

# Abweichende Rechnungsadressen

Dieser Artikel erklärt Ihnen gern, wie Sie eine abweichende Rechnungsadresse bei einem Kostenträger hinterlegen können.

## Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Wählen Sie bitte die *Verwaltung* aus
2. Öffnen Sie nun den *Kostenträger*
3. Rufen Sie nun den *Kostenträger* auf, bei dem eine *abweichende Rechnungsadresse* hinterlegt werden soll
4. *Klicken Sie auf das Register Detaildaten 2*
5. *Die Rechnungsadresse* hinterlegen Sie nun bitte unter *Abweichende Rechnungsadresse*  
- zusätzlich ist es möglich, die *Rechnungsadresse* nur für eine bestimmte *Leistungsgrundlage* zu hinterlegen

## Verwandte Artikel

- [Abweichende Rechnungsadressen](#)
- [Abweichendes Tariffkennzeichen hinterlegen](#)
- [Leistungen mit Abweichung / abgezeichnete Leistungen sehen](#)