

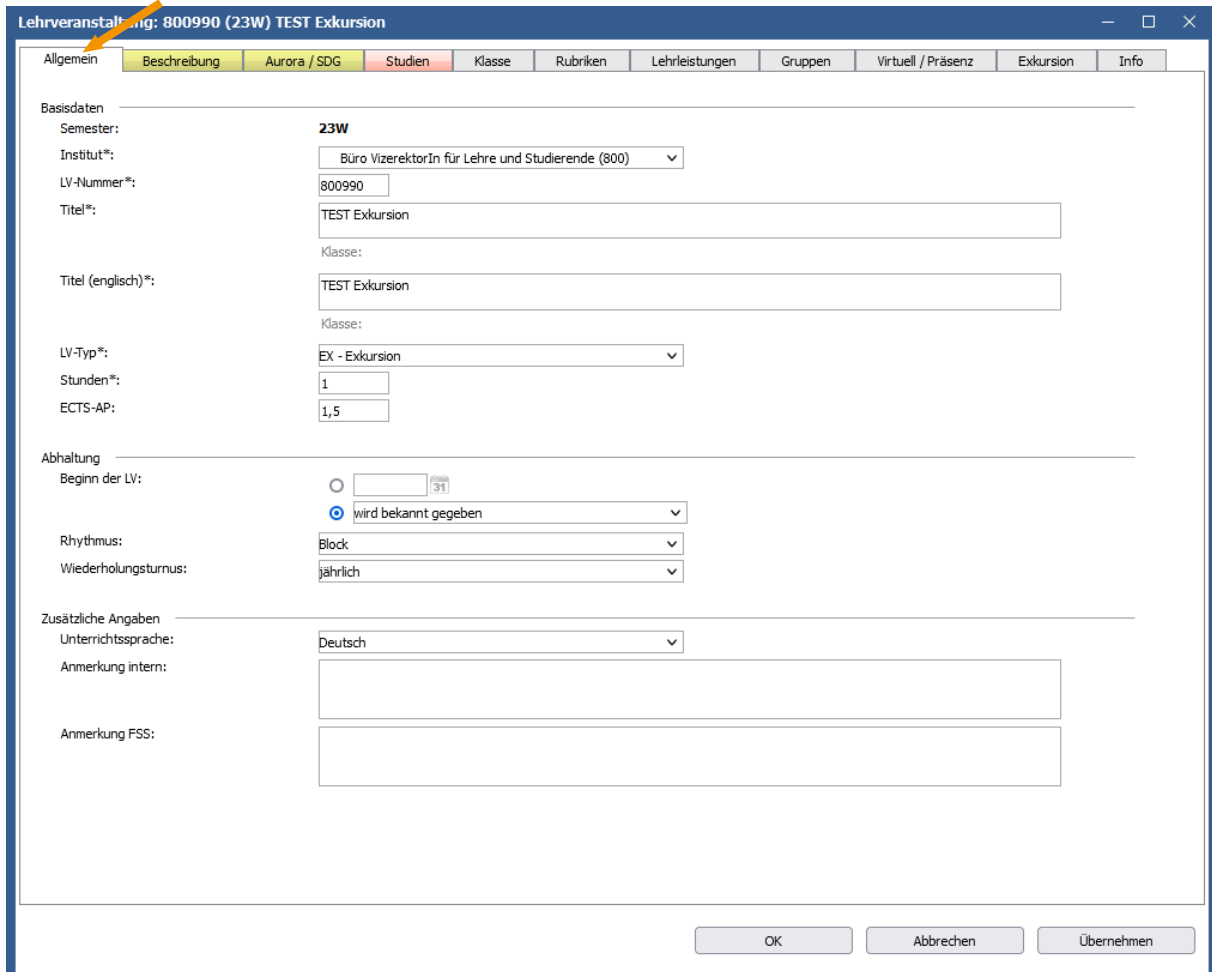


## Inhaltsverzeichnis

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**

Alle Exkursionen für das kommende Studienjahr (Winter- und Sommersemester) müssen während der [Lehrzielkatalogöffnung](#) in der Lehrdatenverwaltung (LDV) im VIS:online eingetragen werden. Falls nach Schließung der Lehrdatenverwaltung unerwartete Änderungen bei einer Exkursion auftreten, sind bitte die [Referent:innen](#) für die Lehre der entsprechenden Fakultät am jeweiligen Standort der Fakultäten Servicestelle zu kontaktieren.

**Wahl der Registerkarte "Allgemein"**


**Lehrveranstaltung: 800990 (23W) TEST Exkursion**

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

**Basisdaten**

Semester: **23W**

Institut\*: Büro VizerektorIn für Lehre und Studierende (800)

LV-Nummer\*: 800990

Titel\*: TEST Exkursion

Titel (englisch)\*: TEST Exkursion

LV-Typ\*: EX - Exkursion

Stunden\*: 1

ECTS-AP: 1,5

**Abhaltung**

Beginn der LV:    wird bekannt gegeben

Rhythmus: Block

Wiederholungsturnus: jährlich

**Zusätzliche Angaben**

Unterrichtssprache: Deutsch

Anmerkung intern:

Anmerkung FSS:

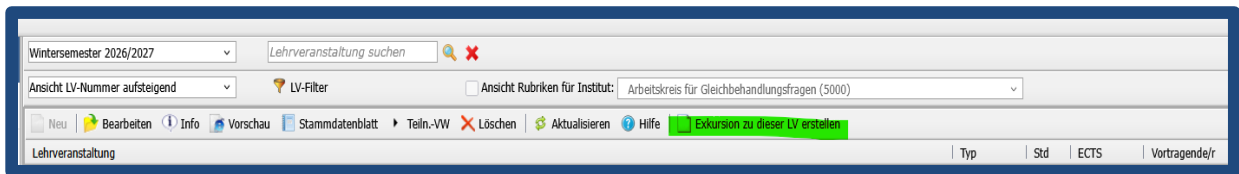
OK Abbrechen Übernehmen

**Lehrveranstaltungstyp**

**Alle** Exkursionen laut Curriculum müssen im VIS unter "LV-Typ" als Exkursionen (**EX**) eingetragen werden. Lehrgrabungen des Instituts für Archäologien sind entsprechend als **LG** zu kennzeichnen. Exkursionen, die nicht eindeutig als solche erfasst sind, können nicht bearbeitet und bezuschusst werden. **Eintägige Exkursionen werden nicht bezuschusst.**

Findet eine **Exkursion im Rahmen einer anderen Lehrveranstaltung** (z.B. SE, PS, UE) statt, muss zusätzlich eine Lehrveranstaltung in der Lehrdatenverwaltung (LDV) angelegt werden. Diese dient zur Abrechnung der Exkursion sowie für die Bezuschussung der Studierenden.

Dafür steht ab sofort in der LDV der Button „**Exkursion zu dieser LV erstellen**“ zur Verfügung. Dieser erstellt automatisch ein Lehrveranstaltungsfenster für die Erfassung der Daten der Exkursion sowie der wichtigen Informationen für die Bezuschussung.



Vorgehensweise:

1. Die entsprechende Lehrveranstaltung auswählen.
2. Der zunächst ausgegraute Bearbeitungsbutton wird aktiv.
3. Über diesen kann die Exkursion zur Lehrveranstaltung angelegt werden.

Der Titel der Exkursion beginnt immer mit „Exkursion zu:“, damit die Zuordnung zur jeweiligen Lehrveranstaltung eindeutig erkennbar ist.

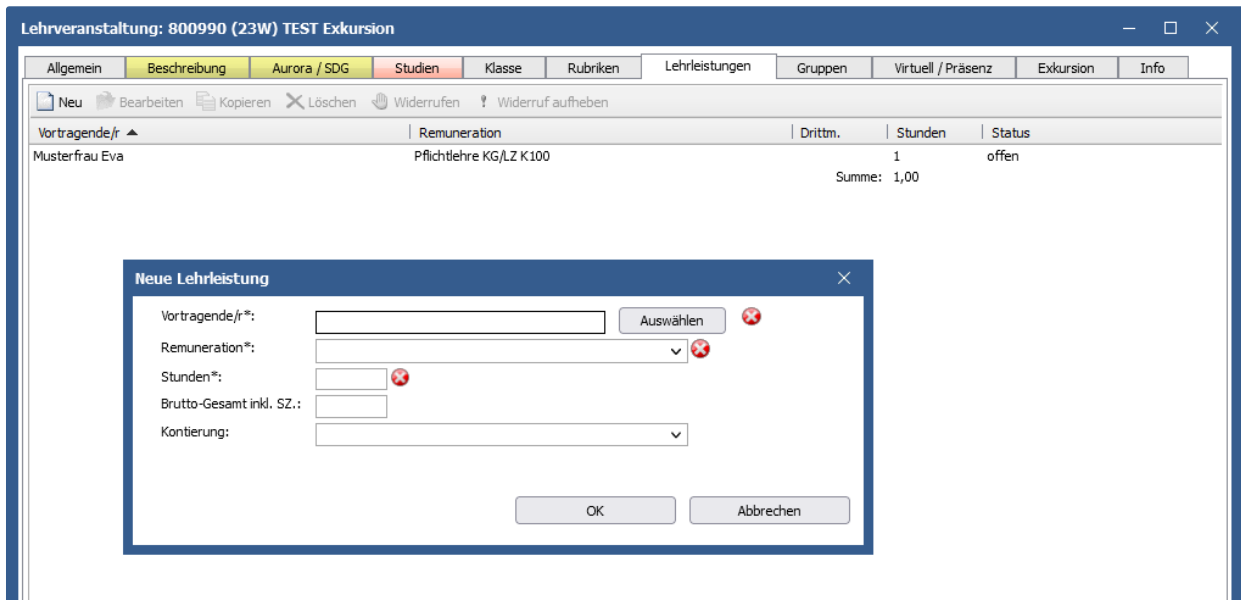
Wichtig:

- Die Lehrabgeltung wird bei der regulären Lehrveranstaltung eingetragen.
- Bei der Exkursion wird die Lehrleistung/Remuneration als „Sonstige intern“ bzw. „Sonstige extern“ erfasst.
- **Keine Eintragung der ECTS-AP!**

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"

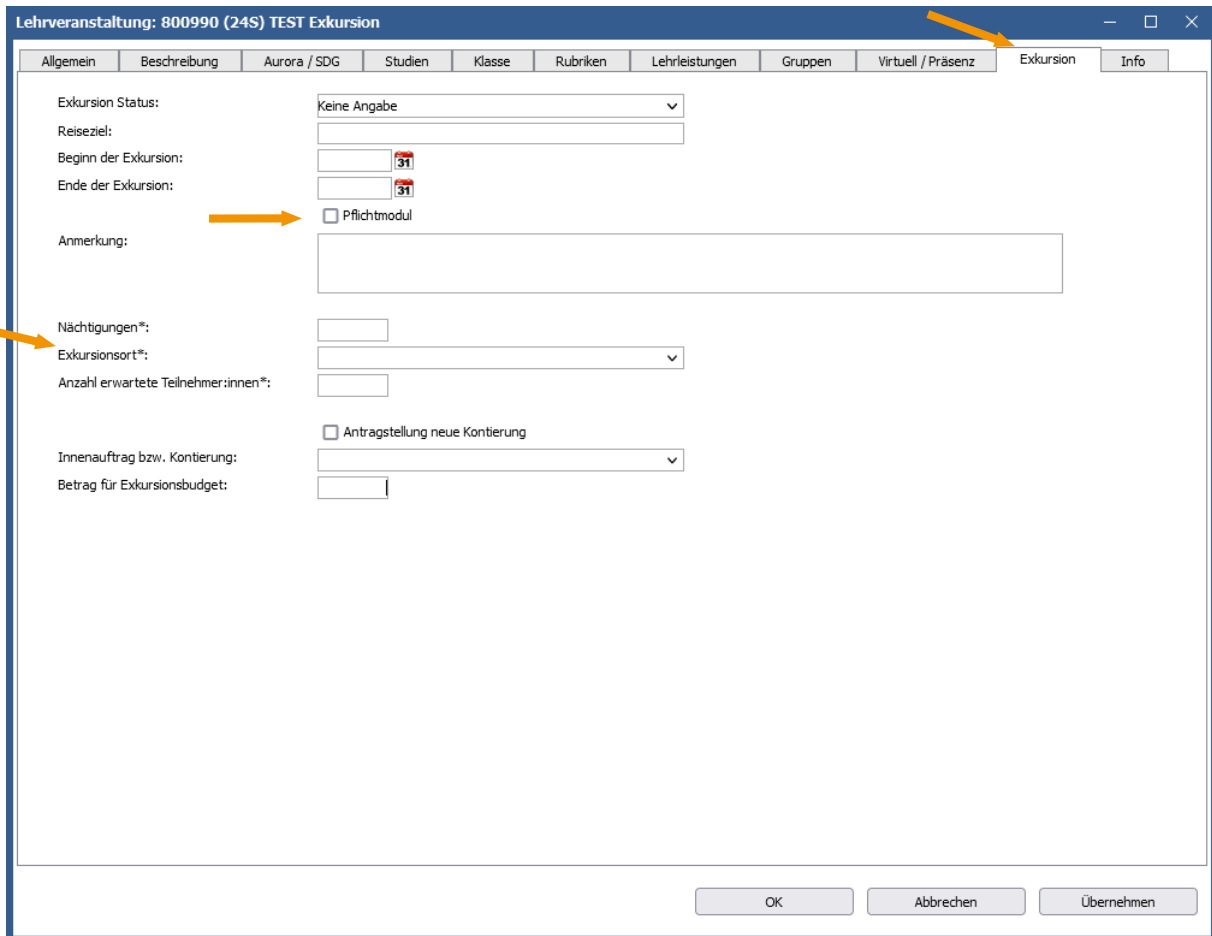


In der Lehrdatenverwaltung gibt es seit April 2024 die neue Registerkarte „Exkursion“:

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

Exkursion Status: Keine Angabe

Reiseziel:

Beginn der Exkursion: 31

Ende der Exkursion: 31

Anmerkung:  Pflichtmodul

Nächtigungen\*:

Exkursionsort\*:

Anzahl erwartete Teilnehmer:innen\*:

Antragsstellung neue Kontierung

Innenauftrag bzw. Kontierung:

Betrag für Exkursionsbudget:

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 Zuschussung werden den Studiendekan:innen 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 erfolgen noch vor Beginn des Wintersemesters und sind in **VIS:online** (Lehre / Lehrdatenverwaltung / Berichte / Exkursionen / Auswahl des Instituts / Auswahl des Semesters / PDF erstellen) **für die Exkursionsleiter:innen und Institute abrufbar**.

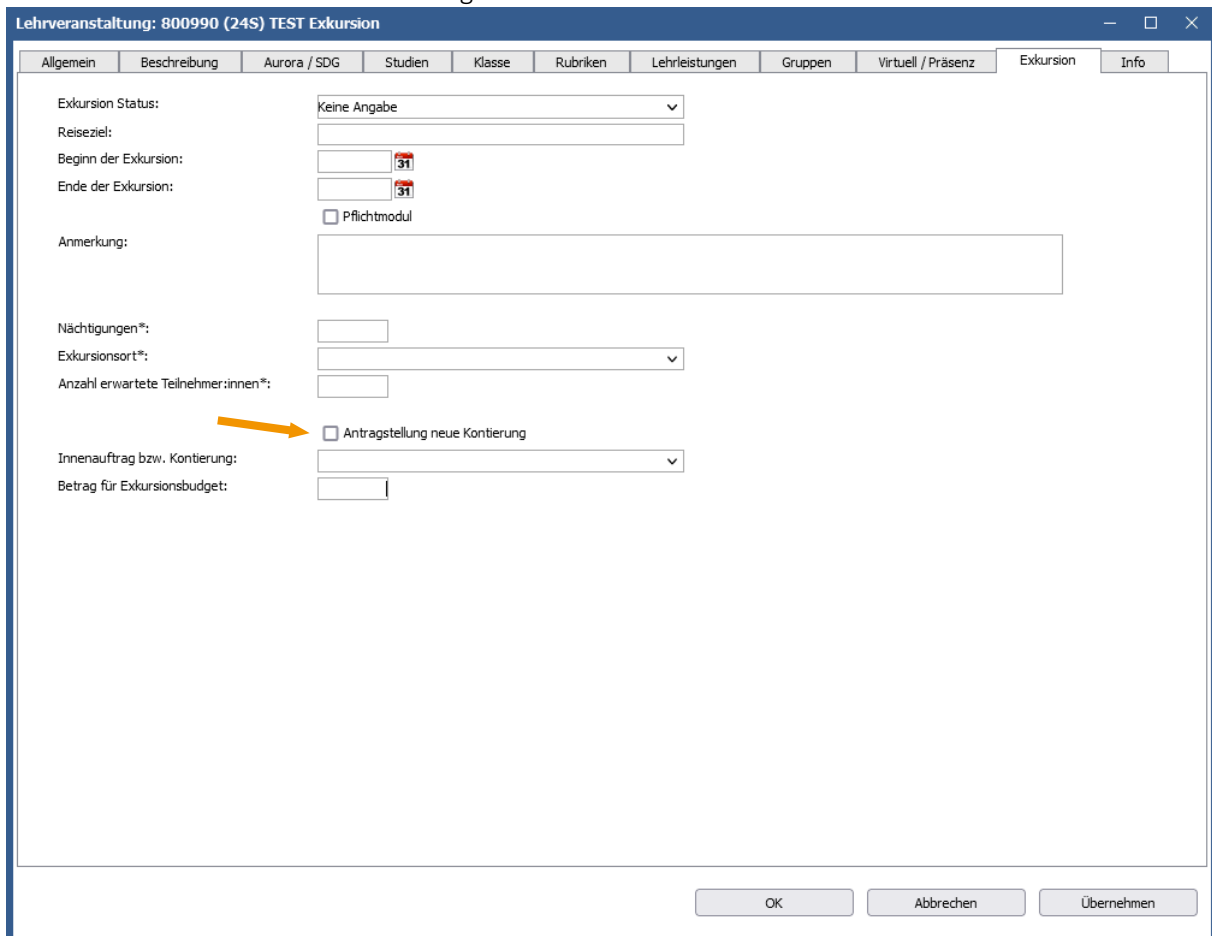
Bei genehmigtem Zuschuss erfolgt ein **zusätzlicher Hinweis auf den zu stellenden Dienstreiseantrag** im VIS:online. Der Dienstreiseantrag ist rechtzeitig vor Durchführung der Exkursion im Dienstweg an die Personalabteilung/Reisemanagement zu stellen (<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisemanagement/>). 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. Staatsbürgerschaften (im Falle von besonderen Einreisebestimmungen), Notfallkontakte, Information betreffend relevante Erkrankungen / 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  
 Pflichtmodul  
 Anmerkung:  
 Nächtingungen\*:  
 Exkursionsort\*:  
 Anzahl erwartete Teilnehmer:innen\*:  
 Antragstellung neue Kontierung  
 Innenauftrag bzw. Kontierung:  
 Betrag für Exkursionsbudget:

OK Abbrechen Übernehmen

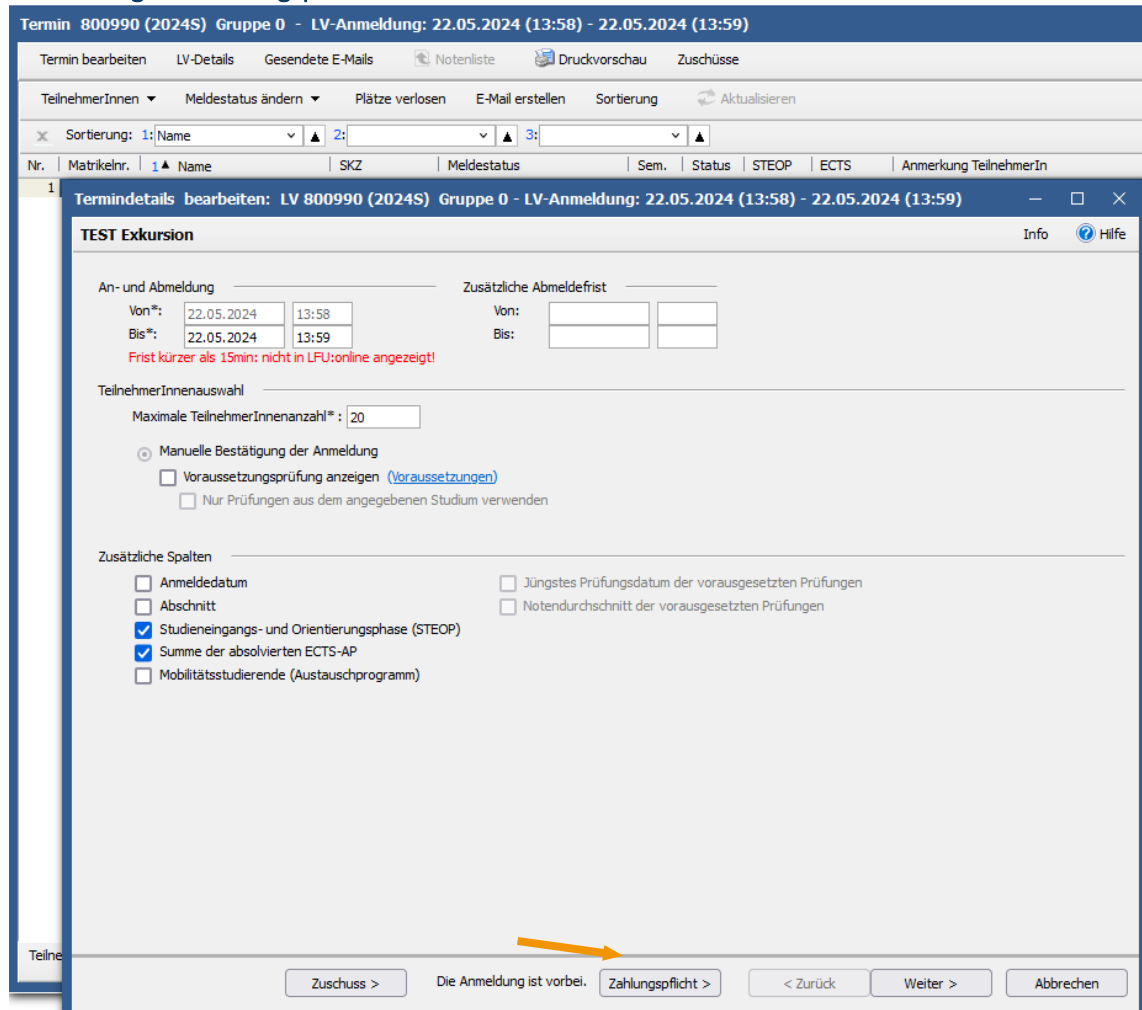
Die Institute werden von Budget und Controlling über die neue Kontierung informiert, diese ist dann in der Lehrdatenverwaltung „Innenauftrag bzw. Kontierung“ zu hinterlegen.

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



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 Von:

Bis: 22.05.2024 13:59 Bis:

Zahlungsfrist

Von: - heute -

Bis\*:  31 23:59

TeilnehmerInnenauswahl

Maximale TeilnehmerInnenanzahl:  Maximale Online-TeilnehmerInnenanzahl\*:

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:

Gesamtkosten:

Aufzuteilender Betrag:

Anzahl Teilnehmer:

Kosten pro Teilnehmer: =

Preis pro Teilnehmer: -->

Preis: \_\_\_\_\_

Tarif	Personenkreis	Preis
TN	Studierende, MitarbeiterInnen der LFU, Externe Personen	<input type="text" value="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 ▲	Plkrs	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:

Zahlungspflicht einrichten: 171001 (2024W) Gruppe 0 - LV-Anmeldung: 13.08.2024 (08:24) - 13.08.2024 (08:33)

**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				

 vis.uibk.ac.at

Der Termin wird in einen zahlungspflichtigen Termin überführt.  
3 TeilnehmerIn(nen) werden auf Meldestatus 'Noch zu bezahlen' gestellt.

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!  
Fortfahren (Ja=OK)?

OK
Abbrechen

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

**E-Mail an TeilnehmerInnen erstellen** Hilfe

Wählen Sie die TeilnehmerInnen, an die Sie die E-Mail senden möchten:

TeilnehmerInnen:

Filter: Meldestatus:

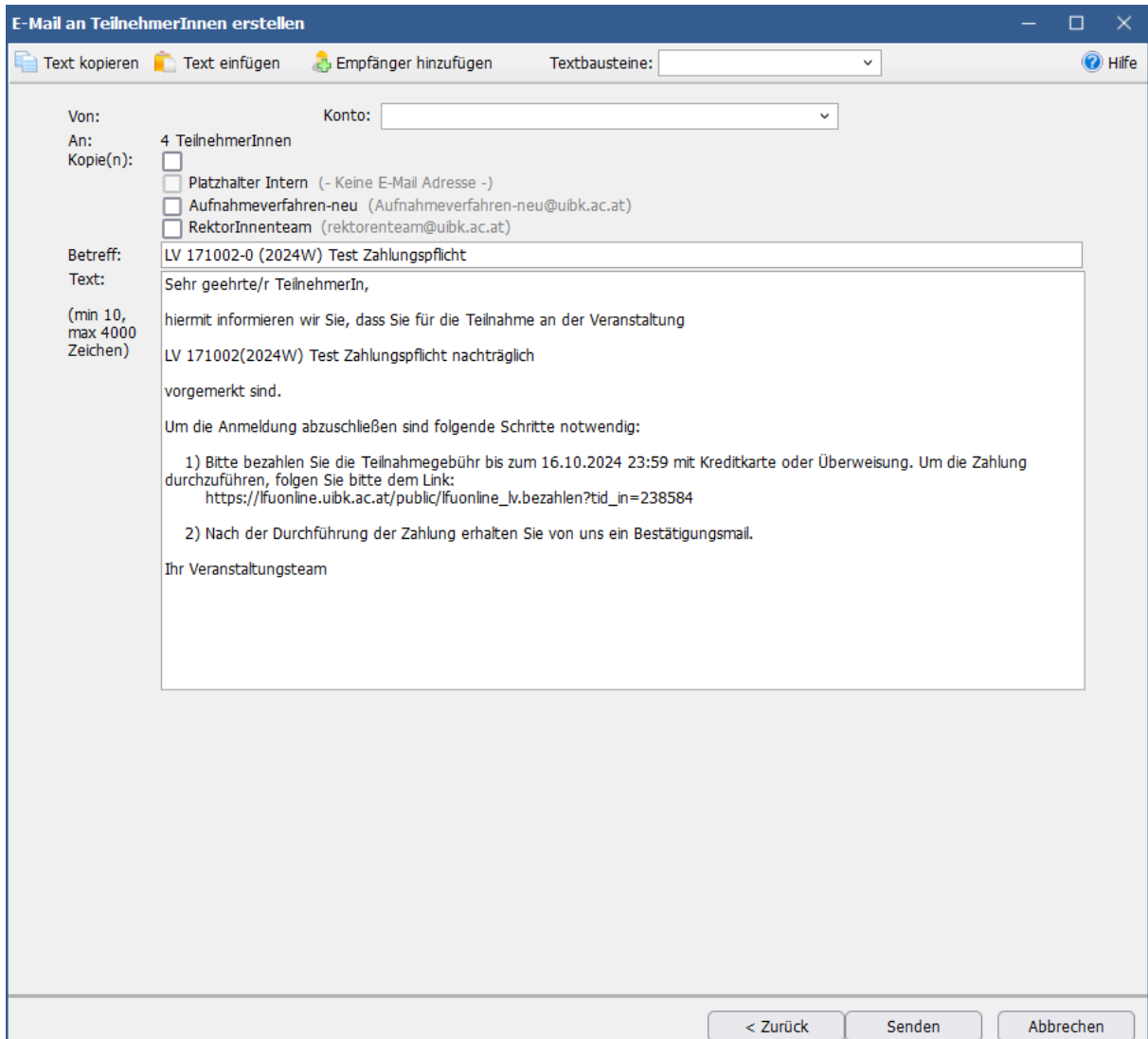
Matrikelnr.	Name	Meldestatus

>>  
>  
<  
<<

Ausgewählte TeilnehmerInnen:

Matrikelnr.	Name	Meldestatus
00000000	Musterfrau Eva	Noch zu bezahlen
09999999	Mustermann Maximilian	Noch zu bezahlen
12403334	Mustermensch Alex	Noch zu bezahlen

< Zurück
Weiter >
Abbrechen



The screenshot shows a web-based email creation interface. At the top, there are icons for 'Text kopieren', 'Text einfügen', and 'Empfänger hinzufügen', along with a 'Textbausteine' dropdown menu and a 'Hilfe' button. The main form fields are:

- Von:** (empty)
- An:** 4 TeilnehmerInnen
- Kopie(n):**  Platzhalter Intern (- Keine E-Mail Adresse -)  
 Aufnahmeverfahren-neu (Aufnahmeverfahren-neu@uibk.ac.at)  
 RektorInnenteam (rektorenteam@uibk.ac.at)
- Betreff:** LV 171002-0 (2024W) Test Zahlungspflicht
- Text:** Sehr geehrte/r TeilnehmerIn,  
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://fuonline.uibk.ac.at/public/fuonline\\_lv.bezahlen?tid\\_in=238584](https://fuonline.uibk.ac.at/public/fuonline_lv.bezahlen?tid_in=238584)  
2) Nach der Durchführung der Zahlung erhalten Sie von uns ein Bestätigungsmail.  
Ihr Veranstaltungsteam

At the bottom right, there are three buttons: '< Zurück', 'Senden', and 'Abbrechen'.

In der vorgefertigten E-Mail wird automatisch der Link zur Einzahlung angeführt. Der Text kann gegebenenfalls individuell angepasst, allerdings darf der Link keinesfalls abgeändert werden!

Sollte ein weiterer zahlungspflichtiger Termin angelegt werden, siehe die Vorgehensweise und Information dazu in den [FAQs](#).

**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	<div style="text-align: right;"> <p>Noch zu bezahlen</p> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Jetzt bezahlen</div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Zahlungsfrist: bis 13.08.2024</p>

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

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 getätigt werden, welche von der Universität zu erstatten sind (z.B. Eintrittsgelder), sind diese mittels Auslagenersatz im SAP Fiori via VIS 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

Nach der Exkursion bestätigen die Exkursionsleiter:innen die Teilnahme der Studierenden in der Teilnehmer:innenverwaltung von VIS:online.

Wichtig: Der Button "Zuschuss" erscheint nur, wenn Beginn und Ende der Exkursion zuvor im Reiter "Exkursion" der Lehrdatenverwaltung eingetragen wurden.

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)
Info Hilfe

**Test Exkursion**

**An- und Abmeldung** **Zusätzliche Abmeldefrist**

Von\*:        Von:

Bis\*:        Bis:

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

**Zahlungsfrist** **Konto: Exkursionen**

Von:        **Tarif**      **Personenkreis**      **Preis**

Bis\*:        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**

Anmeldedatum       Jüngstes Prüfungsdatum der vorausgesetzten Prüfungen

Abschnitt       Notendurchschnitt der vorausgesetzten Prüfungen

Studieneingangs- und Orientierungsphase (STEOP)

Summe der absolvierten ECTS-AP

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](#).

**Zuschüsse für Exkursion: 01.08.2024–12.08.2024 Testort** – □ ×

**Nächtigungen der TeilnehmerInnen festlegen und Zuschussbeantragung freigeben** ? Hilfe

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** — □ ×

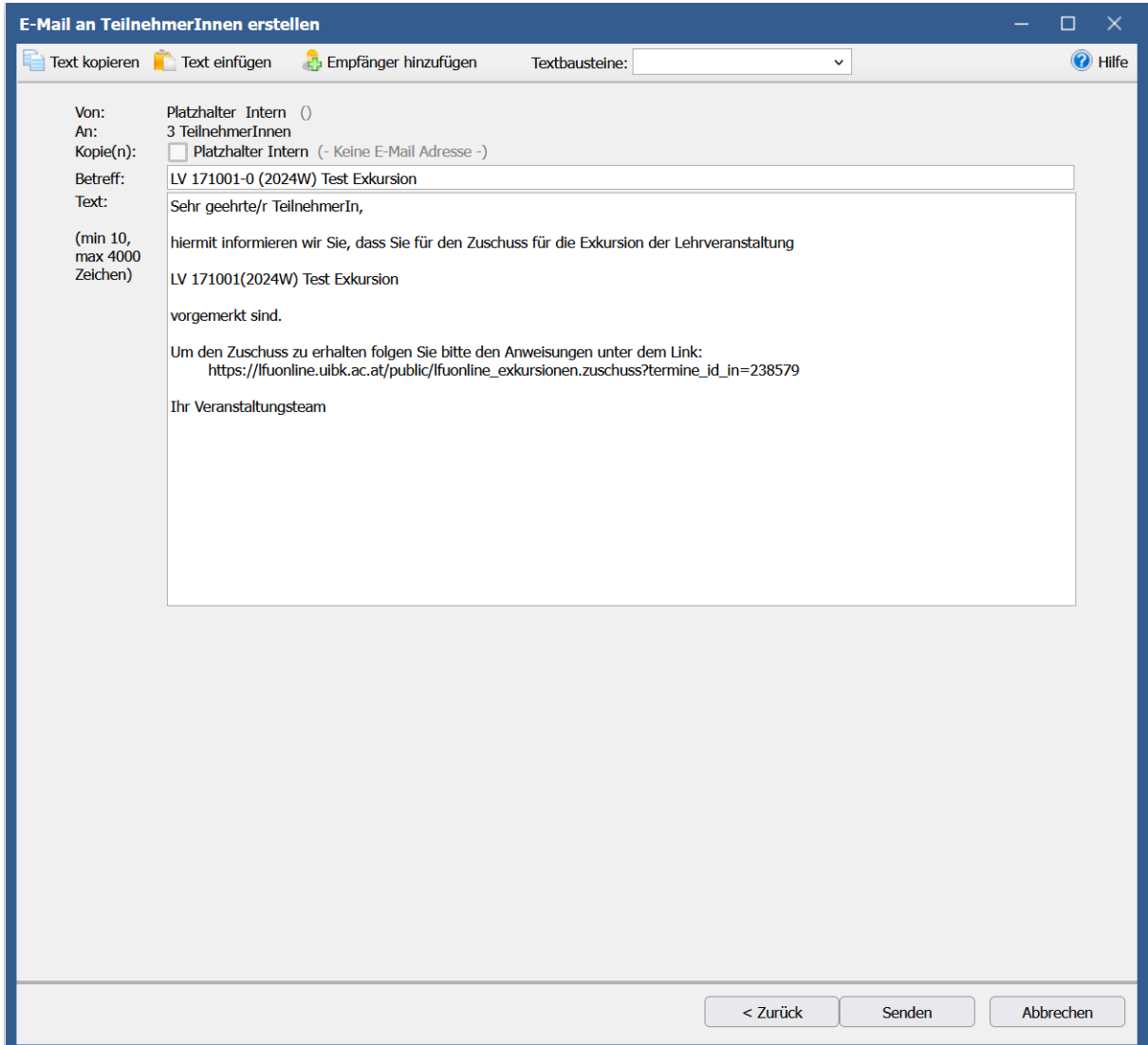
---

**Nächtigungen der TeilnehmerInnen festlegen und Zuschussbeantragung freigeben** ? Hilfe

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	Ja	4	140,00	Intern Platzhalter 13.08.2024 09:08	13.08.2024
09999999	Mustermann Maximilian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	140,00	Intern Platzhalter 13.08.2024 09:08	
12403334	Mustermensch Alex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	105,00	Intern Platzhalter 13.08.2024 09:08	

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.



The screenshot shows a web-based email creation interface. At the top, there are navigation buttons: 'Text kopieren', 'Text einfügen', 'Empfänger hinzufügen', and a 'Textbausteine:' dropdown menu. A 'Hilfe' button is in the top right corner. The main area is divided into fields for 'Von:', 'An:', 'Kopie(n):', 'Betreff:', and 'Text:'. The 'Text:' field contains the following text:

Sehr geehrte/r TeilnehmerIn,

hiermit informieren wir Sie, dass Sie für den Zuschuss für die Exkursion der Lehrveranstaltung  
LV 171001(2024W) Test Exkursion  
vorgemerkt sind.


Um den Zuschuss zu erhalten folgen Sie bitte den Anweisungen unter dem Link:  
[https://lfuonline.uibk.ac.at/public/lfuonline\\_exkursionen.zuschuss?termine\\_id\\_in=238579](https://lfuonline.uibk.ac.at/public/lfuonline_exkursionen.zuschuss?termine_id_in=238579)

Ihr Veranstaltungsteam

At the bottom right, there are three buttons: '< Zurück', 'Senden', and 'Abbrechen'.

**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 („Exkursionskonto“) eingerichtet, wird diese nach Abschluss der Exkursion wieder geschlossen.

Wenn nach Begleichung aller Rechnungen ein Überschuss von mehr als EUR 5,00 pro Person auf dem Exkursionskonto verbleibt, kann dieser an die Studierenden ausgezahlt werden. Dafür muss das Formular „Antrag auf Rückzahlung von an die Universität Innsbruck geleistete Einzahlungen“ vollständig ausgefüllt und entweder im Original an die Finanzabteilung oder als Scan an [invoice@uibk.ac.at](mailto:invoice@uibk.ac.at) geschickt werden. Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, sollten die ausgefüllten Formulare zentral gesammelt und gebündelt an die Finanzabteilung übermittelt werden. Die Rückerstattung erfolgt über den REB-Workflow, weshalb eine entsprechende Rechnungsprüfung sowie das Anweisungsrecht erforderlich sind.

**Kontakt**

Fakultäten Servicestelle: [fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at](mailto:fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at) – DW 37002