

**HELSINGBORG**

Stadsbyggnadsförvaltningen

Beställning av utrikes tjänsteresa (Beställningen är bindande)

Namn		Mobil	Faktureras till (användarnam, ex. abba1001)	
Avdelning/enhet				
Syftet med resan. Ange namn på konferens, seminarium eller utbildning och bifoga kopia på kallelse/inbjudan.				
Önskad biljett		Färdsätt		
☐ Tur och retur ☐ Enkel resa		☐ Tåg ☐ Flyg Obs! Kostnadstillägg 50 %		
☐ Ombokningsbar biljett (kan medföra extra kostnad)		☐ Buss ☐ Båt ☐ Incheckat bagage		
Avresedatum	Klockan	Hemresedatum	Klockan	
Från (ort och land)		Till (ort och land)		
Önskad anslutning				
☐ Flygbuss ☐ Tåg ☐ Taxi ☐ Båt				
Önskad anslutning vid ankomst		Önskad anslutning vid hemresa		
Från _____		Från _____		
Till _____		Till _____		
Övernattning ☐ Ordnar boende själv				
Övriga upplysningar gällande beställningen – specialkost, allergier med mera				
Beräknad resekostnad	Boendekostnad	Kurs- eller konferensavgift	Övriga kostnader	SUMMA
_____	_____	_____	_____	_____
Tillstyrkan av närmsta chef				
Datum _____		Namnteckning _____		
☐ Beviljas ☐ Avslås				
Datum _____		Förvaltningschefens namnteckning och namnförtydligande _____		