

HINWEIS:

Diese Kostenübernahmeerklärung geben Sie bitte bei Ihrer Ankunft ausgefüllt und unterschrieben an der Hotelrezeption ab, **auch wenn Sie NICHT im Hotel übernachten**.

Die Rechnung wird direkt an den Arbeitgeber gesendet. Auf Wunsch können Sie die Rechnung auch bei Ihrer Abreise direkt im Hotel begleichen.

ZUR VORLAGE BEI ANREISE IM SEMINARHOTEL

HOTELKOSTEN-ÜBERNAHMEERKLÄRUNG

An das Hotel

in (Ort)

Seminarteilnehmer (Nachname · Vorname)

Schulungsveranstaltung des AUB Campus – mit dem Thema

vom (Seminarbeginn)

bis (Seminarende)**FIRMENDATEN**

Firma

Abteilung · Sachbearbeiter

Straße

PLZ · Ort

Telefon

Telefax

Bestellnummer · Kostenstelle**ERKLÄRUNG:**

Wir übernehmen für oben genannten Mitarbeiter für die Dauer der Teilnahme an diesem AUB Campus-Seminar die Hotelkosten (Tagungspauschale inkl. Übernachtungskosten bzw. Tagungspauschale ohne Übernachtungskosten, wenn kein Zimmer gebucht wurde, sowie ggf. Parkgebühren und ggf. Kurtaxe/Bettensteuer/andere kommunale Abgaben).

Bitte stellen Sie uns eine Rechnung und senden diese an obenstehende Anschrift. Extras, wie z.B. Telefon, Minibar etc. werden von unserem Mitarbeiter direkt vor Ort beglichen.

┌

└

└ Firmenstempel

└ Datum, Unterschrift der kostentragenden Stelle