

## E-Rechnung

### Der letzte Schritt

**[09.06.2026] Kommunen sind mittlerweile dazu verpflichtet, E-Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können. Dennoch bestehen weiterhin analoge Lücken. Diese zu schließen ist oft keine rein technische Angelegenheit, sondern betrifft auch die Organisation.**

Seit 2020 müssen öffentliche Auftraggeber mit dem Inkrafttreten der Richtlinie 2014/55/EU elektronische Rechnungen annehmen können. Aus dieser Fähigkeit folgt nicht automatisch die vollständige Digitalisierung des Rechnungseingangs. Ein Blick hinter die Kulissen kommunaler Finanzverwaltungen offenbart, dass viele von ihnen auf halber Strecke stehen geblieben sind. Über E-Mail-Postfächer oder Dienste der Bundesländer empfangen sie elektronische Rechnungen, die dann als XML-Datei (in der Regel im Format XRechnung oder ZUGFeRD) vorliegen. Bis dahin läuft technisch alles einwandfrei. Der nachgelagerte Ablauf in der Verwaltung orientiert sich allerdings oft weiterhin an bestehenden papierbasierten Prozessen und bleibt analog.

### XML-Rechnung bedarf der Übersetzung

In der Praxis bedeutet das: XML-Rechnungen sind grundsätzlich maschinenlesbar, jedoch für Endanwender in der Regel nicht direkt visuell verständlich. Folglich müssen diese XML-Files zunächst mit externen Tools visualisiert und für den Menschen lesbar gemacht werden. Die erfolgte Visualisierung wird als PDF-Dokument erzeugt. Das vorliegende digitale Dokument wird dann ausgedruckt und anschließend wie eine klassische Papierrechnung weiterbearbeitet. Anordnungen, Prüfvermerke oder Umläufe erfolgen weiterhin auf Papier. Erst am Ende des Vorgangs wird das Dokument mit allen aufgebrauchten Vermerken gegebenenfalls wieder eingescannt, um es reversionssicher abzulegen. Der eigentliche Vorteil der E-Rechnung – nämlich ein vollständig digitaler Prozess – wird bei dieser Vorgehensweise gar nicht erst genutzt. Der Grund dafür liegt weniger in der Technik als vielmehr im organisatorischen Umfeld. Ein vollständig digitaler Ablauf bedarf eines digitalen Rechnungseingangsworkflows im eingesetzten Finanzverfahren.

Die vollständige Digitalisierung des Rechnungseingangs ist in der Hinsicht von Vorteil, da die gesetzlichen Anforderungen an die Nachvollziehbarkeit und reversionssichere Archivierung kontinuierlich zunehmen. Elektronische Rechnungen müssen im Originalformat aufbewahrt werden, inklusive der strukturierten Daten und der zugehörigen Anhänge. Auch der Zusammenhang zwischen der Buchung im Finanzwesen und dem zugrunde liegenden Dokument muss jederzeit nachvollziehbar bleiben. Dokumentenmanagementsysteme (DMS) sind geeignet, diese Aufgabe zu übernehmen.

### Einsatz von DMS

An dieser Stelle lassen sich DMS einsetzen, um auf frühes Scannen umzusteigen, den Rechnungseingang technisch zu strukturieren und mit den vorhandenen Fachverfahren zu verbinden. Sie übernehmen eingehende Rechnungen automatisiert, lesen relevante Metadaten aus und archivieren die Dokumente reversionssicher. Gleichzeitig übergeben sie Rechnungen strukturiert an den jeweiligen Rechnungseingangsworkflow. Die DMS-Lösung QNG des Anbieters [GELAS Digitalisierungssysteme](#)

wurde speziell für solche kommunalen Verwaltungsprozesse entwickelt.

Microsoft Office ist in deutschen Kommunalverwaltungen die meistverbreitete Bürosoftware und damit auch das E-Mail-Programm Outlook. Deshalb hat GELAS ein Outlook-Add-in für die E-Rechnungsart PDF entwickelt, das per E-Mail eintreffende Rechnungen als PDF archiviert. Die Archivierung der E-Mail mit ihrem Anhang ist notwendig, um den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten zu genügen.

Ein weiteres Modul für die E-Rechnungsart XRechnung archiviert sämtliche elektronischen Rechnungen im Format XRechnung. E-Mails mit einer XRechnung werden dabei markiert (entweder alle oder einzeln) und über einen Button „XRechnung archivieren“ in der Outlook-Menüleiste archiviert. Das Modul wandelt die jeweilige E-Mail in ein PDF-File um und schreibt sie zusammen mit ihren Anhängen – dem XML-File und der Visualisierung als PDF – in ein E-Rechnungsarchiv. Metadaten-Felder aus der XRechnung werden zu den angeführten Dokumenten im Archiv abgelegt. Für die Visualisierung übersetzt das Modul das XML-File in einen für den Menschen lesbaren Text und speichert es als PDF/A3 (Archivdatei) zusammen mit der betreffenden E-Mail.

## **Digitalisierung ist ein organisatorischer Schritt**

Der eigentliche digitale Rechnungsworkflow liegt im Finanzverfahren selbst und muss dort bereitgestellt werden. Erst hier erfolgen fachliche Prüfung, Freigabe und Buchung der Rechnung.

Dokumentenmanagement- und Archivsysteme übernehmen in diesem Zusammenhang vor allem vorbereitende und unterstützende Aufgaben – etwa die strukturierte Übernahme eingehender Rechnungen, die reversionssichere Archivierung sowie die Übergabe der Daten mithilfe entsprechender Schnittstellen. Erst im Zusammenspiel dieser Systeme entsteht ein durchgängiger digitaler Prozess. Die Rechnung wird elektronisch empfangen, strukturiert übernommen, an das Finanzverfahren übergeben und anschließend nachvollziehbar archiviert.

Die Einführung der E-Rechnung ist daher weniger ein rein technisches Thema als vielmehr ein organisatorischer Schritt in Richtung digitaler Verwaltungsprozesse. Kommunen, die den Rechnungseingang als durchgängigen Workflow denken, profitieren langfristig von klareren Abläufen, besserer Nachvollziehbarkeit und einem deutlich geringeren manuellen Aufwand.

In diesem Sinne ist die elektronische Rechnung ein wichtiger Baustein der Digitalisierung – ihr volles Potenzial entfaltet sie jedoch erst dann, wenn auch der Prozess dahinter digital organisiert ist.

()

Dieser Beitrag ist in der Ausgabe Juni 2026 von Kommune21 im Schwerpunkt Finanzwesen erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Finanzwesen, GELAS, E-Rechnung