



An die Dekanin  
der Historisch-Kulturwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Wien

## ANTRAG AUF GENEHMIGUNG VON EXKURSIONSMITTELN

### 1. ANTRAGSTELLER/ANTRAGSTELLERIN

Zuname, Vorname, Titel, Dienststellung:

Institut:

### 2. STUDIENRICHTUNG

### 3. EXKURSIONSZIEL

### 4. REISEZEIT

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Anzahl der Tage:

### 5. BEGLEITPERSONEN

Begleitpersonen (zusätzlich zum Exkursionsleiter/zur Exkursionsleiterin) - Zuname, Vorname, Titel, Dienststellung:

Begleitpersonen (mit einem laufenden Dienstverhältnis zur Universität Wien), können erst ab dem 16. Studierenden, der\*die an der EX teilnimmt, eine Dienstreise beantragen. Erst dann ist der organisatorische Bedarf nachvollziehbar.

Dienstreiseanträge werden gestellt für folgende Personen (Detailangaben unter Punkt 9 machen):

### 6. ANGABEN ZUR EXKURSION als Lehrveranstaltung

Pflichtexkursion lt. Studienplan:  Ja  Nein

Zuordnung zu den Kategorien I – IV (siehe Erläuterungen):  I  II  III  IV

Nachweis der entsprechenden Studienbestimmungen:

Lehrveranstaltungsnummer im Vorlesungsverzeichnis:

## 7. EXKURSIONSKOSTEN und beantragte Förderung

### Anzahl der teilnehmenden Studierenden:

### Kosten je teilnehmenden Studierenden:

1. Reisekosten (einschl. Visa, Versicherungen, Taxen u.ä.): EUR
2. Nächtigungskosten ( mit  ohne Frühstück): EUR
3. Verpflegungskosten ( HP  VP  freie Verpflegung): EUR
4. Eintritte u. ä.: EUR

**Gesamtkosten je Teilnehmer\*in:** EUR

**Gesamtkosten der Exkursion:** EUR

Die Kosten des Exkursionsleiters/der Exkursionsleiterin und möglicher Begleitpersonen sind hier nicht einzurechnen.

Anzahl der förderungsberechtigten Studierenden:

**Beantragte Exkursionsmittel:** EUR

zur Unterstützung Beihilfe beziehender Studierender werden 50% der tatsächlichen Kosten übernommen

Wurde für die Exkursion bei einer anderen öffentlichen Stelle um Subvention angesucht?  Ja  Nein

Wenn ja, bei welcher und welche Unterstützung wurde gewährt?

## 8. BEILAGEN

### Diesem Antrag liegen bei:

Reiseroute mit Programm

Kostenaufstellung mit Angeboten/Kostenvoranschlägen falls vorhanden

Kostendeckungsplan

Teilnehmer\*innenliste

Bestätigungen bei förderungsberechtigten Studierenden (Beihilfenachweis im Zeitraum des Semesters, aktuelles Studienblatt)

Ggf. Unterlagen zu weiteren Subventionen

## 9. ~~DIENSTREISEANTRÄGE~~ DIENSTREISEANTRÄGE (zur Meldung der Kosten - Abwicklung via Portal und direkt mit dem\*der erantwortlichen an der Subeinheit)

### 1. Dienstreiseantrag

Zuname, Vorname:

ANGABEN ZUR REISE:

Reiseziel (Ort und Land):

Zeit (von – bis):

Kostenstelle/Innenauftragsnummer:

Angabe zum Beförderungsmittel (Mehrfachnennung möglich):

Mitbeförderung von (falls PKW):

Anmerkungen:

ANGABEN ZU DEN VORAUSSICHTLICHEN KOSTEN:

Reisekosten:	EUR
Taggeld:	EUR
Hotel/Nachtgeld:	EUR
Eintritte/Registrierung:	EUR
Kilometergeld (0,42/km):	EUR
Sonstiges:	EUR
Gesamt	EUR

**2. Dienstreiseantrag (nur ab dem\*der 16. Studierenden)**

Zuname, Vorname:

ANGABEN ZUR REISE:

Reiseziel (Ort und Land):

Zeit (von – bis):

Kostenstelle/Innenauftragsnummer:

Angabe zum Beförderungsmittel (Mehrfachnennung möglich):

Mitbeförderung von (falls PKW):

Anmerkungen:

ANGABEN ZU DEN VORAUSSICHTLICHEN KOSTEN:

Reisekosten:	EUR
Taggeld:	EUR
Hotel/Nachtgeld:	EUR
Eintritte/Registrierung:	EUR
Kilometergeld (0,42/km):	EUR
Sonstiges	EUR
Gesamt	EUR

10. BESTÄTIGUNG UND BEFÜRWORDUNG

Der Antrag wird befürwortet.

Wien, \_\_\_\_\_

Exkursionsleitung

Institutsleitung

11. ERLEDIGUNG (nicht vom Antragsteller/von der Antragstellerin auszufüllen)

Der Antrag auf Exkursionszuschuss wird  **genehmigt** /  **nicht genehmigt**. EUR

Genehmigte Summe ist eine Schätzung und vorbehaltlich tatsächlicher Kosten, von denen 50% übernommen werden. Dienstreiseanträge sind vollständig an den Subeinheiten abzuwickeln.  
Bitte reichen Sie ggf. fehlende Unterlagen noch vor Exkursionsbeginn nach.

EUR

Wien, \_\_\_\_\_

Die Dekanin