

Umstellung auf den digitalen Rechnungsempfang (E-Rechnung)

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner,

wir modernisieren und standardisieren derzeit unsere internen Verwaltungs- und Freigabeprozesse. Um die Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten für Ihre Rechnungen so kurz wie möglich zu halten und eine verlässliche, zügige Begleichung zu gewährleisten, stellen wir unseren Rechnungseingang auf eine vollständig digitale Verarbeitung um.

Wir bitten Sie daher, uns Rechnungen ab dem 01.10.2026 ausschließlich in elektronischer Form an unser zentrales Eingangs-Postfach zu übermitteln.

Die für Sie relevante Mailadresse finden Sie im separaten pdf-Dokument.

1. Bevorzugtes Format: Strukturierte E-Rechnung (XRechnung / ZUGFeRD)

Mit Blick auf die gesetzlichen Rahmenbedingungen und zur optimalen fehlerfreien Übernahme präferieren wir strukturierte elektronische Formate:

- **XRechnung** (Standard-XML-Datensatz)
- **ZUGFeRD / Factur-X** (Hybridformat: Sichtprüfungs-PDF mit eingebettetem XML-Datensatz)

Vorteil für Sie und uns: Die Daten werden ohne Medienbruch und OCR-Auslesefehler verbucht, was Freigaben und Zahlungen beschleunigt. Sprechen Sie bei Bedarf Ihren ERP- oder Softwareanbieter an.

2. Übergangsweise: Digitales PDF-Format

Sollten Sie technisch noch keine E-Rechnung erzeugen können, akzeptieren wir übergangsweise digitale PDF-Dateien unter folgenden Mindestanforderungen:

- **Original-PDF direkt aus dem System:** Bitte senden Sie die unmittelbar aus Ihrer Faktura erzeugte PDF-Datei. Bitte vermeiden Sie Scans ausgedruckter Dokumente, da diese die Erkennung erschweren.
- **Echter Text statt Bildgrafiken:** Pflichtangaben (wie Firmendaten, Rechnungsnummer, IBAN, Leistungszeitraum und Beträge) müssen als markierbarer Text vorliegen, nicht als reine Bilddatei.

3. Wichtige Versandregeln für einen reibungslosen Workflow

- **Genau ein Vorgang pro E-Mail:** Senden Sie pro E-Mail bitte nur eine Rechnung. Zugehörige Anlagen (z. B. Lieferscheine, Stundennachweise) bitte in derselben E-Mail beifügen.
- **Keine ZIP-Archive:** Rechnungsdokumente und Anlagen direkt unkomprimiert als PDF/XML anhängen.
- **Keine Sammelrechnungen:** Bitte fakturieren Sie je Auftrag bzw. Bestellnummer separat, um Klärfälle im Fachbereich zu vermeiden.
- **Referenzangabe / Zuordnung:** Geben Sie auf der Rechnung bitte zwingend unsere Bestellnummer, Kostenstelle oder den internen Ansprechpartner an. Dies beschleunigt die Freigabe erheblich.

Mit der Umstellung schonen wir Ressourcen und schaffen transparente Durchlaufzeiten. Für Rückfragen zur Umstellung steht Ihnen unser Projektteam unter [Telefonnummer / Kontakt-E-Mail] gerne zur Verfügung.

Wir danken für Ihre Kooperation und freuen uns auf die weiterhin partnerschaftliche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team der Caritas Trägergesellschaft Saarbrücken