



Postfach 2927

55019 Mainz

Landeshochschulkasse Mainz

Schillerstraße 9

An

Rückgebäude (Wichern Haus)
55116 Mainz

Verteiler

Telefon: 06131/393 6711

Telefax: 06131/393 6710
Bearbeiter Herr Krempel

Datum und Zeichen Ihres Schreibens

Unser Zeichen (Bitte bei Antwort angeben)

Datum

EKV-RLP

25. Januar 2013

Einführung eines neuen Einheitlichen Kassenverfahrens bei den Landeskassen in Rheinland-Pfalz (EKV-RLP)

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserem Schreiben vom 30. März 2012 hatten wir Sie über die bevorstehende Einführung eines neuen einheitlichen Kassenverfahrens bei allen Landeskassen in Rheinland-Pfalz (EKV-RLP) unterrichtet.

Dieses neue Verfahren wird bei der Landeshochschulkasse Mainz ab dem

01.03.2013

zum Einsatz kommen.

Verbunden mit der Umstellung auf das neue Kassenverfahren sind auch einige Änderungen in der Ablauforganisation, über die wir Sie nachfolgend im Einzelnen informieren möchten.

1. Allgemeines zum Umstellungstermin

Die Umstellung auf das neue Kassenverfahren erfolgt am 01.03.2013 und dem sich anschließenden Wochenende.

Elektronische Kassenanordnungen für das bisherige HKR-Verfahren werden unter der E-Mail-Adresse hkr@verwaltung.uni-mainz.de bis zum

Mittwoch, dem 27.02.2013 um 12:00 Uhr

entgegengenommen und noch im Altverfahren bearbeitet werden.

Bankverbindung: Deutsche Bundesbank Filiale Mainz BLZ: 550 000 00 Konto: 550 015 11
BIC: MARKDEF1550 IBAN: DE25 5500 0000 0055 0015 11

Homepage: www.uni-mainz.de/lhsk

Ab diesem Zeitpunkt versenden Sie bitte ihre elektronischen Anordnungen an die neue E-Mail-Adresse für das neue Kassenverfahren.

Die neue E-Mail-Adresse lautet: irma006@fin-rlp.de

Bitte ändern Sie in Ihrer Software (IRMA, HIS, MACH) diese Einstellungen!

Die letzten elektronischen IRMA-Rückmeldungen aus dem bisherigen Verfahren erhalten Sie am Donnerstag, dem 28.02.2013.

Die ersten elektronischen IRMA-Rückmeldungen aus dem neuen Kassenverfahren erhalten Sie –bei erfolgreichem Umstieg- am Montag, dem 04.03.2013.

Bitte beachten Sie, dass am Freitag, dem 01.03.2013, keine Auszahlungen von uns geleistet werden können und reichen Sie dringende oder Terminzahlungen rechtzeitig vor dem 01.03.2013 bei uns ein.

2. Versendung der IST-Buchungen (CSV-Datei)

Am 28.02.2013 werden die IST-Buchungen (CSV-Datei) letztmalig in dem bisherigen Format an die Dienststellen versendet.

Die Dateien der IST-Buchungen (CSV-Datei) vom Montag, dem 04.03.2013, werden erstmals aus dem neuen Kassenverfahren erstellt und haben ein neues Format. Die Beschreibung des neuen Datensatzes hatten wir mir unserem Schreiben vom 30.03.2012 mitgeteilt.

3. Verzicht auf das Versenden der Begleitzettel mit den zahlungsbegründenden Unterlagen

Durch das Ministerium der Finanzen wird in Kürze in einem entsprechenden Erlass geregelt werden, dass mit der Einführung des neuen Kassenverfahrens grundsätzlich auf das Versenden der Begleitzettel und der zahlungsbegründenden Unterlagen durch die mittelbewirtschaftenden Dienststellen an die Kassen verzichtet werden kann. Insofern greifen wir diesem Erlass bereits jetzt vor.

Ab dem 01.03.2013 sind daher grundsätzlich **keine** Begleitzettel mit einer Kopie der zahlungsbegründenden Unterlage an die Landeshochschulkasse mehr zu versenden.

Bei erteilten Einzugsermächtigungen zu Lasten eines Kontos der Landeshochschulkasse verbleibt es allerdings bei der bisherigen Regelung, wonach eine Kopie der zahlungsbegründenden Unterlage mit der sachlichen und rechnerischen Feststellung oder alternativ eine IRMA-Mitteilung zu einer Allgemeinen Auszahlungsanordnung der Kasse zu übersenden ist. In diesem Zusammenhang weisen wir darauf hin, dass diese Unterlagen (Kopie der zahlungsbegründenden Unterlage oder IRMA-Mitteilung) **zum Zeitpunkt der Abbuchung** von unserem Konto bei der Kasse vorliegen müssen. Sie können die Kopien der zahlungsbegründenden Unterlagen auch als PDF-Datei per E-Mail an uns senden. Bitte senden Sie diese Mail dann **nur** an folgende E-Mail-Adresse:

lhsk@uni-mainz.de

Den Angaben in den elektronischen Kassenanordnungen wird künftig eine höhere Bedeutung als bisher zukommen, da nur diese Angaben durch die Kasse verarbeitet und beachtet werden können.

Auf die Verantwortlichkeiten der Anordnungsberechtigten gemäß VV zu den §§ 70 bis 80 LHO weisen wir in diesem Zusammenhang hin.

Nachstehend geben wir Hinweise für einzelne Anordnungsarten, bei denen bisher noch ein Begleitzettel –ggf. mit zahlungsbegründenden Unterlagen- an die Kasse versendet wurde.

a. Annahmeanordnungen:

Angaben im Feld Verwendungszweck:

Die Praxis im Zuständigkeitsbereich der LHSK hat gezeigt, dass vielfach Annahmeanordnungen erst als Reaktion auf eine Geldeingangsanzeige erstellt werden oder zum Zeitpunkt des Zugangs der Annahmeanordnung noch kein Geld bei der Kasse eingezahlt wurde. Die erste Fallgestaltung (zum Zeitpunkt des Geldeingangs liegt der Kasse keine Annahmeanordnung vor) führt in der LHSK zu erheblichem -unnötigem- Recherche- und Buchungsaufwand und wurde erst kürzlich wieder vom Rechnungshof massiv kritisiert.

Je nach Fallgestaltung bitten wir um folgende Angaben im Verwendungszweck:

Annahmeanordnung als Reaktion auf eine Geldeingangsanzeige:

Bitte geben Sie am Anfang des Verwendungszweckes unbedingt die mitgeteilte Verwaltnummer an:

Beispiel: VWG 520/13.

In den neuen Geldeingangsanzeigen des EKV-RLP können Sie diese Verwaltnummer dem Aktenzeichen der Geldeingangsanzeige entnehmen.

Beispiel: Aktenzeichen: 6000/100/**2013**/8/00/97

Dieses Buchungszeichen bezeichnet die VWG-Nr. 97 aus dem Haushaltsjahr 2013, abgekürzt: 97/13. Bitte geben Sie hier dann VWG 97/13 (oder das vollständige Aktenzeichen) am Beginn des Verwendungszweckes an.

Nur mit dieser Angabe ist sichergestellt, dass die Buchhaltung erkennt, dass der entsprechende Geldbetrag bereits bei der Kasse eingezahlt wurde. Die entsprechende Zubuchung des Geldbetrages auf die Annahmeanordnung kann dann erfolgen.

Annahmeanordnung ohne Geldeingang:

Geben Sie hier bitte **genau** an, um welche Art der Forderung es sich im Einzelnen handelt.

Beispiele:

- Zwangsgeld gemäß Bescheid vom yy.xx.zz, Az.: ----
- Säumnisgebühren gemäß Bescheid vom yy.xx.zz, Az.:---
- Materialprüfgebühren gemäß Bescheid vom yy.xx.zz. Az.:---
- Konzertkarten gemäß Rechnung vom yy.xx.zz.
Rechnungsnummer: yy/tttt
- Anforderung Drittmittel gemäß Anforderung vom yy.xx.zz
- Rückforderung überzahltes Stipendium gemäß Bescheid vom yy.xx.zz, Az.: ---

Diese Aufzählung ist selbstverständlich nur beispielhaft. Wichtig ist aber, dass aus dem Verwendungszweck die Art der Forderung zweifelsfrei zu ersehen ist. Allgemeine Angaben wie nur „Rechnungsnummer xx“ reichen hier nicht aus.

Anhand dieser Angaben erfolgt die Zuordnung eingehender Gelder. Bitte geben Sie also auch im Verwendungszweck an, was die Zahlungspflichtigen in den Überweisungen angeben sollen.

Auch ein ggf. notwendiges Mahnverfahren wird die Kasse aufgrund dieser Angaben und unter Beachtung des in der Kassenanordnung angegebenen Fälligkeitstages durchführen. Hierbei werden wir anhand der Angaben im Verwendungszweck differenzieren, ob es sich um eine öffentlich-rechtliche Forderung, eine zur Verwaltungsvollstreckung zugelassene privatrechtliche Forderung oder um eine sonstige privatrechtliche Forderung handelt.

Sofern im Einzelfall kein Mahnverfahren eingeleitet werden soll, bitten wir dies ebenfalls im Verwendungszweck zu vermerken: „keine Mahnung“.

Sofern Sie die Buchungssoftware „IRMA“ des Landes Rheinland-Pfalz verwenden, können Sie dort das entsprechende Mahnkennzeichen beim Erstellen der Anordnung setzen; dies wird dann von uns beachtet.

Im Falle einer erfolglosen Mahnung ist die Kasse verpflichtet, das Verwaltungsvollstreckungsverfahren einzuleiten. Hierbei hat die Kasse u.a. zu prüfen, ob die Voraussetzungen des § 2 Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz gegeben sind. Hierzu ist es notwendig, dass Kopien der entsprechenden Verwaltungsakte oder im Falle der zugelassenen privatrechtlichen Forderung Kopien der Zahlungsaufforderung der Kasse überlassen werden.

Mit Einleitung eines Verwaltungsvollstreckungsverfahrens sind wir daher künftig gehalten, Kopien der zahlungsbegründenden Unterlagen nachzufordern. Hierzu wird sich die zuständige Buchhaltung im Einzelfall telefonisch mit den zuständigen Haushaltsabteilungen in Verbindung setzen.

b. Einlösen von Schecks durch die Landeshochschulkasse

In den Fällen, in welchen den Dienststellen zur Begleichung einer Forderung ein Scheck übersendet wurde, wird dieser Scheck -per Indossament- weiterhin auf dem Postweg an die Landeshochschulkasse zur Einlösung übersendet werden.

Bei Währungsschecks in Euro ist zeitgleich eine entsprechende elektronische Annahmeanordnung der Kasse zuzuleiten. Bitte geben Sie im Verwendungszweck dieser Annahmeanordnung an: „Zahlung per Scheck“.

Mit der postalischen Übersendung des Schecks benötigen wir formlos einen Hinweis auf die korrespondierende Nummer der Annahmeanordnung.

Nur bei zeitgleicher Übersendung der elektronischen Annahmeanordnung kann von der Kasse überwacht werden, ob der entsprechende Scheck auch auf dem Postweg bei uns eingegangen ist.

Bei einzulösenden Schecks in einer fremden Währung verbleibt es bei der bisherigen Regelung, wonach uns zunächst der Scheck per Post –mit entsprechendem Indossament- zur Einreichung zu übersenden ist. Nach Gutschrift des Euro-Betrages auf unserem Konto erfolgt eine entsprechende Geldeingangsanzeige; die Annahmeanordnung ist dann unter Angabe der mitgeteilten Verwahrunummer im Verwendungszweck der Annahmeanordnung zu erstellen.

c. Auslandszahlungen in Euro und in fremder Währung

Künftig können wir die Angaben für eine Auslandüberweisung nur noch den elektronischen Kassenanordnungen -und nicht mehr unmittelbar den bisher beigefügten Rechnungen- entnehmen.

Bitte beachten Sie daher, dass die zur Überweisung notwendigen Angaben alle vollständig in die Kassenanordnung aufgenommen werden.

Hierzu ebenfalls einige Hinweise:

Zahlungsempfänger:

Bitte geben Sie bei Euro-Überweisungen ins europäische Ausland den Namen des **Kontoinhabers** an; bei Euro-Überweisungen ins außereuropäische Ausland, bei Überweisungen in einer fremden Währung oder bei Scheckzahlungen benötigen wir die vollständige Anschrift des Kontoinhabers oder des Scheckbegünstigten. Beachten Sie hier auch die besonderen Postleitzahlen (z.B. in den USA).

Bankverbindung:

Bei Überweisungen in Euro im europäischen Ausland sind grundsätzlich der BIC (manchmal auch als „SWIFT“ bezeichnet) und die IBAN anzugeben.

Bei Überweisungen ins außereuropäische Ausland und bei Zahlungen in fremder Währung können auch andere Angaben notwendig sein, da BIC und/oder IBAN nicht in allen Ländern verwendet werden (z.B. USA: BIC wird zum Teil angegeben, IBAN wird dort nicht verwendet). Bitte geben Sie **alle** Angaben der Zahlungsaufforderung in der Kassenanordnung an (möglich sind: Korrespondenzbanken, Nationale Bankleitzahlen, Vermittlungsinstitute etc.)

Verwendungszweck:

Geben Sie im Verwendungszweck der Kassenanordnung unbedingt die vom Empfänger für die Zuordnung der Zahlung wichtigen Angaben an. Dies sind üblicherweise die Rechnungsnummer (Invoice, Fattura, etc.) und/oder Kundennummer (Customer, etc.). Die in der Kassenanordnung gemachten Angaben werden von uns dann in den Verwendungszweck der Zahlung übernommen.

Kosten der Überweisung:

Bei ausländischen Überweisungen sind drei Varianten der Kostentragung möglich:

OUR: Die Gebühren werden durch den Auftraggeber (hier: Dienststelle) getragen.

SHA: Die Gebühren werden zwischen Auftraggeber und Empfänger geteilt.

BEN: Die Gebühren gehen vollständig zu Lasten des Empfängers.

Bisher konnten Sie auf dem Begleitzettel angeben, welche Kostenart im jeweiligen Fall von uns zu beauftragen war.

Künftig bitten wir folgendes zu beachten:

Bei Eurozahlungen in das europäische Ausland ist die Kostentragung „SHARE“ zwingend. Hier bedarf es keiner gesonderten Mitteilung.

In allen anderen Fällen gehen wir zunächst davon aus, dass die übliche Kostentragung „OUR“ anzuwenden ist.

Sollte ausnahmsweise eine andere Kostentragung gewünscht sein, machen Sie im Verwendungszweck der Anordnung bitte eine der folgenden Angaben:

„Kosten: SHA“ oder „Kosten: BEN“.

Es kann in Einzelfällen vorkommen, dass die notwendigen Angaben für eine Überweisung oder eine Scheckzahlung nicht alle in die Kassenanordnung übernommen werden können (z.B. wenn mehrere Zwischenbanken angegeben werden müssen oder bei langen Postleitzahlen in den USA oder Kanada), da die hierfür vorgesehenen Felder nicht ausreichend sind.

In diesem Fällen senden Sie uns bitte die zahlungsbegründende Unterlage mittels E-Mail als PDF-Dokument an folgende E-Mail-Adresse:

lhsk@uni-mainz.de

Bitte geben Sie in dieser E-Mail die jeweilige Anordnungsnummer an, auf die sich die beigefügten zahlungsbegründeten Unterlagen bezieht und **stellen Sie sicher, dass diese E-Mail vor dem Versenden der elektronischen Anordnung bei uns eingeht!**

Nur so ist sichergestellt, dass wir die Überweisung bzw. die Scheckzahlung nicht mit unvollständigen Angaben durchführen.

4. Verfahren bei fehlerhaften Angaben:

Sofern durch die LHSK vor dem Ausführen der Zahlung ein Fehler festgestellt wird (z.B. falscher IBAN, falscher BIC und/oder unvollständige Adresse), werden wir diese Kassenanordnungen unter Hinweis auf den festgestellten Fehler künftig abweisen. Sie erhalten dann mit den täglichen Rückmeldungen entsprechende Hinweise.

Wird der Fehler von uns nicht festgestellt, so werden wir die Zahlung beauftragen und die Kassenanordnung buchen. Sie erhalten dann eine IRMA-Rückmeldung mit dem Status „komplett bezahlt“. Im Weiteren würde die Bundesbank oder eine der weiteren beteiligten Banken die Zahlung nicht durchführen und unserem Konto wieder gutschreiben oder nicht belasten. Ähnlich wie bereits bei inländischen Überweisungen werden wir diese Gelder zunächst auf ein Verwahrkonto buchen und dann die Dienststelle per Telefax/Mail auf den Fehler hinweisen.

Es liegt jetzt im Ermessen der betroffenen Dienststelle, diese Gelder wieder zu vereinnahmen und erneut auszuzahlen oder die Kasse anzuweisen, der erneute Auszahlung aus dem Verwahrkonto -diesmal auf die korrekte Bankverbindung vorzunehmen. Beachten Sie bitte, dass es hier durch die Belastung von Bankgebühren oder bei Zahlungen in ausländischer Währung durch sich ändernde Wechselkurse zu unterschiedlichen Euro-Beträgen kommen kann.

5. Zusenden der monatlichen Titellbücher und Titelübersichten

Mit der Einführung des neuen Kassenverfahrens wird das monatliche Versenden der Titellbücher und Titelübersichten auf Papier eingestellt werden.

Die Verteilung dieser Listen stellt sich zunehmend als antiquiert dar. Der aufwändige Druck und das Versenden dieser Auswertungen sind nicht mehr zeitgemäß.

Wir bitten um Kenntnisnahme und Beachtung – soweit die papierformatigen Auswertungen überhaupt noch genutzt wurden.

Alternativ weisen wir zunächst auf die Möglichkeit hin, dass die täglichen Ist-Buchungen per CSV-Datei an die Dienststellen per E-Mail versendet werden können. Dieser Service wird bereits von vielen Hochschulen genutzt.

Zusätzlich können wir im neuen Kassenverfahren auch Standardauswertungen und individuelle Auswertungen erstellen. Sollten Ihre Dienststelle regelmäßig bestimmte Auswertungen benötigen, setzen Sie sich bitte mit dem Unterzeichner in Verbindung, damit die Einzelheiten und Möglichkeiten einer solchen Auswertung abgesprochen werden können.

6. Prüfung von möglichen Aufrechnungslagen und der EMBARGO-Liste

Im neuen Kassenverfahren sind zwei weitere Neuerungen implementiert, die möglicherweise eine telefonische Kontaktaufnahme unserer Buchhaltung mit den Haushaltsabteilungen der Dienststellen notwendig machen können.

- Prüfung möglicher Aufrechnungslagen

Jede Auszahlung wird künftig auf eine mögliche Aufrechnungslage geprüft werden. Hierzu vergleicht das Verfahren anhand bestimmter Parameter die Daten einer Auszahlungsanordnung mit vorhandenen offenen Annahmeanordnungen. Sofern hier eine mögliche Aufrechnungslage festgestellt wird, wird die Auszahlung zunächst zurückgestellt und angezeigt.

Aufgabe der Kasse ist es nun, die angezeigte mögliche Aufrechnung zu überprüfen. Hierzu muss (schnell) ermittelt werden, ob der Zahlungsempfänger

Bankverbindungen:	Deutsche Bundesbank Filiale Mainz	BLZ 550 000 00	Konto 550 015 11	6
	Postbank Ludwigshafen	BLZ 545 100 67	Konto 250 11-671	

der Auszahlungsanordnung und der Zahlungspflichtige der Annahmeanordnung identisch sind. Da wir künftig keine zahlungsbegründenden Unterlagen erhalten, sind wir hier auf die Unterstützung der jeweils anordnenden Dienststellen angewiesen. Entsprechende Anfragen werden wir im Einzelfall bei den jeweils betroffenen Dienststellen/Anordnungsberechtigten stellen müssen.

Ergibt die Überprüfung, dass keine Identität festgestellt wird, kann die angeordnete Auszahlung erfolgen; anderenfalls würde durch die Kasse gegenüber dem Zahlungsempfänger –gleichzeitig Zahlungspflichtiger– eine schriftliche Aufrechnungserklärung erfolgen und nach Zustellung dieser Erklärung die Auszahlung mit der Annahmeanordnung verrechnet werden.

- **Prüfung der Auszahlungen gegen die Embargo-Liste**

Jede Auszahlung wird im neuen Kassenverfahren gegen die sogenannte Embargo-Liste überprüft.

Die Embargoliste dient der Umsetzung der EG-Verordnungen Nr. 2580 / 2001 bzw. Nr. 881 / 2002 der Europäischen Union (EU), dem Kampf gegen die Finanzierung des internationalen Terrorismus, u. a. durch das Einfrieren von Vermögenswerten oder das Verbot von Geschäftskontakten zu Terroristen und terroristischen Organisationen.

Zahlungen an Zahlungsempfänger in dieser Embargo-Liste sind verboten.

Sofern hier eine mögliche Übereinstimmung vom Verfahren festgestellt wird, ist die entsprechende Zahlung zunächst zurückgestellt. Auch hier müssen wir möglicherweise künftig die Identität des Zahlungsempfängers durch Rückfragen bei den anordnenden Stellen erfragen und ggf. die Zahlung mit Hinweis auf den Eintrag in der Embargoliste abweisen.

Wir hoffen, die sich durch die Umstellung auf das neue Kassenverfahren ergebenden Änderungen alle berücksichtigt zu haben und das der Umstieg auf das neue Kassenverfahren möglichst reibungslos und ohne große Probleme erfolgen wird.

Leider haben bisher noch nicht alle Dienststellen, die die Buchungssoftware der Firma HIS im Einsatz haben, die empfohlenen Tests mit dem neuen Kassenverfahren durchgeführt (Unser Schreiben vom 30. März 2012, Az.: EKV-RLP). Diese Tests können im Bedarfsfall noch im Februar nachgeholt werden. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Unterzeichner, damit die notwendigen Absprachen für einen solchen Test getroffen werden können.

Trotz umfangreicher und intensiver Tests der neuen Kassensoftware in allen Landeskassen können Fehler zum Zeitpunkt der Produktivsetzung von EKV-RLP nicht ausgeschlossen werden. Um mögliche Fehler möglichst frühzeitig erkennen und beheben zu können, bedarf es auch Ihrer erhöhten Aufmerksamkeit und Mithilfe (z. B. Überprüfung der wiederkehrenden Zahlungen/Dauernordnungen, verstärkte Kontrolle der Rückmeldungen etc.) sowie Ihrer Geduld und Nachsicht im Fall eines tatsächlich aufgetretenen Fehlers. Hierum möchte ich Sie bereits jetzt bitten und mich an dieser Stelle für Ihre Bereitschaft, die Einführung von EKV-RLP zu unterstützen, bedanken.

Zur Beantwortung etwaiger Rückfragen in diesem Zusammenhang stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Friedrich Krempel)
Kassenleiter

Bankverbindungen: Deutsche Bundesbank Filiale Mainz BLZ 550 000 00 Konto 550 015 11 7
Postbank Ludwigshafen BLZ 545 100 67 Konto 250 11-671

Verteiler:

Universität Mainz

im Hause

Technische Universität Kaiserslautern
Postfach 3049
67653 Kaiserslautern

Universität Koblenz-Landau
Präsidialamt
Postfach 1864
55008 Mainz

Universität Koblenz-Landau
Abteilung Koblenz
Postfach 201602
56016 Koblenz

Universität Koblenz-Landau
Abteilung Landau
Bürgerstr. 23
76829 Landau

Universität Trier
Universitätsring 15
54286 Trier

Fachhochschule Mainz
Lucy-Hillebrand-Str. 2
55128 Mainz

Fachhochschule Bingen
Berlinstr. 109
55411 Bingen

Fachhochschule Kaiserslautern
Morlauterer Str. 31
67657 Kaiserslautern

Fachhochschule Koblenz
Konrad-Zuse-Straße 1
56075 Koblenz

Fachhochschule Ludwigshafen
Ernst-Boehe-Str. 4
67059 Ludwigshafen

Hochschule Trier
Postfach 1826
54208 Trier

Bankverbindungen: Deutsche Bundesbank Filiale Mainz BLZ 550 000 00 Konto 550 015 11
Postbank Ludwigshafen BLZ 545 100 67 Konto 250 11-671

Fachhochschule Worms
Erenburgerstr. 19
67549 Worms

Zentralstelle für Fernstudien
an Fachhochschulen
Konrad-Zuse-Straße 1
56075 Koblenz

Deutsche Universität für
Verwaltungswissenschaften
Postfach 1409
67324 Speyer

Ministerium der Finanzen
z. Hd. Herrn Schiffels
Kaiser-Friedrich Straße 5
55116 Mainz

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur
Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

Projektleiter EKV-RLP
Herr Peter Valerius
Per E-Mail

Zentrum für Datenverarbeitung
Universität Mainz
z.Hd. Herrn Dr. Stefan Schardt
im Hause

Bankverbindungen: Deutsche Bundesbank Filiale Mainz BLZ 550 000 00 Konto 550 015 11
Postbank Ludwigshafen BLZ 545 100 67 Konto 250 11-671