

Ablauf Exkursionen Studienjahr 2013/2014

1. Exkursionen sind wie gehabt während der Lehreingabe (15. April bis 17. Mai 2013) ausnahmslos (Sommer- UND Wintersemester) in den Lehrzielkatalog im VIS-online einzutragen (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.

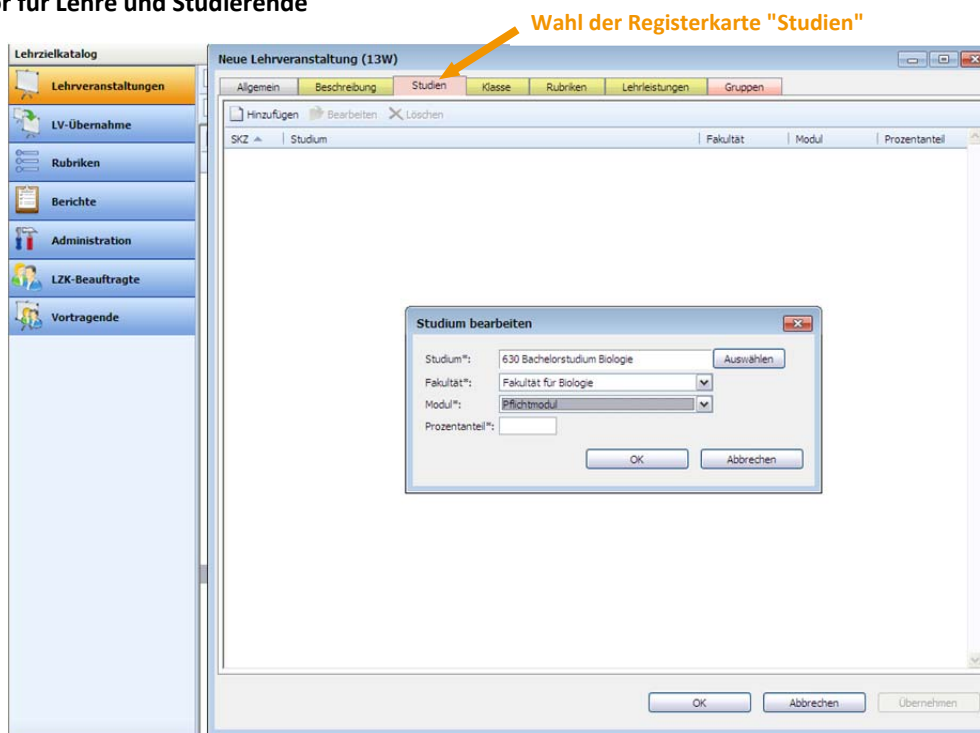
Wahl der Registerkarte "Allgemein"

The screenshot shows the 'Lehrdatenverwaltung' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Lehrveranstaltungen', 'LV-Übernahme', 'Rubriken', 'Berichte', 'Administration', 'LZK-Beauftragte', and 'Vortragende'. The main window is titled 'Lehrveranstaltung: 822122 (14S) Exkursion'. The 'Allgemein' tab is selected, showing the following fields:

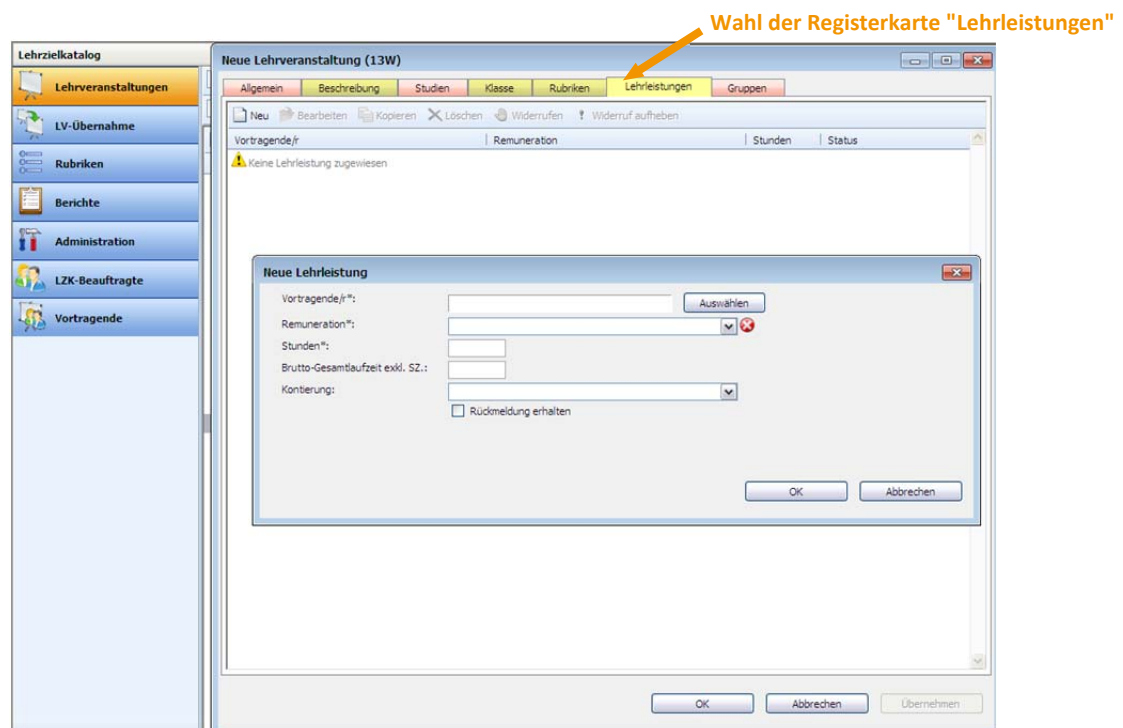
- Semester: 14S
- Institut: Architekturtheorie und Baugeschichte (82200)
- LV-Nummer: 822122
- Titel: Exkursion
- Klasse: EX Exkursion
- Titel (englisch): Exkursion
- Klasse: EX Exkursion
- LV-Typ: EX - Exkursion
- Exkursion Status: Beantragt
- Exkursion Anmerkung: (empty text area)
- Stunden: 2
- ECTS-AP: 5
- Abhaltung: (with warning icon) keine Angabe
- Rhythmus: Block
- Wiederholungstermin: jährlich
- Zusätzliche Angaben:
- Unterrichtssprache: Deutsch
- Anmerkung intern: (empty text area)
- Anmerkung FSS: (empty text area)

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Übernehmen.

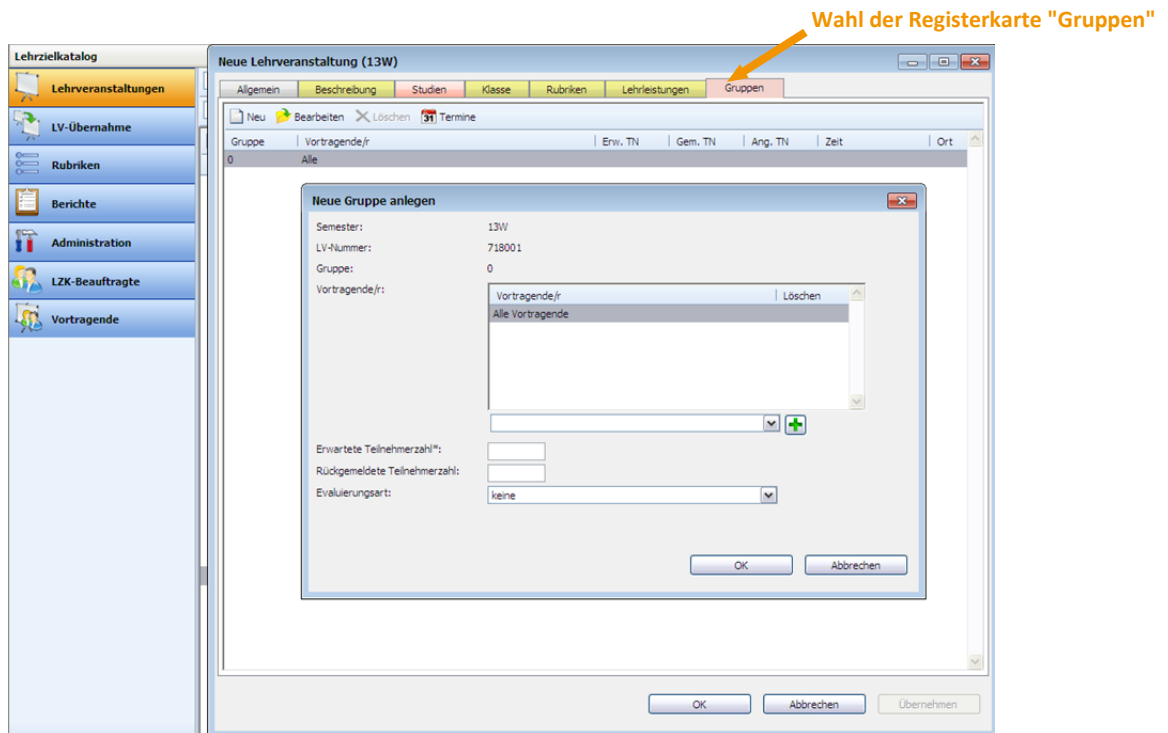
- Findet eine **Exkursion im Rahmen einer Lehrveranstaltung** statt, ist zusätzlich zur Lehrveranstaltung eine Exkursion im LZK einzutragen. Die Lehrabgeltung wird bei der Lehrveranstaltung eingetragen, die Exkursion wird mit keiner Remuneration bzw. nicht vergüteter Lehre eingetragen.



- 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 Dienstreisantrag 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 im Lehrzielkatalog 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 des Lehrzielkataloges

- Die beantragten Exkursionen werden den Studiendekan/innen zur Kontrolle, Genehmigung oder Ablehnung vorgelegt.
- Die **Zu- bzw. Absagen** erfolgen Ende Juni/Anfang Juli 2013 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**:
Frau Mag. Christina Kirchebner-Pelech (DW 2265).

⇒ 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](#).