

[Briefkopf Arbeitgeber]

Hotelkosten-Übernahmeerklärung

Bitte legen Sie diese Übernahmeerklärung vollständig ausgefüllt und unterschrieben bei Anreise im Hotel vor. Sie können die Rechnung dann bei Abreise direkt im Hotel bezahlen. Anderenfalls wird die Rechnung mit der Bitte um Zahlung direkt an Ihren Arbeitgeber gesendet.

Firmenadresse: _____ ggfs. abweichende Rechnungsadresse
Firma: _____
Straße: _____
PLZ, Ort: _____
Telefon: _____

Unser Mitarbeiter, Herr/Frau _____ (Vorname, Name) nimmt an nachfolgendem Seminar der fortis Seminare & Beratung für Betriebsräte GmbH teil:

Seminar: _____

Ort, Hotel: _____

Dauer _____

Wir übernehmen für unseren Mitarbeiter/unsere Mitarbeiterin für die Dauer der Teilnahme an oben genanntem Seminar die Hotelkosten, bzw. falls keine Übernachtung gebucht ist, die Tagungspauschale sowie eine etwaig anfallende Parkplatzgebühr. **Die Hotelkosten einschl. Übernachtung und Tagungspauschale betragen EUR ____ zzgl. Umsatzsteuer.** Des Weiteren übernehmen wir Kosten wie _____ (z. B. Internetkosten, Telefonkosten usw.). Rechtsgrundlage für die Übernahme der Kosten sind die §§ 37 Abs. 6, 40 Abs. 1 BetrVG.

Ort, Datum _____

(Name, Arbeitgeber)

(Bitte Firmenstempel mit Anschrift)