

OZG-KONFORME RECHNUNGSEINGANGSPLATTFORM (OZG-RE)

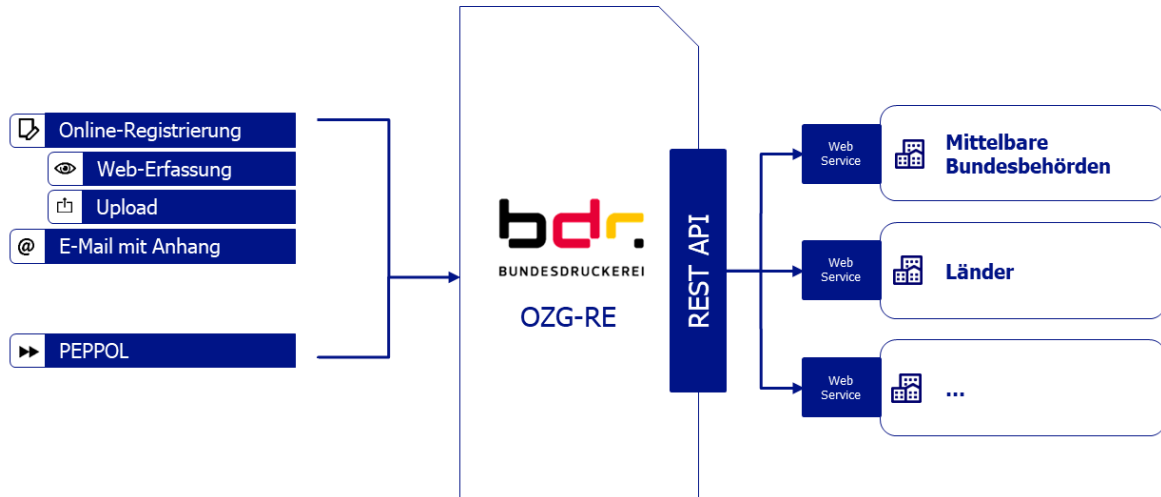
Leitfaden für Rechnungssender

Version 1.0

Bundesdruckerei GmbH
Kommandantenstraße 18
10969 Berlin

1. Lösungsübersicht

Die Bundesdruckerei stellt ein System, die OZG-konforme Rechnungseingangsplattform (im Nachfolgenden OZG-RE genannt), zur Verfügung, welches öffentliche Auftraggeber des Bundes und einige Bundesländer zum Empfang von elektronischen Rechnungen im Format XRechnung nutzen. Rechnungssender haben dabei die Möglichkeit, ihre Rechnung über folgende Rechnungseingangskanäle zu senden: Weberfassung, Upload, E-Mail (mit einer XRechnungs-Datei im Anhang) und PEPPOL.



2. Die Leitweg-ID in der OZG-RE

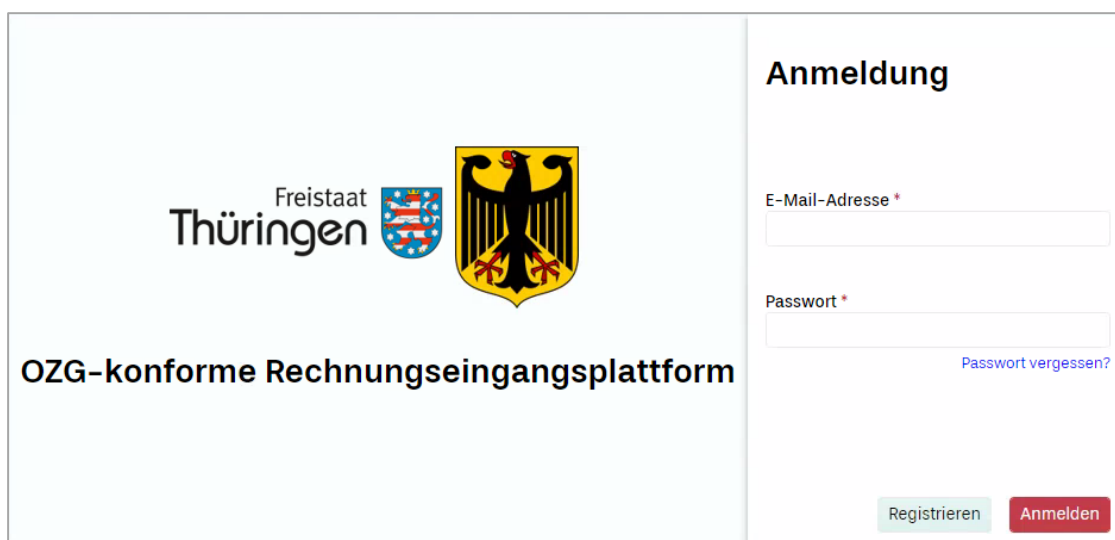
Der Rechnungssender benötigt für die korrekte Adressierung bzw. zur Identifikation des Rechnungsempfängers innerhalb einer Behörde zwingend eine sogenannte Leitweg-ID. Diese Leitweg-ID ist ein Pflichtfeld der XRechnung. Der Rechnungsempfänger (z. B. eine Einrichtung der mittelbaren Bundesverwaltung, ein betroffener Zuwendungsempfänger oder eine Einrichtung eines angeschlossenen Bundeslanges) ist im Rahmen seines Einkaufs- bzw. Vergabeprozesses verpflichtet, dem Rechnungssender seine individuelle Leitweg-ID mitzuteilen.

Hinweis: Sollte Ihre Buchhaltungssoftware in der Lage sein, Rechnungen im Format XRechnung (Version 1.2. oder höher) zu erzeugen, hinterlegen Sie dort die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers in den Stammdaten als „BuyerReference“ (BT-10).

3. Registrierung Unternehmenskonto in der OZG-RE

Wenn Sie noch nicht auf der Plattform registriert sind, legen Sie sich bitte ein OZG-RE Konto an. Dieses besteht aus einem Unternehmenskonto und einem zugeordneten Benutzerkonto. Es ist möglich dem Unternehmenskonto weitere Benutzerkonten hinzuzufügen.

1. Öffnen Sie die Plattform in Ihrem WEB-Browser mit folgendem Link: <https://xrechnung-bdr.de>
2. Klicken Sie auf „Registrieren“.



Freistaat Thüringen

OZG-konforme Rechnungseingangsplattform

Anmeldung

E-Mail-Adresse *

Passwort *

[Passwort vergessen?](#)

Registrieren Anmelden

Hinweis: Mit der Registrierung wird stets ein Unternehmenskonto angelegt. Derjenige Nutzer, der die Registrierung durchführt, wird als Administrator des Unternehmenskontos eingetragen. Die Registrierung sollte daher nur durch eine verantwortliche Stelle des Unternehmens erfolgen. Der Administrator kann dem Unternehmenskonto weitere Benutzerkonten hinzuzufügen. Die hierfür nötigen Schritte werden in Abschnitt 4 beschrieben.

3. Erfassen Sie die Stammdaten Ihres Unternehmens und klicken dann auf „Weiter zur Benutzeranlage“.

The screenshot shows the registration page for the OZG-compliant invoice entry platform in Thuringia. At the top, it features the logo for 'Freistaat Thüringen' with the state coat of arms. Below this is the title 'OZG-konforme Rechnungseingangsplattform' and the subtitle 'Registrierung'. The form is titled 'UNTERNEHMENS DATEN' and contains several input fields, each with an information icon (i) to its right:

- Firmenname *
- Straße
- PLZ and Ort (two separate fields)
- Sprache * (dropdown menu showing 'Deutsch')
- Land * (dropdown menu showing 'Deutschland')
- Umsatzsteuer-ID *
- Steuernummer *

Hinweis: Durch Klick auf das Symbol ⓘ erhalten Sie unterstützende Hinweise zum Feld.

4. Geben Sie die Nutzerdaten ein, vergeben Sie ein Passwort.

Achtung: Der erste Benutzer, der angelegt wird, erhält automatisch Admin-Rechte.

Hinweis: Es können noch weitere Benutzer (ohne Admin-Rechte) angelegt werden.

Akzeptieren Sie die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen. Klicken Sie auf „Registrieren“.

The screenshot shows a registration form titled "BENUTZERDATEN". It contains the following fields and elements:

- Vorname ***: Input field with "Max" and an information icon.
- Nachname ***: Input field with "Mustermann" and an information icon.
- Sprache ***: Dropdown menu with "Deutsch" selected.
- E-Mail-Adresse ***: Input field with "max.mustermann@bdr.de".
- Passwort ***: Input field with a red border and an information icon. A tooltip box is open over it, listing requirements:
 - Länge von mindestens 10 Zeichen
 - mindestens 2 Buchstaben
 - mindestens 2 Zahlen
 - mindestens 2 Sonderzeichen
- Passwort bestätigen ***: Input field with an information icon.
- A red error message: "Eingabe erforderlich" with a warning icon.
- A checkbox: "Hiermit akzeptiere ich die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen".
- Buttons: "Registrieren" (red) and "Registrierung abbrechen" (light blue).

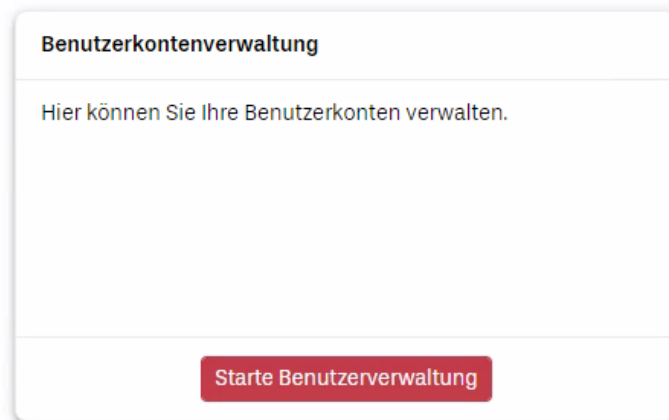
5. Sie erhalten nun eine E-Mail, die einen Aktivierungslink enthält. Klicken Sie auf den Link (oder kopieren Sie den Link in ein neues Browserfenster), um die Registrierung abzuschließen.

6. Nun wird Ihnen die erfolgreiche Registrierung durch eine Meldung der Plattform bestätigt.

4. Benutzerverwaltung in der OZG-RE (erfordert Administrationsrechte)

Als Benutzer mit Admin-Rechten haben Sie die Möglichkeit:

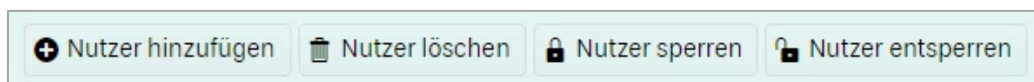
- weitere Benutzer anzulegen,
- Passwörter zurückzusetzen,
- Passwortänderungen zu erzwingen,
- Benutzerdaten zu ändern
- Benutzer zu sperren / entsperren und
- Benutzer zu löschen.



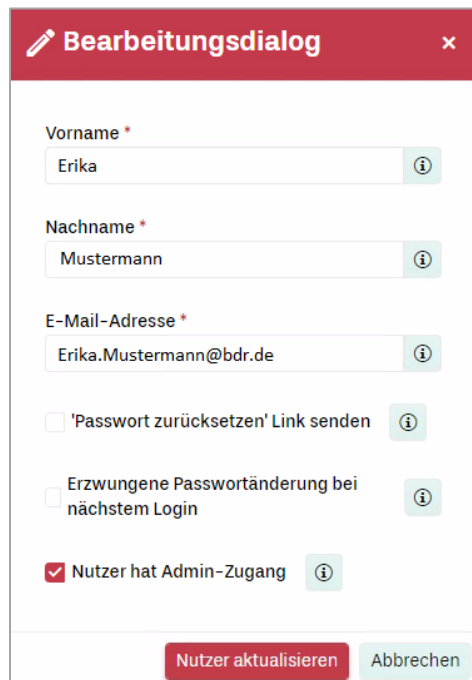
Die Benutzerverwaltung erreichen Sie durch einen Klick auf „Start Benutzerverwaltung“.

<input type="checkbox"/>	ID	Vorname	Nachname	Status	
<input type="checkbox"/>	192	Max	Mustermann	Aktiv	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	193	Erika	Mustermann	Aktiv	Bearbeiten

Um einen Benutzer zu löschen oder zu sperren, muss die entsprechende Zeile mit dem Kästchen links markiert werden. Danach klicken Sie das entsprechende Symbol.



Mit Klick auf einen Benutzer in dieser Liste, öffnet sich ein Bearbeitungsdialog:



Bearbeitungsdialog ✕

Vorname *
Erika ⓘ

Nachname *
Mustermann ⓘ

E-Mail-Adresse *
Erika.Mustermann@bdr.de ⓘ

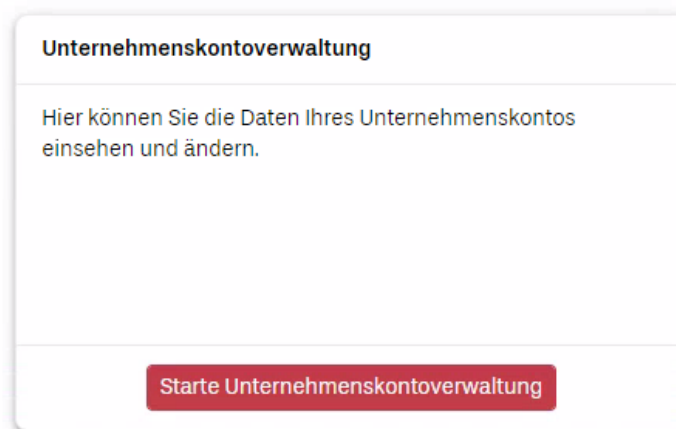
'Passwort zurücksetzen' Link senden ⓘ

Erzwungene Passwortänderung bei nächstem Login ⓘ

Nutzer hat Admin-Zugang ⓘ

Nutzer aktualisieren Abbrechen

Die Änderungen der Benutzerdaten werden durch „Nutzer aktualisieren“ gespeichert.



Unternehmenskontoverwaltung

Hier können Sie die Daten Ihres Unternehmenskontos einsehen und ändern.

Starte Unternehmenskontoverwaltung

Benutzer mit Admin-Rechten haben mit Klick auf „Starte Unternehmenskontoverwaltung“, die Möglichkeit im folgenden Dialog die Unternehmensstammdaten zu pflegen.

Unternehmensdaten pflegen

Firmenname *

 ⓘ

Straße

 ⓘ

PLZ

 ⓘ

Ort

 ⓘ

Sprache *

Deutsch
▼
ⓘ

Land *

Deutschland
▼
ⓘ

Umsatzsteuernummer *

 ⓘ

Steuernummer

 ⓘ

Aktualisieren

Im folgenden Dialog ist das Löschen des Unternehmenskontos möglich:

Unternehmenskonto löschen

Hinweis: Wenn Sie das Unternehmenskonto löschen, werden alle Benutzer gelöscht.

Unternehmenskonto löschen

Achtung: Das Löschen des Unternehmenskontos zieht automatisch die Löschung aller dazugehörigen Benutzerkonten nach sich. Details entnehmen Sie bitte den Datenschutzhinweisen.

5. Versenden einer Rechnung über die OZG-RE

Nach dem Einloggen in Ihr OZG-RE Konto, können die verschiedenen Einlieferungskanäle (Weberfassungsmaske, Upload, E-Mail) für den Rechnungsversand genutzt werden.

<p>Neue Rechnung erfassen</p> <p>Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.</p> <p>Starten</p>	<p>Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)</p> <p>Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.</p> <p>Starten</p>	<p>Extern erstellte XRechnung via E-Mail senden</p> <p>Senden Sie die Rechnung im XRechnungs-Format als Anhang an die spezifische E-Mail-Adresse Ihres Benutzerkontos.</p> <p>E-Mail senden E-Mail-Adresse in Zwischenablage kopieren</p>
--	--	--

Rechnungseingangskanal Weberfassung

Der Rechnungseingangskanal Weberfassung ist immer dann für die Erfassung einer Rechnung geeignet, wenn Sie nicht über die Möglichkeit verfügen eine Datei im Standard XRechnung direkt in Ihrem Buchhaltungssystem zu erstellen.

Wählen Sie hierzu im Hauptmenü **Dateneingabe**.

Es öffnet sich eine Maske zum Eintragen aller relevanten Rechnungsdaten.

Bitte befüllen Sie alle Felder des aktuellen Tabs. Klicken Sie anschließend auf den Button [>](#), um zum nächsten Tab zu gelangen. Mit Klick auf den Button [<](#) gelangen Sie zum vorherigen Tab zurück.

Mit dem letzten Tab wird Ihnen eine Übersicht über alle eingegebenen Daten angezeigt.

Sie können nun mit Klick auf [Rechnung einreichen >](#) die Rechnung einreichen (versenden).

Hinweis: Erscheinen in der linken Tab-Ansicht rote Ausrufezeichen, so wurden in diesem Tab Pflichtfelder nicht ausgefüllt.



The screenshot shows a navigation menu for the OZG-RE system. At the top, there are three icons: a hamburger menu, a home icon, and the text 'OZG-RE'. Below these are several menu items, each with a red warning icon (exclamation mark in a circle) to its left, indicating that required fields in these sections have not been filled out:

- Rechnungsdaten
- Verkäufer
- Käufer
- Rechnungspositionen
- Rechnungsbeträge
- Zahlungsdaten
- Verweise
- Anhänge
- Übersicht

Rechnungseingangskanal E-Mail mit Anhang oder Upload

Liegt Ihnen Ihre **XRechnung** bereits als Datei vor, können Sie die Rechnung wie folgt einreichen (versenden):

- a) per E-Mail mit Anhang
- b) per Upload

Achtung: Falls Sie mit Ihrer XRechnung Anlagen einreichen möchten, gilt folgendes:

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Rechnungsanlagen vor Einreichung in die XRechnungs-Datei eingebettet wurden. Der E-Mail Anhang darf nur die XRechnungs-Datei beinhalten.

zu a) Zum Einreichen/Versenden der XRechnungs-Datei per **E-Mail mit Anhang**, klicken Sie auf „E-Mail senden“. Nun öffnet sich eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm, die bereits in der Empfängerzeile die *individuelle E-Mailadresse* Ihres OZG-RE Kontos enthält. Fügen Sie genau eine XRechnungs-Datei an und senden Sie diese E-Mail.

Hinweise: Die *individuelle E-Mailadresse* Ihres OZG-RE Kontos ist eine kryptische E-Mail-Adresse, die nur für das Einreichen von XRechnungen bestimmt ist. Diese *individuelle Mailadresse* können Sie durch Klick auf „E-Mail-Adresse“ in die Zwischenablage kopieren“, um alternativ zu der oben beschriebenen Vorgehensweise selbst eine E-Mail (mit einer XRechnung als Anhang) zu erzeugen. Die *individuelle E-Mail-Adresse* ist konstant. Sie können sich diese E-Mailadresse alternativ auch im Adressbuch Ihres E-Mail-Programms speichern.

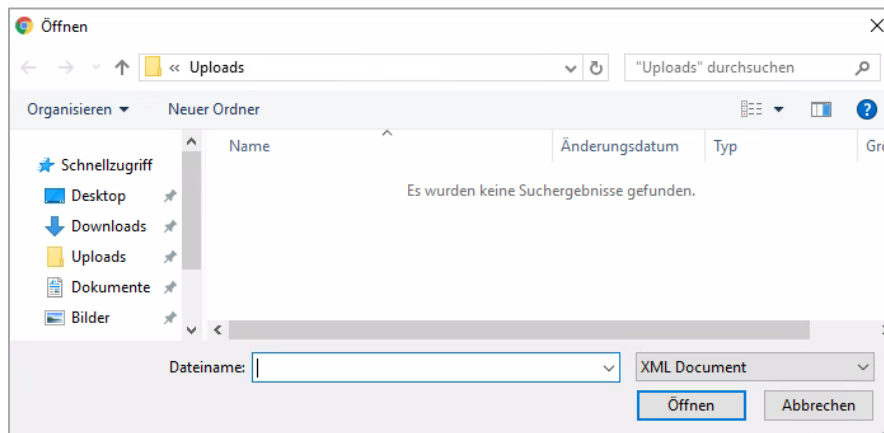
zu b) Zum Versenden einer XRechnungs-Datei per **Upload**, klicken Sie in der Kachel „Extern erstellte Rechnung einreichen“ auf „Starten“:

Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Danach öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die entsprechende Datei auswählen können:



Wählen Sie die XRechnungs-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Dadurch erfolgt der automatische Upload.

Bei erfolgreichem Upload wird die Nachricht „Aktion erfolgreich ausgeführt“ kurz eingeblendet.

6. Versenden einer Rechnung mit PEPPOL

Voraussetzung für die Nutzung des Rechnungseingangskanals PEPPOL ist, dass Sie über einen PEPPOL Account bei einem PEPPOL Provider verfügen. Dem PEPPOL Account ist eine PEPPOL Participant-ID zugeordnet. Insofern Sie keinen PEPPOL Account besitzen, erfolgt die Einrichtung unter zu Hilfenamen eines externen PEPPOL Providers.

Damit sind Sie in der Lage, aus dem PEPPOL-Netzwerk heraus XRechnungen über Ihren PEPPOL Provider einzureichen (zu versenden).

Für die korrekte Adressierung ist die Buyer-Reference (Leitweg-ID) des Rechnungsempfängers sowohl in der PEPPOL Participant ID des Recipients als auch im Pflichtfeld (BT-10) der XRechnung zu hinterlegen.

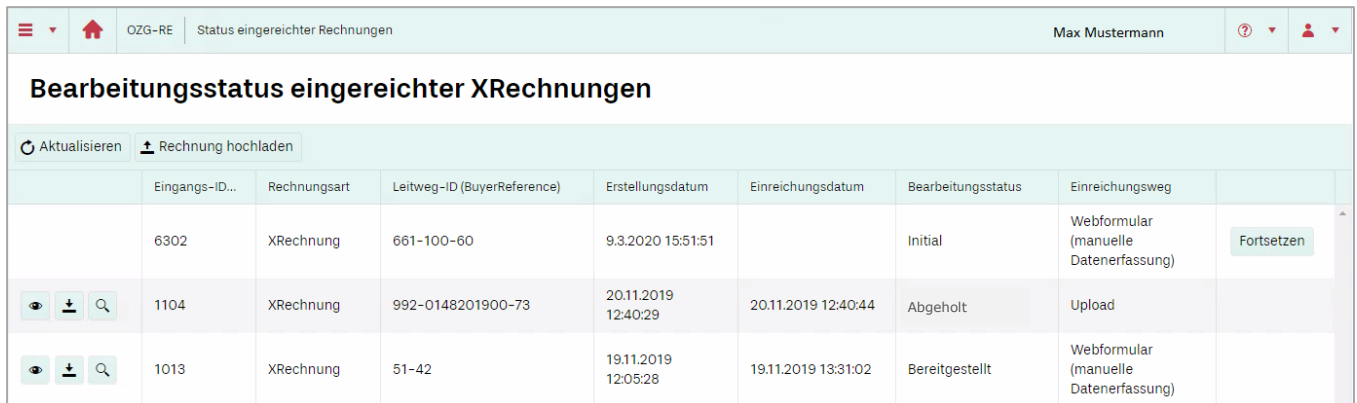
Hinweis: XRechnungen, die über den Einreichungskanal PEPPOL eingereicht wurden, werden nicht im Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen abgebildet. Der Einreichungskanal PEPPOL wird in einer separaten eigenständigen Umgebung verarbeitet.







7. Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen einsehen

Den aktuellen Status der von Ihnen eingereichten XRechnungen können Sie sehen, wenn Sie auf „Starten“ in der Kachel „Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen“ klicken.

Eine Rechnung kann dabei folgende Status annehmen:

- Initial:** Die Rechnung wurde in der Weberfassung angelegt, jedoch nicht versendet. Sie haben die Möglichkeit, die Bearbeitung fortzusetzen.
- Bereitgestellt:** Die Rechnung wurde dem Empfänger erfolgreich zur Abholung bereitgestellt.
- Abgeholt:** Der Empfänger hat die Rechnung abgeholt und den Empfang bestätigt.
- Zurückgewiesen:** Die Rechnung wurde aufgrund formaler oder inhaltlicher Fehler durch das System oder den Rechnungsempfänger zurückgewiesen.
- Gelöscht:** Der letzte Statuswechsel der Rechnung liegt mehr als 28 Tage zurück. Die Rechnung wurde daher systemgestützt gelöscht.



	Eingangs-ID...	Rechnungsart	Leitweg-ID (BuyerReference)	Erstellungsdatum	Einreichungsdatum	Bearbeitungsstatus	Einreichungsweg	
	6302	XRechnung	661-100-60	9.3.2020 15:51:51		Initial	Webformular (manuelle Datenerfassung)	Fortsetzen
  	1104	XRechnung	992-0148201900-73	20.11.2019 12:40:29	20.11.2019 12:40:44	Abgeholt	Upload	
  	1013	XRechnung	51-42	19.11.2019 12:05:28	19.11.2019 13:31:02	Bereitgestellt	Webformular (manuelle Datenerfassung)	

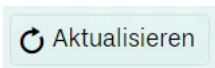
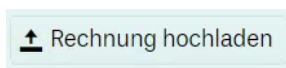




Beispiel: Übersicht des Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen

Folgende Spalten finden Sie in der Übersicht:

- Eingangs-ID: Identifikationsnummer der eingereichten Rechnung
- Rechnungsart: Art der Rechnung
- Leitweg-ID: Leitweg-ID der empfangenden Behörde
- Eingangsdatum: Datum, an dem die Rechnung eingereicht wurde
- Bearbeitungsstatus: Bearbeitungsstatus der Rechnung
- Einreichungsweg: genutzter Rechnungseingangskanal

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie keine separate Benachrichtigung erhalten, sofern der Rechnungsempfänger Ihre Rechnung zurückweist. Um den Status einer eingereichten Rechnung nachzuvollziehen, müssen Sie daher regelmäßig Einsicht in den Bearbeitungsstatus nehmen.

Erklärung der Funktionen:

	Aktualisieren Übersicht der eingereichten Rechnungen aktualisieren
	Rechnung hochladen Hochladen einer weitere Rechnung
	Rechnung herunterladen Eingereichte Rechnung herunterladen
	Rechnung ansehen Aus dem Datensatz der Rechnung erzeugtes PDF-Dokument ansehen bzw. speichern
	Verarbeitungsprotokoll ansehen Verarbeitungsprotokoll einer eingereichten Rechnung ansehen
	Dateneingabe fortsetzen Dateneingabe einer Rechnung ggf. fortsetzen und die Rechnung anschließend einreichen

8. Service & Support für Rechnungssender

Sollten Sie noch weitere Fragen haben wenden Sie sich gern an uns.

Als Rechnungssender erreichen Sie uns wie folgt:

Telefonisch Montag bis Freitag (ausgenommen Feiertage) von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr unter folgender Nummer:

+49 (0) 30 2598 4436

oder via E-Mail an sendersupport-xrechnung@bdr.de