



Namn:
Name

Personnr:
Personal number

Resan påbörjas (år, mån,dag):
Start date (yy, mm, dd).....

Resan avslutas (år, mån,dag):
End date (yy, mm, dd).....

Förrättningsort(er):
Places

Resans ändamål:
Reasons for travel

- Biljetter köpes via BCD Travel. Digital faktura går automatiskt till ekonomiassistenten.
Tickets will be purchased by BCD Travel. A digital invoice automatically goes to the assistant
- Biljetter/kvitton lämnas till ekonomiassistenten vid resans slut
Tickets/receipts will be handed over to the economy assistant on return
- Jag tar ingen semester i samband med resan
I will not take vacation in connection with the travel
- Jag tar semester dagarna (datum)
I will take vacation during (dates).....

.....
Datum
Date

.....
Resenärens underskrift
Travelers signature

Resekostnaderna skall belasta konto:
The travel expenses should be paid by: Namn eller nr / Name or account

Tjänsteresan är beordrad:
The official trip is ordered:.....
Datum *Prefekt/ eller motsvarande*

Ifylld och underskriven reseanmälan förvaras hos personaladministratör.
Completed and signed travel notice should be kept by the administrator.