

Hotelkosten-Übernahmeerklärung



Institut zur
Fortbildung von
Betriebsräten KG

Bei Anreise im Hotel abgeben!

- ▶ 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.

Firmenangaben

Seminarteilnehmer/in

Firma
Firma (2. Zeile)
Straße
PLZ/Ort
Telefon-Nr./Durchwahl

Vorname, Name

nimmt an folgendem ifb-Seminar teil:

Seminarnummer Seminardatum
Seminarthema
Seminarort/-hotel

Rechnungsadresse (falls abweichend)

Firma
Firma (2. Zeile)
Straße
PLZ/Ort
Ansprechpartner/Telefon-Nr.

- ▶ 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 _____

Besonderheiten bei der Rechnungsstellung

Kostenstelle, Bestellnummer, sonstige Wünsche

Datum/Unterschrift Arbeitgeber

Name Unterzeichner bitte in Blockschrift

_____ nur gültig mit Firmenstempel (mit Anschrift)

_____ Abteilung (oder Funktion) des Unterzeichners

- ▶ Bitte leserlich schreiben