

# Informationen zum Einreichen elektronischer Rechnungen über den zentralen E-Rechnungseingang RLP (ZRE)

|               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| Behördenname: | <b>WBL Wirtschaftsbetrieb Ludwigshafen</b> |
| Leitweg-ID:   | <b>073140000000-002-82</b>                 |

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

wir bitten Sie, uns künftig nur noch elektronische Rechnungen über den Zentralen E-Rechnungseingang RLP (ZRE) zu senden. Seit dem 01.04.2025 sind Rechnungsteller dazu verpflichtet, für alle Rechnungen aufgrund von öffentlichen Aufträgen und Konzessionen in RLP elektronische Rechnungen zu verschicken. Dies ist in §1 sowie §3 der E-Rechnungsverordnung Rheinland-Pfalz ([ERechVORP](#)) geregelt und gilt unabhängig vom Auftragswert. Öffentliche Aufträge sind [hier](#) definiert.

## **Definition E-Rechnung**

Eine E-Rechnung ist nicht nur von einer Rechnung auf Papier zu unterscheiden, sondern auch von einer digitalen Rechnung, z. B. im PDF-Format. Allgemeine Informationen und genauere Spezifizierungen dazu, welche Kriterien eine E-Rechnung erfüllen muss, finden sich auf dem [E-Rechnungs-Portal RLP](#).

## **Registrierung am ZRE**

Um den ZRE nutzen zu können, müssen Sie sich [hier](#) registrieren. Die Registrierung erfolgt mit Hilfe des „Mein Unternehmenskonto“ auf Basis von ELSTER. Genauere Informationen erhalten Sie [hier](#). Sie müssen jede Firma (pro Umsatzsteuer-ID) einzeln registrieren.

## **Übertragungskanäle**

- **E-Mail:** Rechnungen per E-Mail müssen **IMMER** an folgende Mailadresse geschickt werden:  
[ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de](mailto:ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de)  
Wenn Sie eine Rechnung per Mail einreichen, muss Ihre Absenderadresse in einem ZRE-Benutzerkonto hinterlegt sein. Aktuell kann pro ZRE-Benutzerkonto nur eine Mailadresse hinterlegt werden. Die Rückmeldung des ZRE wird an die Mailadresse gesendet, von der die Rechnung eingereicht wird – sowohl bei Ablehnung als auch bei erfolgreicher Zustellung. Daher bitten wir Sie, keine Rechnungen von einer Noreply- oder einer Bounce-Mailadresse einzureichen. Wenn Sie Rechnungen über Dienstleister bzw. Softwareanbieter versenden, stellen Sie sicher, dass Sie die Absenderadresse kennen.

- **Upload:** Wer eine Rechnung im ZRE selbst hochladen möchte, muss [beim ZRE](#) registriert und eingeloggt sein. Nach erfolgreichem Login wird die Möglichkeit zum Upload angeboten. Fehlermeldung und Bestätigung erfolgen hier direkt im Browser.
- **Webformular:** Wer registriert und eingeloggt ist, hat zudem die Möglichkeit, eine Rechnung im Webformular zu erstellen. Dieses Angebot ist mit manuellem Aufwand verbunden und eher auf unkomplizierte Rechnungen ausgelegt. Eine Archivierung im Portal erfolgt nicht, daher müssen Sie die Rechnung über den Download-Button herunterladen, sobald sie erstellt ist.

## **Mahnungen und sonstiger Schriftverkehr**

Da der ZRE lediglich E-Rechnungen verarbeitet (inkl. z. B. Teilrechnungen, Korrekturen und Gutschriften), müssen Sie Mahnungen und sonstigen Schriftverkehr zwingend an die E-Mail-Adresse des Käufers senden (nicht an [ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de](mailto:ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de), sondern z. B. an den entsprechenden Ansprechpartner oder zentral an [WBL-RG-Eingang@Ludwigshafen.de](mailto:WBL-RG-Eingang@Ludwigshafen.de)).

**Bitte beachten Sie, dass zur Übermittlung der Rechnungen an die Stadtverwaltung Ludwigshafen eine eigene Leitweg-ID zugeordnet ist.**

## **Rechnungsformate & Rechnungsbegründende Unterlagen**

Sie können Rechnungen einreichen, die der [aktuell gültigen Fassung des Standards XRechnung](#) entsprechen. Zusätzlich verarbeitet der ZRE momentan die zuletzt außer Kraft gesetzte Version des Standards. Auch ZUGFeRD-Rechnungen im Profil XRechnung können eingereicht werden, die Profile EN 16931 und Extended befinden sich aktuell in der Testphase. Eine solche ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einem PDF mit eingebetteter XML-Datei. Beachten Sie hierbei bitte, dass der ZRE das PDF verwirft und aus der XML-Datei, die die relevante Originalrechnung beinhaltet, wieder eine eigene Visualisierung anfertigt.

Rechnungsbegründende Anlagen müssen Base64-kodiert sein und können in den folgenden Formaten zur E-Rechnung hinzugefügt werden: PDF, PNG, JPG, JPEG, CSV, XLSX, ODS. Alle Anlagen müssen unterschiedliche Namen haben. Dies betrifft auch eingebettete, Base64 codierte Anlagen innerhalb der E-Rechnung. Die Dateinamen dürfen kein @-Zeichen enthalten und werden ggf. abgeschnitten, wenn sie zu lang sind. Es darf nur eine Rechnung pro E-Mail eingereicht werden, die Gesamtgröße inkl. aller Anhänge darf 20 MB nicht überschreiten. Genauere Infos und Angaben dazu, was Sie noch bei der Einreichung beachten sollten, finden Sie [hier](#).

## **Inhalt der E-Rechnung („BT-Felder“)**

Die Pflichtfelder des Standards XRechnung – der nach [Beschluss des IT-Planungsrats](#) grundsätzlich maßgebliche Standard für die Verwendung der E-Rechnung in Deutschland – ergeben sich in den meisten Fällen aus dem Umsatzsteuergesetz. Zusätzliche Pflichtangaben sind Zahlungsbedingungen, Bankverbindungsdaten, die Mailadresse des Rechnungsstellers („BT-43“, wichtig für Rückmeldungen) und die Leitweg-ID, deren korrekte Angabe essenziell für die korrekte Zustellung der Rechnung ist. Unsere Leitweg-ID finden Sie am Anfang dieses Dokuments. Bitte achten Sie darauf, dass sie ohne Leerzeichen und

im Zeichensatz UTF-8 im Feld „BT-10“ eingetragen wird. „BT“ steht für „Business Term“ und bezeichnet ein Informationselement. Detaillierte Informationen dazu können Sie der [Spezifikation](#) der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) entnehmen.

**Zusätzlich zu den Pflichtfeldern befüllen Sie bitte in jeder Rechnung die folgenden BT-Felder, sofern diese Angaben vorliegen:**

| Name                        | ID    | Eingabe                                                                                                              |
|-----------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contract reference          | BT-12 | Vertragsnummer                                                                                                       |
| Purchase order reference    | BT-13 | Bestellnummer/Auftragsnummer des WBL<br><b>Bitte füllen Sie dieses Feld nicht mit ihrem internen Bestellzeichen.</b> |
| Seller identifier           | BT-29 | Lieferantennummer                                                                                                    |
| Buyer identifier            | BT-46 | Kundennummer des Käufers                                                                                             |
| Buyer contact point         | BT-56 | Ansprechperson oder Kontaktstelle (z. B. Referat / Abteilung) beim Käufer                                            |
| Buyer contact email address | BT-58 | Eine E-Mail-Adresse der Ansprechperson oder Kontaktstelle aus BT-56                                                  |
| Actual delivery date        | BT-72 | Lieferdatum ( <i>alternativ kann in BT-73 und BT-74 der Lieferzeitraum angegeben werden</i> )                        |