

Kostenübernahmeerklärung

(Bitte dem Hotel/der Schulungsstätte vor Seminarbeginn zusenden oder aushändigen lassen)

Datum: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen die Teilnahme unseres Mitarbeiters / unserer Mitarbeiterin

Herrn/Frau _____

Firma _____

Abt.: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

an dem Seminar: _____

in Ihrem Hotel in der Zeit von _____ bis _____

Wir übernehmen für unsere/n genannte/n MitarbeiterIn die vereinbarte Vollpensions-/Tagespauschale in Höhe von € _____ für die Dauer der Teilnahme an dem o.g. Seminar in Ihrem Hause.

Die Kosten stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an u.g. Adresse.

Extras wie z.B. Telefon, Minibar, Wellnessbenutzung etc. werden von unserem Mitarbeiter/unserer Mitarbeiterin vor Ort bezahlt.

Rechnungsadresse Fa.: _____

Abt.: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Nach Erhalt der Rechnung überweisen wir Ihnen die entstandenen Kosten für den Hotelaufenthalt.

Bei Nachfragen stehen wir Ihnen telefonisch unter folgender Nummer zur Verfügung:

Telefonnummer: _____

Firmenstempel Datum/Unterschrift der Kostenstelle