



NÜRNBERGER
VERSICHERUNG

Leitfaden

Lieferungen und Leistungen korrekt abwickeln

Stand April 2024



Lieferungen und Leistungen korrekt abwickeln	3
Bestellung, Lieferung und Dienstleistungserbringung	4
Schriftliche Auftragserteilung	4
Übereinstimmung Bestellung – Lieferung	4
Anlieferung und Arbeitssicherheit	4
Dienstleistungserbringung/Bauleistungen	4
Änderung der Bestellung	4
Auftragsbestätigung	4
Überschreitung des Leistungsvolumens bzw. der Leistungsfristen	5
Rechnungsstellung	6
Rechnungsbestandteile	6
Firmenname des Lieferanten	6
Rechnungsstellung nach Lieferung	7
Rechnungspositionen entsprechen Bestell-/Auftragspositionen	7
Pro Bestellung eine Rechnung	7
Forderungsabtretungen an Dritte	7
Zulässige Rechnungsformate	7
Gutschriften	7
Rückmeldung fehlerhafter Rechnungen	7
Kontakte	8
Rückfragen zur Rechnung	8
Fragen zur Bestellung	8
Unsere Rechnungsadresse	8
Rechnungspostfächer	8
Lieferanschriften der NÜRNBERGER	8
Sonstiges	9
Einkaufsrelevante Unterlagen der NÜRNBERGER	9
Weitergabe wichtiger Informationen	9
Korrespondenz	9
Anlagen	10
Musterbestellung SAP	10
Musterbestellung aus WaveWare	11
Musterbestellung aus COUPA	13



Lieferungen und Leistungen korrekt abwickeln

Die NÜRNBERGER Versicherung legt Wert auf eine gute und effektive Zusammenarbeit mit ihren Geschäftspartnern. Dazu zählen auch Sie als Lieferant oder Dienstleister. Um für Sie Transparenz und Sicherheit zu schaffen, haben wir diesen Einkaufsleitfaden erstellt. Er bildet – neben den allgemeinen Einkaufsbedingungen und weiteren vertraglichen Vereinbarungen – die Grundlage unserer Geschäftsbeziehungen. Der Leitfaden gilt für alle Aufträge über Lieferungen und Leistungen, die von der NÜRNBERGER Versicherung und ihren Tochterunternehmen vergeben werden (laut § 15 Aktiengesetz ff., nachstehend NÜRNBERGER genannt).



Bestellung, Lieferung und Dienstleistungserbringung

Schriftliche Auftragserteilung

Alle Aufträge der NÜRNBERGER sowie die Änderungen oder Ergänzungen dazu müssen, sofern produkt- und leistungsspezifisch nicht anders vereinbart, schriftlich erteilt werden. Mündliche, fernmündliche, telegrafische oder elektronische Vereinbarungen werden erst wirksam, wenn die NÜRNBERGER sie in Textform bestätigt hat.

Ausgenommen sind Stör- und Notfälle. In diesem Fall erhalten Sie innerhalb von zwei Arbeitstagen eine schriftliche Bestellung der NÜRNBERGER im Nachgang zu der von Ihnen erbrachten Dienstleistung oder Güteranlieferung.

Die NÜRNBERGER nutzt verschiedene Systeme zur Beauftragung, u. a. SAP, COUPA und Waveware. In den Anlagen finden Sie entsprechende Musterbestellungen.

Übereinstimmung Bestellung – Lieferung

Die gelieferten Güter/Artikel müssen mit der Bestellung übereinstimmen. Das gilt besonders für die Menge, den Preis, die Artikelbeschreibung, die technischen oder chemikalischen Spezifikationen sowie die Verpackungseinheit. Eine Überschreitung des Mengen-/Leistungsvolumens (z. B. produktionsbedingt) oder anfallende Zusatzkosten müssen vor Wareneingang/Rechnungseingang mit dem Ansprechpartner/Auftraggeber bei der NÜRNBERGER abgestimmt sein. (Siehe dazu auch „Änderung der Bestellung“).

Anlieferung und Arbeitssicherheit

Bitte beachten Sie hierzu die **Anliefer- und Sicherheitsrichtlinie B067** der NÜRNBERGER Versicherung unter www.nuernberger.de/mw.

Dienstleistungserbringung/Bauleistungen

Die Dienstleistungserbringung für Consulting- und IT-Dienstleistungen sowie Bauleistungserbringung ist anhand eines Leistungsnachweises **monatlich** zu dokumentieren. Rechnungsgrundlage ist das Vorliegen einer Bestellung aus den Bestellsystemen COUPA, SAP oder Waveware, bzw. der von beiden Vertragspartnern gegengezeichneten Vertragsunterlagen nebst mit geltenden Dokumenten.

Die Rechnungsbezahlung erfolgt nur für Leistungen, die vom zuständigen Ansprechpartner/Auftraggeber (z. B. Projektleiter) der NÜRNBERGER im Rahmen des Rechnungsbearbeitungsprozesses freigegeben wurden.

Handwerkliche Dienstleistungen/Bauleistungen können aufgrund ihrer unterschiedlichen Spezifikation durch firmeneigene Regieberichte (inkl. Stunden- und Materialaufwänden) sowie Aufmaßlisten dokumentiert werden.

Alle Dokumente sind grundsätzlich durch Mitarbeiter der beauftragenden Fachabteilung der NÜRNBERGER abzuzeichnen oder die Tätigkeiten digital in der Waveware der NÜRNBERGER direkt zu dokumentieren, sofern Zugang vorhanden. Dies gilt für alle Vereinbarungen (auch Wartungs- und Rahmenverträge) mit der NÜRNBERGER.

Änderung der Bestellung

Falls es beim Ausführen der Bestellung Änderungen gibt, benachrichtigen Sie bitte Ihren Ansprechpartner/Auftraggeber bei der NÜRNBERGER. Jede Änderung einer Bestellung wird, sofern produkt- und leistungsspezifisch nicht anders vereinbart, schriftlich festgehalten und Sie bekommen eine korrigierte Fassung.

Auftragsbestätigung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sofern produkt- und leistungsspezifisch nicht anders vereinbart oder über Rahmen-/ und Konditionsvereinbarungen sowie definierte Katalogsortimente abgedeckt, der NÜRNBERGER binnen zwei Wochen nach Erhalt der Bestellung eine schriftliche oder elektronische Auftragsbestätigung zu senden. Tut er das nicht, kann die NÜRNBERGER die Bestellung widerrufen. In der Auftragsbestätigung sind Abweichungen anzugeben, die Preis, Menge etc. betreffen. Die Bestätigung richten Sie bitte an den jeweiligen Auftraggeber.



Überschreitung des Leistungsvolumens bzw. der Leistungsfristen

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Ausschöpfungsgrad des vereinbarten bzw. beauftragten Volumens und der vereinbarten Leistungsfristen eigenverantwortlich laufend zu überwachen. Zeichnet sich eine Überschreitung ab, hat er dies unverzüglich an den Auftraggeber (z. B. Projektleiter) zu melden.

Leistungen, die über das vereinbarte bzw. beauftragte Volumen hinausgehen oder außerhalb der Vertragsfristen erbracht werden, können dem Auftraggeber nur in Rechnung gestellt werden, wenn hierüber eine ergänzende vertragliche Vereinbarung getroffen worden ist oder eine Bestelländerung/-erweiterung aus den Bestellsystemen der NÜRNBERGER vorliegt.



Rechnungsstellung

Rechnungsbestandteile

Ihre Rechnung muss folgende Angaben enthalten, damit wir sie bearbeiten können:

- ✓ Name und Anschrift der Gesellschaft, für die Sie die Leistung erbracht haben, siehe Rechnungsanschrift laut Bestellung/ Vertrag (z. B. NÜRNBERGER Lebensversicherung AG, Ostendstr. 100, 90334 Nürnberg)
- ✓ Name des Ansprechpartners/Auftraggebers
- ✓ Ihren Firmennamen und Ihre Firmenadresse
- ✓ Ihre gültige Bankverbindung inkl. SEPA-Angaben, IBAN und BIC
- ✓ Das Ausstellungsdatum der Rechnung
- ✓ Eine fortlaufende Rechnungsnummer
- ✓ Die von der NÜRNBERGER vorgegebene Bestell-/Auftrags- und/oder Vertragsnummer und die in der Bestellung gekennzeichneten Angaben zur Rechnungserstellung/Referenzierung.
- ✓ Die Bestellposition der betreffenden Ware oder Leistung gemäß Vorgabe unserer Bestellung
- ✓ Die Bezeichnung und die Menge der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der Dienstleistung, entsprechend den Positionen der Bestellung
- ✓ Die beauftragte **Einheit** (Stunden, Tage, Leistungseinheiten, Monate, Jahre etc.) **aus der Bestellung**
- ✓ Den Tag der Lieferung oder der Dienstleistung bzw. den Zeitraum der Dienstleistung
- ✓ Nettopreis der Ware oder Leistung
- ✓ Gültiger Steuersatz und Steuer
- ✓ Gesamt-Bruttorechnungsbetrag
- ✓ Hinweis auf die Steuerbefreiung (falls angewandt)
- ✓ Ihre vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- ✓ Die vereinbarten Zahlungsbedingungen mit der NÜRNBERGER (Grundlage sind die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der NÜRNBERGER)

Enthält die bestellte Ware Zusatzkosten (z. B. Satzkosten), müssen diese separat auf der Rechnung ausgewiesen sein.

Bei Bauleistungen fügen Sie die Freistellungsbescheinigung des Finanzamts bei.

Firmenname des Lieferanten

Ihr Firmenname auf der Rechnung muss dem Namen entsprechen, der auf der Bestellung genannt ist. Die Leistung kann nur durch Dritte erbracht werden, wenn die NÜRNBERGER vorab informiert wurde und zugestimmt hat. Stimmt der Zahlungsempfänger nicht mit dem Empfänger der Bestellung überein, muss dies aus der Rechnung hervorgehen.



Rechnungsstellung nach Lieferung

Soweit nicht anders vereinbart, schicken Sie uns die Rechnung erst, nachdem die Ware geliefert bzw. die Dienstleistung erbracht wurde. Rechnungen bzw. Nachweise der erbrachten Leistungen (z. B. Regiezettel etc.) senden Sie bitte als PDF-Dokument elektronisch an die bestellende Gesellschaft.

Voraussetzungen für die Zustellung per E-Mail:

- ✓ Format: PDF
- ✓ Pro Rechnung (in PDF-Format) **eine** extra E-Mail
- ✓ Die Rechnungsdatei muss immer an erster Stelle in der Mail stehen
- ✓ Anlagen können nur in einer weiteren PDF verarbeitet werden, wenn diese den Dateinamen „Anhang“ trägt.
- ✓ Alternativ können die Anlagen auch in der Rechnungsdatei selber beigefügt werden.
- ✓ Aufbau Betreff: Rechnung/Zahlungserinnerung, Firmenbezeichnung, Rechnungsnummer
- ✓ Rechnung darf nur einmal geschickt werden

Die Leistungsbestätigung muss der Rechnung beiliegen.

Rechnungspositionen entsprechen Bestell-/Auftragspositionen

Beziehen Sie sich in der Rechnung genauestens auf jede in der Bestellung/im Auftrag angeführte Positionsnummer und halten Sie dabei die Reihenfolge der Positionen ein.

Pro Bestellung eine Rechnung

Sofern nicht anders vereinbart: Erstellen Sie bitte keine Sammelrechnungen über verschiedene Bestellungen, sondern pro Bestellung möglichst eine einzelne Rechnung.

Senden Sie keine Rechnung doppelt, außer dies wird von den Mitarbeitern der Rechnungsbearbeitungsstelle der Abteilung FIBU-ZEN ausdrücklich verlangt.

Forderungsabtretungen an Dritte

Eine Forderungsabtretung ist nur mit vorheriger schriftlicher Information und Einverständnis der NÜRNBERGER zulässig (siehe auch **Allgemeine Einkaufsbedingungen der NÜRNBERGER**, Punkt 10 (2) oder Regelungen in den Rahmenverträgen hierzu).

Zulässige Rechnungsformate

Bitte senden Sie Ihre Rechnungen per E-Mail in PDF-Format an die NÜRNBERGER.

Gutschriften

Stellen Sie Gutschriften bitte auf die Rechnungsadresse aus und vermerken Sie dabei deutlich, dass es sich um eine Gutschrift handelt. Sie muss die Rechnungsnummer und die Auftragsnummer enthalten sowie die Bestellposition, auf die sie sich bezieht.

Rückmeldung fehlerhafter Rechnungen

Falls Ihre Rechnung nicht den hier beschriebenen Anforderungen entspricht oder nicht eindeutig einer Bestellung zugeordnet werden kann, erhalten Sie die Rechnung zurück.

Verzögerungen im Zahlungsverkehr durch die Rückmeldung einer fehlerhaften Rechnung beeinflussen nicht den festgelegten Skonto-Abzug. Die Zahlungsfrist beginnt, sobald die Lieferung oder Leistung vollständig erbracht wurde und die korrekt ausgestellte Rechnung eingegangen ist.



Kontakte

Rückfragen zur Rechnung

Ihre **Fragen** zum Zahlungsablauf beantwortet Ihnen gerne unsere Rechnungsbearbeitungsstelle in der Abteilung FIBU-ZEN.

Telefon +49 911 531-2109 oder -4456 oder -2642

E-Mail extern Anfrage-Lieferantenrechnung@nuernberger.de

Für Werksvertragliche Leistungen oder Serviceaufträge im Rahmen der Gebäudebewirtschaftung erhalten Sie Aufträge, beginnend mit dem Nummernkreis 5100xxxxxx. Rückfragen zu Rechnungen, die auf diese Bestellungen referenzieren, beantworten Ihnen die Mitarbeiter der MW-Immobilienmanagement.

Telefon gemäß Ansprechpartner auf Mailauftrag (siehe Anlagen)

E-Mail extern Waveware-SAP_Rechnungen@nuernberger.de

Fragen zur Bestellung

Bei Fragen zu den bestellten Gütern oder Dienstleistungen wenden Sie sich bitte direkt an den Ansprechpartner/Auftraggeber, der die Bestellung erstellt hat.

Unsere Rechnungsadresse

NÜRNBERGER <Firmenbezeichnung aus Bestellung/oder Vertragsschließende Gesellschaft >

(z. B. NÜRNBERGER Verwaltungsgesellschaft mbH)

FIBU-ZEN

Auftraggeber bzw. Rechnungsempfänger

Ostendstraße 100

90334 Nürnberg

Rechnungspostfächer

E-Mail zentraler.Rechnungseingang@nuernberger.de

E-Mail Waveware-SAP_Rechnungen@nuernberger.de

(gilt ausschließlich für die Zusendung von Rechnungen/Gutschriften/Zahlungserinnerungen, die die Bestellnummern 51xxxxxxx betreffen)

Lieferanschriften der NÜRNBERGER

Bitte liefern Sie grundsätzlich an die Anschrift, die in der Bestellung als Lieferanschrift vorgegeben ist. Fracht- und Stückgutsendungen an die Generaldirektion der NÜRNBERGER sind je nach Ware stets an folgende Adressen zu richten (bitte vollständig angeben):

Lieferanschrift 1:

NÜRNBERGER Verwaltungsgesellschaft mbH

<Firmenbezeichnung aus Bestellung/oder

Vertragsschließende Gesellschaft >

MW-Materialverwaltung Logistik

Ostendstraße 100

90482 Nürnberg

Lieferanschrift 2:

NÜRNBERGER <Firmenbezeichnung aus Bestellung/oder

Vertragsschließende Gesellschaft >

Ostendstraße 100

90482 Nürnberg

Lieferanschrift 3:

NÜRNBERGER Lebensversicherung AG

MW-Kasino-Küche

Ostendstraße 100

90482 Nürnberg

Die bestellende Abteilung und der jeweilige Ansprechpartner müssen auf dem Lieferschein immer vermerkt sein. Falls diese Informationen fehlen, behalten wir uns das Recht vor, die Ware unfrei zurückzusenden und entstehende Kosten weiterzubelasten.



Sonstiges

Einkaufsrelevante Unterlagen der NÜRNBERGER

Bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der NÜRNBERGER. Sie finden diese im Internet unter www.nuernberger.de/mw

Weitergabe wichtiger Informationen

Bitte kommunizieren Sie wichtige Änderungen wie z. B. einen neuen Firmennamen, eine neue Anschrift oder eine neue Bankverbindung nicht ausschließlich auf Ihren Rechnungen.

Senden Sie diese Informationen direkt an die E-Mail-Adresse Anfrage-Lieferantenrechnung@nuernberger.de und an Ihren Ansprechpartner/Auftraggeber in der NÜRNBERGER.

Korrespondenz

Bitte sorgen Sie dafür, dass sämtliche Korrespondenz zwischen Ihnen und der NÜRNBERGER wie Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften folgende Angaben enthält:

- ✓ Bestell-/Auftrags- und/oder Vertragsnummer
- ✓ Bestellposition der betreffenden Ware/Dienstleistung
- ✓ Genaue Menge und Beschreibung
- ✓ Artikelnummer der Ware oder Leistungsnummer der Dienstleistung (falls vorhanden)
- ✓ Bei E-Mail-Rechnungen den oben beschriebenen Aufbau der Betreffzeile



Anlagen

Musterbestellung SAP

<p>Max Mustermann Musterstraße 100 90480 Nürnberg</p>		<p>Bestellung</p> <p>Ihr Ansprechpartner Anne Musterfrau Einkauf Tel. 0911/XXXXXXX Fax 0911/XXXXXXX @: Anne.Musterfrau@nuernberger.de</p>	
<p>Nummer: Interne Vertragsnummer Ihre Lieferantenummer Unsere UStIdentNummer Liefertermin ist der</p>	<p>4500098343 931835 DE811462181 15.03.2024</p>	<p>Nürnberg, 04.März 2024</p>	
<p>Lieferanschrift: Firma NÜRNBERGER Lebensversicherung AG Ostendstrasse 100 90482 Nürnberg</p>		<p>Rechnungsanschrift: NÜRNBERGER Lebensversicherung AG FIBU-ZEN Ostendstraße 100 90334 Nürnberg</p>	
<p>Zahlungsbed.: bis zu 14 Tagen nach Rechnungszugang ohne Abzug Bestandteil der Bestellung sind bestehende Rahmenverträge, die gültigen Einkaufsbedingungen "Allgemeine Einkaufsbedingungen", der Lieferantenkodex, unser Leitfaden Lieferungen und Leistungen korrekt abwickeln und unsere Anliefer- und Sicherheitsrichtlinie der NÜRNBERGER Versicherung, welche sie im Internet unter www.nuernberger.de/mw finden, sowie die allgemeinen Arbeits- und Gesundheitsvorschriften. Des Weiteren möchten wir Sie auf die Grundsatzklärung der NÜRNBERGER Versicherung hinweisen, in der wir uns verpflichten, die grundlegenden Menschenrechte und Umweltpflichten zu achten sowie deren Schutz und Einhaltung zu unterstützen (www.nuernberger.de/ueber-uns/verantwortung/rubriken/lieferkettensorgfaltspflichtengesetz).</p>			
<p>Bitte beachten Sie, dass Nebenkosten nicht ausgewiesen werden.</p>			
<p>Gesamtbestellwert ohne Steuern ohne Nebenkosten in EUR</p>			<p>10,00</p>
<p>Ihr Angebot 123456789 vom 22.02.2024</p>			
Pos.	Bestellmenge	Einheit	Preis pro Einheit
0010	1	Artikel/Dienstleistung Stück	10,00EUR
<p>Gesamtbestellwert ohne Steuern ohne Nebenkosten in EUR</p>			<p>10,00</p>
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>			
<p>NÜRNBERGER Verwaltungsgesellschaft mbH</p>			



Musterbestellung aus WaveWare



NÜRNBERGER
VERSICHERUNG

MAILAUFTRAG: * A-001764

AUFTRAGNEHMER

MacheAlles GmbH

Musterweg 123
01234 Musterstadt

E-Mail: muster@machealles.de

AUFTRAGGEBER

NÜRNBERGER Lebensversicherung AG

Ostendstraße 100
90334 Nürnberg

Andi Auftraggeber

Telefon: +49 911 531 - 9999
andi.auftraggeber@nuernberger.de

LEISTUNGORT

ANSPRECHPARTNER

Willi Wichtig

Telefon: +49 911-531 8888

Mobil:

E-Mail: willi.wichtig@nuernberger.de

ALLGEMEINE AUFTRAGSDATEN

Auftragsart **Hausmeisterdienste**

*Bestell-Nr. **5100002165**

*Beauftragt am **11.03.2024**

Priorität

Erledigen bis **31.03.2024**

Folgeauftrag zu

Zu Terminnr.

Zu Ereignisnr.

Auftragstext

Ausführung diverser Hausmeisterleistungen im Zusammenhang mit Umbauarbeiten im EG

**Leistungserbringung nach vorheriger Abstimmung mit Ansprechpartner (siehe oben).
Des Weiteren gelten die vertraglichen Bedingungen gem. Rahmenvertrag V-12345678**

Mit einem * gekennzeichnete Felder sind Pflicht-/Referenzangaben auf der Rechnung!

Auftrag: A-001764 LIE-001 Generaldirektion NÜRNBERGER Versicherung

Seite 1 von 3



Sehr geehrte Damen und Herren,

als Leistungsempfänger beauftragen wir Sie hiermit im Namen und für Rechnung der

*NÜRNBERGER Lebensversicherung AG
Ostendstraße 100
90334 Nürnberg

mit folgender Leistung:

* **Kostenstelle:** 0031800001

* Pos	Leistung	Menge	EP	GP
00001	Wartung/Reparatur Fenster Wartung der Fenstermechanik und Prüfung auf der Dichgummis auf Verschleiß. Verschlissene Dichtgummis sind bei Bedarf raumweise auszutauschen. Betrifft Räume xx.123 bis xx.321 Zugänglichkeit zuvor mit Ansprechpartner abklären!	40,00	30,00 €	1200,00 €

* Pos	Leistung	Menge	EP	GP
00002	Hausmeister lfd. m Türgummi für Fenster Austausch nach Bedarf (siehe Pos. 1) Angabe ist geschätzter Verbrauch - Abrechnung nach tatsächlich verbrauchter Menge!	50,00	5,50 €	275,00 €

Gesamtsumme geplante Kosten [netto]: 1.475,00 €

Mit einem * gekennzeichnete Felder sind Pflicht-/Referenzangaben auf der Rechnung!

Auftrag: A-001764 LIE-001 Generaldirektion NÜRNBERGER Versicherung

Seite 2 von 3



Musterbestellung aus COUPA



NÜRNBERGER
VERSICHERUNG

Bestellung #4200000832

Adresse Rechnungsempfänger
NÜRNBERGER Allgemeine Versicherungs-AG

Ostendstraße 100
Nürnberg,
90334
zu Hd.: Anne Musterfrau
Konto: #906962

Versand an Adresse
NÜRNBERGER Allgemeine Versicherungs-AG

Ostendstr. 100
Abt. Einkauf PSR - Kern 6 03.710
Nürnberg, 90482
zu Hd.: Anne Musterfrau

Lieferantendaten
Max Mustermann

Musterstraße 100
90480 Nürnberg

Allgemeine Informationen

Einkäufer: Anne Musterfrau

Bestelldatum: 04.03.24
Währung: EUR

Position Nr.	Artikeleinzelheiten	Menge	Einheit	Preis (EUR)	Gesamt (EUR)
1	Artikel/Dienstleistung	1	Each	10,00	10,00
Bedarfstermin: 13.03.24 Warengruppe: Arbeitsplatzausstattung Büromaterial					

Gesamt: 10,00 EUR

Unsere Umsatzsteuer-ID (VAT Nr.): DE811461943

Bei allen Beträgen handelt es sich um Nettopreise.

Bestandteil der Bestellung ist der bestehende Rahmenvertrag bzw. die jeweils gültigen Allgemeinen Einkaufsbedingungen, der Lieferantencode, die Anliefer- und Sicherheitsrichtlinie, der Leitfaden "Lieferungen und Leistungen korrekt abwickeln", die Grundsatzklärung der NÜRNBERGER Versicherung sowie eine Kurzbeschreibung der Zahlungs- und Lieferkennzeichen, welche Sie unter www.nuernberger.de/mw finden.

Bitte senden Sie die Rechnung an folgende Mailadresse: zentraler.rechnungseingang@nuernberger.de

Bei Fragen zu offenen Rechnungen bzw. unklaren Zahlungseingängen wenden Sie sich bitte an Anfrage-Lieferantenrechnung@nuernberger.de.