

Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten/Tickets

An Reisestelle per Fax 2093 2874 oder Mail: reisestelle@hu-berlin.de

**Bei Rückfragen: Reisestelle Tel.: 2093 2747, Reisebüro Reiseland Tel.: 030/315 984 19
E-Mail: berlin.kochstrasse@reiseland.de**

Zutreffendes bitte ankreuzen und deutlich ausfüllen!		Datum	
Name, Vorname		Dienst- telefon	
Dienstanschrift (Institut, Straße)		Handy/ Privatnr.	
		Fax	
E-Mail:			

Fahrkarten/Tickets werden in der Reisestelle abgeholt

Tickets für die Flüge - per E-Mail

Bahn-Tix- Abholung von Fahrkarten am Automaten
(Sie bekommen vom Reisebüro eine Auftragsnummer und können die Fahrkarten am DB - Automaten abholen)

Abfahrtsort	von:	Reiseziel	nach:
Hinreise am		Zug/Flugnummer bzw. Abfahrtszeit	_____ Uhr ab _____ Uhr
Rückreise am		Zug/Flugnummer bzw. Abfahrtszeit	_____ Uhr ab _____ Uhr

Fahrkarten

Normalpreis mit 5% Firmenrabatt (ohne Zugbindung) **Hinreise** ja nein **Rückreise** ja nein

Ich bin mit der Buchung eines **Sparpreis-Tickets** mit Zugbindung einverstanden, sofern verfügbar.

Hinreise ja nein

Rückreise ja nein

Bahn Card ist vorhanden? ja nein

Normale Bahn Card 50 oder 25 Bahn Card Business 50 oder 25

City mobil – Ihre Anschlussfahrkarte ja nein

Platzreservierung <input type="checkbox"/> nein	ja, für: <input type="checkbox"/> Hinfahrt	<input type="checkbox"/> Rückfahrt
<input type="checkbox"/> Abteil <input type="checkbox"/> Großraum <input type="checkbox"/> Fenster <input type="checkbox"/> Gang <input type="checkbox"/> mit Tisch <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> Ruhezone <input type="checkbox"/> Liegekarte <input type="checkbox"/> Bettkarte		

Tickets für den Hin- und Rückflug

Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub bzw. privaten Aufenthalt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Urlaubsort: _____ vom _____ bis zum _____	

Mit der Übermittlung der Daten zum Zwecke der ordnungsgemäßen Reiseabwicklung an das Reisebüro Reiseland GmbH bin ich einverstanden.

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

1. Weiterleitung an Mittelverantwortliche/n
2. Weiterleitung mit dem „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ an Reisestelle

Von der/dem Mittelverantwortlichen ausfüllen lassen!

Finanzierung <input type="checkbox"/> zu 100 % <input type="checkbox"/> anteilig _____%			
Kapitel		Titel/UT	
OKZ		Kostenart	
		Telefon	
_____ Unterschrift Mittelverantwortliche/r		Datum	