GEMEINSAM.
WEITER.
BILDEN.

HINWEISE FÜR VERANSTALTUNGSHÄUSER

Hier zur Rechnungsstellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Gründen bitten wir Sie, bei Ihrer Rechnungserstellung zu unseren Seminaren folgende Punkte zu beachten:

1. **Wir benötigen immer 2 Rechnungen**
   - **eine** Rechnung ausschließlich **für** unsere **Referierenden**, unser Leitungspersonal und Hospitanten (eingesetztes Personal)
     und
   - **eine** Rechnung ausschließlich **für** die **Teilnehmenden** unserer Seminare

2. **Die Rechnung für die Referierenden/Leitenden** sollte die Kosten für
   - Unterkunft (Referierende, Leitende, Hospitanten)
   - Verpflegung (Referierende, Leitende, Hospitanten)
   - Miete Seminarräume,
   - Miete für Seminartechnik,
   - Kopien usw.

   enthalten.

3. **Die Rechnung für die Teilnehmenden** sollte lediglich die Kosten für
   - Unterkunft,
   - Verpflegung,
   - Tagungspauschalen,
   - Parkgebühren

   enthalten.

4. **Für Pauschalen** (z.B. „Übernachtung & Frühstück“ oder „Seminarpauschale“) bitte eine **Kostenaufschlüsselung** mit Einzelpreisen (z.B. „Übernachtung & Frühstück“ 97,- € = Übern. 84,- € und Frühstück 13,- €) **beifügen**.

5. Für gesondert aufgeführte Positionen in den Rechnungen, z.B. Rechnungsbeleg Bar, Restaurant oder Kopien, benötigen wir immer die dazugehörigen Belege (z.B. Kassenbon, Thermoausdruck usw.).

6. Alle Rechnungen **müssen** ausgestellt werden auf:

   DGB-Bildungswerk NRW e.V.
   c/o *gewerkschaftliche Stelle*
   Straße
   PLZ Ort

7. **Im Betreff der Rechnung** muss der Satz:

   Rechnung für das DGB-Bildungswerk NRW e.V., Bismarckstr. 77, 40210 Düsseldorf

   stehen.

Für Ihre Unterstützung und Ihr Verständnis bedanken wir uns im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen