



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	5
Höhe des Zuschusses	6
Während der Exkursion.....	6
Abrechnung der Exkursion über die Finanzabteilung	6
Kontakt	7

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.

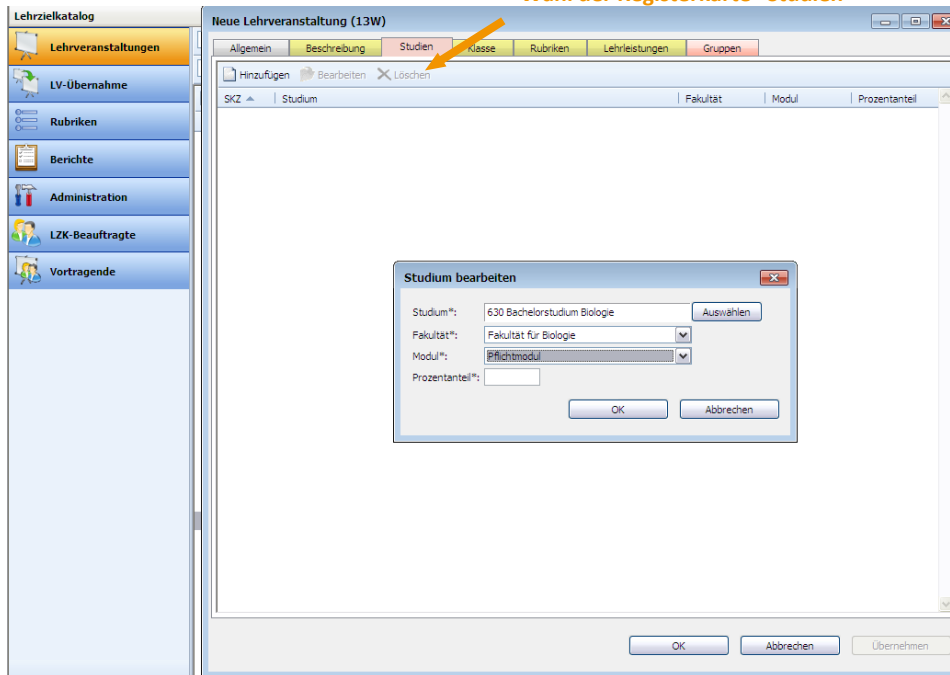
Wahl der Registerkarte "Allgemein"
Lehrveranstaltungstyp

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.

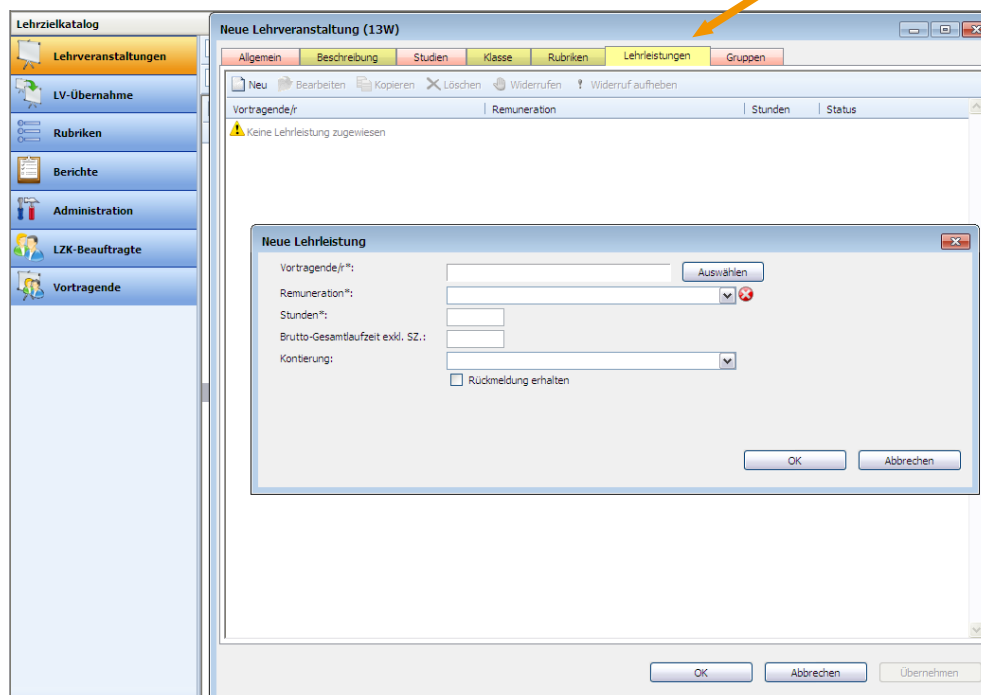
Wahl der Registerkarte "Studien"



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"

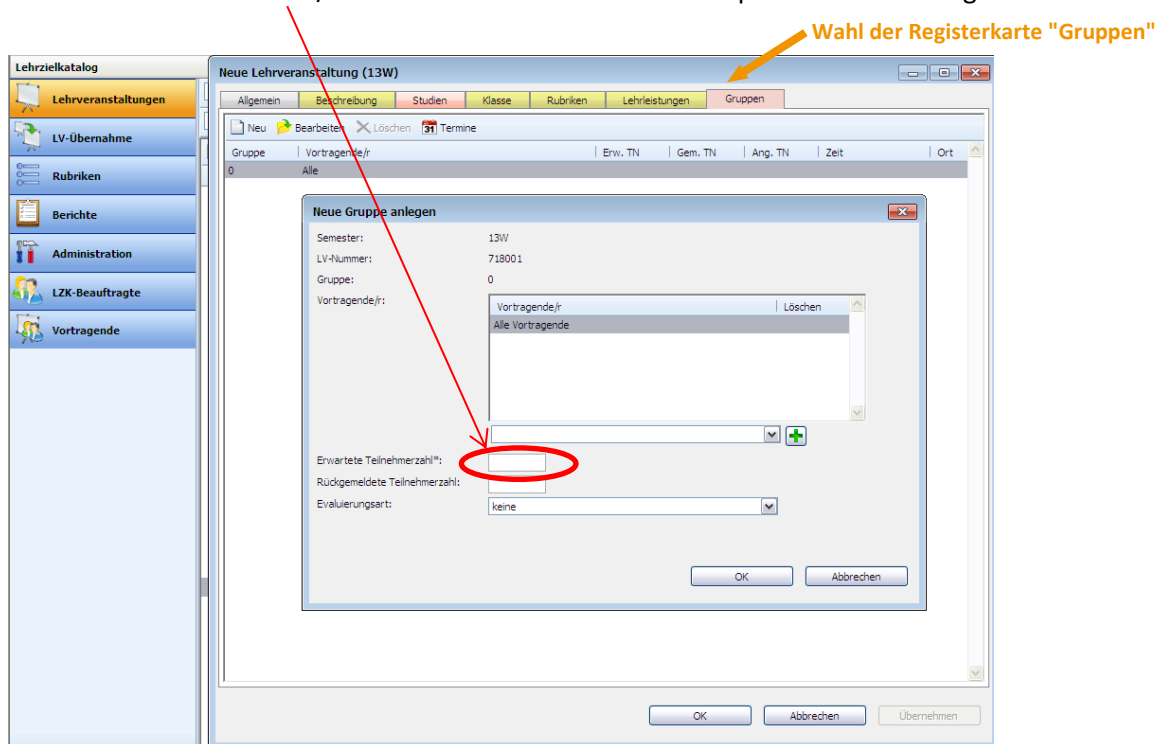


Unter "**Termine**" ist **verpflichtend** einzutragen, wann die Exkursion stattfindet. Ist das genaue Datum bei Eintragung in der Lehrdatenverwaltung noch nicht bekannt, muss angegeben werden, wie lange die Exkursion in Tagen dauern wird. Hier muss auch **unbedingt das Reiseziel** angegeben werden.

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 Exkursionsbezuschussung der Studierenden erfolgen.

Die erwartete Teilnehmer/innenzahl der Studierenden ist verpflichtend einzutragen:



Genehmigung der Exkursionsbezuschussung

~ Juni

Mittels der erfassten Parameter (Dauer, Reiseziel, Anzahl der Teilnehmer/innen) berechnet die Fakultäten Servicestelle die Exkursionsbezuschussung. Die beantragten Exkursionen und die ermittelte Zuschussung 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 Exkursionsbezuschussung erfolgt noch vor Beginn des Wintersemesters und sind im **VIS:online** (Lehre / Lehrdatenverwaltung / Berichte / Exkursionen / Auswahl des Instituts / Auswahl des Semesters / PDF erstellen) **für die Exkursionsleiter/innen und Institute abrufbar**:

Exkursionen Sommersemester 2018 Astro- und Teilchenphysik

LVNr.	Titel	Status	Rhythmus	Zeit / Ort
Institut für Astro- und Teilchenphysik				
705.047	CERN Exkursion KNERINGER Emmerich Diese Exkursion wird zusammen mit der Studienrichtungsververtretung Physik organisiert. Sie findet im vom 18. bis 20. Februar 2018 statt und ist schon ausgebucht. Die Anmeldungen werden vom Exkursionsleiter eingetragen.	Genehmigt	EX 1 / Block	wird noch bekannt gegeben, CERN, CH
<i>Beginn der LV: wird bekannt gegeben</i> <i>Erwartete Teilnehmer: 33 (Gr.0)</i> Es ist bitte ein Dienstreiseantrag über VIS:online zu stellen. Ein maximaler Fixbetrag von insgesamt EUR [] steht zur Verfügung.				

Bei genehmigtem Zuschuss erfolgt ein **zusätzlicher Hinweis auf den zu stellenden Dienstreiseantrag** im VIS:online. Der Dienstanreiseantrag 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) 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 laufenden Ausgaben sind zu dokumentieren.

- Es müssen sämtliche Belege für alle bezahlten Leistungen (im Original) gesammelt und vorgelegt werden.
- Bitte achten Sie auf getrennte Rechnungen für Studierende sowie Exkursionsleiter/innen und Begleitpersonen.
- Es besteht die Möglichkeit im Vorhinein einen [Barvorschuss](#) (=Barscheck) über die Höhe des auf dem Exkursionskonto verfügbaren Betrages in der Finanzabteilung abzuholen. Für die Abrechnung dieses Vorschusses sind im Nachhinein die Originalbelege vorzulegen. Für Trinkgelder ohne Beleg ist ein Eigenbeleg auszufüllen, siehe [Finanzabteilung](#).
- Es ist auch möglich, Überweisungen direkt an den jeweiligen Rechnungsleger durchzuführen (z.B. Hotel, Fluggesellschaft, Busse, Führer etc.). Die dadurch entstehenden Bankspesen werden dem Exkursionsbudget zugerechnet. Nach Möglichkeiten ist der Barzahlungsverkehr so gering wie möglich zu halten.

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 ausgefüllte und von dem/der Exkursionsleiter/in kontrollierte [Auszahlungsliste für Studierende](#) (inkl. Belege und evtl. Kassabuchführung) müssen umgehend nach der Exkursion an die Finanzabteilung übermittelt werden, maximal 3 Monate nach Abschluss der Exkursion.

Die Finanzabteilung veranlasst dann, dass der Exkursion der zustehende Zuschuss gutgeschrieben wird.

Rückzahlung Vorschuss, d.h. dass der nicht verbrauchte Restbetrag auf das Bankkonto AT16 5700 0210 1113 0640 unter Angabe des Verwendungszweckes mit der jeweiligen Exkursionsnummer eingezahlt wird.

Errechnung des Zuschusses nach Erhalt der Abrechnung

- Kriterien für die Berechnung des Exkursionszuschusses
 - a. Exkursionszielland
 - b. Anzahl der Tage/Nächtigungen
 - c. Anzahl der Teilnehmer mit Studienbeihilfe
 - d. Anzahl der Teilnehmer ohne Studienbeihilfe
- Für die Richtigkeit der Angaben ist der/die Exkursionsleiter/in verantwortlich.
- Maximale Höhe des Zuschusses: $\frac{2}{3}$ der Gesamtkosten

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 – DW 96002

Fragen zur Finanzierung bzw. Abrechnung des Exkursionsbudgets für Studierende:

Finanzabteilung: Alexander Höck – DW 22606