

Anlage - Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung (gültig ab 01.03.2026)

Die öffentlichen Institutionen – damit auch die BA/der Auftraggeber – sind gemäß EU-Richtlinie 2014/55/EU dazu verpflichtet, Rechnungen zu Aufträgen elektronisch anzunehmen und medienbruchfrei verarbeiten zu können. In Deutschland sind gemäß der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung – ERechV) alle Rechnungen betroffen, die nach Erfüllung öffentlicher Aufträge ausgestellt wurden und darüber hinaus gesetzliche Anforderungen erfüllen.

Im Rahmen der Stellung von elektronischen Rechnungen („E-Rechnung“) nach Maßgabe der §§ 4a, 18 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz - EGovG) i. V. m. der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung - ERechV) hat der Auftragnehmer ausschließlich die Möglichkeit zur Nutzung der OZG (Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen – Onlinezugangsgesetz)-konformen Rechnungseingangsplattform (OZG-RE) der Bundesdruckerei. Einzelheiten zur Nutzung, die von dem Auftragnehmer zwingend zu beachten und einzuhalten sind, sind dieser Anlage „Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung“ zu entnehmen. Ab dem 27.11.2020 sind nur Rechnungen, die den Vorgaben der ERechV entsprechen, solche i. S. des § 286 Abs. 3 BGB.

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

Eine E-Rechnung (semantisches Datenformat) an die BA wird ausschließlich an der „Onlinezugangsgesetz-konformen Rechnungseingangsplattform“ (OZG-RE) gestellt.

Neben der manuellen Erfassung einer elektronischen Rechnung über die OZG-RE, besteht die Möglichkeit selbsterstellte XRechnungen als E-Mail-Anhang an das OZG-RE-Benutzerkonto des Lieferanten, per Upload via OZG-RE oder über Peppol zu übermitteln. Somit stehen Ihnen vier Übertragungskanäle für die Übermittlung einer E-Rechnung an der OZG-RE zur Verfügung.

Sie müssen sich hierfür einmalig an der Rechnungseingangs-Plattform registrieren. Die Internet-Adresse der OZG-RE lautet <https://xrechnung-bdr.de>.

Vor Versand einer E-Rechnung ist der am besten geeignete Übertragungskanal auszuwählen. Informationen sind der „Entscheidungsvorlage zur Auswahl des Übertragungskanals“ entnehmbar, aufrufbar unter dem folgenden Link:

<https://e-rechnung-bund.de/app/uploads/2025/09/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 (Rechnungsempfängers)** 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. Die notwendigen Angaben zur Leitweg-ID und teamspezifischen Bestellnummer werden dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung durch den fachlichen Ansprechpartner gesondert mitgeteilt.

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.

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.

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

Rechnungen im PDF- oder XML Format, die als Anhang einer E-Mail direkt an die Bundesagentur für Arbeit übermittelt werden, sind keine E-Rechnungen im Sinne der E-Rechnungs-Verordnung: <https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/gesetzestexte/e-rechnungsverordnung.html>

Es ist unzulässig, eine Rechnung sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform zu übersenden.

Weitere hilfreiche Informationen zur Anmeldung und rund ums Thema E-Rechnung stehen Ihnen in unserem Internetauftritt der BA zur Verfügung:

<https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/e-rechnung>.

Im Falle der Beteiligung von gemeinsamen Einrichtungen (gE) verbleibt es ungeachtet der vorstehenden Erläuterung bei der Möglichkeit der Rechnungen in Papierform und postalischen Versendung.