

Auftrag für Reiseimpfberatung

Bitte vom Vorgesetzten unterschreiben lassen und zur Vereinbarung eines Termins senden an
FSU/UKJ: betriebsarzt@med.uni-jena.de Externe Firmen/Institute: arbeitsmedizin@med.uni-jena.de.
Bitte bringen Sie zum Termin Ihren Impfausweis mit.

Angaben zum Reisenden

Name des Reisenden: _____
Geburtsdatum: _____
PLZ / Wohnort / Straße: _____

Angaben zum Auftraggeber

Firma: _____
Anschrift: _____
Telefon-Nr. des Vorgesetzten: _____

Angaben zur Reise

Zielland/-länder: _____
Reisedauer: von: _____ bis: _____
Unterkunft: Hotel einfache Herberge Zelt
Zweck der Reise: Konferenz/Meeting Expedition/
Feldforschung andere Gründe
(Hilfsorganisationen, ...)
 ggf. anschließende Exkursionen /Aktivitäten (Urlaub, Tauchen, ...)
Ziel: _____ von: _____ bis: _____
Bekannte Infrastruktur vor Ort? nein ja
Enger Kontakt zu Einheimischen? nein ja Welcher Art? _____

Hiermit bestätigen wir, dass alle anfallenden Kosten für die Reiseimpfberatung sowie alle notwendigen Impfungen für das genannte Reiseland / Transitland durch unsere Firma übernommen werden.

Datum, Unterschrift des Vorgesetzten

Stempel