

**Hinweis:**

Bitte übersenden Sie uns das Original dieser ausgefüllten und unterschriebenen Kostenübernahmeerklärung entweder vor Beginn des Workshops per Post oder geben Sie sie bitte am ersten Tag des Workshops persönlich bei uns ab. Die Rechnung wird dann direkt an Ihren Arbeitgeber gesendet. Die Übernachtungs- und weitere Hotelkosten zahlen Sie bitte direkt im Hotel bzw. legen Sie dort ebenfalls diese Erklärung in Kopie vor.

## Kostenübernahmeerklärung

Wir übernehmen die Kosten für den Workshop, die Hotelkosten und, falls keine Übernachtung im Tagungshotel gebucht wird, die Tagespauschale und ggf. die Parkplatzgebühren für den Workshop der Telekanzlei für unsere/n Mitarbeiter/in:

---

Frau/ Herrn

---

Thema

Workshop Nr.

---

vom

bis zum

in

---

Ort, Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

Firmenstempel mit Anschrift

---

Name des Unterzeichners

Abteilung oder Funktion des Unterzeichners