

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Firma: Fak./Inst./ Dez./ ggf. KD.NR | Technische Universität Dresden (TUD) | An: Amex GBT | | |
| Besteller:in: | Bitte immer ausfüllen! | Email de.TeamB.travel@amexgbt.com | | |
| Tel.: | | Tel. (0351) 2129 5040 | | |
| 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: | | Tel.-Nr. für Rückfragen:..... | | |
| Name/Vorname Titel/ Anrede | | ID -Nummer (SEN, HON, ETIX, FFL; wenn bekannt - sofern nicht bereits hinterlegt) | | |
| Kostenstelle / PSP-Element: | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Flug | | | | |
| Flugnummer (wenn bekannt) | Datum | Strecke | ca.Abflugzeit | ca.Ankunftszeit |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Tarifart | | 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! | | |
| Economy - möglichst günstig <input type="checkbox"/> | | | | |
| Business - nur Ausnahmefall! <input type="checkbox"/> | | | | |
| Gepäckmitnahme (Aufgabegepäck): | | nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> - Anzahl Gepäckstücke: | | |
| Bahn (Bahn Tix) | | <input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> für tatsächliche Nutzung <input type="checkbox"/> (1. Klasse nur bei Auslandsdienstreisen oder bei dienstlich begründeter -vorher genehmigter- Ausnahme) <input type="checkbox"/> nur zum Kostenvergleich - Flug/Bahn | | |
| Zugnummer (wenn bekannt) | Datum | Strecke | ca. Abfahrzeit | ca. Ankunftszeit |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Bahncard (BC) | 1.Reisende:r: 2. Kl. <input type="checkbox"/> /1.Kl. <input type="checkbox"/> | 2.Reisende:r: 2. Kl. <input type="checkbox"/> /1.Kl. <input type="checkbox"/> | für Platzreservierung: | |
| | BC 25 <input type="checkbox"/> BC-Business 25 <input type="checkbox"/> | BC 25 <input type="checkbox"/> BC-Business 25 <input type="checkbox"/> | Großraum <input type="checkbox"/> | Fenster <input type="checkbox"/> |
| | BC 50 <input type="checkbox"/> BC-Business 50 <input type="checkbox"/> | BC 50 <input type="checkbox"/> BC-Business 50 <input type="checkbox"/> | Abteil <input type="checkbox"/> | Gang <input type="checkbox"/> |
| | | | Tisch <input type="checkbox"/> | Ruhebereich <input type="checkbox"/> |
| | | | | Handynutzung <input type="checkbox"/> |
| Angaben zur Bahncard: Nummer | | gültig bis: | | |
| Super-Sparpreis ausdrücklich erbeten! <input type="checkbox"/> | | Die Risiken bei der Buchung des Super-Sparpreises sind mir bekannt! (Zugbindung! Keine Umbuchung! Keine Stornierung!) | | |
| Hotel im Ausland (wenn unvermeidbar) | | <input type="checkbox"/> auf Rechnung TUD per Gutschein <input type="checkbox"/> Selbstzahler:in | | |
| 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:in | | |
| Ort/e: | | Zeitraum: | Kategorie: | |
| Sonderwünsche (z.B. Navi): | | | | |
| Die Zustellung der Reiseunterlagen und Informationen erfolgt per E-Mail. | | | | |
| Zusatzinformationen: | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> | | | | |
| Unterschrift – Besteller:in | | | | |