

KOSTENÜBERNAHME SEMINARHOTEL

An das Hotel:	
Name	
Anschrift	

Von Unternehmen:	
Firmenname	
Anschrift	
Abteilung/Bearbeiter	
E-Mail	
Telefon	

Rechnungsanschrift (falls abweichend)	
Firmenname	
Anschrift	
Abteilung/Bearbeiter	
E-Mail	
Telefon	

Kostenübernahme für folgende/-n Mitarbeiter/-in:	
Vorname/Name	
Seminartitel	
Termin	
Ort	

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir übernehmen für die/den oben genannte/-n Mitarbeiter/-in folgende Hotelkosten:

- Tagungspauschale in Höhe von Euro _____*
 Übernachtung/Frühstück/Abendessen in Höhe von Euro _____*
 Hotelkosten gesamt (Tagungspauschale, Übernachtung, Vollpension) in Höhe von Euro _____*

* Zutreffendes bitte ankreuzen

Die Kosten stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an unsere Anschrift. Extras wie zum Beispiel Telefon und Minibar werden von unserem/unserer Mitarbeiter/-in direkt vor Ort bezahlt.

Besonderheiten bei der Rechnungsstellung	Firmenstempel/Datum/Unterschrift Arbeitgeber
Kostenstelle	
Bestellnummer	
Sonstige Wünsche	