An die Mitarbeitervertretung

Kostenübernahme/Vollmacht

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Mitteilung über den Beschluss der Mitarbeitervertretung haben wir erhalten.

Das Mitglied der Mitarbeitervertretung .....

wird in der Zeit vom ..... bis ..... zur Teilnahme an der Veranstaltung

.....

mit der Veranstaltungs-Nr.: ..... der ver.di Bildung + Beratung Gemeinnützige GmbH

in ..... unter Fortzahlung des Entgelts freigestellt.

Neben den anfallenden Reisekosten werden von uns die Veranstaltungsgebühren (gem. § 4 Nr. 22a UStG umsatzsteuerbefreit) in Höhe von ..... Euro und die Kosten für Unterkunft und Verpflegung in Höhe von …… Euro inkl. MwSt. übernommen. Hinzu kommen ggf. eine von der Stadt oder Gemeinde erhobene Übernachtungs- oder Beherbergungssteuer.

Die teilnehmende Person bzw. die*der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung wird ermächtigt, in unserem Namen und in unserem Auftrag die Anmeldung zu der o.g. Bildungsmaßnahme vorzunehmen.

Die Rechnung soll auf folgende Anschrift ausgestellt werden:

Betrieb/Dienststelle: .....

Abteilung: .....

Straße: .....

PLZ/Ort: .....

.....

Stempel/Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person des Arbeitgebers/der Dienststelle

Bitte eine Kopie dieser unterzeichneten Erklärung der Anmeldung beifügen oder per Post, per Fax oder per E-Mail an das zuständige ver.di b+b-Büro weiterleiten!