



FÜR GESCHÄFTSFÜHRUNG UND KAUFMÄNNISCH VERANTWORTLICHE

E-Rechnung schon abgehakt?

Die meisten Probleme beginnen erst nach dem Rechnungs-Eingang

E-Mails

Lieferantenscheine

E-Rechnungen

E-Mail

XML

E-Rechnung

PDF

Angebote

Bestellungen

Bestellungen

PDF

Prüfprotokolle

Prüfung

XLS

Verträge



Der kostenlose E-Rechnungs-Leitfaden hilft Ihnen, Ihren Rechnungsprozess sauber aufzustellen, typische Fehler zu vermeiden und die richtigen Anforderungen an Ihre Lösung zu definieren.

Eine E-Rechnung zu empfangen, ist nur der erste Schritt

– Entscheidend ist, was danach mit der Rechnung passiert.

Seit dem **1. Januar 2025** müssen Unternehmen in Deutschland grundsätzlich in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen. Für die Ausstellung gelten noch Übergangsfristen. Damit wird aus einem bislang oft freiwillig digitalisierten Bereich Schritt für Schritt ein fester Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens.

Für Unternehmen bedeutet das aber mehr, als lediglich den Rechnungseingang technisch sicherzustellen. Eine eingehende Rechnung muss anschließend **geprüft, dem richtigen Vorgang zugeordnet, intern weitergegeben oder freigegeben, korrekt aufbewahrt und bei Rückfragen wiedergefunden werden**. Wer nur den Empfang digitalisiert, lässt diese nachgelagerten Arbeitsschritte häufig unverändert: Rechnungen werden heruntergeladen, per E-Mail weitergeleitet, in unterschiedlichen Ordnern gespeichert oder später erneut gesucht. Die Arbeit verschwindet dadurch nicht – sie verlagert sich lediglich weiter nach hinten im Prozess.

Deshalb sollte die E-Rechnung nicht als einzelner Pflichtschritt betrachtet werden, sondern als Teil der gesamten Rechnungs- und Dokumentenverarbeitung. Erst der Blick auf die vollständige Kette zeigt, wo unnötige manuelle Schritte, Medienbrüche oder unklare Zuständigkeiten entstehen – und welche Anforderungen eine sinnvolle digitale Lösung im Unternehmensalltag tatsächlich erfüllen muss.



„Die Pflicht betrifft die E-Rechnung. Die eigentliche Aufgabe für Unternehmen ist der Prozess dahinter.“



Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung enthält strukturierte Rechnungsdaten, die von Software ausgelesen und elektronisch weiterverarbeitet werden können. Ein normales PDF reicht dafür nicht automatisch aus.



Wer ist betroffen?

Betroffen sind grundsätzlich Unternehmen, die Rechnungen an andere Unternehmen in Deutschland stellen oder von ihnen erhalten.



Was gilt ab wann?

Seit 2025 müssen Unternehmen E-Rechnungen empfangen können. Übergangsfristen laufen bis Ende 2026, für kleinere Unternehmen teils bis Ende 2027. Ab 2028 wird die E-Rechnung im B2B grundsätzlich zum Standard.

PDF oder E-Rechnung – wo liegt der technische Unterschied?

Eine Rechnung kann digital verschickt werden und trotzdem keine E-Rechnung sein. Entscheidend ist nicht der Versandweg, sondern wie die Rechnungsdaten technisch aufgebaut sind.



Normale PDF-Rechnung

Für Menschen direkt lesbar. Die Rechnungsinformationen liegen aber nicht automatisch als strukturierte Daten vor.

VS



E-Rechnung

Enthält Rechnungsinformationen in einem strukturierten Format, sodass Software sie auslesen und weiterverarbeiten kann.



Die zwei gängigen E-Rechnungsformate im Überblick:



XRechnung

Die XRechnung ist ein rein strukturiertes, XML-basiertes Rechnungsformat. Die Rechnungsdaten liegen maschinenlesbar vor und können automatisiert in nachgelagerten Systemen verarbeitet werden. Für die visuelle Darstellung wird in der Regel ein geeigneter Viewer benötigt.



ZUGFeRD

ZUGFeRD kombiniert strukturierte Rechnungsdaten mit einer für Menschen lesbaren PDF-Darstellung. Die XML-Daten sind dabei in die PDF-Datei eingebettet, sodass die Rechnung sowohl maschinell verarbeitet als auch direkt gelesen werden kann.

Der typische Weg einer E-Rechnung im Unternehmen

Eine E-Rechnung ist nach dem Eingang noch nicht „fertig“. Sie durchläuft mehrere Stationen, bevor sie verbucht, aufbewahrt und später wiedergefunden werden kann.

Eingang

E-Rechnungen kommen an einem klar definierten Ort an und werden dort zentral erfasst.

Wichtig: Ein zentraler Eingang verhindert, dass Rechnungen übersehen oder doppelt bearbeitet werden.

1

2

Prüfung & Zuordnung

Rechnungsdaten werden geprüft und dem richtigen Vorgang, Lieferanten oder Verantwortlichen zugeordnet.

Wichtig: Eine eindeutige Zuordnung reduziert Rückfragen und vermeidet unnötige Abstimmung.

3

Abstimmung & Freigabe

Klare Zuständigkeiten sorgen dafür, dass Rechnungen geprüft, abgestimmt und freigegeben werden.

Wichtig: Ein nachvollziehbarer Ablauf zeigt jederzeit, wer zuständig ist und was als Nächstes passiert.

4

Buchhaltung

Für Buchung und Zahlung müssen Rechnung, Freigabe und relevante Informationen vollständig vorliegen.

Wichtig: Fehlende Angaben oder Rückfragen verzögern die weitere Bearbeitung.

5

Ablage & Aufbewahrung

Die Rechnung wird vollständig, eindeutig zugeordnet und nachvollziehbar aufbewahrt.

Wichtig: Eine strukturierte Ablage schafft Klarheit und reduziert späteren Suchaufwand.

6

Wiederfinden

Auch später muss die Rechnung über Lieferant, Rechnungsnummer oder Datum schnell auffindbar sein.

Wichtig: Hier zeigt sich, ob Dokumente wirklich strukturiert abgelegt wurden oder nur irgendwo gespeichert sind.

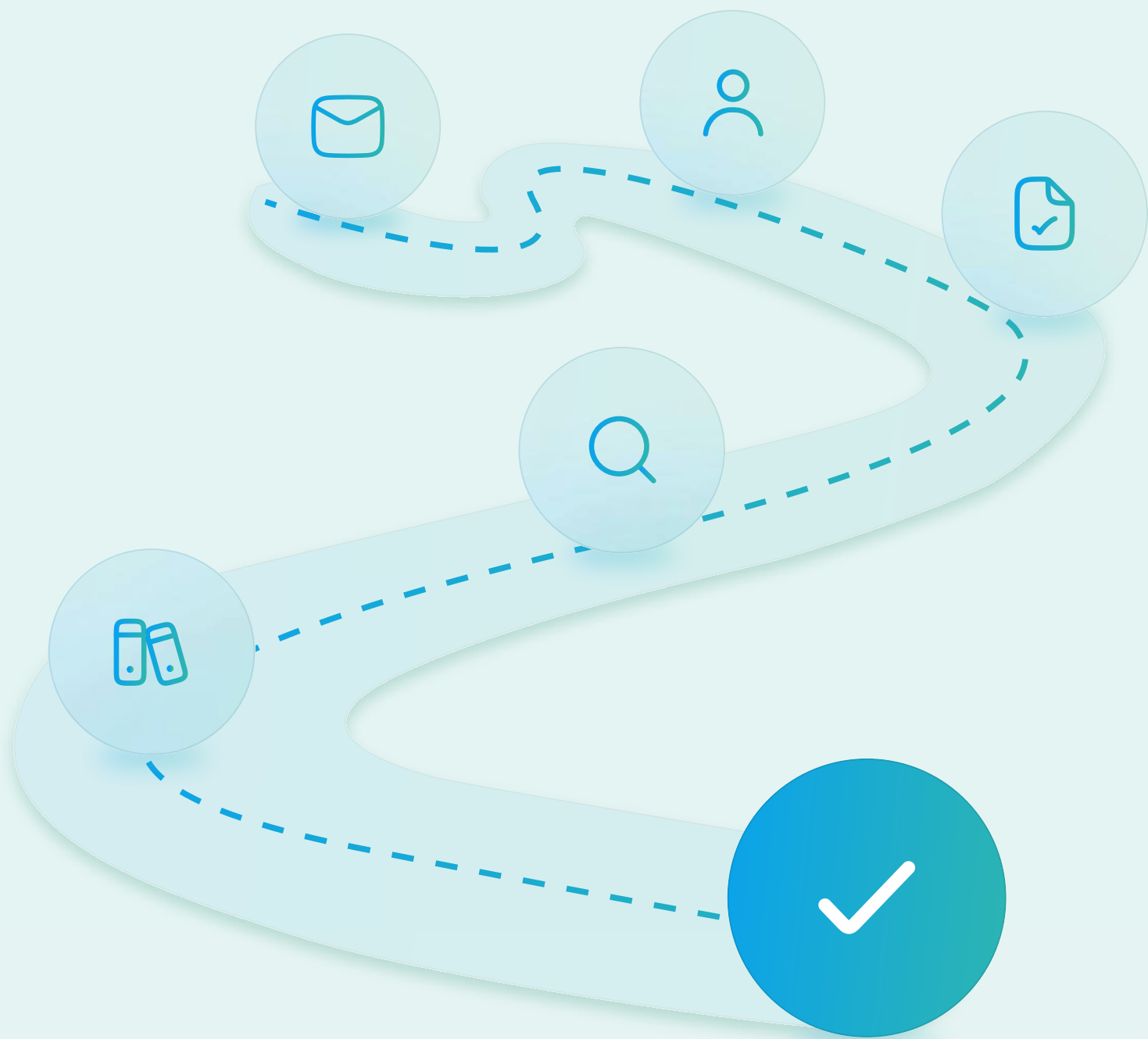


Darauf kommt es an:

Reibung entsteht vor allem zwischen den einzelnen Schritten: wenn Rechnungen per E-Mail weitergereicht, lokal gespeichert, mehrfach abgelegt oder bei Rückfragen erneut gesucht werden müssen. Genau an diesen Übergängen entscheidet sich, wie effizient der Prozess im Alltag funktioniert.

Diese 5 Prozessbrüche bremsen Ihren E-Rechnungsprozess aus

Der Eingang einer E-Rechnung ist nur der erste Schritt. Der eigentliche Effizienzgewinn entsteht erst, wenn Prüfung, Freigabe, Ablage und Wiederfinden sauber organisiert sind.



	Bruchstelle	Alltag	Folge	Lösung
01	 E-Rechnungen kommen an, aber es gibt keinen klar definierten Startpunkt für die Bearbeitung.	Rechnungen werden geöffnet, heruntergeladen oder lokal gespeichert und anschließend per E-Mail an die nächste Person weitergeleitet.	 Strukturierte Rechnungsdaten werden nicht genutzt und viele Schritte bleiben manuell.	 Ein zentraler Eingang mit klar definiertem Startpunkt für jede Rechnung.
02	 Freigaben und Rückfragen laufen über verschiedene E-Mail-Verläufe.	Informationen verteilen sich auf verschiedene Postfächer. Dadurch ist oft nicht klar, wie der aktuelle Stand ist oder wer noch reagieren muss.	 Informationen verteilen sich, Rückfragen häufen sich und die Bearbeitung dauert länger.	 Ein zentraler Bearbeitungsstand, der E-Mail-Pingpong und doppelte Abstimmung reduziert.
03	 Bei Prüfung und Freigabe ist nicht eindeutig, wer zuständig ist.	Rückfragen gehen zwischen mehreren Personen hin und her. Rechnungen bleiben liegen, werden verspätet bearbeitet oder im Zweifel doppelt angefasst.	 Rechnungen bleiben liegen, Freigaben verzögern sich und Zuständigkeiten bleiben unklar.	 Klare Rollen, feste Freigabewege und eindeutig definierte Verantwortlichkeiten.
04	 Rechnung und zugehörige Informationen liegen an verschiedenen Orten.	Rechnung, E-Mails und ergänzende Informationen liegen in Postfächern, Download-Ordnern, Netzlaufwerken oder der Buchhaltung verteilt.	 Informationen liegen mehrfach oder getrennt vor und müssen immer wieder zusammengesucht werden.	 Rechnung und zugehörige Informationen an einem zentralen Ort bündeln.
05	 Ablage und Wiederfinden werden erst am Ende des Prozesses mitgedacht.	Bei späteren Rückfragen oder Prüfungen müssen Rechnungen und zugehörige Unterlagen erst mühsam aus verschiedenen Ablagen zusammengesucht werden.	 Rückfragen und Prüfungen kosten unnötig Zeit, weil Unterlagen erst gesucht werden müssen.	 Strukturierte Ablage mit klaren Regeln und schneller Auffindbarkeit über relevante Merkmale.

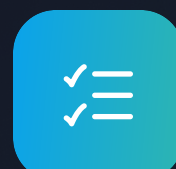
Ein **DMS** macht aus Einzelaufgaben einen intelligenten **E-Rechnungsprozess**

Viele Probleme entstehen nicht beim Rechnungseingang selbst, sondern in den Schritten danach: bei Zuordnung, Abstimmung, Ablage und Wiederfinden. Ein sauberer Prozess verbindet genau diese Schritte – für mehr Klarheit, weniger Aufwand und volle Nachvollziehbarkeit.



Passt zu Ihrer Systemlandschaft

Ein DMS arbeitet nicht isoliert, sondern verbindet sich mit bestehenden Systemen wie ERP, Buchhaltung, E-Mail oder Scan-Prozessen.



Für wen ist ein DMS besonders relevant?

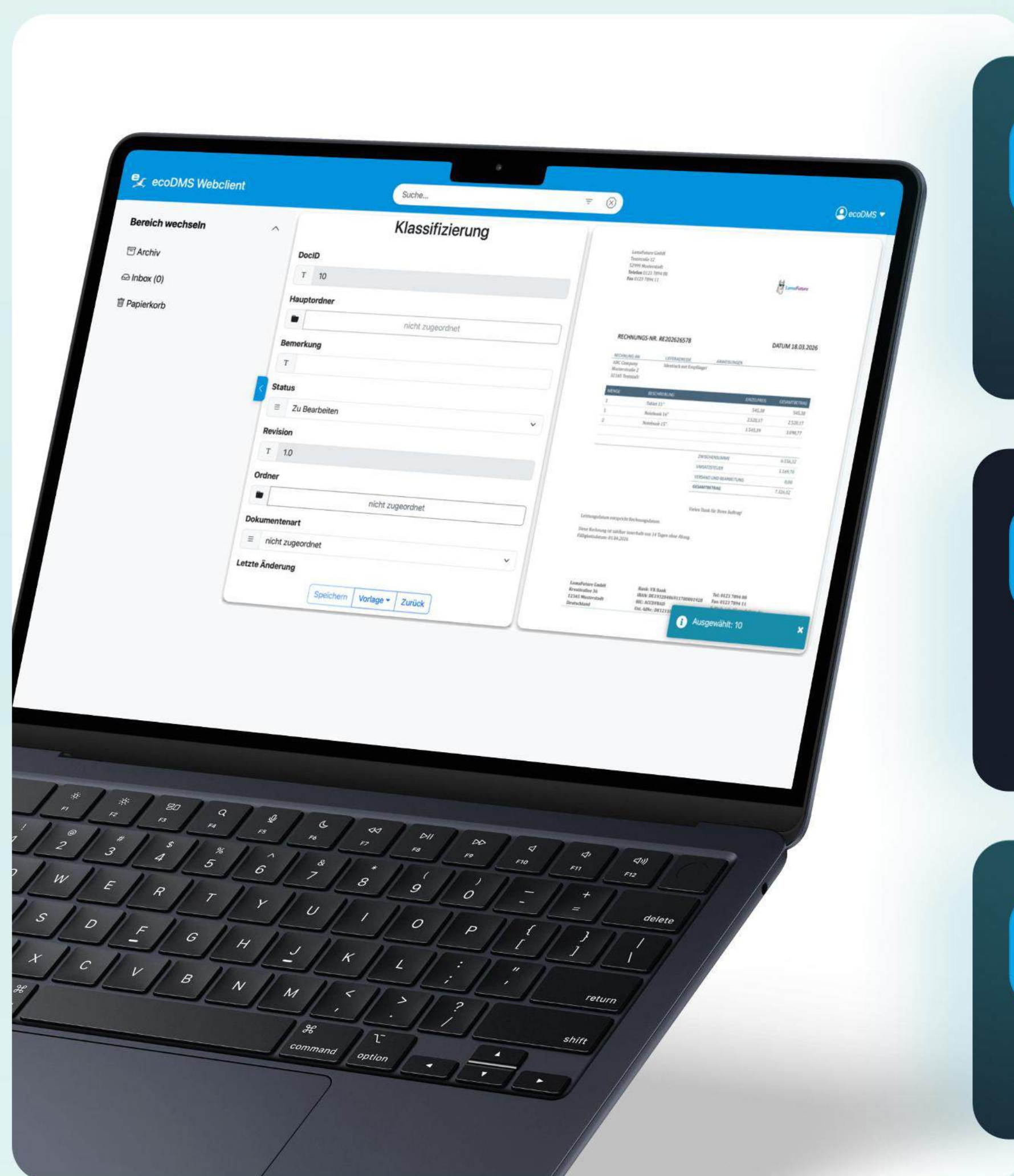
Besonders sinnvoll für Unternehmen, die E-Rechnungen bereits nutzen, aber noch mit E-Mail, lokalen Ordnern und manuellen Freigaben arbeiten.

ALLES, WAS ZU IHRER RECHNUNG GEHÖRT – AN EINEM ORT



ecoDMS: Ihre Software für digitale Rechnungs- und Dokumentenprozesse

Mit ecoDMS verwalten Sie E-Rechnungen, Dokumente und zugehörige Informationen zentral und kostengünstig – damit Informationen nicht mehr zwischen Postfächern und Ordnern verloren gehen, Rechnungen nachvollziehbar und revisionssicher archiviert werden und bei Rückfragen in Sekunden wieder auffindbar sind.



Rechnungen automatisch erkennen und zuordnen

Eingehende Rechnungen werden erkannt, klassifiziert und dem passenden Lieferanten, Vorgang oder Projekt zugeordnet.



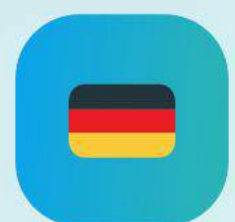
Revisionssicher und nachvollziehbar archivieren

Rechnungen und relevante Originaldaten werden zentral aufbewahrt, sodass sie vollständig und nachvollziehbar verfügbar bleiben.



Rechnungen in Sekunden wiederfinden

Statt Postfächer und Ordner zu durchsuchen, finden Sie Rechnungen gezielt über Lieferant, Rechnungsnummer, Datum oder Volltext.



Deutsche Software

– direkt vom Hersteller



Niedrige Kosten

– ganz ohne Abonnement



Sofort einsatzbereit

– ohne großes IT-Projekt



Flexibel integrierbar

– in bestehende Systeme



Erfahren Sie mehr darüber, wie ecoDMS Ihren Rechnungs- und Dokumentenprozess unterstützt.

QR-Code scannen

So wird aus einer eingehenden E-Rechnung ein sauber organisierter Vorgang mit ecoDMS

Rechnungseingang

Lassen Sie jede E-Rechnung an einem festen Ort starten

E-Rechnungen zentral erfassen und direkt bearbeiten, statt sie aus Postfächern, Downloads und Ablagen zusammenzusuchen.



Eingehende Rechnungen zentral bündeln und neue Dokumente sofort erkennen.



Dokumente direkt in ecoDMS übernehmen, ohne unnötige Zwischenschritte.



Alle Beteiligten greifen auf dieselbe Rechnung zu – ohne doppelte Kopien.



Zuordnung und Kontext

Sehen Sie nicht nur die Rechnung – sondern sofort, wozu sie gehört

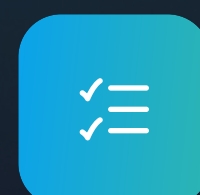
ecoDMS verknüpft jede Rechnung mit relevanten Informationen wie Lieferant, Vorgang und Rechnungsnummer.



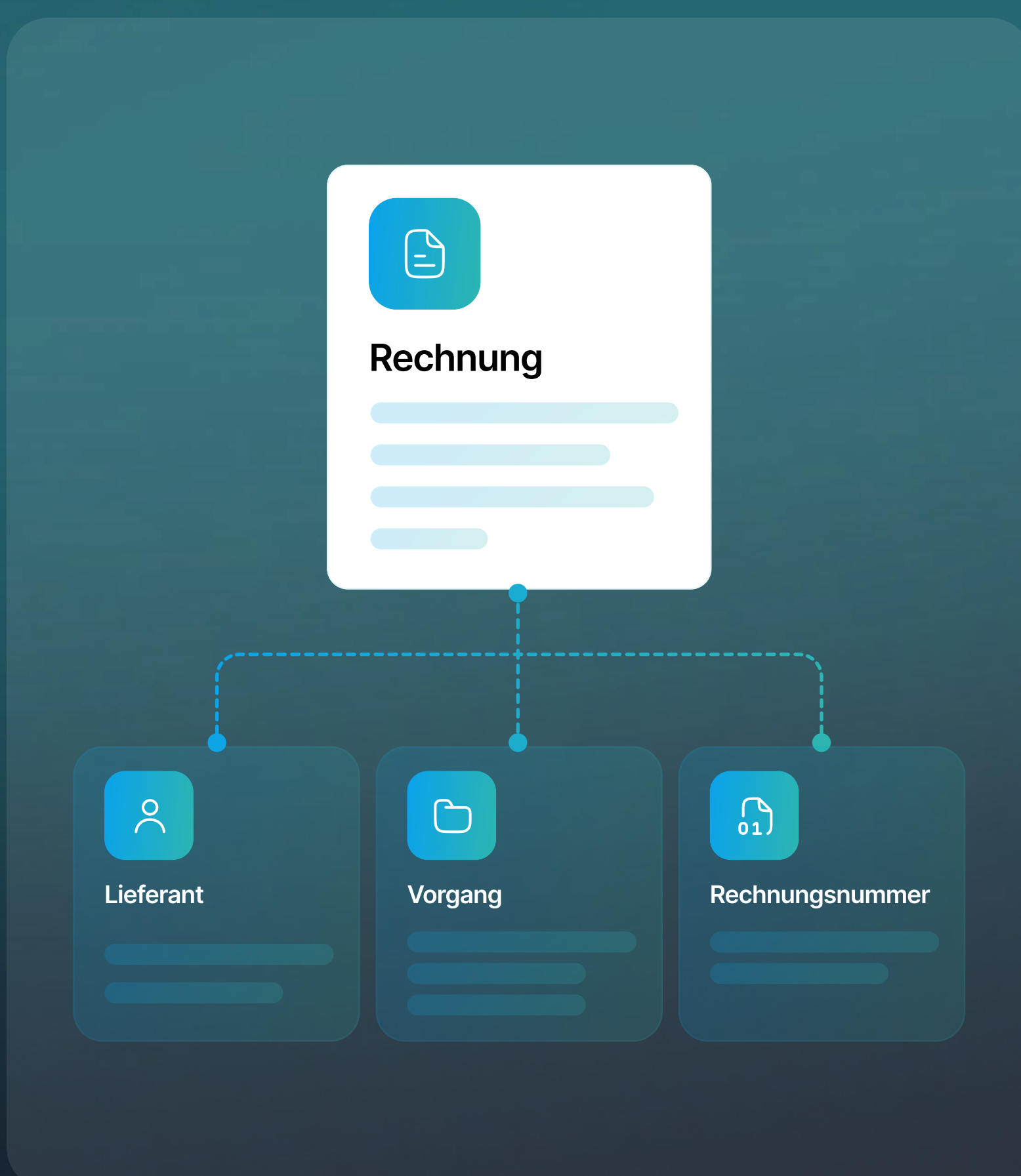
Rechnung dem richtigen Lieferanten und Vorgang zuordnen, ohne Nachrecherche.



Rechnungsdaten und Dokument an einem Ort zusammenhalten.



Sofort erkennen, zu welchem Lieferanten und Vorgang die Rechnung gehört.



Prüfung & Verlauf

Nachvollziehen, was mit einer Rechnung bereits passiert ist

Bei mehreren Beteiligten müssen Zugriffe, Änderungen und Verlauf nachvollziehbar bleiben.



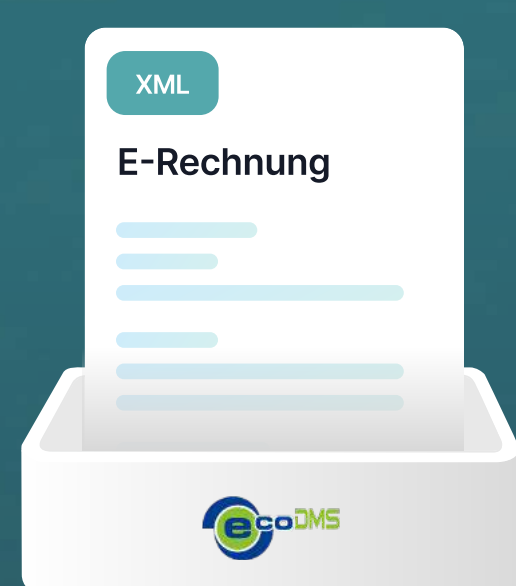
Gezielte Zugriffsrechte für sensible Rechnungsdaten.



Änderungen und Bearbeitungsschritte am Dokument nachvollziehbar festhalten.



Prüf- und Freigabeprozesse mit WORKZ klar abbilden.



Lieferant

Rechnungsnummer

Datum

Volltext

RE-2026-7856.pdf

Archiviert

Ablage & Suche

Rechnungen auch später schnell wiederfinden

Eine Rechnung ist erst erledigt, wenn sie schnell auffindbar und nachvollziehbar aufbewahrt ist.



Rechnung und Originaldaten zentral und nachvollziehbar archivieren.



Rechnungen schnell über Lieferant, Nummer, Datum oder Volltext finden.



Berechtigungen und Aufbewahrungsfristen strukturiert verwalten.



Erfahren Sie mehr darüber, wie ecoDMS Ihren Rechnungs- und Dokumentenprozess unterstützt.

QR-Code scannen

Die wichtigsten Funktionen von ecoDMS auf einen Blick

Funktion:



Volltextsuche & OCR



Digitale Archivierung



Webclient



Versionsverwaltung



Backup & Wiederherstellung



ScanApp



Benutzer & Zugriffsrechte



Duplikaterkennung



Posteingangseditor



Aktivitäten & Historie



Office- und E-Mail-Plugins



Aufbewahrungsfristen & Löschen

Kurz erklärt:

Finden Sie Dokumente über ihren Inhalt – auch ohne Dateinamen oder Ablageort.

Bewahren Sie Dokumente zentral, strukturiert und nachvollziehbar auf.

Greifen Sie direkt im Browser auf Ihre Dokumente zu.

Behalten Sie Änderungen und frühere Dokumentstände nachvollziehbar im Blick.

Sichern Sie Ihr Archiv automatisch und stellen Sie Daten bei Bedarf wieder her.

Fotografieren Sie Dokumente unterwegs und senden Sie sie direkt ins Archiv.

Bestimmen Sie genau, wer welche Dokumente sehen und bearbeiten darf.

Erkennen Sie doppelte Dokumente und vermeiden Sie unnötige Mehrfachablagen.

Erfassen, erkennen, klassifizieren und archivieren Sie neue Dokumente direkt beim Eingang.

Verfolgen Sie, was mit einem Dokument passiert ist.

Archivieren Sie Dateien und E-Mails direkt aus Ihren gewohnten Anwendungen.

Steuern Sie, wie lange Dokumente aufbewahrt und wann sie gelöscht werden.



DOKUMENTE ZENTRAL ORGANISIEREN

ecoDMS kann weit mehr als E-Rechnungen

Auch Verträge, Angebote, Lieferscheine, Kundenunterlagen oder Projektdokumente lassen sich zentral organisieren. So finden Mitarbeiter wichtige Informationen schneller und müssen weniger zwischen Ordnern, Postfächern und Ablagen suchen.

Ein zentraler Ort für Ihre Geschäftsdokumente

Ablegen · Zuordnen · Zugreifen · Wiederfinden

Verträge

Laufzeiten, Kündigungsfristen und vereinbarte Konditionen bleiben bei Rückfragen schnell verfügbar.

Angebote

Auch Monate später sehen Sie auf einen Blick, was dem Kunden ursprünglich angeboten wurde.

Lieferscheine

Abweichungen bei Menge oder Lieferung lassen sich schnell mit Bestellung und Rechnung abgleichen.

Bestellungen & Aufträge

Vom Auftrag bis zur Abrechnung bleibt sichtbar, was bestellt, bestätigt und ausgeführt wurde.

Kundenunterlagen

Frühere Absprachen, Schreiben und Vereinbarungen stehen bei Kundenanfragen direkt zur Verfügung.

Projektdokumente

Briefings, Freigaben und Zwischenstände zeigen jederzeit, auf welcher Grundlage gearbeitet wurde.

Personaldokumente

Arbeitsverträge, Bescheinigungen und sensible Unterlagen bleiben geschützt und sauber zugeordnet.

E-Mails & Anhänge

Wichtige Zusagen und Absprachen gehen nicht in einzelnen Postfächern verloren.

Technische Unterlagen

Bei Wartung oder Reklamation ist die passende Anleitung, Zeichnung oder Dokumentation schnell zur Hand.

Häufig gestellte Fragen

1. Müssen wir unsere Buchhaltung oder unser ERP dafür ersetzen?

Nein. ecoDMS ergänzt Ihre bestehende Systemlandschaft. Ihre Buchhaltungssoftware, Ihr ERP und weitere Fachanwendungen können weiterhin ihre jeweiligen Aufgaben übernehmen. ecoDMS schafft die zentrale Dokumentenbasis darum.

2. Wie aufwendig ist die Einführung von ecoDMS?

Der Einstieg kann schrittweise erfolgen. Zunächst werden beispielsweise Ablagestruktur, Benutzer und Berechtigungen eingerichtet. Anschließend lässt sich ecoDMS nach und nach in bestehende Arbeitsweisen integrieren.

3. Können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig mit ecoDMS arbeiten?

Ja. Benutzer und Zugriffsrechte lassen sich gezielt steuern. So können mehrere Personen mit ecoDMS arbeiten, während sensible Dokumente nur für ausgewählte Benutzer sichtbar bleiben.

4. Können E-Rechnungen mit ecoDMS nachvollziehbar und GoBD-gerecht archiviert werden?

ecoDMS unterstützt die technischen Anforderungen an eine nachvollziehbare und revisionskonforme Dokumentenablage. Originaldaten, Änderungen, Zugriffsrechte und Aufbewahrungsfristen können strukturiert berücksichtigt werden.

5. Was ist mit Prüf- und Freigabeprozessen?

Wiederkehrende Prüfungen und Freigaben können bei Bedarf über entsprechende Workflow-Funktionen bzw. **ecoDMS WORKZ** abgebildet werden. So lassen sich Zuständigkeiten und Bearbeitungswege strukturierter organisieren.

6. Ist ecoDMS an ein laufendes Abo gebunden?

Nein. Die ecoDMS Business Edition wird mit einem einmaligen Kaufpreis pro gleichzeitig genutzter Verbindung lizenziert. Zusätzlich wählen Sie einen Updatezeitraum von 24 oder 48 Monaten. Innerhalb dieses Zeitraums erhalten Sie neue Versionen und Sicherheitsverbesserungen. Die erworbene Lizenz bleibt danach weiter nutzbar; eine Verlängerung des Updatezeitraums ist optional.



IHR NÄCHSTER SCHRITT

ecoDMS jetzt 30 Tage kostenlos & unverbindlich testen

QR-Code scannen und den nächsten Schritt auswählen

Lernen Sie ecoDMS kennen und bringen Sie E-Rechnungen klar und nachvollziehbar vom Eingang bis zur Archivierung. Bündeln Sie Dokumente zentral, reduzieren Sie Suchaufwand und archivieren Sie Rechnungen revisionssicher.



QR-Code scannen



ecoDMS GmbH, Dresdener Straße 1, 52068 Aachen, Deutschland