

Firma: Fak./Inst./ Dez./ DER-KD.NR		Technische Universität Dresden (TUD)		An: DER Business Travel Ringstraße 5 01067 Dresden Email bt.dresden@der.com Fax: (0351) 8 666 988	
Besteller/in:		Bitte immer ausfüllen!			
Tel.:		Fax:			
e-Mail:					
<input type="checkbox"/> Buchungsauftrag - Bahn, Flug, Hotel, Mietwagen (genehmigter Dienstreiseantrag/Kostenübernahmebestätigung beigelegt)		<input type="checkbox"/> Nur Anfrage (Flug, Hotel, Mietwagen)		<input type="checkbox"/> Änderung	
<input type="checkbox"/> Storno					
Reisende/r: Name/Vorname Titel/ Anrede		Tel.-Nr. für Rückfragen:.....		ID -Nummer (SEN, HON, ETIX, FFL; wenn bekannt - sofern nicht bereits hinterlegt)	
1.		Kostenstelle / PSP-Element:			
2.					
Flug					
Flugnummer (wenn bekannt)	Datum	Strecke		ca.Abflugzeit	ca.Ankunftszeit
Tarifart Economy - möglichst günstig <input type="checkbox"/> Business - nur Ausnahmefall! <input type="checkbox"/>		Bitte beachten Sie, dass für die Einreise in bestimmte Länder besondere Einreisebestimmungen (z.B. Visumpflicht) gelten. Bitte wenden Sie sich hierzu direkt an DER Business Travel!			
Gepäckmitnahme (Aufgabegepäck):		nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> - Anzahl Gepäckstücke:			
Bahn (Bahn Tix)		<input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> (1. Klasse nur bei Auslandsdienstreisen oder bei dienstlich begründeter -vorher genehmigter- Ausnahme)		<input type="checkbox"/> für tatsächliche Nutzung <input type="checkbox"/> nur zum Kostenvergleich - Flug/Bahn	
Zugnummer (wenn bekannt)	Datum	Strecke		ca. Abfahrtszeit	ca. Ankunftszeit
Bahncard (BC)	1.Reisende/r: 2. Kl. <input type="checkbox"/> /1.Kl. <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC-Business 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC-Business 50 <input type="checkbox"/>	2.Reisende/r: 2. Kl. <input type="checkbox"/> /1.Kl. <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC-Business 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC-Business 50 <input type="checkbox"/>	für Platzreservierung: Großraum <input type="checkbox"/> Fenster <input type="checkbox"/> Gang <input type="checkbox"/> Abteil <input type="checkbox"/> Ruhebereich <input type="checkbox"/> Tisch <input type="checkbox"/> Handynutzung <input type="checkbox"/>		
Angaben zur Bahncard: Nummer		gültig bis:			
Sparpreis ausdrücklich erbeten! <input type="checkbox"/>		Die Risiken bei der Buchung des Sparpreises sind mir bekannt! (Zugbindung! Umbuchung nur mit Gebühren, Storno nur eingeschränkt gegen Gebühren möglich! Derartige Gebühren sind an der TUD grundsätzlich nicht erstattungsfähig!)			
Hotel		<input type="checkbox"/> auf Rechnung TUD per Gutschein <input type="checkbox"/> Selbstzahler			
von – bis		Ort	Hotel/Kat./max. Preis		
Lage (z.B. in der Nähe von):					
Einzelzimmer <input type="checkbox"/>		Doppezimmer <input type="checkbox"/>			
Mietwagen im Ausland		<input type="checkbox"/> auf Rechnung TUD <input type="checkbox"/> Selbstzahler			
Ort/e:		Zeitraum:	Kategorie:		
Sonderwünsche (z.B. Navi):					
Zustellung Reiseunterlagen bei Hauspost/ Kurier bis spätestens:		<input type="checkbox"/> Hauspost TUD <input type="checkbox"/> Kurier (Ausnahme und mit zusätzlichen Kosten)→ genaue Zustelladresse: <input type="checkbox"/> Selbstabholung bei DER Business Travel, Ringstr. 5, 01067 Dresden			
Datum:		Uhrzeit:			
Zusatzinformationen:					
Unterschrift – Besteller/in					