



Elektronische Rechnungsabwicklung – einfach, effizient, sicher

Teil IV: Leitfaden zur Einführung

www.elektronische-rechnungsabwicklung.de

Gefördert durch:



**Netzwerk Elektronischer
Geschäftsverkehr**

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Impressum

Elektronische Rechnungsabwicklung –
einfach, effizient, sicher
Teil IV: Leitfaden zur Einführung

ISBN 978-3-940416-46-9

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt und Eigentum der ibi research an der Universität Regensburg (im Folgenden: ibi research). Verwertungen sind unter Angabe der Quelle „ibi research 2011: Elektronische Rechnungsabwicklung – einfach, effizient, sicher – Teil IV: Leitfaden zur Einführung (www.elektronische-rechnungsabwicklung.de)“ zulässig. Das gilt insbesondere auch für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Eine kommerzielle oder sonstige gewerbliche Nutzung des Werkes oder von Teilen daraus ist nur nach vorheriger schriftlicher Vereinbarung zulässig. Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Haftungsausschluss.

Text und Redaktion

E-Commerce-Kompetenzzentrum Ostbayern
c/o ibi research an der Universität Regensburg

Sabine Pur
Dr. Ernst Stahl
Dr. Georg Wittmann
Silke Weisheit

Grafische Konzeption und Gestaltung

ibi research an der Universität Regensburg

Bilder

fotolia © Yuri Arcurs
iStockphoto
ibi research

Herausgeber

ibi research an der Universität Regensburg GmbH

Kontakt

E-Commerce-Kompetenzzentrum Ostbayern
c/o ibi research an der Universität Regensburg
Galgenbergstraße 25
93053 Regensburg

Telefon: 0941 943-1901
Telefax: 0941 943-1888
E-Mail: info@ibi.de
team@elektronische-rechnungsabwicklung.de
Web: www.ibi.de
www.elektronische-rechnungsabwicklung.de

Stand

Februar 2012
V120202

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Technologie

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Haftungsausschluss

ibi research hat sich bemüht, richtige und vollständige Informationen zur Verfügung zu stellen. Alle Angaben wurden nach bestem Wissen und mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt und überprüft. Dennoch übernimmt ibi research keine Garantie oder Haftung für die Fehlerfreiheit, Genauigkeit, Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen, Texte, Grafiken, Links und sonstigen in dieser Publikation enthaltenen Elemente. Diese Publikation wird ohne jegliche Gewähr, weder ausdrücklich noch stillschweigend, bereitgestellt. Dies gilt u. a., aber nicht ausschließlich, hinsichtlich der Gewährleistung der Marktgängigkeit und der Eignung für einen bestimmten Zweck sowie für die Gewährleistung der Nichtverletzung geltenden Rechts.

Die Informationen Dritter, auf die Sie möglicherweise über die in diesem Material enthaltenen Internet-Links und sonstige Quellenangaben zugreifen, unterliegen nicht dem Einfluss von ibi research. ibi research unterstützt nicht die Nutzung von Internet-Seiten Dritter und Quellen Dritter und gibt keinerlei Gewährleistungen oder Zusagen über Internet-Seiten Dritter oder Quellen Dritter ab.

Haftungsansprüche gegen ibi research, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen. Dies gilt u. a. und uneingeschränkt für konkrete, besondere und mittelbare Schäden oder Folgeschäden, die aus der Nutzung dieser Materialien entstehen können, sofern seitens ibi research kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Die Angaben zu den in diesem Werk genannten Anbietern und deren Lösungen beruhen auf Informationen aus öffentlichen Quellen oder von den Anbietern selbst. ibi research übernimmt keine Garantie oder Haftung für die Fehlerfreiheit, Genauigkeit, Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen.

Interviews und Kommentare Dritter spiegeln deren Meinung wider und entsprechen nicht zwingend der Meinung von ibi research. Fehlerfreiheit, Genauigkeit, Aktualität, Richtigkeit, Wahrheitsgehalt und Vollständigkeit der Ansichten Dritter können seitens ibi research nicht zugesichert werden.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Warenbezeichnungen, Handelsnamen und dergleichen in diesem Werk enthaltenen Namen berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen und Marken im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann genutzt werden dürften. Vielmehr handelt es sich häufig um gesetzlich geschützte, eingetragene Warenzeichen, auch wenn sie nicht als solche gekennzeichnet sind. Alle zitierten Marken-, Produkt- und Firmennamen sind das Alleineigentum der jeweiligen Besitzer.

Die in diesem Werk enthaltenen Texte zu rechtlichen und rechtsverwandten Themen dienen ausschließlich der allgemeinen, grundsätzlichen Information und Weiterbildung. Sie stellen insbesondere keine Beratung im Falle eines individuellen rechtlichen Anliegens dar. Das Werk kann und will insbesondere keine Rechtsberatung ersetzen. ibi research empfiehlt deshalb grundsätzlich bei Fragen zu Rechts- und Steuerthemen und rechtsverwandten Aspekten, sich an einen Anwalt oder an eine andere qualifizierte Beratungsstelle zu wenden.

Inhalt

Vorwort	4
1 Einleitung	6
2 Grundlagen	9
3 Vorgehen bei der Einführung	12
4 Experteninterviews	17
Europaweiter Rechnungsversand	18
Einsatz von ERP-Systemen bei der elektronischen Rechnungsabwicklung	20
Gesetzliche Anforderungen an elektronische Rechnungen	23
EDI-Rechnungen	26
IT-Sicherheit in der Rechnungsabwicklung	28
Archivierung elektronischer Rechnungen	30
Einführung elektronischer Rechnungsprozesse	33
Roaming zwischen Rechnungsdienstleistern	36
5 Fazit	38
6 Weiterführende Informationen zu elektronischen Rechnungen	40
Über ibi research und das Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG)	41

Vorwort

Die elektronische Abwicklung von Geschäftsprozessen hat in den vergangenen Jahren zunehmend an Bedeutung gewonnen. Immer mehr Unternehmen tauschen Daten elektronisch mit ihren Geschäftspartnern aus, um so ihre Prozesse schneller und effizienter ausführen zu können. Angesichts eines zunehmenden Kostendrucks versuchen Unternehmen, insbesondere durch die Verbesserung ihrer finanziellen Abwicklungsprozesse, ihre Kosten zu senken. Vor allem bei der elektronischen Rechnungsabwicklung ergeben sich hohe Einsparpotenziale.

4

Wir haben es uns deshalb mit dem Projekt „Elektronische Rechnungsabwicklung“ zur Aufgabe gemacht, umfassende und neutrale Informationsmaterialien zu entwickeln, die insbesondere kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) helfen sollen.



Projekt „Elektronische Rechnungsabwicklung“

Das Projekt „Elektronische Rechnungsabwicklung“ wird im Rahmen des vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi) geförderten Netzwerks Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG) durchgeführt. Das Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (www.ec-net.de) bietet dem Mittelstand mit insgesamt 28 regionalen Kompetenzzentren sowie einem Branchenzentrum konkrete Hilfestellung beim Einstieg ins E-Business. Aufgabe ist es, mit kostenlosen Beratungen, Infor-

mationsmaterialien und Veranstaltungen das Know-how der Unternehmen zu steigern. Weitere Informationen zum Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr sowie zum Projekt „Elektronische Rechnungsabwicklung“ finden Sie unter:

www.ec-net.de/e-rechnung

Elektronische
Rechnungsabwicklung

Mit der Informationsreihe „Elektronische Rechnungsabwicklung – einfach, effizient, sicher“ möchten wir Sie praxisnah zum Thema elektronische Rechnungsabwicklung informieren und Ihnen einen leicht verständlichen Überblick geben.

Die Informationsreihe gliedert sich in die folgenden Teile:

Teil I: Rahmenbedingungen und Marktüberblick

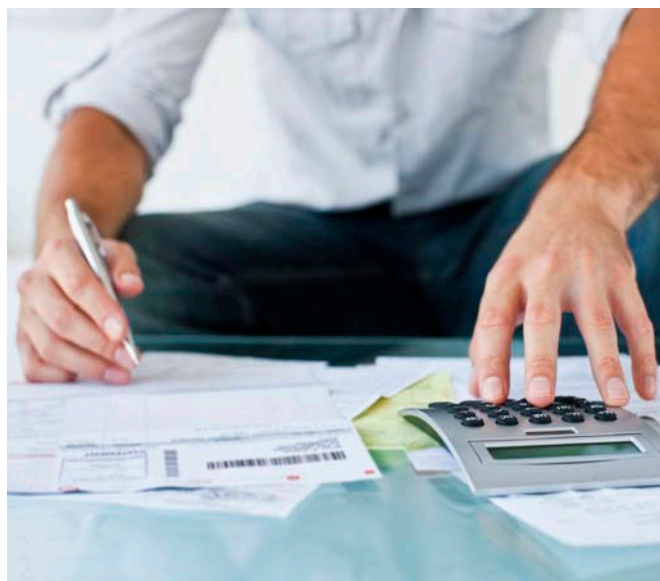
Der erste Teil enthält grundlegende Informationen über die Voraussetzungen zur Nutzung der elektronischen Rechnungsabwicklung sowie einen Überblick über in Deutschland verfügbare Lösungen.

Teil II: Fallbeispiele erfahrener Unternehmen

Mit Hilfe von Fallbeispielen aus unterschiedlichen Branchen und unter Berücksichtigung verschiedener Unternehmensgrößen werden Einblicke in die Nutzung der elektronischen Rechnungsabwicklung bei Unternehmen ermöglicht. Dadurch werden Umsetzungsmöglichkeiten sowie Herausforderungen und Nutzen der elektronischen Rechnungsabwicklung aus Sicht der Praxis anschaulich dargestellt.

Teil III: Fakten aus der Unternehmenspraxis

Dieser Teil fasst die Ergebnisse einer Befragung zusammen, die mit derzeitigen und potenziellen Nutzern der elektronischen Rechnungsabwicklung durchgeführt wurde. Dabei wurde ermittelt, was die Unternehmen bei der Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen beschäftigt, was die Treiber und Hindernisse für elektronische Rechnungen sind und welche Lösungen zur Bearbeitung von elektronischen Rechnungen eingesetzt werden.



Teil IV: Leitfaden zur Einführung

Der hier vorliegende, abschließende Teil soll bei der Bewertung, Auswahl und Integration der elektronischen Rechnungsabwicklung unterstützen.

Aufbauend auf den Ergebnissen des Marktüberblicks, der Fallbeispiele und der Unternehmensbefragung wurde der vorliegende Leitfaden entwickelt, der eine erste Hilfestellung bei der Beurteilung und einer möglichen Einführung elektronischer Rechnungsprozesse im Unternehmen geben soll.

Alle vier Teile der Informationsreihe sowie weitere Neuigkeiten, wie Veranstaltungshinweise, stehen Ihnen auf unserer Projekt-Website zur Verfügung:

www.elektronische-rechnungsabwicklung.de

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Gewinn beim Lesen der Informationsreihe.

Regensburg, im Februar 2012

Silke Wittmann Weisheit

Sabine Pur, Dr. Ernst Stahl, Dr. Georg Wittmann, Silke Weisheit

ibi research an der Universität Regensburg GmbH

1 Einleitung

6

Eine elektronische Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen kann für Unternehmen eine große Erleichterung bei der Rechnungsabwicklung darstellen. Elektronische Rechnungen gewinnen deswegen immer mehr an Bedeutung, allerdings sehen sich gerade kleine und mittlere Unternehmen beim Umgang mit elektronischen Rechnungen noch vor zum Teil große Herausforderungen gestellt. Die Informationsreihe „Elektronische Rechnungsabwicklung“ soll insbesondere kleinen und mittleren Unternehmen helfen, das Thema für sich richtig einzuschätzen und Hilfestellungen bei einer möglichen Einführung geben.

Die Gestaltung einer effizienten Rechnungsbearbeitung stellt für viele Unternehmen keine leichte Aufgabe dar. Insbesondere der technische Fortschritt bietet immer neue Möglichkeiten, Geschäftsprozesse weiter zu verbessern und

damit Kosten zu sparen. Angesichts eines zunehmenden Kostendrucks planen immer mehr Unternehmen auch elektronische Rechnungen zu nutzen.

Sie hat viele Vorteile: Die elektronische Rechnungsabwicklung

Die elektronische Rechnungsabwicklung umfasst nicht nur die elektronische Übermittlung, sondern den gesamten Prozess des Rechnungsaustauschs auf elektronischem Wege.

Dazu gehören grundsätzlich auf Seiten des Rechnungsstellers die Erstellung, der Versand (bzw. das zur Verfügung stellen) und die Archivierung der Ausgangsrechnung. Auf Seiten des Rechnungsempfängers folgen auf den Eingang der Rechnung (bzw. des Abrufens) die Prüfung (Verifikati-

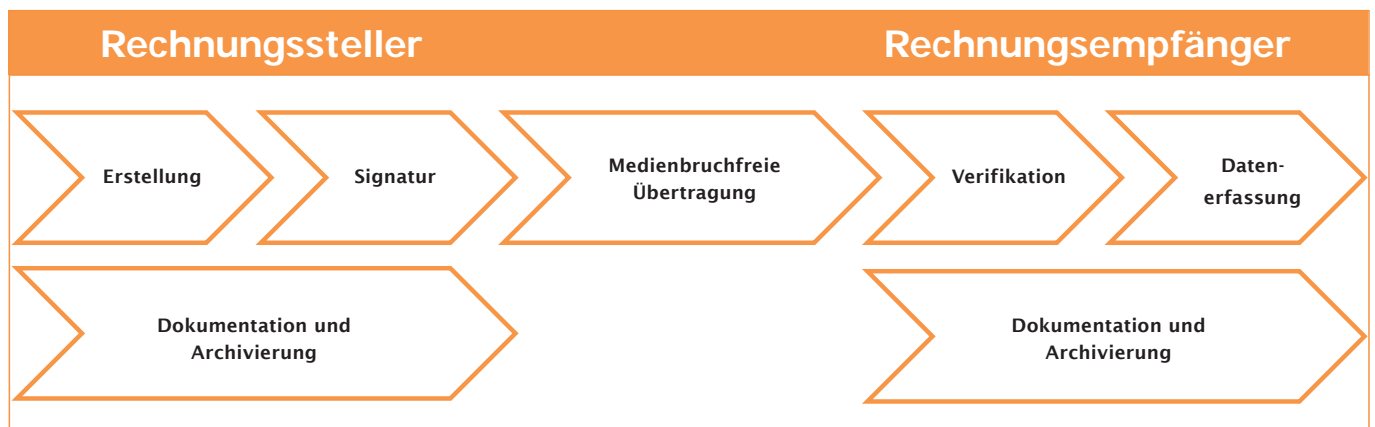


Abbildung 1-1: Beispielhafter Ablauf einer elektronischen Rechnungsabwicklung mit qualifizierter elektronischer Signatur



on), die Datenerfassung und die Archivierung der Rechnung. Abbildung 1-1 zeigt einen beispielhaften Ablauf einer elektronischen Rechnungsabwicklung mit qualifizierter elektronischer Signatur auf. In diesem Falle wird auf der Seite des Rechnungsstellers die Rechnung signiert, bevor sie an den Rechnungsempfänger übertragen wird. Der Rechnungsempfänger prüft dann die Rechnung sowie deren Signatur (Verifikation), sobald diese bei ihm eingehen.

Üblicherweise liegen in den Prozessschritten auf Seiten des Rechnungsempfängers in der Regel die größten Einsparpotenziale. Hier werden bei klassischen Papierrechnungen häufig zunächst Kopien erstellt, die dann zur Prüfung weitergeleitet werden. Anschließend werden die Angaben auf der Rechnung in Buchhaltungssystemen oder unter Umständen zusätzlich in weiteren Systemen, wie Zahlungsverkehrssystemen, erfasst. Diese oft manuellen Prozessschritte verursachen nicht nur Verzögerungen und Kosten, es können auch Fehler beim Abtippen von Rechnungsdaten erfolgen. Die Folge sind zusätzliche Verzögerungen bis die Fehler geklärt und korrigiert worden sind.

Bei einer möglichst durchgängigen elektronischen Rechnungsabwicklung hingegen können die Rechnungsdaten direkt in interne Systeme übernommen bzw. schnell in elektronischer Form an zuständige Ansprechpartner weitergeleitet werden. Dies hat nicht nur Vorteile für den Rechnungsempfänger, auch der Rechnungssteller profitiert in der Regel von einer zügigeren Rechnungsprüfung, da der Rechnungsbetrag schneller beglichen werden kann. Zudem kann der Rechnungsempfänger wegen der kürzeren Bearbeitungszeit häufiger Skontovorteile nutzen.

Gewusst wie: So können Unternehmen vorgehen

Bei einer Umstellung auf elektronische Rechnungsprozesse sind viele Anforderungen auf rechtlicher, technischer und organisatorischer Ebene zu berücksichtigen. In vielen Fällen kommen noch spezielle Bedürfnisse der Geschäftspartner, wie beispielsweise die Verwendung bestimmter Daten- und

7

Ihr Ansprechpartner

ibi research an der Universität Regensburg GmbH
Galgenbergstraße 25
93053 Regensburg

Telefon: 0941 943-1901

Fax: 0941 943-1888

E-Mail: team@elektronische-rechnungsabwicklung.de

Internet: www.elektronische-rechnungsabwicklung.de

Unser Angebot

- Information und Beratung zu den Rahmenbedingungen der elektronischen Rechnungsabwicklung
- Marktüberblick über geeignete Anbieter/Dienstleister
- Fallbeispiele erfahrener Unternehmen
- Fakten aus der Unternehmenspraxis
- Leitfaden zur Einführung
- Vorträge und Veranstaltungen
- Praxisnahe Informationsmaterialien

Rechnungsformate hinzu. Vielen Unternehmen fehlt es hierbei an geeigneter Unterstützung bzw. an Informationsmaterialien. Insbesondere kleine Unternehmen haben häufig nicht die erforderlichen Ressourcen, um sich die notwendigen Informationen aus einer Vielzahl unterschiedlicher Quellen zusammenzusuchen.

Ergänzend zu den bisher in der Informationsreihe „Elektronische Rechnungsabwicklung – einfach, effizient, sicher“ erschienenen Dokumenten soll dieser Leitfaden nun ein mögliches Vorgehen bei der Einführung von elektronischen Rechnungsprozessen im Unternehmen aufzeigen. Es werden neben einem kompakten Grundlagenwissen zu Umsetzungsmöglichkeiten, Herausforderungen und Nutzen der elektronischen Rechnungsabwicklung auch konkretere Fragestellungen in verschiedenen Experteninterviews beantwortet.

Zielsetzung des Leitfadens

Ziel des vorliegenden Dokuments ist es, Unternehmen möglichst praxisnah eine erste Hilfestellung bei einer möglichen Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung zu bieten. Dazu werden neben einem exemplarischen Vorgehensmodell zur Einführung auch häufige Fragen im Umgang mit elektronischen Rechnungen im Rahmen folgender Experteninterviews behandelt:

- **Europaweiter Rechnungsversand**
(Bruno Koch, Billentis)
- **Einsatz von ERP-Systemen bei der elektronischen Rechnungsabwicklung**
(Volker Dürrbeck und Falk Neubert, NEG-Projekt ERP)
- **Gesetzliche Anforderungen an elektronische Rechnungen**
(Carolin Klas und Stefan Engel-Flehsig, Forum elektronische Rechnung Deutschland)
- **EDI-Rechnungen**
(Klaus Förderer, GS1 Germany)
- **IT-Sicherheit in der Rechnungsabwicklung**
(Andreas Gabriel, NEG-Verbundprojekt „Sichere E-Geschäftsprozesse in KMU und Handwerk“)

- **Archivierung elektronischer Rechnungen**
(Peter tom Suden, Steuerberater)
- **Einführung elektronischer Rechnungsprozesse**
(Manuela Alevrakis und Tim Bartram, PROZEUS)
- **Roaming zwischen Rechnungsdienstleistern**
(Hubert Hohenstein, Verband elektronische Rechnung)

Dieses Dokument soll als abschließender Teil der vierteiligen Informationsreihe „Elektronische Rechnungsabwicklung – einfach, effizient, sicher“ bei der Bewertung, Auswahl und Integration einer elektronischen Rechnungsabwicklung im Sinne einer ersten Hilfe zur Selbsthilfe unterstützen und die Informationsreihe abrunden. Somit kann den Unternehmen ein kompaktes Paket an Dokumenten angeboten werden, mit dem sie sich dann selbstständig mit der Thematik „elektronische Rechnungen“ befassen können.

Aufbau des Dokuments

Nachdem nun in Kapitel 1 die Zielsetzung des Leitfadens erläutert wurde, werden anschließend in Kapitel 2 einige Grundlagen zu elektronischen Rechnungen vermittelt und wichtige Fragen in diesem Kontext beantwortet. Es wird aufgezeigt, wie Rechnungen elektronisch übermittelt werden können und was dabei zu beachten ist. Des Weiteren wird darauf eingegangen, welche Möglichkeiten es zur Umsetzung gibt.

Danach folgt in Kapitel 3 eine kompakte Darstellung eines möglichen Vorgehensmodells zur Einführung elektronischer Rechnungsprozesse im Unternehmen. Hierbei wird das Modell sowohl mit den wichtigsten Prozessschritten schemenhaft skizziert als auch detaillierter erläutert.

In Kapitel 4 folgen ausgewählte Experteninterviews, in denen einschlägige Experten je zu ihrem Fachgebiet wichtige Fragen im Umgang mit elektronischen Rechnungen beantworten.

Nach den Experteninterviews wird im 5. Kapitel die Thematik abschließend zusammenfassend betrachtet, die Informationsreihe resümiert und ein Ausblick für weitere Aktivitäten in diesem Projekt gegeben.

2 Grundlagen

Im Folgenden werden Antworten auf wichtige Fragen zur elektronischen Rechnungsabwicklung gegeben. Dabei wird aufgezeigt, wie Rechnungen elektronisch übermittelt werden können, was beim Versand sowie beim Empfang zu beachten ist und was es für Möglichkeiten zur Umsetzung gibt.

Wie können Rechnungen elektronisch ausgetauscht werden?

Neben den Papierrechnungen, die per Post, als Beilage zur Lieferung oder per Standardfaxgerät versendet bzw. empfangen werden, gibt es zahlreiche Möglichkeiten, Rechnungen in elektronischer Form auf unterschiedlichen Übermittlungswegen auszutauschen.

Gängige Übermittlungswege sind hierbei:

- Versand per E-Mail (z. B. im Anhang als PDF-Dokument)
- Zur Verfügung stellen über eine Website (z. B. zum Download)
- Übertragung per Computer-Fax
- Datenaustausch per EDI (Elektronischer Datenaustausch mit strukturierten Nachrichten)



Was ist beim Austausch elektronischer Rechnungen zu beachten?

Beim Austausch elektronischer Rechnungen gibt es einiges zu beachten. Die wichtigsten Punkte werden im Folgenden kurz dargestellt.

Zustimmung des Empfängers

Die elektronische Übermittlung von Rechnungen setzt die Zustimmung des Empfängers voraus, z. B. durch eine Zustimmungserklärung des Rechnungsempfängers oder durch Anerkennung einer entsprechenden Klausel in den AGB. Es reicht aber auch aus, wenn die Zustimmung stillschweigend (z. B. durch Bezahlung der Rechnung) erfolgt.

Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts und der Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum

Damit vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmen die gezahlte Umsatzsteuer als Vorsteuer beim Finanzamt geltend machen können, müssen die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts sowie die Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum gewährleistet sein. Dies gilt sowohl für Papierrechnungen als auch für elektronische Rechnungen.

Dabei bedeutet die Echtheit der Herkunft, dass die Rechnung auch wirklich vom Rechnungssteller selbst stammt, d. h. die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist (Authentizität). Die Unversehrtheit des Inhalts besagt, dass die Angaben nicht geändert wurden (Integrität).

Nach § 14 Abs. 1 Umsatzsteuergesetzes (UStG) legt jeder Unternehmer fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Das kann durch innerbetriebliche Kontrollverfahren erfolgen, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Aber auch der Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur oder die Übermittlung der Rechnung per elektronischem Datenaustausch (EDI) gelten als zulässige Verfahren, um Authentizität und Integrität sicherzustellen.

Archivierung und Dokumentation

Bei Rechnungen in elektronischer Form sind neben dem UStG zudem § 147 Abgabenordnung (AO), die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) zu beachten.

So müssen elektronische Ausgangsrechnungen mindestens 10 Jahre (die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Beginn des Jahres, das auf das Jahr folgt, in dem in den Büchern die letzte Eintragung vorgenommen wurde) elektronisch und reversionssicher, d. h. unveränderbar, aufbewahrt werden und dem Finanzamt zugänglich gemacht werden können. Bei qualifiziert elektronisch signierten Ausgangsrechnungen muss zusätzlich das zugehörige Zertifikat zusammen mit der Rechnung aufbewahrt werden.

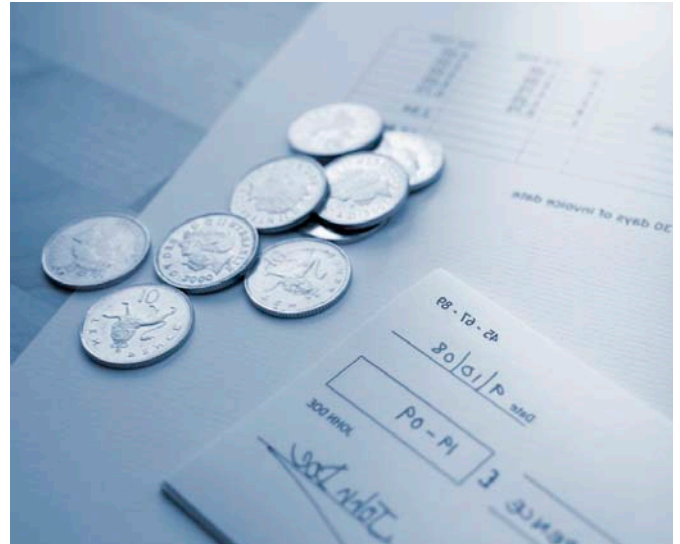
Auch die elektronischen Eingangsrechnungen müssen über einen Zeitraum von mindestens 10 Jahren elektronisch und reversionssicher archiviert werden. Handelt es sich um qualifiziert elektronisch signierte Rechnungen, dann müssen diese zusammen mit den Nachweisen für die Prüfung (Prüfprotokoll) sowie dem verwendeten Zertifikat (enthält u. a. öffentlichen Schlüssel bzw. Signatur) archiviert werden. Bei weiteren Verarbeitungsschritten, z. B. Formatumwandlungen oder Entschlüsselungen, sind auch diese zu dokumentieren und mit den Originaldateien und den verwendeten Schlüsseln aufzubewahren.

Ferner muss grundsätzlich die Art und Weise, mit der elektronische Rechnungen versendet bzw. empfangen werden, so dokumentiert werden, dass das Finanzamt die Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen prüfen kann.

Wie erstellt man eine qualifizierte elektronische Signatur?

Sollen die elektronischen Ausgangsrechnungen z. B. mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden, so dass der Rechnungsempfänger über dieses Verfahren die Authentizität und die Integrität der Rechnung nachweisen kann und ihm somit der Vorsteuerabzug ermöglicht wird, so gilt es Nachfolgendes zu beachten:

Zur Erstellung qualifizierter elektronischer Signaturen werden ein zertifiziertes Kartenlesegerät mit eigener Tastatur, eine Chipkarte, ein elektronisches Zertifikat eines Trust Centers und eine Signatur-Software benötigt. Mit dem Kartenlesegerät wird nach Freigabe durch eine i. d. R. 8-stellige PIN-Nummer ein geheimer (privater) Schlüssel von der Chipkarte ausgelesen. Mit diesem Schlüssel wird die elektronische Rechnung unterschrieben.



Den zum privaten Schlüssel zugehörigen öffentlichen Schlüssel, mit dem der Rechnungsempfänger dann die Echtheit der Signatur (Authentizität) und die Unversehrtheit des Inhaltes (Integrität) prüfen kann, ist in einem sogenannten Zertifikat enthalten.

Mit der Erstellung der Rechnungen und der qualifizierten elektronischen Signaturen können auch externe Dienstleister beauftragt werden. Die Rechnungsdaten können zum Zweck der Rechnungserstellung formlos an den Dienstleister übermittelt werden.

Wie prüft man eine elektronische Eingangsrechnung mit und ohne qualifizierter elektronischer Signatur und was kann passieren, wenn keine Prüfung erfolgt?

Rechnungen unterliegen steuerlichen und handelsrechtlichen Anforderungen. Damit vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmen, die Rechnungen in elektronischer Form empfangen, ihre bezahlte Umsatzsteuer als Vorsteuer beim Finanzamt geltend machen können, müssen sie prüfen, ob die erhaltene Rechnung den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Ist das nicht der Fall bzw. erfolgt keine Prüfung, ist die Eingangsrechnung keine für den Vorsteuerabzug gültige Rechnung. Die Unternehmen müssen dann damit rechnen, dass sie gegebenenfalls die von ihnen abgezogene Vorsteuer bei einer Betriebsprüfung an das Finanzamt zurückzahlen müssen.

Erhalten Unternehmen also eine Rechnung, die den gesetz-

lichen Anforderungen nicht entspricht, sollten sie immer eine neue (steuerrechtlich korrekte) Rechnung anfordern, denn der Rechnungssteller ist dazu verpflichtet.

Um nun als Rechnungsempfänger die Authentizität und Integrität einer elektronischen Rechnung nachweisen zu können, kann man innerbetriebliche Kontrollverfahren einsetzen, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Wurde die elektronische Rechnung vom Rechnungssteller qualifiziert elektronisch signiert, so kann man mithilfe des öffentlichen Schlüssels die Echtheit der Herkunft (Authentizität) und die Unversehrtheit des Inhalts (Integrität) prüfen. Hierfür stehen geeignete Dienstleister und z. T. auch kostenfreie Software-Lösungen zur Verfügung, die die zum Nachweis benötigten Prüfprotokolle erzeugen können.

Wie erfolgt die Übermittlung der Rechnung per elektronischem Datenaustausch (EDI)?

Um die Authentizität und die Integrität einer elektronischen Rechnung gewährleisten zu können, kann neben der qualifizierten elektronischen Signatur und den innerbetrieblichen Kontrollverfahren auch EDI als mögliches Verfahren eingesetzt werden.

Als EDI wird der Austausch von elektronischen Geschäftsdokumenten, wie Rechnungen oder Bestellungen, in einem standardisierten Format bzw. über ein standardisiertes Übertragungsprotokoll (z. B. X.400) zwischen Unternehmen bezeichnet. Dazu treffen die beteiligten Unternehmen eine Vereinbarung, in der das Datenformat sowie weitere Rahmenbedingungen festgelegt werden. EDI wird in fast allen Branchen eingesetzt, jedoch hauptsächlich von Großunternehmen betrieben. Es gibt zahlreiche Standards, in denen geregelt ist, wie Unternehmen EDI-Dokumente austauschen. Diese Standards wurden meist für spezielle Branchen entwickelt, darunter z. B. die Automobilindustrie, der Einzelhandel oder die Konsumgüterindustrie. Welcher Standard

eingesetzt wird, hängt also in den meisten Fällen davon ab, inwieweit die Anforderungen der Geschäftspartner bzw. die eigenen Anforderungen am besten erfüllt werden können.

Erfolgen die EDI-Transaktionen über das Internet, spricht man auch von WebEDI. Für den Austausch von Geschäftsdokumenten per EDI können auch Dienstleister eingesetzt werden, die sich darauf spezialisiert haben EDI-Transaktionen durchzuführen und gegebenenfalls auch Formatumwandlungen vorzunehmen.

Welche Lösungen zur elektronischen Rechnungsabwicklung gibt es am Markt?

Am Markt gibt es eine Reihe von Software-Lösungen und Dienstleistern, die eine relativ einfache und rechtskonforme elektronische Rechnungsabwicklung für Rechnungssteller und Rechnungsempfänger ermöglichen (vgl. Abbildung 2-1). Für viele Unternehmen stellt jedoch die Auswahl einer geeigneten Lösung eine große Herausforderung dar.

Deshalb wurde im Rahmen der Informationsreihe „Elektronische Rechnungsabwicklung – einfach, effizient, sicher“ ein umfassender Marktüberblick über wichtige am Markt verfügbare Lösungen erstellt. Dieser umfasst eine individuelle Darstellung des jeweiligen Dienstleistungsangebots sowie einen strukturierten Vergleich der angebotenen Funktionen.

Die Auswahl bezieht sich dabei auf Lösungen von Anbietern, die deutsche Unternehmen beim Austausch rechtskonformer elektronischer Rechnungen unterstützen. Neben allgemeinen Informationen zu den Lösungen werden detailliert die Zielgruppen der Lösungen, die Möglichkeiten zum Rechnungsversand und Rechnungsempfang, die Formen des Datenaustauschs, die Systemintegration sowie die angebotenen Services und die Kosten betrachtet. Die Informationen dazu wurden direkt von den Anbietern mittels eines Fragebogens eingebracht.

Der Marktüberblick steht kostenlos zur Verfügung unter: www.elektronische-rechnungsabwicklung.de

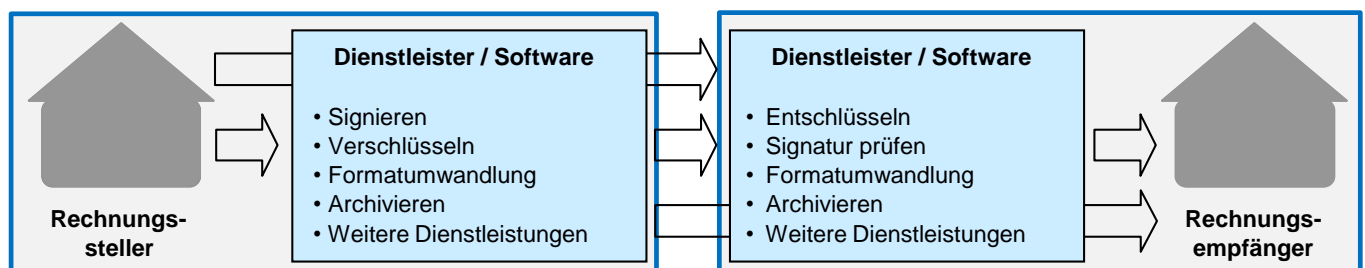


Abbildung 2-1: Einbindung von Dienstleistern und Software-Lösungen für einen elektronischen Rechnungsaustausch

3 Vorgehen zur Einführung

12

Das „Steuervereinfachungsgesetz 2011“, welches u. a. die elektronische Rechnungsabwicklung auf nationaler Ebene vereinfachen und vorantreiben soll, bietet Unternehmen nun mehr Möglichkeiten für einen rechtskonformen Austausch von elektronischen Rechnungen (vgl. hierzu das Interview „Gesetzliche Anforderungen an elektronische Rechnungen“ im 4. Kapitel). Dies mag dazu beitragen, dass sich künftig mehr Unternehmen intensiv mit elektronischen Rechnungen sowie elektronischen Rechnungsprozessen befassen und eine mögliche Einführung im Unternehmen diskutieren.

Damit diese Unternehmen auch systematisch und strukturiert die Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung bei sich realisieren können, sollte bereits frühzeitig ein passendes Vorgehensmodell gewählt werden. Es kann durchaus sinnvoll sein, sich zudem sowohl vor Projektbeginn als auch während des Projektes an Best Practice-Beispielen zu orientieren und Gespräche mit erfahrenen Praktikern zu führen (vgl. hierzu das Interview „Einführung elektronischer Rechnungsprozesse“ im 4. Kapitel), um aus den Fehlern anderer lernen zu können und sich Tipps und Ratschläge direkt aus der Berufspraxis geben zu lassen.

Es hat sich als für den Projekterfolg entscheidend erwiesen, noch vor Projektbeginn einen Projektverantwortlichen zu bestimmen, der die Leitung des Vorhabens übernimmt. Sind in den Prozess der Rechnungsabwicklung im Unternehmen mehrere Stellen involviert, so ist es ratsam, zudem ein Projektteam zusammenzustellen, welches z. B. aus einem Kernteam bestehen kann und dann in den verschiedenen Projektphasen mit weiteren Mitgliedern flexibel ergänzt wird. Die Projektmitglieder sollten sich in regelmäßigen Treffen gegenseitig auf den aktuellen Stand bringen, weitere Maß-

nahmen besprechen und für die Zielerreichung Sorge tragen.

Nachfolgendes Vorgehensmodell soll eine Möglichkeit darstellen, mit der eine systematische und strukturierte Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung realisiert werden kann. Abbildung 3-1 visualisiert die hierbei wichtigsten Schritte im Überblick, welche nachfolgend näher erläutert werden.

Dieses Vorgehensmodell soll nicht als starre Vorlage gelten. Vielmehr soll es eine Hilfe zur Selbsthilfe für die Einführung der elektronischen Rechnungsabwicklung geben. Diese Schritte können sich im konkreten Fall durchaus überschneiden und je nach Unternehmenssituation individuell ausgestaltet sein.

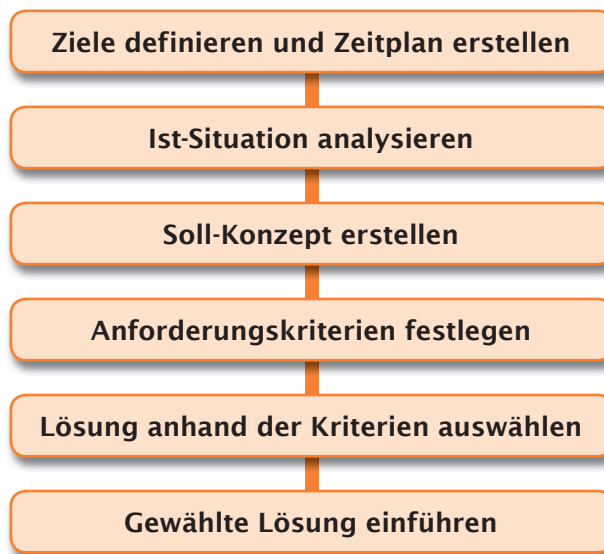


Abbildung 3-1: Vorgehensmodell zur Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung

Ziele definieren und Zeitplan erstellen

Bereits zu Beginn der Planungsphase sollte man sich intensiv damit auseinandersetzen, welche Ziele mit der Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung im Unternehmen realisiert werden sollen und bis wann welche Meilensteine hierfür erreicht werden müssen. An dieser Stelle bietet es sich auch an, einen Workshop mit allen Beteiligten durchzuführen.

Es können beispielsweise Antworten auf folgende Fragestellungen festgehalten werden:

- Was sind die Gründe für die Einführung elektronischer Rechnungsprozesse (Kosteneinsparungen, Imagesteigerung usw.)?
- Was soll mit der elektronischen Rechnungsabwicklung erreicht werden (z. B. Steigerung der Kundenzufriedenheit, Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit)?
- Wie tief soll die Integration erfolgen bzw. wie hoch soll der Grad der Automatisierung sein (nur Empfang bzw. Versand elektronisch und Bearbeitung manuell, vollautomatisiert mit Dunkelbuchung im ERP-System etc.)?
- Welchen Stellenwert soll die elektronische Rechnungsabwicklung in der IT-Landschaft haben (z. B. „gering“: Empfang vereinzelter elektronischer Rechnungen und professioneller sicherer Umgang dank vordefinierter Prozesse in der Standard-Buchungs-Software, „hoch“: automatische Generierung der Rechnungsdaten u. a. anhand Bestell- und Lieferdaten inkl. Versand an Hauptgeschäftskunden per EDI)?
- Sollen weitere verwandte Abwicklungsprozesse optimiert werden (z. B. Bestell- oder Bezahlprozesse)?
- Welche Meilensteine sind bis wann zu erreichen (z. B. Auswahl der Lösungen bis KW 10, Vertragsverhandlungen KW 11, Systemintegration KW 12 – 14, Mitarbeiterschulung KW 15, Testphase KW 16 – 19, Roll-out KW 20)?
- Welche KO-Kriterien gefährden den Projekterfolg und was muss geschehen, damit das gesamte Projekt eingestellt werden muss (Kostenlimit wird deutlich überschritten, starke Änderungen der Anforderungen an die Lösung, Änderung der Kernkompetenzen des Unternehmens, Verkauf des Unternehmens etc.)?
- Welche Messgrößen gibt es, um den Projekterfolg zu messen und welcher Wert wird angestrebt (Anteil der elektronischen Rechnungen am Gesamtvolumen innerhalb des ersten Jahres mindestens 25 %, Kosteneinsparungen im Durchschnitt von 4,50 EUR pro Rechnung etc.)?
- Wie viel darf die Lösung maximal kosten (z. B. erstes grobes Kostenlimit für Investitionskosten und laufende Kosten in den ersten 3 Jahren bei max. 40.000 EUR)?
- Wann soll die Gewinnschwelle spätestens erreicht werden (z. B. Amortisationsdauer von max. 3 Jahren)?

...

Ergebnis: Nach dieser Phase sollen alle Projektbeteiligten einen einheitlichen Überblick über den zeitlichen Projektverlauf haben und die wichtigsten Ziele, die während des Projektes bzw. mit dem Projekt erreicht werden sollen, sollten gemeinsam erarbeitet und dokumentiert sein.

Ist-Situation analysieren

Bevor man sich detailliert damit auseinandersetzt, wie der Zustand nach Einführung sein soll, sollte der aktuelle Zustand (die Ist-Situation) erhoben, schriftlich festgehalten und durchdacht werden.

Hierbei könnte u. a. auf folgende Aspekte eingegangen werden:

- Wie hoch ist das aktuelle Rechnungsaufkommen (im Versand und Empfang)?
- Sind bei den Kunden / Lieferanten schon elektronische Rechnungen im Einsatz und welche Formate werden dort verwendet?
- Können die Mitbewerber bereits elektronische Rechnungen versenden bzw. empfangen (Betrachtung der Innovationskraft in der Branche zu diesem Thema, Wettbewerbssituation und -vorteile etc.)?
- Welche Anforderungen werden intern an die Lösung gestellt (z. B. automatische Weiterverarbeitung der Rechnungseingangsdaten im ERP-System als strukturierte Daten, Freigabe erfolgt aber über visualisierte Daten in Form einer PDF-Datei)
- Welche Anforderungen stellen die Geschäftspartner (z. B. Versand von PDF-Rechnungen mit eingebetteten strukturierten Daten in einem bestimmten XML-Format)?
- Welche IT-Lösungen sind derzeit im Unternehmen im Einsatz (z. B. Erfassen der im Unternehmen eingesetzten IT mit deren Funktionsumfang und möglichen Erweiterungen)?
- Ist die IT bereits auf die Erzeugung / Verarbeitung der relevanten Rechnungsdaten ausgelegt (Daten, die bisher bei Rechnungen automatisch erfasst bzw. generiert werden, manuell nachgetragen bzw. korrigiert werden etc.)?
- Wie hoch ist die Qualität der Artikel- und Kundenstammdaten (gerade bei automatisierter Weiterverarbeitung, sonst Gefahr von unverhältnismäßig vielen manuellen Korrekturen)?

- Wie ist die personelle Struktur (Anzahl der Mitarbeiter, innovationsfreudige Mitarbeiter etc.)?

...

Ergebnis: Nach dieser Phase des Projektes sollte ein klarer Überblick über die Ist-Situation im Unternehmen bzw. im Unternehmenskontext bzgl. der mit dem Projekt betreffenden Details vorherrschen.

Soll-Konzept erstellen

Nach den Zieldefinitionen und der Feststellung des aktuellen Ist-Zustandes, gilt es nun, sich intensiv damit zu beschäftigen, wie der Soll-Zustand, d. h. der Zustand nach Einführung aussehen soll.

Es bietet sich z. B. an, folgende Fragen näher zu beleuchten:

- Soll die Rechnungsabwicklung vollständig im Unternehmen erfolgen oder sollen Teile bzw. alles zu einem Dienstleister ausgelagert werden?
- Soll eine Standard-Software Anwendung finden oder wird eine individuelle Lösung bevorzugt?
- In welchem Format sollen zukünftig die Rechnungen ausgetauscht werden (als PDF-Datei, als XML-Datei etc.)?
- Wie bzw. wo soll die Archivierung erfolgen (revisions-sichere Archivierung auf internen Servern, bei einem Dienstleister usw.)?
- Wie kann man den Anforderungen der Geschäftspartner gerecht werden (z. B. Einsatz von PDF-Rechnungen bei kleinen Kunden und EDI bei großen)?
- Wie kann die elektronische Rechnungsabwicklung in die bestehende IT-Landschaft integriert werden (Schnittstellen zum ERP-System bzw. zur Lagerverwaltung, PDF per E-Mail an das Smartphone des Außendienstmitarbeiters zur Freigabe etc.)?

...

Ergebnis: Nach dieser Phase des Projektes sollte deutlich sein, wie die Rechnungsabwicklung nach Projektabschluss im Unternehmen künftig erfolgen wird.

Anforderungskriterien festlegen

Sobald klar ist, wie das Soll-Konzept aussieht und bei den betroffenen Stellen ein Konsens darüber herrscht, sollten detaillierte Anforderungen an die Lösung, die zur elektronischen Rechnungsabwicklung eingesetzt werden soll, erhoben werden. Diese Anforderungen sollten in einem Lastenheft festgehalten werden, welches dann z. B. zur späteren Auswahl der Lösung herangezogen werden kann.

Die Kriterien lassen sich z. B. aus folgenden Überlegungen ableiten:

- Welche Rechnungsformate sollen bzw. müssen eingesetzt werden?
- Wie skalierbar muss die Lösung sein (sind Erweiterungen bei neuen Anforderungen, z. B. weitere Formatwünsche der Geschäftspartner, unkompliziert umsetzbar)?
- Welche Schnittstellen werden benötigt (innerhalb der eigenen IT und auch zu externen Beteiligten, z. B. Zugriff auf die Rechnungen durch den Steuerberater)?
- Welche Leistungen einer Software / eines Dienstleisters sind notwendig (z. B. Formatumwandlung, Signatur, Verifikation, Archivierung bzw. Anbindung an ein Archivsystem)?
- Wie ist der Support (innerhalb welcher Zeitspanne müssen Fehler von Seiten des Lösungsanbieters behoben werden etc.)?
- Wie hoch ist maximale Zahlungsbereitschaft (Integration, laufende Kosten)?
- Welche Gewichtung erhält welches Kriterium (Prioritätensetzung)?

...

Ergebnis: Nach dieser Phase des Projektes sollten die wichtigsten Anforderungen an die einzusetzende Lösung z. B. in Form eines Kriterienkataloges, schriftlich festgehalten sein.

Lösung anhand der Kriterien auswählen

Nachdem die wichtigsten Anforderungskriterien an die geplante Lösung erhoben wurden, kann nun anhand dieser eine Auswahl getroffen werden.

Hierfür könnte wie folgt vorgegangen werden:

- Vorauswahl anhand eines Kriterienkatalogs bzw. des vorher definierten Lastenheftes
- Bewertung der ausgewählten Lösungen
- Extraktion einiger weniger Lösungsanbieter (Software-Hersteller bzw. Dienstleister) zur näheren Betrachtung
- Angebote der Lösungsanbieter einholen, die in der engeren Auswahl stehen (Lastenheft könnte hier z. B. auch für die Ausschreibung dienen)
- Referenzkunden der ausgewählten Lösungsanbieter nach deren Erfahrungen mit ihrem Lösungsanbieter befragen
- Die ausgewählten Lösungsanbieter zu einer Präsentation ihrer Lösung ins Unternehmen einladen und alle Projektbeteiligten hinzuziehen
- Kritisch die selektierten Lösungen hinterfragen und schriftliche Nachweise für mündliche Aussagen anfordern (z. B. im Angebotspreis enthaltene Erweiterungen der Lösung, Berechnung des Schulungsaufwandes bei den Mitarbeitern, Anzahl der bereitgestellten Schnittstellen zu den vorhandenen IT-Systemen etc.)
- Auswahl der geeignetsten Lösung anhand des Abgleichs einer Pro- & Contra-Liste mit gewichteten Eigenschaften

...

Ergebnis: Nach dieser Phase des Projektes sollte eine Entscheidung für eine bestimmte Lösung zur elektronischen Rechnungsabwicklung getroffen sein.

Gewählte Lösung einführen

Sobald der Entschluss gefasst wurde, welche Lösung für das Unternehmen am geeignetsten erscheint, kann diese ggf. auch schrittweise eingeführt werden. Es gibt dafür noch einige wichtige Punkte zu beachten, da die Einführung einer neuen IT, die Veränderung von Betriebsprozessen und auch die der zugehörigen Arbeitsprozesse ganzheitlich betrachtet werden müssen.

Es könnten beispielsweise folgende Schritte stattfinden:

- Vertragsabschluss mit klarer Regelung der beiderseitigen Rechte und Pflichten (Maßnahmen und Verantwortlichkeiten bei Systemausfall, Wartungsintervalle, Kosten bei Software-Updates etc.)

- Organisatorische und technische Anbindung der gewählten Lösung (z. B. Integration in die IT-Landschaft, Rechte- und Rollenvergabe für die Datenverarbeitung)
- Schulung der mit der Lösung arbeitenden Mitarbeiter (Rechnungseingangsprüfung, Buchhaltung usw.)
- Testbetrieb im Unternehmen (z. B. Bearbeitung von fiktiven Szenarien mit Beteiligten aus allen betreffenden Bereichen, Parallelbetrieb der „alten“ Rechnungsabwicklung und der „neuen“)
- Anbindung einiger ausgewählter Geschäftspartner (evtl. bereits schon eher in das Projekt eingebunden oder gar Initiatoren für das Projekt)
- Information an weitere Geschäftspartner (z. B. individuelle Informationsschreiben, Beitrag im hauseigenen Newsletter, Kommunikation über Vertriebspersonal)
- Anbindung weiterer Geschäftspartner
- Anbindung weiterer IT-Systeme im Unternehmen (Bestellwesen, Archivsystem etc.)

...

Ergebnis: Nach dieser Phase des Projektes sollte die elektronische Rechnungsabwicklung für das Unternehmen zufriedenstellend eingerichtet sein.

Allerdings ist auch nach der Einführung der elektronischen Rechnungsabwicklung im Unternehmen das Projekt dennoch nicht vollkommen abgeschlossen. Es sollte kontinuierlich überprüft werden, ob die gesetzten Ziele nachhaltig realisiert werden können. Wie die Erfahrung zeigt, ist es notwendig, immer wieder das System in regelmäßigen Abständen zu testen und ggf. Anpassungen oder Erweiterungen am System vorzunehmen. Auch hierfür sollte ein Verantwortlicher benannt sein, der diese Aufgaben kontinuierlich wahrnimmt.

4 Experteninterviews

Wenn man sich mit dem Thema „elektronische Rechnungsabwicklung“ beschäftigt, entstehen dabei oft Fragen aus den verschiedensten Bereichen. Daher wurden renommierte Experten zu häufig auftretenden Fragen aus ihrem Fachgebiet interviewt.

Die nachfolgenden Interviews geben Antworten auf wichtige Fragen zu elektronischen Rechnungen und vermitteln Kenntnisse aus verschiedenen Fachbereichen. Damit soll eine mögliche Einführung im Unternehmen deutlich erleichtert werden.

An dieser Stelle möchten wir den Interviewpartnern noch für ihre tatkräftige Unterstützung danken.

- **Europaweiter Rechnungsversand**
(Bruno Koch, Billentis)
- **Einsatz von ERP-Systemen bei der elektronischen Rechnungsabwicklung**
(Volker Dürrbeck und Falk Neubert, NEG-Projekt ERP)
- **Gesetzliche Anforderungen an elektronische Rechnungen**
(Carolin Klas und Stefan Engel-Flehsig, Forum elektronische Rechnung Deutschland)
- **EDI-Rechnungen**
(Klaus Förderer, GS1 Germany)
- **IT-Sicherheit in der Rechnungsabwicklung**
(Andreas Gabriel, NEG-Verbundprojekt „Sichere E-Geschäftsprozesse in KMU und Handwerk“)
- **Archivierung elektronischer Rechnungen**
(Peter tom Suden, Steuerberater)
- **Einführung elektronischer Rechnungsprozesse**
(Manuela Alevrakis und Tim Bartram, PROZEUS)
- **Roaming zwischen Rechnungsdienstleistern**
(Hubert Hohenstein, Verband elektronische Rechnung)



Europaweiter Rechnungsversand

Interview mit Bruno Koch

18

Wie verbreitet sind elektronische Rechnungen derzeit in Europa?

2011 dürften in Europa über 3,3 Milliarden elektronische Rechnungen ausgetauscht und papierlos archiviert worden sein. Die jährlichen Wachstumswerte des Volumens von E-Rechnungen betreffend liegen nachhaltig bei 30-35 %.

Welche Unterschiede gibt es in den einzelnen Ländern?

Die Unterschiede sind recht groß. Generell zeigten sich bisher kleinere Länder wie Dänemark, Estland, Finnland, Slowenien und die Schweiz, um einiges dynamischer als größere Länder. Die Benelux-Länder beschleunigen gegenwärtig auch rasch. Norwegen und Griechenland werden aufgrund des angekündigten Obligatoriums für die E-Rechnung einen Riesenschritt nach vorne machen. In diesen Ländern können die Lieferanten ihre Rechnungen nur noch elektronisch an ihre Kunden des öffentlichen Sektors schicken.

Welche Kriterien spielen bei der Verbreitung eine besonders starke Rolle?

Der Druck auf die Kosten bildet nach wie vor den wichtigsten Grund in den Unternehmen. Inzwischen gilt das auch zunehmend für den öffentlichen Sektor. Hat man sich einmal dafür entschieden, die E-Rechnung in der Administration nicht nur zu unterstützen, sondern auch von den Handelspartnern zu fordern, bedeutet das praktisch in allen Ländern den Durchbruch im Massenmarkt. 45-65 % aller Unternehmen eines Landes sind Lieferanten des öffentlichen Sektors und 100 % erhalten von ihm Rechnungen. Der Staat, die Bundesländer und Gemeinden können nicht nur massenhaft die Handels-

partner für elektronische Geschäftsprozesse mobilisieren, sondern auch dafür sorgen, dass die Marktentwicklung in einer hohen Qualität erfolgt: Der Anteil strukturierter EDI-/XML-Rechnungen kann (zulasten bildhafter PDFs) erhöht werden. Diese erlauben eine automatisierte Weiterverarbeitung und einen maximalen volkswirtschaftlichen Nutzen.

Welche Tendenzen sind beim internationalen Rechnungsversand zu erkennen?

Wir befinden uns mitten in der Globalisierung. Der Anteil der grenzüberschreitenden Rechnungen steigt stetig an. Selbst kleine Unternehmen haben Lieferanten oder Kunden im Ausland. Grenzüberschreitende Rechnungen unterliegen in diesem Fall zwei unterschiedlichen Rechtsräumen. Auch wenn zumindest auf EU-Ebene nun eine weitere gesetzliche Harmonisierung zum 01.01.2013 erfolgen soll, sind weiterhin bedeutende Unterschiede in den Ländern zu erwarten. Für betroffene Unternehmen ist dies schwer überschaubar und viele dürften aus diesem Grund wohl eher einen Dienstleister bevorzugen, als E-Rechnungen direkt mit ausländischen Partnern auszutauschen.

Worin sehen Sie aktuell die größten Hindernisse beim elektronischen Rechnungsaustausch?

Meist bilden folgende Gründe die größten Hemmnisse:

- Ungenügende Kenntnisse der gesetzlichen Voraussetzungen
- Fehlende Transparenz des Marktangebotes: viele Dienstleister und Software-Anbieter, deren Angebote sich im

Grundsatz so stark unterscheiden, dass Anwender häufig überfordert sind.

- In größeren Organisationen fehlt es oft an einem starken Projektmanagement und der Fähigkeit, die innerbetrieblichen Abläufe binnen kurzer Zeit auf elektronische und automatisierte Prozesse umzustellen.

Wie viele Software-Lösungen und Dienstleister gibt es derzeit am europäischen Markt?

Rund 200 Software-Hersteller und über 500 Dienstleister bieten 2011 ihre Lösungen im europäischen Markt an. Noch immer steigt die Zahl der Anbieter leicht an.

Was schätzen Sie, wie sich der Markt um elektronische Rechnungen in den nächsten fünf Jahren entwickeln wird?

Volumenmäßig gehe ich in fünf Jahren von einer 50 %igen Marktpenetration im Rechnungverkehr zwischen Unternehmen bzw. von und zum öffentlichen Sektor aus. Im Konsumentenbereich dürfte die Marktpenetration bei etwa 40 % liegen.



Bruno Koch

Inhaber,
Billentis

Von 1997–1999 war Bruno Koch verantwortlich für die Markteinführung des E-Rechnungs-Service der Schweizer Banken. Auch in seiner selbstständigen Tätigkeit ab 1999 konzentrierte er seine beruflichen Aktivitäten auf das Thema elektronische Rechnung. Er hat Kunden in über 30 Ländern. Des Weiteren ist er auch tätig als Marktanalyst und publiziert regelmäßig Marktstudien und Newsletter.

Seit 2005 organisiert er jährlich die größte internationale Konferenz für E-Rechnungen mit etwa 400 Teilnehmern aus der ganzen Welt.

Billentis

Telefon: +41 71 911-6032

Web: www.billentis.com

Einsatz von ERP-Systemen bei der elektronischen Rechnungsabwicklung

Interview mit Volker Dürrbeck und Falk Neubert

20

Welche Rolle spielt Ihrer Erfahrung nach derzeit eine moderne betriebliche Anwendungssoftware bei der Bearbeitung der Rechnungsprozesse in einem Unternehmen und gerade bei KMU?

Innerhalb eines Unternehmens beginnt und endet ein Wertschöpfungsprozess mit einer Rechnung. Lieferantenrechnungen müssen bezahlt werden, Rechnungen für Kunden werden gestellt. Obwohl beides häufig von moderner kaufmännischer Software unterstützt wird, endet die elektronische Verarbeitung in der Regel noch an der Unternehmensgrenze. Die Eingangsrechnungen werden manuell eingegeben. Ausgangsrechnungen werden gedruckt und per Post versendet. Eine digitale Kommunikation zwischen Unternehmenssoftware findet bisher nur sehr selten statt. Während in größeren Unternehmen die Integration der elektronischen Rechnungsabwicklung zum Teil schon angegangen wurde, scheuen sich kleinere Unternehmen vor diesem Schritt. Dies ist oft auch der Unkenntnis der Rechtslage geschuldet, wie auch dem bisher größeren technischen Aufwand beim Archivieren. Das Erstellen von Papierrechnungen ist der vermeintlich einfachere Weg, den rechtlichen Pflichten nachzukommen. Mögliche schnellere Abwicklungen zur Erhöhung der Liquidität und generelle Einsparpotenziale werden als zweitrangig erachtet. Teilweise scheuen sich Unternehmen auch vor dem Umstellungsprojekt, das erst einmal Zeit und Geld kostet.

Wie können die Unternehmen mittels betriebswirtschaftlicher Anwendungssoftware eine elektronische Rechnungsabwicklung realisieren?

Prinzipiell kann jede moderne kaufmännische Software-Lösung Eingangs- und Ausgangsrechnungen automatisiert

verarbeiten. Nötig ist es allerdings, sich auf einen Standard zu einigen bzw. Schnittstellen zu schaffen.

Angesichts der rechtlichen Lage durften Unternehmen elektronisch ausgetauschte Rechnungen bisher nicht einfach ausdrucken und abheften. Es musste durch eine elektronische Signatur sichergestellt werden, dass eine Rechnung von einem bestimmten Absender stammt und diese Rechnung nicht verändert wurde. Mit der Verabschiedung des Steuervereinfachungsgesetzes 2011 wurden nun die strengen Auflagen an eine elektronische Rechnung gelockert. Um alle Potenziale der elektronischen Rechnung nutzen zu können, ist es nötig, dass die gesamte Wertschöpfungskette elektronische Rechnungen verarbeiten kann. Wünschenswert wäre es, dass alle kaufmännischen Softwarelösungen, unabhängig vom Hersteller, rechtskonform miteinander kommunizieren können. Mit dem Steuervereinfachungsgesetz wurde der Weg dazu geebnet. Welche Auswirkungen die neuen Rahmenbedingungen auf die technische Umsetzung der integrierten Rechnungsdatenverarbeitung haben, bleibt abzuwarten. Es ist damit zu rechnen, dass jede moderne betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware die nötigen Daten zum Austausch zur Verfügung stellen kann.

Die genaueren Auswirkungen untersucht das Begleitvorhaben des Netzwerkes Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG) „Elektronische Rechnungsabwicklung“.

Welche Anwendungssysteme sind hierbei speziell für kleine und mittlere Unternehmen relevant?

Für kleine und mittlere Unternehmen sind Lösungen nötig, die transparent sind. Es dürfen keine weiteren Insellösungen, also zusätzliche Softwareinstallationen, nötig sein.

Wenn eine moderne kaufmännische Lösung im Unternehmen bereits im Einsatz ist, muss die elektronische Rechnungsabwicklung über diese funktionieren.

Eine kaufmännische Softwarelösung ist ein Softwareprodukt, das möglichst alle Belange und Fachbereiche eines Unternehmens abdeckt. Dieses Ziel ist bei kleineren Unternehmen oder Handwerksbetrieben leichter zu realisieren als bei großen Unternehmen. Umso wichtiger ist es, dass für die Durchgängigkeit der Prozesse, also auch des Rechnungsprozesses (mit Vorsteuer und Umsatzsteuer), keine weitere Software benötigt wird bzw. keine Medienbrüche entstehen.

Für kleine und mittlere Unternehmen ist die kaufmännische Anwendungssoftware die zentrale Software-Anwendung im Unternehmen. In dieser muss auch die elektronische Rechnungsabwicklung integriert sein.

Ab wann lohnt sich der Einsatz eines solchen Anwendungssystems?

Eine kaufmännische Software lohnt sich für ein Unternehmen immer. Die Bandbreite geht von einer einfachen Lösung für Kleinstbetriebe von unter 100 Euro bis hin zu großen

ERP-Lösungen für Großkonzerne, die insgesamt mehrere hunderttausend Euro kosten können.

Für die Zielgruppe des NEG gibt es viele branchenneutrale Lösungen und auch spezielle Branchenlösungen, proprietäre Lösungen als auch Open-Source-Lösungen. Welche Softwarelösung für ein Unternehmen die richtige ist, muss in einer Auswahl herausgefunden werden.

Bei Einsatz einer solchen Anwendung wird das Alltagsgeschäft vereinfacht und die Fehlerquote verringert. Die Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung automatisiert den Alltag im Betrieb weiter und entlastet dadurch Mitarbeiter von unnötigen Routinetätigkeiten.

Wo können sich Unternehmen zum Thema betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware näher informieren?

Informationen zur Auswahl, Einführung und zum Betrieb kaufmännischer Software-(ERP-)Lösungen finden Sie im Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (www.ec-net.de) und den Kompetenzzentren MECK (www.meck-online.de) bzw. RECO (www.r-e-c-o.de) und deren Partnern.

Dieses ERP-Projekt wird getragen von folgenden Kompetenzzentren des vom BMWi geförderten Netzwerkes Elektronischer Geschäftsverkehr:

MECK
c/o Uni Würzburg, Lehrstuhl für BWL und Wirtschaftsinformatik

RECO
c/o Wissenschaftstransfer Osnabrück (Uni Osnabrück und Stiftung FH Osnabrück)

TheCK
c/o transIT GmbH

com.pas
c/o bsw gGmbH Dresden

KEGOM
c/o optimio eBusiness Consulting UG





Volker Dürrbeck

Projektverantwortlicher
ERP proprietär,
BV ERP



Falk Neubert

Projektverantwortlicher
Open-Source ERP-Lösungen,
BV ERP

Volker Dürrbeck ist wissenschaftlicher Mitarbeiter von Prof. Dr. R. Thome am Lehrstuhl für BWL und Wirtschaftsinformatik der Universität Würzburg, wo er sich hauptsächlich mit dem Themengebieten ERP-Auswahl für den Mittelstand, Supply Chain Management und Prozessmanagement beschäftigt. Seit 2009 ist er Projektverantwortlicher für das Begleitprojekt proprietäre ERP-Systeme im Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG).

Falk Neubert ist wissenschaftlicher Mitarbeiter von Prof. Dr. Rieger am Lehrstuhl für BWL und Management Support an der Universität Osnabrück, wo er sich hauptsächlich mit dem Themengebieten der Open-Source ERP-Lösungen, Business Intelligence Lösungen und dem Kundenbeziehungsmanagement beschäftigt. Seit 2009 ist er Projektverantwortlicher für das Begleitprojekt ERP-Lösungen auf Basis Freier Software im Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG).

Mainfränkisches Electronic Commerce
Kompetenzzentrum (MECK)
c/o Lehrstuhl für BWL und Wirtschaftsinformatik
Universität Würzburg
Josef-Stangl-Platz 2
97070 Würzburg

Telefon: 0931 3501-0
Fax: 0931 31-82955
E-Mail: erp@wiinf.uni-wuerzburg.de
Web: www.meck-online.de
www.wiinf.uni-wuerzburg.de

RECO
Lehrstuhl für BWL/Management Support und
Wirtschaftsinformatik
Universität Osnabrück
Artilleriestraße 44
49076 Osnabrück

Telefon: 0541 969-3062
Fax: 0541 969-3641
E-Mail: falk.neubert@uni-osnabrueck.de
Web: www.r-e-c-o.de

Das Begleitvorhaben ERP des Netzwerkes Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG) untersucht ERP-Lösungen und kaufmännische Softwarelösungen. Dabei werden proprietäre Systeme genauso wie Systeme auf Open-Source-Basis untersucht. Die Erkenntnisse werden durch Veranstaltungen, Artikel, Übersichten und in Beratungen an den Mittelstand weitergegeben. Das Begleitvorhaben wird durch die Kompetenzzentren RECO, MECK und seinen Partnern TheCK, com.pas und KEGOM realisiert.

Weitere Informationen: www.r-e-c-o.de

Gesetzliche Anforderungen an elektronische Rechnungen

Interview mit Carolin Klas und Stefan Engel-Flechsigg

Welche gesetzlichen Anforderungen sind beim Austausch von elektronischen Rechnungen grundsätzlich zu beachten?

Beim elektronischen Rechnungsaustausch sind grundsätzlich die Regelungen des § 14 UStG zu beachten. Darüber hinaus sind für die rechtmäßige Aufbewahrung elektronischer Rechnungen auch die GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) sowie einzelne Regelungen der Abgabenordnung (AO; z. B. § 147 Abs. 5) zu beachten.

Welche Bedeutung hat die aktuelle Gesetzesänderung zu elektronischen Rechnungen für die Unternehmen?

Mit dem Steuervereinfachungsgesetz 2011 wurden die Anforderungen an eine elektronische Rechnung deutlich reduziert. Damit sollen eine höhere Akzeptanz der elektronischen Rechnung und ein Beitrag zum Bürokratieabbau geleistet werden. Jetzt stehen beleghafte und elektronische Rechnungen gleich und es werden keine zusätzlichen Anforderungen an elektronische Rechnungen gestellt.

Können Rechnungen nun ohne Weiteres per E-Mail versandt werden?

Ja, vorausgesetzt, dass die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung nach wie vor gewährleistet sind. In welcher Weise dies geschieht, legt der Steuerpflichtige fest.

Sind etablierte Verfahren, wie die qualifizierte elektronische Signatur, jetzt noch relevant?

Die qualifizierte elektronische Signatur und andere technische Verfahren, wie z. B. EDI und Barcode, sind selbstverständlich nach wie vor relevant, sie werden aber nicht mehr zwingend vorgeschrieben. Es steht dem Unternehmen frei zu entscheiden, innerbetriebliche Verfahren festzulegen, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen der Rechnung und der dieser zugrunde liegenden Leistung schaffen und somit die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleisten oder den Einsatz konventioneller Methoden, wie die qualifizierte elektronische Signatur bzw. EDI zu wählen.

Welche Anforderungen gelten beim grenzüberschreitenden Rechnungsversand?

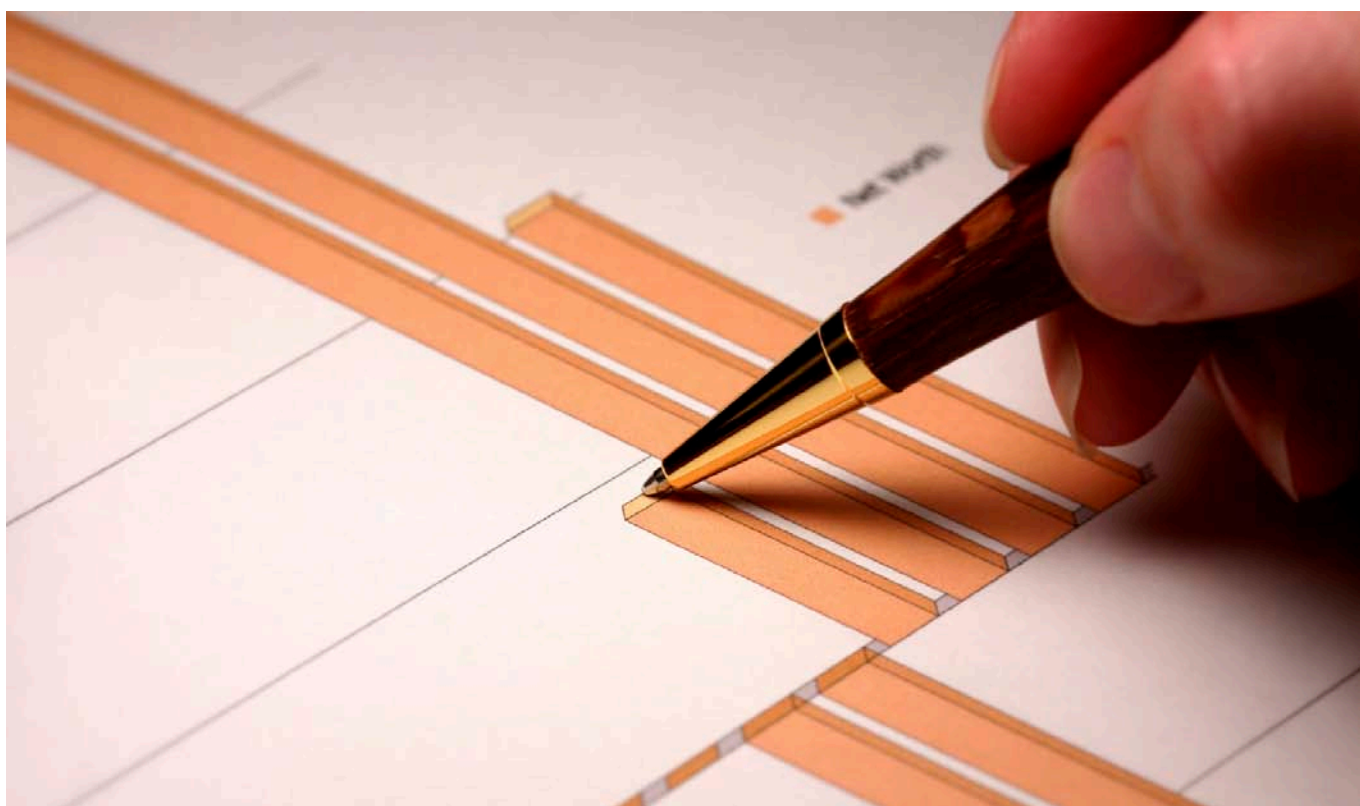
Die Richtlinie 2010/45/EU zur Änderung der Richtlinie 2006/112/EG über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem hinsichtlich der Rechnungsstellungsvorschriften muss bis zum 1. Januar 2013 von allen Mitgliedstaaten umgesetzt sein. Mit dieser Richtlinie wird die Gleichstellung von beleghafter und elektronischer Rechnung in allen Mitgliedstaaten vorgeschrieben und es dürfen – ebenso wie im neuen deutschen Umsatzsteuerrecht – keine zusätzlichen Anforderungen an elektronische Rechnungen gestellt werden. Der Vielfalt der technischen Anforderungen an elektronische Rechnungen wird damit ein Ende bereitet.

Was ist das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) und welche Ziele verfolgt es?

Das „Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)“ ist die nationale Plattform von Verbänden, Ministerien und Unternehmen zur Förderung der elektronischen Rechnung in Deutschland. Es soll die Akzeptanz und die Verbreitung elektronischer Rechnungen erhöhen, zur Meinungsbildung bei Unternehmen und Verbänden beitragen sowie die deutsche Meinung gebündelt an die europäische Koordinationsgruppe weitergeben. Das Forum hat die Aufgabe, das Thema „elektronische Rechnungen“ unter technischen, wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten aufzubereiten sowie geeignete Maßnahmen zum raschen und einfachen Einsatz vorzubereiten, zu koordinieren und umzusetzen.



www.ferd-net.de



Stefan Engel-Flehsig

Rechtsanwalt



Stefan Engel-Flehsig ist Rechtsanwalt in Bonn. In seiner Tätigkeit hat er sich auf rechtliche Fragen der Anwendungen neuer Informations- und Kommunikationstechnologien spezialisiert. Er ist seit 2001 Vorsitzender der CEN Arbeitsgruppe zu elektronischen Rechnungen und hat als EU-Experte am Expertenbericht zu elektronischen Rechnungen als Leiter der rechtlichen Arbeitsgruppe mitgewirkt. Er ist Vertreter Deutschlands im EU-Forum Elektronische Rechnungen und leitet die Rechtsarbeitsgruppe.

Telefon: 0228 2898253
 Fax: 0228 7480831
 E-Mail: stefan@engel-flehsig.de

Carolin Klas

Referentin,
 AWV



Carolin Klas betreut bei der AWV den Fachausschuss „Internationale Handelsverfahren und Fragen der elektronischen Kommunikation“. Arbeitsschwerpunkte sind Themen „rund um die elektronische Signatur“ sowie Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit in der Informationstechnik. Sie ist auch für das „Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)“ zuständig, das die AWV im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie gegründet hat.

AWV – Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche
 Verwaltung e. V.
 Düsseldorfer Straße 40
 65760 Eschborn

Telefon: 06196 77726-37
 Fax: 06196 77726-51
 E-Mail: klas@awv-net.de
 Web: www.awv-net.de

Die AWV ist eine Non-Profit-Organisation des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie und hat die Aufgabe, Geschäfts- und Verwaltungsprozesse schlanker zu gestalten. Des-

halb fördert sie die Kommunikation zwischen Wirtschaft, öffentlicher Verwaltung und Wissenschaft. Die AWV organisiert den Erfahrungsaustausch auf einer neutralen Plattform mit dem

Ziel, die Effizienz im Verwaltungsbereich zu steigern und Bürokratie abzubauen.

EDI-Rechnungen

Interview mit Klaus Förderer

26

Wie erfolgt ein Rechnungsdatenaustausch per EDI grundsätzlich?

EDI steht für „Electronic Data Interchange“ und bezeichnet den automatisierten elektronischen Datenaustausch zwischen Unternehmen auf Basis strukturierter, standardisierter Daten. Das heißt, Informationen, wie Bestellungen, Rechnungen oder Lieferavise, werden mittels einer Übersetzungssoftware (Konverter) in ein Standard-Format umgewandelt. Beispiele für solche Formate sind EANCOM in der Konsumgüterwirtschaft oder VDA/Odetta in der Automobilindustrie. Sie beruhen zum einen auf dem UN-Standard EDI-FACT und schließen außerdem standardisierte XML-Formate ein, z. B. GS1 XML oder UBL.

Ist EDI nur für die „Großen“ relevant? Ab wann lohnt sich der Einsatz von EDI?

Der Einsatz von EDI lohnt sich unabhängig von der Unternehmensgröße, wenn ein ausreichendes Datenvolumen vorhanden ist. Auch wenn EDI als Instrument der „Großen“ gesehen wird, kann sich ebenso für kleinere Unternehmen der Einsatz rechnen, wie das von GS1 Germany betreute Förderprojekt PROZEUS zeigt (www.prozeus.de). Hier werden gezielt kleine und mittlere Unternehmen bei ihrem Einstieg ins E-Business und in EDI gefördert. Je nach Unternehmen gibt es verschiedene Umsetzungsmöglichkeiten: von der eigenen Infrastruktur über das EDI-Clearing mittels Dienstleister bis hin zu WebEDI. Letzteres eignet sich besonders für kleine Unternehmen ohne eigene EDI-Infrastruktur. Sie können die Daten über eine Webmaske eingeben und diese in ein Standard-Format umwandeln lassen.

Worin liegen mögliche Vorteile von EDI im Gegensatz zur qualifizierten elektronischen Signatur bei elektronischen Rechnungen?

Durch das neue Umsatzsteuergesetz wird es in 2012 einen Boom bei elektronischen Rechnungen geben, da diese jetzt auch, ohne Signatur auf Basis von internen Kontrollverfahren, zum Beispiel per E-Mail gesendet werden können. Wirklich profitieren von elektronischen Rechnungen kann man aber nur mit strukturierten Formaten, wie bei EDI, da sonst nur manuelles Handling von Papier auf manuelles Handling elektronischer Dateien verlagert wird. Rechnungen mit qualifizierter Signatur werden an Bedeutung verlieren.

Wie kann man bei EDI Integrität und Authentizität sicherstellen?

Bis 1. Juli 2011 stellte die qualifizierte Signatur die Authentizität und Integrität bei nicht-strukturierten Rechnungsformaten sicher. Hier hat der Gesetzgeber jetzt Erleichterungen auf Basis der Forderungen der Wirtschaft umgesetzt. Bei EDI wird die Sicherheit nicht über ein technisches Verfahren, sondern über den Prozess im Rahmen der automatischen Verarbeitung gewährleistet. Durch die neue Gesetzgebung ergeben sich für EDI keine Änderungen.

Wie muss ein EDI-Austausch zwischen den Unternehmen vertraglich geregelt werden?

Mit der Abschaffung der papierbasierten Sammelabrechnung in 2009 wurde die Abwicklung von EDI-Rechnungen vereinfacht, davor musste bei EDI-Rechnungen zusätzlich

eine Sammelabrechnung, zum Beispiel per Fax, gesendet werden. Daher rückte die Forderung aus dem Umsatzsteuergesetz nach einer Vereinbarung zwischen den EDI-Partnern mehr in den Fokus als früher. Um den Unternehmen hier Rechtssicherheit zu bieten, hat GS1 Germany zusammen mit Anwendern und Steuerexperten eine Mustervereinbarung entwickelt, die insbesondere auf die Authentizität und Integrität im EDI-Prozess eingeht. Sie ist kostenlos unter www.gs1-germany.de verfügbar.

Was ist GS1 und was ist deren Zielsetzung?

GS1 Germany hilft Unternehmen aller Branchen dabei, moderne Kommunikations- und Prozessstandards in der Praxis anzuwenden und damit die Effizienz ihrer Geschäftsabläufe zu verbessern. Unter anderem ist das Unternehmen in Deutschland für das weltweit überschneidungsfreie GS1-Artikelnummernsystem zuständig – die Grundlage des Barcodes. Darüber hinaus fördert GS1 Germany die Anwendung neuer Technologien zur vollautomatischen Identifikation von Objekten (EPC/RFID) und bietet Lösungen für mehr Kundenorientierung (ECR – Efficient Consumer Response). Das privatwirtschaftlich organisierte Unternehmen mit Sitz in Köln gehört zum internationalen Netzwerk „Global Standards One“ (GS1) und ist eine der größten von mehr als 100 GS1-Länderorganisationen. Paritätische Gesellschafter von GS1 Germany sind der Markenverband und das EHI Retail Institute.



Klaus Förderer

Senior-Projektmanager
eBusiness, GS1 Germany

Klaus Förderer ist Senior-Projektmanager eBusiness im Bereich GS1 Technologien der GS1 Germany. Seit 2001 beschäftigt er sich dort mit den Themen EDI (EANCOM®, GS1 XML), elektronischer Signatur und elektronischen Rechnungen im nationalen und europäischen Kontext. Im Rahmen seiner internationalen Verantwortlichkeiten für GS1 und GS1 in Europe ist er aktiv in UN/CEFACT und CEN.

Von 1996 bis 2000 war er wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut der deutschen Wirtschaft Köln mit den Schwerpunkten Innovationsmanagement und KMU-Förderung.

GS1 Germany GmbH
Maarweg 133
50825 Köln

E-Mail: foerderer@gs1-germany.de
Web: www.gs1-germany.de

IT-Sicherheit bei der Rechnungsabwicklung

Interview mit Andreas Gabriel

Welche Rolle spielt das Thema Informationssicherheit bei der elektronischen Rechnungsabwicklung?

Bei der elektronischen Bearbeitung von Rechnungen gibt es im Grunde die folgenden maßgeblichen Faktoren, die Beachtung finden müssen:

- Die rechtssichere Abwicklung der Transaktionen (Compliance)
- Eine sichere Übermittlung der Daten zwischen den E-Rechnungssystemen
- Gewährleistung der Informationssicherheit, z. B. auf Basis der Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)
- Erfüllung aller Vorgaben des Datenschutzes

Elektronische Rechnungen können über unterschiedliche Wege zum Unternehmen gelangen und durchlaufen meist mehrere Stellen. Wo liegen die größten Gefahren? Was sind die größten Schwachstellen?

Wenn man davon ausgeht, dass die Rechnungserstellung (rechts-)sicher erfolgt, muss der Kommunikationsweg zum Rechnungsempfänger sowie die Weitergabe im Unternehmen einer kritischen Prüfung unterzogen werden, so dass u. a. sichergestellt ist, dass auch nur dafür explizit Berechtigte auf die Rechnungsdaten zugreifen können. Zahlreiche Studien und Veröffentlichungen der vergangenen Jahre haben immer wieder belegt, die größte Schwachstelle im Umfeld der Informationssicherheit ist der „Unsicherheitsfaktor“ Mensch.

Welche Maßnahmen sind notwendig, um eine ausreichende Informationssicherheit bei der elektronischen Rechnungsabwicklung zu gewährleisten?

Es ist schwer, einzelne Sicherheitsmaßnahmen explizit herauszugreifen, die eine elektronische Rechnungsabwicklung

ausreichend absichern. Für die Verantwortungsträger in einem Unternehmen ist es von entscheidender Bedeutung, dass ein unternehmensweites Sicherheitssystem etabliert ist. In diesem müssen alle technischen, rechtlichen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen in der Form verankert werden, dass diese lückenlos ineinandergreifen und dadurch ein angemessenes Sicherheitsniveau schaffen (z. B. Nutzung einer Firewall, Benennung eines Datenschutzbeauftragten, Rollenvergabe mit Zugriffsrechten etc.).

Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht für elektronische Rechnungen beträgt über zehn Jahre. Welche Sicherheitsaspekte müssen bei der Archivierung über einen so langen Zeitraum beachtet werden?

Die Archivierung ist aktuell ein sehr brisantes Thema, da zahlreiche unterschiedliche Anforderungen an Technik und Organisation aufeinander prallen. Der Gesetzgeber gibt vor, dass Rechnungsdaten mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren sind. Daher müssen die Verantwortlichen eine Methode etablieren, die entsprechende Zugriffe unabhängig von der technischen Entwicklung gewährleistet. Wenn wir uns vergegenwärtigen, welche Technologien im Jahr 2001 verwendet wurden, wird schnell klar, mit welchen Problemen diese Vorgabe einhergeht.

Viele Unternehmen wickeln ihre elektronische Rechnungsabwicklung über einen externen Dienstleister ab. Welche Besonderheiten sind beim Outsourcing von Geschäftsprozessen zu berücksichtigen?

Das Outsourcing von Geschäftsprozessen erfreut sich gerade in Zeiten des Cloud-Computings einer immer größeren Beliebtheit. Um die Vorteile einer Vergabe nach außen nutzen zu können, müssen bereits im Vorfeld zahlreiche Aspekte geregelt werden, z. B.:

- Es ist zu prüfen, inwieweit die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) berücksichtigt werden müssen.
- Es ist zu prüfen, ob die Bandbreite der eigenen Netzanbindung dafür ausreicht, dass zukünftig mehr Angestellte permanent online arbeiten und in dieser Zeit einen höheren Datenverkehr erzeugen.
- Die Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister ist in jedem Fall vertraglich zu regeln, wobei Rechte und Pflichten beider Vertragspartner ausdrücklich festzuhalten sind.

Wie sollten Unternehmen zur Sicherstellung der eigenen Informationssicherheit grundsätzlich vorgehen?

Um zu wissen, welche technischen, rechtlichen und organisatorischen Maßnahmen der Informationssicherheit für das eigene Unternehmen zwingend notwendig sind, sollten die Verantwortlichen eine Risikoanalyse durchführen. Dafür müssen keine umfangreichen Berechnungen durchgeführt werden – vielmehr geht es darum, durch eine Einstufung der eigenen Ressourcen diejenigen herauszuarbeiten, die von hoher Bedeutung sind.

Wer in diesem Zusammenhang weiterführende Informationen sucht, findet z. B. beim BSI (www.bsi.bund.de) sowie in der internationalen Norm ISO/IEC 27001 Unterstützung.

Wo können sich Unternehmen zum Thema Informationssicherheit informieren?

Es gibt in Deutschland zahlreiche Initiativen und Verbände, die sich dem Thema der Informationssicherheit verschrieben haben und auf deren Webseiten Informationen – auch kostenfrei – zum Download angeboten werden. Darüber hinaus steht das Verbundprojekt „Sichere E-Geschäftsprozesse für KMU und Handwerk“ des vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi) geförderten Netzwerks Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG) unter www.kmu-sicherheit.de als neutraler Ansprechpartner zur Verfügung.

Das Verbundprojekt „Sichere E-Geschäftsprozesse in KMU und Handwerk“ des Netzwerks Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG) wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi) unterstützt und soll helfen, in kleinen und mittleren Unternehmen mit verträglichem Aufwand die Sicherheitskultur zu verbessern. Hier werden insbesondere kleine und mittelständische Unternehmen sowie das Handwerk zu wichtigen Aspekten der Informationssicherheit sensibilisiert und praxisnah informiert.

Weitere Informationen: www.kmu-sicherheit.de



Andreas Gabriel

Mitarbeiter des BMWi/NEG-Verbundprojektes „Sichere E-Geschäftsprozesse in KMU und Handwerk“,
BV IT-Sicherheit

Andreas Gabriel arbeitet seit Juli 2000 als Forschungsassistent am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre und Wirtschaftsinformatik von Prof. Dr. Rainer Thome (Universität Würzburg).

Im Mai 2006 absolvierte er erfolgreich die Ausbildung zum Certified Lead Auditor für die ISO/IEC 27001:2005 beim BSI, seit 2009 ist er betrieblicher Datenschutzbeauftragter.

Seit 2005 ist er Mitarbeiter des BMWi/NEG-Verbundprojektes „Sichere E-Geschäftsprozesse in KMU und Handwerk“.

Mainfränkisches Electronic Commerce
Kompetenzzentrum (MECK)
c/o Lehrstuhl für BWL und Wirtschaftsinformatik
Universität Würzburg
Josef-Stangl-Platz 2
97070 Würzburg

Telefon: 0931 3501-231
Fax: 0931 31-82955
E-Mail: aGabriel@profthome.de
Web: www.kmu-sicherheit.de
www.profthome.de
www.wiinf.uni-wuerzburg.de

Archivierung elektronischer Rechnungen

Interview mit Peter tom Suden

Welche gesetzlichen Regelungen sind für die Archivierung von elektronischen Rechnungen zu beachten?

30

Rechnungen und ihre Archivierung unterliegen zunächst einmal den handelsrechtlichen Bestimmungen – soweit Kaufmannseigenschaft vorliegt – und deshalb ist zunächst einmal § 257 HGB zu beachten. § 257 HGB verlangt in Abs. 1 Nr. 3 und 4 die Archivierung von Handelsbriefen und Buchungsbelegen. Rechnungen gehören zu den beiden Kategorien. Ergänzend hierzu sind natürlich die Vorschriften der §§ 146 AO ff. zu beachten. Allgemein kann im Bereich der Aufbewahrungsvorschriften gesagt werden, dass das Steuerrecht schärfere Regeln enthält, so dass man davon ausgehen kann, dass, wenn die steuerlichen Vorschriften erfüllt sind, die handelsrechtlichen Vorschriften auch erfüllt sind.

Wie und wo können elektronische Rechnungen rechtskonform aufbewahrt werden?

Handelsrechtlich ist das nicht so eindeutig geklärt. Das Handelsrecht geht immer noch davon aus, dass Rechnungen in Papierform aufbewahrt werden. § 257 HGB erlaubt, dass elektronische Rechnungen in gedruckter Form aufbewahrt werden dürfen. Das Steuerrecht erlaubt dies ausdrücklich nicht. Allerdings erlaubt die Abgabenordnung unter bestimmten Voraussetzungen die Aufbewahrung elektronischer Rechnungen auch im Ausland. Dazu ist ein schriftlicher Antrag bei der zuständigen Finanzbehörde erforderlich. Weiterhin ist der physische Ort der Speicherung der Finanzbehörde mitzuteilen, auch jede Änderung ist un- aufgefordert mitzuteilen. Die Besteuerung darf natürlich nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere sind die Zugriffe Z1 bis Z3 jederzeit zu ermöglichen, d. h. ein Betriebsprüfer kann zwischen einem unmittelbarer (Z1), einem mittelbaren

Zugriff (Z2) und einer Auswertung über einen überlassenen Datenträger (Z3) wählen. Als besondere Voraussetzung verlangt die Abgabenordnung, dass sich der Steuerpflichtige in der Vergangenheit „nichts steuerliches hat zu Schulden kommen lassen“.

Wie lange müssen elektronische Rechnungen archiviert werden?

Die Archivierungspflichten für elektronische Rechnungen sind genauso lang wie für Papierrechnungen. Kaufleute sind zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen nach den §§ 238, 257 und 261 HGB verpflichtet. Ergänzend sowie verpflichtend für alle anderen Unternehmen sind die §§ 146 ff. AO. Die Aufbewahrungsfrist für elektronische Rechnungen beträgt – genauso wie für Papierrechnungen – zehn Jahre. Zu beachten ist dabei allerdings die so genannte Anlauffrist. Denn die Aufbewahrungsfrist beginnt erst mit Beginn des Jahres, das auf das Jahr folgt, in dem in den Büchern des betreffenden Wirtschaftsjahres die letzte Eintragung vorgenommen wurde. In aller Regel wird das das Folgejahr sein; wenn also der Jahresabschluss des Jahres 2011 im Jahr 2012 erstellt wird, dann beginnt die Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2013 und läuft bis zum 31. Dezember 2022. Nun sind aber Fälle denkbar, in denen die letzte Eintragung im Geschäftsbuch eben erst im Jahr 2013 erfolgte. In diesem Fall beginnt die Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2014 endet erst zum 31. Dezember 2023.

Wenn keine handelsrechtlichen oder steuerlichen Gründe dagegen sprechen, sollten diese Aufbewahrungsfristen streng gehandhabt werden. Das bedeutet insbesondere, dass nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die Rechnungen auch vernichtet werden sollten. Schließlich enthalten sie vom Bundesdatenschutzgesetz speziell geschützte persönliche Daten der jeweiligen Gegenseite.

Was umfasst eine vollständige Archivierung?

Das ist am zutreffendsten beschrieben durch den Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI), der hierzu zehn Merksätze aufgestellt hat (vgl. Infokasten 4-1). Diese Merksätze sind sehr präzise gefasst.

Wenn man sich hieran hält, dann ist man auf alle Fälle auf der sicheren Seite!

Was sind die typischen Fehler von Unternehmen bei der Archivierung?

Man nimmt die Sache einfach auf die leichte Schulter und hofft darauf, dass die Technik innerhalb der Aufbewahrungsfrist schon nicht versagen wird. Das allerdings könnte sich

Zehn Merksätze für eine vollständige Archivierung

vom Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI, www.voi.de) und kommentiert von Peter tom Suden

1 Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden

Dieser Merksatz beschreibt das übergreifende Ziel jeder Archivierung: die verlässliche und rechtskonforme Aufbewahrung von Dokumenten in geregelter Weise. Er betont, dass die konkrete Ausgestaltung einer Archivierungslösung immer auch von den speziellen Anforderungen der jeweiligen Einsatzumgebung abhängt. Diese Anforderungen ergeben sich aus gesetzlichen und sonstigen rechtlichen Vorschriften wie auch aus den Regeln, die sich der Betreiber selbst gegeben hat.

2 Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen

Dieser Merksatz zielt darauf ab, dass alle benötigten Dokumente vollständig erfasst und im Archiv abgelegt werden müssen. Nur so können gesetzliche Dokumentationsanforderungen erfüllt und Vorgänge später lückenlos nachvollzogen werden.

3 Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren

Dieser Merksatz entspricht zum einen dem Prinzip der zeitnahen Verarbeitung und Ablage von Dokumenten. Zum anderen gewährleistet ein elektronisches Archivsystem die Vollständigkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Dokumente in der Regel auf einem deutlich höheren Sicherheitsniveau im Vergleich zu den anderen Prozessschritten der Dokumentenerfassung und -bearbeitung. Daher empfiehlt sich eine möglichst frühe Archivierung.

4 Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden

Die Herausforderung besteht darin, das Dokument über eine lange Zeit von zehn Jahren zuzüglich gesetzlicher Aufbewahrungsfrist plus zwei Jahre Anlaufzeit sicher, unverzüglich lesbar, über verschiedene Hardware-Systemwechsel sowie Software- und Betriebssystemupdates, -wechsel und -veränderungen hinweg aufzubewahren. Das ist angesichts der Kurzlebigkeit von Investitionen und Entscheidungen in der IT eine schwierige Aufgabe. Zwölf Jahre sind in der EDV eine lange Zeit; immer noch kommt etwa alle 18 Monate eine neue Generation von Prozessoren auf den Markt. Es ändern sich in der Zeit die Anwender-Präferenzen z. B. von Archiven vor Ort über Sicherung in der Cloud bis hin zum Alptraum des Administrators: Mein Vorstand will alles sofort sehen können und zwar auch dann, wenn er auf dem Gipfel des Chimborasso sitzt. Das zu managen ist die Aufgabe, die mit dem 4. Merksatz beschrieben wird.

5 Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden

Dieser Merksatz dient dem Schutz vertraulicher Informationen (Geschäftsgeheimnisse) sowie der Einhaltung der Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten (Daten-

schutz). Zu diesem Zweck ist ein entsprechendes Berechtigungskonzept umzusetzen.

6 Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können

Dieser Merksatz bezieht sich auf das Verfügbarmachen archivierter Dokumente in angemessener Zeit. Die maximal tolerierbare Zeit für Suche und Reproduktion leitet sich sowohl aus dem jeweiligen Stand der Informationstechnologie ab als auch aus dem Kontext, in dem das Dokument bereitgestellt werden soll.

7 Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden

Dieser Merksatz fordert die Verfügbarkeit der Dokumente während des gesamten Aufbewahrungszeitraums. Der tatsächliche Zeitpunkt der Löschung abgelaufener Dokumente ergibt sich dann aus rechtlichen Vorschriften (wie z. B. Datenschutz) und aus technisch-organisatorischen Erwägungen (Minimierung des Aufwands).

8 Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden

Dieser Merksatz entspricht dem „Radierverbot“ in der Buchführung. Er fordert, dass nachträgliche Änderungen erkennbar sind und dass der ursprüngliche Zustand während der gesamten Aufbewahrungszeit ermittelt werden kann.

9 Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden

Dieser Merksatz zielt auf den Nachweis, dass die Archivierungslösung beim jeweiligen Betreiber tatsächlich im Sinne aller dieser Merksätze im Einsatz ist. Für diesen Nachweis ist einerseits eine Verfahrensdokumentation unverzichtbar, andererseits muss stets der ordnungsmäßig laufende Betrieb überprüfbar sein (z. B. anhand von Systemprotokollen).

10 Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein

Dieser Merksatz resultiert daraus, dass die Innovationszyklen, der im Archivsystem eingesetzten Hard- und Software, meist sehr viel kürzer sind als die Aufbewahrungszeiten der Dokumente. Während der Aufbewahrungszeit kommt es also praktisch immer zu Änderungen am Archivsystem (vom Austausch einzelner Geräte bis hin zur Migration des kompletten Archivbestands in ein vollkommen anderes technisches System). Bei derartigen Migrationsmaßnahmen müssen sämtliche aufgeführten Grundsätze beachtet werden. Insbesondere sind die Änderungen und Maßnahmen der Migration sorgfältig zu dokumentieren, so dass deren Ordnungsmäßigkeit während der Aufbewahrungsfrist der migrierten Dokumente überprüfbar ist.

als schlimmer Irrtum erweisen. Die Lesbarkeit von Daten hat im Laufe der Zeit beständig abgenommen. Höhlenmalereien haben 30.000 und mehr Jahre überstanden. Ein ähnliches gilt für Tontafeln mit Keilschrift oder für Aufzeichnungen auf Papyrus. Beide haben immerhin einige Jahrtausende ihre Lesbarkeit bewiesen. Das kann man schon von Kirchenbüchern nur über einen Zeitraum von ca. 700 Jahren sagen. Moderne Papiere zerfallen aufgrund ihres Säure-Gehalts innerhalb von 30 Jahren. Etwa ebenso lang hält auch eine handelsübliche CD/DVD; magnetische Datenträger altern noch wesentlich schneller. Und selbst die in unseren PCs enthaltenen Chips altern chemisch. Die Hoffnung, mittels eines so genannten „Technikmuseums“, nämlich der Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen einfach auf dem System, das trocken im Keller gelagert wird, auf der sicheren Seite zu sein, könnte trügerisch sein. Es ist alles eine Frage der Organisation – und eine ordnungsgemäße Archivierung herzustellen, ist Sache des Unternehmens.

Allgemein lässt sich sagen, dass häufig zu leichtfertig mit den Daten umgegangen wird und sie nicht richtig geschützt werden. Schon ein Papierarchiv ist einer großen Anzahl von Gefährdungen ausgesetzt, die zum Untergang von Daten führen können. Immerhin sind Papierarchive aber Gegenstände, wohingegen elektronische Archive lediglich Zustände sind, die nur unter bestimmten, genau definierten Betriebsbedingungen „leben“; unter anderem 220 V Wechselstrom, 50 Hz. Gibt es diese Betriebsbedingungen nicht, gibt es keinen Zustand, der präsentiert werden könnte. Das bedeutet, dass der Beweiswert elektronischer Dokumente davon abhängt, dass ihr Zustand gehalten werden kann. Und das gilt auch in anderer Hinsicht, nämlich hinsichtlich der Einstellungs-, Entnahme- und Löschmoden.

Daher ist es dringend zu empfehlen, bei elektronischen Archiven gelegentlich so genannte „Feuerschutzübungen“ durchzuführen und festzustellen, dass die Daten auch nach einem Teilausfall des Systems wieder reproduziert und vorgelegt werden können. Dass es dabei keinen Verlust der Datenqualität geben darf, ist jedoch klar.

Außerdem sollte man immer daran denken, dass jeder Prüfer (und die Zahl der Prüfer steigt geradezu inflationär, weil mittlerweile auch Sozialversicherungsträger und Zollämter sowie Berufsgenossenschaften Prüfer stellen können, die auf elektronische Archive zugreifen dürfen) nach seiner eigenen Wahl einen elektronischen Zugriff verlangen kann. Das Einfachste wäre dabei natürlich die Übergabe eines Datenträgers, den er einfach in sein System einliest und dann prüft. Aber schon das ist nicht immer problemlos möglich. Auch hier hilft nur, dass im Unternehmen geübt wird. Ein gleiches gilt für die indirekten (Z2) und direkten (Z1) Zugriffe. Auch hier sollte die Handhabung immer wieder geübt

werden. Zudem sollte man unbedingt seine Datenbestände in einer Weise abgrenzbar halten, dass auch auf unterjährige Prüfungsanforderungen abgegrenzte Datenbestände vorgelegt werden können. Wenn also der Umsatzsteuer-Sonderprüfer oder gar die Umsatzsteuer-Nachschau Unterlagen für den Zeitraum Februar bis August 2011 verlangen, dann sollte man ihnen auch nur diesen Zeitraum zur Verfügung stellen und keinen anderen. Und was hinsichtlich der Umsatzsteuer-Nachschau Beachtung finden muss, ist, dass mit der Änderung der Signaturvorschriften in § 14 UStG zum 1. Juli 2011 die Unternehmer keine Reaktionszeit mehr haben. Die Umsatzsteuer-Nachschau klingelt am Eingang und will sofort Dokumente sehen. Und das darf sie auch.



Peter tom Suden

Steuerberater

Peter tom Suden ist als Steuerberater und vereidigter Buchprüfer in eigener Kanzlei tätig. Zusätzlich arbeitet er im Geschäftsfeld Kanzleiberatung. Seine Schwerpunkte liegen dort in den Themenbereichen Leistungserfassung, Zielsysteme, Leistungsabhängige Vergütung, Organisationsmodelle im Rechnungswesen, Mehrwert aus Finanzbuchhaltung, Neugestaltung der Arbeitsprozesse in Kanzlei und Mandat.

Wiesenstraße 24
27474 Cuxhaven

Telefon: 0176 38420171

E-Mail: pts.unterelbe.consulting@googlemail.com

Web: unterelbe.consulting.blogspot.com
dms-lotse.blogspot.com

Einführung elektronischer Rechnungsprozesse

Interview mit Manuela Alevrakis und
Tim Bartram

Was müssen Unternehmen grundsätzlich beachten, wenn sie planen, ihre Prozesse zu verbessern?

Hat sich ein mittelständisches Unternehmen dazu entschieden, E-Business-Prozesse einzuführen, um seine Geschäftsprozesse zu verbessern, prasseln eine Menge Aufgaben, Fragestellungen und Entscheidungen auf den Geschäftsführer und seine Mitarbeiter ein: angefangen bei der Auswahl des richtigen IT-Partners, das Finden der geeigneten Software-Lösung über die Erstellung des Pflichtenhefts und allem voran: das Gewinnen der Akzeptanz der Mitarbeiter. Dies alles noch vor der eigentlichen Umsetzung, die es dann neben dem Tagesgeschäft zu stemmen gilt.

Daher ist einer der wichtigsten Meilensteine die Erstellung eines Pflichtenheftes: schließlich ist das Pflichtenheft die Vertragsgrundlage für die Vereinbarungen mit dem IT-Dienstleister. Hier wird festgehalten, wie der Ist-Zustand im Unternehmen aussieht, welcher Zustand erreicht werden soll und wie dies zu geschehen hat. Die Erfahrung bei PROZEUS hat gezeigt: Vorsichtshalber „großzügiger“ planen, also Puffer einbauen, da im Laufe eines Projekts immer wieder unvorhergesehene Komplikationen auftauchen können. Gerne werden auch Urlaubs- und mögliche Krankheitsausfälle bei der Zeitplanung vergessen.

Die zweite große „Baustelle“ bei vielen Unternehmen, ja sogar bei fast allen der 140 Unternehmen, die wir gefördert haben, ist der Zustand der Produktdaten. Wir raten dringend: Wer im E-Business erfolgreich sein will, muss die Produkt- und Stammdaten seines Unternehmens auf „Vordermann“ bringen und im Griff haben! Gerade dabei helfen E-Business-Standards. Sie sind das A und O im elektronischen Datenaustausch. Wenn wir bei PROZEUS von Standards sprechen, meinen wir Datenformate und -strukturen, die helfen, Produkte elektronisch über Unternehmensgrenzen hinweg zu identifizieren, klassifizieren, transferieren und/oder auszutauschen.

Welche Erfahrungen haben Sie insbesondere bei der Umstellung von manuellen bzw. papierhaften auf elektronische Rechnungsprozesse gemacht?

Die meisten Schwierigkeiten in der Umstellung von Papier auf elektronische Rechnungsübermittlung entstehen durch unsaubere oder unvollständige Artikelstammdaten. Häufig sind Artikel nicht in ihre Verpackungshierarchien aufgelöst und diesen eigene Idente zugeordnet. Als Idente werden hierbei Artikelnummern und (Barcode-)Etiketten bezeichnet, mit denen man Produkte und Packstücke eindeutig identifizieren kann. Ferner werden Konditionen in Systemen nicht sauber gepflegt oder in Schnittstellen nicht entsprechend strukturiert. Dies gilt es dann vorher durch manuelle Nachpflege des Versenders oder menschliche Interpretation des Empfängers aufzufangen. Bei den Partnerstammdaten gestaltet sich der Abgleich zwischen Zentralregulierer (stellvertretend für verschiedene Rechnungsempfänger) und dem Rechnungssteller zumeist aufwendiger und zeitraubender als erwartet.

Eine elektronische Rechnung verlangt zudem mehr und besser strukturierte Daten als eine Papierrechnung. Die Arbeit hinter der Schnittstelle ist manchmal schwieriger, aber zumindest ebenso bedeutend wie die Erstellung eines EDI-Belegs. Elektronischer Datenaustausch (engl. electronic data interchange = EDI) ist dabei der vollautomatische Versand oder Empfang von Geschäftsdokumenten, hier beispielsweise die Rechnung. Erhält man eine EDI-Rechnung, wird diese sofort in der eigenen Finanzbuchhaltung verarbeitet, ohne weitere manuelle Eingaben. Insbesondere kleine Unternehmen neigen dazu, ausgefallen günstige EDI-Anbieter zu wählen, bei denen man voraussetzt, dass ihre „Standardschnittstelle“ ausreichen wird. Wenn sich dieses Missverständnis zu einer Falle entwickelt, kann sich hier der bei weitem größte Aufwandsposten auftun, der in der Angebotsphase nicht zu erkennen war. Die große Auswahl an unterschiedlichen IT-Lösungen am Markt erschwert KMU umso mehr die Entscheidung: sie möchten einen angemessenen Preis für eine Lösung, ohne dabei in eine „Sackgassen-Technologie“ zu investieren.

Vielen KMU sind auch die aktuelle rechtliche Lage sowie die damit verbundenen Auflagen nicht bekannt. Häufig fürchten sie sich deshalb im Vorhinein vor hohen Aufwänden bei der Umstellung, was ihre Entscheidungs- und Umstellungsprozesse lähmt.

Welche Herausforderungen hatten insbesondere kleine und mittlere Unternehmen bei der Einführung elektronischer Rechnungsprozesse?

Eine der zentralen Herausforderungen für alle Unternehmen

besteht heutzutage in der Beschleunigung der Geschäfts- und Unternehmensprozesse. Dabei spielen digitale Technologien und standardisierte Datenformate eine entscheidende Rolle. An vorderster Stelle wird hier oft die elektronische Rechnungsstellung als Einstieg genannt, da sie mit der häufigste Geschäftsvorfall eines KMU ist. Gerade kleine Unternehmen tun sich jedoch schwer, ihre oftmals über Jahre gewachsene heterogene IT-Landschaft, systematisch mit Geschäftspartnern elektronisch zu vernetzen; so startet man vielleicht zunächst mit einem ausgesuchten Kunden und sendet ihm die gewünschte elektronische Rechnung. Außerdem ist der IT-Markt sehr unübersichtlich, Unternehmen wissen oft nicht, welcher gerade propagierte Trend Bestand hat und welcher nur ein Strohfeuer ist. Hier brauchen Unternehmen klare und neutrale Unterstützung.

Die Strukturen und vor allem die vorhandenen Kapazitäten in kleinen und mittleren Unternehmen sind gänzlich andere als in Großunternehmen. Nicht selten sind Ressourcen an Zeit, Geld und Arbeitskraft so knapp und interne IT-Abteilungen oft gar nicht vorhanden, dass viele KMU schon bei der Überlegung „E-Business – ja oder nein“ zögern. Andernfalls ist die erste elektronische Rechnung nur der erste, wertvolle Schritt in intensivere Geschäftsbeziehungen, wo dann auch Bestellungen, Lieferscheine etc. digital ausgetauscht werden.

Wie sollten Unternehmen am besten vorgehen, wenn sie auf elektronische Rechnungsprozesse umsteigen möchten und wie lange dauert eine solche Projektumsetzung in der Regel?

Die Einführung von E-Business-Prozessen bleibt für KMU in vielfältiger Hinsicht stets herausfordernd. In der Regel bewältigen KMU solche Projektumsetzungen innerhalb von 6 bis 18 Monaten. Der erhöhte Abstimmungs- und Ressourcenbedarf zum Beispiel zur Einführung einer vollautomatisierten, elektronischen Rechnung per EDI muss neben dem Tagesgeschäft zwischen allen Projektbeteiligten abgewickelt werden. Dies ist der Hauptgrund, weshalb Laufzeiten für derartige Projekte recht langwierig sind und zudem auch noch häufiger außer Plan laufen. Allerdings ist der Erstaufwand für elektronische Nachrichten, was in der Regel bei KMU die Rechnung ist, hier auch am höchsten. Folgeprojekte für weitere elektronische Dokumente, wie digitale Bestellungen und Lieferscheine, profitieren dann von den Vorerfahrungen bei der Rechnung und man greift auf bestehende Lösungen bzw. Partner zurück.

In der Planungsphase helfen sich KMU deshalb selbst am meisten, wenn sie sich vorab viel Zeit nehmen, um möglichst viele Eventualitäten für später abzufangen, getreu dem Motto: „vorher nachdenken, später überlegen“. Dazu zählt auch, bereits bei der IT-Dienstleister-Auswahl eine

detaillierte Kostenübersicht anzufordern, vor Echtbetrieb sich mit den Wirtschaftsprüfern abzustimmen, Branchen Besonderheiten genau zu beachten und die Rechtskonformität einer Lösung abzusichern.

Idealerweise werden dem Projekt durch die Geschäftsführung auch ausdrücklich eine höhere Priorität eingeräumt, vorab Nutzen und Wirtschaftlichkeit erwogen und ebenso von Anfang an äußerstes Augenmerk auf die Einhaltung der gesetzten Termine gelegt. So darf beispielsweise nicht die Hochphase des Projekts ins Weihnachtsgeschäft fallen.

Letztlich muss jeder Mitarbeiter realisieren, dass sein Unternehmen gerade seine digitale Landschaft auf ein deutlich höheres integratives Niveau anhebt, indem es elektronische Dokumente verarbeitet und EDI umsetzt. Dadurch werden viele Prozesse zukünftig gänzlich anders ablaufen, nämlich ohne sich wiederholende, menschliche Eingriffe. Vorteile dadurch werden anschließend viele Mitarbeiter im eignen Unternehmen haben, aber natürlich auch bei den Geschäftspartnern.

Was ist PROZEUS und wofür steht es?

PROZEUS ist ein Förderprojekt des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie und steht für Prozesse und Standards. Mit Standards sind Datenformate und -strukturen, die helfen, Produkte elektronisch über Unternehmensgrenzen hinweg zu identifizieren, klassifizieren, transferieren und/oder auszutauschen, also die Grundlage für den elektronischen Geschäftsverkehr.

Unser Motto ist „Aus der Praxis für die Praxis“, denn unsere Initiative lebt davon, die Praxiserfahrungen von geförderten Unternehmen an andere Unternehmen weiterzugeben, damit diese Stolpersteine bei ihrem Weg ins E-Business vermeiden können. Insgesamt stehen dem Nutzer 140 Praxisbeispiele aus unterschiedlichen Branchen und Unternehmensgrößen zum Einsatz von E-Business und Standards zur Verfügung.

Daneben unterstützen wir beispielsweise mit zahlreichen Leitfäden und Checklisten, die bei der Umsetzung von E-Business-Projekten und dem Einsatz von Standards helfen. So können sich Interessierte z. B. ein Muster-Pflichtenheft oder auch einen Leitfaden zur IT-Dienstleister-Auswahl bei PROZEUS herunterladen. Für die Recherche nach einem IT-Dienstleister steht eine Datenbank mit fast 400 Dienstleistungsunternehmen, die Erfahrung mit der Einführung von Standards haben zur Verfügung. Alle wichtigen Informationen und mittlerweile über 80 unterschiedliche Broschüren finden sich kostenfrei auf www.prozeus.de. Selbstverständlich steht das PROZEUS Team gerne auch telefonisch für Fragen zur Verfügung.

Manuela Alevrakis

Referentin für
Öffentlichkeitsarbeit,
PROZEUS



Manuela Alevrakis absolvierte ein Studium der Betriebswirtschaft. Nach ihrer Tätigkeit beim Institut der deutschen Wirtschaft Köln im Bereich Projekt-Controlling und Veranstaltungsmanagement im Projekt INSTI des Bundesforschungsministeriums ist sie seit 2003 wissenschaftliche Mitarbeiterin und Referentin für Öffentlichkeitsarbeit in dem vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie geförderten Verbundprojekt PROZEUS – Prozesse und Standards in der IW Consult GmbH.

PROZEUS – Prozesse und Standards
Institut der deutschen Wirtschaft Köln Consult GmbH
Postfach 101942
50459 Köln

Telefon: 0221 4981-842
Fax: 0221 4987-99842
E-Mail: alevrakis@prozeus.de
Web: www.prozeus.de

Tim Bartram

Senior Projektmanager,
GS1 Germany



Tim Bartram arbeitet seit 2002 bei GS1 Germany GmbH und koordiniert dort in der Projektleitung von PROZEUS das vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie geförderte Projekt. Bartram konzentriert sich damit auf innovative technologie- bzw. prozessorientierte Lösungen für schnellere und mehr gewinnbringende Geschäftsabläufe in KMU. Die PROZEUS-Gutscheine zur Einstiegsberatung von KMU konnte er im Projekt etablieren. In PROZEUS wurden über 130 Praxisprojekte mit KMU erfolgreich durchgeführt.

GS1 Germany GmbH
Maarweg 133
50825 Köln

Telefon: 0221 94714-419
E-Mail: bartram@gs1-germany.de
Web: www.gs1-germany.de

Gefördert vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie unterstützt PROZEUS die eBusiness-Kompetenz mittelständischer Unternehmen durch integrierte **PROZE** und etablierte eBusiness-Standards. PROZEUS wird betrieben von GS1 Germany – bekannt durch Standards und Dienstleistungen rund um den Barcode – und IW Consult, Tochterunternehmen des Instituts der deutschen Wirtschaft Köln.

PROZEUS versteht sich als zentrale Anlaufstelle für kleine und mittlere Unternehmen aus den Branchen der Industrie sowie der Konsumgüterwirtschaft und des Handels. Von PROZEUS empfohlene eBusiness-Lösungen sind zukunftsfähig und investitionssicher, da sie auf kostengünstigen, neutralen und international akzeptierten eBusiness-Standards basieren.

Roaming zwischen Rechnungsdienstleistern

Interview mit Hubert Hohenstein

36

Wie können elektronische Rechnungen ausgetauscht werden, wenn die Unternehmen verschiedene Dienstleister im Einsatz haben?

Mit dem Wachstum von E-Invoicing entstand ein dringender Bedarf an einem Übertragungsstandard, der verschiedenen Dienstleistern ermöglicht, Rechnungsdaten einfach, sicher und schnell auszutauschen. Diese Situation war auch der Anstoß für die Gründung des Verbands elektronische Rechnung (VeR) im Jahr 2009. Wir als Verband haben ein Jahr lang intensiv an einer Lösung gearbeitet und im März 2010 einen solchen Roaming-Standard vorgestellt. Seitdem gehören aufwendige individuelle Roaming-Abkommen zwischen einzelnen Dienstleistern der Vergangenheit an.

Das Roaming-Verfahren eignet sich für Unternehmen aller Größen und ist mit allen gängigen Software-Lösungen kompatibel. Der in ganz Europa einzigartige Standard legt wichtige Aspekte, wie die Adressierbarkeit der Dienstleister, das Übertragungsformat, die Vertragsgestaltung oder auch Qualitätskriterien für Dienstleister, einheitlich fest. Mit dem Roaming-Standard bieten wir unseren Verbandsmitgliedern eine attraktive Lösung an und beraten sie auch bei der Umsetzung.

Wie kann ein solcher Austausch ablaufen und wo liegen die Verantwortlichkeiten? Welche Formate werden für den Austausch der Rechnungsdaten zwischen den Dienstleistern genutzt?

Bei der Entwicklung des Roaming-Standards war uns wichtig, dass er sich einfach umsetzen lässt, bestehende Stan-

dards für den Austausch nutzt, die aktuelle Gesetzgebung berücksichtigt und allen beteiligten Parteien Rechtssicherheit bietet. Um eine einfache, fehlerreduzierte Übertragung zwischen den Dienstleistern zu gewährleisten, werden die Dateien als ein Dateipaket übertragen.

Zum Austausch der Dateien zwischen dem Dienstleister des Rechnungsstellers und dem Dienstleister des Rechnungsempfängers wird dazu eine sogenannte PDF-Containerdatei verwendet. Die Nutzdaten befinden sich als Anhang in der PDF-Containerdatei. Dabei handelt es sich um eine PDF-Rechnungsdatei, eine Signaturdatei, den Prüfbericht und eine Buchungsdatei.

Der Dienstleister des Rechnungsstellers ist dafür verantwortlich, dass die PDF-Containerdatei strukturell, formal und inhaltlich richtig und vollständig ist. Hierbei wird die PDF-Rechnungsdatei und nicht die Containerdatei signiert. Er muss die qualifizierte elektronische Signatur erstellen und verifizieren. Außerdem ist der Dienstleister dafür verantwortlich, dass die elektronische Rechnung alle gesetzlichen Pflichtangaben enthält. Weiterhin erstellt dieser die strukturierte Buchungsdatei und verantwortet die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte.

Der Provider des Rechnungsempfängers hat den Vorteil, dass er die Signaturen nicht mehr prüfen und kein Prüfprotokoll erstellen muss. Er muss lediglich die in der PDF-Containerdatei enthaltenen Dateien herauslösen und für den Empfänger entsprechend aufbereiten – ohne Beschädigung der Signatur.

Wie erfolgt der Austausch international?

Aktuell ist für den internationalen Rechnungsaustausch noch eine bilaterale Absprache zwischen den Service Providern im Rahmen eines Einzelprojekts erforderlich. Eine Arbeitsgruppe im Europäischen Komitee für Normung (CEN) in Brüssel, die unter meiner Leitung steht, erarbeitet derzeit eine Empfehlung für internationales Roaming. Zwei Dokumente hierzu stehen als sogenannte „Working Agreements“ zur Verfügung. Zudem beschäftigt sich im neugegründeten europäischen Service Provider Verband EESPA mit Sitz in Brüssel (European E-Invoicing Service Provider Association) bereits eine Arbeitsgruppe mit dem Thema „internationales Roaming“.

Was ist der Verband elektronische Rechnung (VeR) und welche Ziele hat er?

Der VeR vertritt die Interessen von Dienstleistern und Beratungsunternehmen für E-Invoicing. Im Auftrag seiner Mitglieder verfolgt der Verband das Ziel, E-Invoicing als Standard zu etablieren, so dass Unternehmen aller Größen einfach und sicher am elektronischen Rechnungsaustausch teilnehmen können. Der VeR liefert aktuelle Informationen zu allen technischen und rechtlichen Fragen rund um E-Invoicing und engagiert sich für Vereinfachung im elektronischen Rechnungsaustausch – auch auf internationaler Ebene. Zudem ist der Verband Gründungsmitglied des Forums elektronische Rechnung Deutschland (FeRD), in dem sich die wichtigsten Dachverbände zusammengeschlossen haben.

Der Fokus der Verbandsarbeit liegt derzeit auf dem Thema „Cross-Border E-Invoicing“, dem grenzüberschreitenden Rechnungsaustausch. Ein weiterer Schwerpunkt ist das Thema „Business to Government“ E-Invoicing. Dabei geht es um die elektronische Rechnungsstellung von privaten Unternehmen an Staat, Länder und Kommunen.



Hubert Hohenstein

Gründungsmitglied und
Vorstandsvorsitzender, VeR

Hubert Hohenstein ist Vorstandsvorsitzender des Verbandes elektronische Rechnung (VeR) und Geschäftsführer der First Businesspost GmbH. Außerdem ist Herr Hohenstein Mitglied in der europäischen E-Invoicing-Arbeitsgruppe des Europäischen Komitees für Normung (CEN) sowie Mitglied im Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) und im Vorstand der EESPA (European E-Invoicing Service Provider Association).

Verband elektronische Rechnung (VeR)
Schackstraße 2
80539 München

Telefon: 089 38172-228
E-Mail: hubert.hohenstein@e-invoice-alliance.de
Web: www.e-invoice-alliance.com

Der 2009 gegründete Verband elektronische Rechnung (VeR) mit Sitz in München vertritt die Interessen der gesamten E-Invoicing-Wirtschaft und will durch gezielte Aufklärung die Akzeptanz von E-Invoicing erhöhen. Aktuell hat der VeR über 40 Mitglieder.

5 Zusammenfassung und Fazit

38

Immer mehr Unternehmen setzen auf elektronische Rechnungen, um Kosten zu sparen und die Rechnungen schneller verarbeiten zu können. Dabei existieren je nach Unternehmen sehr unterschiedliche Einsparpotenziale. Die Höhe der Einsparungen hängt aber nicht nur von der Umsetzungsart ab, sondern auch vom gewählten Vorgehen bei der Einführung.

Bei den Unternehmen gelten zu Beginn eines Projektes zur Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung rechtliche Unsicherheiten und die Suche nach geeigneten Lösungen als große Herausforderungen. Am Markt gibt es eine Vielzahl von Lösungen, die den Prozess des elektronischen Rechnungsaustauschs erheblich vereinfachen können. In „Teil I: Rahmenbedingungen und Marktüberblick“ der Informationsreihe „Elektronische Rechnungsabwicklung – einfach, effizient, sicher“ geben wir deshalb einen neutralen Überblick über in Deutschland verfügbare Lösungen.

Möchte man einen etwas tieferen Einblick in Unternehmen, die bereits elektronische Rechnungen empfangen bzw. versenden, so eignet sich hierfür der „Teil II: Fallbeispiele erfahrener Unternehmen“. Dort wird deutlich, dass sich jedes Unternehmen in einer für sich spezifischen Situation mit entsprechenden Herausforderungen befindet. Das Dokument bietet – im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe – anhand der aufgezeigten Vorgehensweisen konkrete Anregungen, wie mit den Herausforderungen umgegangen werden kann.

Um zu erfahren, wie die Rechnungsabwicklung generell, d. h. in der breiten Masse abläuft, was die Unternehmen bei der Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen beschäftigt, was die Treiber und Hindernisse für elektronische Rechnungen sind und welche Lösungen zur Bearbeitung von



elektronischen Rechnungen eingesetzt werden, haben wir „Teil III: Fakten aus der Unternehmenspraxis“ erschaffen, der die Ergebnisse einer umfassenden und landesweiten Befragung zusammenfasst.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass es für den Projekterfolg insbesondere entscheidend ist, dass man sich bereits frühzeitig mit der Thematik befasst. Hierbei unterstützt „Teil IV: Leitfaden zur Einführung“ bei der Bewertung, Auswahl und Integration der elektronischen Rechnungsabwicklung. Dabei müssen konkrete Ziele definiert werden und nach der Erhebung der aktuellen Situation muss der, mit der Einführung von elektronischen Rechnungen, erwartete Zustand formuliert werden. Danach können die relevanten Anforderungen an die einzusetzende Lösung zur elektronischen Rechnungsabwicklung erarbeitet werden und anhand derer kann eine spezifische Auswahl an Alternativen erfolgen, bevor die Entscheidung für eine Lösung fällt und diese eingesetzt wird. Hierbei ist zu erwähnen, dass es für eine erfolgreiche Umsetzung notwendig ist, alle relevanten

Fachabteilungen frühzeitig in den Prozess mit einzubinden und Geschäftspartner sowie weitere Mitarbeiter rechtzeitig über die Veränderungen zu informieren.

Bereits der Großteil der Unternehmen empfängt elektronische Rechnungen, wenn auch noch in z. T. geringem Umfang. Aber gerade die aktuelle Gesetzesänderung und viele weitere innovative Ansätze, wie auch De-Mail, E-Postbrief und die Vereinheitlichung des europäischen Zahlungsverkehrsraumes (SEPA) werden den Markt noch stark beeinflussen und den Informations- und Handlungsbedarf der Unternehmen massiv erhöhen. Daher ist es für Unternehmen unerlässlich, sich mit dieser Thematik zu beschäftigen, um nicht den Anschluss zu verlieren.

Wir blicken gespannt auf die weiteren Entwicklungen im Bereich elektronische Rechnungsabwicklung und freuen uns darauf, Sie auch künftig mit praxisnahen Informationen beraten zu können.



6 Weiterführende Informationen zu elektronischen Rechnungen

- **Deutsches Umsatzsteuergesetz (UStG)**
www.bundesrecht.juris.de/ustg_1980/index.html
- **Steuervereinfachungsgesetz 2011 im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2011 Teil I Nr. 55**
Kurz-URL zum Gesetzestext auf der Website des Bundesministeriums der Finanzen: <http://tinyurl.com/bs6qd4o>
- **Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)**
Kurz-URL zu den GoBS auf der Website des Bundesministeriums der Finanzen: <http://tinyurl.com/2cc7lk2>
- **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)**
Kurz-URL zu den GDPdU auf der Website des Bundesministeriums der Finanzen: <http://tinyurl.com/5te5f4w>
- **Abgabenordnung (AO)**
www.bundesrecht.juris.de/ao_1977/index.html
- **Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (SigG – Signaturgesetz)**
www.bundesrecht.juris.de/sigg_2001/index.html
- **Verordnung zur elektronischen Signatur (SigV – Signaturverordnung)**
www.bundesrecht.juris.de/sigv_2001/index.html

Neuigkeiten und Informationen erhalten Sie über unseren Newsletter

Mit unserem Zahlungsverkehrs-Newsletter informieren wir Sie zweiwöchentlich kostenlos über aktuelle Trends zu den Themen elektronische Rechnungsabwicklung, Electronic Banking, Kartenzahlungen oder E- und M-Payment.

Hier können Sie sich für unseren Zahlungsverkehrs-Newsletter registrieren:

- www.ibi.de/zvnews.html

Über ibi research und das Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG)

Über ibi research

Seit 1993 bildet die ibi research an der Universität Regensburg GmbH eine Brücke zwischen Universität und Praxis. Das Institut forscht und berät zu Fragestellungen rund um das Thema „Finanzdienstleistungen in der Informationsgesellschaft“. ibi research arbeitet auf den Themenfeldern E-Business, IT-Governance, Internet-Vertrieb und Geschäftsprozessmanagement. Zugleich bietet ibi research umfassende Beratungsleistungen zur Umsetzung der Forschungs- und Projektergebnisse an und ist Initiator und Herausgeber des E-Commerce-Leitfadens (www.ecommerce-leitfaden.de).

ibi research ist Träger des E-Commerce-Kompetenzzentrums Ostbayern (www.ecommerce-ostbayern.de) im Rahmen des vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi) geförderten Netzwerks Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG) und informiert zu den Themen E-Commerce und elektronische Rechnungsabwicklung.

- Weitere Informationen: www.ibi.de

Über das Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG)

Seit 1998 berät und begleitet das Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr Mittelstand und Handwerk bei der Einführung von E-Business Lösungen – mit 28 über das Bundesgebiet verteilten regionalen Kompetenzzentren und einem Branchenkompetenzzentrum für den Handel. In dieser Zeit hat sich das Netzwerk mit über 30.000 Veranstaltungen und Einzelberatungen mit über 300.000 Teilnehmern als unabhängiger und unparteilicher Lotse für das Themengebiet „E-Business in Mittelstand und Handwerk“ etabliert. Das Netzwerk stellt auch Informationen in Form von Handlungsanleitungen, Studien und Leitfäden zur Verfügung, die auf dem zentralen Auftritt www.ec-net.de heruntergeladen werden können.

Die Arbeit des Netzwerks wird durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie gefördert.

- Weitere Informationen: www.ec-net.de





Das Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr

- E-Business für Mittelstand und Handwerk

Das Netzwerk Elektronischer Geschäftsverkehr (NEG) ist eine Förderinitiative des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie. Seit 1998 unterstützt es kleine und mittlere Unternehmen bei der Einführung und Nutzung von E-Business-Lösungen.

Beratung vor Ort

Mit seinen 27 bundesweit verteilten Kompetenzzentren informiert das NEG kostenlos, neutral und praxisorientiert – auch vor Ort im Unternehmen. Es unterstützt Mittelstand und Handwerk durch Beratungen, Informationsveranstaltungen und Publikationen für die Praxis.

Das Netzwerk bietet vertiefende Informationen zu Kundenbeziehung und Marketing, Netz- und Informationssicherheit, kaufmännischer Software und RFID sowie E-Billing. Das Projekt Femme digitale fördert zudem die IT-Kompetenz von Frauen im

Handwerk. Der NEG Website Award zeichnet jedes Jahr herausragende Internetauftritte von kleinen und mittleren Unternehmen aus. Informationen zu Nutzung und Interesse an E-Business-Lösungen in Mittelstand und Handwerk bietet die jährliche Studie „Elektronischer Geschäftsverkehr in Mittelstand und Handwerk“.

Das Netzwerk im Internet

Auf www.ec-net.de können Unternehmen neben Veranstaltungsterminen und den Ansprechpartnern in ihrer Region auch alle Publikationen des NEG einsehen: Handlungsleitfäden, Checklisten, Studien und Praxisbeispiele geben Hilfen für die eigene Umsetzung von E-Business-Lösungen.

Fragen zum Netzwerk und dessen Angeboten beantwortet Markus Ermert, Projektträger im DLR unter 0228/3821-713 oder per E-Mail: markus.ermert@dlr.de.

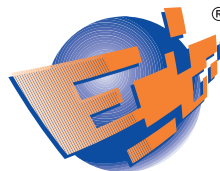


- Regionales Kompetenzzentrum
- ▲ Branchen-Kompetenzzentrum
- Externer Netzwerkpartner

ISBN 978-3-940416-46-9



research
an der Universität
Regensburg



Netzwerk Elektronischer
Geschäftsverkehr

www.ec-net.de