

**HELSINGBORG**

Stadsbyggnadsförvaltningen

Beställning av utrikes gruppresa (Beställningen är bindande)

Bifoga en lista separat med korrekta namn enligt passen samt personnummer och mobilnummer till deltagarna.

Namn/Ansvarig vid gruppresa		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 Önskemål om hotell och enkelrum/dubbelrum:		
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		
