

Ablauf Exkursionen Studienjahr 2015/2016

1. Exkursionen sind während der Lehreingabe (13. April bis 15. Mai 2015) ausnahmslos (**Sommer- UND Wintersemester**) in der Lehrdatenverwaltung (LDV) im VIS:online einzutragen >>> die Eingabe erfolgt durch die jeweiligen Institute.

- **Alle** Exkursionen müssen im VIS unter "LV-Typ" als Exkursionen (**EX**) erkenntlich eingetragen werden. Lehrgrabungen des Instituts für Archäologien sind als solche zu kennzeichnen (**LG**), 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.

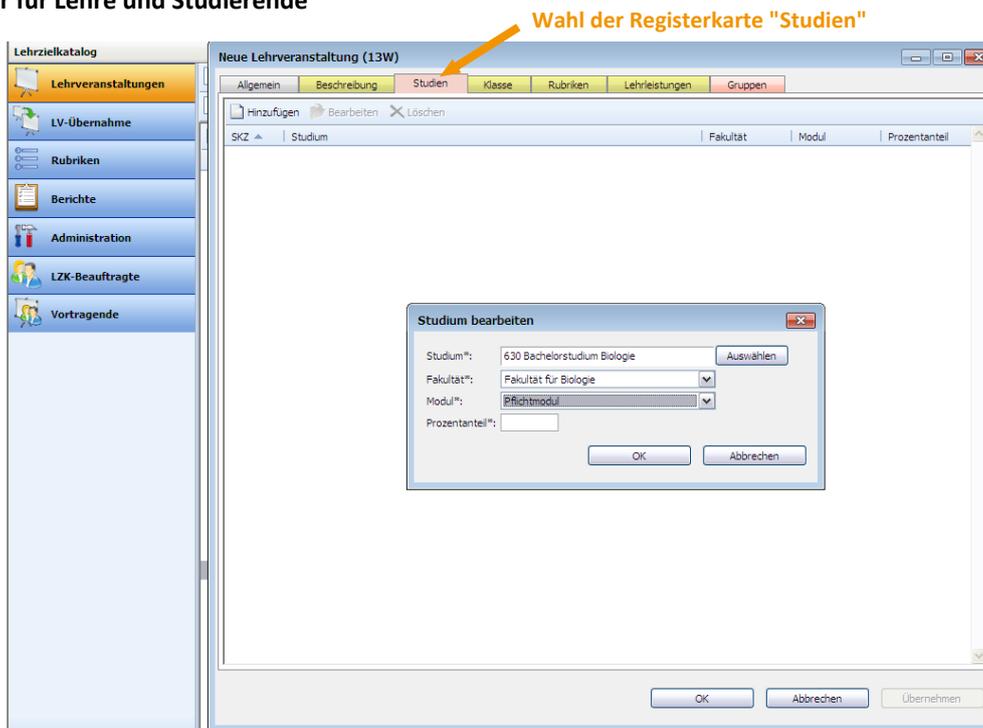
Wahl der Registerkarte "Allgemein"

The screenshot shows the 'Lehrdatenverwaltung' (LDV) interface. The left sidebar contains navigation options: Lehrveranstaltungen, LV-Übernahme, Rubriken, Berichte, Administration, LZK-Beauftragte, and Vortragende. The main window displays the 'Allgemein' tab for a specific excursion entry (822122 (14S) Exkursion). The form fields are as follows:

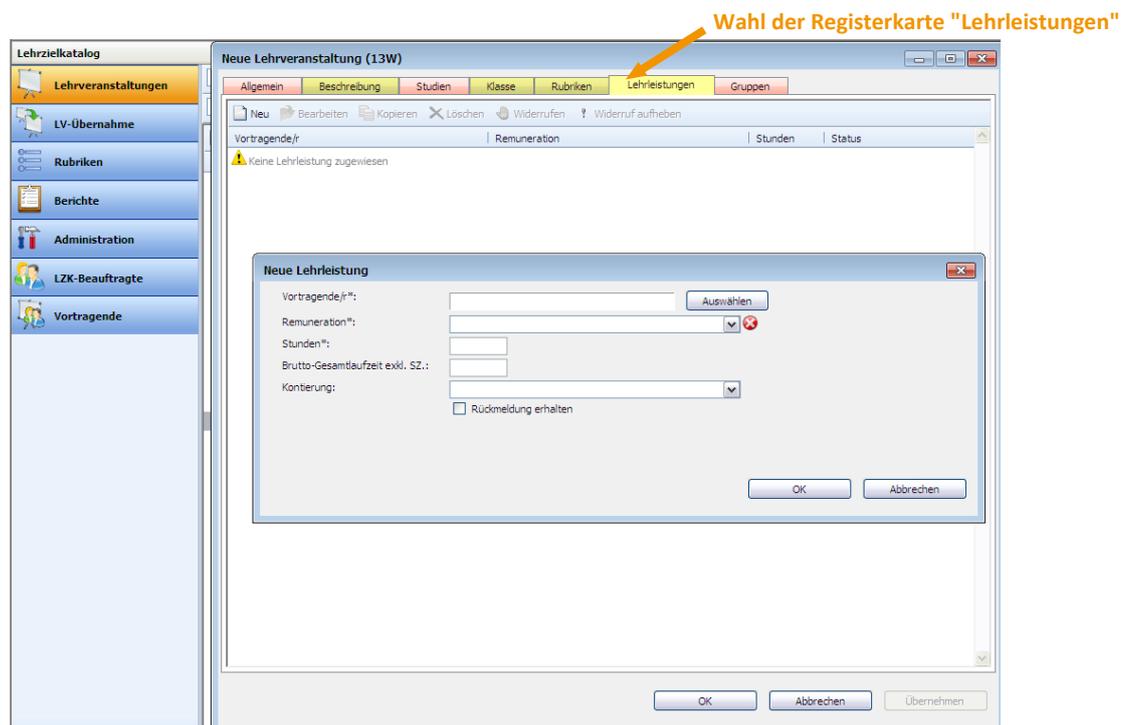
Field	Value
Semester	14S
Institut	Architekturtheorie und Baugeschichte (82200)
LV-Nummer	822122
Titel	Exkursion
Klasse	EX Exkursion
Titel (englisch)	Excursion
Klasse	EX Exkursion
LV-Typ	EX - Exkursion
Exkursion Status	Beantragt
Exkursion Anmerkung	
Stunden	2
ECTS-AP	5
Abhaltung	
Beginn der LV	keine Angabe
Rhythmus	Block
Wiederholungstermin	jährlich
Zusätzliche Angaben	
Unterrichtssprache	Deutsch
Anmerkung intern	
Anmerkung FSS	

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Übernehmen.

- 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 keiner Remuneration bzw. nicht vergüteter Lehre eingetragen.



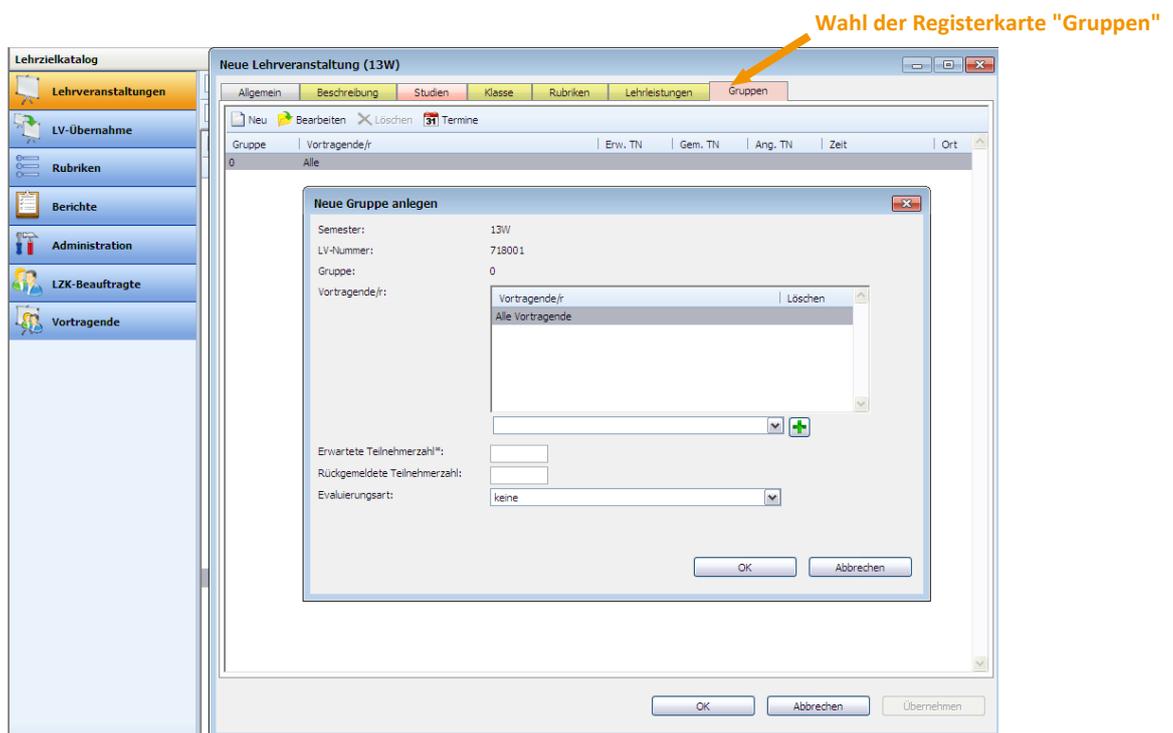
- Beim "Modul" ist anzugeben, ob es sich um eine Pflichtexkursion bzw. eine Pflichtlehrgrabung handelt.



- Begleitende Lehrpersonen, die in einem Dienstverhältnis zur Universität stehen, sind unbedingt bei den Lehrleistungen einzutragen.

Hinweis: Ab 21 Teilnehmer/innen ist ein Dienstreiseantrag für eine 2. Begleitperson möglich.
Für weitere Informationen verweisen wir auf:

<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisekostenabrechnung/index.html>



- Die erwartete Teilnehmer/innenzahl der Studierenden ist **verpflichtend** einzutragen.
- Unter "**Termine**" ist auch **verpflichtend** einzutragen, wie lange die Exkursion dauert. Steht dies bei Eintragung in der Lehrdatenverwaltung noch nicht fest, muss angegeben werden, wie lange die Exkursion in Tagen dauern wird. In diesem Register muss auch **unbedingt das Reiseziel** deklariert werden.

Nach Schließung der Lehrdatenverwaltung

- Die beantragten Exkursionen werden dem/der Studiendekan/in zur Kontrolle, Genehmigung oder Ablehnung vorgelegt.
- Die **Zu- bzw. Absagen** erfolgen noch vor Beginn des Wintersemesters und sind im **VIS:online für das jeweilige Institut abrufbar**.
- Bei genehmigtem Zuschuss erfolgt ein **zusätzlicher Hinweis auf den zu stellenden Dienstreiseantrag**.
<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisekostenabrechnung/index.html>

Die Abrechnung erfolgt wie bisher über die **Finanzabteilung**
Herrn Alexander Höck (DW 22606)

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

Kontakt:

Für Fragen steht Ihnen die Fakultäten Servicestelle jederzeit zur Verfügung:

fakultaetenservicestelle@uibk.ac.at

Für die aktuellen Richtlinien zu den Exkursionen klicken Sie bitte [hier](#).