

**Bitte alle Angaben in Blockschrift ausfüllen.**  
Unvollständige und unleserliche Bestellungen können nicht bearbeitet werden.  
Da Nachermittlungen Zeit in Anspruch nehmen, können ggf. die bestellten Reisemittel **nicht** rechtzeitig zugestellt werden !!!



**Bei Flügen in oder via die USA bitte das Geb.-Datum, die Redress-Nr. (sofern vorhanden) und unter „Antragsteller/in“ den vollständigen Namen (inkl. aller Vornamen wie im mitgeführten Pass) eintragen**

Geb. -Datum:	Redress-Nr.
<b>Antragsteller/in</b>	
Name, Vorname	<b>Seminarist/-in</b> <b>Dozent/-in</b>
Bitte die Angaben zur Privat-/Dienstanschrift nur bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Daten eintragen.	
Privatanschrift (vollständig)	ggf. Privattelefon (bitte mit Vorwahl)
Arbeitgeber Dienststelle/Organisation	
Anschrift (mit PLZ)	
Telefon, ggf. auch mobil	Fax                      Mailadresse

Name des Seminars		Veranstaltungs-Nr.	
Reiseziel		Die Reise wird mit einer Privat/Urlaubsreise verbunden (vom - bis zum)	
Beginn der Dienstreise am (Datum)	Uhrzeit	Ende der Dienstreise am (Datum)	Uhrzeit
Beginn des Dienstgeschäftes am (Datum)	Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes am (Datum)	Uhrzeit
Ggf. Name(n) der Mitreisenden			

**Verkehrsmittel/Unterkunft** Ich beabsichtige, die Dienstreise mit nachfolgenden Verkehrsmitteln durchzuführen bzw. benötige nachfolgende Reisemittel

mit dem <b>Flugzeug</b> (allg. Linienverkehr) Ich beantrage die ausdrückliche Nutzung des Flugzeuges mit folgender Begründung:	<b>Selbstbucher</b>
Hinflug (von - nach)	Datum und Uhrzeit
Rückflug (von – nach)	Datum und Uhrzeit
Verfügen Sie über Meilengutschriften, die Ihnen aufgrund der Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften, Hotelketten, Mietwagenunternehmen, der Bahn AG o.ä. im Zusammenhang mit Dienstreisen erhalten haben, bei Teilnahme an Bonusprogrammen unterschiedlicher Gesellschaften bitte den jeweiligen Meilenkontostand angeben:	
nein      Bonusprogramm	Meilenkontostand
ja	Meilenkontostand

