

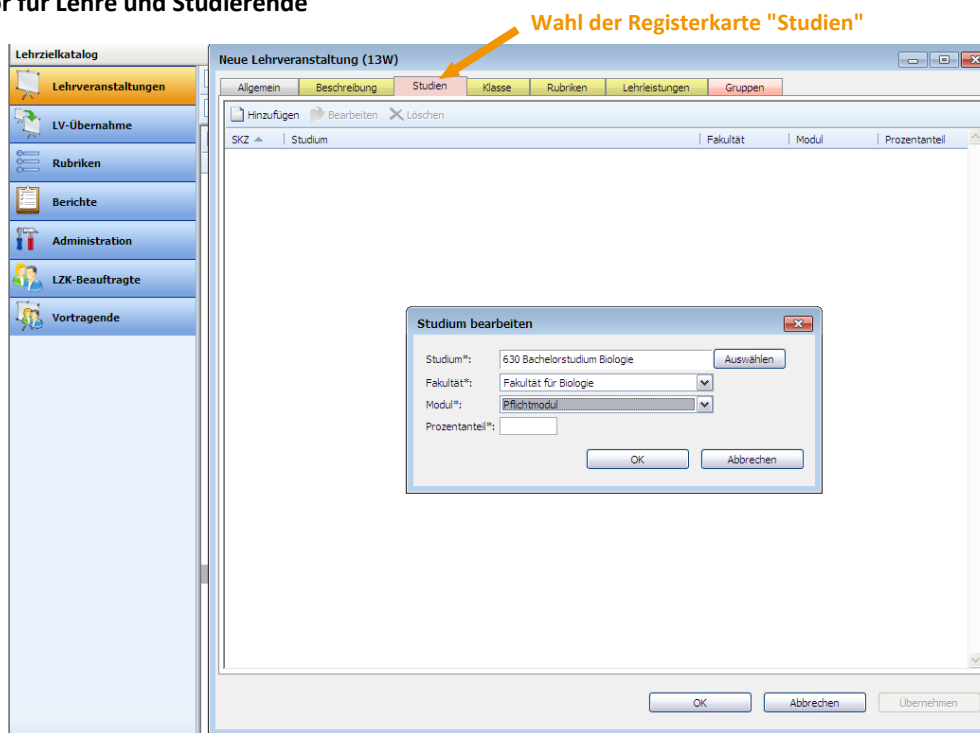
Ablauf Exkursionen Studienjahr 2016/2017

- Exkursionen sind während der Lehreingabe (11. April bis 13. Mai 2016) **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.

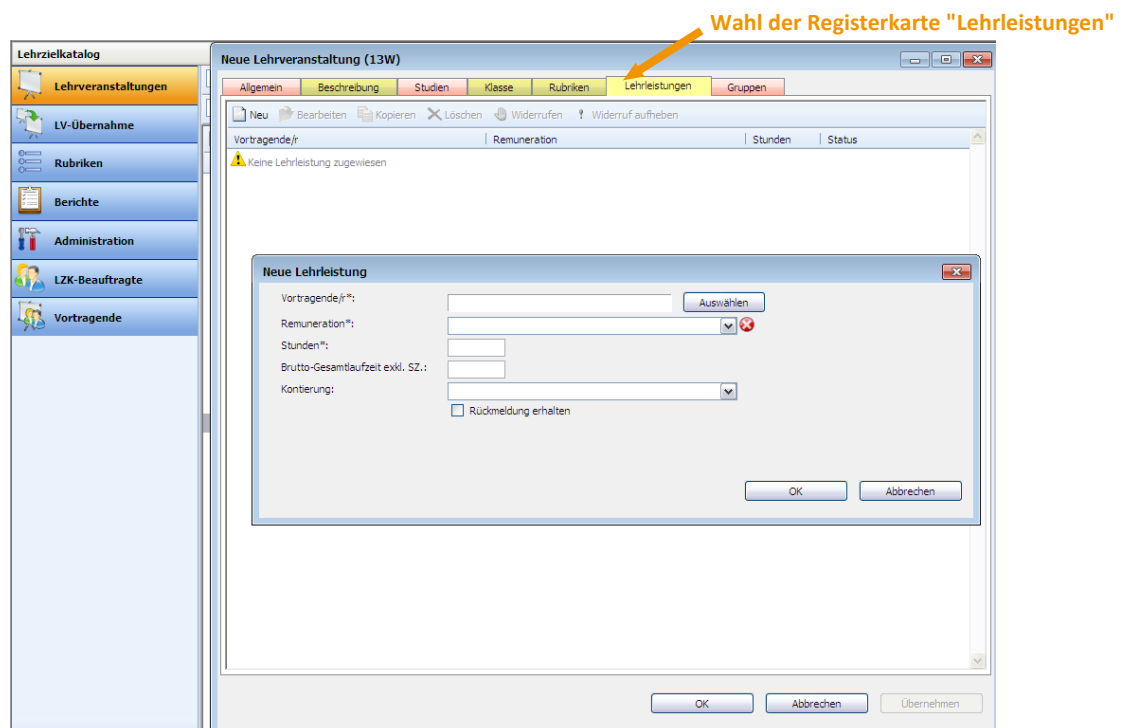
Wahl der Registerkarte "Allgemein"

Bitte achten Sie darauf, dass der Status auf „Beantragt“ gestellt ist.

- 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.



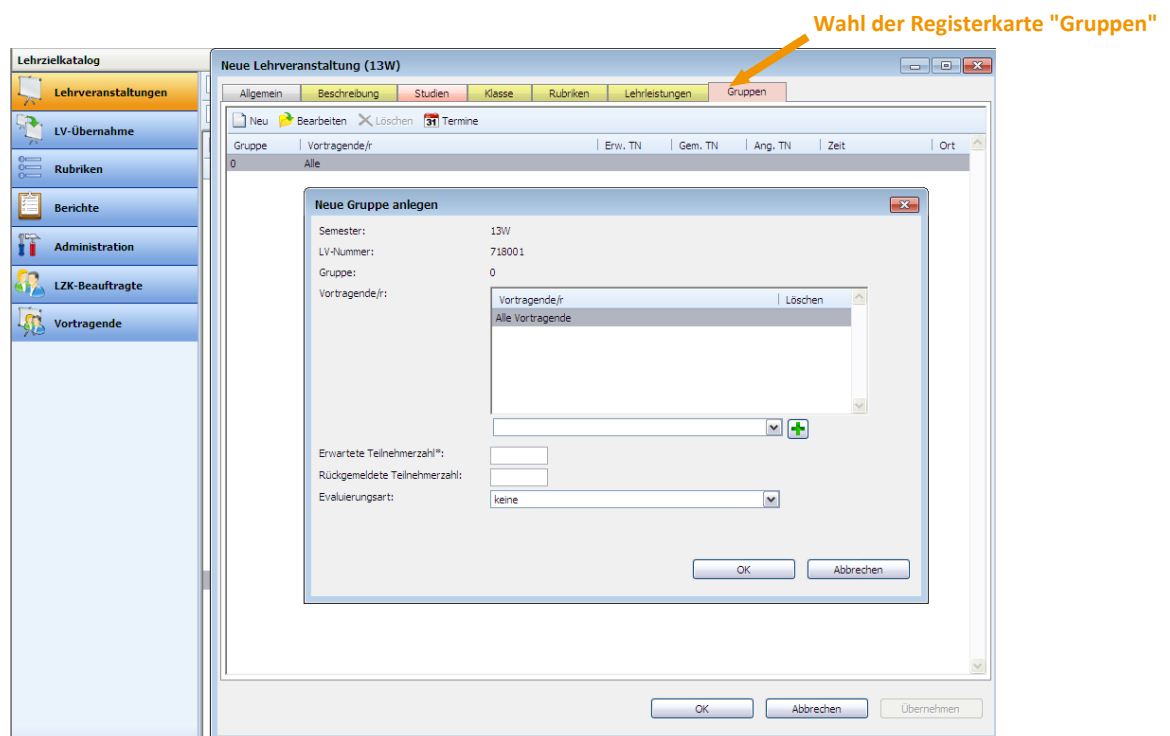
- Beim "Modul" ist anzugeben, ob es sich um eine Pflichtexkursion bzw. eine Pflichtlehrgrubung handelt.



- 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:

<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisemanagement/>



- 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**.
<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisemanagement/>

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](#).