

Historisch-Kulturwissenschaftliche Fakultät

erstellt: 11.12.2018

An den Dekan 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), die sich z. B. durch die Anzahl der zu betreuenden Studierenden ergeben können, müssen ebenfalls über eine eigene Dienstreise beantragt werden.			
Dienstreiseanträge werden gestellt für folgende Personen (Detailangaben unter Punkt 9)::			
6. ANGABEN ZUR EXKURSION als Lehrveranstaltung			
Pflichtexkursion It. 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 Stud	ierenden:			
1. Reisekosten (einschl. Visa, Versi	cherungen, 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:		EUR		
Gesamtkosten der Exkursion: Die Kosten des Exkursionsleiters/der E Begleitpersonen sind hier nicht einzure	EUR			
Anzahl der förderungsberechtigten	Studierenden:			
Beantragte Exkursionsmittel: Es wird gebeten bei der Berechnung zur Unterstützung Beihilfe beziehender	EUR			
Wurde für die Exkursion bei einer anderen öffentlichen Stelle um Subvention angesucht? Ja Nein Wenn ja, bei welcher und welche Unterstützung wurde gewährt?				
O DELLACEN				
8. BEILAGEN				
Diesem Antrag liegen bei:				
Reiseroute Kostenvoranschläge				
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan	g d. förderungsberechtigten Studierenden)			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung	g d. förderungsberechtigten Studierenden) n auf dem Beiblatt zur Antragstellung	!		
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung		!		
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber				
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal)	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal) 1. Dienstreiseantrag	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal) 1. Dienstreiseantrag Zuname, Vorname: ANGABEN ZUR REISE: Reiseziel (Ort und Land):	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal) 1. Dienstreiseantrag Zuname, Vorname: ANGABEN ZUR REISE: Reiseziel (Ort und Land): Zeit (von – bis):	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung NG DIENSTREISEANTRÄGE (für Exkursio			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal) 1. Dienstreiseantrag Zuname, Vorname: ANGABEN ZUR REISE: Reiseziel (Ort und Land): Zeit (von – bis): Kostenstelle/Innenauftragsnumme	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung NG DIENSTREISEANTRÄGE (für Exkursio			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal) 1. Dienstreiseantrag Zuname, Vorname: ANGABEN ZUR REISE: Reiseziel (Ort und Land): Zeit (von – bis):	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung NG DIENSTREISEANTRÄGE (für Exkursio			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal) 1. Dienstreiseantrag Zuname, Vorname: ANGABEN ZUR REISE: Reiseziel (Ort und Land): Zeit (von – bis): Kostenstelle/Innenauftragsnumme	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung NG DIENSTREISEANTRÄGE (für Exkursio			
Reiseroute Kostenvoranschläge Kostendeckungsplan Teilnehmer*innenliste (mit Bestätigung Bitte beachten Sie die Angaber 9. BEANTRAGUNG/GENEHMIGU Antrag via Portal) 1. Dienstreiseantrag Zuname, Vorname: ANGABEN ZUR REISE: Reiseziel (Ort und Land): Zeit (von – bis): Kostenstelle/Innenauftragsnumme Angabe zum Beförderungsmittel (N	n auf dem Beiblatt zur Antragstellung NG DIENSTREISEANTRÄGE (für Exkursio			

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. Studieren	den)	
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 BEFÜRWORTUNG		
10. BESTATIGUNG UND BEFORWORTUNG		
	Der Antrag wird befürwortet.	
Wien,		
Exkursionsleitung	Institutsleitung	
11 EDI EDICUNG (night yom Antraggtollog/yon day Antraggt	tollorin auszufüllen)	
11. ERLEDIGUNG (nicht vom Antragsteller/von der Antragst	•	
Der Antrag auf Exkursionszuschuss wird genehmigt /		
1. Dienstreiseantrag wird genehmigt / nicht genehm		
2. Dienstreiseantrag wird \square genehmigt / \square nicht genehmigt .		
Genehmigter Gesamtbetrag	EUR	
-		
Wien,	Der Dekan	
	DEI DEKAII	