So stellen Sie CBRE eine Rechnung

Wir haben unser Kreditoren-Verfahren vereinheitlicht, um die Einreichung der Rechnungen für CBRE zu verbessern. Nachfolgend finden Sie eine Erinnerung an die Anforderungen, die Rechnungen erfüllen müssen, um bearbeitet und bezahlt zu werden.

Rechnungsanforderungen:

Ihre Rechnung wird nur zur Bezahlung verarbeitet, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

Die Rechnung muss so ausgestellt werden, dass sie die korrekte Gesellschaft von CBRE GWS, die Steuernummer und Bestellnummer (PO) enthält:

Rechnungsadresse der Gesellschaft, Lieferadresse kann abweichend sein.	**CBRE Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:**
CBRE GWS Industrial Services GmbH Carl-Benz-Str. 2-6, 64653 Lorsch oder CBRE GWS Industrial Services GmbH Carl-Benz-Str. 2-6, DE-64653 Lorsch PO BOX 206 Bubenské nábrezi 306/13 170 04 Praha 74 Czech Republic	005/230/00231 - DE264127317

Auf der Rechnung muss eine gültige CBRE-Bestellnummer ausgewiesen sein. Kontaktieren Sie bitte Ihren jeweiligen techn. Ansprechpartner, falls Sie über keine Bestellnummer verfügen. Rechnungen, die keine oder eine falsche Bestellnummer enthalten, werden nicht beglichen.

Rechnungsupdate - Die Rechnung muss die Bezeichnung „RECHNUNG“, den korrekten Preis und das korrekte Rechnungsdatum enthalten. Falls eine Rechnung erneut eingereicht wird, fügen Sie das geänderte Rechnungsdatum ein.

1. **Lieferant** - Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	5. **Nettobeträge** aufgeschlüsselt nach Steuersätzen
2. **Rechnungsdatum**	6. **Liefertermin**
3. **Empfänger (CBRE)** - Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer- Identifikationsnummer des Kunden	7. **Anzahl und Beschreibung** der Dienstleistungen Rechnungsdatum
4. **Rechnungs- und Bestellnummer**	8. **Umsatzsteuerbeträge** Bitte beachten Sie dabei das Reverse Charge Verfahren gem. §13b UStG

Musterrechnung

©2025 CBRE, INC.

Bitte senden Sie Ihre Rechnung per E-Mail und achten Sie darauf, dass die folgenden Standards eingehalten werden:

- **Senden Sie die Rechnung je nach Bestellformat und CBRE-Kunden-Account über Z+M Group nur per E-Mail an den in der Tabelle unten angegebenen Kanal**.
- **Die Rechnung ist an eine klar angegebene CBRE GWS-Einheit ausgestellt.**
- **Eine E-Mail sollte maximal 20 PDF-Dateien enthalten** (wobei die angehängten Dateien 25 MB nicht überschreiten sollten).
- **Alle Rechnungen müssen im PDF-Format eingereicht werden.**
  Folgende PDF Versionen werden unterstützt: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 und 1.7 kompatible Dateien
  - Einschließlich PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
  - Einschließlich PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- **Die angehängten PDFs werden als Anhang und nicht in den E-Mail-Text eingefügt.**
  - Die PDF-Datei darf nicht kennwortgeschützt sein.
  - Die PDF-Datei darf über keine Sicherheitseinstellungen verfügen, die den Zugriff auf die darin enthaltenen Daten einschränken und muss zudem ausgedruckt werden können.
  - Aktive dynamische Inhalte werden im PDF-Format nicht angezeigt.
  - XFA-Formularinhalte werden im PDF-Format nicht angezeigt.
  - Mark-ups, Kommentare und „Sticky Notes“ im PDF-Dokument werden nicht angezeigt.
  - Verbinden Sie nicht mehrere Rechnungen zu einem Dokument. Jede Rechnung muss in einer separaten Datei eingereicht werden.
  - Die Rechnungsanforderungen (wie Bestellnummer, Name der juristischen Person, -- Steuernummer) bleiben unverändert.
  - Andere angehängte Dokumente (Angebote, Bestellungen) werden nicht an die
  - Kreditorenbuchhaltung weitergeleitet.

Wohin müssen die Rechnungen geschickt werden:

Alle Rechnungen müssen per E-Mail an unsere Scan-Abteilung gesendet werden (Details siehe unten). Rechnungen, die nicht an die richtige E-Mail-Adresse gesendet wurden, werden nicht verarbeitet.

PO-Format	ERP System	E-Mail-Adressen für Rechnungen
GER0123456789	Coupa / Peoplesoft	Rechnungsstellung über das **Coupa Supplier Portal** (bevorzugt!) In Ausnahmefällen können Sie Ihre Rechnungen an folgende Adresse senden: **cbre-gws-germany-ifm-apinvoices@dcprague.com**
FP1/234567 FP3/######	SAP	**CBRE-GWS-DE-APInvoices@dcprague.com**
DE#####, FP1######	Maximo	**CBRE-GWS-DE-APInvoices@dcprague.com**

Bitte beachten Sie, dass an diese E-Mail-Adresse keine Anfragen oder Mahnungen verschickt werden können. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie gescannt und zur Bearbeitung eingereicht.

Noch nicht registriert?

Die Registrierung für Coupa ist kostenlos und dauert weniger als 5 Minuten.

Die Registrierung für das Coupa Supplier Portal (CSP) ist schnell, einfach und vor allem kostenlos!

 ©2025 CBRE, INC.

- **Registrieren Sie sich hier für das CSP**.
- Geben Sie nach der Registrierung den primären Kontaktnamen und die E-Mail-Adresse an, die Sie verwendet haben (einschließlich eines **Links zu Ihrem öffentlichen Profil**), und zwar beim **CBRE Resolutions Team**.
- Es dauert nur wenige Minuten. Sobald die Details angegeben wurden, wird das CBRE Resolutions Team Sie benachrichtigen, sobald Sie Zugriff auf das Coupa Supplier Portal (CSP) haben.

Einreichung von E-Rechnungen

Gemäß dem Wachstumschancengesetz ist CBRE ab sofort bereit, E-Rechnungen in den Formaten ZUGFeRD und XRechnung zu empfangen. Bevor Sie eine E-Rechnung einreichen, stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und/oder Ihre lokale Steuernummer in unserem System auf dem neuesten Stand sind. Bitte übermitteln Sie Ihre Informationen über **dieses Formular**. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Daten auf dem neuesten Stand sind, empfehlen wir Ihnen, Ihre Informationen über das Formular erneut einzureichen.

Lieferanten, die elektronische Rechnungen einreichen möchten, können dies über eine der beiden folgenden Methoden tun:

1. Über das Peppol-Netzwerk:
    a. Name des Unternehmens: CBRE GWS IFM Industrie GmbH
    b. Teilnehmer-ID: 9930:DE298455731
2. Per E-Mail:
    a. Senden Sie eine E-Mail an **CBRE_DE_einvoices@mailbox.edicomnet.com**.
    b. Bitte beachten Sie bei der Einreichung einer E-Rechnung die untenstehenden Hinweise. Rechnungen, die die unten aufgeführten Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht bearbeitet und an die Lieferanten zurückgeschickt.
        i. Die E-Mail darf 40 MB nicht überschreiten.
        ii. Die Rechnung muss der E-Mail beigefügt werden. Zu den akzeptablen Formaten gehören .xml, .pdf, .edi, .txt .zip.
        iii. Gültiges Format für PDF- und XML-Anhänge:
            - PDF: PDF/A
            - XML: XML_UBL_INVOICE_2, XML_UBL_CREDITNOTE_2, XML_CROSS_INDUSTRY_INVOICE, XML_CROSS_INDUSTRY_INVOICE_PDF_A3, PDF_DOCUMENT

Lieferanten, die noch nicht bereit sind, elektronische Rechnungen einzureichen, können weiterhin Rechnungen gemäß den bestehenden Rechnungsrichtlinien von CBRE einreichen.

©2025 CBRE, INC.

Anfragen und Support:

Sollten Sie Fragen zu folgenden Themen haben:

1. Bei eingereichten Rechnungen und/oder Zahlungsstatus, Überweisungsavisen, Coupa-Lieferantenportal usw. wenden Sie sich bitte an unser AP Resolution Team, das von Montag bis Freitag von 9 bis 17 Uhr MEZ erreichbar ist:
    a. **E-Mail:** CBRE-GWS-DE-resolution@cbre.com
    b. **Anrufen:** +49 32221091871

Bei Fragen zu POs wenden Sie sich bitte an den auf der PO angegebenen CBRE-Antragsteller.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

©2025 CBRE, INC.

How to Invoice CBRE

We have recently simplified our Accounts Payable process, to improve the way you submit invoices to CBRE. Below is a reminder of the requirements that invoices must meet to be processed and paid.

Invoice Requirements:

Your invoice will only be further processed for payment providing the below invoice restrictions/ requirements have been met:

- Invoice must be issued stating the correct CBRE GWS legal entity, tax number and Purchase Order (PO) number:

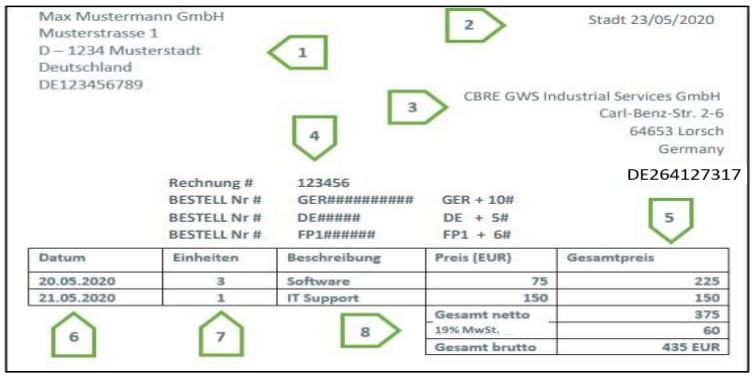
CBRE Legal Entity Name **Delivery address may be different**	**CBRE VAT/Tax Number**
CBRE GWS Industrial Services GmbH Carl-Benz-Str. 2-6, 64653 Lorsch Or CBRE GWS Industrial Services GmbH Carl-Benz-Str. 2-6, DE-64653 Lorsch PO BOX 206 Bubenské nábrezi 306/13 170 04 Praha 74 Czech Republic	005/230/00231 - DE264127317

The invoice must have a valid applicable CBRE PO Number. Contact your operations contact should you not have a purchase order reference. Invoices containing either no PO or the incorrect PO number will not be paid.

Invoice Update - Invoice is to contain; description "INVOICE", the correct price and correct invoice date. Where an invoice is being re-submitted, insert amended invoice date.

1. **Supplier** - Name and address and VAT/Tax registration number	5. **Net amounts** broken down by tax rates
2. **Invoice Date**	6. **Delivery Date**
3. **Customer (CBRE)** - Name and address of customer and VAT/Tax registration number	7. **Amount and description** of services
4. **Invoice Number and PO Number**	8. **VAT Amounts** Please consider reverse charge in accordance with Section 13b UStG

Example Invoice



©2025 CBRE, INC.

Invoice Submission

Submit your invoice via email ensuring below standards are met:

- **The invoice is addressed to a dedicated CBRE GWS Entity.**
- **A single email should contain 20 PDF files maximum** (Size of attached files should not exceed 25 MB)
- **All invoices need to be submitted in PDF format. Supported PDF versions are: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 and 1.7 compliant files.**
  - Including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
  - Including PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- **Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email.**
  - PDF must not be password protected.
  - PDF must not contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file; PDF must have print option available.
  - Active dynamic content in PDF will not be rendered.
  - XFA form data content in PDF may not be rendered.
  - Mark-ups, comments and “sticky notes” in PDF will not be rendered.
  - Do not combine multiple invoices in one document. Each invoice needs to be submitted in a separate file.
  - Invoice requirements (e.g. PO number, Legal Entity name, Tax registration number) remain unchanged

Where to Send Invoices:

All invoices must be sent by email to our Scanning department (details below). Invoices not sent to the correct email address will not be processed:

PO-Format	ERP System	E-Mail Address for Invoice Submission
GER0123456789	Coupa / Peoplesoft	Invoicing via the **Coupa Supplier Portal** (Preferred method!) Exceptionally, you can send your invoices to the following address: **cbre-gws-germany-ifm-apinvoices@dcprague.com**
FP1/234567 FP3/######	SAP	**CBRE-GWS-DE-APInvoices@dcprague.com**
DE#####, FP1######	Maximo	**CBRE-GWS-DE-APInvoices@dcprague.com**

Please note this email address is a no-reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing.

Not yet registered?

Registering for Coupa is free and quick taking less than 5 minutes.

Registering for the Coupa Supplier Portal (CSP) is quick, easy and most importantly free!

- **Register here for the CSP.**
- Once you've registered, provide the primary contact name and email address you used (including a link to **your public profile**) to the **CBRE Resolutions Team**.

©2025 CBRE, INC.

- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Resolutions Team will let you know once you have access to the Coupa Supplier Portal (CSP).

Submission of e-Invoices

In compliance with the Wachstumschancengesetz, CBRE is now ready to receive e-invoices in the ZUGFeRD and XRechnung formats. Prior to submitting an e-invoice, please ensure that your VAT ID and/or Local Tax ID information is up to date in our system. Please submit your information through **this form**. If you are unsure whether your information is up to date, we encourage you to resubmit your information through the form.

Suppliers who wish to submit e-invoices may do so via one of the two methods below:

1. Via the Peppol network:
    a. Entity Name: CBRE GWS IFM Industrie GmbH
    b. Participant ID: 9930:DE298455731

2. Via email:
    a. Send an email to **CBRE_DE_einvoices@mailbox.edicomnet.com**.
    b. When submitting an e-invoice, please take note of the guidelines below. Invoices that do not meet the requirement below will not be processed and will be sent back to suppliers.
        i. Email must not exceed 40MB.
        ii. Invoice must be attached in the email. Acceptable format includes .xml, .pdf, .edi, .txt, .zip.
        iii. Valid format for PDF and XML attachments:
            - PDF: PDF/A
            - XML: XML_UBL_INVOICE_2, XML_UBL_CREDITNOTE_2, XML_CROSS_INDUSTRY_INVOICE, XML_CROSS_INDUSTRY_INVOICE_PDF_A3, PDF_DOCUMENT

Suppliers who are not ready to submit e-invoices may continue submitting invoices as per CBRE's existing invoicing guidelines.

Queries and Support:

Should you have any queries on:

1. Submitted invoices and/or payment status, remittance advice, Coupa Supplier Portal etc., please contact our AP Resolution team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:
    a. **Email**: **CBRE-GWS-DE-resolution@cbre.com**
    b. **Call:** +49 32221091871

For any queries relating to POs, please reach out to CBRE Requester specified on the PO.

Thank you in advance for your support.

©2025 CBRE, INC.