

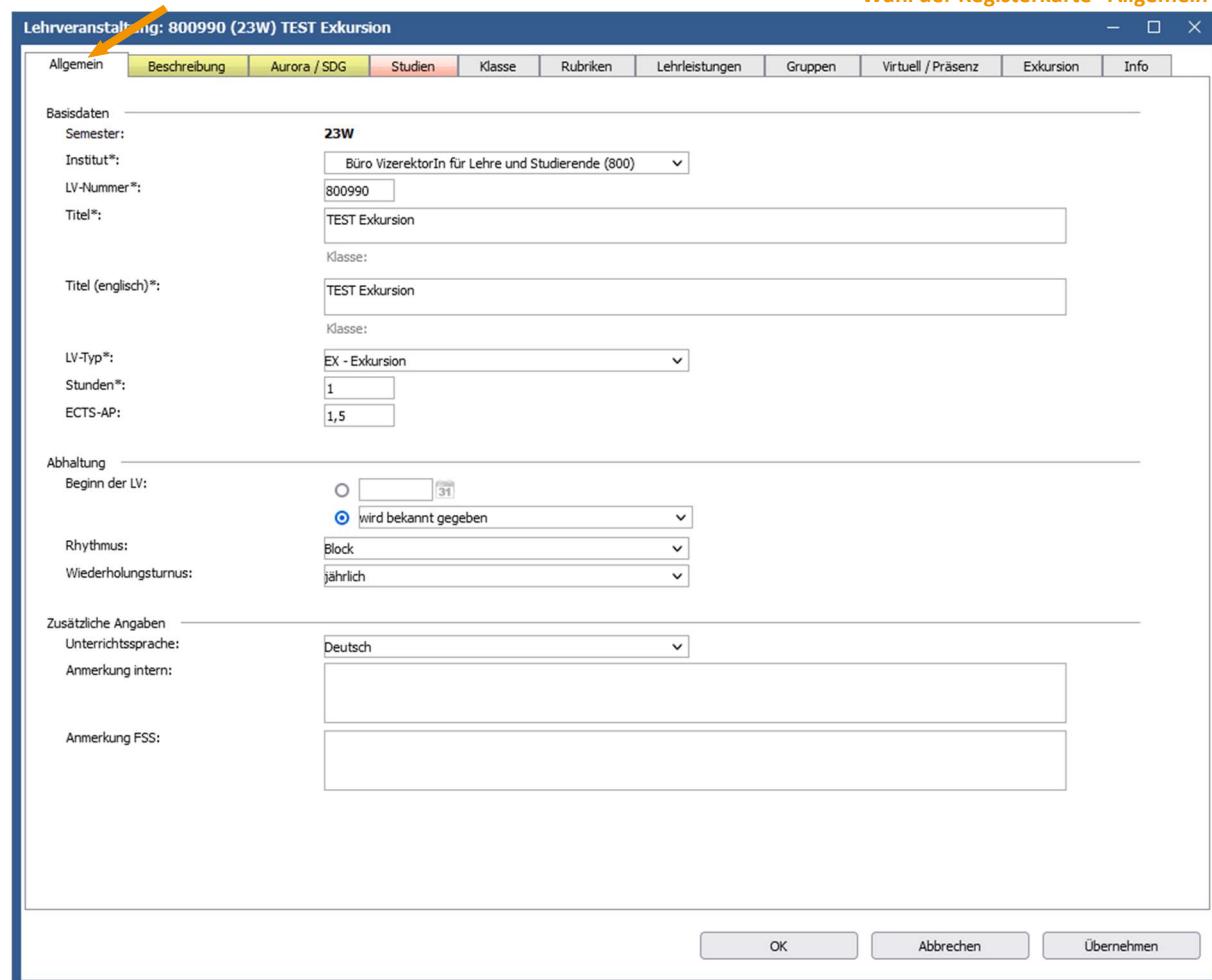


Inhaltsverzeichnis

Erfassung von Exkursionen in die Lehrdatenverwaltung	April – Mai.....	- 2 -
Lehrveranstaltungstyp .....	.....	- 2 -
Begleitende Lehrpersonen,.....	.....	- 3 -
Genehmigung der Exkursionsbezuschussung	~ Juni	- 5 -
Vor Antritt der Exkursion.....	.....	- 5 -
Was ist vor Durchführung einer Exkursion seitens Exkursionsleiter:innen zu beachten?.....	.....	- 5 -
Anlegen eines Innenauftrags bzw. einer Kontierung.....	.....	- 6 -
Einrichtung der Zahlungspflicht für Studierende.....	.....	- 7 -
LFU:online .....	.....	- 12 -
Während der Exkursion.....	.....	- 13 -
Auszahlung des Exkursionszuschusses an die Studierenden .....	.....	- 13 -
LFU:online .....	.....	- 18 -
Nach der Exkursion.....	.....	- 18 -
Kontakt .....	.....	- 18 -

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 nach Schließung der Lehrdatenverwaltung eine unvorhersehbare Änderung der Exkursion ergeben, sind bitte die jeweiligen [Lehrreferent:innen](#) der Fakultäten Servicestelle zu kontaktieren.

Wahl der Registerkarte "Allgemein"


The screenshot shows the 'Allgemein' tab selected in a registration dialog box. The dialog has a title bar 'Lehrveranstaltung: 800990 (23W) TEST Exkursion'. The 'Allgemein' tab is highlighted with a yellow arrow. The form contains the following fields:

- Basissdaten:**
 - Semester: 23W
 - Institut*: Büro VizerektorIn für Lehre und Studierende (800)
 - LV-Nummer*: 800990
 - Titel*: TEST Exkursion
 - Klasse:
 - Titel (englisch)*: TEST Exkursion
 - Klasse:
 - LV-Typ*: EX - Exkursion
 - Stunden*: 1
 - ECTS-AP: 1,5
- Abhaltung:**
 - Beginn der LV: (radio buttons) 31.08.2023 (selected) and wird bekannt gegeben
 - Rhythmus: Block
 - Wiederholungsturnus: jährlich
- Zusätzliche Angaben:**
 - Unterrichtssprache: Deutsch
 - Anmerkung intern: (empty text area)
 - Anmerkung FSS: (empty text area)

At the bottom are buttons: OK, Abbrechen, and Übernehmen.

Lehrveranstaltungstyp

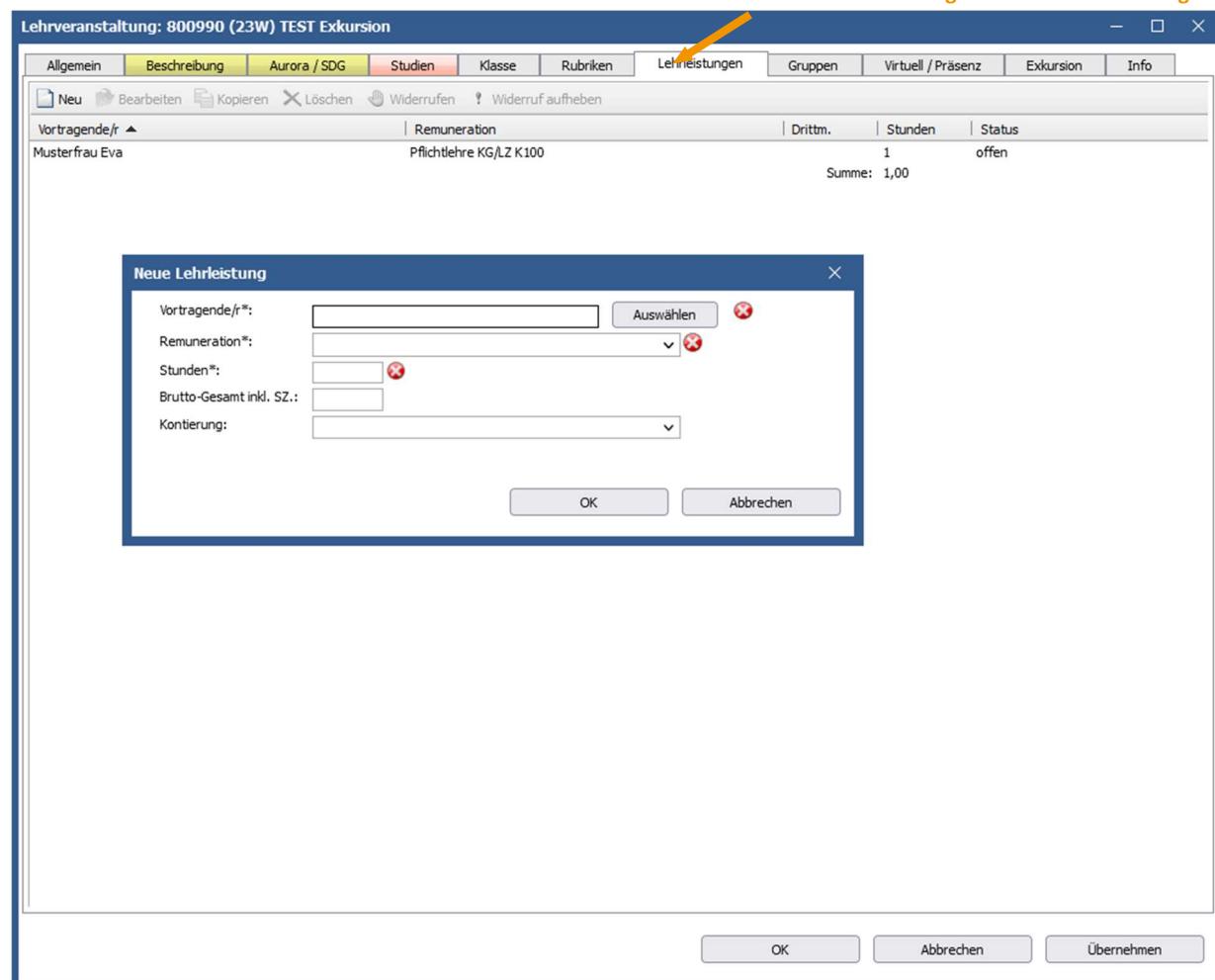
Alle Exkursionen müssen im VIS unter "LV-Typ" als Exkursionen (**EX**) erkenntlich eingetragen werden. Lehrgrabungen (**LG**) des Instituts für Archäologien sind als solche zu kennzeichnen, dasselbe gilt für eine Exkursion-Übung (**EU**). Ist eine Exkursion nicht ersichtlich als solche eingetragen, kann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

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"



Lehrveranstaltung: 800990 (23W) TEST Exkursion

Allgemein Beschreibung Aurora / SDG Studien Klasse Rubriken Lehrleistungen Gruppen Virtuell / Präsenz Exkursion Info

Neu Bearbeiten Kopieren Löschen Widerrufen Widerruf aufheben

Vortragende/r ▲	Remuneration	Dritt. ▲	Stunden	Status
Musterfrau Eva	Pflichtlehre KG/LZ K100		1	offen
		Summe:	1,00	

Neue Lehrleistung

Vortragende/r*: Auswählen ×

Remuneration*: ×

Stunden*: ×

Brutto-Gesamt inkl. SZ.:

Kontierung:

OK Abbrechen Übernehmen

In der Lehrdatenverwaltung gibt es seit April 2024 die neue Registerkarte „Exkursion“:

Hier sind das Reiseziel, der Beginn und das Ende der Exkursion anzugeben. Verpflichtend sind die mit * gekennzeichneten Felder „Nächtigungen“, „Exkursionsort“ (In- oder Ausland) sowie „Anzahl der erwarteten Teilnehmer:innen“. Weiters ist anzugeben, ob es sich um ein Pflichtmodul handelt. Diese Daten müssen während der Lehrzielkatalogöffnung erfasst werden, andernfalls kann keine Berechnung des Exkursionszuschusses erfolgen. Die erwarteten Teilnehmer:innenzahlen sind auch im Registerblatt Gruppen zu erfassen.

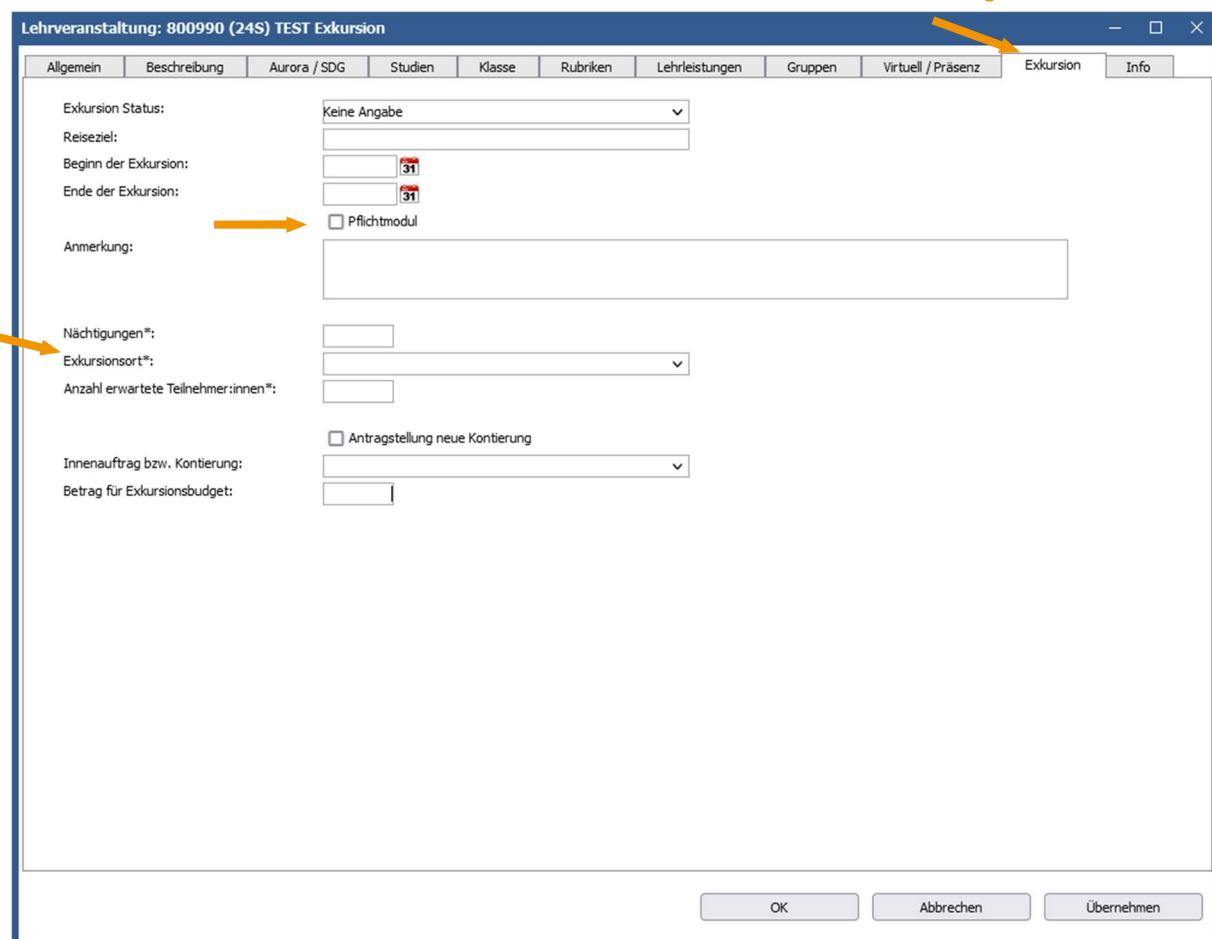
Wird von den Exkursionsteilnehmer:innen ein Kostenbeitrag eingehoben, ist die erwartete Gesamtsumme zur Durchführung der Exkursion im Feld „Betrag für Exkursionsbudget“ anzuführen.

Wahl der Registerkarte "Exkursion"

Lehrveranstaltung: 800990 (24S) TEST Exkursion

Allgemein	Beschreibung	Aurora / SDG	Studien	Klasse	Rubriken	Lehrleistungen	Gruppen	Virtuell / Präsenz	Exkursion	Info
Exkursion Status:	Keine Angabe									
Reiseziel:	<input type="text"/>									
Beginn der Exkursion:	<input type="text"/> 31									
Ende der Exkursion:	<input type="text"/> 31									
Anmerkung:	<input type="checkbox"/> Pflichtmodul									
Nächtigungen*:	<input type="text"/>									
Exkursionsort*:	<input type="text"/>									
Anzahl erwartete Teilnehmer:innen*:	<input type="text"/>									
Innenauftrag bzw. Kontierung:	<input type="checkbox"/> Antragstellung neue Kontierung									
Betrag für Exkursionsbudget:	<input type="text"/>									

OK Abbrechen Übernehmen



Genehmigung der Exkursionsbezuschussung

~Juni

Mittels der erfassten Parameter (Inland/Ausland, Anzahl Nächtigungen, Anzahl der Teilnehmer:innen) ermittelt VIS:online automatisch die Summe der Exkursionsbezuschussung. Die beantragten Exkursionen und die ermittelte Bezuschussung werden den Studiendekan:innen zur **Kontrolle, Genehmigung oder Ablehnung** eines infrage kommenden **Exkursionsbudgets** vorgelegt. Liegen keine Angaben zur Be-rechnung vor, wird die Exkursion **nicht bezuschusst**.

Die **Zu- bzw. Absagen** für eine Exkursionsbezuschussung erfolgen noch vor Beginn des Wintersemes-ters und sind in **VIS:online** (Lehre / Lehrdatenverwaltung / Berichte / Exkursionen / Auswahl des Instituts / Auswahl des Semesters / PDF erstellen) **für die Exkursionsleiter:innen und Institute abrufbar**.

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 Be-gleitpersonen, die in einem Dienstverhältnis zur Universität stehen, darauf hin, dass ein Dienstreisean-trag 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. Staatsbürgerschaften (im Falle von beson-deren Einreisebestimmungen), Notfallkontakte, Information betreffend relevanter Erkrankun-gen/ Allergien.

Anlegen eines Innenauftrags bzw. einer Kontierung

Wird für das Einheben von Exkursionsbeiträgen ein Innenauftrag bzw. eine Kontierung benötigt, kann diese nun direkt via VIS:online beantragt werden:

Lehrveranstaltung: 800990 (24S) TEST Exkursion

Allgemein	Beschreibung	Aurora / SDG	Studien	Klasse	Rubriken	Lehrleistungen	Gruppen	Virtuell / Präsenz	Exkursion	Info
Exkursion Status:	Keine Angabe									
Reiseziel:										
Beginn der Exkursion:	31									
Ende der Exkursion:	31									
<input type="checkbox"/> Pflichtmodul										
Anmerkung:										
Nächtigungen*:										
Exkursionsort*:										
Anzahl erwartete Teilnehmer:innen*:										
<input type="checkbox"/> Antragstellung neue Kontierung										
Innenauftrag bzw. Kontierung:										
Betrag für Exkursionsbudget:										
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Übernehmen"/>										

Die Institute werden von Budget und Controlling über die neue Kontierung informiert, diese ist dann in der Lehrdatenverwaltung „Innenauftrag bzw. Kontierung“ zu hinterlegen.

Eine zahlungspflichtige Anmeldung für die Exkursionsteilnehmer:innen (wenn Beiträge eingezahlt werden müssen), ist erst dann möglich, wenn eine Kontierung vorhanden ist. Gibt es mehr als eine Exkursion und man möchte dieselbe hinterlegte Kontierung/Innenauftrag verwenden, so kann diese für die weitere Lehrveranstaltung ausgewählt und übernommen werden. Andernfalls muss eine neue Kontierung, wie oben beschrieben, angefordert werden.

Sobald die Institute von Budget und Controlling über den hinterlegten Innenauftrag bzw. die Kontierung in der Lehrdatenverwaltung informiert wurden, kann die Zahlungspflicht für Studierende eingerichtet werden.

In der Teilnehmerverwaltung kann bei der LV-Anmeldung über den Punkt „Termin bearbeiten“ die Zahlungspflicht für Studierende eingerichtet werden. Der Button „Zahlungspflicht“ ist erst verfügbar, wenn die Anmeldefrist vorbei ist:

Einrichtung der Zahlungspflicht für Studierende

Termin 800990 (2024S) Gruppe 0 - LV-Anmeldung: 22.05.2024 (13:58) - 22.05.2024 (13:59)

Termin bearbeiten	LV-Details	Gesendete E-Mails	Notenliste	Druckvorschau	Zuschüsse
TeilnehmerInnen	Meldestatus ändern	Plätze verlosen	E-Mail erstellen	Sortierung	Aktualisieren
Sortierung: 1:Name ▲ 2: ▲ 3: ▲ Nr. | Matrikelnr. | 1▲ Name | SKZ | Meldestatus | Sem. | Status | STEOP | ECTS | Anmerkung | TeilnehmerIn					

1 | Termindetails bearbeiten: LV 800990 (2024S) Gruppe 0 - LV-Anmeldung: 22.05.2024 (13:58) - 22.05.2024 (13:59)

TEST Exkursion

An- und Abmeldung

Von*: 22.05.2024 13:58
Bis*: 22.05.2024 13:59
Frist kürzer als 15min: nicht in LFU:online angezeigt!

Zusätzliche Abmeldefrist

Von:
Bis:

TeilnehmerInnenauswahl

Maximale TeilnehmerInnenanzahl*: 20

Manuelle Bestätigung der Anmeldung

Voraussetzungsprüfung anzeigen (Voraussetzungen)
 Nur Prüfungen aus dem angegebenen Studium verwenden

Zusätzliche Spalten

Anmeldedatum Jüngstes Prüfungsdatum der vorausgesetzten Prüfungen
 Abschnitt Notendurchschnitt der vorausgesetzten Prüfungen
 Studieneingangs- und Orientierungsphase (STEOP)
 Summe der absolvierten ECTS-AP
 Mobilitätsstudierende (Austauschprogramm)

Teilne... Zuschuss > Die Anmeldung ist vorbei. Zahlungspflicht > < Zurück Weiter > Abbrechen



Achtung: Es werden nur Studierende berücksichtigt, die den Meldestatus „**Anmeldewunsch**“ haben. Diese werden in den Meldestatus „Noch zu bezahlen“ übernommen (bereits in diesem Status haben Studierende vollen Zugriff auf OLAT).

Der Meldestatus „Anmeldung bestätigt“ gilt ausschließlich für Studierende, die bereits bezahlt haben.

Um einen reibungslosen Ablauf der Zahlungsfrist auch bei einer **Präferenzanmeldung** zu gewährleisten, wird bei diesen Exkursionen automatisch, durch Aktivieren der „Zahlungspflicht“, ein zweiter, kostenpflichtiger Anmeldetermin in der Teilnehmer:innenverwaltung erstellt. Alle Studierenden im Status „Anmeldung bestätigt“ werden automatisch in diesen Termin kopiert. Die weiteren Schritte (zB Einhebung der Beiträge, Beantragung der Exkursionszuschüsse etc.) werden alle ausschließlich dort verwaltet. Werden nachträglich Studierende angemeldet, genügt ein Hinzufügen der Studierenden im zahlungspflichtigen Termin.

Bei einer Abmeldung sind Studierende aus beiden Lehrveranstaltungsanmeldungen zu entfernen, damit auch der Zugriff in OLAT blockiert wird.

Bei der Einrichtung der Zahlungspflicht ist eine Zahlungsfrist einzugeben:

Zahlungspflicht einrichten: 800990 (2024S) Gruppe 0 - LV-Anmeldung: 22.05.2024 (13:58) - 22.05.2024 (13:59) - □ ×

TEST Exkursion Hilfe

An- und Abmeldung _____ Zusätzliche Abmeldefrist _____

Von: 22.05.2024 13:58 Bis: 22.05.2024 13:59 Von: _____ Bis: _____

Zahlungsfrist _____

Von: - heute - Bis*: 31 23:59

TeilnehmerInnenauswahl _____

Maximale TeilnehmerInnenanzahl: 20 Maximale Online-TeilnehmerInnenanzahl*: 20

Lediglich TeilnehmerInnen im Meldestatus "Anmeldewunsch" werden für die Zahlungspflicht berücksichtigt und in den Meldestatus "Noch zu bezahlen" überführt. Es darf keine/n TeilnehmerIn im Meldestatus "Anmeldung bestätigt" geben, da dieser reserviert ist für die TeilnehmerInnen, die dann bezahlt haben.

Bitte überprüfen Sie die Teilnehmerliste, bevor der Gesamtbetrag aufgeteilt wird:

Meldestatus	Anzahl	Info
Anmeldewunsch	1	Diese Teilnehmer erhalten im Anschluss ein Email mit der Zahlungsaufforderung

< Zurück Weiter > Abbrechen

Mit Klick auf „Weiter“ gelangt man zum Innenauftrag bzw. Kontierung der Exkursion. Hier werden sowohl die Kosten der Exkursion als auch der Betrag, den die Teilnehmer:innen einzahlen müssen, erfasst:

Zahlungspflicht einrichten: 171002 (2024W) Gruppe 0 - LV-Anmeldung: 10.10.2024 (09:31) - 10.10.2024 (09:32) - □ ×

Test Zahlungspflicht nachträglich Hilfe

Konto: _____

Exkursionen: EX743083

Preisberechnung (Diese Felder werden nicht gespeichert)

Exkursionsbudget:	20000
Gesamtkosten:	1786
Aufzuteilender Betrag:	1786
Anzahl Teilnehmer:	14
Kosten pro Teilnehmer:	= 446,5
Preis pro Teilnehmer: -->	450
<input type="button" value="Preis eintragen"/>	

Preis: _____

Tarif	Personenkreis	Preis
TN	Studierende, MitarbeiterInnen der LFU, Externe Personen	500

Kontonummer: Exkursionen: EX743083

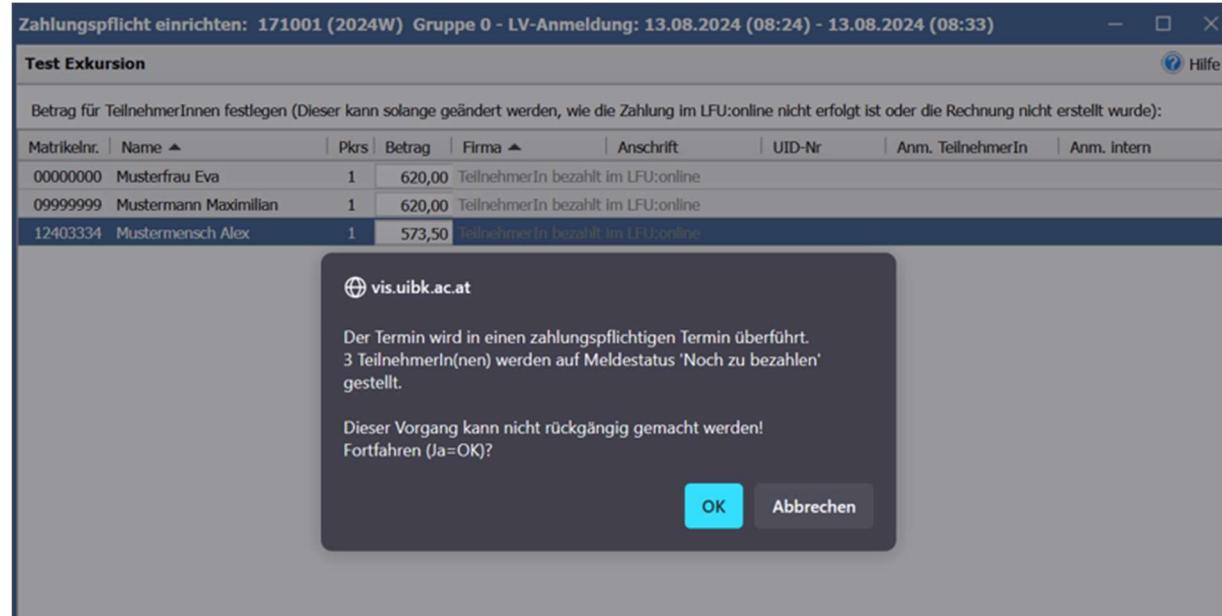
Der einzuzahlende Betrag für die Teilnehmer:innen kann geändert werden, solange keine Einzahlung erfolgt ist:

Test Exkursion Hilfe

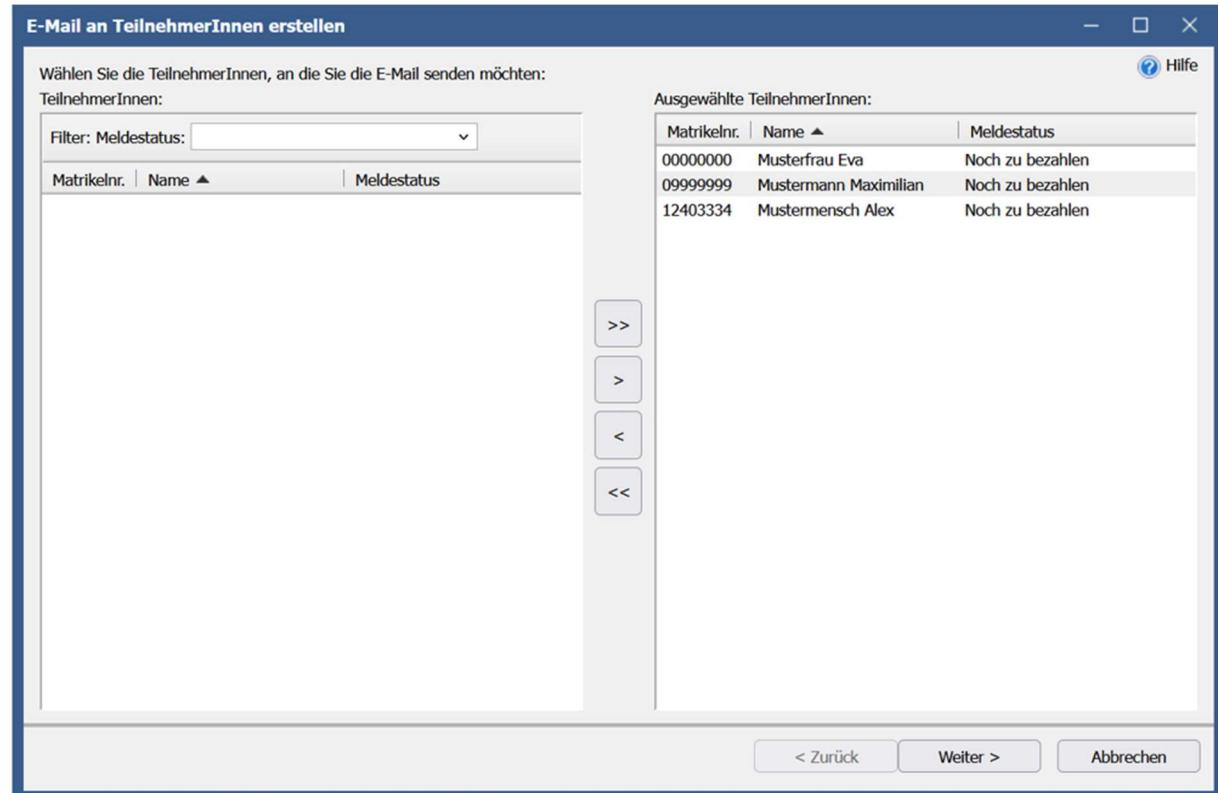
Betrag für TeilnehmerInnen festlegen (Dieser kann solange geändert werden, wie die Zahlung im LFU:online nicht erfolgt ist oder die Rechnung nicht erstellt wurde):

Matrikelnr.	Name	Pkrs	Betrag	Firma	Anschrift	UID-Nr	Anm. TeilnehmerIn	Anm. intern
00000000	Musterfrau Eva	1	620,00	TeilnehmerIn bezahlt im LFU:online				
09999999	Mustermann Maximilian	1	620,00	TeilnehmerIn bezahlt im LFU:online				
12403334	Mustermensch Alex	1	573,50	TeilnehmerIn bezahlt im LFU:online				

Sobald alle zahlungspflichtigen Teilnehmer:innen erfasst sind, werden diese auf Meldestatus „Noch zu bezahlen“ gestellt. Mit OK wird dieser Vorgang bestätigt:



Via E-Mail in der Teilnehmer:innenverwaltung werden die Studierenden mit Meldestatus „Noch zu bezahlen“ informiert:



E-Mail an TeilnehmerInnen erstellen

Text kopieren Text einfügen Empfänger hinzufügen Textbausteine: Hilfe

Von: Konto:

An: 4 TeilnehmerInnen
 Platzhalter Intern (- Keine E-Mail Adresse -)
 Aufnahmeverfahren-neu (Aufnahmeverfahren-neu@uibk.ac.at)
 RektorInnenteam (rektorinnteam@uibk.ac.at)

Kopie(n):

Betreff: LV 171002-0 (2024W) Test Zahlungspflicht

Text: Sehr geehrte/r TeilnehmerIn,
(min 10, max 4000 Zeichen)
hiermit informieren wir Sie, dass Sie für die Teilnahme an der Veranstaltung
LV 171002(2024W) Test Zahlungspflicht nachträglich
vorgemerkt sind.
Um die Anmeldung abzuschließen sind folgende Schritte notwendig:
1) Bitte bezahlen Sie die Teilnahmegebühr bis zum 16.10.2024 23:59 mit Kreditkarte oder Überweisung. Um die Zahlung durchzuführen, folgen Sie bitte dem Link:
https://lfuonline.uibk.ac.at/public/lfuonline_lv.bezahlen?tid_in=238584
2) Nach der Durchführung der Zahlung erhalten Sie von uns ein Bestätigungsmaill.

Ihr Veranstaltungsteam

< Zurück Abbrechen

In der E-Mail wird automatisch der Link zur Einzahlung angeführt. Der Link darf keinesfalls abgeändert werden.

LFU:online

Die Studierenden gelangen über den in der E-Mail angeführten Link zum Studierendenportal LFU:online, wo sie nach erfolgter Anmeldung unter „Meine LV-Anmeldungen“ direkt zur Lehrveranstaltung (EX) gelangen und aufgefordert werden, zu bezahlen:

Sie sind eingeloggt als: Eva Musterfrau (csaf1643) / Logout

Meine LV-Anmeldungen

Semester: Wintersemester 2024/2025 Status: Alle

Wintersemester 2024/2025

Lehrveranstaltung	Ort / Zeit	Anmeldefrist	Status
171001-0 24W EX2 Test Exkursion (Platzhalter I.)		13.08.2024-13.08.2024	Noch zu bezahlen

Jetzt bezahlen
Zahlungsfrist:
bis 13.08.2024

LFU:online

Lehrveranstaltungen

Meine LV-Anmeldungen

Meine Merkliste

Kalenderexport

Warenkorb

Evaluierungsergebnisse

SOWI Punkteanmeldung

Mit Klick auf „Jetzt bezahlen“ erhalten die Studierenden die genaue Information über den einzuzahlenden Betrag, der entweder online (Kreditkarte (VISA, MasterCard), Onlinebanking / EPS) oder über Zahlungsanweisung entrichtet werden kann:

Sie sind eingeloggt als: Eva Musterfrau (csaf1643) / Logout

Bezahlung der Anmeldegebühr für 171001-0 Test Exkursion

Zahlungsfrist: bis 13.08.2024

Um Ihre Anmeldung abzuschließen, müssen Sie den Kostenbeitrag in der Höhe von **620,00 EUR** bezahlen.

Ich möchte jetzt online bezahlen

Die Anmeldung wird nach erfolgreicher Bezahlung sofort abgeschlossen.

Zahlungsmöglichkeiten:

- Kreditkarte (VISA, MasterCard)
- EPS / Onlinebanking

Ich möchte mit Zahlungsanweisung bezahlen

Die Anmeldung wird erst nach erfolgtem Zahlungseingang abgeschlossen. Es kann mehrere Tage dauern, bis Ihre Anmeldung abgeschlossen wird. Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass die Zahlung rechtzeitig vor dem Ende der Zahlungsfrist einlangt!

Abbrechen

 Sie sind eingeloggt als: Eva Musterfrau (csaf1643) / [Logout](#)

Bezahlung der Anmeldegebühr für 171001-0 Test Exkursion

Zahlungsfrist: bis 13.08.2024

Um Ihre Anmeldung abzuschließen, überweisen Sie bitte den Kostenbeitrag in der Höhe von **620,00 EUR** auf nachfolgendes Konto.

Nach Zahlungseingang wird Ihre Anmeldung abgeschlossen und Sie erhalten von uns eine automatisch erstellte E-Mail.

IBAN: AT16 5700 0210 1113 0640

BIC: HYPTAT22

EmpfängerIn: Universität Innsbruck

Geben Sie bei der Überweisung bitte unbedingt folgenden Verwendungszweck an:

EX123456/A0000001/Eva Musterfrau

[Drucken](#)

[Beenden](#)

Sobald der Kostenbeitrag eingelangt ist, erhalten die Studierenden eine automatische Mail.

Während der Exkursion

Die laufenden Ausgaben sind zu dokumentieren.

- Sofern während der Exkursion Auslagen getätigten werden, welche von der Universität zu erstatten sind (z.B. Eintrittsgelder), sind diese mittels [Antrag auf Auslagenersatz](#) einzureichen und abzurechnen. Die Belege in diesem Zusammenhang sind im Original einzureichen.
- Kosten, die direkt von den Teilnehmer:innen bezahlt und getragen werden, brauchen nicht dokumentiert 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). Die dadurch entstehenden Bankspesen werden dem Exkursionsbudget zugerechnet. Nach Möglichkeiten ist der Barzahlungsverkehr so gering wie möglich zu halten.

Auszahlung des Exkursionszuschusses an die Studierenden

Im Anschluss an die Exkursion bestätigen die Exkursionsleiter:innen die Teilnahme der Studierenden in VIS:online. Dabei ist zu beachten, dass der Button *Zuschuss >* aufscheint, wenn in der Lehrdatenverwaltung im Reiter Exkursion der Beginn und das Ende der Exkursion erfasst sind.

Die Fakultäten Servicestelle veranlasst dann die Auszahlung der Zuschüsse durch die Finanzabteilung:

Termindetails bearbeiten: LV 171001 (2024W) Gruppe 0 - LV-Anmeldung: 13.08.2024 (08:24) - 13.08.2024 (08:33) - □ ×

Test Exkursion Info  Hilfe 

An- und Abmeldung Zusätzliche Abmeldefrist

Von*:	13.08.2024	08:24
Bis*:	13.08.2024	08:33

Frist kürzer als 15min: nicht in LFU:online angezeigt!

Zahlungsfrist Konto: Exkursionen

Von:	13.08.2024	08:42
Bis*:	13.08.2024	08:50

Tarif	Personenkreis	Preis
TN Studierende, MitarbeiterInnen der LFU, Externe Personen		620,00

TeilnehmerInnenauswahl

Maximale TeilnehmerInnenanzahl* : Maximale Online-TeilnehmerInnenanzahl* :

Manuelle Bestätigung der Anmeldung
 Voraussetzungsprüfung anzeigen [\(Voraussetzungen\)](#)
 Nur Prüfungen aus dem angegebenen Studium verwenden

Zusätzliche Spalten

<input type="checkbox"/> Anmeldedatum	<input type="checkbox"/> Jüngstes Prüfungsdatum der vorausgesetzten Prüfungen
<input type="checkbox"/> Abschnitt	<input type="checkbox"/> Notendurchschnitt der vorausgesetzten Prüfungen
<input checked="" type="checkbox"/> Studieneingangs- und Orientierungsphase (STEOP)	
<input checked="" type="checkbox"/> Summe der absolvierten ECTS-AP	
<input type="checkbox"/> Mobilitätsstudierende (Austauschprogramm)	

Zuschuss > Die Anmeldung ist vorbei. Die Zahlungsfrist ist vorbei. < Zurück Weiter > Abbrechen

Es werden nur jene Teilnehmer:innen für einen Zuschuss berücksichtigt, deren Anmeldung durch die Einzahlung bestätigt wurde.

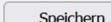
Je nach genehmigtem Zuschuss erhalten die Studierenden einen Pauschalbetrag, dessen Höhe sich danach richtet, ob die Exkursion im Inland (35,00 Euro pro Nächtigung) oder im Ausland (40,00 Euro pro Nächtigung) stattgefunden hat - siehe dazu die Information unter Genehmigung der Exkursionsbezuschussung auf Seite 5.

Zuschüsse für Exkursion: 01.08.2024-12.08.2024 Testort

Nächtigungen der TeilnehmerInnen festlegen und Zuschussbeantragung freigeben 

Lediglich TeilnehmerInnen im Meldestatus "Anmeldung bestätigt" werden für den Zuschuss berücksichtigt.
Zuschuss für maximal 4 Nächtigung/en, Betrag pro Nächtigung: 35,00 EUR
Bitte überprüfen Sie die Nächtigungszahl jedes/r Teilnehmer/s/in.

Matrikelnr.	Name	teilgenommen	Nächtigungen	Betrag	BearbeiterIn	TN-Beantragung
00000000	Musterfrau Eva	<input checked="" type="checkbox"/>	4	?		
09999999	Mustermann Maximilian	<input checked="" type="checkbox"/>	4	?		
12403334	Mustermensch Alex	<input checked="" type="checkbox"/>	3	?		

 Speichern  Abbrechen

Mittels Bestätigung in der Spalte teilgenommen und Eingabe der Anzahl der Nächtigung/en wird die Teilnahme der Personen noch einmal bestätigt. Der Betrag wird automatisch berechnet und angezeigt.

Zuschüsse für Exkursion: 01.08.2024-12.08.2024 Testort

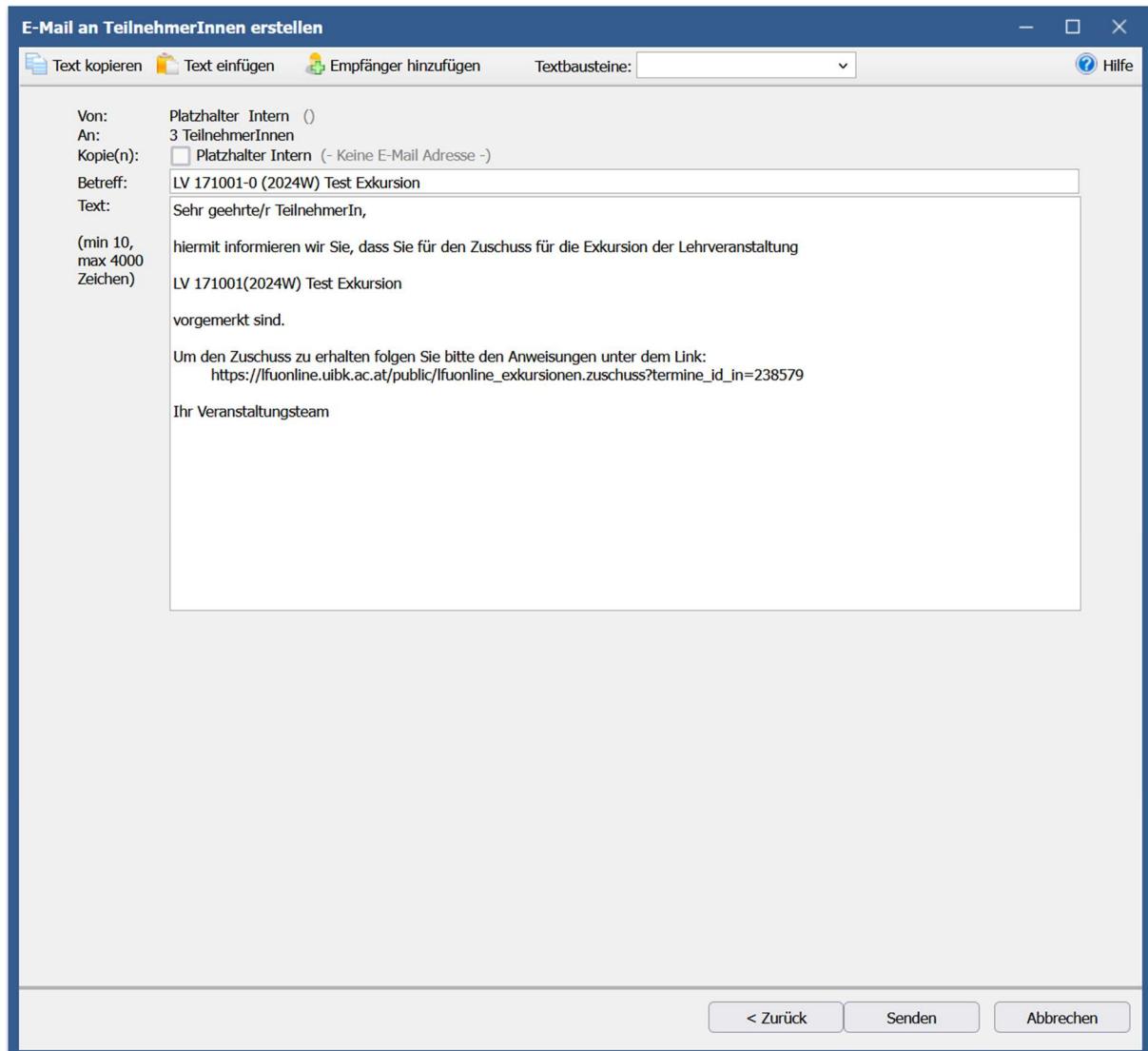
Nächtigungen der TeilnehmerInnen festlegen und Zuschussbeantragung freigeben

Lediglich TeilnehmerInnen im Meldestatus "Anmeldung bestätigt" werden für den Zuschuss berücksichtigt.
Zuschuss für maximal 4 Nächtigung/en, Betrag pro Nächtigung: 35,00 EUR
Bitte überprüfen Sie die Nächtigungszahl jedes/r Teilnehmer/s/in.

Matrikelnr.	Name	teilgenommen	Nächtigungen	Betrag	BearbeiterIn	TN-Beartragung
00000000	Musterfrau Eva	Ja	4	140,00	Intern Platzhalter 13.08.2024 09:08	13.08.2024
09999999	Mustermann Maximilian	<input checked="" type="checkbox"/>	4	140,00	Intern Platzhalter 13.08.2024 09:08	
12403334	Mustermensch Alex	<input checked="" type="checkbox"/>	3	105,00	Intern Platzhalter 13.08.2024 09:08	

Speichern **Abbrechen**

Im Anschluss sind die Studierenden via E-Mail zu informieren. Die E-Mail wird aus einer Vorlage vorbereitet. Darin wird automatisch ein Link zur Beantragung des Zuschusses eingefügt. Dieser Link darf keinesfalls abgeändert werden.



LFU:online

Die Studierenden gelangen über den in der E-Mail angeführten Link zum Studierendenportal LFU:online, wo sie nach erfolgter Anmeldung direkt ins Antragsformular für die Auszahlung des Zuschusses gelangen und aufgefordert werden, ihre Bankdaten anzugeben:

 Sie sind eingeloggt als: Eva Musterfrau (csaf1643) / [Logout](#)

171001-0 24W EX

Test Exkursion

Zuschusshöhe EUR

140,00

Ich ersuche um Überweisung des entsprechenden Betrages auf das unten angeführte Bankkonto.

* IBAN

* Name Kontoinhaber*in

Eva Musterfrau

* Land

 Österreich

* Ort

* Telefonnummer für etw. Rückfragen

* E-Mail-Adresse

eva.musterfrau@student.uibk.ac.at

Absenden

Nach der Exkursion

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.

Wurde für die Exkursion eine eigene Kontierung eingerichtet, wird diese nach Abschluss der Exkursion wieder geschlossen.

Kontakt

Fakultäten Servicestelle: fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at – DW 37005