



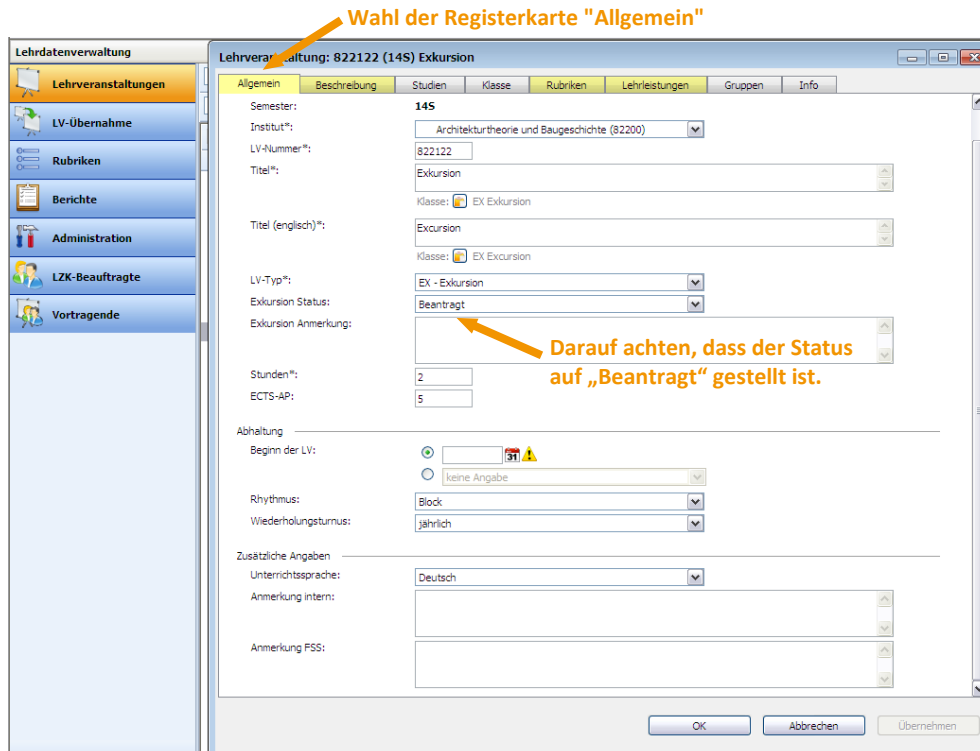
## **Inhaltsverzeichnis**

Erfassung von Exkursionen in die Lehrdatenverwaltung .....	2
Lehrveranstaltungstyp .....	2
Begleitende Lehrpersonen .....	3
Um während der Lehrzielkatalogöffnung diese Angaben erfassen zu können, ist es seitens Exkursionsleiter/innen unbedingt notwendig, die Exkursion frühzeitig zu planen. ....	4
Genehmigung der Exkursionsbezuschussung .....	4
Vor Antritt der Exkursion .....	5
Was ist vor Durchführung einer Exkursion seitens Exkursionsleiter/innen zu beachten? .....	5
Anlegen eines Exkursionskontos bei der Finanzabteilung .....	6
Höhe des Zuschusses .....	6
Während der Exkursion .....	6
Abrechnung der Exkursion über die Finanzabteilung .....	6
Kontakt .....	6

**Erfassung von Exkursionen in die Lehrdatenverwaltung**
**April – Mai**

Sämtliche Exkursionen für das kommende Studienjahr (Winter- und Sommersemester) sind während der [Lehrzielkatalogöffnung](#) in die Lehrdatenverwaltung (LDV) im VIS:online einzutragen. Sollte sich eine nicht vorhersehbare Änderung der Exkursion nach Schließung der Lehrdatenverwaltung ergeben, sind bitte die jeweiligen [Lehrereferenten/Lehrereferentinnen](#) der Fakultäten Servicestelle zu kontaktieren.

**Wahl der Registerkarte "Allgemein"**



**Lehrdatenverwaltung**

**Lehrveranstaltung: 822122 (14S) Exkursion**

**Allgemein** | Beschreibung | Studien | Klasse | Rubriken | Lehrleistungen | Gruppen | Info

Semester: **14S**

Institut\*: **Architekturtheorie und Baugeschichte (82200)**

LV-Nummer\*: **822122**

Titel\*: **Exkursion**

Klasse: **EX Exkursion**

Titel (englisch)\*: **Exkursion**

Klasse: **EX Exkursion**

LV-Typ\*: **EX - Exkursion**


Exkursion Status: **Beantragt**

Exkursion Anmerkung:

Stunden\*: **2**

ECTS-AP: **5**

Abhaltung

Beginn der LV: **ST** 

keine Angabe

Rhythmus: **Block**

Wiederholungstermin: **jährlich**

Zusätzliche Angaben

Unterrichtssprache: **Deutsch**

Anmerkung intern:

Anmerkung FSS:

OK | Abbrechen | Übernehmen

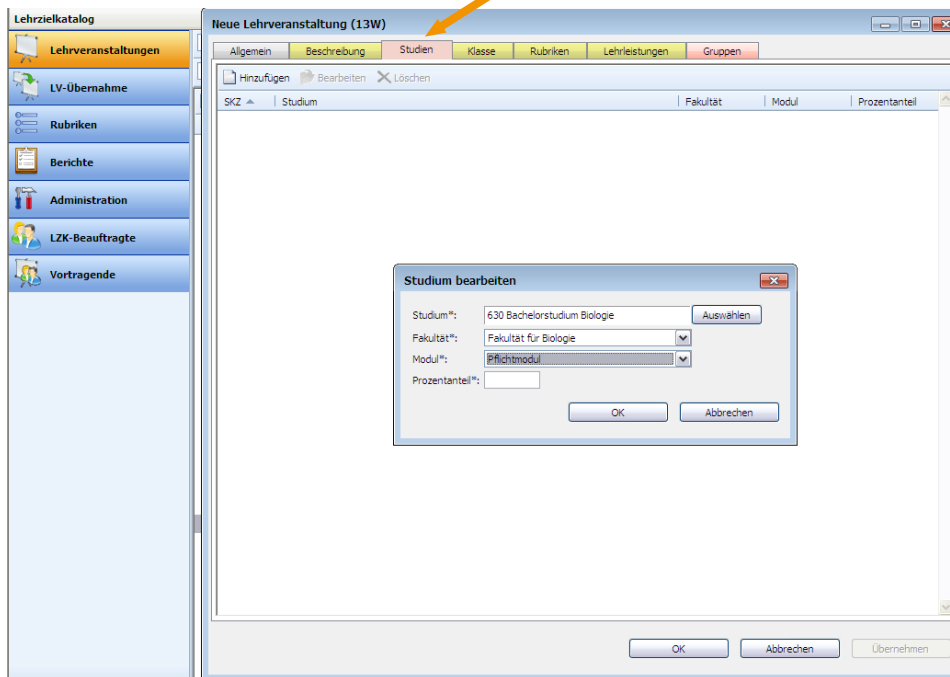
**Lehrveranstaltungstyp**

**Alle** Exkursionen müssen im VIS unter "LV-Typ" als Exkursionen (**EX**) erkenntlich eingetragen werden. Lehrgrabungen (**LG**) des Instituts für Archäologien sind als solche zu kennzeichnen, dasselbe gilt für eine Exkursion-Übung (**EU**). Ist eine Exkursion nicht ersichtlich als solche eingetragen, kann der Antrag nicht bearbeitet werden. **Eintägige Exkursionen werden nicht bezuschusst.**

Findet eine **Exkursion im Rahmen einer Lehrveranstaltung** statt, ist zusätzlich zur Lehrveranstaltung eine Exkursion in der LDV einzutragen. Die Lehrabgeltung wird bei der Lehrveranstaltung eingetragen, die Exkursion wird mit sonstiger Lehre (intern) bzw. sonstiger Lehre (extern) eingetragen.

Es ist unbedingt anzugeben, ob es sich um eine **Pflichtexkursion** bzw. eine **Pflichtlehrgrabung** handelt.

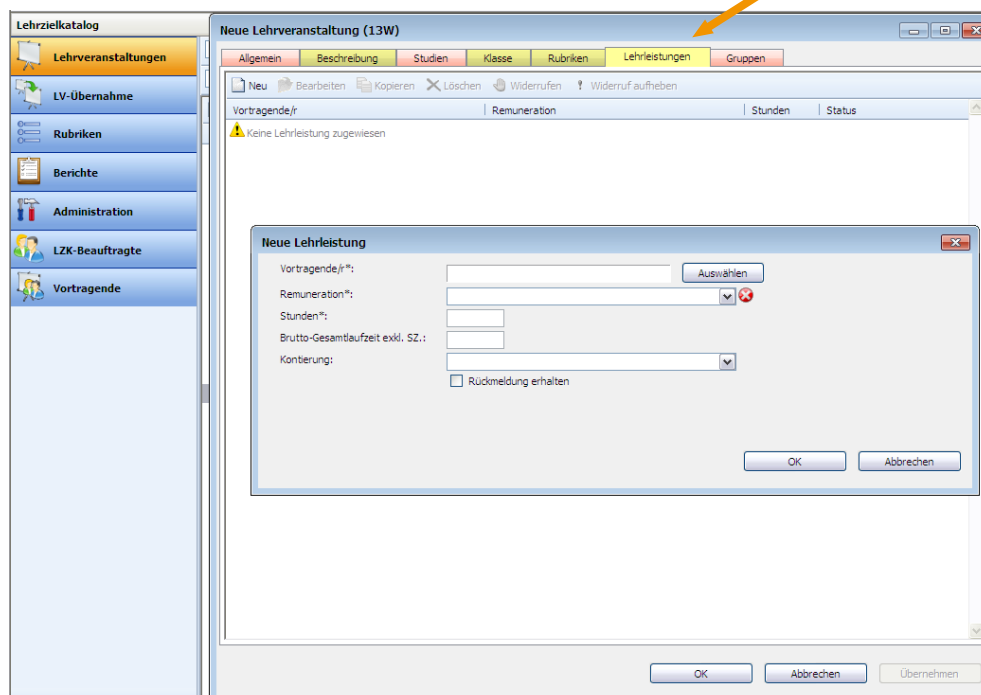
Wahl der Registerkarte "Studien"



**Begleitende Lehrpersonen**, die in einem Dienstverhältnis zur Universität stehen, sind ebenfalls mit einer Lehrleistung zu erfassen.

Ab 21 Teilnehmer/innen ist ein Dienstreiseantrag für eine zweite Begleitperson möglich. Für weitere Informationen verweisen wir auf:

<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisemanagement/> Wahl der Registerkarte "Lehrleistungen"

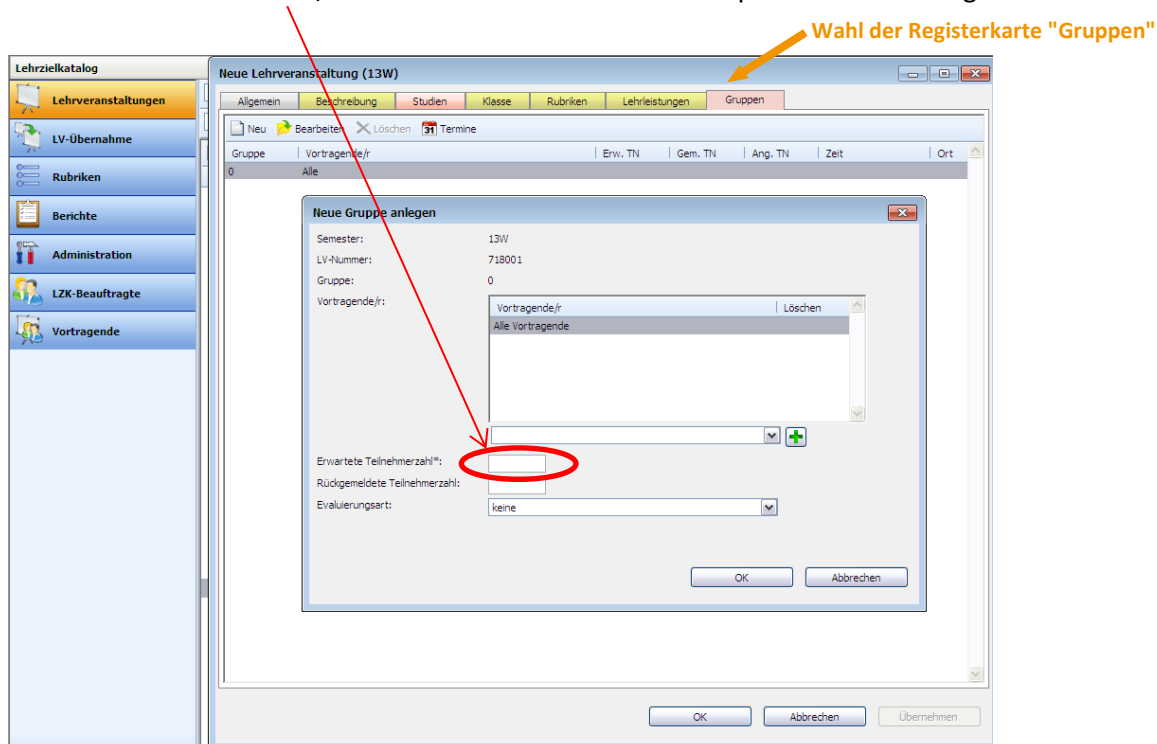


Unter "**Termine**" ist **verpflichtend** einzutragen, wann die Exkursion stattfindet. Ist das genaue Datum bei Eintragung in der Lehrdatenverwaltung noch nicht bekannt, muss angegeben werden, wie lange die Exkursion in Tagen dauern wird. Hier muss auch **unbedingt das Reiseziel** angegeben werden.

**Um während der Lehrzielkatalogöffnung diese Angaben erfassen zu können, ist es seitens Exkursionsleiter/innen unbedingt notwendig, die Exkursion frühzeitig zu planen.**

Das **Reiseziel, die Dauer, die Anzahl der Teilnehmer/innen** und die dadurch benötigten Begleitpersonen müssen jedenfalls vor Öffnung der Lehrdatenverwaltung (April - Mail) feststehen. Ohne diese Daten kann keine Berechnung der Exkursionsbezuschung der Studierenden erfolgen.

Die erwartete Teilnehmer/innenzahl der Studierenden ist verpflichtend einzutragen:

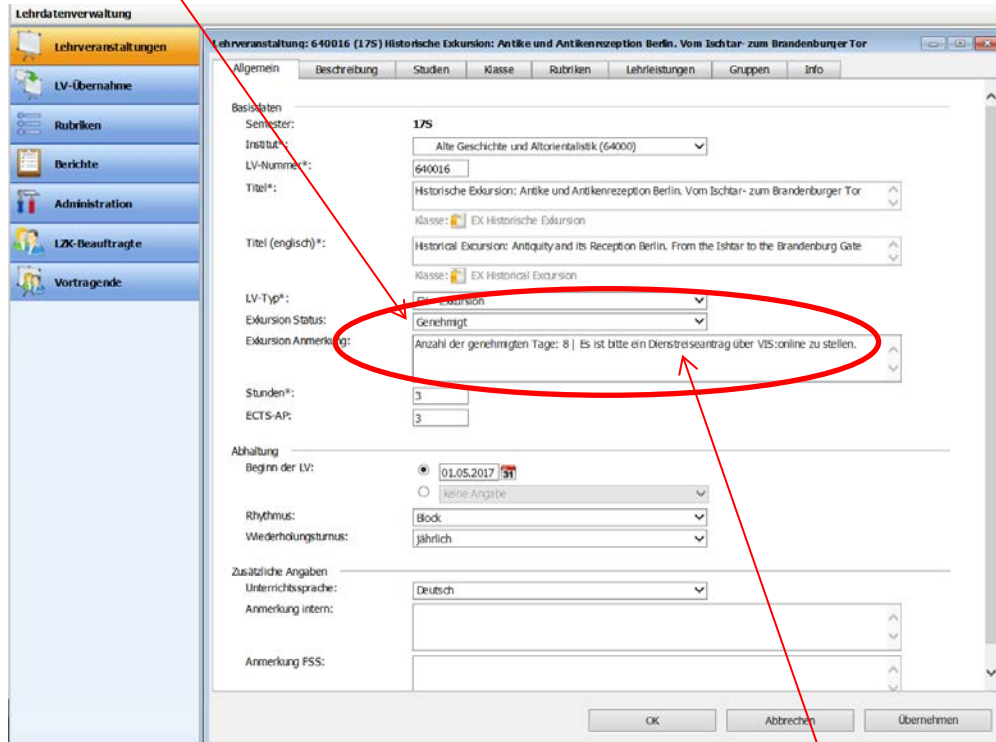


## **Genehmigung der Exkursionsbezuschung**

**~ Juni**

Mittels der erfassten Parameter (Dauer, Reiseziel, Anzahl der Teilnehmer/innen) berechnet die Fakultäten Servicestelle die Exkursionsbezuschung. Die beantragten Exkursionen und die ermittelte Bezuschung werden dem/der Studiendekan/in zur Kontrolle, **Genehmigung oder Ablehnung** eines infrage kommenden **Exkursionsbudgets** vorgelegt. Liegen keine Angaben zur Berechnung vor, wird die Exkursion **nicht bezuschusst**.

Die **Zu- bzw. Absagen** für eine Exkursionsbeziehung erfolgt noch vor Beginn des Wintersemesters und sind im **VIS:online für die Exkursionsleiter/innen und Institute abrufbar**:



The screenshot shows the 'Lehrveranstaltung' (Course) details in the VIS:online system. The course is 'Historische Exkursion: Antike und Antikenrezeption Berlin. Vom Ishtar- zum Brandenburger Tor'. The 'Exkursion Status' is set to 'Genehmigt' (Approved), which is circled in red. A red arrow points from the text above to this status. Another red arrow points from the 'Exkursion Anmerkung' field to the text below.

Bei genehmigtem Zuschuss erfolgt ein **zusätzlicher Hinweis auf den zu stellenden Dienstreiseantrag** im VIS:online. Der Dienstreiseantrag ist rechtzeitig vor Durchführung der Exkursion im Dienstweg an die Personalabteilung/Reisemanagement zu stellen (<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisemanagement/>). Die Abrechnung erfolgt dann über das Institutsbudget. Bitte weisen Sie auch etwaige Begleitpersonen, die in einem Dienstverhältnis zur Universität stehen, darauf hin, dass ein Dienstreiseantrag zu stellen ist.

### Vor Antritt der Exkursion

#### Was ist vor Durchführung einer Exkursion seitens Exkursionsleiter/innen zu beachten?

- Bus, Flüge, Bahn, Unterkunft, Ausflüge, Vorträge, Eintritte – Vergleichsangebote müssen aus vergaberechtlichen Aspekten eingeholt werden (Möglichkeit der Nutzung von Rahmenverträgen)
- Reisebestimmungen (Einreise, Zoll, Versicherung, Impfungen etc.) - Studierende informieren und zu notwendigen Schritten anleiten)
- Frage der Kostentragung bei (un-)verschuldeter Nichtteilnahme;
- Frage der Haftung für Verletzungen im Rahmen der Reise
- Einholung von Informationen der Studierenden: z.B. Bankverbindung, Staatsbürgerschaften (im Falle von besonderen Einreisebestimmungen), Nachweis über Studienbeihilfebezug, Notfallkontakte, Information betreffend relevanter Erkrankungen/Allergien

**Anlegen eines Exkursionskontos bei der Finanzabteilung**

Die Finanzabteilung ist seitens Exkursionsleiter/innen unbedingt vor Antritt der Exkursion zu kontaktieren.

Eine frühzeitige Beantragung einer **Zeichnungsberechtigung** ([https://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/exkursionen/zeichnungsberechtigung\\_kostenstelle\\_2016-1\\_aktuell\\_formular.pdf](https://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/exkursionen/zeichnungsberechtigung_kostenstelle_2016-1_aktuell_formular.pdf)) erleichtert Ihnen dann die Administration der Exkursion.

**Höhe des Zuschusses**

Auf Anfrage in der Finanzabteilung bzw. der Fakultäten Servicestelle kann Ihnen (laut angegebenen Parametern) ein **ungefähr zur Verfügung stehender Zuschuss** genannt werden. Dieser ändert sich natürlich mit abweichenden Zahlen der Teilnehmer/innen, der Dauer der Exkursion oder einer Änderung des Reiseziels.

**Während der Exkursion**

Die Führung eines Kassabuches erleichtert eine Abrechnung.

- Es müssen sämtliche Belege für alle bezahlten Leistungen gesammelt werden.
- Bitte achten Sie auf getrennte Rechnungen für Studierende sowie Exkursionsleiter/innen und Begleitpersonen.

**Abrechnung der Exkursion über die Finanzabteilung** **unmittelbar nach der Exkursion**

Alle für die Abrechnung einer Exkursion notwendigen Formulare finden Sie unter [Exkursionsabrechnung](#). Diese sowie die von den teilnehmenden Studierenden ausgefüllten und von dem/der Exkursionsleiter/in kontrollierte [Auszahlungsliste für Studierende](#) (inkl. Belege und evtl. Kassabuchführung) müssen umgehend nach der Exkursion an die Finanzabteilung übermitteln werden.

Die Finanzabteilung veranlasst dann umgehend den laut Berechnung ermittelten Zuschuss für die Studierenden.

**Bitte sorgen Sie im Interesse der Studierenden dafür, dass die Abrechnung gleich im Anschluss an die Exkursion erfolgt.**

**Kontakt****Administrative Fragen**

Fakultäten Servicestelle: [fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at](mailto:fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at) – DW 96002

**Fragen zur Finanzierung bzw. Abrechnung des Exkursionsbudgets für Studierende:**

Finanzabteilung: Alexander Höck – DW 22606