

# PDF via e-mail – Anforderungen

Elektronische Rechnungs-E-Mail-Adresse : [Lufthansa@DE.invoice.lufthansagroup.com](mailto:Lufthansa@DE.invoice.lufthansagroup.com)

## 1. Wie schicken Sie Ihre Rechnung per E-mail?

- Eine Rechnung oder Gutschrift per Mail (mit den entsprechenden Belegen).
- Hauptdokument soll in einer einseitigen oder mehrseitigen PDF-Datei gespeichert werden (Rechnung darf nicht in mehrere Dateien aufgeteilt werden).
- Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen(: \* „ < > ? | \ /) oder Sondersprachzeichen enthalten.
- E-Mail Größe sollte möglichst 15 MB nicht überschreiten.



## 2. Welche Dateiformate werden für den Rechnungsversand akzeptiert?

- Rechnungen und Gutschriften müssen im PDF-Dateiformat gesendet werden.
- Anhänge zu Rechnungen und Gutschriften können in den folgenden Formaten gesendet werden:  
**bmp, doc, docm, docx, dot, dotx, gif, htm, html, jpeg, jpg, odp, ods, odt, ott, pdf, png, pps, ppsx, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx**
- Archivierte / komprimierte Dateien werden nur als **ZIP Archiv** akzeptiert (**Nicht akzeptierte Formate:** RAR, 7z, TAR, GZ, Email-Nachrichtendateien (eml, msg)).
- Belege im PDF Format sollten wie folgt benannt werden: ATT\_no\_ (ATT\_1\_, ATT\_2\_, etc.)

## 3. Wie stellt man eine Rechnung aus?

Die folgenden Einträge sollen immer auf einer Rechnung enthalten sein:

### Minimale Anforderungen:

- "Rechnung" oder "Gutschrift"
- Name und Anschrift vom Lieferanten und Empfänger Steuernummer
- Steuernummer vom Lieferanten und Empfänger
- Rechnungsnummer und Datum
- Steuersatz
- Korrekte Beträge und Währung
- Beschreibung (Produkt / Dienstleistung)
- Menge und Stückpreis
- Lieferzeit von Waren / Dienstleistungen
- Bankverbindung (IBAN / BIC)
- E-Mail-Kontakt vom Lieferanten
- Belege (falls zutreffend, z. B. Gutscheine)

Rechtliche Anforderungen sind landesabhängig.

### ✉ Kontaktieren Sie uns:

Zahlungsanfragen und Klärungsanfragen: [accounting.lufthansa-germany@icat.dlh.de](mailto:accounting.lufthansa-germany@icat.dlh.de)

### Payment on Time – so helfen Sie uns, pünktlich zu zahlen

#### Bei Rechnung mit Bestellbezug:

- Angabe der Bestellnummer (bitte immer Präfix PO verwenden, Beispiel: PO 9876543210)
- Angabe der Rechnungspositionen wie auf der Bestellung: (Pos. Beispiel: 0010)

#### Bei Rechnungen ohne Bestellung:

- E-Mail-Adresse des bestellenden Ansprechpartners bei Lufthansa
- Kostenstelle mit Präfix KST (muss vom Besteller bei der Bestellung angegeben werden; Beispiel: KST123456)

### Wie lautet die korrekte Rechnungsadresse?

Deutsche Lufthansa AG  
Venloer Straße 151 -153  
50672 Köln  
USt.-ID: DE122652565

Bitte senden Sie keine  
Rechnungen in Papierform



# Lufthansa