

Reisebestellung für die
 Universität Rostock an:
Schwerin1@first-bt.de (Fax: 0385/ 555018)

Neubuchung

Umbuchung

Stornierung

Fakultät

Besteller

Tel.

Sparpreise gewünscht nicht gewünscht
 (bitte beachten Sie, dass Sparpreise nicht oder nur eingeschränkt umbuchbar/ stornierbar sind)

Reisender: Name, Vorname	Fakultät	Institut	

Reise: Reisedatum	Von	Nach	Abfahrt	Ankunft

Flugreise: Economy Class Fenster Gang

Bestimmte Airline?
 Sind weitere Flugreisen in diese Region geplant?
 Vielfliegernummer vorhanden? Nummer:
 Sonderwünsche gegen Aufpreis (z.B. Business Class)

Bahnreise: 2. Klasse Abteil Großraum Fenster Gang
 Sitzplatzreservierung gewünscht ja nein

Bahncard vorhanden, gültig am Reisetag BC 25 BC 50 privat Business
 Bahncard-Nr.:
 Bahncard wird gewünscht, gültig ab BC 25 BC 50 privat Business

Sonderwünsche gegen Aufpreis (z.B. 1. Klasse)

Hotel: Ort/ Lage	Bevorzugtes Hotel(-kette)	Datum von - bis	EZ / DZ	NR / R	Sonstiges

Mietwagen: Wagengruppe	<u>Anmietung</u> Ort	Uhrzeit	<u>Abgabe</u> Ort	Uhrzeit

Sonstige Bemerkungen:

Bestätigung: E-Mail-Adresse oder Fax-Nr.

Datum, Unterschrift Besteller