

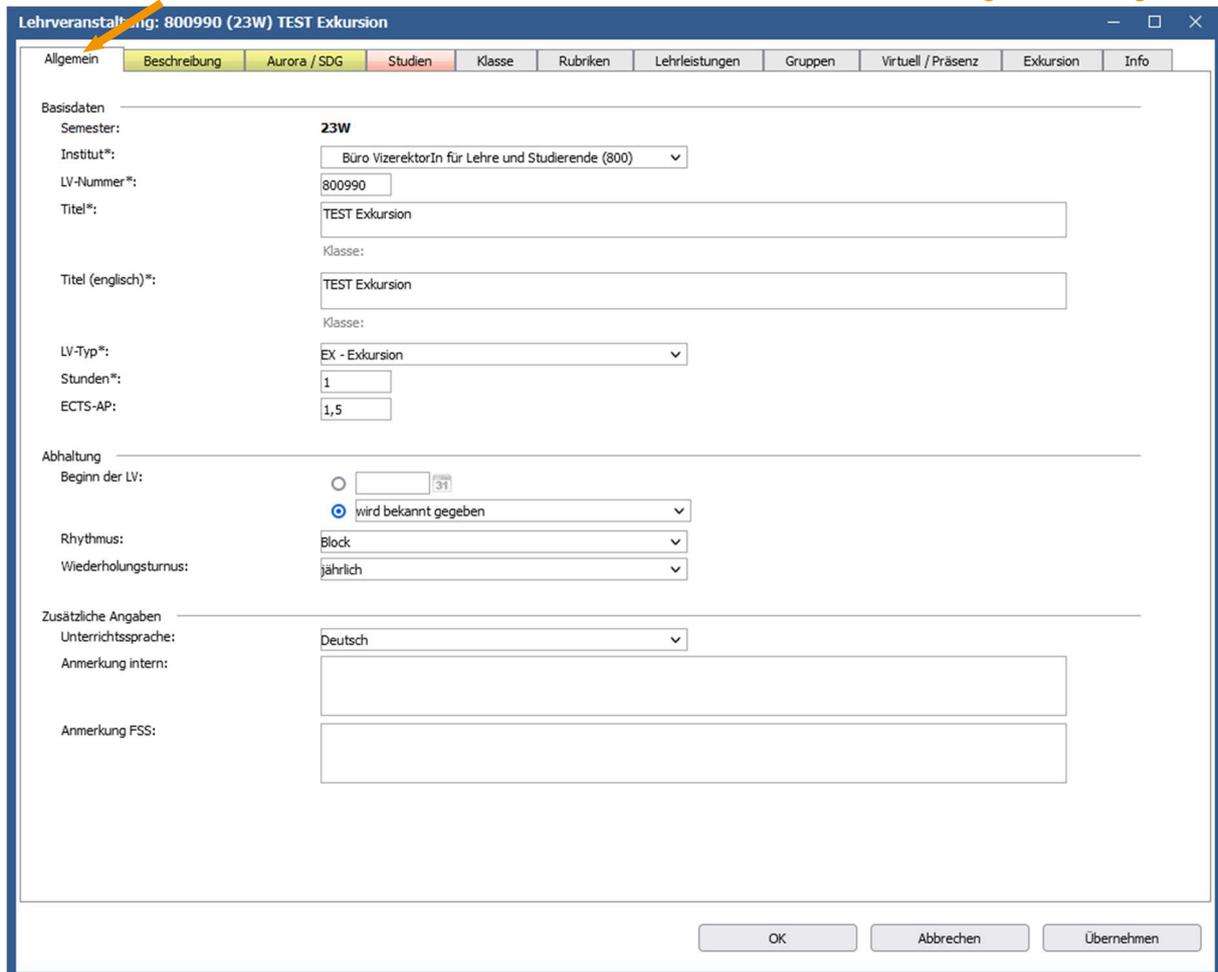


## Inhaltsverzeichnis

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.....		- 14 -
Auszahlung des Exkursionszuschusses an die Studierenden .....		- 14 -
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 [Lehrereferent:innen](#) der Fakultäten Servicestelle zu kontaktieren.

**Wahl der Registerkarte "Allgemein"**


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

Registerkarte: 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

Klasse:

Titel (englisch)\*: TEST Exkursion

Klasse:

LV-Typ\*: EX - Exkursion

Stunden\*: 1

ECTS-AP: 1,5

**Abhaltung**

Beginn der LV:     wird bekannt gegeben

Rhythmus: Block

Wiederholungstermin: jährlich

**Zusätzliche Angaben**

Unterrichtssprache: Deutsch

Anmerkung intern:

Anmerkung FSS:

Buttons: OK | Abbrechen | Übernehmen

**Lehrveranstaltungstyp**

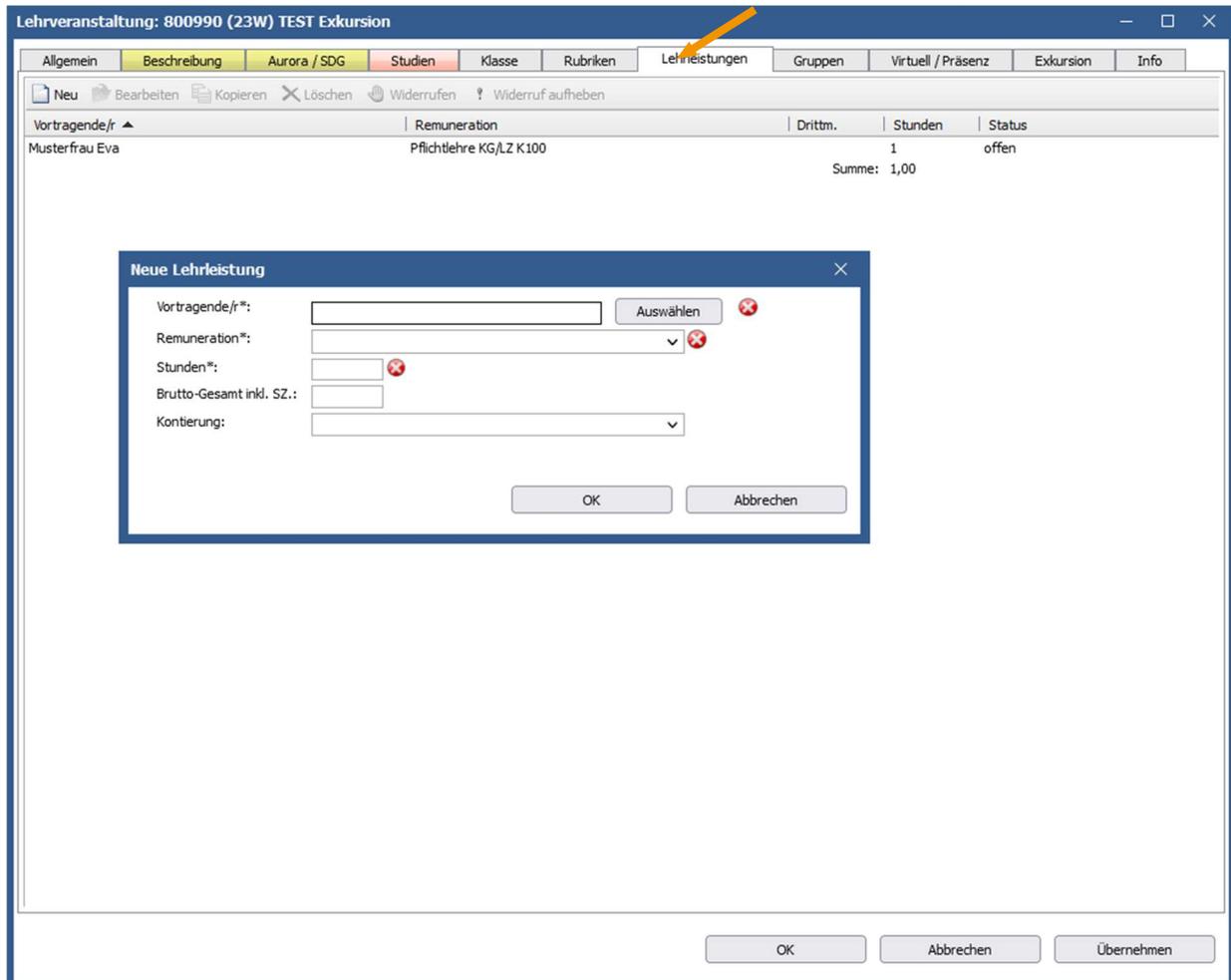
**Alle** Exkursionen müssen im VIS unter "LV-Typ" als Exkursionen (**EX**) erkenntlich eingetragen werden. Lehrgrabungen (**LG**) des Instituts für Archäologien sind als solche zu kennzeichnen, dasselbe gilt für eine Exkursion-Übung (**EU**). Ist eine Exkursion nicht ersichtlich als solche eingetragen,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

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

Neu Bearbeiten Kopieren Löschen Widerrufen ? Widerruf aufheben

Vortragende/r	Remuneration	Drittm.	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

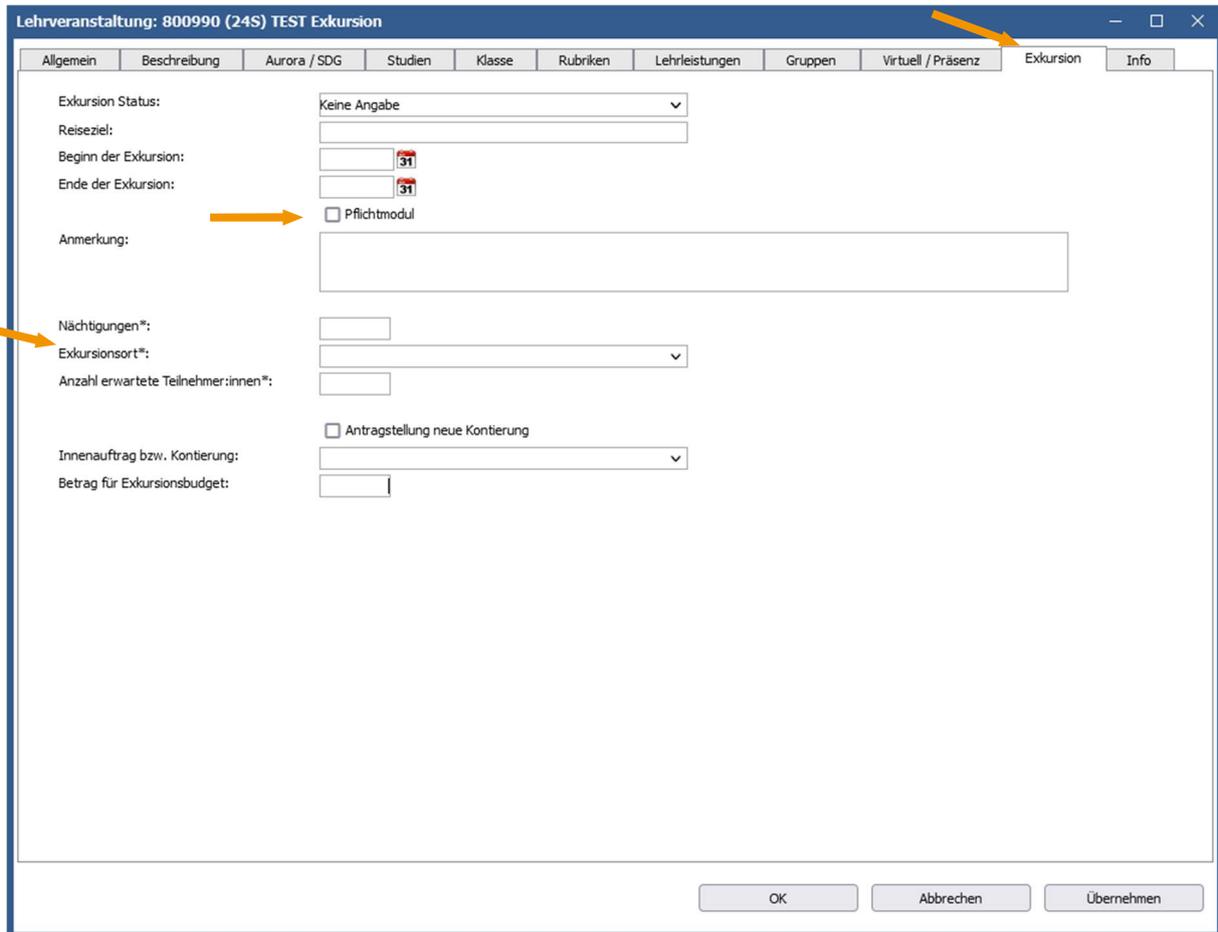
OK Abbrechen Übernehmen

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:  
 Beginn der Exkursion: 31  
 Ende der Exkursion: 31  
 Anmerkung:  
 Pflichtmodul  
 Nächtigungen\*:  
 Exkursionsort\*:  
 Anzahl erwartete Teilnehmer:innen\*:  
 Antragstellung 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**.

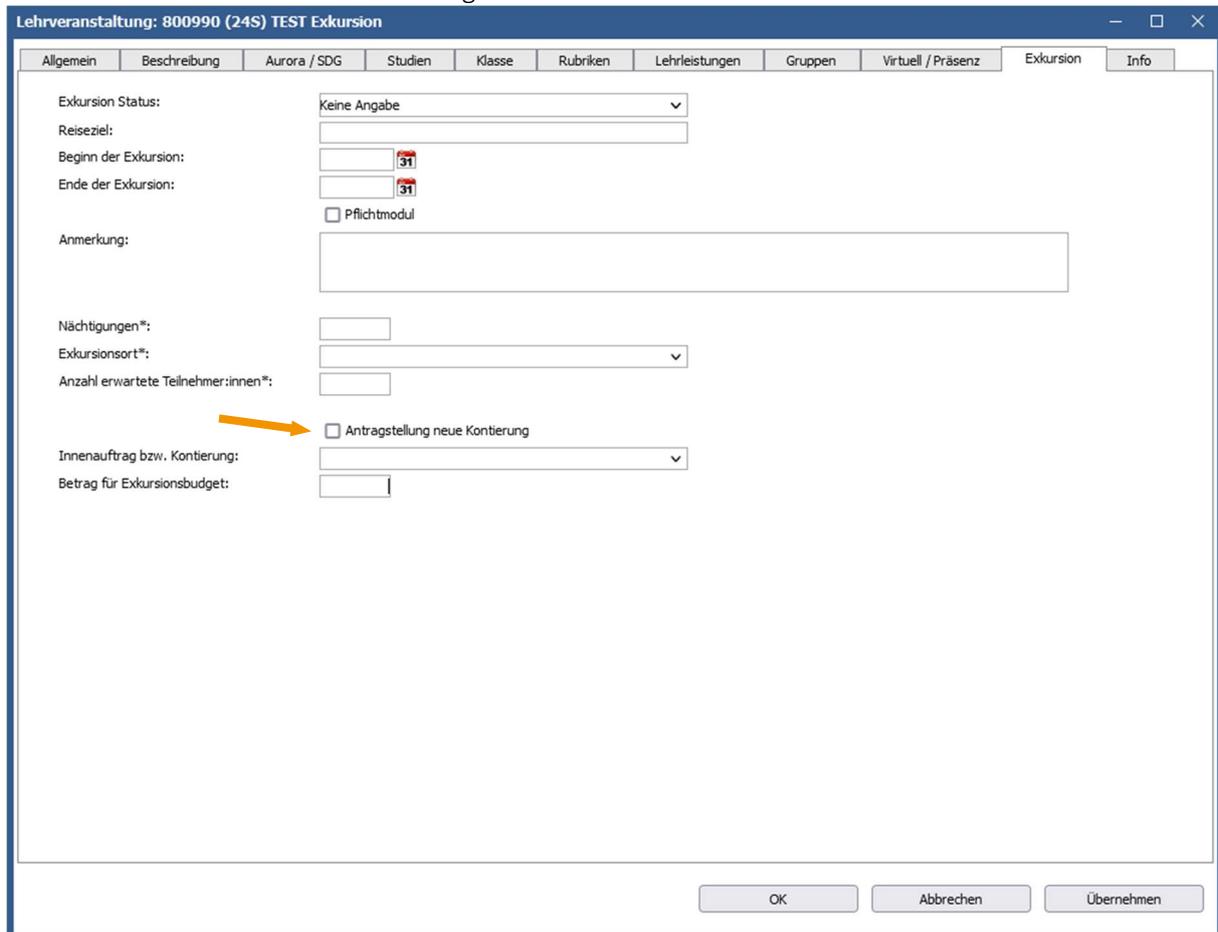
Bei genehmigtem Zuschuss erfolgt ein **zusätzlicher Hinweis auf den zu stellenden Dienstreiseantrag** im VIS:online. Der Dienstanreiseantrag ist rechtzeitig vor Durchführung der Exkursion im Dienstweg an die Personalabteilung/Reisemanagement zu stellen (<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisemanagement/>). 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. Staatsbürgerschaften (im Falle von besonderen Einreisebestimmungen), Notfallkontakte, Information betreffend relevanter 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:



The screenshot shows a web form titled "Lehrveranstaltung: 800990 (24S) TEST Exkursion". The form has several tabs: Allgemein, Beschreibung, Aurora / SDG, Studien, Klasse, Rubriken, Lehrleistungen, Gruppen, Virtuell / Präsenz, Exkursion, and Info. The "Exkursion" tab is active. The form contains the following fields:

- Exkursion Status: Keine Angabe (dropdown)
- Reiseziel: (text input)
- Beginn der Exkursion: (calendar icon) 31
- Ende der Exkursion: (calendar icon) 31
- Pflichtmodul
- Anmerkung: (text area)
- Nächtigungen\*: (text input)
- Exkursionsort\*: (dropdown)
- Anzahl erwartete Teilnehmer:innen\*: (text input)
- Antragstellung neue Kontierung (highlighted with an orange arrow)
- Innenauftrag bzw. Kontierung: (dropdown)
- Betrag für Exkursionsbudget: (text input)

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

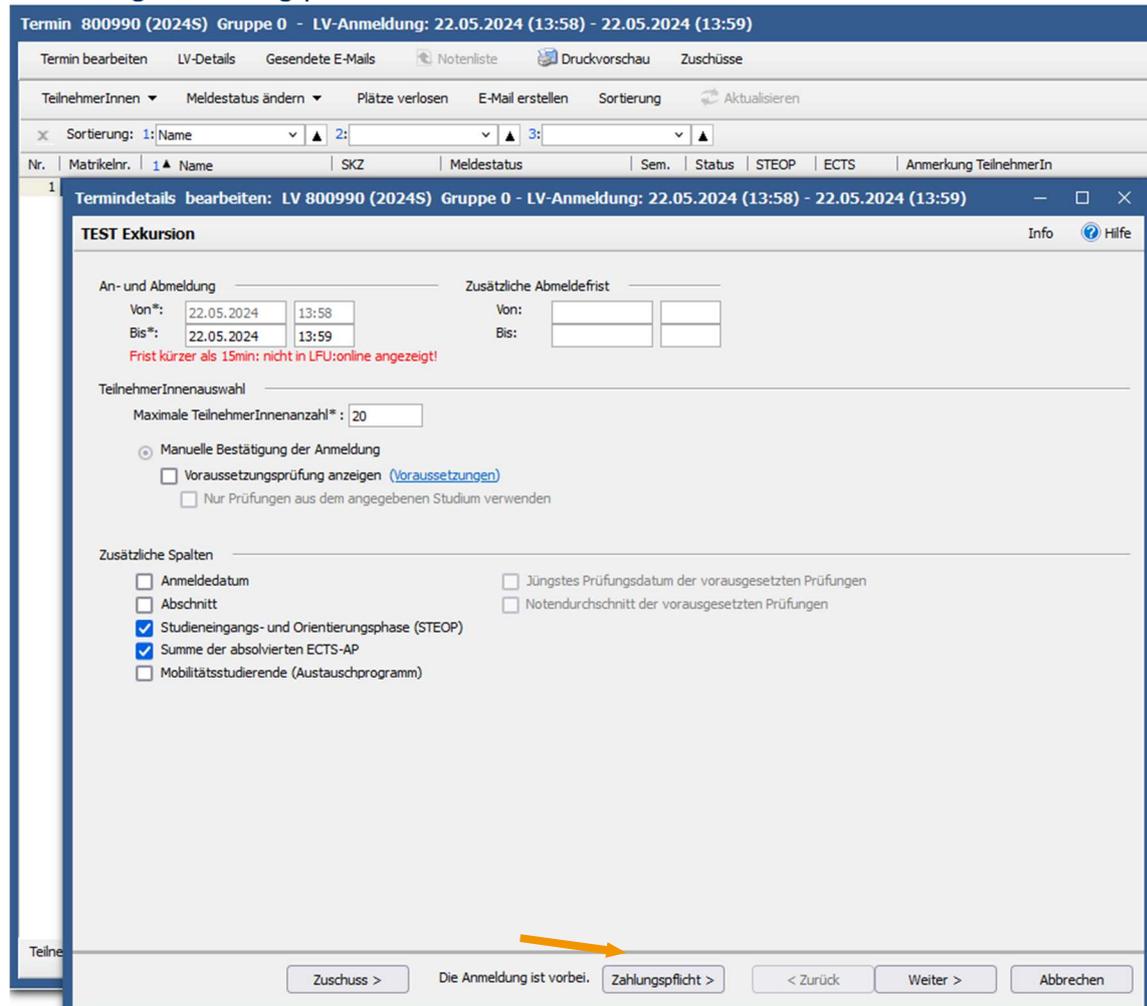
Die Institute werden von Budget und Controlling über die neue Kontierung informiert, diese ist dann in der Lehrdatenverwaltung „Innenauftrag bzw. Kontierung“ zu hinterlegen.

Eine zahlungspflichtige Anmeldung für die Exkursionsteilnehmer:innen (wenn Beiträge eingezahlt werden müssen), ist erst dann möglich, wenn eine Kontierung vorhanden ist.

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



The screenshot shows the 'Termin bearbeiten' window for 'TEST Exkursion'. The 'An- und Abmeldung' section shows dates from 22.05.2024 13:58 to 22.05.2024 13:59. The 'Zahlungspflicht' button is highlighted with an orange arrow, and the text 'Die Anmeldung ist vorbei.' is displayed above it. Other buttons include 'Zuschuss >', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Achtung: Es werden nur Studierende berücksichtigt, die den Meldestatus „Anmeldewunsch“ haben. Diese werden in den Meldestatus „Noch zu bezahlen“ übernommen.

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

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 ▲	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:

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)?

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
00000000	Musterfrau Eva	Noch zu bezahlen
09999999	Mustermann Maximilian	Noch zu bezahlen
12403334	Mustermensch Alex	Noch zu bezahlen

Ausgewählte TeilnehmerInnen:

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

E-Mail an TeilnehmerInnen erstellen

Text kopieren Text einfügen Empfänger hinzufügen Textbausteine:  Hilfe

Von: Konto:

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,  
(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://fuonline.uibk.ac.at/public/ifuonline\\_lv.bezahlen?tid\\_in=238584](https://fuonline.uibk.ac.at/public/ifuonline_lv.bezahlen?tid_in=238584)  
2) Nach der Durchführung der Zahlung erhalten Sie von uns ein Bestätigungsmail.  
Ihr Veranstaltungsteam

< Zurück Senden 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	<p>Noch zu bezahlen</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Jetzt bezahlen</a></p> <p><small>Zahlungsfrist: bis 13.08.2024</small></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](#)

👤 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 getätigt werden, welche von der Universität zu erstaten 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 Von:

Bis\*: 13.08.2024 08:33 Bis:

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

---

**Zahlungsfrist** Konto: Exkursionen

Von: 13.08.2024 08:42 **Tarif**

Bis\*: 13.08.2024 08:50 **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 vorbel. Die Zahlungsfrist ist vorbel.
< 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** 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.

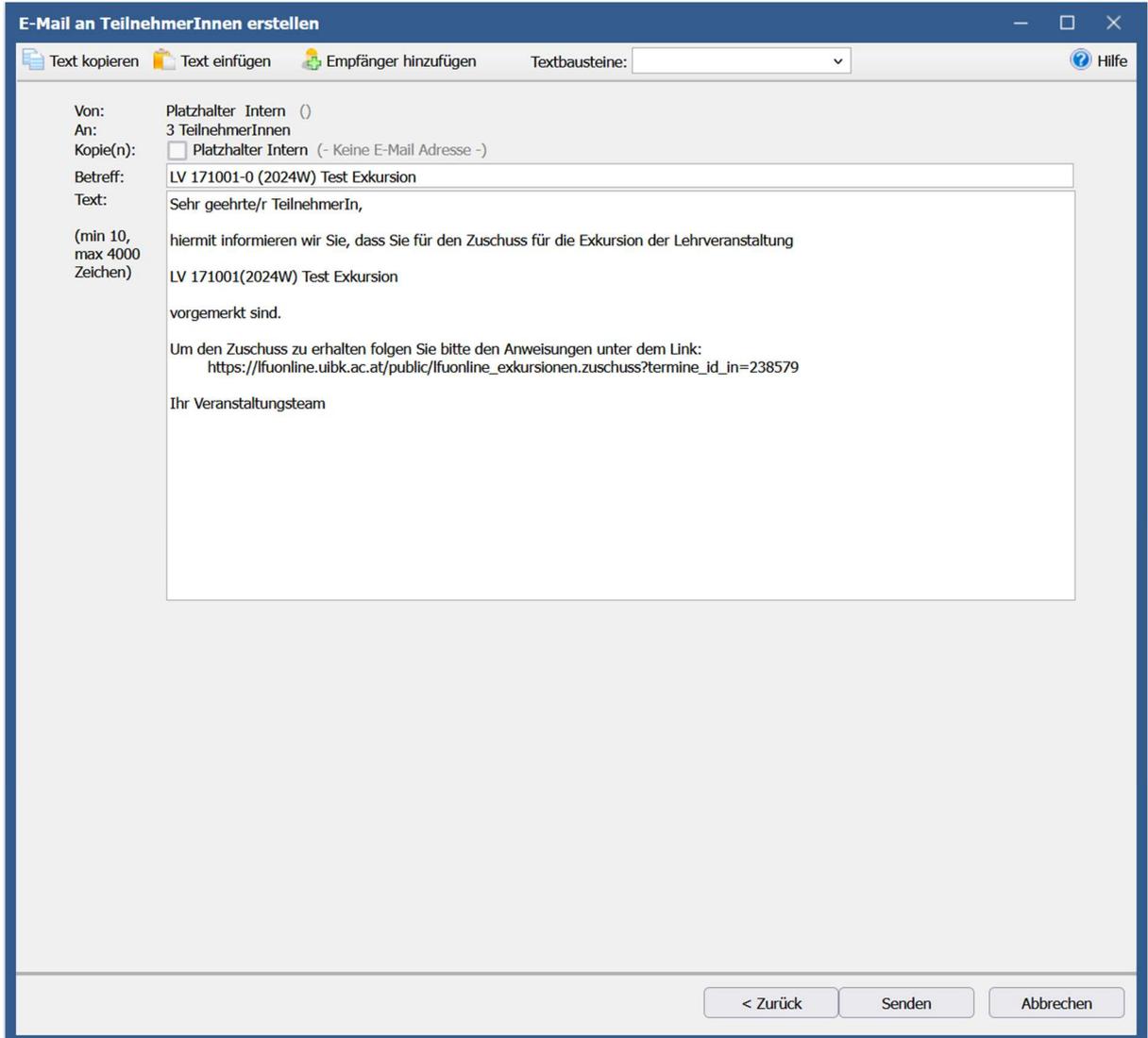
**Zuschüsse für Exkursion: 01.08.2024-12.08.2024 Testort**

**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-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"/>	<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' icon is in the top right corner. The main area is divided into fields for 'Von:', 'An:', 'Kopie(n):', 'Betreff:', and 'Text:'. The 'An:' field contains '3 TeilnehmerInnen' and a checkbox for 'Platzhalter Intern (- Keine E-Mail Adresse -)'. The 'Betreff:' field contains 'LV 171001-0 (2024W) Test Exkursion'. 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 eingerichtet, wird diese nach Abschluss der Exkursion wieder geschlossen.

**Kontakt**

Fakultäten Servicestelle: [fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at](mailto:fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at) – DW 37005