

Antrag auf Durchführung eines Seminars

Dieses Formular dient der Beantragung der Durchführung von internen Seminaren. Die Beantragung muss spätestens 14 Tage vor dem geplanten Beginn des Seminars erfolgen. Das Formular ist computergestützt auszufüllen und per E-Mail an buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at zu senden oder im Sekretariat der UV abzugeben.

Die Datenschutzverordnung ist unter folgendem [Link](#) zu finden.

Eingangsvermerk

Angaben zum Organ

Ebene:

Name des Organs:

Angaben zum Seminar

Seminar-Bezeichnung:

Name/Bezeichnung der Unterkunft
 (Name des Seminarhotels, etc.)

Adresse Straße:
 PLZ: Ort:

Geplante Anzahl Teilnehmer_innen:
 (exkl. benötigtem Personal)

Dauer: Anreise (TT.MM.YYYY)
 Abreise (TT.MM.YYYY)

Bis (MM:HH) Uhr
 Ab (MM:HH) Uhr

Kurzbeschreibung des Seminars:
 (Zweck, Ziele, Inhalte, etc.)

Kostenplan für das Seminar (Ausgaben möglichst genau auflisten)

Aufwendungen für Teilnehmer_innen

Unterkunft (inkl. aller Steuern und Abgaben, Seminarraumgebühren, etc.)

Verpflegung (nicht bei der Unterkunft z.B.: bei Vollpension enthaltene Kosten für Verpflegung)

Fahrtkosten Teilnehmer_innen (sämtliche An- und Abreisekosten)

Summe Teilnehmer_innen

Personalkosten

Vergütung Arbeitsleistung (Entgelt inkl. aller Steuern und Abgaben)

Fahrt-, Verpflegungs- und Unterbringungskosten (sofern nicht durch Vergütung gedeckt)

Summe Personal

Sonstiges (z.B.: Moderationsmaterialien, etc.)

Summe

Nächtigungskosten (inkl. Verpflegung, Seminarpauschalen etc.) werden bis zu EUR 83,- pro Person und Nacht akzeptiert, für Trainer_innen im Einzelzimmer bis zu EUR 87,50. Für Seminartage ohne Nächtigung betragen die Obergrenzen EUR 12 für einen halben Tag (mind. 3,5 Stunden) und EUR 17,50 für einen ganzen Tag (mind. 7 Stunden). Kosten, die diese Beträge übersteigen, müssen von den Teilnehmer_innen selbst getragen werden.

Anmerkungen/Sonstiges:

Bestätigung
 ZeichnungsberechtigteR

Anmerkungen/Auflagen/Sonstiges:

UV-Vorsitzteam

Wirtschaftsreferat