KondorWessels

E-Rechnungs-Leitfaden der Kondor Wessels-Gruppe

Umstellung auf E-Rechnung ab 01.01.2027

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Geschäftspartner,

die Digitalisierung von Geschäftsprozessen bietet uns allen die Chance, Abläufe sicherer und effizienter zu gestalten. Auch bei der Rechnungsstellung möchten wir diese Vorteile gemeinsam mit Ihnen nutzen.

Ab dem 01.01.2027 stellen wir bei Kondor Wessels vollständig auf die elektronische Rechnungsverarbeitung um. Ab diesem Zeitpunkt nehmen wir ausschließlich E-Rechnungen in einem gesetzlich anerkannten, strukturierten Format entgegen.

> **Wichtiger Hinweis zur Rechnungsannahme ab dem 01.01.2027**
>
> Für alle Leistungen und Lieferungen ab dem 01.01.2027 benötigen wir Ihre Rechnungen ausschließlich als E-Rechnung.
>
> Papierrechnungen und Standard-PDF-Dateien können wir ab diesem Zeitpunkt nicht mehr annehmen.
>
> Dies gilt auch während der gesetzlichen Übergangsfristen. Einer abweichenden Regelung, beispielsweise in Ihren Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), stimmen wir nicht zu.

Damit Ihre Rechnungen reibungslos verarbeitet und pünktlich bezahlt werden können, haben wir die wichtigsten Anforderungen auf den folgenden Seiten für Sie zusammengefasst.

Mit der Einhaltung der beschriebenen Anforderungen schaffen wir gemeinsam die Voraussetzungen für eine reibungslose Rechnungsverarbeitung und eine termingerechte Zahlung.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung bei der Umstellung. Wir freuen uns auf die weitere gute Zusammenarbeit!

Kondor Wessels-Gruppe
Finance | Kreditorenbuchhaltung

KondorWessels

1. Zulässige Rechnungsformate

Ab dem 01.01.2027 akzeptieren wir ausschließlich elektronische Rechnungen, die der europäischen Norm EN 16931 entsprechen. Folgende Formate können Sie dafür verwenden:

- **XRechnung**: Strukturierter XML-Datensatz in der jeweils aktuell gültigen Standardfassung.
- **ZUGFeRD**: Basierend auf den Anforderungen der EN 16931 (Kombination aus visueller PDF-Darstellung und eingebettetem XML-Datensatz).

Wichtig: Papierrechnungen, Bilddateien (JPG, PNG, TIFF), eingescannte Rechnungen und einfache PDF-Dateien ohne strukturierte Rechnungsdaten können wir nicht mehr annehmen.

2. Wichtige Anforderungen für Ihre E-Rechnung

Damit wir Ihre Rechnungen automatisch verarbeiten und pünktlich bezahlen können, müssen bestimmte Angaben im XML-Datensatz enthalten sein. Bitte achten Sie besonders auf die folgenden Anforderungen:

2.1 Käuferreferenz (Feld: BT-10)

Die Käuferreferenz wird benötigt, damit unser System Ihre Rechnung automatisch erkennen und verarbeiten kann. Dieses Feld darf nicht leer bleiben, und es dürfen keine eigenen Platzhalter oder Freitexte genutzt werden. Bitte tragen Sie zwingend folgenden Standardwert ein:

Vorgeschriebener Wert: **KW-B2B-KEINE-ID**

Richtig	Falsch (= führt ggf. zur Ablehnung)
KW-B2B-KEINE-ID	keine Angabe, n.b., Kondor Wessels, 12345

2.2 Kostenstelle (Feld: BT-19 oder BT-11)

Damit wir Ihre Rechnung dem richtigen Projekt und Verantwortlichen zuordnen können, benötigen wir die entsprechende Kostenstelle. Bitte übernehmen Sie die Kostenstelle genauso, wie sie in dem Auftrag übermittelt wurde.

Wichtig: Die Kostenstelle darf nur aus Zahlen bestehen. Verwenden Sie keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder zusätzlichen Texte.

Richtig	Falsch (Führt ggf. zur Ablehnung)
1519001	KS 1519001, Projekt 1519001, 1519 001, 1519001 Berlin

2.3 Leistungsort / Projektstandort (Felder: BG-13 = Name der Gesellschaft & BG-15 = konkrete Anschrift der Lieferadresse)

Wenn Sie Ihre Leistung auf einer Baustelle oder an einem anderen Standort erbringen, benötigen wir die vollständige Adresse dieses Leistungsortes. Das ist besonders wichtig, wenn die Baustelle nicht am Sitz der beauftragenden Kondor Wessels-Gesellschaft liegt. Bitte geben Sie den Namen des Projekts sowie die vollständige Anschrift an. So können wir Ihre Rechnung richtig zuordnen und die steuerliche Einordnung ist gewährleistet.

Richtig	Falsch (Führt ggf. zur Ablehnung)
Projekt Wohnquartier Musterstraße Musterstraße 15 12345 Musterstadt Deutschland	Kondor Wessels GmbH Berlin

2.4 Code für die Zahlungsart (Feld: BT-81)

Es dürfen ausschließlich die standardisierten Werte der Codeliste UNTDID 4461 verwendet werden. Die SEPA- Überweisung ist die internationale Referenzüberweisung innerhalb des SEPA-Raums (Single Euro Payments Area – Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum).

Beispiel SEPA-Überweisung:

- Falsch übermittelt: 1 (nicht definiert) oder 30 (Banküberweisung Non-SEPA)
- Richtig für den SEPA-Raum: 58 (SEPA-Überweisung)

2.5 Regulatorische Informationen (Felder: BT-21 / BT-22 oder BT-30 / BT-33)

Elektronische Rechnungen zählen als geschäftliche Briefe und müssen als solche die gesetzlich vorgeschriebenen Unternehmensangaben, wie Geschäftsführung, Gesellschaftssitz und Handelsregistereintrag, des ausstellenden Unternehmens enthalten.

Diese Informationen müssen im XML-Datensatz hinterlegt sein, damit unser System sie automatisch prüfen kann. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. **Möglichkeit: Alle Angaben in einem Textfeld (empfohlen)**

   Tragen Sie die Unternehmensangaben gesammelt in das Feld BT-22 ein. Damit unser System den Textblock als Information erkennt und auslesen kann, muss im Feld BT-21 zusätzlich unbedingt der Code REG hinterlegt werden.

2. **Möglichkeit: Angaben in getrennten Feldern**

   Tragen Sie die Handelsregisternummer in das Feld BT-30 ein. Verwenden Sie dabei die Kennung schemeID="0102" für das deutsche Handelsregister. Das zuständige Registergericht, den Sitz der Gesellschaft sowie die Geschäftsführung tragen Sie in diesem Fall im Textfeld BT-33 ein.

3. Übersicht der relevanten XML-Felder

Für eine reibungslose und automatisierte Verarbeitung Ihrer Rechnungen bitten wir Sie, insbesondere die folgende Feldbelegung in Ihrem XML-Datensatz zu beachten:

	Beschreibung / Inhalt	Technische Zuordnung
BT-10	Käuferreferenz (Standardwert: KW-B2B-KEINE-ID)	Technische Validierung & Systemprüfung
BT-19	Kostenstelle (Accounting Cost)	Projekt- & Freigabezuordnung
BT-11	Projektreferenz (Project Reference – alternativ zu BT-19)	Projekt- & Freigabezuordnung
BG-13 / BG-15	Leistungsort / Baustelle	Projektstandort & steuerliche Prüfung
BT-20	Zahlungsbedingungen	Fristen- & Skontowahrung
BT-21 / BT-22	Kennungscode "REG" & Regulatorische Informationen	Stammdaten- & handelsrechtliche Prüfung
BT-30 / BT-33	Handelsregisternummer & Registerdaten	Stammdaten- & handelsrechtliche Prüfung
BT-43	Ansprechpartner / E-Mail-Adresse des Ausstellers	Automatische System-Rückfragen
BT-48	USt.-IdNr. des Käufers (Kondor Wessels Gesellschaft)	Stammdaten-Zuordnung
BT-81	Code für die Zahlungsart (Standardwert: 58)	Zahlungsabwicklung & Systemvalidierung
BT-84	IBAN	Bankverbindungsdaten
BT-85	Name des Kontoinhabers (Account Name)	Bankverbindungsdaten

4. Richtlinien für Rechnungsanlagen & Nachweise

Wenn Sie Ihrer Rechnung zusätzliche Dokumente beifügen, müssen diese direkt in die E-Rechnung eingebunden sein. So können wir Ihre Rechnung einschließlich aller Nachweise automatisch verarbeiten.

4.1 Welche Dokumente betrifft das?

Dazu gehören insbesondere Lieferscheine, Aufmaße, Stundennachweise, Leistungsnachweise, Abnahmeprotokolle, Wiegescheine und sonstige abrechnungsrelevante Dokumente.

4.2 Wie müssen die Dokumente übermittelt werden?

Bitte achten Sie darauf, dass alle Nachweise direkt im XML-Datensatz Ihrer E-Rechnung eingebettet und mit der Rechnung verknüpft sind. Die technische Einbettung erfolgt über eine sogenannte Base64-Kodierung.

Wichtig: Separate E-Mail-Anhänge oder Dokumente, die nur in der PDF-Ansicht enthalten sind, reichen nicht aus.

4.3 Welche Dateiformate sind erlaubt?

Sie können folgende Formate verwenden: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .xlsx, .ods, .csv

Bitte beachten Sie zudem:

- Die Gesamtgröße aller eingebetteten Dokumente darf 15 MB nicht überschreiten.
- Die Dateien dürfen keine Makros, Programme oder andere automatisch ausführbaren Inhalte enthalten.

4.4 Hinweis zur Rechnungssoftware:

Bitte prüfen Sie gemeinsam mit Ihrem ERP- oder Softwareanbieter, ob die automatische Einbettung von Nachweisen innerhalb des XML-Datensatzes unterstützt wird.

5. Versand- und Kommunikationsmatrix

Bitte beachten Sie, dass unser Rechnungspostfach ausschließlich der automatischen Verarbeitung von E-Rechnungen dient. Persönliche Nachrichten, Fragen oder Hinweise im E-Mail-Text können dort nicht berücksichtigt werden.

Das Einhalten der korrekten Kommunikationskanäle schützt vor Missverständnissen und Verzögerungen.

✉ rechnung@kondorwessels.com	Ausschließlich für valide E-Rechnungen (ZUGFeRD / XRechnung) • **Eine-Rechnung-pro-Mail-Regel:** Nur eine E-Rechnung inkl. eingebetteter Anlagen je E-Mail • **Reiner Datenempfang:** Textinhalte der E-Mail werden maschinell verworfen und nicht gelesen!
✉ kreditoren@kondorwessels.com	Für Mahnungen, Zahlungserinnerungen, kaufmännische oder allgemeine Rechnungsrückfragen (u.a. Bürgschaften und Bescheinigungen)
✉ Ihr direkter Kondor Wessels-Ansprechpartner	Für projektbezogene / fachliche Klärungen, Bestellungen, Lieferinformationen, Vertragsunterlagen und Newsletter

6. Quick-Checkliste vor dem Absenden

Prüfen Sie vor dem Versand Ihrer Rechnung noch einmal die wichtigsten Angaben.

☐ **Rechnungsformat:** Ist die Rechnung im Format XRechnung oder ZUGFeRD nach EN 16931 erstellt?

☐ **Käuferreferenz:** Ist im Feld BT-10 der Wert KW-B2B-KEINE-ID eingetragen?

☐ **Kostenstelle:** Ist die richtige Kostenstelle in BT-19 oder BT-11 hinterlegt – ausschließlich als Zahlenfolge?

☐ **Zahlungsart:** Ist im Feld BT-81 bei einer SEPA-Überweisung der Code 58 eingetragen?

☐ **Unternehmensangaben:** Sind alle erforderlichen Angaben zu Ihrem Unternehmen im XML-Datensatz enthalten?

☐ **Leistungsort:** Ist bei einem abweichenden Leistungsort die vollständige Baustellenadresse angegeben?

☐ **Rechnungsanlagen:** Sind alle erforderlichen Nachweise direkt in die E-Rechnung eingebettet?

☐ **Versand:** Wird nur eine E-Rechnung pro E-Mail an rechnung@kondorwessels.com gesendet?