Ablaufbeschreibung
Freigabe von Eingangsrechnungen

Stand	26.11.2026
Angaben von	Sandra Beispiel, Beispiel Haustechnik GmbH
Status	Entwurf aus dem Gespräch, noch nicht mit allen Beteiligten abgestimmt. Jeder Punkt wurde im Gespräch bestätigt; mit „(Annahme)“ markierte Punkte sind bestätigte Vorschläge.

Auf einen Blick

Es geht um die Freigabe von Eingangsrechnungen, vom Eingang im Büro bis zur Überweisung und Ablage. Die Rechnungen liegen oft mehrere Tage beim Projektleiter, deshalb wird bei etwa einem Drittel die Skontofrist von 10 Tagen verpasst. Künftig gehen die Rechnungen digital an den Projektleiter, der innerhalb von **3 Arbeitstagen** freigibt, und für Vertretung, Kleinkram und Abweichungen gibt es feste Regeln.

1. Ausgangslage

Die Freigabe von Eingangsrechnungen dauert ewig. Das Büro rennt den Projektleitern hinterher. Bei etwa einem Drittel der Rechnungen wird die Skontofrist von 10 Tagen verpasst.

Die Inhaberin hat ausgerechnet, dass dem Betrieb letztes Jahr dadurch **ein paar tausend Euro Skonto** verloren gegangen sind. Wenn nichts passiert, geht das einfach so weiter.

2. Beteiligte

Rolle	Aufgabe im Ablauf
Büro	Nimmt alle Rechnungen an, verteilt sie an die Projektleiter und heftet sie ab. Kennt den Ablauf am besten.
Projektleiter	Prüft die Rechnung gegen Lieferschein und Auftrag und gibt sie frei.
Inhaberin	Gibt die Zahlungen im Onlinebanking frei und entscheidet bei Streitfällen.
Steuerberater	Bekommt monatlich den Ordner.
Monteur (künftig)	Fotografiert den Lieferschein direkt auf der Baustelle und schickt ihn ans Büro.
Fester Vertreter (künftig)	Gibt bei Urlaub oder Krankheit des Projektleiters frei.

3. Auslöser und Ergebnis

Auslöser: Eine Eingangsrechnung kommt im Büro an. Meist kommt sie per Mail als PDF, manchmal per Post. Das Büro nimmt alle Rechnungen an.

Ergebnis: Die Rechnung ist im Onlinebanking überwiesen und vom Büro abgeheftet.

Nicht mehr Teil des Ablaufs: Die monatliche Übergabe des Ordners an den Steuerberater folgt danach.

4. Ablauf heute

Im Monat kommen etwa 150 Eingangsrechnungen.

- **4-1** Die Rechnung kommt im Büro an, meist per Mail als PDF, manchmal per Post. Das Büro druckt sie aus und stempelt das Eingangsdatum darauf.
- **4-2** Das Büro legt die Rechnung ins Fach des Projektleiters, zu dessen Baustelle sie gehört.
- **4-3** Der Projektleiter prüft die Rechnung gegen Lieferschein und Auftrag, unterschreibt und legt sie zurück ins Büro. Die Rechnung liegt dabei oft mehrere Tage. Der Grund: Die Projektleiter sind auf Baustellen und kommen nur abends ins Büro.
- **4-4** Die Inhaberin überweist zweimal die Woche im Onlinebanking.
- **4-5** Das Büro heftet die Rechnung ab. Der Steuerberater bekommt monatlich den Ordner.

Das Büro fragt ständig nach, weil Rechnungen beim Projektleiter liegen bleiben. Papier geht im Fach verloren.

5. Ausnahmen

- **Betrag weicht vom Angebot ab:** Der Projektleiter ruft beim Lieferanten an. Die Rechnung bleibt liegen, bis es geklärt ist.
- **Lieferschein fehlt:** Die Rechnung bleibt liegen, bis der Projektleiter den Lieferschein auf der Baustelle findet.
- **Projektleiter im Urlaub oder krank:** Die Rechnungen bleiben liegen. Eine Vertretung gibt es nicht.
- **Kleinkram ohne Auftrag** (zum Beispiel Baumarkt oder Werkzeug): Keiner fühlt sich zuständig. Die Rechnung landet am Ende bei der Inhaberin.
- **Papier geht im Fach verloren:** Das Büro fragt bei den Projektleitern nach.
- **Gutschriften:** Gutschriften werden manchmal vergessen.

6. Wo es hakt

1. **Wartezeit beim Projektleiter (4-3).** Die Rechnungen liegen oft mehrere Tage. Deshalb wird bei etwa einem Drittel das Skonto verpasst. Daraus folgt: Das Büro fragt ständig nach.

Weitere Punkte, ohne Reihenfolge:

- Papier geht im Fach verloren (4-2 und 4-3).
- Der Projektleiter muss Lieferscheine auf der Baustelle suchen (4-3).
- Es gibt keine Vertretung. Bei Urlaub oder Krankheit bleiben Rechnungen liegen (4-3).
- Für Kleinkram ohne Auftrag fühlt sich keiner zuständig. Die Rechnung landet bei der Inhaberin.
- Gutschriften werden manchmal vergessen.

7. So soll der Ablauf laufen

Der künftige Ablauf ist ein bestätigter Vorschlag.

- **7-1** Der Monteur fotografiert den Lieferschein direkt auf der Baustelle und schickt ihn ans Büro.
- **7-2** Die Rechnung kommt im Büro an, meist per Mail als PDF, manchmal per Post. Das Büro nimmt alle Rechnungen an.
- **7-3** Das Büro druckt die Rechnung **nicht mehr aus**. Es schickt sie digital an den Projektleiter, zu dessen Baustelle sie gehört.
- **7-4** Der Projektleiter prüft die Rechnung gegen Lieferschein und Auftrag. Er gibt sie **innerhalb von 3 Arbeitstagen** frei.
- **7-5** Liegt nach 3 Arbeitstagen keine Freigabe vor, erinnert das Büro den Projektleiter einmal. Liegt nach einem weiteren Tag immer noch keine Freigabe vor, geht die Rechnung an die Inhaberin zur Entscheidung.

- **7-6** Die Inhaberin überweist zweimal die Woche im Onlinebanking.
- **7-7** Das Büro heftet die Rechnung ab. Der Steuerberater bekommt monatlich den Ordner.

Regeln für die Ausnahmen:

- **Betrag weicht vom Angebot ab:** Bei Abweichungen über 5 % entscheidet die Inhaberin.
- **Lieferschein fehlt:** Der Lieferschein liegt dem Büro durch das Foto des Monteurs vor (7-1).
- **Projektleiter im Urlaub oder krank:** Ein fester Vertreter gibt frei.
- **Kleinkram ohne Auftrag:** Rechnungen unter 200 Euro ohne Auftrag gibt das Büro selbst frei.
- **Papier geht im Fach verloren:** Entfällt, weil die Rechnungen digital an den Projektleiter gehen (7-3).
- **Gutschriften:** Das Büro erfasst Gutschriften wie Rechnungen. Das Büro verrechnet sie mit der nächsten Zahlung an den Lieferanten.

Was wegfällt:

- Das Ausdrucken der Rechnungen.
- Das Fach des Projektleiters als Ablage für Rechnungen.
- Das Liegenbleiben von Rechnungen bei Urlaub oder Krankheit des Projektleiters.
- Kleinkram unter 200 Euro ohne Auftrag bei der Inhaberin.

Nächste Schritte

1. Geh die Ablaufbeschreibung mit allen durch, die im Ablauf mitarbeiten, und schaut, ob ihr euch darin wiederfindet.
2. Legt die Regeln für die Ausnahmen fest und lebt den neuen Ablauf ein paar Wochen, bevor ihr irgendwas anschafft.
3. Soll daraus Software werden, mach über den Link aus der Mail einfach weiter bis zum Lastenheft.



Fragen dazu, oder soll das jemand bauen?

Ruf mich gerne an oder schreib mir. Dann gehen wir das Lastenheft einmal zusammen durch, und ich sag dir ehrlich, was davon sich lohnt und womit man am besten anfängt.

Markus Egon Kuhn
M_E_K · Software-Studio · Essen

Telefon 0176 341 88 376
E-Mail kuhn@markus-egon-kuhn.de
Web markus-egon-kuhn.de

Erstellt mit dem Lastenheft-Generator von M_E_K