-0138	**03/12/2024**	**02/01/2025**	

Date	Description		VAT	Net Amount
22/11/2024	Transport charge: Birmingham - Edinburgh	661.67 MILE x (3 GBP / MILE)	VAT 20%	1985,02
	FSC NEW	(1985.02 GBP) x 13.0000%	VAT 20%	258,05



Was ist eine Transportgebühr?

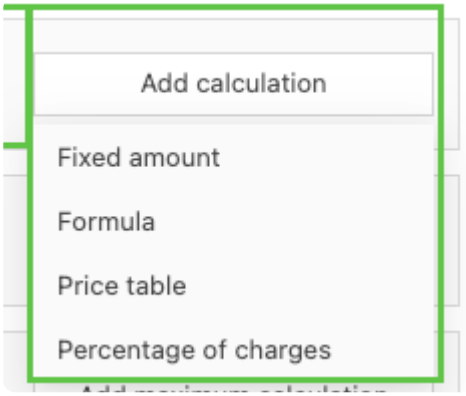
Dies ist eine Grundgebühr, die ein Unternehmen bei Nutzung der festgelegten Services berechnet, z. B. Sammelgut. Damit können Nutzer einen Standardtarif konfigurieren, der automatisch für jeden Auftrag gilt. Dies ist jedoch nicht verpflichtend. Sollen Aufträge manuell bepreist werden, lassen sich die Transportgebühren auch manuell pro Auftrag eingeben.
Standardmäßig erscheint diese Gebührenzeile immer auf dem Auftrag und der Rechnung, auch wenn keine Berechnungen enthalten sind und die Zeile mit „0“ bewertet wird. Es gibt eine Option, die manuell konfiguriert werden kann, um die Zeile auszublenden, wenn keine Gebühren anfallen.

Was ist ein Zuschlag?

Dies ist eine Gebühr, die ein Unternehmen nicht automatisch in jeden Auftrag aufnimmt, die aber unter bestimmten Umständen häufig als Standardgebühr anfällt. Dabei kann es sich um Zuschläge handeln oder um zusätzliche Positionen, bei denen der Nutzer manuell auswählen muss, ob sie zutreffen. Ein Beispiel ist eine Lieferung außerhalb der regulären Zeiten oder ein bestimmtes Fahrzeug, z. B. mit Hebebühne.

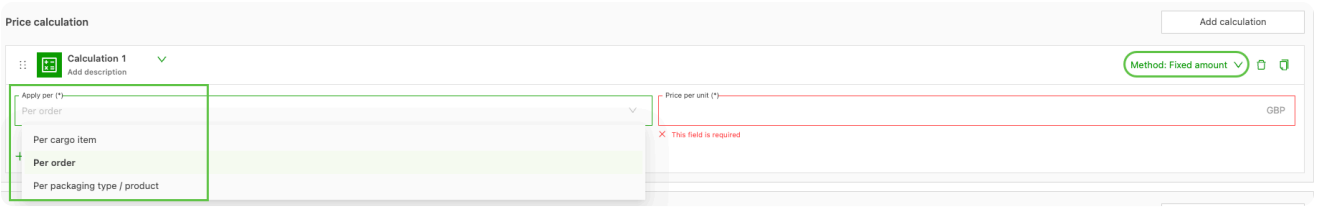
Konfigurationsoptionen

Bei der Konfiguration einer Transportgebühr stehen 4 Optionen zur Verfügung, um mit den Berechnungen zu beginnen.



Fester Betrag:

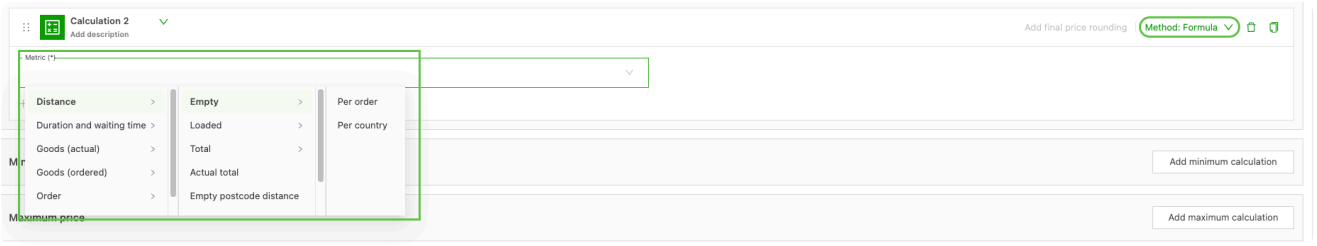
- Eine einzelne Gebühr hinzufügen. Zur Anwendung stehen die Optionen ***Pro Frachtstück, Pro Auftrag*** oder ***Pro Verpackungsart/Produkt*** zur Verfügung.



Hier klicken für Preislisten mit festem Betrag

Formel:

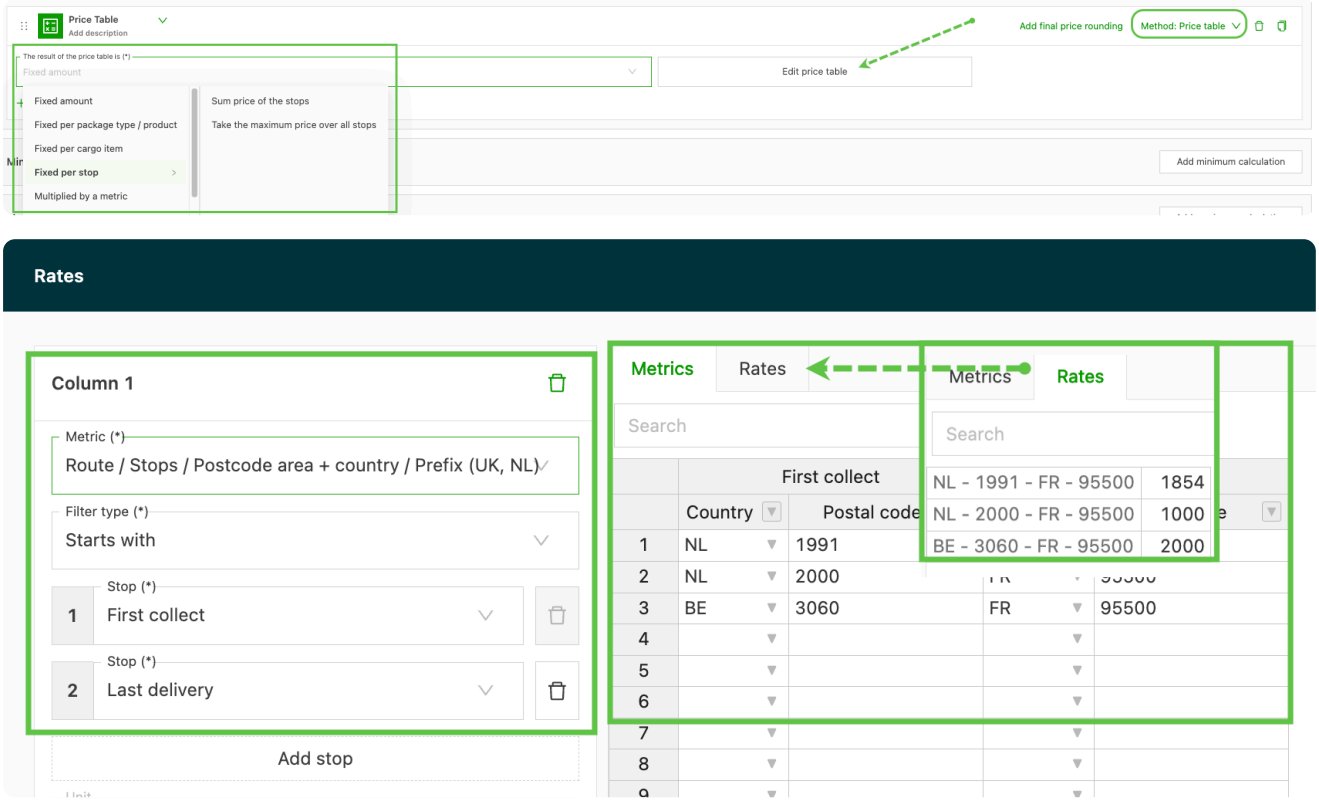
- Eine bestimmte Gebühr auf Basis bestimmter Kennzahlen hinzufügen, z. B. Entfernung, bestellte Waren, Route usw. Jede Kennzahl bietet weitere auswählbare Optionen, die die konkrete Preisberechnung bestimmen.



Hier klicken für die Preisberechnung per Formel

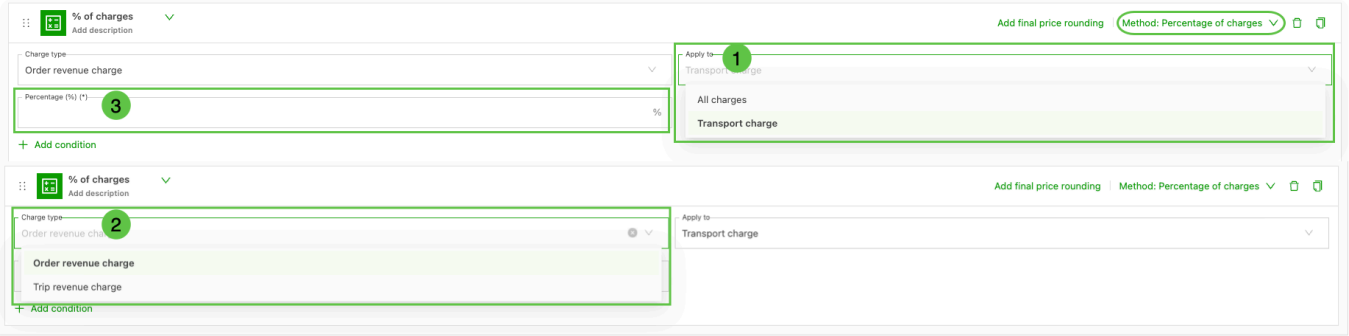
Preistabelle:

- Dies ist die komplexeste Preisberechnung. Sie erfordert die Einrichtung einer zusätzlichen Preistabelle mit eigenen Kennzahlen und Tarifen. Die Preistabelle prüft die ausgewählte Option, um den Endpreis zu ermitteln. Diese Tabellen werden häufig für Preisstaffeln oder geografische bzw. Postleitzahlregionen verwendet.



Hier klicken für Preistabellen

Prozentsatz der Gebühren:



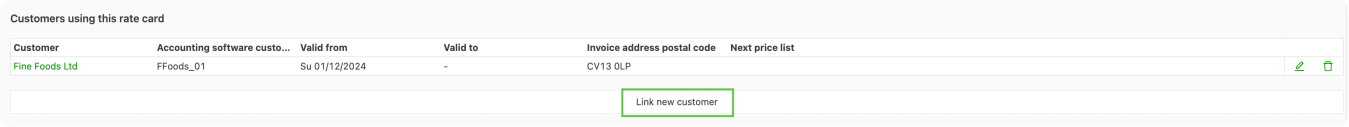
1. Den Prozentsatz (%) festlegen, der auf die ausgewählte Gebühr angewendet werden soll
2. Auswählen, auf welche Gebühren der Prozentsatz angewendet werden soll. Zu den Optionen gehören:
    1. *Alle Gebühren*: Der festgelegte Prozentsatz gilt für alle Gebührenpositionen im Auftrag.
    2. *Transportgebühr*: Der festgelegte Prozentsatz gilt nur für die Zeile der Transportgebühr.
3. Auswählen, für welche Gebührenart der Prozentsatz gilt. Zu den Optionen gehören:
    1. Gebühren für Auftragsumsatz: Gehören zum **Kundenauftrag** und entsprechen dem Betrag, der dem Kunden berechnet wird.
    2. Gebühr für Fahrtumsatz: Gehört zu einer bestimmten Fahrt bzw. einem bestimmten Abschnitt und legt fest, wie der Umsatz der Ausführung des Auftrags zugeordnet wird (z. B. Aufteilung des Auftragsumsatzes auf mehrere Fahrten/Abschnitte).

Aus Sicht der **Rechnungsstellung/Kundenabrechnung** geht es in der Regel um **Gebühren für Auftragsumsatz**.
Aus Sicht der **Rentabilität von Fahrten/Umsatzzuordnung** geht es in der Regel um **Gebühren für Fahrtumsatz**.

Hier klicken für Prozentsatz der Gebühren

Reicht die Standardpreisberechnung nicht aus, um alle Preisanforderungen für Kunden abzudecken, ist eine zusätzliche Preisliste erforderlich. Diese wird unter der Option ***„Preislisten für Kunden“*** konfiguriert, wobei die Option ***„Auf alle Kunden anwenden“*** ausgeschaltet ist. So lässt sich die Preisliste mit der Option einrichten, bestimmte Kunden zu verknüpfen.

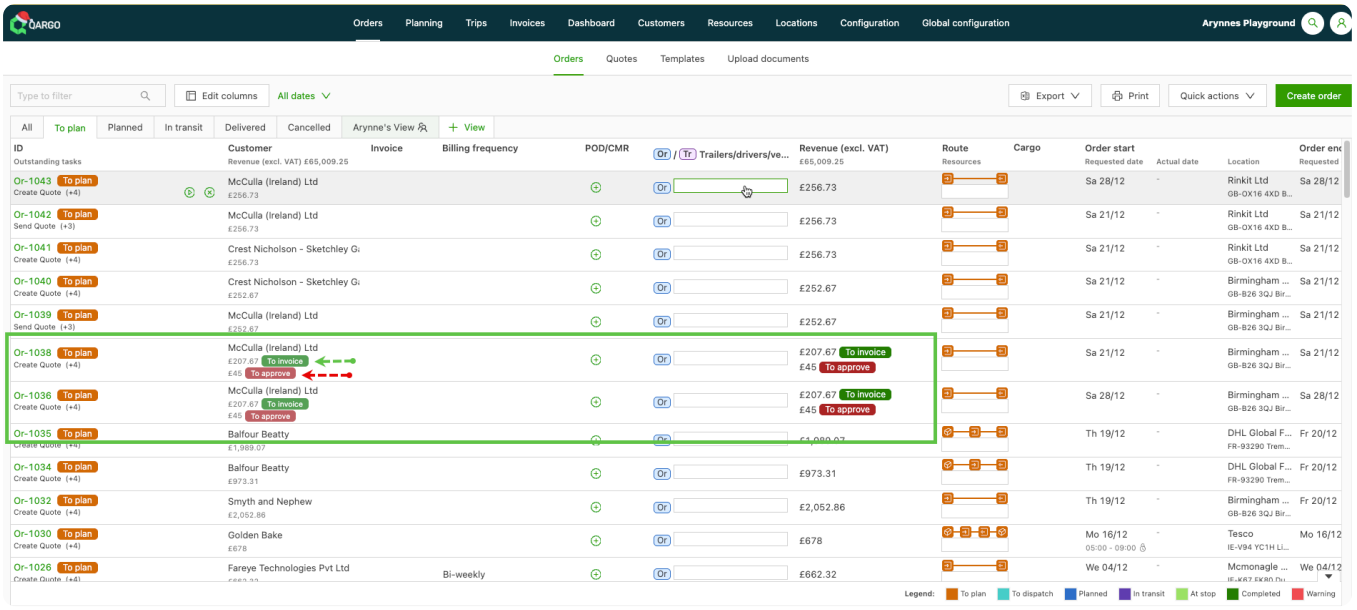
Hier klicken, um Details zur Einrichtung kundenspezifischer Tarife zu erhalten.



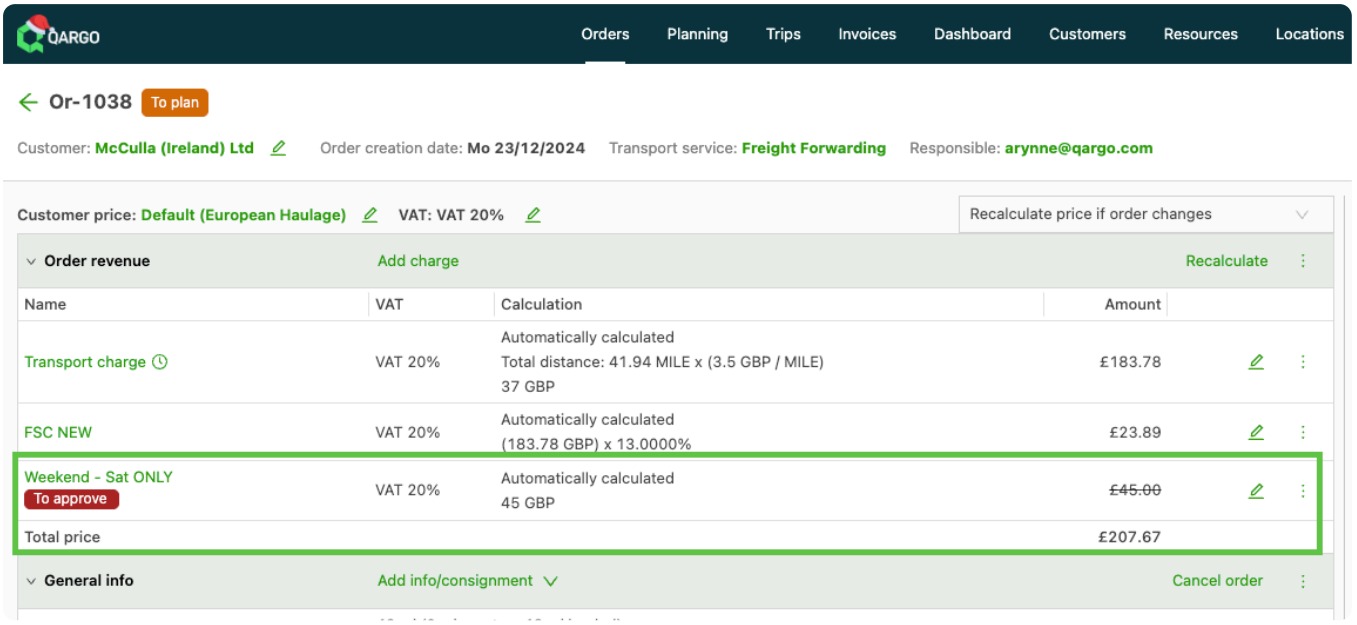
Kundenpreislisten können komplex sein und enthalten oft Preisstaffeln, die regelmäßig aktualisiert werden müssen. Zur Unterstützung gibt es die Option, eine Gebührenvorlage zu erstellen, die mit der Preisliste verknüpft werden kann. Informationen zu Gebührenvorlagen enthält der verlinkte Artikel.

Gebühren genehmigen

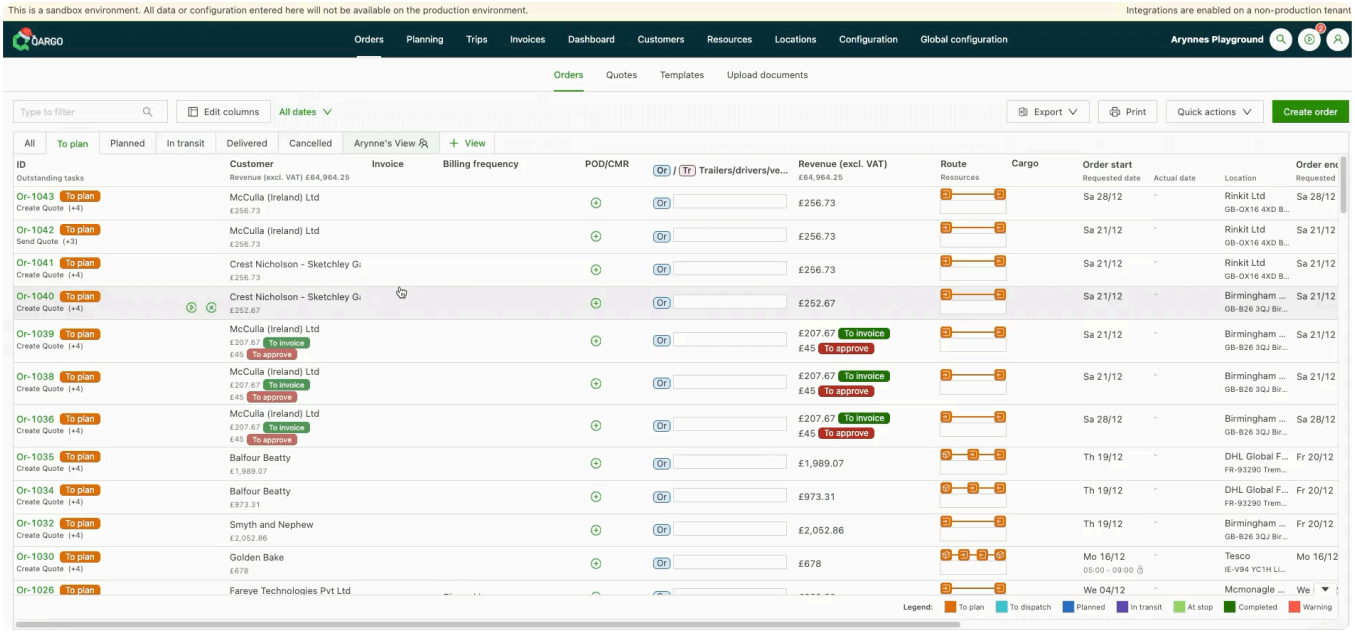
In manchen Fällen müssen Gebühren vom Kunden genehmigt werden, bevor sie auf Aufträge bzw. Rechnungen angewendet werden können. Wird zum Beispiel eine Wartegebühr nach Überschreiten einer freien Zeit berechnet oder eine Lieferung an einem bestimmten Tag angefordert, verlangen Kunden möglicherweise eine vorherige Genehmigung, bevor fakturiert werden kann. Gebühren lassen sich so einrichten, dass die Genehmigungspflicht im Auftrag angezeigt wird. Der Auftrag zeigt den Preis dann aufgeteilt mit 2 Labels an: ***„Zu fakturieren“*** und ***„Zu genehmigen“***.



Gebühren mit ***„Zu genehmigen“*** müssen genehmigt werden, bevor sie im Gesamtrechnungsbetrag erscheinen. Sie sind in den Umsatzgebühren enthalten, werden aber bis zur Genehmigung als ausgelassen angezeigt.



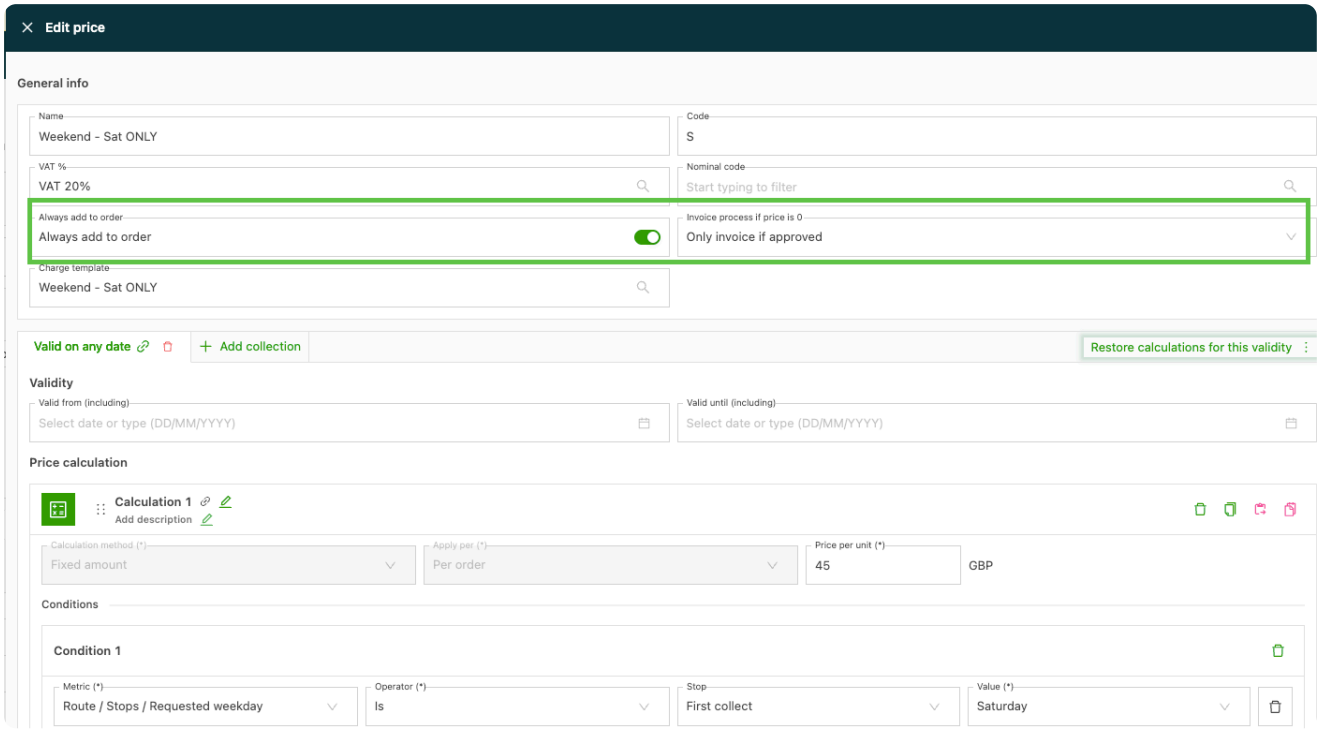
Auch bei der Erstellung eines Angebots wird diese Gebühr bis zur Genehmigung ausgelassen. Nach der Genehmigung kann das Angebot erneut ausgelöst werden, damit die Gebühr enthalten ist. Um die Gebühr zu genehmigen, auf das Label ***„Zu genehmigen“*** klicken und das Häkchen auswählen. Dadurch wird das Label entfernt und die Gebühr angewendet.



Gebühr zur Genehmigung einrichten

Damit eine Gebühr zur Genehmigung angezeigt wird, muss sie als Gebühr in einer Preisliste eingerichtet sein, mit 2 Einstellungen unter **Allgemeine Informationen**:

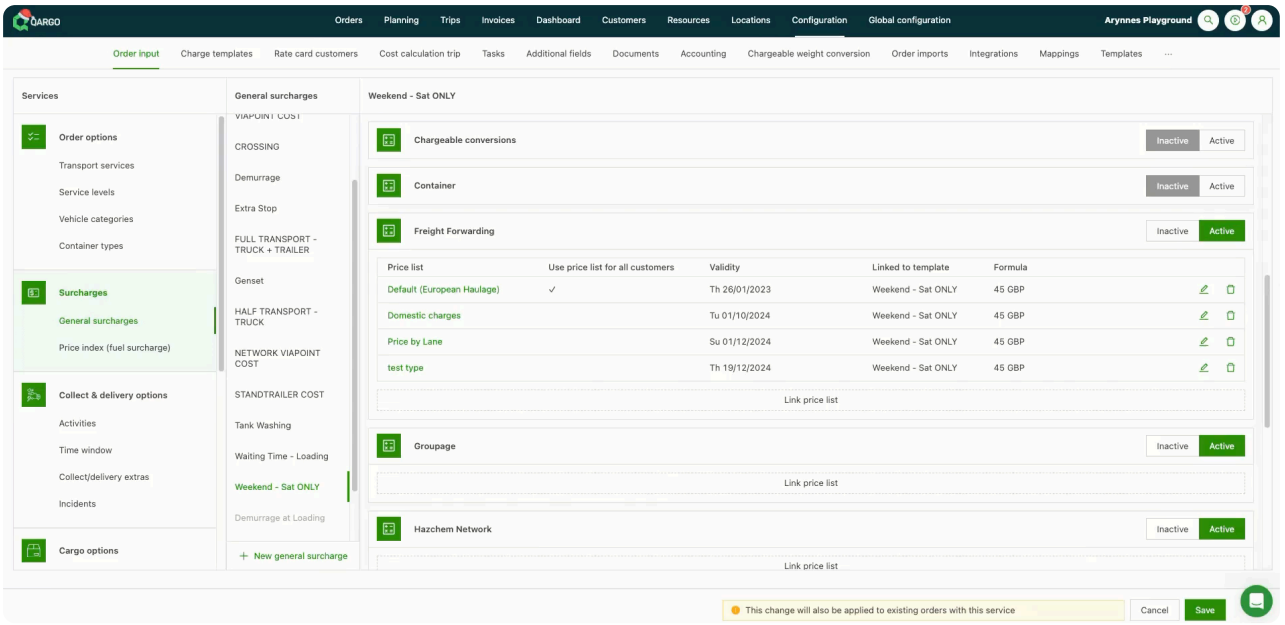
- „Immer zum Auftrag hinzufügen“: Dieser Toggle muss eingeschaltet sein
- Rechnungsprozess bei Preis 0 = auf „Nur bei Genehmigung fakturieren“ gesetzt



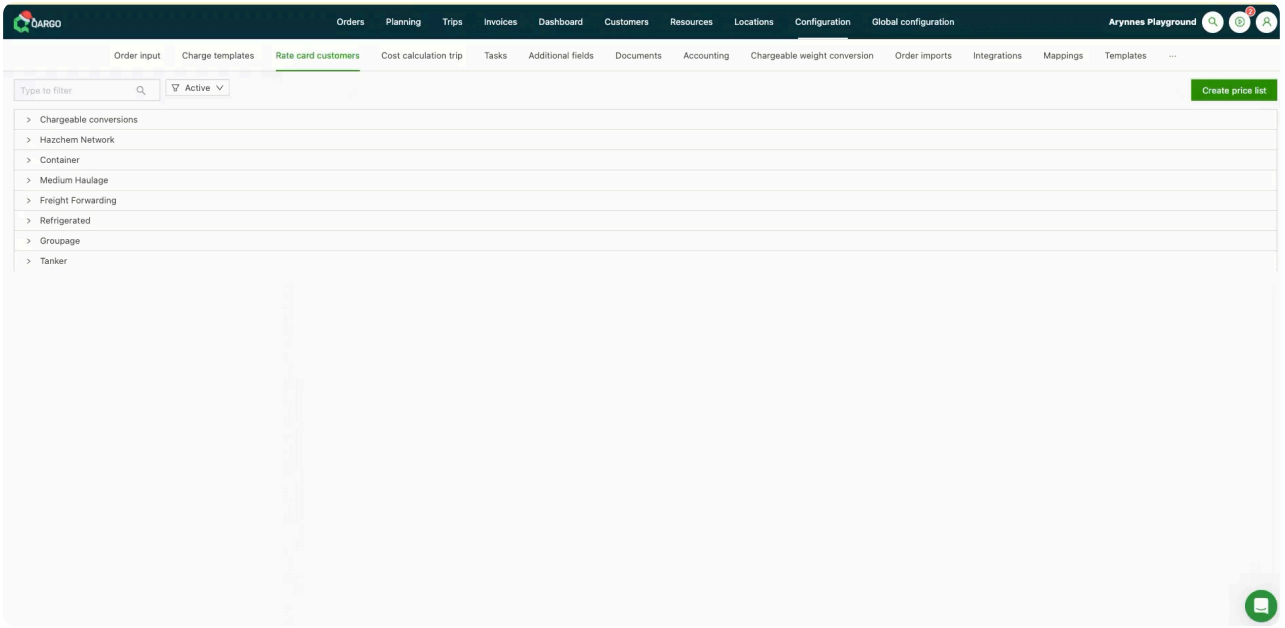
Gebühr zur Genehmigung festlegen:
Nachdem die Gebühr erstellt wurde, die Gebühr zu einer Preisliste hinzufügen. Dafür gibt es 2 Möglichkeiten.

1. **Über die Gebühr.**
    1. Unter **Preise > Auftragseingabe** im Seitenmenü **Allgemeine Zuschläge** auswählen.
    2. Die hinzuzufügende Gebühr auswählen.

3. Den *aktiven Transportservice* auswählen und auf ***„Preisliste verknüpfen“*** klicken. Dadurch wird die Liste der verfügbaren Preislisten für diesen Transportservice geöffnet.
4. Das Kontrollkästchen für die Preisliste(n) aktivieren, auf die die Gebühr angewendet werden soll, und **Speichern**.
5. Die Preisliste öffnen und neben der Gebühr das ***Symbol „Bearbeiten“*** auswählen. Dadurch wird die Bearbeitungsseite geöffnet.
6. Unter „Allgemeine Informationen“ *„Immer zum Auftrag hinzufügen“* und *„Rechnungsprozess“* aktualisieren.
7. Auf **Speichern** klicken. Beim nächsten Auftrag, der die Kriterien der Gebühr erfüllt, wird diese mit dem Label „Zu genehmigen“ angezeigt.

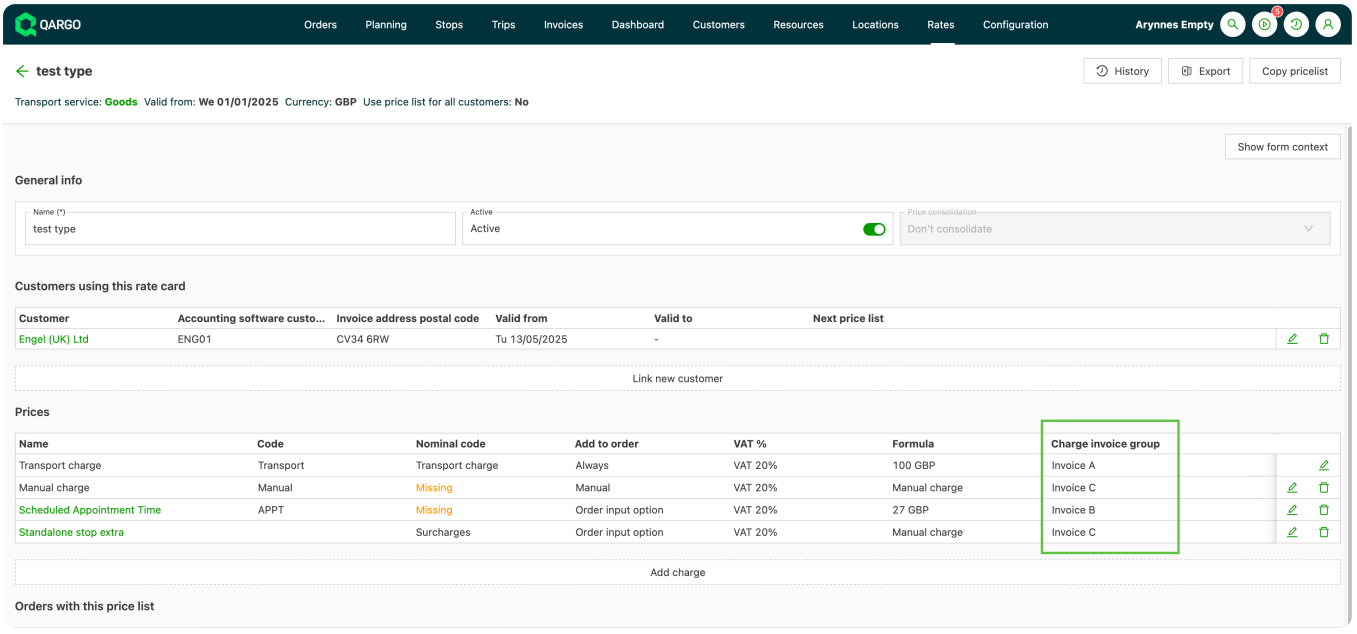


2. **Über die Preisliste.**
    1. Unter **Preislisten für Kunden** die Preisliste auswählen, zu der die Gebühr hinzugefügt werden soll. Auf ***„Gebühr hinzufügen“*** klicken. Eine Liste der verfügbaren Gebühren wird angezeigt.
    2. Das Kontrollkästchen aktivieren, um die Gebühr auszuwählen, und **auf Speichern klicken**.
    3. Neben der Gebühr das ***Symbol „Bearbeiten“*** auswählen, um die Bearbeitungsseite zu öffnen. Unter „Allgemeine Informationen“ die Felder *„Immer zum Auftrag hinzufügen“* und *„Rechnungsprozess“* aktualisieren und **Speichern**.



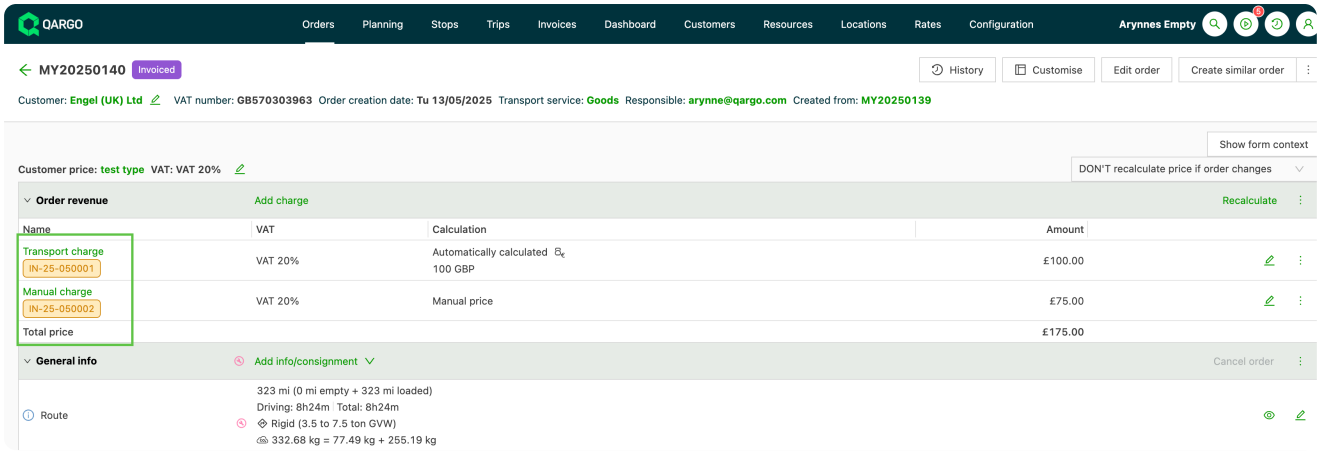
Rechnungsgruppe für Gebühren: Gebühren auf separate Rechnungen aufteilen

Wenn Gebühren eine Genehmigung erfordern, lassen sie sich einer separaten Rechnungsgruppe zuordnen. So können Rechnungen aufgeteilt werden: Transportgebühren stehen gesammelt auf einer eigenen Rechnung, Nebengebühren wie Extras bzw. Zuschläge werden einer separaten Gruppe zugeordnet.
Die Rechnung kann verarbeitet und der Umsatz eingezogen werden, ohne dass Genehmigungen den Ablauf aufhalten.

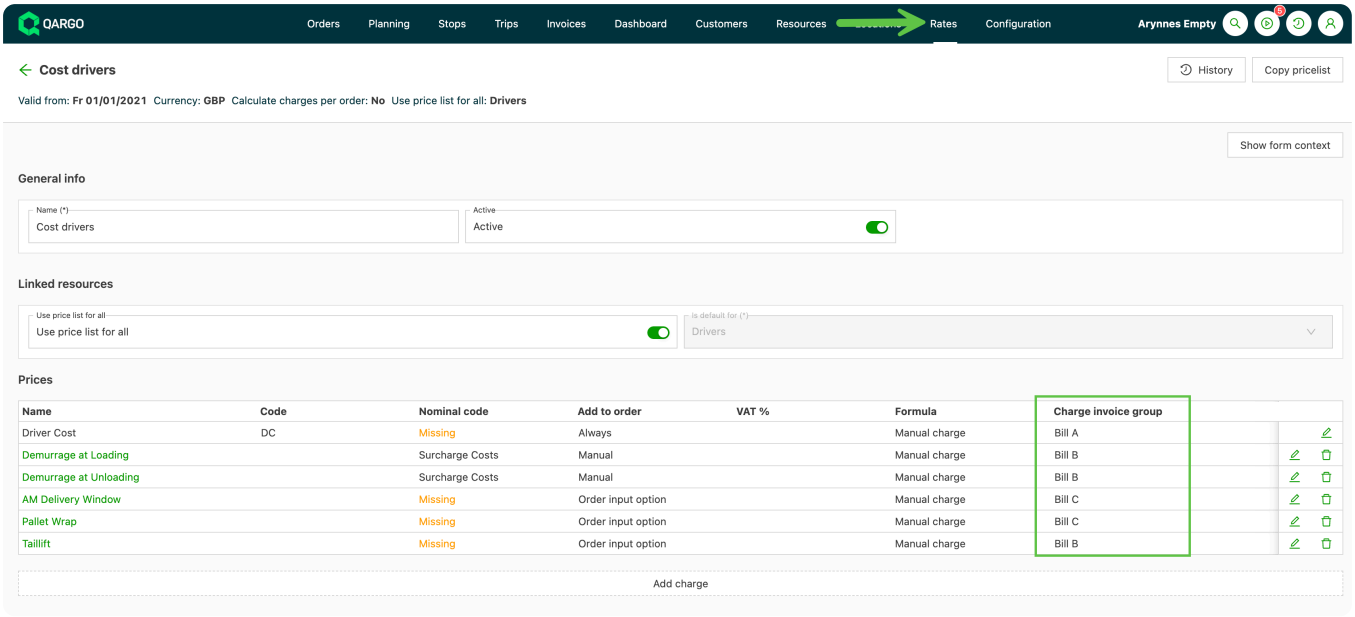


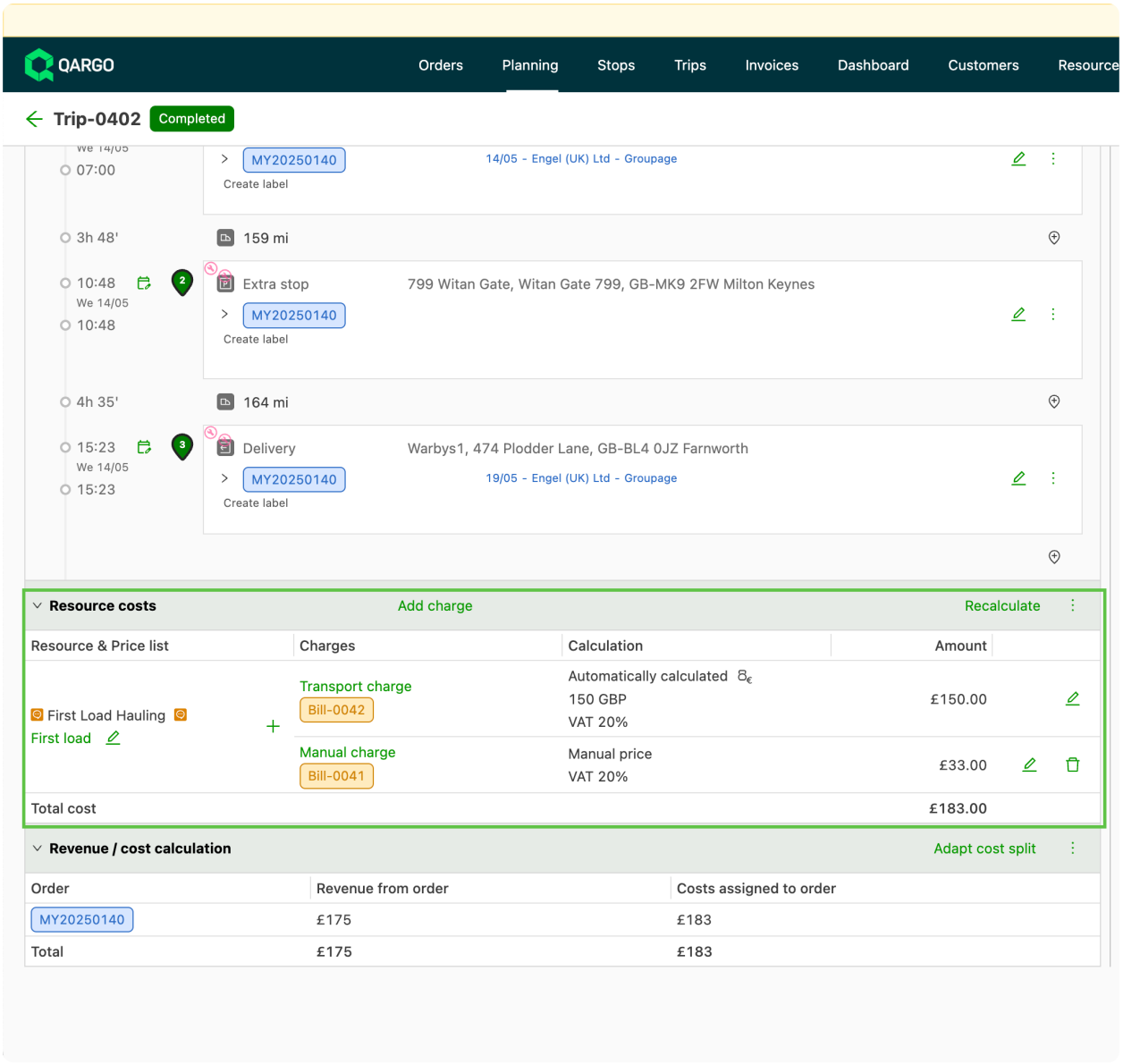
Die Einrichtung dieser Gruppen wirkt sich nicht auf den Rechnungsablauf aus. Alle Gebühren werden wie gewohnt verarbeitet und fakturiert. Bei der Rechnungserstellung werden für den Auftrag 2 separate Rechnungen erstellt:

- Rechnung 1: enthält die Gebühren der Option A
- Rechnung 2: enthält die Gebühren der Option B



Dieselbe Option steht auch für Kosten zur Verfügung, die Fahrten zugeordnet sind. Bei der Erstellung einer Preisliste für Kosten von Ressourcen lassen sich diese ebenfalls bis zu 4 Gruppen zuordnen („Abrechnung A“ bis „Abrechnung D“)

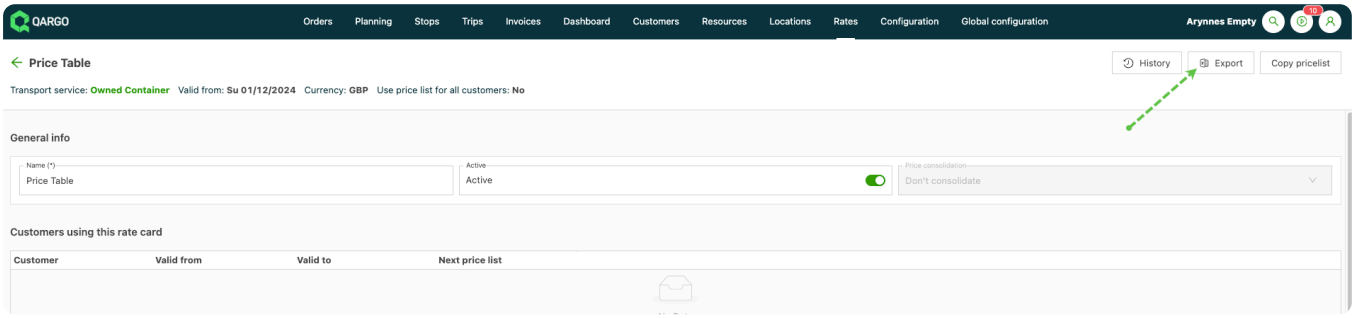




Hier klicken, um eine Übersicht zu erhalten.

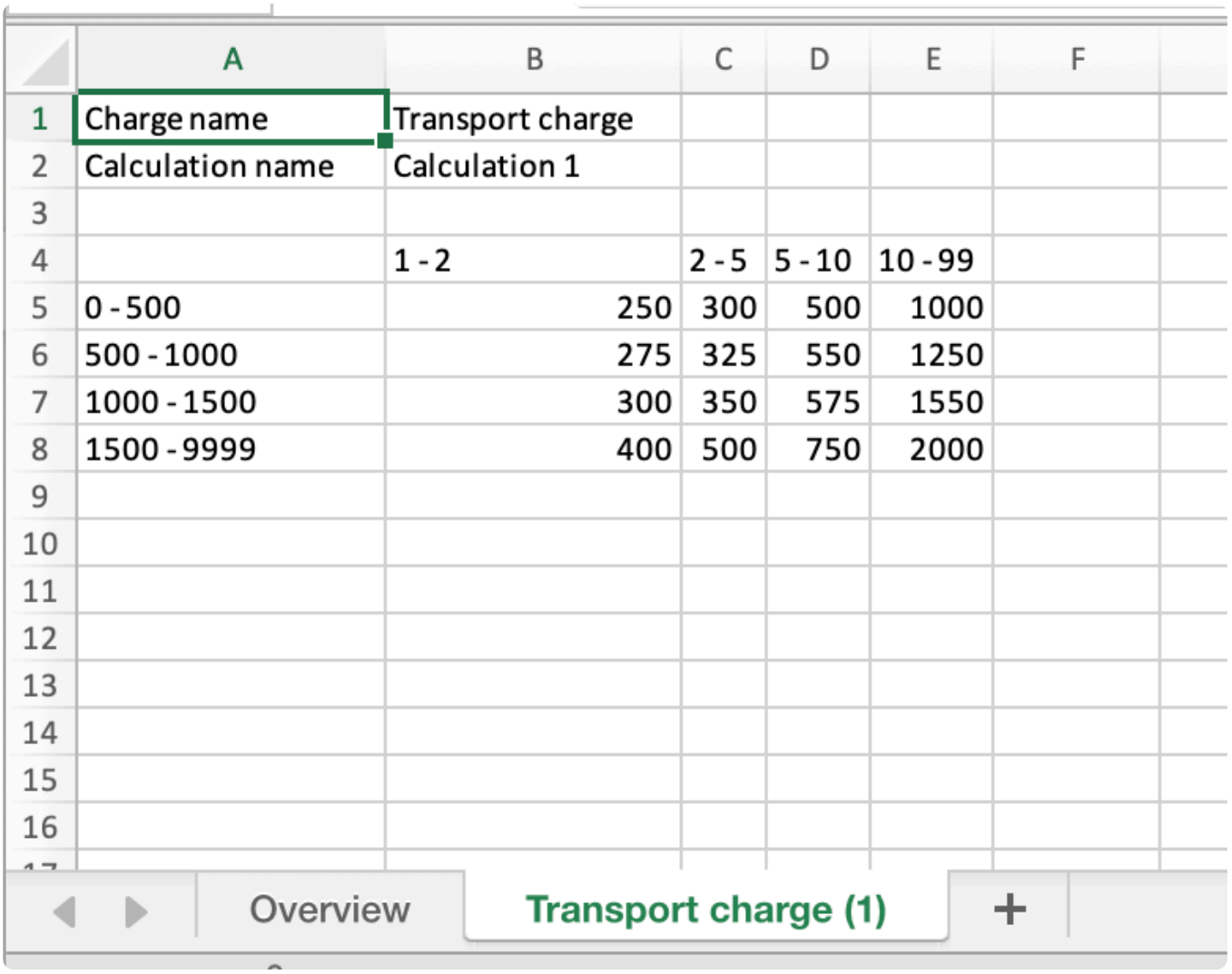
Kundenpreislisten exportieren.

Kundenpreislisten sind jetzt leichter zugänglich: Preislisten lassen sich nun über die Option **Exportieren** exportieren.



In der Preisliste auf die Schaltfläche „Exportieren“ klicken. Daraufhin wird eine XLS-Datei erstellt und heruntergeladen. Jeder Download enthält eine Registerkarte „Übersicht“ mit Details zur Transportgebühr und zu allen weiteren Zuschlägen in der Preisliste.

Enthält die Transportgebühr eine Preistabelle, ist diese ebenfalls als Registerkarte enthalten.



	A	B	C	D	E	F
1	Charge name	Transport charge				
2	Calculation name	Calculation 1				
3						
4		1 - 2	2 - 5	5 - 10	10 - 99	
5	0 - 500	250	300	500	1000	
6	500 - 1000	275	325	550	1250	
7	1000 - 1500	300	350	575	1550	
8	1500 - 9999	400	500	750	2000	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Overview | Transport charge (1) | +