



# **Kundenhandbuch** **Einstieg ins Factoring**

# Kundenhandbuch für den einfachen Einstieg ins Factoring mit der Svea Bank AB.

## Inhalt

Factoring allgemein.....	3
Infoschreiben an Ihre Kunden.....	3
Limitanträge für Ihre Debitoren.....	3
Rechnungsstellung.....	4
Leistungsnachweise.....	5
Rechnungen einreichen.....	5
Rechnungsdatei.....	5
Einreicherformular.....	6
Taggleiche Abrechnung.....	6
Mahnwesen.....	6
Svea Kundenportal.....	7

## Herzlich Willkommen bei Svea Bank AB

Liebe Kundin, lieber Kunde,

wir begrüßen Sie recht herzlich bei Svea Bank AB. Es freut uns, dass Sie sich für unsere Dienstleistung entschieden haben und bedanken uns für Ihr Vertrauen.

Um Ihnen den Einstieg ins Factoring möglichst einfach zu gestalten, möchten wir Sie bitten, beim Ablauf nachfolgende Punkte zu beachten.

Bei Fragen oder Unklarheiten können Sie uns jederzeit kontaktieren. Wir sind während unseren Bürozeiten, von **Montag bis Freitag von 08:30 Uhr bis 12:00 und von 13:30 bis 17:00 Uhr** für Sie da. Sie erreichen uns per E-Mail [zurich@svea.com](mailto:zurich@svea.com) oder telefonisch unter der Nummer +41 43 321 25 02.

Nachrichten die an Wochenenden, Feiertagen oder nach Büroschluss eingehen, werden am darauffolgenden Werktag bearbeitet.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Freundliche Grüße

### Svea Bank AB



Sheila Saryani  
Leitung Operations & IT  
DACH-Region

## Factoring allgemein

Unter Factoring versteht man den Verkauf von seinen offenen und noch nicht fälligen Forderungen – aus Warenlieferungen und Dienstleistungen gegen Ihre Kunden – an Svea. Das heißt, dass wir die von Ihnen geschriebenen Rechnungen an Ihre Kunden ankaufen und direkt bezahlen. Ihr Kunde bezahlt dann den offenen Rechnungsbetrag innerhalb des vereinbarten Zahlungsziels an uns.

Mit Factoring erhält Ihre Firma ihr Geld sofort und muss nicht mehr auf den Zahlungseingang warten. Das Mahn- und allfällige Inkassowesen übernehmen wir.

Dafür sind allerdings ein paar Änderungen bei der Rechnungserstellung und -versand erforderlich.

Informieren Sie Ihre Kunden darüber, dass Sie mit uns zusammenarbeiten.

## Infoschreiben an Ihre Kunden

Wir empfehlen Ihnen Ihre Kunden über die neue Zusammenarbeit mit uns zu informieren und dass sich dadurch eine Änderung der Bankverbindung ergibt. Sie können dafür die Word-Vorlage „[Infoschreiben Debitoren](#)“ verwenden. Auf diesem Schreiben ist auch die neue Bankverbindung angegeben.

Für jeden neuen Debitor führen wir eine Zessionsanzeige per E-Mail durch. Das bedeutet, dass wir von Ihrem Debitor eine Bestätigung einholen, dass er mit Ihnen in einer Geschäftsbeziehung steht und mit der Rechnungsabtretung einverstanden ist. Diese Zessionsanzeige benötigen wir für jeden Debitoren nur einmalig. Liegt uns diese Bestätigung vor, können wir die Rechnungen an diesen Kunden ankaufen. Idealerweise informieren Sie Ihre Kunden vorab, damit es zu keinen Verzögerungen beim Rechnungsankauf kommt.



## Limitanträge für Ihre Debitoren

Bei neuen Debitoren oder potenziellen Neukunden, stellen Sie die Limitanträge am besten bereits vor Auftragsannahme, Auslieferung der Ware oder Erbringung der Dienstleistung. So wissen Sie von Anfang an, ob Ihre Rechnung vorfinanziert werden kann und wie hoch die Versicherungslimite ist.

Wir empfehlen Ihnen die Limi-  
tanträge bereits vor Auf-  
tragsannahme, Auslieferung  
der Ware oder Erbringung der  
Dienstleistung zu stellen.

Wenn Sie eine neue Prüfung anfordern möchten, senden Sie ein-  
fach eine E-Mail mit den Daten des Debtors sowie der benötigten  
Versicherungssumme an [zurich@svea.com](mailto:zurich@svea.com). Sie erhalten dann die  
Info ob bzw. in welcher Höhe ein Versicherungslimit möglich ist.

Auch Ihre Bestandskunden werden von Svea regelmäßig überprüft  
und auf Ihre Bonität hin bewertet. Über Veränderungen bei der  
Versicherungsmitel werden Sie unmittelbar von uns informiert,  
sodass Sie schnell reagieren und handeln können.

## Rechnungsstellung

Nach vollständig erbrachter Leistung erstellen Sie, wie gewohnt,  
die Rechnung an Ihren Kunden. Sie versenden Ihre Originalrech-  
nungen per E-Mail direkt an uns, wir übernehmen dann die Weiter-  
leitung an Ihre Kunden. Auf Wunsch und nach Absprache mit uns,  
können Sie die Rechnung auch selbst elektronisch an Ihren Kunden  
verschicken und setzen Svea in «cc». Bitte nutzen Sie dafür die E-  
Mail-Adresse [zurich@svea.com](mailto:zurich@svea.com).

**Wichtig:** Alle von uns angekauften Rechnungen müssen den Abtre-  
tungsvermerk enthalten. Diesen finden Sie unten oder in der Word-  
Datei „[Abtretungsvermerk](#)“. Bitte fügen Sie den Vermerk nahe dem  
Rechnungsbetrag ein, nicht auf eine separate Seite.



### Der Abtretungsvermerk lautet wie folgt:

Die der Rechnung zugrunde liegende Forderung ist an die Svea  
Bank AB, Box 100, SE-16981 Solna/Schweden, abgetreten. Zahlun-  
gen mit schuldbefreiender Wirkung können nur auf das Konto die-  
ser Gesellschaft erfolgen:

Bank Austria, 6900 Bregenz  
Konto: 52966 047 702, Blz: 12000, IBAN: AT21 1200 0529 6604 7702,  
BIC: BKAUATWW  
zugunsten von: Svea Bank AB, 16981 Solna/Schweden.

Bei Mängeln oder sonstigen Beanstandungen sind wir binnen 10  
Tagen schriftlich davon in Kenntnis zu setzen und Svea mittels Ko-  
pie ebenso schriftlich zu verständigen.

## Leistungsnachweise

Der Rechnungsankauf setzt die vollständig und einredefrei erbrachte Leistung bei Rechnungsstellung voraus.

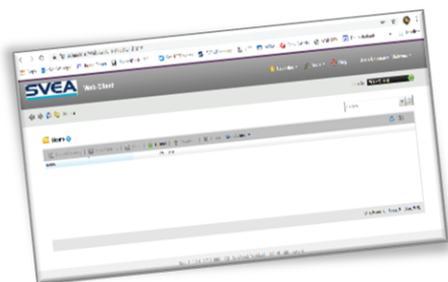
Der Rechnungsankauf beim Factoring setzt die vollständig und einredefrei erbrachte Leistung bei Rechnungsstellung voraus. Leistungsnachweise wie Lieferscheine, Stundenzettel oder sonstige unterstützende Unterlagen aus dem der Umfang der Rechnung ersichtlich ist, werden beim Ankauf Ihrer Rechnung(en) benötigt.

## Rechnungen einreichen

Ihre Rechnungen können Sie online unter <https://ftp1.svea.com/> einreichen. Die erforderlichen Zugangsdaten erhalten Sie direkt von unserer IT-Abteilung. Für die Einreichung benötigen Sie folgende Unterlagen:

- ✓ [Rechnungsdatei](#) im CSV oder XML-Format
- ✓ ZIP-Datei mit folgenden Dokumenten:
  - [Einreicherformular](#) unterschrieben von zeichnungsberechtigter Person
  - PDF mit Rechnungskopien inkl. Leistungsnachweisen. Bitte beachten Sie: Pro PDF soll eine Rechnung und die dazugehörigen Leistungsnachweise enthalten sein
  - Sonstige unterstützende Dokumente falls nötig

**Wichtig:** Die Rechnungsdatei muss immer separat hochgeladen werden. Diese Datei darf nicht in der ZIP-Datei enthalten sein. Nach erfolgreichem Hochladen erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.



Reichen Sie Ihre Rechnungen online unter <https://ftp1.svea.com/> ein.

## Rechnungsdatei

Die Rechnungsdatei muss entweder im CSV oder XML-Format erstellt werden.

Wenn Ihre Buchhaltungssoftware diesen Export nicht unterstützt, können Sie die Rechnungsdatei auch manuell in einem Tabellenprogramm wie Excel erstellen. Erfassen Sie dazu alle Rechnungen, die Sie für den Ankauf einreichen möchten in der Vorlage „Rechnungsdatei“. Nachdem Sie alle Rechnungen erfasst haben, löschen Sie die oberste Zeile mit den Feldnamen und speichern die Datei anschliessend im CSV-Format ab.

Kundennummer	Heutiges Datum	Rechnungsnummer	Debitorennummer	Objekt	Kundenname	c/o zu Händen	Adresse	PLZ	Stadt	Ident. nr.
12345	20211130	20213560	20020		Muster AG		Hauptstrass	1020	Wien	

Oberste Zeile löschen

## Benennung Rechnungsdatei

Die Rechnungsdatei muss wie folgt benannt werden:

**CSV-Format** (fMMTTNN.IhreKundennummer.csv)

**XML-Format** (fMMTTNN.IhreKundennummer.xml):

- f = File
- MM = Monat als 2-stellige Zahl
- TT = Tag als 2-stellige Zahl
- NN = 2-stellige fortlaufende Nummerierung der Datei, z.B. 01, 02, 03 etc. Sie haben die Möglichkeit täglich mehrere Files hochzuladen
- Ihre Kundennummer = verwenden Sie Ihre 5-stellige Kundennummer

Spezifikationen zur Erstellung der Rechnungsdatei finden Sie hier:

- [S1 standard XML specification](#) / [P2189 File Specification](#)
- [Beispiele Rechnungsdatei](#)

## Einreicherformular

Für den Rechnungsankauf benötigen wir ein von Ihnen ausgefülltes und firmenmäßig gezeichnet [Einreicherformular](#). Auf dem Formular können Sie die wählen, ob Sie die Rechnung zur Finanzierung oder zur reinen Weiterleitung einreichen möchten.

## Taggleiche Abrechnung

Rechnungen welche bei uns bis spätestens 10:00 Uhr eintreffen, werden noch am selben Tag ausbezahlt. Einreichungen nach 10:00 Uhr werden am darauffolgenden Werktag bearbeitet und ausbezahlt.

## Mahnwesen

Bei überfälligen Forderungen leiten wir gegenüber Ihren Debitoren das entsprechende Mahnverfahren oder im Fall von ausbleibenden Zahlungen das Inkasso ein.

11 Tage nach Fälligkeit, schicken wir Ihrem Debitor eine 1. Mahnung. Nach weiteren 10 Tagen senden wir, sofern von uns noch keine Zahlung verbucht werden konnte, Ihrem Debitor die 2. und letzte Mahnung.

Wenn Sie nicht möchten, dass wir einen Kunden mahnen, haben Sie die Möglichkeit spätestens bis zum 10. Fälligkeitstag einen Mahnstopp einzulegen. Bitte teilen Sie uns die Gründe für die Überfälligkeit via E-Mail an [zurich@svea.com](mailto:zurich@svea.com) mit.

## Offene-Posten Liste mit überfälligen Forderungen

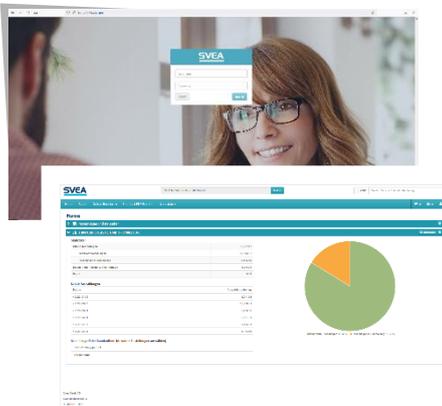
Dieser online Bericht steht Ihnen in unserem **Svea Kundenportal** (siehe Abschnitt Svea Kundenportal) zur Verfügung. In dieser Übersicht sind alle überfälligen Forderungen Ihrer Debitoren aufgeführt und erläutert. Den Bericht finden Sie unter: Online-Berichte > Überfällige Rechnungen

Das Svea Kundenportal finden Sie unter <https://s5.svea.com/>

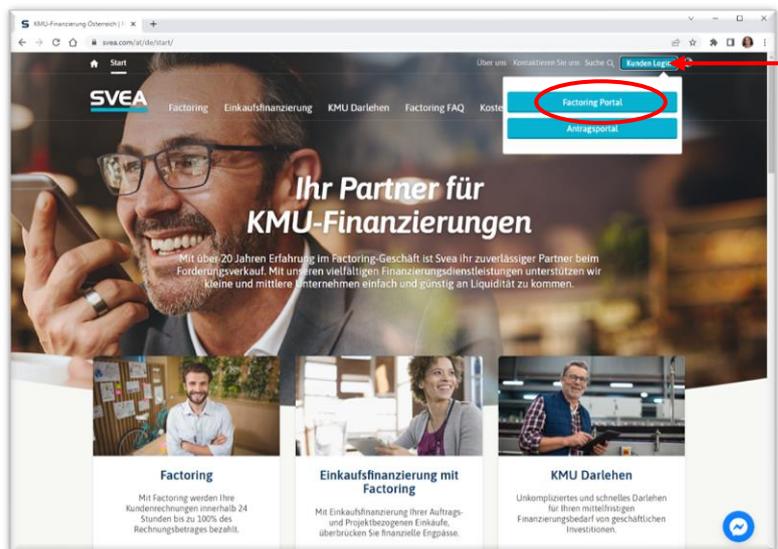
## Svea Kundenportal

Unseren Kunden bieten wir einen online-Zugang übers Internet zum Svea Kundenportal an. Das Kundenportal steht Ihnen rund um die Uhr zur Verfügung und bietet Ihnen einen strukturierten Überblick zu für Sie wichtigen Informationen wie z.B. letzte Auszahlungen, finanzierte / nicht finanzierte Rechnungen, offene Posten Liste, überfällige Rechnungen, Abrechnungsdetails etc.

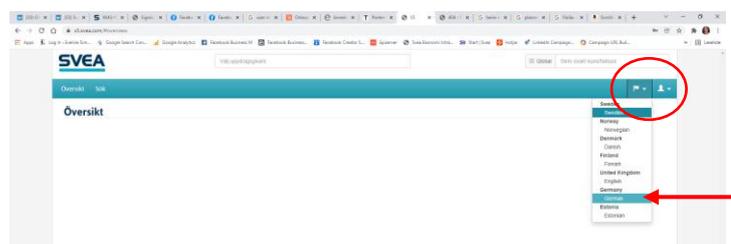
Die erforderlichen Zugangsdaten erhalten Sie innerhalb 3-5 Werktagen nach Vertragsunterzeichnung direkt von unserer IT-Abteilung. Das Kundenportal finden Sie unter <https://s5.svea.com/> oder über den «Kunden Login» Button oben rechts auf unserer österreichischen Länderwebseite <https://www.svea.com/at/de/start/>.



Das Svea Kundenportal finden Sie unter <https://s5.svea.com/>



Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, ist die Sprache standardmässig auf Schwedisch eingestellt. Die Sprache können Sie folgendermassen ändern:



## Muster: [Infoschreiben an Ihre Kunden](#)

IHR  
FIRMENLOGO

Kundenname  
Strasse Hausnummer  
PLZ Ort

Ort, Datum

### Wichtige Information für unsere Kunden

Sehr geehrter Herr XYZ,

um Ihnen mehr Service bieten zu können, haben wir uns entschieden, ab sofort mit der SVEA Bank AB im Factoring-Verfahren zusammenzuarbeiten. Diese führt für uns die Debitorenbuchhaltung und das Mahnwesen. Somit können wir uns wieder gezielt auf unsere Kernkompetenzen konzentrieren und unsere Dienstleistungen weiter für Sie steigern.

**Das bedeutet für Sie**, dass wir im Rahmen der Factoring-Vereinbarung alle gegenwärtigen und zukünftigen Forderungen an die SVEA Bank AB verkauft und abgetreten haben. Wir bitten Sie daher, für Ihre Zahlungen zukünftig ausschliesslich folgende Bankverbindung zu verwenden:

Bank Austria, 6900 Bregenz  
Konto-Nr.: 52966 047 702, BLZ: 12000  
IBAN: AT21 1200 0529 6604 7702  
SWIFT/BIC: BKAUATWW  
zugunsten von: Svea Bank AB, 16981 Solna/Schweden

**Schuldbefreiende Zahlungen** erbitten wir ausschliesslich auf obiges Konto zu leisten. Diese Regelung gilt bis auf Widerruf.

Für alle Fragen im Zusammenhang mit unseren Produkten und Dienstleistungen stehen wir Ihnen selbstverständlich weiterhin zur Verfügung.

Freundliche Grüsse,

Vorname Nachname  
Ihr Firmenname



## Abtretungstexte Svea Bank AB

Für Klienten in Österreich

### [Deutsch]

Die der Rechnung zugrunde liegende Forderung ist an die Svea Bank AB, Box 100, SE-16981 Solna/Schweden, abgetreten. Zahlungen mit schuldbefreiender Wirkung können nur auf das Konto dieser Gesellschaft erfolgen:

Bank Austria, 6900 Bregenz  
Konto: 52966 047 702, Blz: 12000, IBAN: AT21 1200 0529 6604 7702, BIC: BKAUATWW  
zugunsten von: Svea Bank AB, 16981 Solna/Schweden.

Bei Mängeln oder sonstigen Beanstandungen sind wir binnen 10 Tagen schriftlich davon in Kenntnis zu setzen und Svea Bank AB mittels Kopie ebenso schriftlich zu verständigen.

### [English]

Our invoice is assigned to Svea Bank AB, Box 100, 16981 Solna, Sweden.  
A legally valid payment shall only be made to Svea Bank AB. Please transfer the invoiced amount to:

Bank Austria, 6900 Bregenz, Account: 52966 047 702, IBAN: AT21 1200 0529 6604 7702, BIC: BKAUATWW in favor of Svea Bank AB, Solna/Sweden.

In case of any deficiencies or other complaints, we must be informed immediately in writing within 10 days. Also Svea Bank AB must be informed in writing by forwarding a copy.

### [French]

Notre créance est cédée à Svea Bank AB, SE-16981 Solna/Schweden.  
Tout paiement, pour avoir un effet libératoire, ne peut se faire qu'à Svea Bank AB.  
Nous vous prions de payer le montant de la facture à:

Bank Austria, 6900 Bregenz, Account: 52966 047 702, IBAN: AT21 1200 0529 6604 7702, BIC: BKAUATWW in favor of Svea Bank AB, Solna/Sweden

Veillez-vous nous notifier en cas de défauts ou autres réclamations concernant les créances dans le 10 jours après réception de la facture par écrit à nous et une copie à Svea Bank AB.

# Muster: Einreicherformular

Muster GmbH  
Am Stadtpark 1  
1020 Wien  
Österreich

Svea Bank AB  
Riedmühlestrasse 8  
8305 Dietlikon  
Schweiz

**Bonitätsanfragen und Rechnungen**  
bitte per Email an: [zurich@svea.com](mailto:zurich@svea.com)

## EINREICHERFORM

- Rechnungen zur Finanzierung  
 Rechnungen zur Weiterleitung  
(bitte ankreuzen)

**Einreicher-Nr:** .....

**Datum:** .....

**Vertrag vom:**

Unter Bezug auf den mit Ihnen abgeschlossenen Factoringvertrag übersenden wir Ihnen in der Anlage folgende Original-Rechnung/en bzw. -Gutschrift/en nebst Kopie/n mit der Bitte um Finanzierung, oder der reinen Weiterleitung, je nachdem was oben angekreuzt wurde:

Anzahl Rechnungen	Rechnungsnummern von bis		Brutto Rechnungsbetrag total
		EUR	
Anzahl Gutschriften	Gutschriftennummern von bis		Brutto Gutschriftsbetrag total
		EUR	

Für den Fall, dass die Forderung/en nicht bereits aufgrund des Factoringvertrages an Sie abgetreten ist/sind, treten wir hierdurch die oben aufgeführte/n und durch die übersandte/n Rechnung/en näher bezeichnete/n und bestimmte/n Forderung/en einschließlich aller Ansprüche und Rechte, die uns auf Grund Gesetz oder Vertrag mit dem Debitor zustehen, insbesondere dem Recht aus dem Eigentumsvorbehalt, an Sie ab und bieten Ihnen diese zum Kauf an.

**Wir bestätigen hiermit nochmals ausdrücklich, dass die der/den Rechnung/en zugrunde liegenden Lieferung/en und Leistung/en vollständig erbracht wurde/n, rechtlichen Bestand hat/haben, abtretbar und nicht mit Einreden oder Einwendungen behaftet ist/sind.**

Die der/den Rechnung/en zugehörigen Versand- und Leistungsnachweise werden wir Ihnen, soweit nicht bereits der Einreichung beigelegt, auf erste Anforderung zur Verfügung stellen.

Die Original-Rechnung/en bzw. -Gutschrift/en wollen Sie bitte vertragsgemäß entsprechend weiterleiten.

.....  
(Stempel/Unterschrift Klient)  
**Anlage(n)**

# Muster: Rechnungsdatei

## CSV-Format

1	Svea Kunden	Heutiges Datum	Rechnungsnummer	Kundennummer	Objekt	Kundenname c/o zu Hande	Adresse	PLZ	Stadt	Identifikationsnummer	Telefonnummer	Ländercode	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Unsere Referenz	Ihre Referenz	Bestellnummer	Rechnungsnummer	MwSt. Betrag	Währungssymbol	Wechselkurs	Foreign address	Kundengruppe	Verkaufsummer	E-Mail-Adresse	Verteilungssprache	Code	Zahlungsreferenz	Rechnungsart	
2	12345	20211130	20213560	20020	Muster AG		Hauptstrass	1020	Wien		0043 62 298	AT	20211130	20211229	ML				5320	189.82						invoice.ch@		2	DE	

## XML-Format

Mit dieser XML-Datei sind anscheinend keine Style-Informationen verknüpft. Nachfolgend wird die Baum-Ansicht des Dokuments angezeigt.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" type="text/xml" />
<schema elementFormDefault="qualified">
  <element name="InvoiceFile">
    <complexType>
      <sequence>
        <element name="Client" maxOccurs="unbounded">
          <complexType>
            <sequence>
              <element name="ClientNumber">
                <simpleType>
                  <restriction base="integer">
                    <totalDigits value="7"/>
                  </restriction>
                </simpleType>
              </element>
              <element name="Customer" maxOccurs="unbounded">
                <complexType>
                  <sequence>
                    <element name="Customer.Number" minOccurs="1" maxOccurs="1">
                      <simpleType>
                        <restriction base="integer">
                          <totalDigits value="10"/>
                        </restriction>
                      </simpleType>
                    </element>
                  </sequence>
                </complexType>
              </element>
            </sequence>
          </complexType>
        </element>
      </sequence>
    </complexType>
  </element>
</schema>
```