

**Startpaket der REWE-Zentrale-  
Dienstleistungsgesellschaft mbH (RZD)**

**zur**

**zentralen Einreichung von elektronischen  
Rechnungen/Gutschriften/Mahnungen  
per E-Mail**

**Version: 1.09**

**Stand: November 2024**

# 1. Einleitung

Ihr Kunde aus der REWE Group hat die

**REWE-Zentrale-Dienstleistungsgesellschaft mbH (RZD)**  
**Domstraße 20, 50668 Köln**

als Dienstleister mit der Verarbeitung von Eingangsbelegen beauftragt.

Ihre per E-Mail eingereichten PDF- oder Excel-Rechnungen/-Gutschriften und Mahnungen inklusive eventueller Anlagen werden deshalb von der RZD entgegengenommen, archiviert und den entsprechenden REWE-Kunden zur Verfügung gestellt. Dieses Vorgehen bezieht sich derzeit auf **Kostenrechnungen**.

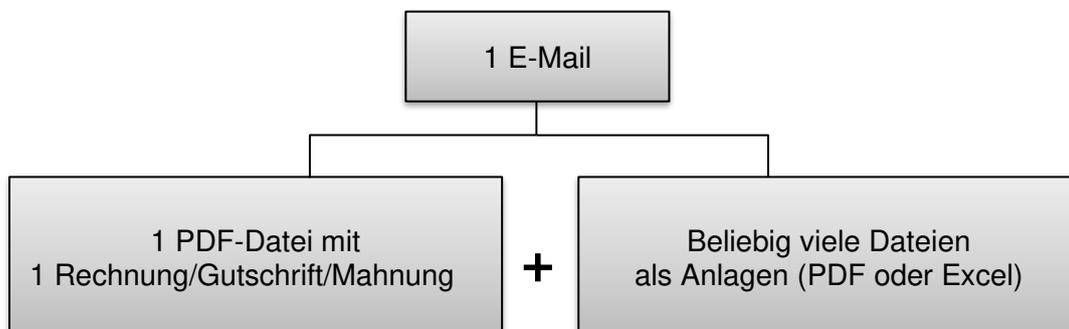
Im Folgenden werden die Vorgaben für den Versand elektronischer PDF- oder Excel-Dateien an die REWE-Zentrale-Dienstleistungsgesellschaft mbH (RZD) beschrieben.

## 2. Technische Vorgaben

### Inhalt, Format & Größe

Pro E-Mail erlaubt:

- 2.1 **Eine Datei** mit **einer** Rechnung/Gutschrift/Mahnung + beliebig viele Dateien mit Anlagen
- 2.2 Hauptdokument und Anlagen in **getrennten** Dateien
- 2.3 E-Mail-Inhalt: keine buchungsrelevanten Inhalte im E-Mail-Text
- 2.4 Erlaubte Formate: **PDF & Excel** (ungezippt, nicht signiert oder passwortgeschützt)
- 2.5 Maximale Größe der E-Mail: **30 MB**
- 2.6 Excel-Dateien nur **ohne Makros**
- 2.7 Einsendungen, die nicht den Vorgaben entsprechen, werden abgelehnt



### 3. Freischaltung

Voraussetzung für die Übermittlung elektronischer Dokumente per E-Mail ist, dass Sie sich für dieses Verfahren von der RZD freischalten lassen.

Hierfür benötigen wir von Ihnen die unten aufgeführten-Mail-Adressen, bitte nutzen Sie dafür die Excel Datei aus dem folgenden Link: [Excel-Datei](#).

**(1)** Die E-Mail-Adresse(n), von welcher/n Sie Ihre Dokumente an uns versenden. Hier können bis zu 5 verschiedene Absende-E-Mail-Adressen gemeldet werden.

In der Excel Datei neben dem Feld mit der Bezeichnung 3A.

**(2)** Die E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners Ihres Unternehmens, an den wir im Fehlerfall E-Mail-Benachrichtigungen senden können (Rücksende-E-Mail-Adresse).

In der Excel Datei neben dem Feld mit der Bezeichnung 3V.

Ihre Excel Datei senden Sie an: [rechnung.onboarding@rewe-group.com](mailto:rechnung.onboarding@rewe-group.com).

Wir bestätigen Ihnen nach Erhalt einen Starttermin.

**ACHTUNG:** Dokumente, die von einer nicht angemeldeten E-Mail-Adresse versendet werden, werden automatisch abgelehnt!

Sie können Ihre E-Mail-Adressen jederzeit ändern lassen. Lassen Sie uns hierfür einfach Ihre überarbeitete Excel Datei zukommen, ebenfalls an [rechnung.onboarding@rewe-group.com](mailto:rechnung.onboarding@rewe-group.com).

#### Ziel-E-Mail-Adressen Ihrer REWE Kunden

Alle teilnehmenden Kunden, haben wir für Sie in einer Kundenliste zusammengestellt. Aus dieser Kundenliste entnehmen Sie die E-Mail-Adressen für den Rechnungsversand an Ihren Kunden. Die Kundenliste steht Ihnen unter dem Link zum Download zur Verfügung. [kundenliste.xlsx \(live.com\)](#)

**ACHTUNG:** Wir haben in unserer Kundenliste die juristischen Hauptsitze aufgeführt. Sie schicken Ihre Rechnung, mit der Ihnen bekannten Rechnungsadresse, einfach an die E-Mail-Adresse Ihres Kunden.

Zur Orientierung richten Sie sich am besten nur nach den Firmierungen (z.B. REWE Markt GmbH, toom Baumarkt GmbH, Penny-Markt GmbH etc.), ergo die Firmierung, an die Sie Ihre Rechnung/Gutschrift oder Mahnung ausstellen und versenden.

**BEISPIEL:** Sie versenden Ihre Rechnung/Gutschrift oder Mahnung an die REWE Markt GmbH Zweigniederlassung Nord, dann schauen Sie einfach nach dieser Firmierung in der Kundenliste.

## 4. Organisatorische Anforderungen

Zur automatisierten Bearbeitung Ihrer Dokumente bitten wir um Beachtung folgender Punkte:

### Benötigte Rechnungsinhalte:

- 4.1. Pflichtangaben nach §14 UStG beachten
- 4.2. Ort der Leistungserbringung angeben (z.B. Marktanschrift, Objekt-Nr., etc.)
- 4.3. 10-stellige Kostenstelle, Rechnungsempfänger-GLN und Warenempfänger-GLN angeben, welche Ihnen Ihr Auftraggeber auf Anfrage mitteilt.  
Die Rechnungsempfänger GLN finden Sie ebenfalls in der Kundenliste.
- 4.4. Als Rechnungsdatum ist der Tag der tatsächlichen Belegerstellung anzugeben
- 4.5. Liefer-/ Leistungsdatum oder Leistungszeitraum *von - bis* angeben
- 4.6. Endbetrag bei mehrseitigen Rechnungen auf der letzten Seite angeben

### Empfehlungen für Dateinamen:

Ihre beigefügten Dateien bitte unter Verwendung folgender Schlagworte oder mit ähnlich eindeutigen Bezeichnungen benennen:

- **Rechnung:** Rechnung, Invoice, RG, RE etc.
- **Gutschrift:** Gutschrift, Credit Note, GS etc.
- **Mahnung:** Mahnung, Zahlungserinnerung, Reminder etc.
- **Anlagen:** Anhang, Anlage, Attachment

In den Dateinamen einer **Anlage** NICHT die oben genannten Schlagworte für Rechnung oder Gutschrift verwenden!

Alle Informationen, Dokumente und FAQ's finden Sie auch nochmal auf unserer Homepage:  
<https://www.rewe-group.com/de/rechnungsstellung/>.