

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 am Seminar  
....., Seminar-Nr.: .....  
der ver.di Bildung + Beratung Gemeinnützige GmbH in .....  
unter Fortzahlung des Entgelts freigestellt.

Neben den anfallenden Reisekosten werden von uns die Seminargebühren in Höhe von  
EUR ..... (gem. § 4 Nr. 22a UStG umsatzsteuerbefreit) und die Kosten für Unterkunft  
und Verpflegung in Höhe von EUR ..... inkl. MwSt. übernommen.

Die Teilnehmerin/Der Teilnehmer 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:

Firma/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!**

---

\* Nicht Zutreffendes bitte streichen.