

Hotelkosten-Übernahmeerklärung

Bitte vollständig ausgefüllt und unterschrieben bei Anreise im Seminarhotel vorlegen.
Die Rechnung wird dann direkt an Ihren Arbeitgeber gesendet. Es besteht auch die Möglichkeit, die Rechnung bei Abreise direkt im Hotel zu bezahlen.

An das Hotel:	
Name:	
Ort:	

Firma		Rechnungsadresse (falls abweichend)	
Firma:		Firma:	
Ansprechpartner:		Ansprechpartner:	
Straße:		Straße:	
PLZ, Ort:		PLZ, Ort:	
Telefon:		Telefon:	
Kostenstelle Bestellnummer			

Unser Mitarbeiter / Mitarbeiterin	
Name:	
Vorname:	
Nimmt an folgendem Seminar teil:	
Thema:	
Datum:	

Wir übernehmen für unsere Mitarbeiter/innen für die Dauer der Teilnahme an oben genanntem Seminar die Hotelkosten, bzw. falls keine Übernachtung gebucht ist, die Tagungspauschale sowie die Parkplatzgebühr und eventuell anfallende Kurtaxe.

Des Weiteren übernehmen wir Kosten wie:

Telefonkosten Internetkosten _____

Firmenstempel/Datum/Unterschrift der kostentragenden Stelle
