

**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.

**AUB Campus****SEMINARE FÜR  
DIE BETRIEBLICHE  
PRAXIS****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**