

Kosten-Übernahmeerklärung

Bitte geben Sie dieses Formular vollständig ausgefüllt und unterschrieben bei Anreise im Hotel ab. Die Rechnung wird dann direkt an Ihren Arbeitgeber gesendet. Alternativ können Sie die Rechnung auch am Abreisetag vor Ort im Hotel bezahlen.

Firma / Rechnungsadresse Seminarteilnehmer

(Firma)

(Name, Vorname)

(Firma 2. Zeile)

(Seminar-Nr.)

(Straße)

(Seminartermin)

(PLZ, Ort)

(Seminarort)

(Tel. / Durchwahl)

(Hotel)

Wir übernehmen für unsere/n Mitarbeiter/in für die Dauer der Teilnahme an dem o.g. Seminar die Übernachtungs- und Verpflegungspauschale ggf. die Tagungspauschale, falls keine Übernachtung gebucht ist. Zu den Hotelkosten zählen auch ggf. anfallende Parkgebühren, Kurtaxe oder weitere kommunale Abgaben.

Besonderheiten bei der Rechnung:

Als weitere Kosten übernehmen wir:

(z. B. Kostenstelle, Ansprechpartner, etc.)

(z. B. Telefon, Internet, etc.)

(Datum, Unterschrift Arbeitgeber)

(Firmenstempel)

(Name des Unterzeichners in Blockschrift)

(Abteilung oder Funktion des Unterzeichners)