|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bitte beachten Sie:**  **Eine ohne vorherige Dienstreisegenehmigung angetretene Reise ist keine Dienstreise!**  **Es besteht weder Versicherungsschutz noch Anspruch auf Erstattung von Reisekosten!** | | |
| **Antragsteller\*in (Name, Vorname):** | **Fachbereich/Institut/Abteilung** | **Telefon** |
| Die Reise wird aus Projekt/Kostenstelle | bezahlt. | |
| **Dienstreiseort**  **Dienstreiseland** | **Grund der Reise** | |
| **Reisebeginn**  Datum       Uhrzeit (ca.) | **Reiseende**  Datum       Uhrzeit (ca.) | |
| **Angaben zur Beantragung einer Entsendebescheinigung für das Ausland (z. B. A1)** | | |
| **Deutsche Sozialversicherungsnummer:** | | |
| **Ich bin wie folgt krankenversichert**  gesetzlich  privat | | |
| **Ich bin Mitglied eines Versorgungswerks**  nein  ja, bei | | |
| (Name des Versorgungswerks) (Mitgliedsnummer) | | |
| (Straße und Hausnummer) (PLZ, Ort) | | |
| **Wohnadresse im ausländischen Beschäftigungsstaat**    (Straße,Hausnummer) (PLZ, Ort) | | |
| **Angaben zum Einsatz im Ausland**  Einsatzstelle:  (Einrichtung, Hochschule, Betrieb, Institut u. ä. im Ausland)  Art der Tätigkeit:         (Straße, Hausnummer) (PLZ, Ort)  Sind Sie an **mehreren Einsatzorten** tätig, ergänzen Sie diese bitte auf einem **gesonderten Blatt**!  Ich füge eine Ergänzung bei  ja  nein | | |
| **Angaben zur Entsendung**  Ich habe im Ausland keine feste(n) Beschäftigungsstelle(n) während der Entsendung.  Ich war bereits in den letzten zwei Monaten vor dem aktuellen Entsendungszeitraum **im ausländischen Beschäftigungsstaat** eingesetzt:  nein  ja, und zwar  vom       bis       vom       bis  vom       bis       vom       bis  vom       bis       vom       bis | | |
| **Geht die Reise in ein Land/Gebiet mit besonderen Infektionsgefahren und/oder klimatischen Belastungen? (*Siehe Merkblatt zur Pflichtvorsorge und www.die-reisemedizin.de)***  **Nein**  **Ja**  **Wenn ja: Pflichtvorsorge und Bestätigung vor Antritt und vor Genehmigung der Reise erforderlich!**  Bestätigung der geplanten Dienstreise als Auftrag zur Pflichtvorsorge  **Unterschrift Dekan\*in oder Abteilungsleiter\*in Verwaltung** | | |
| **Beförderungsmittel**  Öffentliches Verkehrsmittel  Bahn  Bus  Flugzeug  Taxi  Ich besitze eine Bahncard  eigenes Kraftfahrzeug  Dienstwagen  Mietwagen | | |
| **Triftiger Grund für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs oder eines Mietwagens** | | |
|  | | |
| **Triftiger Grund für die Benutzung eines Taxis** | | |
|  | | |
| Es werden voraussichtlich Kosten in Höhe von       € entstehen.  Ich erhalte unentgeltlich Unterkunft  Ich erhalte unentgeltlich Verpflegung  Reisekosten werden von dritter Seite übernommen  Ich verzichte auf die Auszahlung von  Tagegeld  Übernachtungsgeld  Fahrt-/Flugkosten  Nebenkosten  Reisekostenvergütung | | |
| **Dienstreisen und Exkursionen, die in Länder mit vom Auswärtigen Amt ausgesprochenen Reisewarnungen gehen sollen, werden grundsätzlich nicht genehmigt. Gleiches gilt für Reisen in Gebiete von Ländern, für die vom Auswärtigen Amt eine Teilreisewarnung ausgesprochen wurde.**  Sollte eine Reise in ein Land mit Reisewarnung unumgänglich sein, informieren Sie sich bitte bei der Dienstreisestelle über die weitere Vorgehensweise. Bitte informieren Sie sich vor Antritt Ihrer Reise über die aktuellen Reisewarnungen des Auswärtigen Amts: <http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste_node.html#doc536872bodyText2>  Besteht bei Dienstreiseantritt eine Warnung des Auswärtigen Amts, die bei Genehmigung der Dienstreise nicht existiert hat, so ist die Genehmigung zu widerrufen. Aus diesem Grund ist bis zuletzt auf Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes zu achten. | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Es besteht eine Reisewarnung | ja | nein | | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nur von Hochschullehrern\*innen und wissenschaftlichem Personal auszufüllen:**  Der geordnete Ablauf von Lehrveranstaltungen, die Abnahme von Prüfungen und die Beteiligung an Selbstverwaltungsaufgaben ist gesichert.  durch eine Vertretung:       (Name, Vorname)  kein Lehr-/Prüfungsausfall  Nachholen ausgefallener Lehrveranstaltungen | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Datum | Unterschrift Dienstreisende\*r | | Unterschrift Kostenstellenverantwortliche\*r |
| **Die ärztliche Bescheinigung „bei einer erforderlichen Pflichtvorsorge“ liegt vor!**  Ja  Nein  **Die Reisegenehmigung wird erteilt** | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Datum | Unterschrift Dekan\*in / Abteilungsleiter\*in (Verwaltung) | | |

Dienstreisen der Goethe-Universität müssen vor Antritt über dieses Formular schriftlich durch den\*die Dekan\*in in den Fachbereichen, den Leitern\*innen der zentralen Einrichtungen bzw. den Abteilungsleitern\*innen in der Verwaltung genehmigt werden. Dienstreisen sind die Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Dienstreisen umfassen das Dienstgeschäft sowie die zu seiner Erledigung notwendigen Reisen, Fahrten und Gänge.

Bei der Genehmigung von Dienstreisen sind die allgemeinen Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht zu beachten.

**Zur Beantragung der erforderlichen Entsendebescheinigung bei Tätigkeit im Ausland (u. a. A1-Bescheinigung) senden Sie diesen Antrag bitte umgehend nach schriftlicher Genehmigung der Dienstreise und vor Reiseantritt an die Dienstreisestelle im Bereich Human Resources, Abteilung Personalservices.**

Es dürfen im Rahmen der Dienstreise nur Kosten gemäß Hessischen Reisekostengesetz in Verbindung mit der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes erstattet werden. Weitere Informationen erhalten Sie über <http://www.uni-frankfurt.de/48628978/Reisekosten_Merkblatt1.pdf>

Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der Dienstreisestelle schriftlich zu beantragen. Ihr ist die unterschriebene Dienstreisegenehmigung beizufügen. Die Frist beginnt mit dem Tag, der auf den Tag der Beendigung der Dienstreise folgt. Die Reisekostenerstattung erfolgt mit dem Einreichen des vollständig ausgefüllten Antrags auf Reisekostenrechnung inklusive aller Originalbelege <http://www.uni-frankfurt.de/48628954/Reisekostenrechnung_PDF_mit_Anlage.pdf>