

Auftrag: Travel Management DSLW

(kann auch handschriftlich ausgefüllt werden oder einfach als Checkliste für eine Emailnachricht verwendet werden)

SpesenempfängerIn	
Kostenstelle (Fachbereich) od. PSP-Element (Drittmittel)	
Stichwort zum Anlass – kann auch auf dem Originalbeleg vermerkt werden (z. B. Herausgebersitzung Nietzsche-Edition)	
Teilnehmer intern & extern bei Essenseinladungen (bei Externen bitte Firma und Position angeben, z.B. «Verlagsleiter», «Professorin»)	
Anzahl Originalbelege (keine Heftklammern, nur Büroklammern)	
Gesamtbetrag (zur Kontrolle)	
Bemerkungen	

Bitte mit allen Unterlagen einreichen an Marianne Sepz (Maiengasse) resp. Alex Van Lierde (Nadelberg).
N.B. Spesenrückerstattungen werden jeweils auf das Lohnkonto überwiesen.