## Specifikációs adatlap minta nemzetközi utazásszervezés esetén

**SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)**

***Nemzetközi utazásszervezés[[1]](#footnote-2)***

1. **Beszerzést igénylő szervezeti egység neve:**…………………………………………………
2. **Utazó(k)neve, adatai:**

*(Minden esetben* ***az utazó utazáshoz használt érvényes dokumentumban szereplő adatait kell megadni****, mivel eltérés esetén a légitársaságok megtagadhatják az utazást (akár egy betű eltérés esetén is)!)*

**Név:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nem (külföldi utazó esetén megadni**):** | férfi |  | nő |  |

E-mail cím:

Mobiltelefon:

Születési dátum (éééé.hh.nn):

Állampolgárság országa:

Útlevél:

Száma:

Lejárat (éééé.hh.nn):

Kiállítás helye:

Személyigazolvány:

Száma:

Lejárat (éééé.hh.nn):

Kiállítás helye:

Esetleges igénybe vehető kedvezmény (pl. törzsutaskártya száma; formátuma a légitársaság két betűs kódja majd a kártya száma, pl.: LH123456789):

Kérjük, adja meg azon légitársaságok két betűs kódját, amelyek még elfogadják az adott kártyát pl. LH/KL/OS):

1. **Utazás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás beszerzéséhez kapcsolódó információk:**

**Rendezvény/meeting/tanulmányút neve és időpontja:………………………………………**

**……………………….………………………………………………………………………...**

***(Minden esetben kérjük az utazás tényét megalapozó dokumentum pl. konferencia honlap elérhetősége, meghívólevél) csatolását, amelyen egyértelműen látszik az adott esemény időpontja.)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Utazás (pl. repülő, transzfer, vonat, busz, autó, hajó-komp) / Vízum *(Megjelölés* |
|  |  |  | *esetén kérjük a vonatkozó formanyomtatvány kitöltését!)* |
|  |  |  | Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás *(Megjelölés esetén kérjük a* |
|  |  |  | *vonatkozó formanyomtatvány kitöltését!)* |
|  |  |  | Szállás *(Megjelölés esetén kérjük a vonatkozó formanyomtatvány kitöltését!)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Utasbiztosítás *(Megjelölés esetén kérjük a vonatkozó formanyomtatvány kitöltését!)* |

……………………….. ………………………

kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyző

PH

## Specifikációs adatlap utazás / vízum igénylés esetén

**SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)**

***Nemzetközi utazásszervezés – Utazás / Vízum\****

* + - 1. **Beszerzést igénylő szervezeti egység neve: ………………………………………**

**Utazó(k) neve: ………………………………………**

**Rendezvény/meeting/tanulmányút pontos időpontja:………………………………...**

* + - 1. **Utazás módja:**

**a, Repülő**

Odaút:

* Honnan:
* Hova:
* Kiválasztott repülőtér:
* Kiválasztott légitársaság (törzsutaskártya esetén célszerű megadni):
* **Indulási időpont** (dátum, indulási óra):
* Preferált indulási időpont: Reggel (0-8h) / Délelőtt (8-12h) / Délután (12-18h) /

Este (18-24h)

* **Visszaindulási időpont** (dátum, indulás óra):
* Preferált indulási időpont: Reggel (0-8h) / Délelőtt (8-12h) / Délután (12-18h) /

Este (18-24h)

* Csak közvetlen járat: igen / nem
* Osztály: Turista / Business (kizárólag interkontinentális utazás esetén)
* Repülőjegy biztosítás: igen / nem

(Pl. Betegség esetén érvényesíthető, orvosi igazolás ellenében a repülőjegy árának kb. 80%-a visszaigényelhető. A repülőjegy biztosítás a repülőjegy árának kb. 5%-a.)

* Feladható poggyász (általában plusz költsége van): ………..db
* Egyéb információ, amiről tudni kell:

**b, Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás**

* Honnan:
* Hova (pontos cím):
* Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Egyéb információ, amiről tudni kell:

**c, Vonat**

* Honnan:
* Hova:
* Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Megengedett eltérés: +- **…..** óra
* Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Megengedett eltérés: +- **…..** óra
* Egyéb igény: Helyjegy / Hálókocsi / Couchette (fekvőhelyes kocsi)
* Egyéb információ, amiről tudni kell:

**d, Nemzetközi autóbusz**

* Honnan:
* Hova:
* Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Egyéb információ, amiről tudni kell:

**e, Hajó- és komp**

* Honnan:
* Hova:
* Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Megengedett eltérés: +- **…..** óra
* Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
* Megengedett eltérés: +- **…..** óra
* Szállított jármű:
* Célállomásra jutás módja:
* Kabinjegy: igen / nem
* Egyéb információ, amiről tudni kell:

**f, Bérelt autó**

* Felvétel helye:
* Felvétel ideje (dátum, óó:pp):
* Felvételi pont: Repülőtér / Város
* Leadás helye:
* Leadás ideje (dátum, óó:pp):
* Leadási pont: Repülőtér / Város
* Maximális ár:
* Egyéb információ, amiről tudni kell:
  + - 1. **Vízum beszerzéséhez szükséges információk:**
* Célország:
* Vízum kezdete (dátum):
* Vízum vége (dátum):
* Vízum típusa (pl. turista, üzleti):
  + - 1. **Egyéb információ, amiről tudni kell:**

……………………….. ………………………

kötelezettségvállaló ellenjegyző

aláírás

PH

**\* SE Kiküldetési Szabályzatának megfelelően kell kitölteni.**

## Specifikációs adatlap konferencia regisztráció esetén

**SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)**

***Nemzetközi utazásszervezés - Konferencia regisztráció [[2]](#footnote-3)***

1. **Beszerzést igénylő szervezeti egység neve: ………………………………………**
2. **Konferenciára történő regisztráláshoz szükséges információk:**

**1.** Résztvevő személy(ek) neve:

**2. Rendezvény pontos** dátuma:

**3.** Rendezvény neve:

**4.** Helye (címmel együtt):

**5.** Befizetési határidő (éééé.hh.nn):

**6.** Konferencia regisztrációs díj:

**7.** Regisztrációsdíjcsomagára tartalmazza, melyet a szervező intéz *(megfelelő aláhúzandó):*

Szállás: igen / nem Reggeli: igen / nem

**8.** Fizetési mód: **átutalás** (számla vagy banki adatok alapján) / **bankkártyás fizetés** *(megfelelő aláhúzandó)*

**9.** Szervezők neve, elérhetősége:

**10.** Rendezvény direkt linkje:

**11.** Egyéb információ, amiről tudni kell:

……………………….. ………………………

kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyző

PH

## Specifikációs adatlap szállásfoglalás esetén

**SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)**

***Nemzetközi utazásszervezés – Szállás[[3]](#footnote-4)***

1. **Beszerzést igénylő szervezeti egység neve: ………………………………………**

**Utazó(k) neve: ………………………………………..  
Rendezvény/meeting/tanulmányút pontos időpontja:………………………………...**

1. **Szállás beszerzéséhez szükséges információk *(****megfelelő aláhúzandó****)*:**

**1.** Város:

**2.** Hotel neve és címe (ha van preferált hotel):

**3.** Szállás keresésének meghatározása (a kiindulás cím és a keresési távolság megadása - adott címtől hány km-es vonzáskörzetben):

**4.** **Bejelentkezés időpontja** (dátum, *18:00 óra utáni érkezés esetén a várható időpontot feltüntetni)*:

**5.** **Kijelentkezés időpontja** (éééé.hh.nn):

**6.** Szobák száma:

**7.** Szoba típusa: Egyágyas

Különálló két ágy 1 személyre (duplaágyas szoba 1 fő részére)

Kétágyas (csak 2 fő egyetemi dolgozó részére vehető igénybe)

Különálló kétágyas

Háromágyas

Négyágyas

**8.** Ellátás: reggeli: igen / nem

**9.** Egyéb információ, amiről tudni kell:

……………………….. ………………………

kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyző

PH

## Specifikációs adatlap utasbiztosítás esetén

**SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)**

***Nemzetközi utazásszervezés – Utasbiztosítás[[4]](#footnote-5)***

1. **Beszerzést igénylő szervezeti egység neve: ………………………………………**
2. **Utasbiztosítás beszerzéséhez szükséges információk *(megfelelő aláhúzandó)*:**

**Utazó(k) neve:**

**Utazó(k) életkora** (az utazás kezdetekor betöltött évek száma szerint kérjük megadni)**:**

**Rendezvény/meeting/tanulmányút pontos időpontja:………………………………...**

**1.** Biztosítás kezdete (éééé.hh.nn):

**2.** Biztosítás vége (éééé.hh.nn):

**3.** Utazás célja:

* Európa (földrajzi EU)
* USA
* Kanada
* Oroszország
* Ausztrália
* Tunézia
* Egyiptom
* Jordánia
* Marokkó
* Törökország
* Izrael
* Új-Zéland
* Egyéb területek

1. **Egyéb információ, amiről tudni kell:**

……………………….. ………………………

kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyző

aláírás

PH

1. **SE Kiküldetési Szabályzatának megfelelően kell kitölteni.** [↑](#footnote-ref-2)
2. SE Kiküldetési Szabályzatának megfelelően kell kitölteni. [↑](#footnote-ref-3)
3. SE Kiküldetési Szabályzatának megfelelően kell kitölteni. [↑](#footnote-ref-4)
4. SE Kiküldetési Szabályzatának megfelelően kell kitölteni. [↑](#footnote-ref-5)