

# E-Rechnung für kleine und mittlere Unternehmen

Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung

---

Fallstudie

## Elektronischer Versand von Ausgangsrechnungen

Bislang erfolgt die Zustellung von Rechnungen im betrachteten Unternehmen ausschließlich postalisch. Um Zeit und Geld zu sparen sollen zukünftig die Möglichkeiten der Digitalisierung genutzt werden, indem Rechnungen per E-Mail versendet werden. Die Fallstudie thematisiert die Vorbereitung und Einführung der Zustellung von elektronischen Ausgangsrechnungen.

---

### Steckbrief zum Unternehmen

Herr Diepold startete 1997 in Münchsreuth bei Speinshart als „Ein-Mann-Unternehmen“ um kleine und mittelgroße Firmen bei der Verbuchung von Geschäftsfällen und der Durchführung laufender Lohnabrechnungen zu unterstützen. Inzwischen arbeiten mehr als zehn Mitarbeiter in seinem Unternehmen. Alle Mitarbeiter sind ausgebildete Steuerfachangestellte, Steuerfachwirte oder Kauffrauen für Bürokommunikation, können eine mehrjährige Berufserfahrung bei Steuerberatern oder Steuerberatungsgesellschaften vorweisen und sind Experten auf dem Gebiet der laufenden Lohn- und Finanzbuchführung.

**Branche:**  
Selbständiger  
Buchhalter

**Mitarbeiter:**  
10 – 15 Mitarbeiter

**Standort:**  
Speinshart (Oberpfalz)

### Kontakt

Rudolf Diepold  
Lohäcker 8  
92676 Speinshart (OT Münchsreuth)  
Internet: [www.bu-diepold.de](http://www.bu-diepold.de)

### Ausgangssituation

Damit eine effiziente und schnelle Datenverarbeitung der Mandanten möglich ist, setzt das Unternehmen auf die Software „Lexware neue Steuerkanzlei“. Die Anwendung ermöglicht die Verwaltung mehrerer Mandanten. Jährlich werden mit der Anwendung im Unternehmen von Herrn Diepold mehr als 1.500 Ausgangsrechnungen erzeugt. Bislang werden die Belege ausgedruckt und postalisch versendet. Berücksichtigt man neben den Porto-, Druck- und Personalkosten auch Aufwendungen für den Mahnprozess sowie den Zahlungsabgleich, würde der papierhafte Rechnungsversand gemäß der Billentis-Studie Vollkosten in Höhe von 11,10 Euro je Rechnung verursachen<sup>1</sup>. Jedoch ist dieser Faktor abhängig von den betrieblichen Abläufen und den tatsächlichen Personalkosten, wobei viele Unternehmen die Höhe der Kosten je Ausgangsrechnung kaum beziffern können<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Bruno Koch; E-Rechnung – Drei Impulsgeber verändern den Markt; Oktober 2014; URL: <http://www.billentis.com>.

<sup>2</sup> Seidenschwarz et al.; Elektronische Rechnungsabwicklung und Archivierung – Fakten aus der Unternehmenspraxis; Mai 2015; URL: <http://www.elektronische-rechnungsabwicklung.de>.

Gemäß den Ausführungen in der Billentis-Studie lassen sich durch die Einführung elektronischer Prozesse rund 59 Prozent der Vollkosten je Ausgangsrechnung einsparen. Das Unternehmen von Herrn Diepold erwartet, dass die Kosten und Aufwendungen für den papierhaften Rechnungsversand zukünftig weiter ansteigen werden.

## Zielsetzung

Zur Einsparung von Prozesskosten möchte das Unternehmen den papierhaften Rechnungsversand sukzessive digitalisieren. Eine vollständige Umstellung auf elektronische Ausgangsrechnungen ist jedoch nicht möglich, da rund 10 Prozent der Mandanten die postalische Zustellung von Dokumenten bevorzugen. Daher wird ein hybrider Ansatz favorisiert, der sowohl den elektronischen als auch den papierhaften Versand von Ausgangsrechnungen unterstützt.

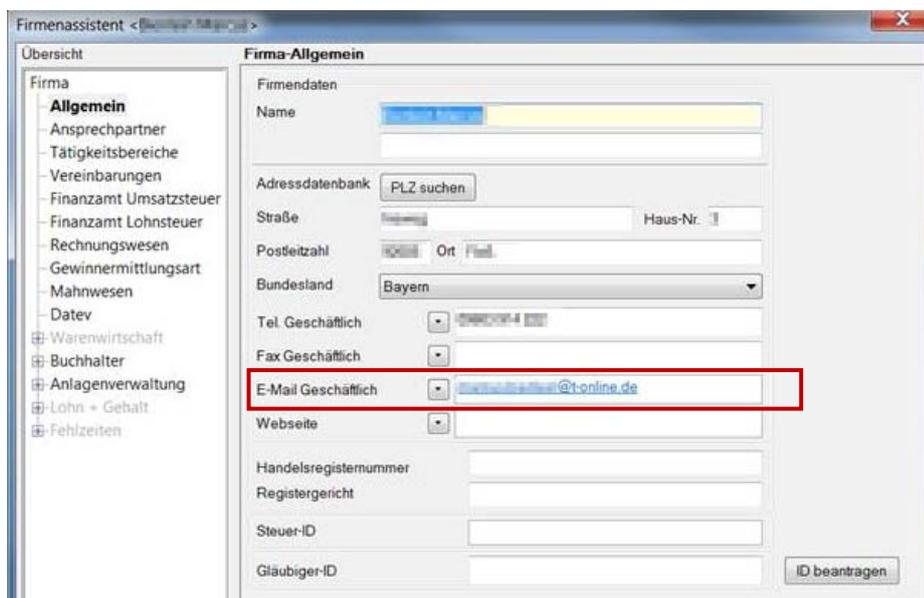
## Lösungsansatz

Im Rahmen des vhb-Projekts wurden verschiedene Möglichkeiten diskutiert, die zur Erreichung der beschriebenen Zielsetzung beitragen. Die Implementierung des elektronischen Rechnungsversands wird durch ein Drei-Phasen-Konzept realisiert. Bevor dieses jedoch angewendet werden kann, erfolgt zunächst im Rahmen eines Testlaufs dessen Evaluation, um frühzeitig Problemstellungen und Herausforderungen zu identifizieren. Im konkreten Fall wurde ein Testlauf mit drei ausgewählten Mandanten durchgeführt.

### Phase 1: Ermittlung von Mandanten für den elektronischen Versand

Im ersten Schritt wurden die im System hinterlegten Mandanten-Stammdaten dahingehend untersucht, inwieweit eine gültige E-Mail-Adresse vorhanden ist und ob diese für die Zustellung von elektronischen Ausgangsrechnungen verwendet werden darf. Dazu wurden die Mandanten zunächst in zwei Klassen (E-Mail-Adresse vorhanden/E-Mail-Adresse nicht vorhanden) eingeteilt. Die Klassifizierung der Mandanten legt dabei fest, ob die Kontaktierung der Mandanten postalisch oder per E-Mail erfolgen kann. Das Ergebnis ist eine exportierte Liste der Stammdaten mit zusätzlicher Angabe der Klassifikation.

Darüber hinaus wird in dieser Phase bereits festgelegt, wie die Mandanten-Stammdaten in der Software zu kennzeichnen sind, sofern die E-Mail-Adresse für die Zustellung von elektronischen Ausgangsrechnungen genutzt werden darf.



The screenshot shows a software window titled 'Firmenassistent'. On the left is a navigation tree with 'Firma' expanded to 'Allgemein'. The main area is titled 'Firma-Allgemein' and contains various data fields. A red rectangle highlights the 'E-Mail Geschäftlich' field, which contains the email address 'diepold@t-online.de'. Other fields include 'Name', 'Adressdatenbank', 'Straße', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Bundesland' (set to Bayern), 'Tel. Geschäftlich', 'Fax Geschäftlich', 'Webseite', 'Handelsregisternummer', 'Registergericht', 'Steuer-ID', and 'Gläubiger-ID'. There is also a button labeled 'ID beantragen'.

Abbildung 1: Verwaltung der E-Mail-Adresse in den Stammdaten

Im konkreten Fall wird in der Maske der Stammdatenpflege nur dann im Feld „Mailadresse“ eine E-Mail-Adresse hinterlegt, sofern eine positive Zustimmungserklärung seitens des Mandanten vorliegt.

Um sicherzustellen, dass nur solche Mandanten eine elektronische Ausgangsrechnungen per E-Mail erhalten, wurde einmalig bei allen Mandanten das Feld „E-Mail-Adresse“ in den Stammdaten geleert. Bestehende E-Mail-Adressen werden im Feld „Notizen“ zwischengespeichert. Damit bleibt die E-Mail-Adresse des Mandanten im System weiterhin gespeichert, kann aber nicht versehentlich für den späteren Versand von elektronischen Ausgangsrechnungen softwaretechnisch herangezogen werden. Darüber hinaus wurden in dieser Phase alle am Prozess beteiligten Mitarbeiter über diese Prozessänderung unterwiesen.

## Phase 2: Einholung der Zustimmung für den Empfang elektronischer Rechnungen

Essentiell für den Versand elektronischer Ausgangsrechnungen ist die Zustimmung des Empfängers, elektronische Rechnungen empfangen zu wollen (§14 UStG Abs. 1). Diese Zustimmung ist insoweit von Bedeutung, da mit dieser sichergestellt wird, dass der jeweilige Rechnungsempfänger unter anderem technisch dazu in der Lage ist, elektronische Rechnungen verarbeiten und archivieren zu können. Jedoch ist nicht konkret gesetzlich geregelt, in welcher Form die Zustimmung des Rechnungsempfängers erfolgen muss.

Die Zustimmung kann über verschiedene Kommunikationskanäle erfolgen, beispielsweise per Post, Fax, E-Mail oder Online-Formular. Weiterhin kann die Zustimmung des Empfängers auch konkludent erfolgen, d.h. der Empfänger einer elektronischen Rechnung zahlt den Rechnungsbetrag ohne weiteren Widerspruch.

Wird die Zustimmungserklärung über den postalischen Weg eingeholt ist darauf zu achten, dass dem Absender ein vorfrankierter und beschrifteter Rücksendeumschlag beigelegt wird. Nur so kann eine möglichst hohe Rückläuferquote erzielt werden. Insofern stellt die Rückantwort per Fax oder E-Mail eine einfache und zugleich kostengünstigere Möglichkeit dar. Darüber hinaus ist zu beobachten, dass Unternehmen bereits bei der Neukunden-Akquise derartige Zustimmungen durch die Bestätigung der geltenden AGBs einholen.

Generell sollte vor der Ansprache der Rechnungsempfänger ein Prozess definiert werden bezüglich der Verarbeitung und Archivierung der eingegangenen Zustimmungserklärungen. Diese müssen sorgfältig aufbewahrt werden, so dass im Falle von Nachfragen auf diese referenziert werden kann. Im vorliegenden Fall werden die eingegangenen Zustimmungserklärungen in digitaler Form in den jeweiligen Mandanten-Ordern aufbewahrt. Papierhafte Zustimmungserklärungen werden eingescannt und analog zu den digitalen Dokumenten abgespeichert.

Entsprechend der in Schritt 1 erzeugten Exportliste kann nun die Zusendung von Anschreiben und Zustimmungserklärung erfolgen. Sofern noch keine E-Mail-Adresse vorliegt, wird der Empfänger darauf hingewiesen, dass er diese leserlich angeben muss. Nachfolgend ist eine beispielhafte Vorlage für ein Anschreiben und der dazugehörigen Einwilligungserklärung hinterlegt. Im Anschreiben sollte bei der Häkchen-Aufzählung Punkt 3 (Automatische Datenerfassung in Ihr Buchhaltungssystem) und Punkt 4 (Reduktion von Eingabefehlern) nur dann aufgelistet werden, sofern elektronische Ausgangsrechnungen im ZUGFeRD-Format angeboten werden können.

Sofern das Anschreiben und die Zustimmungserklärung per E-Mail versendet werden, empfiehlt es sich, zusätzlich auch eine Muster-Rechnung beizufügen, damit der Empfänger ein besseres Verständnis in Bezug auf das Aussehen der zukünftigen elektronischen Rechnungen erhält.

---

## BRIEFKOPF

### ANSCHRIFT-EMPFÄNGER

**DATUM**

### **Schnell, bequem und umweltfreundlich – Wir setzen auf die elektronische Rechnung Nutzen auch Sie die Vorteile der elektronischen Rechnung!**

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,

im Zuge der Digitalisierung setzen wir zukünftig verstärkt auf den Versand elektronischer Rechnungen. Wir wollen, dass Sie uns auf diesem Weg begleiten damit auch Sie von den damit verbundenen Vorteilen profitieren:

- ✓ Einsparung von Lagerfläche
- ✓ Schnellere Arbeitsabläufe
- ✓ Automatische Datenerfassung in Ihr Buchhaltungssystem
- ✓ Reduktion von Eingabebefehlen
- ✓ Vereinfachung der Archivierung
- ✓ Schonung der Umwelt

Hinsichtlich des Vorsteuerabzugs und sonstiger rechtlicher Rahmenbedingungen ist die elektronische Rechnung der papierhaften Rechnung gleichgestellt. Sie können mit einer elektronischen Rechnung von uns auf gleichem Wege verfahren, wie Sie es bereits mit elektronischen Rechnungen von Telekommunikationsanbietern oder E-Commerce-Unternehmen gewohnt sind.

Jetzt liegt es an Ihnen, diese Chance zu nutzen. Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung. Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 2 für Ihre Einwilligung.

Mit freundlichen Grüßen

---

## FUSSZEILE

---

## BRIEFKOPF

Ihr Zeichen: Kundennummer

Name: Mustermann

Für die Abwicklung des Rechnungsversands bitten wir Sie, uns im Folgenden Ihre E-Mail-Adresse zum Empfang elektronischer Rechnungen zu benennen sowie Ihr Einverständnis zum elektronischen Rechnungsempfang durch Ihre Unterschrift zu erklären.

---

E-Mail-Adresse zum Rechnungsempfang  
(bitte leserlich schreiben!)

---

(Ort, Datum, Unterschrift)

### Einwilligung zum elektronischen Rechnungsempfang

(Bitte vom Geschäftspartner anzukreuzen)

Wir stimmen zu, dass die [FIRMENNAME] die vorstehend angegebenen Daten zur elektronischen Rechnungsversendung verarbeiten und nutzen darf.

Diese Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per Post, per Telefax oder per E-Mail an die folgende Adresse widerrufen werden: [FIRMENNAME], [STRASSE], [PLZ und ORT], [TELEFON], [ggf. Mailadresse].

Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern oder sollten Sie noch weitergehende Fragen haben, setzen Sie sich bitte mit [ANSPRECHPARTNER] in Verbindung.

Eine beispielhafte Rechnung erhalten sie anliegend.

Bitte senden Sie diese Einwilligung an folgende Mailadresse: [rechnung@ihre-webseite.de] oder auf dem Postweg an: [FIRMENNAME], [STRASSE], [PLZ und ORT].

---

## FUSSZEILE

### Phase 3: Versand und Archivierung der elektronischen Ausgangsrechnung

Der Versand von elektronischen Ausgangsrechnungen funktioniert nahezu analog zum papierhaften Versandprozess. Nachdem eine Ausgangsrechnung fertiggestellt ist kann diese direkt per E-Mail versendet werden. Abhängig von der eingesetzten Anwendung sind entsprechende Schritte hinsichtlich der Bedienung erforderlich. Im Fall der von Herrn Diepold eingesetzten Software markiert der Anwender zunächst die zu versendende Rechnung aus der Belegliste.

The screenshot shows the Lexware premium interface for user Diepold Rudolf. The main window displays a list of invoices for January 2017. The table has columns for Datum, M-Nr., Status, Bearb., Belegnr., Art, and Gesamt. The row for invoice 11319 is selected. The action bar on the right contains various options, with 'Beleg per E-Mail versenden' highlighted in red.

Datum	M-Nr.	Status	Bearb.	Belegnr.	Art	Gesamt
11.01.2017	11221	B D	Hansen Kanaris	3694	RG	59,50
27.01.2017	11221	B D	Hansen Kanaris	3753	RG	59,50
27.01.2017	11305	B D	Gilch Tenslers	3754	RG	178,50
25.01.2017	11321	B D	Hachler Hachler	3744	RG	47,60
11.01.2017	11307	B D Z	Hachler Hachler	3695	RG	119,00
11.01.2017	11319	B D	Hachler Hachler	3696	RG	142,80
11.01.2017	11319	B D	Günther Anwaras	3697	RG	85,49
11.01.2017	12309	B D	Hachler Hachler	3707	RG	69,97
11.01.2017	11704	B D Z	Hansen Kanaris	3698	RG	130,90
25.01.2017	11704	B D	Hansen Kanaris	3745	RG	142,66
11.01.2017	11816	B D Z	Diepold Högner	3699	RG	71,40
11.01.2017	11907	B D Z	Günther Anwaras	3701	RG	104,96
25.01.2017	11931	B D	Hachler Hachler	3748	RG	279,65
18.01.2017	11949	B D	Hansen Kanaris	3725	RG	232,05
11.01.2017	11906	B D Z	Günther Anwaras	3700	RG	124,32
17.01.2017	11906	B D	Hansen Kanaris	3717	RG	99,96
27.01.2017	11921	B D	Günther Anwaras	3755	RG	23,32
11.01.2017	11935	B D Z	Hachler Hachler	3703	RG	143,15
25.01.2017	11105	B D	Günther Anwaras	3729	RG	1.284,40
25.01.2017	11105	B D	Hoff Kanaris	3730	RG	818,09
25.01.2017	11105	B D	Hoff Kanaris	3732	RG	464,77
25.01.2017	11105	B D	Günther Anwaras	3741	RG	820,46
25.01.2017	11105	B D	Günther Anwaras	3742	RG	495,25
25.01.2017	11105	B D	Günther Anwaras	3743	RG	182,84
25.01.2017	11105	B D	Günther Anwaras	3746	RG	289,55
25.01.2017	11105	B D	Günther Anwaras	3747	RG	479,22
27.01.2017	12202	B D	Diepold Högner	3756	RG	95,20
11.01.2017	12102	B D	Diepold Högner	3704	RG	106,51
11.01.2017	12303	B D Z	Hachler Hachler	3705	RG	62,17
25.01.2017	12303	B D	Hansen Kanaris	3749	RG	106,96
11.01.2017	12307	B D Z	Hachler Hachler	3706	RG	46,65

Abbildung 2: Auswahl der Ausgangsrechnung für den elektronischen Versand per E-Mail

Durch einen Klick auf die Aktion „Beleg per E-Mail versenden“ öffnet sich eine Maske, in welcher der Anwender definiert, welche Angaben auf der Rechnung enthalten sein sollen. Da beim papierhaften Versand oftmals vorbedrucktes Geschäftspapier benutzt wird, müssen beim elektronischen Versand unter anderem Logo, Kopf- und Fußzeile in das Rechnungsdokument zusätzlich in das Dokument übernommen werden. Programme bieten hierfür eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten an, die entsprechend zu selektieren sind. Um sicherzustellen, dass elektronische Ausgangsrechnungen immer gleich aussehen, sollte dieser Ablauf entsprechend dokumentiert werden und eine Unterweisung der Mitarbeiter erfolgen.

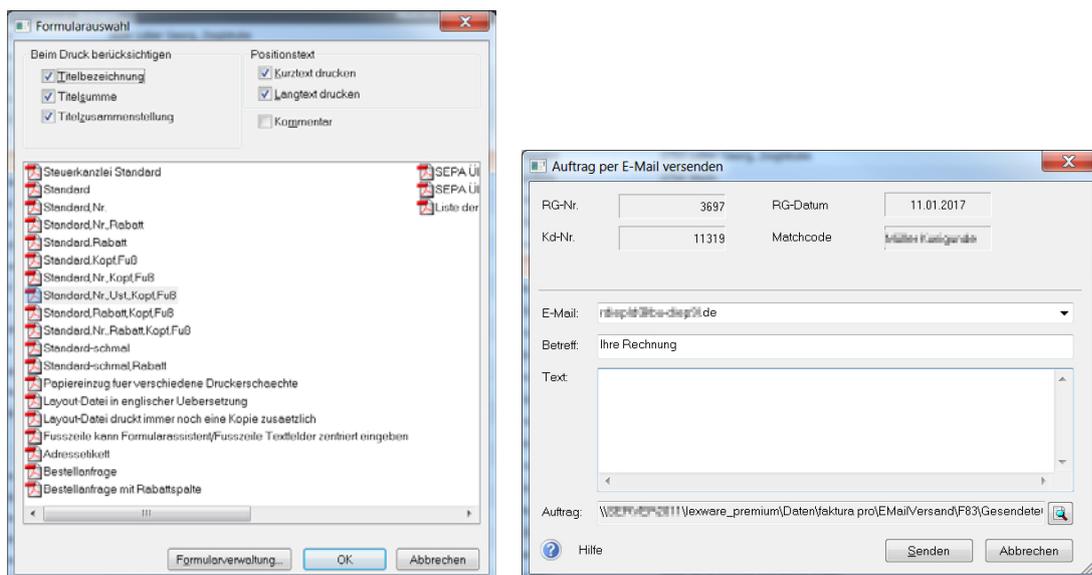


Abbildung 3: Versand der Ausgangsrechnung per E-Mail

Nach einem Klick auf „OK“ sucht die Software automatisch die dazugehörige E-Mail-Adresse in den Stammdaten des Mandanten. Aus der DropDown-Liste wählt der Anwender dann die entsprechende E-Mail-Adresse aus, an welche die Rechnung gesendet werden soll. Zur Gewährleistung einer einheitlichen Außendarstellung sollte auch für die eigentliche E-Mail-Nachricht eine Vorlage vorhanden sein, aus welcher der Betreff und der Text für das Anschreiben entnommen werden kann. Diese Information lässt sich dann mittels Kopieren und Einfügen in die dafür vorgesehenen Formularfelder übernehmen. Nach einem Klick auf „Senden“ wird die Ausgangsrechnung an den Empfänger elektronisch per E-Mail versendet. Dazu greift die Software auf das eingesetzte Mailprogramm Microsoft Exchange zu und speichert die abgesendete E-Mail im Verzeichnis „gesendete Objekte“ ab.

Abschließend wird das erzeugte PDF-Dokument zusätzlich im Dateiordner digital archiviert. Hierzu wird die Datei auf einem besonders gesicherten Ordner im Netzlaufwerk abgelegt, auf dem nur diejenigen Mitarbeiter Schreibzugriff erhalten, die diesen zwingend benötigen. Insofern wird einerseits dem Aspekt „Datensicherheit“ (vgl. Abschnitt 7 GoBD<sup>3</sup>) Rechnung getragen, andererseits wird somit eine funktionierende Archivierung der gesendeten elektronischen Ausgangsrechnungen sichergestellt. Damit archivierte Ausgangsrechnungen einfach und schnell wieder aufgefunden werden können ist eine entsprechende Benennung der Dateinamen (sog. Dateinamenskonvention) zu verwenden. Beispielsweise bietet sich die Verwendung der Rechnungsnummer an. Das Vorgehen in Bezug auf die Archivierung ist zu dokumentieren, um der Aufforderung nach einer verständlichen Verfahrensdokumentation gerecht zu werden.

<sup>3</sup> Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

## Weiterführende Literatur:

Die folgenden Internetseiten enthalten ergänzende Literatur zu diesem Thema.

- [https://de.wikipedia.org/wiki/Elektronische\\_Rechnung](https://de.wikipedia.org/wiki/Elektronische_Rechnung)
- <http://www.elektronische-rechnungsabwicklung.de/infobroschuere.html>
- [https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF\\_Schreiben/Weitere\\_Steuertemen/Abgabenordnung/Datenzugriff\\_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuertemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf)
- <https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-gruenden/unternehmensstart/aussenauftritt/elektronische-rechnung>

## Informationen zum Förderprojekt

Infolge der Digitalisierung werden zunehmend Unternehmensprozesse, die bislang manuell ausgeführt wurden, nachhaltig in IT-Systeme überführt und mit deren Hilfe ausgeführt. Nach einer Prozessumstellung lassen sich Effizienzsteigerungen realisieren, wodurch beispielsweise im Verwaltungsbereich Kosteneinsparungen erzielbar sind und die Geschwindigkeit von Abläufen gesteigert werden kann. Zu diesen Prozessen zählt z.B. die Bearbeitung von elektronischen Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie deren Archivierung.

Auch die Bundesregierung zeigt starkes Interesse an der Digitalisierung der Wirtschaft und der Zunahme von elektronischen Rechnungen in Deutschland. Durch die Änderung des Umsatzsteuergesetzes, die den Wegfall der Signaturpflicht zum 1. Juli 2011 bestimmte, konnte den Unternehmen eine große Hürde für die Nutzung der elektronischen Rechnungsabwicklung im eigenen Unternehmen genommen werden. Nun ist es für die Unternehmen deutlich einfacher, elektronische Rechnungen zu versenden und zu empfangen. Allerdings sind für einige Unternehmen, insbesondere kleine und mittlere Unternehmen, Fragestellungen hinsichtlich technischer und organisatorischer Konzepte sowie rechtlicher Aspekte im Kontext der elektronischen Rechnungsabwicklung ungeklärt.

An dieser Stelle setzt das Projekt "Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung" an und versucht die erforderlichen Informationen zielgruppengerecht bereitzustellen. Im Rahmen des Projekts werden Handlungs- und Optimierungsvorschläge erstellt, Checklisten erarbeitet, Fallbeispiele dokumentiert und in Form von kleinen Lerneinheiten den Projektteilnehmern in einer Online-Lernplattform bereitgestellt. Zusätzlich haben die teilnehmenden Unternehmen in regelmäßigen Treffen die Möglichkeit, ihre Erfahrungen miteinander auszutauschen und mit Experten über aktuelle Problemstellungen zu diskutieren.

## Impressum

Universität Regensburg  
Universitätsstraße 31  
93053 Regensburg

<http://www.uni-regensburg.de>

Ansprechpartner:

Michael Diener  
0941 943-1919  
michael.diener@ur.de

Stand: 27.02.2017

Informationen zum Förderprojekt:  
<http://www.kmu-erechnung.de>

Thomas Bolz  
0941 943-1879  
thomas.bolz@ur.de