Stand 06.11.2026

Allgemeine Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmung für die elektronische Rechnungszusendung

Allgemeines

Für den Versand von elektronischen Rechnungen an die Stadtreinigung Leipzig sind **zwingend** die folgenden Nutzungsbedingungen sowie die Formerfordernisse des § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) zu beachten. Eine Nichteinhaltung führt zu Verzögerungen in der Bearbeitung ihrer Rechnung und es erfolgt möglicherweise eine Zurückweisung. Die Formerfordernisse gelten ebenso für Rechnungen in Papierform.

Berechtigt zur elektronischen Rechnungsübermittlung ist jedes Unternehmen oder jede Person, welche eine Leistung im Auftrag der Stadtreinigung Leipzig oder für die Stadtreinigung Leipzig erbringt und im Rahmen der Vertragsbeziehung berechtigt ist, diese in Rechnung zu stellen.

Zentrale Rechnungsanschrift

Für alle Rechnungsdokumente gilt **ausnahmslos** folgende Rechnungsanschrift:

Stadtreinigung Leipzig
< OE-Nummer >
Geithainer Straße 60
04328 Leipzig

Die zentrale E-Mail-Adresse für die Übermittlung lautet:

rechnungseingang@srleipzig.de

Rechnungen, die an andere E-Mail-Adressen der Stadtreinigung Leipzig gesendet werden (zum Beispiel Mitarbeiter-Mailadressen), werden nicht verarbeitet und gelten als nicht zugegangen. Unsere beauftragenden Organisationseinheiten (OE) sind angehalten, keine Eingangsrechnungen mehr anzunehmen, diese zurückzuweisen und auf die zentralen Rechnungseingangswege hinzuweisen. Für alle anderen Dokumente bzw. Korrespondenz nutzen Sie bitte weiterhin die bekannten Anschriften.

Stadtreinigungsinterne Zuordnungskriterien

OE-Nummer - Beispiel: OE 530 für Team Einkauf/Materialwirtschaft. Um eine schnelle Zuordnung zu gewährleisten, ist die Angabe der OE-Nummer der beauftragenden Organisationseinheit **zwingend** notwendig, sonst kann die Rechnung

zurückgewiesen werden. Sollte keine OE-Nummer in den Auftrags- bzw. Vertragsunterlagen benannt sein, wenden Sie sich bitte an die Ihnen bekannten Ansprechpartner (Kontaktdaten siehe Beauftragung).

Bestellnummer - Kombination aus dem Buchstaben B und sechs folgenden Ziffern (Beispiel: B123456). Neben der korrekten Rechnungsanschrift ist **zwingend** die Bestellnummer auf der Rechnung anzugeben, sofern Ihnen diese bei der Beauftragung mitgeteilt wurde.

Für E-Rechnungen ist es wichtig, die Rechnungsangaben in das entsprechende Datenfeld gemäß Norm EN 16931 einzutragen:

1) die Bestellnummer im Feld **BT-13**
2) die OE-Nummer im Feld **BT-51**.

Zulässige Dokumente

Elektronische Rechnungsdokumente im Sinne dieser Regelungen sind sowohl Rechnungen als auch Gutschriften.

Begründende Unterlagen sind Teil des Rechnungsdokumentes und können unter Berücksichtigung des Abschnitts "Übermittlung und Format" gemeinsam mit der Rechnung versendet werden.

Unzulässige Dokumente

Folgende Dokumente stellen keine elektronischen Rechnungsdokumente im Sinne dieser Regelung dar und dürfen als solche nicht an die zentrale Rechnungs-E-Mail- Adresse übermittelt werden:

- Werbeflyer
- Kataloge
- Sonstige elektronische Medien (digitale Baupläne, Bild-, Film- oder Musikdateien und Ähnliches)
- Sonstige Korrespondenz

Diese Dokumente sind an den zuständigen Bereich/Fachbereich zu senden.

Rechnungen sind in Bezug auf die Auflistung der Leistungspositionen anonymisiert einzureichen. Personenbezogene Daten in den Leistungspositionen, welche eine Identifizierung einer Person ermöglichen, dürfen nicht übermittelt werden. Dies gilt vor allem für den Schutz von Sozial- und Gesundheitsdaten (zum Beispiel Gutachten oder Untersuchungsergebnisse).

Ist eine Anonymisierung der Rechnung nicht möglich, darf die Rechnung nicht über das elektronische Rechnungspostfach übermittelt werden.

Personenbezogene Daten im Rechnungskopf (zum Beispiel der Name des Rechnungserstellers oder eine E-Mail-Adresse des Ansprechpartners) fallen nicht unter diese Regelung.

Die von der Stadtreinigung Leipzig bestellten Leistungen, soweit sie in Form eines elektronischen Dokumentes erbracht werden können (zum Beispiel Gutachten, Laborergebnisse, Stellungnahmen oder Ähnliches), stellen keine rechnungsbegründende Unterlage nach diesen Regelungen dar und sind somit nicht über den elektronischen Rechnungseingang zu übermitteln. Der Geschäftspartner hat diese direkt an den zuständigen Bereich /Fachbereich der Stadtreinigung Leipzig zu senden (Kontaktdaten siehe Beauftragung).

Mahnungen

Mahnungen stellen kein elektronisches Rechnungsdokument im Sinne dieser Regelung dar und sind daher direkt an die Stadtreinigung Leipzig OE 510 zu versenden (E-Mail info@srleipzig.de).

Übermittlung und Format

Übermittlung

Die Übermittlung der Rechnung erfolgt als Anhang zu einer E-Mail.

Jede E-Mail darf nur **eine** Rechnung enthalten.

Begründende Unterlagen wie die Auflistung erbrachter Leistungen und oder gelieferter Waren (zum Beispiel Materialzettel, Stundenzettel, Wiegescheine und Ähnliches) können als Anlage in der gleichen E-Mail versendet werden.

Textinhalte der E-Mail werden aufgrund der automatisierten Verarbeitung nicht gelesen.

Bei der elektronischen Übermittlung von Rechnungen ist der zusätzliche Versand der gleichen Rechnung in Papierform nicht zulässig.

Format

Zur Rechnungsstellung gegenüber der Stadtreinigung Leipzig werden folgende Dateiformate akzeptiert:

- XRechnung
- ZUGFeRD-Format
- PDF

Weitere Hinweise

- Es können ausschließlich unverschlüsselte Dateien verarbeitet werden.
- Die maximale Größe einer E-Mail darf 15 MB nicht überschreiten.
- Der **Dateiname der Rechnung** darf **nicht** die Zeichenkette "anlage" oder "attachment" enthalten.
- Der **Dateiname der Anlage** muss mindestens die Zeichenkette "anlage" oder "attachment" enthalten.
- Sollte es nicht möglich sein, den Dateinamen der Anlage anzupassen, muss die erste Datei im Anhang der E-Mail die Rechnung sein.

- Der Rechnungssteller verpflichtet sich, nur gut lesbare, maschinell erstellte Dokumente zu übersenden.

Datenschutz

Kontaktdaten der Datenschutzkoordinatorin:

Stadtreinigung Leipzig
Datenschutzkoordinatorin
Geithainer Straße 60
04328 Leipzig
E-Mail: datenschutz@srleipzig.de

Rechnungsdokumente werden für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer aufbewahrt, mindestens 8 Jahre (§ 11 Absatz 1 SächsEigBVO in Verbindung mit § 257 Absatz 4 HGB).