

**Rechnungslegung**

**Enterprise Core Services**

**der**

**BARMER und der HEK**

**Inhaltsverzeichnis**

|       |                                                         |   |
|-------|---------------------------------------------------------|---|
| 1     | Grundsätzliches .....                                   | 3 |
| 2     | Rechnungslegung .....                                   | 3 |
| 3     | Rechnungsstellung .....                                 | 4 |
| 3.1   | Prozess der Rechnungsstellung .....                     | 4 |
| 3.1.1 | Vorab-Rechnungsbegründende Unterlagen erstellen .....   | 4 |
| 3.1.2 | Rückmeldung (zur Vorab-RbU) .....                       | 4 |
| 3.1.3 | Eskalation .....                                        | 4 |
| 3.2   | Inhalt der Rechnungsbegründenden Unterlagen .....       | 5 |
| 3.2.1 | Final-RbU .....                                         | 5 |
| 3.2.2 | Ausweisen der Service Level Credits und Earnbacks ..... | 5 |
| 3.3   | Inhalte der Rechnung .....                              | 5 |
| 4     | Rechnungsstellung .....                                 | 6 |
| 4.1   | Rechnungsstellung Transitionsphase .....                | 6 |
| 5     | Zahlungskonditionen .....                               | 7 |
| 6     | Rechnungskürzungen .....                                | 7 |
| 7     | Umsatzsteuer .....                                      | 7 |

**Abbildungsverzeichnis**

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| Abbildung 1: Zeitstrahl Rechnungsstellung ..... | 4 |
|-------------------------------------------------|---|

**Tabellenverzeichnis**

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| Tabelle 1: Zahlungsplan Transitionsvergütung ..... | 6 |
|----------------------------------------------------|---|

## 1 Grundsätzliches

Während der Vertragslaufzeit können Abrechnungs- und Zahlungsmodalitäten auf die aktuellen Bedürfnisse des *Auftraggebers* angepasst werden. Diesbezüglich erfolgt in Textform eine einvernehmliche Abstimmung zwischen *Auftraggeber* und *Auftragnehmer*.

## 2 Rechnungslegung

Die Abrechnung ist ausschließlich in elektronischer Form zu übermitteln.

Die E-Rechnung ist als Standard XRechnung oder auch ZUGFeRD (ab ZUGFeRD 2.2.0 Profil XRechnung) über das OZG-RE-Portal zu senden. Der *Auftraggeber* ist über die Leitweg-ID 992-80322-57 bzw. Peppol-ID 0204:992-80322-57 erreichbar. Als Anlage zur Rechnung ist die finale rechnungsbegründende Unterlage (Final-RBU) (in nicht veränderbarer Form) im Portal hinzuzufügen

Die Anmeldung im Portal erfolgt über folgenden Link:

[OZG-RE - Anmeldung \(xrechnung-bdr.de\)](https://www.xrechnung-bdr.de)

Die elektronische Rechnung hat gemäß §5 E-RechV neben den umsatzsteuerrechtlichen Rechnungsbestandteilen mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- eine Leitweg-Identifikationsnummer (BT-10)
- die Bankverbindungsdaten (BT-84 bis BT-86 bzw. BT-89 bis BT-91)
- die Zahlungsbedingungen (BT-9, BT-20)
- die De-Mail-Adresse oder eine E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers (BT-43)
- die Kreditorennummer des Lieferanten (wird nach Zuschlagserteilung bekannt gegeben) (BT-29)
- die SAP-Bestellnummer (sofern bekannt) (BT-13)

Als Rechnungsanschrift gilt:

**Für BARMER:**

**BARMER / Economy Services**

**42266 Wuppertal**

**Für HEK:**

**Hanseatische Krankenkasse**

**Beschaffungsmanagement**

**22039 Hamburg**

### 3 Rechnungsstellung

#### 3.1 Prozess der Rechnungsstellung

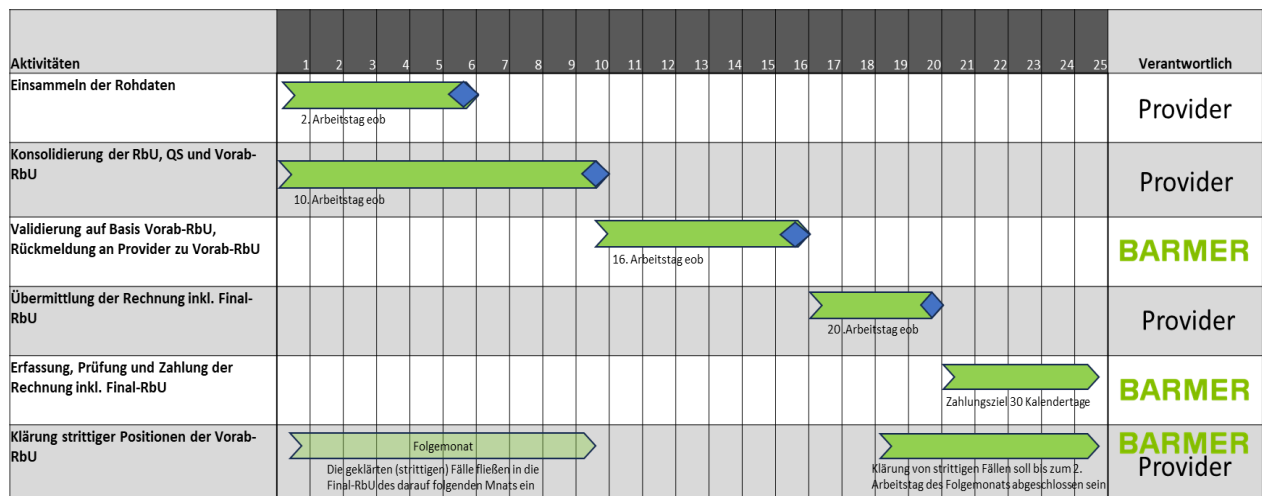


Abbildung 1: Zeitstrahl Rechnungsstellung

##### 3.1.1 Vorab-Rechnungsbegründende Unterlagen erstellen

Die Vorab-Rechnungsbegründenden Unterlagen (Vorab-RbU) sind vom *Auftragnehmer* über ein gesichertes Übermittlungsverfahren dem *Auftraggeber* monatlich im Rahmen der Rechnungsstellung in einer technisch verarbeitbaren Form (z.B. xlsx oder csv) zur Verfügung zu stellen.

Der *Auftragnehmer* konsolidiert die Daten im abgestimmten Rechnungsentwurf inkl. einer Detailaufschlüsselung der Einzelkomponenten des Leistungszeitraums und stellt diesen dem *Auftraggeber* bis zum 10. Arbeitstag des Folgemonats zur Verfügung. Die Vorab-RbU enthält auch die geklärten strittigen Punkte aus den Vormonaten.

##### 3.1.2 Rückmeldung (zur Vorab-RbU)

Um bei eventuellen Fehlern den Aufwand für Korrekturen nach der endgültigen Rechnungslegung zu minimieren, findet eine Vorab-Prüfung durch den *Auftraggeber* anhand der Vorab-RbU statt. Bis zum 16. Arbeitstag des Folgemonats des Leistungsmonats erfolgt eine Rückmeldung über das Ergebnis der Prüfung an den *Auftragnehmer*.

Sofern Korrekturbedarf durch den *Auftraggeber* gemeldet wird, muss bis zum 10. Arbeitstag des darauffolgenden Monats eine Klärung erfolgen. Die Positionen, die klar sind, werden in die Final-RbU aufgenommen. Zurückgemeldete strittige Positionen, die nicht unverzüglich geklärt werden können, werden nicht in der aktuellen Rechnung berücksichtigt.

Nach erfolgter Klärung werden die ausstehenden (strittigen) Positionen in die Vorab-RbU des darauffolgenden Monats aufgenommen und der Differenzbetrag mit der nächsten regulären Rechnung / Final-RbU fakturiert.

##### 3.1.3 Eskalation

Jeder strittige Fall wird zunächst auf operativer Ebene (Vorstufe zur Eskalation) geklärt. Können der *Auftragnehmer* und der *Auftraggeber* die Beanstandung auf operativer Ebene nicht klären, ist unverzüglich das Eskalationsverfahren gemäß dem (während der Transition abzustimmenden) Eskalationsmodell durchzuführen.

Nach erfolgter Einigung wird der ausstehende Differenzbetrag in der Rechnung, die dem Monat der Einigung folgt, berechnet.

## 3.2 Inhalt der Rechnungsbegründenden Unterlagen

### 3.2.1 Final-RbU

Die Rechnungsbegründenden Unterlagen müssen in jedem Fall zumindest folgende Informationen enthalten:

- Leistungsmonat
- RbU-Monat
- Kunden-Bestellnummer
- Leistungsverzeichnisposition
- Bezeichnung der entsprechenden Leistungsverzeichnisposition
- Menge (Abrechnungseinheit)
- Netto-Einzelpreis in Euro
- Netto-Summe in Euro
- Produktschlüssel und Produktname aus dem Bestellsystem
- SAP-Bestellnummer
- RbU-ID (eindeutiger Schlüssel je RbU-Produkteinheit)
- Abrechnungs-ID des Leistungsverzeichnisses

Etwaige weitere notwendige Details werden im Rahmen der Transition zwischen *Auftraggeber* und *Auftragnehmer* vereinbart.

### 3.2.2 Ausweisen der Service Level Credits und Earnbacks

Im ersten Monat eines jeden Geschäftsjahres wird für die Service Levels alle angefallenen Service Level Credits und Earnbacks (siehe **02-07 Leistungssteuerungsgrundsätze**) des vorausgehenden Geschäftsjahres monatsweise und je Service Level geschlüsselt in einer separaten RbU ausgewiesen.

## 3.3 Inhalte der Rechnung

Die Rechnung muss neben den Pflichtangaben zur Rechnungsausstellung gemäß § 14 UStG zusätzlich folgende Angaben enthalten:

- SAP-Nummer (10-stellig, wird nach Zuschlagserteilung vom *Auftraggeber* bekanntgegeben)
- Nennung des Leistungszeitpunktes/-raums (Datum von ... bis ...)
- Ort der Leistungserbringung
- Eineindeutiger Nachweis und Bezug zur Leistungsverzeichnisposition
- wenn zutreffend: Nennung des Mitarbeiter- Profils gemäß LV
- wenn zutreffend: Menge der geleisteten Zeiteinheiten (Stunden) je Mitarbeiter-Profil (8 Stunden entsprechen einem Personentag)
- wenn zutreffend: Nennung der Auftragscheinnummer
- wenn zutreffend: Nettoeinzelpreis je Mitarbeiter-Profil
- wenn zutreffend: Nettogesamtpreis je Mitarbeiter-Profil
- wenn zutreffend: Angabe des Meilensteins
- Gesamtnettosumme
- Gesamtbruttosumme

Bei Einzelabrufen von Skillprofilen in Form von Dienstverträgen ist als Anlage zur Rechnung ein durch einen autorisierten Mitarbeiter des *Auftraggebers* freigegebener Zeitrachweis mit einzureichen.

Rechnungen über Leistungen, zu denen ein vom *Auftraggeber* freigegebener Nachweis vorliegt, dürfen monatlich in Rechnung gestellt werden. Allerdings darf pro Monat maximal eine Rechnung gestellt werden, die dann ggf. mehrere Leistungsinhalte umfasst. Leistungen dürfen im Nachgang zum Leistungsmonat in Rechnung gestellt werden. Ein Leistungsmonat definiert sich vom ersten bis zum letzten Tag des Monats.

Rechnungen zu werkvertraglichen Einzelabrufen dürfen erst nach erfolgreich durchgeführter Endabnahme der verkörperten Dienstleistung durch den *Auftraggeber* vom *Auftragnehmer* gestellt werden. Eine Ausnahme besteht, falls zwischen *Auftraggeber* und *Auftragnehmer* ein Zahlungsplan vereinbart wurde. In diesem Fall darf die Rechnungsstellung zu den laut Zahlungsplan vereinbarten Terminen erfolgen. Die Endabrechnung des Restbetrages bleibt davon unberührt und darf weiterhin erst nach erfolgreicher Endabnahme durch den *Auftraggeber* erfolgen.

Für die Abrechnung der Skillprofile gelten die vom Auftragnehmer **im 01-06 Leistungsverzeichnis** eingetragenen Preise pro Personentag. Ein Personentag sind 8 Arbeitsstunden. Ein vereinbarter Personentag kann nur dann in Rechnung gestellt werden, wenn mindestens acht Arbeitsstunden geleistet wurden. Werden weniger als acht Arbeitsstunden pro Tag geleistet, sind diese anteilig in Rechnung zu stellen. Pausen sind auszuweisen und werden nicht vergütet. Angefangene Stunden werden anteilig vergütet. Abgerechnet werden kann im Viertelstunden-Rhythmus. Eine Viertelstunde darf abgerechnet werden, wenn davon mindestens acht Minuten abgeleistet wurden. Die geleisteten Arbeitsstunden dürfen max. zwei Nachkommastellen haben.

## 4 Rechnungsstellung

### 4.1 Rechnungsstellung Transitionsphase

Die Abrechnung der im **01-06 Leistungsverzeichnis** im Tabellenblatt *Transition BARMER* bzw. *Transition HEK* eingetragenen Pauschale für die Transition erfolgt nach jeweiliger Abnahme durch den *Auftraggeber* gemäß nachfolgendem Zahlungsplan für die Transitionsvergütung.

| Zahlungsplan Transition |                             |                |                          |
|-------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|
| (Teil-)Rechnungen       | Zeitpunkt                   | Abschläge in % | Abschläge in % kumuliert |
| 1. Teilrechnung         | <u>1. Meilenstein:</u>      |                |                          |
| 2. Teilrechnung         | <u>2. Meilenstein:</u>      |                |                          |
| 3. Teilrechnung         | <u>3. Meilenstein:</u>      |                |                          |
| 4. Teilrechnung         | <u>4. Meilenstein:</u>      |                |                          |
| 5. Teilrechnung         | <u>5. Meilenstein:</u>      |                |                          |
| n / a                   |                             |                |                          |
| Abschlussrechnung       | <u>letzter Meilenstein:</u> |                | 100%                     |

Tabelle 1: Zahlungsplan Transitionsvergütung

Hinweis für die Bieter: Dieser Zahlungsplan wird analog zu **01-08 Transition** Ziff. 4.4 mit der Aufforderung zum ersten verbindlichen Angebot konkretisiert.

## 5 Zahlungskonditionen

Die Zahlung erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Vorlage einer prüffähigen Rechnung durch den *Auftragnehmer*. Maßgeblich für den Beginn der Zahlungsfrist ist das Eingangsdatum der Rechnung beim Auftraggeber. Einen Anspruch auf Vorauszahlungen bzw. Abschlagszahlungen hat der *Auftragnehmer* nur, soweit dies im Einzelfall in Textform vereinbart wird. Teilrechnungen werden vom *Auftraggeber* nur akzeptiert, wenn diese ausdrücklich vereinbart sind.

## 6 Rechnungskürzungen

Der *Auftraggeber* behält sich vor, der durch den *Auftragnehmer* eingereichten Rechnung bei Unstimmigkeiten bzw. Reklamationen (z.B. zu Menge, Preis, Qualität) zu widersprechen und eine Rechnungskorrektur einzufordern. Führt dies nicht zu einer Klärung der Unstimmigkeiten ist der *Auftraggeber* berechtigt, den strittigen Teil der Rechnung zu kürzen. Das Contract- & Financial Board (entsprechend **Anlage 02-03 Governancemodell**) wird über die Kürzungen und die Gründe in Textform informiert. Davon abweichend wird bei Kürzungen aufgrund von Rundungsdifferenzen der *Auftragnehmer* nach erfolgter Rechnungskürzung lediglich informiert.

## 7 Umsatzsteuer

Es wird der zum Zeitpunkt der Lieferung / Leistungserbringung gültige Umsatzsteuersatz angewendet. Sollte eine Umsatzsteuerbefreiung vorliegen, so muss ein entsprechender Hinweis hierzu erfolgen.