

Informationsblatt für die Aufsetzung einer Rechnung

Diese unverbindliche Checkliste dient allein zu Eurer Orientierung bei der Erstellung einer Rechnung und hegt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

- Eigene Anschrift
- Anschrift und Ansprechpartner des Vertragspartners
- Datum
- Rechnungsnummer (selbst vergeben, System überlegen)
- Betrifft: Datum, Ort und Anlass des Auftritts
- Anrede: Sehr geehrte Frau / Herr xy...
- Text: Thema, Datum, Ort und Dauer und Anlass wiederholen
- Klausel: „stelle ich wie vereinbart folgenden Betrag xy (inkl. oder inkl. Mehrwertsteuer) in Rechnung und bitte um Begleichung der Summe bis zum XY (Frist von ca. 2 Wochen)
- Kontodaten angeben (Kontoinhaber, IBAN, BIC) und Steuernummer
- Unterschrift