Sehr geehrte Dienstreisende,

sehr geehrter Dienstreisender!

Bitte senden Sie dieses Bestellformular nach Ihrer Fahrkartenbestellung beim Reisezentrum der Deutschen Bahn oder beim Reisebüro zusätzlich an die Kreditorenbuchhaltung der UMG

Per MAIL:**kreditorenbuchhaltung@med.uni-goettingen.de**

oder

Per FAX:**0551/39-22072**

Aufgrund dieser Angabe können die bei der UMG eingehenden Rechnungen einfacher den Bestellungen zugeordnet werden und rechtzeitig beglichen werden.

Vielen Dank!

**Bestellung von Fahrscheinen der Deutschen Bahn AG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Per Fax an:  0551-4983452  Fr. K. Schewe  DB Personenverkehr GmbH  Reisezentrum Göttingen |  | UMG.tif\*)        37099 Göttingen |
| BMIS-Nr. 1200184 |  | **Kostenstelle**:  \*) Zentrum, Abteilung, BE, GB eintragen |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name des Reisenden | Abteilung | Telefon Nr. | Fax Nr. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Reiseplan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hinreisedatum | von (Ort) | nach (Ort) | Abfahrts-  zeit | Zuggattung & Nummer | Reservierung | | | | | |
| Groß  raum | Abteil | Fenster | Tisch | Ruhe | Handy |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rückreisedatum | von (Ort) | nach (Ort) | Abfahrts-  zeit | Zuggattung & Nummer | Reservierung | | | | | |
| Groß  raum | Abteil | Fenster | Tisch | Ruhe | Handy |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ohne BC-  Business |  | BC-Business 50 |  | BC-Business 25 |  | BC-Business Nr. |  |
| Ohne BC |  | BC 50 |  | BC 25 |  | BC Nr. |  |

Sparpreise (Achtung: Zugbindung!)

Bitte denken Sie bei der Buchung von Sparpreisen daran, dass aufgrund der Zugbindung sowohl bei der Hin- als auch bei der Rückfahrt keine Flexibilität mehr besteht!

**2. Klasse**

Bestellung BahnCard Business (Antrag bitte bei Abholung vorlegen und nur gegen Barzahlung)

Hinterlegung am Fahrtausweisautomaten (BahnTix) NUR INLAND!

Zusendung an o.g. Abteilung / Anschrift

Zusendung an folgende Privatadresse:

Zutreffendes bitte ankreuzen

Weitere Hinweise für die Ticketbestellung:

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift