

Hotel - Kostenübernahmeerklärung

(Bitte bei Anreise dem Seminarhotel vorlegen oder vor Seminarbeginn dem Hotel zu schicken)

Datum: _____

Fa.: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

An das _____ Hotel in _____

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir bestätigen die Teilnahme unseres Mitarbeiters / unserer Mitarbeiterin

Herrn/Frau _____

an dem Seminar von **stagement**: _____

in Ihrem Hotel in der Zeit von _____ bis _____

Wir übernehmen für unsere/n genannte/n MitarbeiterIn die vereinbarte Vollpensions-
/Tagespauschale in Höhe von _____ Euro

für die Dauer der Teilnahme an dem o.g. Seminar von **stagement** in Ihrem Hause. Die
Kosten stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an o.g. Adresse. Extras wie
z.B. Telefon, Minibar, Wellnessbenutzung etc. werden von unserem Mitarbeiter/unsere
Mitarbeiterin vor Ort bezahlt.

Firma/Abt.: _____

Ansprechpartner: _____

Nach Erhalt der Rechnung überweisen wir Ihnen die entstandenen Kosten für den
Hotelaufenthalt. Bei Nachfragen stehen wir Ihnen telefonisch unter folgender Nummer
zur Verfügung:

Firmenstempel

Datum/Unterschrift der
kostentragenden Stelle