

Sprecherleitfaden

Vom Stundenzettel zur digitalen Bauakte · 45 Minuten · 12 Folien · Demo 24:00–32:00 · Fragen 40:00–45:00 · Orkun Bayram, OCB Consulting

Folie 1 · 00:00–02:00 · Heute begleiten wir einen Auftrag

Hauptaussage: Wir gehen einen Auftrag Schritt für Schritt von der Bestellung bis zur Rechnung.

Das sage ich

Guten Tag und herzlich willkommen. Ich bin Orkun Bayram von OCB Consulting. Heute schauen wir nicht auf Software-Namen, sondern auf einen ganz normalen Auftrag.

Ein Kunde bestellt 24 Quadratmeter Pflasterfläche. Das Büro legt den Auftrag an. Zwei Mitarbeitende arbeiten auf der Baustelle. Die Bauleitung prüft. Und am Ende schreibt die Buchhaltung die Rechnung.

Diesen einen Auftrag begleiten wir heute durch sechs Schritte. Alle Namen und Zahlen im Beispiel sind erfunden. Sie brauchen keine IT-Vorkenntnisse – wenn ein Fachwort kommt, erkläre ich es.

Das zeige / klicke ich

- Folie 1 im Publikumsmodus, Referentenansicht auf dem eigenen Bildschirm
- Timer in der Referentenansicht starten (T)

Merksatz: Ein Auftrag – sechs Schritte – eine Rechnung.

Übergang: *Bevor wir loslegen: Warum muss das Büro bei so einem Auftrag eigentlich so oft nachfragen?*

Folie 2 · 02:00–05:00 · Warum muss das Büro oft nachfragen?

Hauptaussage: Rückfragen entstehen, wenn Angaben von der Baustelle unvollständig im Büro ankommen.

Das sage ich

Kennen Sie das? Auf der Baustelle ist alles klar. Im Büro kommt dann ein Zettel an, und es fehlt genau die eine Angabe, die man für die Rechnung braucht.

Drei typische Lücken sehen Sie hier. Die Zeit ist erfasst, aber es fehlt, zu welcher Baustelle sie gehört. Es gibt ein Foto, aber niemand weiß, wie viel fertig ist. Oder die Rechnung ist schon vorbereitet, aber niemand hat die Leistung geprüft.

Das ist kein Fehler einzelner Menschen. Es liegt an den Übergaben: Informationen wandern von einer Person zur nächsten und gehen dabei verloren.

Kurze Frage an Sie: Wo in Ihrem Betrieb wird am häufigsten nachgefragt? Sie müssen nichts sagen – denken Sie kurz an ein Beispiel.

Das zeige / klicke ich

- Auf die drei Fragezeichen zeigen
- Etwa 20 Sekunden Denkpause lassen

Merksatz: Rückfragen entstehen an Übergaben – nicht, weil jemand schlecht arbeitet.

Übergang: *Was hilft? Ein Ort, an dem alles zu einem Auftrag zusammenliegt.*

Folie 3 · 05:00–09:00 · Ein gemeinsamer Auftragsordner

Hauptaussage: Die digitale Bauakte ist ein gemeinsamer digitaler Auftragsordner für alle Beteiligten.

Das sage ich

Früher gab es einen Papierordner pro Baustelle. Die digitale Bauakte ist genau das – nur digital und für alle gleichzeitig erreichbar. Ich nenne sie heute einfach: den gemeinsamen Auftragsordner.

In diesem Ordner liegt alles zu einem Auftrag: der Auftrag selbst, die Arbeitszeiten, der Bericht von der Baustelle, Fotos, die Freigabe der Bauleitung und am Ende die Rechnung.

Der Vorteil: Jeder sieht sofort, was schon da ist und was noch fehlt. Und wenn etwas geändert wird, bleibt die alte Fassung sichtbar. So kann man später nachvollziehen, wer was wann geändert hat.

Wichtig: Der Ordner allein macht noch keine gute Rechnung. Es braucht klare Zuständigkeiten. Darum geht es auf der nächsten Folie.

Das zeige / klicke ich

- Auf die Fächer im Ordner zeigen, von links nach rechts

Merksatz: Digitale Bauakte = gemeinsamer digitaler Auftragsordner.

Übergang: *Ein Ordner hilft nur, wenn klar ist: Wer legt was hinein, und wer prüft?*

Folie 4 · 09:00–13:00 · Wer macht welchen Schritt?

Hauptaussage: Jeder Schritt hat eine klare Rolle – so weiß jeder, was er tun muss.

Das sage ich

In unserem Beispiel gibt es vier Rollen. In kleinen Betrieben macht oft eine Person mehrere davon – das ist in Ordnung. Wichtig ist nur, dass klar ist, wer gerade dran ist.

Das Büro legt den Auftrag an: Kunde, Leistung, Menge, Preis. Das Baustellenteam erfasst die Arbeitszeit und schreibt den Bericht. Die Bauleitung prüft den Bericht, fragt bei Unklarheiten nach und gibt die Leistung frei. Die Buchhaltung berechnet erst danach die Rechnung und legt alles ab.

Ein Wort erkläre ich genauer: Freigabe. Freigabe heißt: Jemand hat geprüft und bestätigt, dass der nächste Schritt beginnen darf. Eine interne Freigabe ersetzt aber keine Abnahme durch den Kunden, wenn der Vertrag eine verlangt.

Die wichtigste Regel: Die Buchhaltung rechnet nur ab, was freigegeben ist. So gibt es keine Rechnung auf unklarer Grundlage.

Das zeige / klicke ich

- Die vier Rollenkarten nacheinander zeigen

Merksatz: Erst prüfen und freigeben, dann abrechnen.

Übergang: *Jetzt schauen wir auf eine Stelle, an der es oft durcheinandergeht: Arbeitszeit und Rechnung.*

Folie 5 · 13:00–16:00 · Arbeitszeit ist nicht automatisch Rechnungsmenge

Hauptaussage: Die Arbeitszeit zeigt, wie lange gearbeitet wurde. Die Rechnung zeigt, was vereinbart und geleistet wurde.

Das sage ich

Zwei Mitarbeitende arbeiten je acht Stunden, zusammen sechzehn Stunden. Diese Zeit wird erfasst: Beginn, Pause, Ende. Das ist der Zeitrachweis.

Aber: Mit dem Kunden ist ein Preis pro Quadratmeter vereinbart. 24 Quadratmeter mal 85 Euro, das sind 2.040 Euro netto. In diesem Preis ist die Arbeit schon enthalten.

Deshalb rechnen wir die sechzehn Stunden nicht noch einmal ab. Sonst würde der Kunde die Arbeit doppelt bezahlen. Die Stunden bleiben trotzdem wichtig – für die Arbeitszeit der Mitarbeitenden und für die eigene Auswertung.

Anders ist es nur, wenn ausdrücklich ein Stundenlohn vereinbart ist. Dann gilt eine andere Abrechnung.

Zur Arbeitszeit selbst: Nach der Auskunft des Bundesarbeitsministeriums sind Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit zu erfassen. Eine bestimmte App ist dafür nicht allgemein vorgeschrieben.

Das zeige / klicke ich

- Links die Zeit, rechts die Rechnung zeigen
- Auf „nicht zusätzlich“ deuten

Merksatz: Zeit ist Nachweis – Menge ist Rechnung.

Übergang: *Für die Rechnung brauchen wir also eine eindeutige Menge. Und die kommt aus dem Bericht.*

Mögliche Fragen:

Reichen Projektstunden als Arbeitszeiterfassung?

Nur wenn die tatsächliche tägliche Arbeitszeit vollständig und richtig erfasst ist. Zweck bleibt verschieden. Quelle R7.

Quellen: R7 (siehe Quellenverzeichnis)

Folie 6 · 16:00–20:00 · Ein Bericht muss eindeutig sein

Hauptaussage: Erst ein eindeutiger Bericht mit Menge und Einheit kann zur Rechnung werden.

Das sage ich

Auf der Baustelle schreibt das Team: „Pflasterfläche Abschnitt A fertig, Menge 24.“ Für jemanden vor Ort ist das klar. Im Büro fragt man sich: 24 was? Quadratmeter? Meter? Stück?

Eindeutig ist der Bericht erst so: 24 Quadratmeter, Abschnitt A, mit Foto. Dann kann die Bauleitung prüfen und das Büro rechnen.

Wird der Bericht korrigiert, entsteht eine neue Fassung mit Grund und Datum. Die erste Fassung wird nicht gelöscht. So bleibt nachvollziehbar, was ursprünglich gemeldet wurde.

Aus der Praxis, ohne Namen: Für diesen Vortrag lag das Benutzerhandbuch eines Baubetriebs vor. Darin ist beschrieben, wie ein Betriebsportal Baustellen, Zeiten, Berichte, Fotos, Dokumente und Ressourcen bündeln kann. Wir schauen heute nur auf den Weg zur Rechnung.

Und ganz ehrlich: Ein Handbuch beschreibt, was möglich ist. Ob alles im Alltag wirklich so genutzt wird und funktioniert, ist damit noch nicht nachgewiesen. Deshalb nenne ich keine Einsparungen.

Das zeige / klicke ich

- Vorher/Nachher des Berichts zeigen
- Bei Bedarf „Details“ öffnen: dokumentiert vs. noch nachzuweisen (D)

Merksatz: Zahl plus Einheit plus Ort – dann ist ein Bericht eindeutig.

Übergang: *Damit die Rechnung am Ende auch digital weiterverarbeitet werden kann, kurz zur E-Rechnung.*

Details (Dokumentiert oder produktiv nachgewiesen?):

- Dokumentiert (laut Benutzerhandbuch eines Baubetriebs, Stand Oktober 2026): Rollen und Auftragsordner, Zeiten und Freigaben, Bautagebuch und Fotos, Rechnungsexport als Datei.
- Noch nachzuweisen: tatsächlicher Nutzungsumfang im Alltag, Export- und Schnittstellentests, wirksame Zugriffsrechte, messbare Ergebnisse.
- Ein beschriebener Funktionsumfang ist kein Nachweis einer erfolgreichen Einführung.

Mögliche Fragen:

Welche Einsparungen bringt das?

Ich nenne bewusst keine. Ohne eigene, gemessene Pilotergebnisse gibt es keine belastbaren Zahlen.

Folie 7 · 20:00–24:00 · Was ist eine E-Rechnung?

Hauptaussage: Eine E-Rechnung enthält strukturierte Rechnungsdaten, die ein Programm lesen kann.

Das sage ich

Viele denken: Ich schicke ein PDF per E-Mail, also ist das eine E-Rechnung. Das stimmt nicht. Ein normales PDF ist für den Menschen lesbar, aber ein Programm kann die Beträge nicht sicher herauslesen.

Eine E-Rechnung enthält die Rechnungsdaten in festen Feldern: Wer stellt die Rechnung, an wen, welche Leistung, welche Menge, welcher Betrag, welche Steuer. Ein Programm kann das direkt lesen und weiterverarbeiten. Bekannte Formate heißen XRechnung oder ZUGFeRD. Welche Version passt, klären Sie mit Ihrem Kunden und Ihrer Software.

Zu den Fristen nur kurz – die Details stehen im Handout und hier in der Detailansicht: Seit 2025 müssen Unternehmen E-Rechnungen empfangen können. Ab 2027 wird das Ausstellen für größere Betriebe über 800.000 Euro Vorjahresumsatz grundsätzlich Pflicht, ab 2028 enden die allgemeinen Übergänge. Es gibt Ausnahmen, und Rechnungen an Privatkunden sind nicht betroffen.

Im Einzelfall fragen Sie bitte Ihre Steuerberatung. Und noch einmal klar: Unsere Demo zeigt den Ablauf. Sie erzeugt keine echte E-Rechnung.

Das zeige / klicke ich

- Links PDF, rechts strukturierte Felder zeigen
- Details öffnen (D) nur, wenn gefragt oder Zeit ist

Merksatz: E-Rechnung = Rechnungsdaten, die ein Programm lesen kann.

Übergang: *Jetzt gehen wir den Beispielauftrag gemeinsam durch – live.*

Details (Fristen für Rechnungen an Unternehmen (inländisch, B2B, gesetzlicher Anwendungsbereich)):

- Seit 2025: Unternehmen müssen E-Rechnungen empfangen können.
- Bis Ende 2026: gesetzliche Übergangsmöglichkeiten. Für sonstige elektronische Rechnungen, etwa PDF, ist die Zustimmung des Empfängers zu beachten.
- Ab 2027: Ausstellung grundsätzlich Pflicht bei mehr als 800.000 € Vorjahresgesamtumsatz; bei höchstens 800.000 € Übergang bis Ende 2027. Für bestimmte EDI-Verfahren gilt eine besondere Übergangsregel.
- Ab 2028: Die allgemeinen Übergänge enden. Gesetzliche Ausnahmen bleiben, z. B. Kleinunternehmer- und Kleinbetragsrechnungen. Steuerfreie Umsätze und Empfängerstatus prüfen.
- Privatkunden fallen nicht unter diese B2B-Pflicht. Für öffentliche Auftraggeber (B2G) gelten eigene Regeln und Wege.
- BMF-Stand 15.10.2026: amtlich ungeprüft, hier nicht als Grundlage verwendet.

Mögliche Fragen:

Ist ein PDF eine E-Rechnung?

Ein einfaches PDF nicht. Bei Mischformaten wie ZUGFeRD kommt es auf den strukturierten Teil und das passende Profil an. Quellen R1–R3.

Quellen: R1, R2, R3, R6 (siehe Quellenverzeichnis)

Folie 8 · 24:00–32:00 · Gemeinsam durch den Beispielauftrag

Hauptaussage: Wir klicken den Auftrag in sechs Schritten durch – mit einem echten Fehlerfall.

Das sage ich

Jetzt wird es praktisch. Ich öffne unser Beispiel und wir gehen gemeinsam durch alle sechs Schritte. Achten Sie auf die Stelle, an der das Programm etwas nicht zulässt.

Schritt 1: Das Büro hat den Auftrag angelegt – 24 Quadratmeter zu 85 Euro. Schritt 2: Zwei Mitarbeitende, je acht Stunden. Das ist Zeitnachweis, keine Rechnungsmenge.

Schritt 3: Der Bericht sagt „Menge 24“. Die Bauleitung fragt nach: 24 was? Das Team ergänzt Quadratmeter und einen Grund. Sie sehen: Die erste Fassung bleibt stehen.

Schritt 4: Erst jetzt gibt die Bauleitung frei. Vorher war das gesperrt. Schritt 5: Die Buchhaltung rechnet: 24 mal 85 gleich 2.040 Euro netto, plus 387,60 Euro Umsatzsteuer, gleich 2.427,60 Euro brutto. Drei Prüfpunkte werden abgehakt.

Schritt 6: Alles wird zusammen abgelegt. Der technische Status der E-Rechnung bleibt „ausstehend“, weil wir keine echte Datei erzeugen und prüfen.

Das zeige / klicke ich

- „Beispiel starten“ klicken (öffnet Schritt 1, Demo vorher zurückgesetzt)
- Pro Schritt nur den großen Hauptknopf klicken
- Schritt 3: „Rückfrage stellen“ → Einheit m² wählen → „Korrektur speichern“
- Schritt 5: dreimal „Nächsten Prüfpunkt bestätigen“
- Am Ende „Zurück zum Vortrag (Folie 9)“
- Wenn etwas hakt: Notfallansicht öffnen und dort weitererzählen

Merksatz: Das Programm hilft – aber geprüft und freigegeben wird von Menschen.

Übergang: *Was braucht ein Betrieb an Werkzeugen, damit so ein Ablauf klappt?*

Zeitpuffer: Bei Zeitdruck Schritt 2 nur ansagen und direkt zu Schritt 3. Bei Störung sofort Notfallansicht – kein Fehlersuchen vor Publikum.

Folie 9 · 32:00–35:00 · Welche Werkzeuge braucht ein Betrieb?

Hauptaussage: Oft sind passende Werkzeuge schon da – prüfen Sie sie mit einem Testauftrag.

Das sage ich

Willkommen zurück auf den Folien. Was braucht man für so einen Ablauf? Meist drei Bausteine: eine Branchensoftware für Auftrag und Rechnung, eine mobile Erfassung für Zeit, Bericht und Fotos auf der Baustelle, und eine digitale Ablage für Dokumente und Versionen.

Ob das ein Programm ist oder mehrere, die miteinander verbunden sind, ist zweitrangig. Wichtig ist: Es muss klar sein, welches Programm für welche Daten „zuständig“ ist, und die Daten müssen richtig übertragen werden – Auftrag, Menge, Einheit, Freigabe.

Mein Rat: Kaufen Sie nicht nach Prospekt. Spielen Sie denselben Testauftrag einmal komplett durch. Was passiert ohne Internet? Werden Einträge doppelt übertragen? Kann man die Daten später wieder herausholen? Und fragen Sie nach laufenden Kosten und Schulung.

Neutrale Orientierung bietet die Digitalisierungsberatung der Handwerkskammer.

Das zeige / klicke ich

- Die drei Bausteine und den Testauftrag in der Mitte zeigen

Merksatz: Testauftrag vor Kaufentscheidung.

Übergang: *Wenn viele Menschen in einem Ordner arbeiten, stellt sich eine Frage: Wer darf was – und wie bleibt das sicher?*

Quellen: H1 (siehe Quellenverzeichnis)

Folie 10 · 35:00–38:00 · Daten schützen, Änderungen nachvollziehen

Hauptaussage: Jeder sieht nur, was er braucht – und jede Änderung bleibt nachvollziehbar.

Das sage ich

Erstens: Wer darf was sehen und ändern? Jede Person bekommt ein eigenes Konto mit den Rechten, die sie für ihre Aufgabe braucht. Der Kunde sieht höchstens freigegebene Inhalte seines Auftrags. Personaldaten und interne Kalkulation gehören nicht dorthin. Eine Anmeldung mit zweitem Nachweis, zum Beispiel einem Code auf dem Handy, schützt zusätzlich.

Zweitens: Änderungen nachvollziehen. Wir haben es in der Demo gesehen – die Korrektur wurde eine neue Fassung mit Grund, die alte blieb stehen. Nur die nötigen Angaben speichern und die Aufbewahrung regeln.

Drittens: Betrieb. Updates einspielen, Geräte sperren, Vertretung festlegen. Und eine Datensicherung hilft nur, wenn man das Zurückholen einmal ausprobiert hat.

Ein Wort zu KI: Sie kann Entwürfe vorschlagen. Leistung, Beträge und Freigaben prüfen Menschen. Ein Softwarename allein macht ein System nicht automatisch ordnungsgemäß – es kommt auf den ganzen Ablauf an.

Das zeige / klicke ich

- Fassung 1 und Fassung 2 auf der Grafik zeigen

Merksatz: Eigene Konten, klare Rechte, Änderungen sichtbar.

Übergang: *Wie fängt man nun an, ohne den ganzen Betrieb umzubauen? Klein – in 30 Tagen.*

Mögliche Fragen:

Ist ein Dokumentensystem automatisch revisionssicher?

Nein. Entscheidend ist der Gesamtablauf aus Technik, Einstellungen und Organisation (Quellen R8, R12 im Quellenverzeichnis).

Quellen: R9, R10, R11 (siehe Quellenverzeichnis)

Folie 11 · 38:00–40:00 · In 30 Tagen klein anfangen

Hauptaussage: Fangen Sie mit einem Auftrag und einem kleinen Team an.

Das sage ich

Sie müssen nicht alles auf einmal ändern. Nehmen Sie einen Auftrag und ein kleines Team.

Woche eins: Schreiben Sie auf, wie der Auftrag heute läuft. Woche zwei: Legen Sie Regeln fest – zum Beispiel: Jeder Bericht hat Menge und Einheit. Woche drei: Testen Sie es an einem echten Pilotauftrag. Woche vier: Schauen Sie hin und entscheiden Sie, wie es weitergeht.

Beobachten Sie dabei einfache Dinge: Wie viele Angaben haben gefehlt? Wie oft wurde nachgefragt? Wie lange hat die Suche nach einem Beleg gedauert? Messen Sie das selbst. Ich verspreche Ihnen keine Einsparung – Ihre eigenen Zahlen sind aussagekräftiger.

Den Plan und ein Arbeitsblatt finden Sie im Handout.

Das zeige / klicke ich

- Die vier Wochen von links nach rechts zeigen
- Auf das Handout hinweisen

Merksatz: Ein Auftrag, ein Team, 30 Tage.

Übergang: *Damit sind wir bei Ihren Fragen – und bei Ihrem ersten Schritt.*

Folie 12 · 40:00–45:00 · Fragen und erster Schritt

Hauptaussage: Welche Übergabe verbessern Sie in Ihrem Betrieb zuerst?

Das sage ich

Zum Schluss drei kleine Schritte für morgen: Wählen Sie eine Baustelle aus. Benennen Sie eine Person, die sich darum kümmert. Und vereinbaren Sie einen Termin, an dem Baustelle und Büro gemeinsam auf die Übergabe schauen.

Jetzt freue ich mich auf Ihre Fragen. Allgemeine Fragen beantworte ich gern. Bei steuerlichen oder rechtlichen Einzelfällen verweise ich auf Ihre Steuerberatung oder die zuständige Fachstelle.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Meine Kontaktdaten und den QR-Code finden Sie auf der Startseite der Unterlagen.

Das zeige / klicke ich

- Folie stehen lassen während der Fragen
- Bei Bedarf passende Folie über Übersicht (G) zeigen

Merksatz: Eine Baustelle, eine Person, ein Termin.

Übergang: *Ende des Vortrags.*

Mögliche Fragen:

Muss ich alles neu kaufen?

Nein. Erst vorhandene Programme mit einem Testauftrag prüfen.

Warum werden die 16 Stunden nicht berechnet?

Vereinbart ist ein Preis pro m², die Arbeit ist darin enthalten. Bei Stundenlohn wäre es anders.

Ist die Demo-Rechnung eine gültige E-Rechnung?

Nein. Sie zeigt nur den Ablauf. Technischer Status bleibt „ausstehend“.

Kann KI das alles machen?

KI kann Entwürfe vorschlagen. Prüfen und freigeben müssen Menschen.

Was, wenn nach der Freigabe ein Fehler auffällt?

Neue Fassung mit Grund und Datum; die alte bleibt. Nach Rechnungsausstellung braucht es eine nachvollziehbare Berichtigung.

Zeitpuffer: Wenn keine Fragen kommen: Frage aus dem Publikum vorwegnehmen („Häufig werde ich gefragt:

Muss ich alles neu kaufen?“). Wenn die Zeit knapp ist: nach 3 Minuten Fragen bedanken und auf Kontakt verweisen.

Quellen: H1 (siehe Quellenverzeichnis)

Begriffe in einfacher Sprache

Digitale Bauakte: Ein gemeinsamer digitaler Auftragsordner. Alles zu einem Auftrag liegt an einer Stelle: Auftrag, Zeiten, Bericht, Fotos, Freigabe, Rechnung.

Freigabe: Jemand Verantwortliches hat geprüft und bestätigt: Das stimmt, der nächste Schritt darf beginnen. Eine interne Freigabe ersetzt keine Abnahme durch den Kunden.

E-Rechnung: Rechnungsdaten in fester Struktur, die ein Computerprogramm lesen und weiterverarbeiten kann. Ein normales PDF ist keine E-Rechnung.

Einheit: Wofür eine Zahl steht, z. B. m², Meter oder Stück. „24“ allein ist nicht eindeutig.

Leistungsnachweis: Beleg, dass und wie viel Leistung erbracht wurde, z. B. Bericht mit Menge, Einheit und Foto.

Zeitrachweis: Aufzeichnung von Beginn, Pause und Ende der Arbeit. Er dient der Arbeitszeit, nicht automatisch der Rechnung.

Fassung: Eine Version eines Dokuments. Bei einer Korrektur entsteht eine neue Fassung; die alte bleibt erhalten.

Schnittstelle / Export: Weg, auf dem Daten von einem Programm in ein anderes kommen, z. B. als Datei.

Digitale Ablage (DMS): Programm, das Dokumente ordnet, Versionen speichert und wiederfindbar macht.

Mehrfaktor-Anmeldung: Anmeldung mit Passwort und zusätzlich einem zweiten Nachweis, z. B. Code auf dem Handy.

Datensicherung (Backup): Kopie der Daten. Sie hilft nur, wenn die Wiederherstellung vorher ausprobiert wurde.

B2B / B2G: B2B: Rechnung an ein anderes Unternehmen. B2G: Rechnung an eine Behörde oder öffentliche Stelle – dort gelten eigene Regeln.

XRechnung / ZUGFeRD: Verbreitete Formate für E-Rechnungen. Welche Version passt, klärt man mit Empfänger und Software.

Validator / Formatprüfung: Prüfprogramm, das kontrolliert, ob eine E-Rechnungsdatei technisch dem Format entspricht.

GoBD: Regeln der Finanzverwaltung zur ordnungsgemäßen digitalen Buchführung und Aufbewahrung.

Pilotauftrag: Ein einzelner echter Auftrag, an dem man den neuen Ablauf zuerst ausprobiert.

