

Anleitung für die Registrierung und Erstellung einer Rechnung über OZG-RE

➤ Zugang zum bdr Portal

- Für die Übermittlung einer elektronischen Rechnung steht Ihnen die Nutzung der OZG-konforme-Rechnungseingangsplattform (OZG-RE) unter <https://xrechnung-bdr.de> zur Verfügung.
- Den Link zum Portal können Sie bei der Verwendung des Microsoft Edge, oder des Mozilla Firefox Browsers aufrufen.



➤ Registrierung im bdr-Portal

Bundesdruckerei GmbH [DE] | https://xrechnung-bdr.de/edi/account/login

Anmeldung

E-Mail-Adresse *

Passwort *

[Passwort vergessen?](#)

Registrieren **Anmelden**

- Die Registrierung erfordert die Eingabe Ihrer Unternehmensdaten in den gekennzeichneten Pflichtfeldern.



OZG-konforme Rechnungseingangsplattform

Registrierung

UNTERNEHMENSDATEN

Firmenname *

Straße

PLZ Ort

Sprache *
Deutsch

Land *
Deutschland

Umsatzsteuer-ID *

Steuernummer *

- Nach Eintragung der Unternehmensdaten, erfolgt die Eingabe Ihrer Benutzerdaten, mit der Vergabe eines Passworts, mit denen Sie sich künftig im Portal anmelden können.

BENUTZERDATEN

Vorname *

Nachname *

Sprache *
Deutsch

E-Mail-Adresse *

Passwort *

Passwort bestätigen *

X Hiermit akzeptiere ich die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen

Registrieren Registrierung abbrechen

- Akzeptieren Sie die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen.
- Haben Sie Ihre Eingaben bestätigt, erhalten Sie einen Aktivierungslink per E-Mail.
- Das Benutzerkonto schaltet sich frei, wenn Sie den Link in Ihrer E-Mail aufrufen.

➤ Erstellung von XRechnungen

- Um sich in dem bdr-Portal anzumelden, geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, mit denen Sie sich zuvor registriert haben.
→ E-Mail-Adresse & Passwort
- Klicken Sie anschließend auf den Button "Anmelden".

Anmeldung

E-Mail-Adresse *

Passwort *

Passwort vergessen?

Registrieren Anmelden

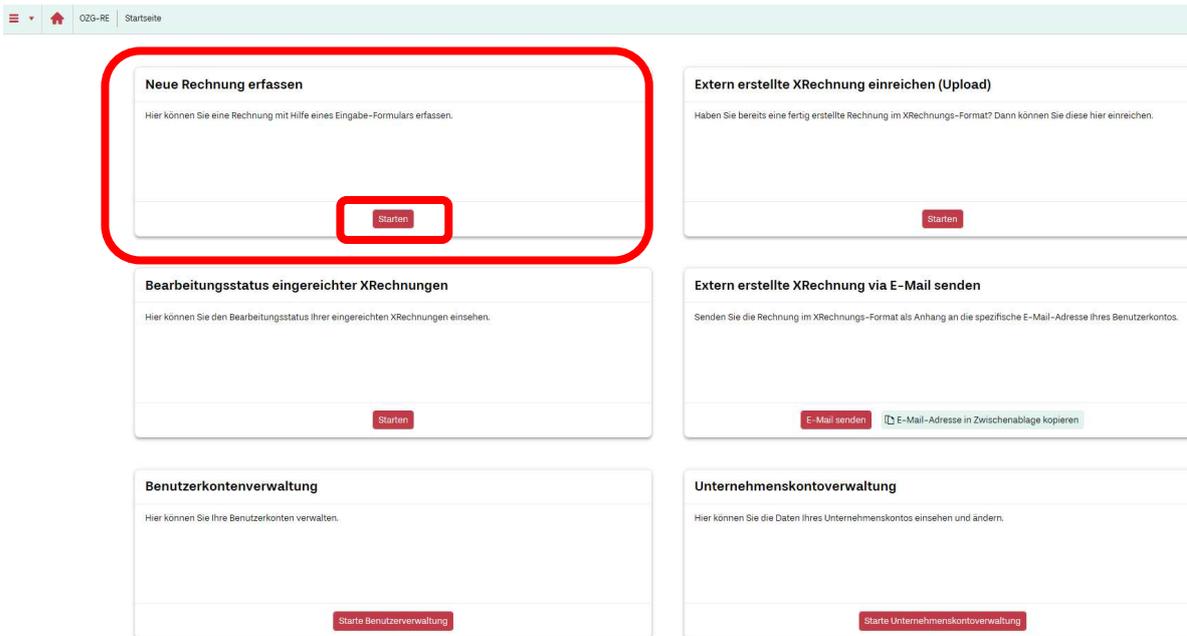
OZG-konforme Rechnungseingangsplattform

➤ **Bei der Erstellung von XRechnungen, unterscheidet man in vier unterschiedliche Einreichungswege:**

- Manuelle Erfassung der XRechnung über die Eingabemaske der OZG-RE.
- Versand per Mail/De-Mail der selbsterstellten XRechnung, mit Verknüpfung auf der OZG-RE.
- Upload der selbsterstellten XRechnung, über den entsprechenden Button auf der OZG-RE.
- Automatische Übertragung per Schnittstellenanbindung, der selbsterstellten XRechnung.

➤ Dateneingabe bei der manuell erfassten XRechnung

- Starten Sie die Dateneingabe über das entsprechende Auswahlfeld „Neue Rechnung erfassen“ und „Starten“.



- Wählen Sie die Rechnungsart aus den folgenden Möglichkeiten aus:
 - Rechnung
 - Korrigierte Rechnung
 - Teilrechnung
 - Gutschrift
- Tragen Sie die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers ein. Sollte Ihnen diese nicht bekannt sein, so können Sie unter Auswahl der Lupe mit dem Firmennamen des Rechnungsempfängers die Leitweg-ID suchen.

Einstieg

Datenformat *

XRechnung

Rechnungsart *

Rechnung
Korrigierte Rechnung
Teilrechnung
Gutschrift

Dateneingabe starten

Abbrechen

Einstieg

Datenformat *

XRechnung

Rechnungsart *

Leitweg-ID *

- Leitweg-ID: **992-80002-47**

Dateneingabe starten

Abbrechen

➤ Rechnungsdaten

- Rechnungsdaten
- Verkäufer
- Käufer
- Rechnungspositionen
- Rechnungsbeträge
- Zahlungsdaten
- Verweise
- Anhänge
- Übersicht

Rechnungsart* ▼ ⓘ
 Rechnung

Leitweg-ID* 🔍 ⓘ
 992-80002-47

Rechnungsnummer* ⓘ

Rechnungsdatum* 📅 ⓘ

Währung* ▼ ⓘ

Bestellnummer ⓘ

Fälligkeitsdatum* 📅 ⓘ

Skonto-Angaben ▼
 Verzugs-Angaben ▼

Weitere Zahlungsbedingungen ⓘ

Abrechnungszeitraum
 Von 📅 ⓘ Bis 📅 ⓘ

Bemerkungen zur Rechnung ⓘ

Rechnungsreferenzen ▼

Verkäufer >

- Tragen Sie die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, die Währung und das Fälligkeitsdatum ein. Weitere Angaben sind möglich.
- Unter „Rechnungsreferenzen“ können Sie folgende Angaben eintragen:
 - Projektnummer
 - Vertragsnummer
 - Auftragsnummer
 - Vergabenummer
 - Objektkennung

➤ Verkäufer

Verkäufer

- Rechnungspositionen
- Rechnungsbeträge
- Zahlungsdaten
- Verweise
- Anhänge
- Übersicht

Informationen zum Verkäufer

Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer ausfüllen

Firmenname* Bw Bekleidungsmanagement GmbH ⓘ

Abweichender Handelsname ⓘ

Kennung ⓘ

Umsatzsteuer-ID DE813509491 ⓘ

Steuernummer 216/5964/2028 ⓘ

Weitere rechtliche Informationen ⓘ

Kontaktdaten des Verkäufers

Postanschrift des Verkäufers ⓘ

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger ⓘ

Kontaktdaten des Verkäufers

Straße / Hausnummer Edmund-Rumpler-Straße 8-10 ⓘ

Postfach ⓘ

PLZ* 51149 ⓘ

Ort* Köln ⓘ

Bundesland ⓘ

Land* Deutschland ⓘ

Postanschrift des Verkäufers

Name* ⓘ

E-Mail-Adresse* ⓘ

Telefon* ⓘ

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

Name ⓘ

Kennung ⓘ

Registernummer ⓘ

- Tragen Sie die Daten in den folgenden Feldern ein:
 - Informationen zum Verkäufer
 - Kontaktdaten des Verkäufers
 - Postanschrift des Verkäufers
 - Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

➤ Käufer

Rechnungsdaten

Käufer

Rechnungspositionen

Rechnungsbeträge

Zahlungsdaten

Verweise

Anhänge

Übersicht

Käufer

Firmenname*

Abweichender Handelsname

Kennung

Umsatzsteuer-ID

Postanschrift des Käufers

Kontaktdaten des Käufers

Lieferinformationen

< Verkäufer

Rechnungspositionen >

Postanschrift des Käufers

Straße / Hausnummer

Postfach

PLZ*

Ort*

Bundesland

Land*

Kontaktdaten des Käufers

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Lieferinformationen

Name des Empfängers

Kennung des Lieferorts

Lieferdatum

Straße / Hausnummer

PLZ

Ort

Adresszusatz

Land

- Tragen Sie die Daten in den folgenden Feldern ein:
 - Käufer
 - Postanschrift des Käufers
 - Kontaktdaten des Käufers
 - Lieferinformationen

➤ Rechnungspositionen

Bei mehreren Positionen können Sie weitere Tabs hinzufügen

- Bei den Rechnungspositionen erfassen Sie die Positionen mit der zugehörigen Menge, Einheit, Preis und Steuersatz.
→ der Gesamtpreis wird automatisch berechnet.
- In dem Feld „Beschreibung“ haben Sie die Möglichkeit, einen Freitext einzutragen und Angaben zur Kostenstelle, Projektnummer und weiteren Inhalten zu machen.

- Bei der Rubrik „Weitere Daten zur Position erfassen“ können Sie Angaben für einen Kontierungshinweis, Nummer der Auftragsposition und Artikelkennung des Käufers machen.

The screenshot displays a software interface for entering invoice items. On the left, a sidebar menu includes 'Rechnungsdaten', 'Verkäufer', 'Rechnungspositionen' (highlighted with a red box), 'Rechnungsbeträge', 'Zahlungsdaten', 'Verweise', 'Anhänge', and 'Übersicht'. The main area shows two rows of data. The first row is for item 100, with fields for 'Preis pro Einheit' (101,90), 'Umsatzsteuersatz' (19%), and 'Gesamtpreis (Netto)' (6420). Below this is a section for 'Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition' with fields for 'Grundbetrag (netto)' (101,90), 'Prozentsatz' (37,00), and 'Nachlass (netto)' (37,70). The second row is partially visible for item 200. At the bottom, there are buttons for 'Rechnungsdaten verworfen', 'Eingabe speichern', 'Aktualisieren (incl. Validierung)', and 'Abbrechen'.

- Weiterhin bietet sich die Möglichkeit, über die entsprechenden Eingabefelder, Nachlässe und Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition anzugeben.
- Geben Sie bei dem Nachlass den Grundbetrag an, welchen Sie zuvor auch bei Preis pro Einheit angegeben haben.
- Anschließend geben Sie den Prozentsatz des Nachlasses an.
- Der Nachlass in Euro wird automatisch ermittelt.
→ Gleicherweise verfahren Sie bei der Eintragung der Zuschläge.

➤ Rechnungsbeträge

- Unter „Rechnungsbeträge“ sehen Sie die Aufstellung der Beträge inkl. Umsatzsteuer.
- Ebenfalls können Sie hier Nachlässe und Zuschläge eingeben, welche jedoch hierbei auf Ebene der Rechnung ermittelt werden.

➤ Zahlungsdaten

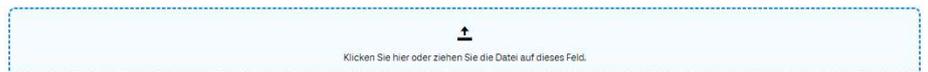
- Bei Zahlungsdaten können Sie einen Verwendungszweck angeben.
- Wählen Sie eine von den vorgegebenen Zahlungsmitteln aus und geben Sie IBAN und BIC an.

➤ Verweis



- Im Register „Verweis“ können Sie eine Kennung/Bezeichnung für rechnungsbegründende Unterlagen angeben.

➤ Anhänge



- Im Register „Anhänge“ können Sie Rechnungsunterlagen beifügen.

➤ Übersicht

The screenshot shows a web interface for creating a bill. The 'Übersicht' (Overview) section is active, showing a summary of the bill's data. The data is organized into several sections:

- Rechnungsdaten:** Rechnungstyp (Rechnung), Leitungs-ID (992-80002-07), Rechnungsnummer.
- Informationen zum Verkäufer:** Firmenname (B+ Bekleidungsmanagement GmbH), Abrechnender Handeltreibende (Kleidung), Umsatzsteuer-ID (DE13303491), Steuernummer (21628622028), and a link for further information.
- Postanschrift des Verkäufers:** Straße / Hausnummer (Eckhard-Ringstr. 5-10), Postfach, PLZ und Ort (81149 Köln), Bundesland, and Land (DE).
- Rechnungssummen:** A table showing various sums:

Nettosumme aller Positionen	0,00	Gesamtsumme (brutto)	0,00
Summe Nachlässe Dokumentebene	0,00	Gesetzter Betrag	0,00
Summe Zuschläge Dokumentebene	0,00	Rundungsbetrag	0,00
Netto-Rechnungs-Gesamtbeitrag	0,00	Fälliger Betrag	0,00
Summe Umsatzsteuer	0,00		
- Zahlungsdaten:** Empty field.
- Käufer:** Firmenname, Abrechnender Handeltreibende (Umsatzsteuer-ID, Kennung).
- Postanschrift des Käufers:** Straße / Hausnummer, Postfach, PLZ und Ort, Bundesland, Land.

At the bottom of the page, there are several buttons: 'Zurück', 'Rechnungsdaten löschen', 'Ergebnis drucken', 'Aktualisieren (nur Neubildung)', 'Abbrechen', and 'Rechnung einreichen'.

- Unter der Rubrik „Übersicht“ können Sie Ihre Eingaben überprüfen und zum Schluss die Rechnung einreichen.
- Ebenfalls können Sie die Eingabe speichern und die Rechnung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.
- Weiterhin können die gesamten Rechnungsdaten verworfen werden.

Bei Fragen steht eine telefonische OZG-RE-Support-Hotline für Sie zur Verfügung.

Neben der schriftlichen Kontaktaufnahme über sendersupport-xrechnung@bdr.de können Sie technische Fragestellungen auch telefonisch an das Support-Team der Bundesdruckerei GmbH richten.

Die Support-Hotline ist über die Rufnummer 0228 / 99681-10101 werktags von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 bis 16:00 Uhr (MEZ) erreichbar.