Hotelkosten-Übernahmeerklärung

Institut zur Fortbildung von Betriebsräten KG

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

Bitte kopieren!

Firmenangaben

Firma

Firma (2. Zeile)

Straße

PLZ / Ort

Telefon-Nr./Durchwahl

Rechnungsadresse (falls abweichend)

Firma

Firma (2. Zeile)

Straße

PLZ / Ort

Ansprechpartner/Telefon-Nr.

Besonderheiten bei der Rechnungsstellung

Kostenstelle, Bestellnummer, sonstige Wünsche

Seminarteilnehmer/in

Vorname, Name

nimmt an folgendem ifb-Seminar teil:

Seminarnummer Seminardatum

Seminarthema

Seminarort/-hotel

▶ Wir übernehmen für unsere/n Mitarbeiter/in für die Dauer der Teilnahme an o.g. Seminar die Übernachtungs- und Verpflegungspauschale bzw. die Tagungspauschale, falls keine Übernachtung gebucht worden ist. Zu den zu übernehmenden Hotelkosten zählen auch ggf. anfallende Parkplatzgebühren, Kurtaxe und andere kommunale Abgaben.

Des Weiteren übernehmen wir Kosten wie:

☐ Internetkosten ☐ Telefonkosten ☐ _____

Datum/Unterschrift Arbeitgeber

Name Unterzeichner bitte in Blockschrift

nur gültig mit Firmenstempel (mit Anschrift)

Abteilung (oder Funktion) des Unterzeichners