

# Kostenübernahmeerklärung: Verpflegungs- und Hotelkosten

## Firmenadresse

---

Firma

---

Straße

---

PLZ, Ort

---

Telefon-Nr.: mit Vorwahl

---

Ansprechpartner / Telefon-Nr.:

Unser/e Mitarbeiter/in nimmt an der unten bezeichneten Schulungsveranstaltung des IBBI teil.

Folgende unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen an der unten bezeichneten Schulungsveranstaltung des IBBI teil.

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Seminarnummer / Seminartitel

## Rechnungsadresse

---

Firma

---

Straße

---

PLZ, Ort

---

Telefon-Nr.: mit Vorwahl

---

Ansprechpartner / Telefon-Nr.:

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Vor- und Nachname

---

Seminartermin

---

Tagungshotel

Wir übernehmen für unsere o. g. Mitarbeiterin / unseren Mitarbeiter für die Dauer der Teilnahme an der vorgenannten Schulung die Hotelkosten bzw. für den Fall, dass keine Übernachtung gebucht wird, die Tagungspauschale, ggf. die anfallenden Park-, Kurtaxe-, Telefon- und Faxkosten.

---

Datum / Unterschrift des Arbeitgebers  
(mit Firmenstempel)

---

Name der unterzeichnenden Person  
(bitte in Druckbuchstaben)