

**Antrag auf Beschaffung von Unterkünften**

Bitte senden Sie Ihren Beschaffungsantrag **mindestens 5 Arbeitstage** vor Beginn der dienstlichen Reise per E- Mail an: [reiseservice@zbb.brandenburg.de](mailto:reiseservice@zbb.brandenburg.de)

genehmigungspflichtige Dienstreise <b>HV-Nr.</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	allgemein angeordnete Dienstreise	Aus- und Fortbildungsreise
<b>Hinweis: Buchung stets erst nach Genehmigung</b>		<b>Hinweis: unbedingt Abordnungsverfügung beifügen</b>

männlich weiblich divers	Name, Vorname	Telefon (dienstlich)	Dienststelle/Behörde	Abteilung, Referat/Dezernat	Geb.-datum
--------------------------------	---------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	------------

Mitreisende\*r (separater Antrag erforderlich): Name, Vorname, Dienststelle:

Buchung vom Tag    Monat    Jahr    bis Tag    Monat    Jahr	vollständige Anschrift des Ortes des Dienstgeschäftes/Veranstaltung:
--	--

Name der Unterkunft (Vorschlag):	Vorreservierung durch den Veranstalter erfolgte unter Reservierungs-Nr.: Buchungscode oder Ähnliches: Abrufkontingent bis: Zimmerpreis (pro Nacht, inkl. Frühstück):	Begründung für Abweichungen von Regelungen des BRKG (75,00 Euro/Ü), z. B. Messe
----------------------------------	--	---

Anmerkungen zum Antrag (z. B. besondere Anforderungen aufgrund einer Behinderung, ohne Frühstück, Zimmer für Rauchende):

**Verfügung - nur vom Reiseservice der ZBB auszufüllen -**

Finanzposition				Gesprächsnotizen
	liegt vor (Datum, Hz.)	liegt nicht vor (Datum, Hz.)	angefragt am (Datum, Hz.)	
Genehmigung/Abordnung				
Einverständniserklärung				
Hotel reserviert	(Datum, Hz.)	zutreffendes bitte ankreuzen HRS GP                      KÜ A.I.D.A. HRS A.I.D.A.                KÜ Rechnung		Gesamtpreis inkl. Verpflegung: Anzahl der ÜN: Preis Tagungspauschale: