

Kostenübernahme – Erklärung



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir übernehmen für die unten genannten Mitarbeiter/-innen die folgenden Kosten:

- Übernachtung
- Frühstück
- Verzehr im Gasthof

Buchungszeitraum von _____ bis _____

Mitarbeiter

| | | |
|------------------|---------------|-------------------------|
| _____ Vorname | _____ Name | _____ Telefon, mobil |
| _____ Vorname | _____ Name | _____ Telefon, mobil |
| _____ Vorname | _____ Name | _____ Telefon, mobil |
| _____ Vorname | _____ Name | _____ Telefon, mobil |
| _____ Vorname | _____ Name | _____ Telefon, mobil |
| _____ Vorname | _____ Name | _____ Telefon, mobil |

Sollten die Namen der anreisenden Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Buchungsanfrage noch nicht bekannt sein, so gilt diese Kostenübernahme-Erklärung pauschal für alle eventuell anreisenden Mitarbeiter für diesen Buchungszeitraum. Alle nicht oben angegebenen Kosten müssen vom Gast selbst spätestens am Abend vor der Abreise bezahlt werden.

Sollte einer unserer Mitarbeiter dies übersehen, sind wir dem Leistungserbringer bei der Bereitstellung der zur Rechnungsstellung nötigen Daten behilflich.

Nach Erhalt der Rechnung überweisen wir Ihnen die entstandenen Kosten. Die Kosten stellen Sie uns bitte in Rechnung an folgende Adresse:

Firmenbezeichnung _____

Kostenstelle/Person _____

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

Land _____

Telefon _____

Email (Kontakt für Buchungen) _____

Email (Kontakt für Rechnungsversand) _____

Ort, Datum

Unterschrift

Firmenstempel