Amazon Business Konto einrichten

Schritt-für-Schritt-Anleitung für DEHOGA-Mitglieder

Wichtig: Alle Einstellungen gelten pro Legal Entity (LE) und müssen für jede LE separat vorgenommen werden, da jede LE rechtlich ein eigenständiges Konto ist.

Empfohlene Einrichtungsreihenfolge

#	Schritt	Was tun
1	**Konto mit oneDEHOGA verknüpfen**	Über den Partnerlink + PIN-Code registrieren oder bestehendes Konto verknüpfen (gültig bis Ende Dezember 2026)
2	**VCS — USt-Block**	Produkte ohne ausgewiesene USt über Einkaufsrichtlinien sperren
3	**Rechnung durch Amazon (optional)**	Nur bei Bedarf: Amazon als zentraler Kreditor (1-Kreditor-Modell)
4	**Gemeinsame Einstellungen**	Zahlungsarten- und Lieferadressen-Modus für alle Benutzer festlegen
5	**Zahlungsart hinzufügen**	Konkrete Zahlungsart (z. B. SEPA) unter Gemeinsame Zahlungsarten hinterlegen
6	**Bestellinformationen**	Felder für die Rechnung konfigurieren (Kostenstelle, Abteilung u.v.m.)
7	**Business Prime**	Aktivieren — 50 % Rabatt im 1. Jahr durch die oneDEHOGA-Kooperation
8	**Benutzer & Gruppen**	Nutzer einladen und ggf. Gruppen (nach Abteilung/Standort) anlegen
9	**Genehmigungsworkflow (optional)**	Bestellfreigaben / Ausgabenlimits einrichten
10	**E-Invoicing**	XRechnung / ZUGFeRD einrichten
11	**Kauf auf Rechnung (optional)**	Zahlungsziel über Business Credit Account — für die wenigsten nötig

1 Konto mit oneDEHOGA verknüpfen

Partnerlink + PIN-Code · oneDEHOGA-Kooperation

Der wichtigste erste Schritt: Verknüpfen Sie Ihr Amazon Business-Konto mit dem oneDEHOGA-Partnerprogramm. Nur so werden alle exklusiven Mitglieder-Vorteile freigeschaltet — 50 % auf Business Prime im ersten Jahr, 10 % auf Eigenmarken, kuratierte Einkaufslisten und Beschaffungsanalysen.

- Partnerlink aufrufen: **https://amzn.eu/0fXsdV3N**
- Exklusiven PIN-Code eingeben: **RSLUY4**
- Amazon Business-Konto neu erstellen ODER bestehendes Konto verknüpfen
- Fertig — alle Mitglieder-Vorteile sind sofort aktiv

Wichtig: Der Partnerlink und PIN-Code RSLUY4 sind gültig bis Ende Dezember 2026. Bestehende Konten können ebenfalls verknüpft werden — es muss kein neues Konto angelegt werden.

2 VCS — Umsatzsteuer-Block

Pfad: Business Konto verwalten → Einkaufsrichtlinien und Genehmigungen

Ein VCS-Block sperrt Produkte ohne umsatzsteuerrelevante Rechnung — so landen nur Artikel mit ausgewiesener USt im Warenkorb. Das verhindert steuerlich problematische Einkäufe und reduziert den Aufwand in der Buchhaltung.

1. Business Konto verwalten → Einkaufsrichtlinien und Genehmigungen
2. Richtlinie hinzufügen → „Produkte ohne Rechnung mit ausgewiesener USt einschränken"
3. Textblöcke bei Bedarf anpassen → Speichern

Nutzen: Vorsteuerabzug sichern — nur Einkäufe mit korrekter USt-Rechnung. Weniger manuelles Nachfassen in der Buchhaltung.

3 Rechnung durch Amazon (optional)

Pfad: Business Konto verwalten → Rechnung + Versand → Rechnung durch Amazon (1-Kreditor Modell)

Bei „Rechnung durch Amazon" (Invoice by Amazon / 1-Kreditor-Modell) stellt Amazon die Rechnung aus — statt des jeweiligen Drittanbieters. Amazon tritt als zentraler Kreditor auf: weniger Kreditoren, einheitliche Rechnungen, weniger Buchhaltungsaufwand.

Wann sinnvoll?

Wenige Kreditoren gewünscht	Sie möchten möglichst wenige Kreditoren im Buchhaltungssystem führen
Drittanbieter-Einkauf	Ohne IBA müsste sonst jeder Händler als eigener Kreditor angelegt werden

4. Business Konto verwalten → Rechnung + Versand → „Rechnung durch Amazon (1-Kreditor Modell)" aktivieren
5. Optional zusätzlich absichern: Einkaufsrichtlinien → Eingeschränkte Richtlinien → „Artikel einschränken, die nicht für Rechnung durch Amazon qualifiziert sind"

Bewusst abwägen: Kein Standard-Schritt für alle! IBA reduziert die verfügbare Selektion um 20–30 % (v. a. Nischenprodukte; Business-Produkte sind gut abgedeckt). Nur aktivieren, wenn der Kreditoren-Vorteil für Ihren Betrieb zählt.

4 Gemeinsame Einstellungen

Pfad: Business Konto verwalten → Rechnung + Versand → Gemeinsame Einstellungen

Hier legen Sie fest, was für ALLE Benutzer gilt — es wird noch keine konkrete Zahlungsart hinterlegt, sondern nur der Modus für Zahlung und Lieferadressen bestimmt.

Zahlungsarten-Modus

Individuelle Zahlungsarten	Jeder Nutzer kann eigene Zahlungsmittel (SEPA, Kreditkarte etc.) hinterlegen und verwenden
Gemeinsame Zahlungsarten	Nur vom Admin freigegebene Zahlungsarten stehen zur Verfügung — empfohlen bei Kauf auf Rechnung

Lieferadressen-Modus

Individuell (empfohlen)	Nutzer können eigene Adressen eingeben — maximale Flexibilität (Veranstaltungen, Außenstellen etc.)
Vom Admin vorgegeben	Nur hinterlegte Adressen nutzbar — nur bei konkreten Lieferproblemen empfohlen

Hinweis: Zuerst den Modus festlegen — die konkrete Zahlungsart wird im nächsten Schritt (Gemeinsame Zahlungsarten) hinzugefügt.

5 Zahlungsart hinzufügen (z. B. SEPA)

Pfad: Business Konto verwalten → Rechnung + Versand → Gemeinsame Zahlungsarten

Jetzt die konkrete Zahlungsart hinterlegen — z. B. SEPA-Lastschrift oder Kreditkarte. Unter „Gemeinsame Zahlungsarten" fügen Sie die Zahlungsmittel hinzu, die allen (oder ausgewählten) Nutzern zur Verfügung stehen.

6. Business Konto verwalten → Rechnung + Versand → Gemeinsame Zahlungsarten
7. Zahlungsart hinzufügen (z. B. SEPA-Lastschrift) und Daten hinterlegen
8. Ggf. als Standard-Zahlungsart für den Checkout festlegen

Empfehlung: SEPA-Lastschrift ist für die meisten Betriebe der einfachste Start — schnell hinterlegt, keine Kreditlinie nötig.

6 Business-Bestellinformationen

Pfad: Business Konto verwalten → Rechnung + Versand → Business Bestellinformationen

Felder, die bei jeder Bestellung erscheinen und auf der Rechnung ausgegeben werden. Vorab mit der Buchhaltung abstimmen, welche Informationen benötigt werden.

Kostenstelle	Für kostenstellenbasierte Buchungszuordnung
Abteilung	Bei mehreren Abteilungen im Konto
Projektcode	Für projektbezogene Ausgaben
Bestellnummer (PO)	Wenn das Unternehmen eigene Bestellnummern nutzt
Freitextfeld (custom)	Beliebig beschriftbar — für alle individuellen Anforderungen

Wichtig: Für jedes Feld festlegen: Pflichtfeld oder freiwillig. Überflüssig gesetzte Pflichtfelder können den Bestellvorgang für Mitarbeiter unnötig erschweren.

7 Business Prime aktivieren

Pfad: „Hallo [Name]" oben rechts → Prime Business

Business Prime bietet kostenlosen, schnellen Versand sowie erweiterte Funktionen wie Guided Buying und Spend Visibility. Über die oneDEHOGA-Kooperation erhalten Sie 50 % Rabatt im ersten Jahr.

9. „Hallo [Name]" oben rechts → Prime Business — oder den blauen Button „Prime Business" in der Navigationsleiste
10. Passendes Prime-Paket wählen
11. Der oneDEHOGA Rabatt (50 % im ersten Jahr) wird angezeigt und automatisch angewendet

Gut zu wissen: Der oneDEHOGA Rabatt von 50 % gilt für das erste Jahr und ist im Checkout sichtbar. Bei bereits bestehendem Business Prime wird er nicht sofort, sondern erst bei der nächsten Verlängerung automatisch angewendet — wer kurz vor der Verlängerung steht, aktiviert am besten zuerst die Kooperation.

8 Benutzer hinzufügen & Gruppen anlegen

Pfad: Business Konto verwalten → Benutzerverwaltung → Benutzer

Laden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen ein und strukturieren Sie den Einkauf über Gruppen (z. B. nach Abteilung oder Standort).

Schritte

12. Ggf. Gruppen anlegen (Business Konto verwalten → Personen + Gruppen → Gruppen) — z. B. nach Abteilung, Standort oder Kostenstelle
13. Nutzer einladen (Personen → Benutzer hinzufügen → E-Mail + Rolle + ggf. Gruppe)
14. Nutzer den passenden Gruppen zuweisen

Rollen im Überblick

Administrator	Vollzugriff: alle Einstellungen, Nutzer, Bestellungen
Käufer	Eigene Bestellungen aufgeben; Genehmigung falls Workflow aktiv
Buchhaltung & Finanzen	Rechnungen + Berichte einsehen (kein Bestellen)
Technik	Systemintegrationen einrichten

Mehrere Standorte / LEs: Mehrere Geschäftseinheiten mit unterschiedlichen Legal Entities (LEs)? Bitte melden Sie sich per E-Mail — wir können mehrere LEs innerhalb eines Accounts einrichten, um die Handhabung deutlich zu vereinfachen.

9 Genehmigungsworkflow (optional)

Pfad: Gruppeneinstellungen → Einkaufsrichtlinien und Genehmigungen

Wer Bestellungen vor dem Kauf freigeben lassen möchte, richtet einen Genehmigungs-Workflow über die Einkaufsrichtlinien ein. Der gängigste Workflow ist „Ausgabenlimit für Bestellungen" — Genehmigung ab einem festgelegten Ausgabenschwellenwert. Voraussetzung: Der Genehmiger muss zuvor als Nutzer eingeladen sein und die Einladung angenommen haben.

Verfügbare Richtlinien (Auswahl)

Ausgabenlimit für Bestellungen	Genehmigung anfordern oder Bestellungen über dem festgelegten Ausgabenschwellenwert kennzeichnen — der gängigste Workflow
Ausgabelimits für Produktkategorien	Genehmigung erforderlich oder Artikel nach Kategorieschwellenwert kennzeichnen
Kategorien / Marken / Produkte einschränken	Ausgewählte Kategorien, Marken oder Produkte kennzeichnen oder genehmigen lassen

15. Genehmiger zuerst einladen und Annahme der Einladung abwarten (siehe Schritt 7)
16. Gruppeneinstellungen → Einkaufsrichtlinien und Genehmigungen → Richtlinie hinzufügen
17. „Ausgabenlimit für Bestellungen" wählen → Ausgabenschwellenwert festlegen (0 = alle Bestellungen genehmigungspflichtig)
18. E-Mail des Genehmigers eintragen und Nachricht an Käufer individualisieren → Speichern

Wichtig: Genehmiger IMMER zuerst einladen — der Workflow lässt sich erst anlegen, wenn der Genehmiger die Einladung angenommen hat.

10 E-Invoicing (XRechnung / ZUGFeRD)

Pfad: Business Konto verwalten → E-Rechnungsstellung (unter „Systemintegrationen")

Mit der E-Rechnungsstellung empfangen Sie strukturierte elektronische Rechnungen im Format XRechnung oder ZUGFeRD — digital, maschinenlesbar und ideal für die Buchhaltung.

19. USt-ID prüfen: Business Konto verwalten → Bereich „Zertifizierungen" → USt-ID Nr. verwalten — korrekte USt-ID hinterlegen bzw. ergänzen
20. Business Konto verwalten → Bereich „Systemintegrationen" → E-Rechnungsstellung → „E-Rechnungsstellung einrichten"
21. Rechnungsverbindung einrichten → „Nein, mit der Einrichtung fortfahren"
22. Format wählen (XRechnung oder ZUGFeRD) + Empfänger-E-Mail eingeben → Speichern
23. Rechnungsvorlage prüfen: Business Konto verwalten → Rechnung + Versand → Kauf auf Rechnung → Rechnungsvorlage (richtige Empfänger-E-Mail?)
24. Nicht-qualifizierte Verkäufer sperren (Einkaufsrichtlinien → Artikel/Verkäufer ohne „Rechnung durch Amazon" einschränken)
25. Testbestellung durchführen und prüfen, ob die E-Rechnung ankommt

Zeitplan: Ab Oktober 2026 erhalten Sie eine Rechnung pro Bestellung (statt pro Lieferung). Bis 2027 ist die E-Rechnung noch nicht verpflichtend — einige Drittanbieter machen ggf. noch nicht mit.

Wichtig: Wiederholt diese Schritte für jede Gesellschaft einzeln und stellt sicher, dass jeweils die richtige Gesellschaft ausgewählt ist.

11 Kauf auf Rechnung (optional)

Pfad: Business Konto verwalten → Rechnung & Versand → Kauf auf Rechnung

Kauf auf Rechnung ermöglicht die Bestellung mit Zahlungsziel — statt sofortiger Zahlung per Karte oder SEPA. Setzt einen Business Credit Account voraus. Für die meisten Betriebe reicht zunächst eine hinterlegte Zahlungsart (Schritt 4).

26. Business Konto verwalten → Rechnung & Versand → „Kauf auf Rechnung" anklicken
27. In der Rechnungsvorlage: Kontakt der Buchhaltung und zentrale Rechnungs-E-Mail eintragen (z. B. buchhaltung@firma.de)
28. Rechnungsadresse prüfen und ggf. anpassen
29. Rechnungshäufigkeit wählen: pro Sendung oder pro Bestellung (letzteres ist in der Regel zu empfehlen)
30. Name der Rechnungsvorlage wählen (aussagekräftig) → Einrichten beenden

Tipp: Zentrale E-Mail-Adresse hinterlegen — alle Rechnungen landen an einer Stelle, unabhängig vom Besteller.

Fragen? Wir helfen gerne weiter.

Amazon Business Kundenservice: amazon.de/contact-us oder onedehoga-support@amazon.com