**Dein Name;** deine Anschrift

**Name deines Kunden**Anschrift deines Kunden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sammelkorrektur/Berichtigungsnote** | |
|  | Datum | 00.00.0000 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rechnung** | **Rechnungsdatum** |
| Beispiel-0001 | 00.00.0000 |
| Beispiel-0002 | 00.00.0000 |

Sehr geehrte Damen und Herren,

die oben näher bezeichneten Rechnungen werden wie folgt berichtigt/ergänzt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rechnungsangabe** | **Bisherige, unzutreffende Angabe** | **Neue, zutreffende Angabe** |
| Anschrift des Leistungsempfängers | Kundenname  Anschriftzeile 1  Anschriftzeile 2  Anschriftzeile 3 | Kundenname neu  Anschriftzeile 1  Anschriftzeile 2  Anschriftzeile 3 |