

Hotel - Kostenübernahmeerklärung

(Bitte vor Beginn dem Hotel zu senden)

Datum: _____

Firma.: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

An die Hotel-Pension „Villa am Waldschlösschen“ in Dresden.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen den Aufenthalt unseres Mitarbeiters / unserer Mitarbeiterin

Herrn/Frau _____

Geburtsdatum _____

in Ihrem Hotel in der Zeit von _____ bis _____ .

zur/als:

Weiterbildung/Ausbildung

Geschäftsreise

Privatreise

Wir übernehmen für unsere/n oben genannte/n Mitarbeiter/in den vereinbarten
Übernachtungspreis inkl. / exkl. (Frühstück in Höhe von _____ € in Ihrem Haus.
Die Kosten stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an o.g. Adresse.

Firma/Abt.: _____

Ansprechpartner: _____

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

Tel. _____

Firmenstempel Datum/Unterschrift der kostentragenden Stelle

Bemerkungen: