

Anlage 2.0 - Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung

I. Allgemeine Informationen zur E-Rechnungsstellung an die Bundesagentur für Arbeit (BA)

Eine E-Rechnung an die BA wird ausschließlich an der „Onlinezugangsgesetz-konformen Rechnungseingangsplattform“ (OZG-RE) entweder manuell erstellt oder aus externen Systemen, zum Beispiel einem marktüblichen ERP-System, erzeugt. Insgesamt stehen vier Übertragungskanäle zur Übermittlung einer E-Rechnung an die BA bereit. Vor Versand einer E-Rechnung an die BA ist der am besten geeignete Übertragungskanal auszuwählen. Informationen sind der „Entscheidungsvorlage zur Auswahl des Übertragungskanals“ entnehmbar, aufrufbar unter dem folgenden Link: <https://www.e-rechnung-bund.de/wp-content/uploads/2023/04/Entscheidungshilfe-Auswahl-Uebertragungskanal.pdf>.

II. Pflichtangaben einer jeden E-Rechnung

Eine E-Rechnung muss mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- **Leitweg-ID** XRechnung Feld¹: „Buyer reference BT-10“
- **Bankverbindung** XRechnung Feld: „Payment account identifier BT-84“
- **Zahlungsbedingungen** XRechnung Feld: „Payment terms BT-20“
- **Kontext Geschäftsprozess** XRechnung Feld: „BUSINESS process type identifier BT-23“
- **E-Mail- oder De-Mail-Adresse des Auftragnehmers** XRechnung Feld: „Seller contact email address BT-43“
- **eAdresse des Verkäufers** XRechnung Feld: „Seller electronic address / Scheme identifier BT-34“
- **eAdresse des Käufers** XRechnung Feld: „Buyer electronic address BT-49“
- **Bestellnummer** XRechnung Feld: „Purchase order reference BT-13“ (*sofern diese dem Auftragnehmer bereits bei der Beauftragung übermittelt wurde*)

III. Die BA unterscheidet 3 Prozesse, die unterschiedliche Angaben erfordern

- a) **Rechnungen, deren Bestellung über den BA-Marktplatz eingegangen ist**
Erkennbar sind diese Rechnungen an der Bestellnummer beginnend mit 300*, 39* und 45*.
- b) **Rechnungen, mit denen IT-Dienstleistungen nach Aufwand abgerechnet werden**
Die Bestellung von IT-Dienstleistungen nach Aufwand erfolgt ebenfalls über den BA-Marktplatz¹. Die Faktura der Leistung muss pro Monat, Bestellnummer und Skill erfolgen und mit der kumulierten Liste übereinstimmen, welche zusätzlich zu den Leistungsnachweisen über WEBDav zu übermitteln ist. Die kumulierte Liste beinhaltet ebenfalls die Gesamtstunden pro Skill und Monat einer Bestellung. Das stellen mehrerer Rechnungen zu einem Leistungszeitraum einer Bestellnummer (z.B. Aufteilung auf einzelne Tage oder Mitarbeiter*Innen) ist nicht zulässig und führt zur Ablehnung der Rechnung.
- c) **Rechnungen, denen keine systemseitige Bestellung zugrunde liegt**
Zu diesen Rechnungen liegt keine Bestellung über den Marktplatz vor.

Prozess → Feldangaben ↓	a) Rechnungen, deren Bestellung über den BA-Marktplatz eingegangen ist	b) Rechnungen, mit denen IT-Dienstleistungen nach Aufwand abgerechnet werden	c) Rechnungen, denen keine systemseitige Bestellung zugrunde liegt
Pflichtangaben, vgl. II	x	x	x
Lieferdatum, BT 72	x		x
Lieferzeitraum Anfang, BT 73		x	
Lieferzeitraum Ende, BT 74		x	

Angabe von sonstigen Kosten und Zuschlägen, BT 99	x		x
Mengenangabe (Verpackungseinheit analog zur Bestellung ¹), BT-129	x	x	x
Referenz zur Bestellposition, BT 132	x	x	
Nettopreis des Artikels (analog zur Bestellung), BT 146	x	x	x

Fehlende oder fehlerhafte Angaben sind unzulässig und führen zur Ablehnung der Rechnung.

IV. Stornieren von E-Rechnungen und Korrekturrechnungen

Der Auftragnehmer kann eine über den OZG-Bund gestellte E-Rechnung nicht stornieren. Der Auftragnehmer muss daher eine Gutschrift mit dem Verweis auf die zu stornierende Rechnung (Feld BT-25) über die OZG-Bund übermitteln oder die BA per E-Mail über eine zu stornierende Rechnung informieren. Hierfür ist folgende Kontaktadresse zu nutzen: Service-Haus.63-Rbst-ERechnung@arbeitsagentur.de. Im Anschluss kann bei Bedarf eine Korrekturrechnung gestellt werden.

V. Supportanfragen

Technische Supportanfragen zur Rechnungserstellung sind beim Portalbetreiber zu stellen. Die Kontaktdaten des Portalbetreibers sind auf der Plattform zu finden.
Inhaltliche Fragen zur Rechnung sind an den/ die im einschlägigen Vertrag oder im Rahmen der Vertragsabwicklung genannte/-n fachlichen Ansprechpartner/-in zu richten.

VI. Vergütung und Kosten

Die Rechnungserstellung sowie die Administration am OZG-Bund ist für den Auftragnehmer kostenlos. Auch für Transaktionen entstehen dem Auftragnehmer keine Kosten.
 Mögliche Aufwände im Zusammenhang mit der elektronischen Rechnungsstellung, welche durch den Auftragnehmer zu erbringen sind, werden nicht gesondert durch die BA vergütet.

VII. Weitere Hinweise

- Es ist unzulässig, eine Rechnung sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform zu übersenden.
- Bitte beachten Sie auch die Informationen zum Thema E-Rechnung in dem Internetauftritt der BA: <https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/e-rechnung>.

¹ Mengeneinheit: Benötigt wird eine exakte Übereinstimmung mit den Angaben aus der Bestellung unter Berücksichtigung der tatsächlich gelieferten Menge. Lautet die Bestellung 10 Stück á 1 €, muss auch die Rechnung auf 10 Stück á 1 € ausgestellt sein, sofern die Lieferung vollständig erfolgt ist. Bei Teillieferung sind nur die Mengenangaben der tatsächlichen Stückzahl einzutragen.