

Kostenübernahmeerklärung für Tagungspauschale (Verpflegung und Unterkunft)

- bitte bei Anreise dem Hotel/der Bildungsstätte vorlegen -

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir übernehmen die Tagungspauschale (Kosten für Verpflegung und Unterkunft) entsprechend des Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom _____ für die nachfolgend genannten Teilnehmer.

Veranstaltungsthema und Veranstaltungsnummer

€ _____
Höhe der Tagungspauschale/Teilnehmer

am/vom _____ bis _____ in _____

Name und Anschrift des Tagungshauses

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Die Tagungspauschale (Kosten für Verpflegung und Unterkunft) stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an die folgende u. g. Anschrift. (Extras wie z. B. Telefon, Minibar etc. werden von unserem Mitarbeiter/unsere Mitarbeiterin direkt vor Ort beglichen).

Firma/Abteilung

Straße/Hausnummer

PLZ/ORT

Die Rechnung wird von uns umgehend beglichen.

Mit freundlichen Grüßen

Firmenstempel (mit Anschrift)

Ort, Datum, Unterschrift der kostentragenden Stelle