

# Kostenübernahme Seminarhotel



Bitte bei Anreise dem Seminarhotel direkt vorlegen.  
Es besteht auch die Möglichkeit, die Rechnung bei Abreise  
direkt im Hotel zu begleichen.

An das Hotel	
Name	
Ort	Datum

Von Firma	Rechnungsanschrift (falls abweichend)
Firmenname	Firmenname
Sachbearbeiter	Abt.
Str./Postfach	Str./Postfach
PLZ/Ort	PLZ/Ort
Telefon	Ansprechpartner/Tel.

## Kostenübernahmeerklärung für folgenden Mitarbeiter

Frau  Herrn

Name	Vorname
Veranstaltung JAV-Wahl 2012	
Termin	Ort

### Sehr geehrte Damen und Herren,

wir übernehmen für oben stehenden Mitarbeiter für die Dauer der Veranstaltung die Übernachtungs- und Verpflegungspauschale bzw. die Tagungspauschale, falls keine Übernachtung gebucht ist sowie ggf. Parkgebühren und ggfs. Kurtaxe und andere kommunale Abgaben.

Die Kosten stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an die oben genannte Anschrift.  
Extras wie z. B. Telefon, Minibar etc. werden von unserem Mitarbeiter direkt vor Ort bezahlt.  
Die Rechnung wird von uns umgehend beglichen.



Firmenstempel	Besonderheiten bei Rechnungsstellung
	Kostenstelle
	Bestellnummer
	sonstige Wünsche
Datum/Unterschrift der kostentragenden Stelle	