

Kostenübernahme für Interessenvertretung

Bestätigung des Arbeitgebers / Dienstherrn zur Kostenübernahme bei Teilnahme an einem Seminar:
Bitte vollständig und in Druckschrift ausfüllen!

EVA Bildung & Beratung GmbH

Reinhardtstraße 23, 10117 Berlin, Tel.: +49 30 30875 -10 /-20, Fax: +49 30 30875 -19, info@eva-akademie.de

Vorname: _____ Name: _____

Anschrift des Betriebsrats/Personalrats: _____

Telefon: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

nimmt aufgrund eines Beschlusses des Betriebsrats / Personalrats / der SVP an einem Seminar nach § 37 (6) BetrVG/§ 46 (6) BPersVG/§ 96 (4) SGB IX bzw. _____ teil.

Datum des Beschlusses: _____

Seminarnummer/-titel: _____

Seminartermin (vom ... bis ... [TT.MM.JJJJ]): _____

Seminarort: _____

Der Beschluss des Betriebsrats/Personalrats wurde dem Arbeitgeber/Dienstherrn am: _____ schriftlich mitgeteilt.

Seminargebühr: _____ € zzgl. MwSt.

Kosten für Übernachtungen/Frühstück insg. ca.: _____ € inkl. MwSt.

Kosten für Tagungspauschalen insg. ca.: _____ € inkl. MwSt.

ggf. Kosten für Abendessen, Übernachtung/Frühstück bei Voranreise im Hotel ca.: _____ € inkl. MwSt.

Diese Kosten werden von der EVA Bildung & Beratung GmbH dem Arbeitgeber/Dienstherrn in Rechnung gestellt.

Nur für Mitarbeiter der Deutsche Bahn AG:

Bahnkostenstelle: _____ **Rahmenkostenstelle:** _____

SAP-Bestell-Nummer: 589/ 1000/ 92249901

Rechnungsanschrift (bitte unbedingt ausfüllen):

Ort/Datum

Stempel/Unterschrift