

Unsere Lieferanten AGB

Um eine reibungslose Abwicklung Ihrer Leistung und Rechnung zu gewährleisten, haben wir ein paar Regeln aufgestellt, um deren Beachtung wir unbedingt bitten.

Formelles – unsere 10 Grundgesetze:

1. Die 123fahrschule verfügt über mehr als 10 bundesweit tätige Gesellschaften. Achten Sie bei der Rechnungsstellung unbedingt darauf, dass Sie die korrekte Firmierung verwenden.
2. In 80% der Fälle ist die 123fahrschule Holding GmbH der korrekte Rechnungsempfänger, insbesondere bei Rechnungen rund um Fahrzeuge.
3. Vergewissern Sie sich beim Besteller, ob Sie die Rechnung an die richtige Firma stellen und ob die Firmierung korrekt wiedergegeben ist.
4. Geben Sie auf der Rechnung unbedingt an:
 - a. **Name des Bestellers**
 - b. **Abteilung des Bestellers**
 - c. **Datum der Bestellung**
 - d. **Ihre Kreditorennummer bei uns**
5. Die Kreditorennummer erhalten Sie vom Besteller bei Ihrem ersten Auftrag von der 123fahrschule von uns. Bitte beachten Sie, dass Sie für jeweilige Tochterfirmen unterschiedliche Kreditorennummern erhalten!
6. Sie haben für mehrere unserer Firmen gearbeitet? Kein Problem, wir benötigen aber für jede Firma eine separate Rechnung, in Sie die für diese Firma getätigten Leistungen separat auflisten
7. Wir müssen wissen wer Sie sind – achten Sie darauf, dass Ihre Firmierung und Firmenangaben den gesetzlichen Anforderungen genügen, ansonsten müssen wir Ihre Rechnung ungeprüft zurückweisen
8. Erstellen Sie für jede Firma und jede Rechnung eine separate PDF-Datei
9. Wir können ausschließlich Rechnungen im PDF-Format entgegennehmen!
10. Sie haben Fragen zur Rechnungsstellung oder haben Ihre Kreditorennummer vergessen? Senden Sie eine E-Mail an buchhaltung@123fahrschule.de

Verstanden und umgesetzt?

Mega! Dann können Sie uns jetzt die Rechnung schicken:

Rechnung einreichen – 1 – 2 – 3 leichte Schritte zur Bezahlung:

1. Senden Sie uns Rechnungen und Lieferscheine ausschließlich digital und als PDF an die E-Mail rechnungen@123fahrschule.de
2. Setzen Sie den Besteller bitte NICHT in CC, damit wir eine doppelte Einreichung der Rechnung und unnötige Nachfragen verhindern!
3. **Wir verarbeiten ausschließlich die angehängte PDF – Auf den Text der E-Mail hat unsere Buchhaltung keinen Zugriff!**
4. Sie schreiben Ihre Rechnungen noch mit der Schreibmaschine und verwenden Briefmarken? Bitte überlegen Sie mit ihrem Ansprechpartner, ob wir zueinander passen!
5. Im unwahrscheinlichen Fall der Übersendung einer Rechnung per Post, senden Sie diese ausschließlich an folgende Postanschrift:

<Korrektur Firmenname>

Klopstock 1.

50968 Köln

6. **Senden Sie unter keinen Umständen Rechnungen per Post in unsere Filialen, wenn Sie zeitnah die Bezahlung Ihrer Rechnung erwarten.**
7. **Und bitte senden Sie uns die gleiche Rechnung nicht mehrfach!**

Wie kommt das Geld auf Ihr Konto So sind unsere Prozesse

1. Unser Zahlungsziel beträgt mindestens 10 Werktage – es kann schneller gehen, aber wir können es nicht versprechen. Abweichende Zahlungsvereinbarungen akzeptieren wir nur, wenn diese länger als 10 Werktage sind
2. Sie benötigen unbedingt dringend Ihr Geld – Skonto ist zwar etwas aus der Mode gekommen, aber motivieren Sie uns gerne, für Sie einen separaten Zahlungslauf durchzuführen
3. Sie haben unsere Spielregeln beachtet, dann kümmern wir uns mit Warp-Speed um die Bezahlung Ihrer Rechnung.
4. Nach Eingang der Rechnung sollte Ihr Besteller Ihre Rechnung innerhalb weniger Stunden freigeben – es sei denn er befindet sich 4 Wochen im Urlaub! Aber wir haben in der Regel immer einen Stellvertreter.
5. Wir führen jeden Freitag einen Zahlungslauf durch, der alle Rechnungen beinhaltet, die bis Mittwoch 17:00 Uhr vom Besteller und ggf. vorhandenem Vorgesetzten freigegeben sind
6. Befindet sich in der Woche ein Feiertag, kann sich der Zahlungslauf um einen Werktag pro Feiertag verzögern

7. Sie denken auch schon an Weihnachten? Letzter Zahlungslauf für das jeweilige Kalenderjahr ist der 20. Dezember oder der jeweilige letzte Werktag vor diesem Datum

Ihr Geld ist noch nicht auf Ihrem Konto? Sie haben Fragen?

1. Wenden Sie sich unbedingt nur an die E-Mail buchhaltung@123fahrschule.de - diese wird sich intern um Ihre Fragen kümmern – bitte schicken Sie keine E-Mails gleichzeitig an mehrere Personen – das löst nur Verwirrung bei uns aus
 - a. Schreiben Sie unbedingt in die E-Mail:
 - i. Datum und Uhrzeit wann Sie die Rechnung verschickt haben
 - ii. Ihr Besteller/Abteilung bei der 123fahrschule
2. Senden Sie Rechnungen nicht erneut an buchhaltung@123fahrschule.de! Wir können diese nur verarbeiten, wenn diese an rechnungen@123fahrschule.de geschickt wurden – uns dies auch nur **EINMAL**!

Wir bedanken uns sehr für Ihr Verständnis und Zusammenarbeit und freuen uns auf eine langjährige Geschäftsbeziehung