

Hotel-Kostenübernahmeerklärung

(Bitte geben Sie bei Ankunft im Hotel diese ausgefüllte und unterschriebene Kostenübernahmeerklärung an der Hotelrezeption ab. Die Rechnung des Hotels wird dann direkt an Ihren Arbeitgeber gesendet.)

Firma:

Datum: _____

Hotel:

Teilnahme unserer Mitarbeiter/innen am Seminar des Institutes IBAS in Ihrem Hotel in der Zeit

vom _____ bis _____.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir übernehmen für unsere Mitarbeiter/innen

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

die Hotelkosten in Höhe von

EUR _____ zzgl. MwSt. pro Person

für die Dauer der Teilnahme an oben genanntem Seminar des Institutes IBAS in ihrem Hause. Die Kosten stellen sie uns bitte in Rechnung und senden diese an oben genannte Anschrift. Die Getränke bei den Mahlzeiten werden von IBAS gesondert in Rechnung gestellt. Extras wie z.B. Telefon, Minibar usw. werden von unserer Mitarbeiterin/ unserem Mitarbeiter direkt vor Ort bezahlt.

Die Rechnung wird von uns umgehend beglichen.

Mit freundlichen Grüßen

Firmenstempel

Datum/Unterschrift der kostentragenden Stelle