



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM DES INNERN
UND FÜR SPORT

Antragsformular zur Erteilung einer Leitweg-ID für den Empfang von E-Rechnungen über den Zentralen E-Rechnungseingang RLP für Dienststellen der Landesverwaltung

Ministerium des Innern und für Sport
Schillerplatz 3 - 5
55116 Mainz



RHEINLAND-PFALZ DIGITAL
ZENTRALER E-RECHNUNGSEINGANG

Inhalt

1. Allgemeine Hinweise	3
1.1 Zweck	3
1.2 Leitweg-ID	4
1.3 Übermittlung des Antrags.....	5
1.4 Informationsangebot des Projektes zur Einführung der E-Rechnung in RLP	5
2. Ausfüllhinweise.....	6
2.1 Hinweise zu 3.1 - Kontaktdaten des zuständigen Ansprechpartners	6
2.2 Hinweise zu 3.2 - Kontaktdaten des für die Dienststelle zuständigen Ressorts	6
2.3 Hinweise zu 3.3 - beantragende Organisation und technische Konfiguration	7
3. Antragsformular	8
3.1 Kontaktdaten des zuständigen Ansprechpartners	9
3.2 Kontaktdaten des für die Dienststelle zuständige Ressorts (Ministeriums)....	9
3.3 Technische Konfiguration ZRE	9
3.3.1 Tabelle der notwendigen Angaben zur Vergabe einer Leitweg-ID	9
3.3.2 Begründung für die Beantragung mehrerer Leitweg-IDs	11

1. Allgemeine Hinweise

1.1 Zweck

Die Richtlinie 2014/55/EU der Europäischen Union verpflichtet ab Herbst 2018 auf Bundes- bzw. ab April 2020 auf Landes- und kommunaler Ebene alle öffentlichen Auftraggeber europaweiter Vergabeverfahren, elektronische Rechnungen annehmen und verarbeiten zu können. Für die öffentliche Verwaltung bestand Handlungsbedarf, die EU-Richtlinie in nationales Recht umzusetzen und die technischen Voraussetzungen für die Annahme elektronischer Rechnungen zu schaffen. Der Wechsel zum digitalen Rechnungsempfang dient auch als Grundlage für die digitale medienbruchfreie Rechnungsverarbeitung und damit als Chance, um den gesamten Prozess innerhalb der Verwaltung deutlich schneller, weniger fehleranfällig und kostengünstiger zu gestalten. Hierfür wurde der Zentrale E-Rechnungseingang Rheinland-Pfalz (ZRE) als Dienst in die Infrastrukturen auf Landesebene integriert. Er bündelt die Komplexität bei der Annahme elektronischer Rechnungen und arbeitet diese für alle Teilnehmer beim Empfang bereits weitgehend ab, damit nicht jeder öffentliche Auftraggeber eine eigene technische Lösung für die Annahme und die Prüfung von elektronischen Rechnungen entwickeln muss.

Durch den Zentralen E-Rechnungseingang RLP wird die syntaktische und technische Rechnungsprüfung und die Verarbeitung beim Rechnungsempfänger in zwei Schritte unterteilt:

1. Zentralisierte Annahme und syntaktische Prüfung von elektronischen Rechnungen über den ZRE
2. Dezentrale Verarbeitung (sachliche und rechtliche Prüfung, sowie Auszahlung) innerhalb der jeweiligen Organisation

Das beigefügte Antragsformular dient der Beantragung einer Leitweg-ID, welche zur Nutzung des Zentralen E-Rechnungseingangs des Landes Rheinland-Pfalz und somit zum Empfang von E-Rechnungen erforderlich ist.

Sie können dieses Formular nutzen, sofern Sie noch keine Leitweg-ID erhalten haben (Neueinrichtung) oder alternativ, falls Sie eine weitere Leitweg-ID benötigen (Ergänzungseinrichtung).

1.2 Leitweg-ID

Die Leitweg-ID ist das Zuordnungsmerkmal, anhand dessen der ZRE eingehende Rechnungen dem jeweiligen Rechnungsempfänger zuordnet, wodurch die grundsätzliche Erreichbarkeit eines Rechnungsempfängers gewährleistet wird. Die Vergabe von Leitweg-IDs muss restriktiv gehandhabt werden. Die Leitweg-ID dient nicht dazu Organisationseinheiten abzubilden sowie organisatorische Abläufe einer Organisation nachzubilden, weil hierdurch der jeweilige Rechnungsempfänger die Hoheit über eigene Prozesse aus der Hand gibt und gleichzeitig ein nicht vertretbarer Pflegeaufwand innerhalb des ZRE entsteht. Beispielsweise muss, wenn für drei Organisationseinheiten eines Rechnungsempfängers jeweils eine Leitweg-ID vergeben wurde und die Organisation entscheidet, dass der Zuschnitt der Organisationseinheiten verändert wird, die aufbauorganisatorischen Änderungen im ZRE nachgepflegt und neue Leitweg-IDs erzeugt werden. Jede interne organisatorische Änderung bei Ihnen müsste uns zeitnah mitgeteilt und bei uns nachgepflegt werden.

Sofern Sie die dezentrale Verarbeitung automatisieren wollen, bietet der Standard XRechnung Informationselemente, die für diese Zwecke genutzt werden können.

Informationselement der XRechnung	Beschreibung
BT-11	Project reference / Projektnummer
BT-12	Contract reference / Vertragsnummer
BT-13	Purchase order reference / Bestellnummer
BT-14	Tender or lot reference / Ausschreibungs- bzw. Loskennung

Die Spezifikation des Standards XRechnung finden Sie unter:

<https://www.xoev.de/xrechnung-16828#BestandteileXRechnung>

Bitte beachten Sie die jeweilige Gültigkeit der Spezifikation.

Die Leitweg-ID und ggfs. weitere für die Zuordnung innerhalb einer Organisation notwendige Informationen (siehe Tabelle) des jeweiligen Rechnungsempfängers müssen vom Rechnungssteller in der Rechnung angegeben werden. Es ist daher

zwingend erforderlich, dass Sie bei Zuschlagserteilung die entsprechenden Angaben dem Auftragnehmer kommunizieren.

1.3 Übermittlung des Antrags

Die Meldung bzw. Beantragung einer neuen Leitweg-ID für weitere oder bereits angelegte Rechnungsempfänger eines Ressorts erfolgt unter Einbindung des zuständigen Ressorts an das Projekt zur Einführung der E-Rechnung in RLP. Stellen Sie Ihrem Ressort ein bereits vorausgefülltes Formular zur Verfügung, sodass das Ressort monatliche Sammelmeldungen an das Projekt richten kann. Den jeweiligen Ansprechpartner erfragen Sie bitte direkt beim zuständigen Ressort. Einzelanträge, die nicht über das jeweilige Ressort eingereicht werden, werden vom Projekt zur Einführung der E-Rechnung in RLP nicht bearbeitet.

Das über Ihr Ressort geleitete ausgefüllte Formular übermitteln Sie oder Ihr zuständiges Ressort bitte per E-Mail an:

erechnung@mdi.rlp.de

Die Leitweg-ID wird nach Beantragung festgelegt und Ihnen über Ihr Ressort mitgeteilt.

1.4 Informationsangebot des Projektes zur Einführung der E-Rechnung in RLP

Antworten zu häufigen Fragen rund um den ZRE und weiteren dazugehörigen Themen finden Sie auf der Homepage des Projektes unter:

<https://e-rechnung.service.rlp.de/>

Sollten Sie darüber hinaus weitere Fragen zum Antragsprozess, zum ZRE und zum Projekt zur Einführung der E-Rechnung in RLP haben, so wenden Sie sich bitte an die oben angegebene E-Mail Adresse.

2. Ausfüllhinweise

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen, die Sie bei der Beantragung einer neuen Leitweg-ID unterstützen.

2.1 Hinweise zu 3.1 - Kontaktdaten des zuständigen Ansprechpartners¹

Name und weitere Kontaktdaten

Bitte geben Sie Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten an, sodass wir Sie bei eventuellen Rückfragen kontaktieren können.

Dienststelle und Organisationseinheit

Bitte vermerken Sie hier, in welcher Dienststelle und in welcher Organisationseinheit Sie tätig sind.

2.2 Hinweise zu 3.2 - Kontaktdaten des für die Dienststelle zuständigen Ressorts²

Name und weitere Kontaktdaten

Bitte geben Sie Ihren Namen und ihre Kontaktdaten an, sodass wir Sie bei eventuellen Rückfragen kontaktieren können.

Ressort(Ministerium)/Zuständige Abteilung/Referat

Bitte erfassen Sie hier, in welchem Ressort (Ministerium)/Abteilung/Referat Sie tätig sind.

¹ auszufüllen von dem Ansprechpartner der antragsstellenden Institution

² auszufüllen vom jeweils zuständigem Ministerium

2.3 Hinweise zu 3.3 - beantragende Organisation und technische Konfiguration

Bitte geben Sie hier die postalische Anschrift der beantragenden Organisation an. Bei Organisationen mit dezentralem Aufbau (z.B. mit diversen Außenstellen) geben Sie bitte die Angaben der Hauptverwaltung an. Bitte geben Sie zudem die Bezeichnung der Organisationseinheit (also des späteren Rechnungsempfängers), in der Schreibweise an, die auch Ihre Lieferanten nutzen sollen für die Einreichung einer Rechnung. Es ist sehr sinnvoll, eine vereinheitlichte Schreibweise des Rechnungsempfängers Ihren Lieferanten/Rechnungsstellern mitzuteilen.

„Leitweg-ID der Hauptverwaltung“ im Fall der Ergänzungseinrichtung

Im Vorfeld der Inbetriebnahme des Zentralen E-Rechnungseingangs RLP wurde allen Ministerien am 12.03.2020 durch ein Schreiben des Ministeriums des Innern und für Sport eine Leitweg-ID mitgeteilt. Bitte geben Sie im Antragsprozess diese, sog. „führende“, Leitweg-ID an. Die Zusammensetzung einer neuen Leitweg-ID wird von dieser abgeleitet, um eine einheitliche Systematik und Nachvollziehbarkeit sicherzustellen. Daher ist es nicht möglich, evtl. Wünsche für die spezifische Zusammensetzung der Leitweg-ID zu berücksichtigen.

„IRM@-Mandantennummer“

Sofern in Ihrer Organisation das System IRM@ genutzt wird, geben Sie bitte die entsprechende Mandantennummer an. Die IRM@-Mandantennummer wird beim Aufbau der (neuen) Leitweg-ID berücksichtigt. Wir verweisen in diesem Zusammenhang auf das Schreiben des Ministeriums des Innern und für Sport vom 12.03.2020.

„GMM-ID“

Die technische Erreichbarkeit Ihrer Organisation wird durch eine Virtuelle Poststelle (VPS) sichergestellt. Eine Virtuelle Poststelle ist immer mit einer eindeutigen alphanumerischen Identifikationsnummer versehen (sog. GMM-ID). Um Ihre Organisation über den ZRE für Rechnungssteller erreichbar zu machen, wird neben der Leitweg-ID die GMM-ID benötigt. Die Eröffnung einer Virtuellen Poststelle erfolgt über den Landesbetrieb Daten und Information (LDI), die entstehenden Einmalkosten für die Eröffnung richten sich nach dem Leistungsverzeichnis des LDI.

Bitten Sie den LDI-Helpdesk um Übersendung des Formulars "Beantragung VPS". Den Helpdesk erreichen Sie über die E-Mail Adresse:

helpdesk@ldi.rlp.de

Bitte beachten Sie, dass die Einrichtung einer neuen VPS kostenpflichtig ist und nur dann erforderlich wird, wenn Sie die für die neue Leitweg-ID eingehenden Rechnungen technisch von anderweitigem Schriftverkehr trennen wollen. Das Leistungsverzeichnis des LDI finden Sie hier:

<http://kundenforum.rlp.de/startseite/lev/>

Bitte stellen Sie sicher, dass der Antragsprozess zur Eröffnung einer VPS (sofern eine ganz eigene VPS für eingehende Rechnungen an die neue Leitweg-ID aus Ihrer Sicht eröffnet werden soll) abgeschlossen ist, bevor eine neue Leitweg-ID beantragt wird. Wenn die Einrichtung einer neuen VPS abgeschlossen ist, erhalten Sie die GMM-ID vom LDI. Mit dieser Information kann im ZRE die Verbindung zwischen (neuer) Leitweg-ID und Virtueller Poststelle technisch sichergestellt werden. Sofern Sie keine neue Virtuelle Poststelle eröffnen wollen, stimmen Sie sich bitte in Ihrer Organisation ab, an welche bestehende Virtuelle Poststelle (und somit an welche GMM-ID) Rechnungen weitergeleitet werden sollen, die für die neue Leitweg-ID eingehen. Teilen Sie dann im Antragsformular diese GMM-ID mit. Anträge zur Erteilung einer neuen Leitweg-ID ohne Angabe der GMM-ID können nicht bearbeitet werden.

3. Antragsformular

Bitte geben Sie die folgenden erforderlichen Informationen an und senden Sie das Dokument an das zuständige Ressort. Sämtliche Angaben müssen in die Tabelle eingetragen werden und bei der Beantragung von mehreren Leitweg-IDs ist eine zusätzliche Erläuterung notwendig.

Das zuständige Ressort wird die ausgefüllten Formulare dann an die in Abschnitt 1.3 genannte Adresse übermitteln.

3.1 Kontaktdaten des zuständigen Ansprechpartners

Name:

Vorname:

Telefonnummer des Ansprechpartners:

E-Mail-Adresse des Ansprechpartners:

Dienststelle:

Organisationseinheit:

3.2 Kontaktdaten des für die Dienststelle zuständige Ressorts (Ministeriums)

Name:

Vorname:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Ressort:

Zuständige Abteilung/Referat:

3.3 Technische Konfiguration ZRE

3.3.1 Tabelle der notwendigen Angaben zur Vergabe einer Leitweg-ID

	Behördenname ³ (Rechnungsempfänger)	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort	E-Akte Nutzung ⁴	IRM@-Mandanten- Nr. ⁵	GMM-ID ⁶	„führende“ Leitweg-ID ⁷
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

³ Als Behördenname/Rechnungsempfänger tragen Sie bitte die gewünschten neuen Rechnungsempfänger ein. Beispiel: Landesamt A - Bereich A, Landesamt A -Bereich B, Landesamt A - Bereich C, etc.

⁴ Geben Sie bitte an, ob Sie das landesweite E-Akte-System Dialog nutzen (ja/nein).

⁵ Geben Sie bitte an, ob Sie das IRM@-Verfahren nutzen (ja/nein), falls ja geben Sie bitte die genutzte IRM@-Mandanten-Nr. an.

⁶ Bei der GMM-ID können Sie bestimmen, an welche GMM-ID (Virtuelle Poststelle) die Rechnungen zugestellt werden sollen. Sie können hierbei alle Rechnungen an dieselbe GMM-ID zustellen. Sie können auch verschiedene GMM-IDs eintragen, sofern Sie mehrere beim LDI besitzen. Falls Sie bspw. zwei GMM-IDs (Virtuelle Poststellen) besitzen sollten, könnten Sie eine für allgemeine elektronische Post benutzen und die zweite nur als Postfach für E-Rechnungen. Dies ist eine organisatorische Angelegenheit Ihrer Dienststelle.

⁷ Im Falle der Ergänzungseinrichtung: Geben Sie bitte die "führende" Leitweg-ID Ihrer Organisation an.

Ministerium des Innern und für Sport

Schillerplatz 3 - 5

55116 Mainz

3.3.2 Begründung für die Beantragung mehrerer Leitweg-IDs

Bitte erläutern Sie in diesem Textfeld, warum Sie mehrere Leitweg-IDs benötigen. Bis zu 10 Leitweg-IDs können Sie beantragen.