

**HELSINGBORG**

Stadsbyggnadsförvaltningen

Beställning av inrikes tjänsteresa (Beställningen är bindande)

Namn		Mobil	Faktureras till (användarnamn, ex. abba1001)
Avdelning/enhet			
Syftet med resan. Ange namn på konferens, seminarium eller utbildning och bifoga kopia på kallelse/inbjudan			
Önskad biljett ☐ Tur och retur ☐ Enkel resa ☐ Ombokningsbar biljett (kan medföra extra kostnad)		Färdsätt ☐ Tåg ☐ Flyg Obs! Kostnadstillägg 50% ☐ Buss ☐ Båt ☐ Incheckat bagage	
Avresedatum	Klockan	Hemresedatum	Klockan
Från		Till	
Önskad anslutning ☐ Flygbuss ☐ Tåg ☐ Taxi ☐ Båt ☐ SL-anslutning med buss/tunnelbana (Stockholm) ☐ Arlanda express Obs! Kräver ett kortnummer som säkerhet Företag: _____ Kortnr: _____ (t.ex. bankens namn, Ica, Coop eller liknande)			
Önskad anslutning vid ankomst Från _____ Till _____		Önskad anslutning vid hemresa Från _____ Till _____	
Övernattning ☐ Ordnar boende själv			
Övriga upplysningar gällande beställningen – specialkost, allergier med mera			
☐ Resan är avstämd med min chef _____ Beställarens signatur			
Resebeställarens noteringar			