

# Projektantrag ÖH Med Wien intern<sup>1</sup>

Projekttitle: \_\_\_\_\_

Projektleiter\_in: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Kooperation<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

## **Konzept**

Beschreibung des Projekts: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ziel des Projekts: \_\_\_\_\_

---

---

## **Zeit & Ort**

Veranstaltungszeitraum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> finanzielle Abwicklung über den Internen ÖH Med Wien Projekttopf

<sup>2</sup> Falls es eine Kooperation mit der Uni, einer Organisation oder Sponsor\_in gibt und die Kosten geteilt werden, ist eine genaue Aufstellung der Kostenteilung beizulegen und unter Anhänge zu vermerken.

## Budgetierung

Erwartete Kosten in Euro<sup>3</sup>:

Posten	Anzahl	Kosten/Stück	Ausgaben	Einnahmen
Teamverpflegung <sup>4</sup>				
Veranstaltungsversicherung (falls notwendig)				
<b>Gesamtsumme der Ausgaben:</b>				

## Sonstiges

Anhänge: \_\_\_\_\_

Kommentare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Projektleiter\_in<sup>5</sup>

Antrag:	<input type="checkbox"/> angenommen	<input type="checkbox"/> abgelehnt (Begründung siehe Ablehnungsschreiben)
_____ Ort, Datum	_____ Vorsitzende_r	_____ Wirtschaftsreferent_in

<sup>3</sup> Falls diese Tabelle nicht ausreicht kann eine extra Seite mit detaillierter Kostenaufstellung dem Beitrag beigelegt werden, dies ist unter Anhänge zu vermerken.

<sup>4</sup> Unter Teamverpflegung sind die erwarteten Kosten für die Verpflegung des Organisationsteams vor Ort anzugeben. Als Richtwert gilt ein Betrag von max. 7 € pro Teammitglied pro Tag. Es ist eine Auflistung der Teammitglieder beizulegen.

<sup>5</sup> **Durch meine Unterschrift verpflichte ich mich** das beantragte Projekt gewissenhaft auszuführen, während der Projektdauer für die ÖH Med Wien erreichbar zu sein, den Verlauf des Projektes zu dokumentieren und nach Abschluss des Projektes eine Reflexion zu schreiben und diese der ÖH Med Wien zur Verfügung zu stellen.

## **Reflexion**<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Übermittlung einer Reflexion per Mail an WiRef durch Projektleiter\_in nach Abschluss des Projektes.  
(Was ist gut gegangen?, Was würde ich anders machen?, Was sollte bei einer Wiederholung des Projektes beachtet werden?, usw.)