

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.

Firmenadresse

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)

Unser Mitarbeiter/unsere Mitarbeiterin

Vorname Name

nimmt an folgendem ifb-Seminar teil:

Seminarnummer

Seminardatum

Seminarthema

Seminarort/-hotel

- ▶ Wir übernehmen für unseren Mitarbeiter/unsere Mitarbeiterin 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 _____

Datum/Unterschrift Arbeitgeber

nur gültig mit **Firmenstempel** (mit Anschrift)

Name Unterzeichner bitte in Blockschrift

Abteilung (oder Funktion) des Unterzeichners