Informationen zum Einreichen elektronischer Rechnungen über den zentralen E-Rechnungseingang RLP (ZRE)

Behördenname:	**Verbandsgemeindeverwaltung Lauterecken-Wolfstein**
Leitweg-ID:	**073365008000-001-58**
Peppol-ID:	**0204:073365008000-001-58**

Sehr geehrte Rechnungssteller,

wir bitten Sie, uns nur noch elektronische Rechnungen zu senden und dies über den Zentralen E-Rechnungseingang RLP (ZRE) zu tun. Seit dem 01.04.2025 sind Rechnungssteller dazu verpflichtet, für alle Rechnungen aufgrund von öffentlichen Aufträgen und Konzessionen in RLP elektronische Rechnungen zu verschicken. Dies ist in §1 sowie §3 der E-Rechnungsverordnung Rheinland-Pfalz (ERechVORP) geregelt und gilt unabhängig vom Auftragswert. Öffentliche Aufträge sind hier definiert.

Definition E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist nicht nur von einer Rechnung auf Papier zu unterscheiden, sondern auch von einer digitalen Rechnung, z. B. im PDF-Format. Allgemeine Informationen und genauere Spezifizierungen dazu, welche Kriterien eine E-Rechnung erfüllen muss, finden sich auf dem E-Rechnungs-Portal RLP.

Registrierung am ZRE

Um den ZRE nutzen zu können, müssen Sie sich – außer beim Versand über Peppol – hier registrieren. Die Registrierung erfolgt mit Hilfe des „Mein Unternehmenskonto“ auf Basis von ELSTER. Genauere Informationen erhalten Sie hier. Fragen Sie gerne aktiv bei Ihrem Systemanbieter nach, ob ein Versand über Peppol bereits möglich ist.

Übertragungskanäle

- **E-Mail:** Rechnungen per E-Mail müssen **IMMER** an folgende Mailadresse geschickt werden: **ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de**
  Wenn Sie eine Rechnung per Mail einreichen, muss Ihre Absenderadresse in einem ZRE-Benutzerkonto hinterlegt sein. Aktuell kann pro ZRE-Benutzerkonto nur eine Mailadresse hinterlegt werden. Die Rückmeldung des ZRE wird an die Mailadresse gesendet, von der die Rechnung eingereicht wird – sowohl bei Ablehnung als auch bei erfolgreicher Zustellung. Daher bitten wir Sie, keine Rechnungen von einer Noreply- oder einer Bounce-Mailadresse einzureichen. Wenn Sie Rechnungen über Dienstleister bzw. Softwareanbieter versenden, stellen Sie sicher, dass Sie die Absenderadresse kennen.
- **Upload:** Wer eine Rechnung im ZRE selbst hochladen möchte, muss beim ZRE registriert und eingeloggt sein. Nach erfolgreichem Login wird die Möglichkeit zum Upload angeboten. Fehlermeldung und Bestätigung erfolgen hier direkt im Browser.
- **Webformular:** Wer registriert und eingeloggt ist, hat zudem die Möglichkeit, eine Rechnung im Webformular zu erstellen. Dieses Angebot ist mit manuellem Aufwand verbunden und eher auf unkomplizierte Rechnungen ausgelegt. Eine Archivierung im Portal erfolgt nicht, daher müssen Sie die Rechnung über den Download-Button herunterladen, bevor Sie sie versenden.
- **Peppol:** Peppol ist der einzige Übertragungskanal, der für Rechnungsteller keine Registrierung erforderlich macht. Als Rechnungssteller erhalten Sie eine Rückmeldung von Peppol, wenn die Rechnung von Peppol verarbeitet werden kann. Eine automatisierte Rückmeldung vom ZRE erhalten Sie aktuell nicht. Sollte der ZRE die Rechnung allerdings ablehnen, z. B. weil „BT-10“ nicht mit einer korrekten Leitweg-ID befüllt ist, so nimmt der Support des ZRE Kontakt über die Mailadresse auf, die Sie in „BT-43“ der Rechnung hinterlegt haben.
  Um Peppol zu nutzen, benötigen Sie einen Service Provider, der im Peppol-Netzwerk gelistet ist. Eine Übersicht finden Sie hier. Wenn Sie Rechnungen über einen Dienstleister bzw. über einen Softwareanbieter einreichen, kann dieser Ihnen ggf. bei Fragen zu Peppol weiterhelfen.
  Weitere Informationen erhalten Sie in den FAQs oder bei OpenPeppol.

Mahnungen und sonstiger Schriftverkehr

Da der ZRE lediglich E-Rechnungen verarbeitet (inkl. z. B. Teilrechnungen, Korrekturen und Gutschriften), müssen Sie Mahnungen und sonstigen Schriftverkehr zwingend an die E-Mail-Adresse des Käufers senden (nicht an ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de, sondern z. B. an die in „BT-58“ der Rechnung hinterlegte Mailadresse).

Rechnungsformate & Rechnungsbegründende Unterlagen

Sie können Rechnungen einreichen, die der aktuell gültigen Fassung des Standards XRechnung entsprechen. Zusätzlich verarbeitet der ZRE momentan die zuletzt außer Kraft gesetzte Version des Standards. Auch ZUGFeRD-Rechnungen im Profil XRechnung sowie im Profil EN 16931 können eingereicht werden, andere ZUGFeRD-Profile werden nicht akzeptiert. Eine solche ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einem PDF mit eingebetteter XML-Datei. Beachten Sie hierbei bitte, dass der ZRE das PDF verwirft und aus der XML-Datei, die die relevante Originalrechnung beinhaltet, wieder eine eigene Visualisierung anfertigt.

Rechnungsbegründende Anlagen müssen Base64-kodiert sein und können in den folgenden Formaten zur E-Rechnung hinzugefügt werden: PDF, PNG, JPG, JPEG, CSV, XLSX, ODS. Alle Anlagen müssen unterschiedliche Namen haben. Dies betrifft auch eingebettete, Base64 codierte Anlagen innerhalb der E-Rechnung. Die Dateinamen dürfen kein @-Zeichen enthalten und werden ggf. abgeschnitten, wenn sie zu lang sind. Es darf nur eine Rechnung pro E-Mail eingereicht werden, die Gesamtgröße inkl. aller Anhänge darf 20 MB nicht überschreiten. Genauere Infos und Angaben dazu, was Sie noch bei der Einreichung beachten sollten, finden Sie hier.

Inhalt der E-Rechnung („BT-Felder“)

Die Pflichtfelder des Standards XRechnung – der nach Beschluss des IT-Planungsrats maßgebliche Standard für die Verwendung der E-Rechnung in Deutschland – ergeben sich in den meisten Fällen aus dem Umsatzsteuergesetz. Zusätzliche Pflichtangaben sind Zahlungsbedingungen, Bankverbindungsdaten, die Mailadresse des Rechnungsstellers („BT-43“, wichtig für Rückmeldungen) und die Leitweg-ID, deren korrekte Angabe essenziell für die korrekte Zustellung der Rechnung ist. Unsere Leitweg-ID finden Sie am Anfang dieses Dokuments. Bitte achten Sie darauf, dass sie ohne Leerzeichen und im Zeichensatz UTF-8 im Feld „BT-10“ eingetragen wird. „BT“ steht für „Business Term“ und bezeichnet ein Informationselement. Detaillierte Informationen dazu können Sie der Spezifikation der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) entnehmen.

Zusätzlich zu den Pflichtfeldern befüllen Sie bitte in jeder Rechnung die folgenden BT-Felder, sofern diese Angaben vorliegen:

Name	ID	Eingabe
Contract reference	BT-12	Vertragsnummer
Purchase order reference	BT-13	Bestellnummer / Kassenzeichen
Seller identifier	BT-29	Lieferantennummer
Buyer identifier	BT-46	Kundennummer des Käufers
Buyer contact point	BT-56	Ansprechperson oder Kontaktstelle (z. B. Referat / Abteilung) beim Käufer
Buyer contact email address	BT-58	Eine E-Mail-Adresse der Ansprechperson oder Kontaktstelle aus BT-56
Actual delivery date	BT-72	Lieferdatum
Invoicing period start date	BT-73	Beginn des Abrechnungszeitraums
Invoicing period end date	BT-74	Ende des Abrechnungszeitraums