

**Kostenübernahmeerklärung:**

Die Rechnung über die gebuchten Leistungen geht an die auf Seite 1 genannte Anschrift. Falls eine abweichende Rechnungsanschrift gewünscht wird, dann geben Sie bitte Ihre Angaben in Blockschrift an:

**Firmenname:** \_\_\_\_\_

**z.Hd./Position** \_\_\_\_\_

**Straße / Nr.** \_\_\_\_\_

**PLZ / Ort** \_\_\_\_\_

**Elektronische Post benötigt kein Papier. Deshalb möchten wir Ihnen die Endrechnung per E-Mail senden. Darum bitten wir Sie um die E-Mail Adresse des Rechnungsempfängers:**

\_\_\_\_\_

Auf Wunsch senden wir Ihnen die Endrechnung per Post zu, hierfür berechnen wir 5,00 €.

	<b>Veranstalter</b>	<b>Selbstzahler</b>
Tagungspauschale	0	0
Technik	0	0
Raummiete	0	0
Tagungsgetränke	0	0
Kaffeepausen	0	0
Mittagessen	0	0
Getränke zum Mittagessen	0	0
Imbiß	0	0
Getränke zum Imbiß	0	0
Abendessen	0	0
Getränke zum Abendessen (alle Getränke)	0	0
Getränke zum Abendessen (Softdrinks, Wein, Bier)	0	0
Getränke an der Bar	0	0
Spirituosen, Cocktails	0	0
Telefon/Fax Tagung	0	0
Telefon/Fax/W-Lan/Lan Tagung	0	0
Telefon/Fax/W-Lan/Lan Zimmer	0	0
Parkgebühren	0	0
Übernachtung	0	0
Gästetaxe	0	0

.....  
Datum, Unterschrift, Stempel