

Bildungswerkstatt

Geschäftsbriefe und Rechnungen – Was müssen sie gesetzlich beinhalten?

Die schriftliche und elektronische Kommunikation mit Beteiligten, Geschäftspartnern, Kunden, Auftragnehmern und anderen gehört nun zum Tagesgeschäft. Neben den inhaltlichen Aussagen der Geschäftspapiere müssen diese jedoch bestimmten Formvorschriften und Inhaltsvorgaben (entspr. der jeweiligen Rechtsform) gerecht werden. Welche es dazu gibt und wie daraus Informationen erlangt werden können, soll diese Veranstaltung verdeutlichen. Im Weiteren geht es darum, auch auf die Form- und Inhaltsvorschriften für Rechnungen einzugehen, denn diese flattern täglich über die Schreibtische, müssen geprüft und vor Anweisung sachlich wie auch rechnerisch richtig gezeichnet werden. Um nichts zu übersehen, informiert Sie dieses Web-Seminar.

Inhalte des Seminars:

- Pflichtangaben in Geschäftsbriefen
 - Was gehört zu Geschäftsbriefen und was nicht?
 - Wer ist verpflichtet diese Angaben zu machen?
 - Welche Angaben müssen angegeben werden?
 - Mögliche Rechtsfolgen beim Fehlen dieser Angaben
 - Informationsgehalt für Behörden und deren Zwecke
- Pflichtangaben in Rechnungen
 - Anforderungen an Eingangsrechnungen
 - Kleinbetragsrechnungen und Rechnungen von Kleinunternehmern
 - Elektronisch übermittelte Rechnungen – Pflicht wir kommen
 - Aufbewahrungsfristen
 - Musterrechnung / Kleinbetragsquittung

Ihr Dozent: Geschäftsführung der Bildungswerkstatt

Zielgruppe: Mitarbeitende von Kommunalverwaltungen und Einrichtungen, die Ihre Kenntnisse zu den o.g. Regelungen vertiefen möchten sowie alle Interessierten

Das Web-Seminar findet jeweils statt am:

28. Oktober 2024 von 10:00 bis ca. 12:30 Uhr Seminarnr.: 281024SI/WebGBRe/LW
oder am 18. Juni 2025 von 10:00 bis ca. 12:30 Uhr Seminarnr.: 180625SI/WebGBRe/LW
oder am 01. Dezember 2025 von 10:00 bis ca. 12:30 Uhr Seminarnr.: 011225SI/WebGBRe/LW
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

Seminargebühren je Teilnehmer*in: **110,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)
Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de, bws15@gmx.de oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 bzw. per Brief

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): _____

