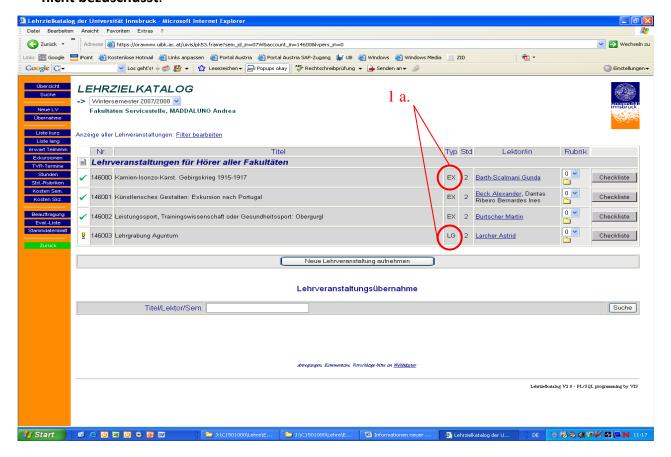
Ablauf Exkursionen Studienjahr 2011/2012

- 1. Exkursionen sind wie gehabt während der Lehreingabe (bis 27. Mai 2011¹) ausnahmslos in den Lehrzielkatalog im VIS-online einzutragen (Eingabe erfolgt durch die jeweiligen Institute)
 - a. Alle Exkursionen müssen im VIS 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.

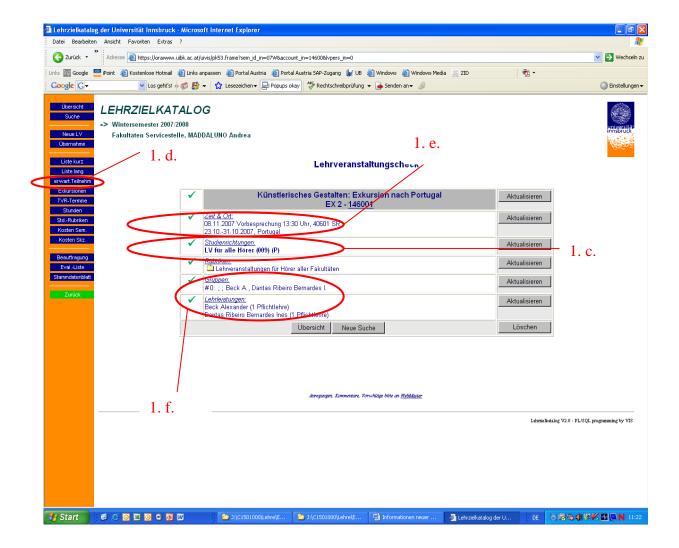


b. Findet eine Exkursion im Rahmen einer Lehrveranstaltung statt, ist zusätzlich zur Lehrveranstaltung eine Exkursion im LZK einzutragen. Die Lehrabgeltung wird bei der Lehrveranstaltung eingetragen, die Exkursion wird mit keiner Remuneration bzw. nicht vergüteter Lehre eingetragen.

Stand: 01.04.2011

¹Die Lehre für die Fakultäten am Standort Innrain 52f ist bis zum 13.05.2011 einzutragen!

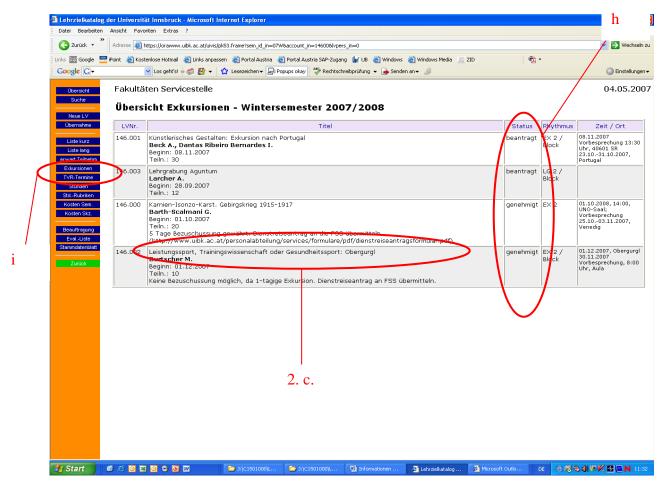
- c. Bei der Studienrichtung ist anzugeben, ob es sich um eine Pflichtexkursion bzw. eine Pflichtlehrgrabung handelt.
- d. Die erwartete Teilnehmer/innenzahl der Studierenden ist verpflichtend einzutragen.
- e. Das Exkursionsdatum ist im Feld "Zeit und Ort" verpflichtend einzutragen ("freie Zeit/Ort-Einträge"), andernfalls kann die Bezuschussung nicht errechnet werden. Weiters sind Zeit und Ort der Vorbesprechung anzugeben.



f. Begleitende Lehrpersonen, die in einem Dienstverhältnis zur Universität stehen, sind verpflichtend 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

- g. Nach Schließung des Lehrzielkataloges werden die beantragten Exkursionen den Fakultätsstudienleiter/innen zur Kontrolle/Genehmigung/Ablehnung vorgelegt.
- h. Die **Zu- bzw. Absagen** erfolgen Ende Juni / Anfang Juli 2011 und sind im **VIS-online für** das jeweilige Institut abrufbar.
- i. Bei genehmigtem Zuschuss erfolgt ein zusätzlicher Hinweis auf den zu stellenden Dienstreiseantrag. Informationen dazu finden Sie auch unter: http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisekostenabrechnung/index.html



j.) Die Abrechnung erfolgt wie bisher über die Finanzabteilung, Ansprechpartnerin: Frau Angelika Kurzthaler, DW 2264. 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

http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/exkursionen/exkursionen.html

¹Die Lehre für die Fakultäten am Standort Innrain 52f ist bis zum 13.05.2011 einzutragen!