



STIFTUNG
PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN
BERLIN-BRANDENBURG

STIFTUNG PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN Postfach 601462 14414 Potsdam

Ansprechpartner	GENERALVERWALTUNG Referat Finanzen
E-Mail	referatfinanzen@spsg.de
Datum	21.11.2025
Leitweg-ID	992-80327-42
Peppol-ID	0204:992-80327-42
USt-IdNr.	DE138408360
Version	2.0_de

Information zur Rechnungsstellung an die SPSP

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit informieren wir Sie über die elektronische Rechnungsverarbeitung gemäß den Anforderungen der Brandenburgischen E-Rechnungsverordnung (BbgEREchV).

Hinweis: Bitte verwenden Sie bei allen elektronischen Rechnungen die **Leitweg-ID 992-80327-42**, da diese für die korrekte Zuordnung zwingend erforderlich ist.

Übermittlungswege für Ihre Rechnungen

1. Rechnungseingangsplattform (OZG-RE)

Bitte nutzen Sie die nach dem Onlinezugangsgesetz konforme Rechnungseingangsplattform des Bundes (OZG-RE) für die Übermittlung Ihrer XRechnung.

Eine einmalige Registrierung als Rechnungsversender ist erforderlich.

Die Plattform ist unter <https://xrechnung-bdr.de> erreichbar, und Tutorials finden Sie unter <https://www.e-rechnung-bund.de/mediathek/tutorials/ozg-re/>.

Alternativ können Sie Rechnungen auch über das Peppol-Netzwerk an unsere **Peppol-ID 0204:992-80327-42** übermitteln.

2. Übertragung per E-Mail

Senden Sie Ihre Rechnungen als unkomprimiertes **PDF**, als **ZUGFeRD-PDF** (mindestens Version 2.0 im Profil EN 16931) oder als **XRechnungs-XML** an unsere Rechnungs-E-Mail rechnung@spsg.de.

Bitte beachten Sie:

- Rechnungen im reinen PDF-Format werden weiterhin akzeptiert, können jedoch nur eingeschränkt automatisiert verarbeitet werden. Wir empfehlen daher, nach Möglichkeit die Übermittlung als ZUGFeRD-PDF (EN 16931-konform) oder als XRechnung-XML.
- Pro E-Mail darf nur eine Anlage versendet werden;** mehrere Anhänge verzögern die automatisierte Verarbeitung.

Anlage: Wichtige Hinweise zur Rechnungsstellung

Um eine reibungslose und zügige Verarbeitung sicherzustellen, beachten Sie bitte folgende Vorgaben:

1. Rechnungsstellung über die OZG-RE-Plattform

- Nutzen Sie ausschließlich XRechnungs-Dateien für Rechnungen oder Rechnungskorrekturen, wenn Sie die Optionen „Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)“ oder „Extern erstellte XRechnung via E-Mail senden“ verwenden.
- Zusätzlich zu den umsatzsteuerlichen Pflichtangaben sind gemäß § 5 E-RechV des Landes Brandenburg folgende Angaben erforderlich:
 - Leitweg-Identifikationsnummer
 - Zahlungsbedingungen oder Fälligkeitsdatum
 - Bankverbindung des Zahlungsempfängers
 - E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers
- Bitte geben Sie unsere **Festlegungs-/Bestellnummer** im Feld BT-13 an.
- Tragen Sie das **Liefer- bzw. Leistungsdatum** im Feld BT-72 ein („Käufer“ → „Lieferinformationen“).
- Optional können folgende Referenzen ergänzt werden: BT-11 Projektnummer, BT-12 Vertragsnummer, BT-14 Auftragsnummer, BT-17 Vergabenummer, BT-18 Objektkennung.

2. Rechnungsstellung per E-Mail

- Senden Sie ausschließlich Rechnungen oder Rechnungskorrekturen an rechnung@spsg.de.
Andere Dokumente senden Sie bitte an:
 - mahnung@spsg.de (Zahlungserinnerungen)
 - finanzen-kassen@spsg.de (Zahlungsavise)
 - referatfinanzen@spsg.de (allgemeiner Schriftverkehr)
- Pro E-Mail ist nur eine Anlage zulässig. Mehrere Anhänge führen zu Verzögerungen.

PDF-Anforderungen:

- Erste Seite = erste Rechnungsseite
- Anlagen als weitere Seiten in derselben Datei
- Kein Passwortschutz

XRechnung- & ZUGFeRD- Anforderungen:

- Bitte beachten Sie: Anlagen müssen als **Binärobjekt in der XML-Datei eingebettet** sein.
- Zulässige Dateiformate sind PDF, PNG, JPEG oder Textdateien; ausführbare Dateien (z. B. .exe, .zip) sind nicht zulässig.
- Es gelten die gleichen Pflichtangaben wie bei der OZG-RE-Plattform.
- Bei ZUGFeRD-Rechnungen muss das PDF/A-3-Dokument ein **eingebettetes XML im Profil EN 16931** enthalten. Andere ZUGFeRD-Profile (z. B. BASIC, EXTENDED) sind nicht zulässig.
- Alternativ können Sie Rechnungen auch als **reine XRechnung-XML** übermitteln.
- Maximale Dateigröße: 50 MB pro E-Mail.
- Informationen im E-Mail-Text werden nicht verarbeitet.

3. Rechnungen in Papierform

- Sollten Sie derzeit keine elektronischen Rechnungen übermitteln können, verwenden Sie bitte ausschließlich folgende zentrale Rechnungsadresse:

Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg

Name des Bestellers / Name der Abteilung / Fachbereich

Postfach 601462

14414 Potsdam

- Bitte verwenden Sie ausschließlich die oben angegebene Postfachadresse für Rechnungen. Diese dient nur der Rechnungszustellung und ist nicht die Hausanschrift der SPSG.
- Bitte senden Sie keine Rechnungen direkt an Dienstgebäude oder einzelne Mitarbeiter.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite des Bundes: <https://e-rechnung-bund.de/>.

Bitte beachten Sie:

- Jede Rechnung oder Rechnungskorrektur muss zwingend eine **Festlegungs- oder Bestellnummer** (8-stellig, beginnend mit 1) enthalten. Ohne diese Angabe ist keine Zuordnung möglich. Wir behalten uns vor, Rechnungen ohne diese Nummer zurückzuweisen.

Bei Fragen erreichen Sie uns unter referatfinanzen@spsg.de.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg