

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

5. Alle Rechnungen müssen ausgestellt werden auf:

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

6. 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