



# Hotel- Kostenübernahmeerklärung

An

RB Seminare  
Hans-Hinrichs Str. 62  
32756 Detmold

	Rechnungsanschrift (falls abweichend)
Firmenname	Firmenname
Ansprechpartner	Ansprechpartner/Telefon
Straße/Postfach	Abteilung
PLZ/Ort	Straße/Postfach
Telefon	PLZ/Ort
E-Mail	Besonderheiten bei der Rechnungsstellung <i>Kostenstelle, Bestellnummer, Sonstiges</i>
<p>Der Arbeitgeber übernimmt die Hotelkosten (Übernachtungs- und Tagungspauschalen) sowie ggf. anfallende Parkplatzgebühren für die Seminardauer. Falls keine Übernachtung im Tagungshotel gebucht ist, übernimmt der Arbeitgeber die Tagungspauschale und evtl. anfallende Parkplatzgebühren.</p>	

Seminartitel: \_\_\_\_\_

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Für unseren / unsere Mitarbeiter/in

<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	Name	Vorname
<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	Name	Vorname
<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	Name	Vorname

Ort / Datum / Firmenstempel

Unterschrift des Arbeitgebers