

Goethe-Universität | 60629 Frankfurt am Main
Die Präsidentin | Abteilung Personalservices

An alle Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter der
Goethe-Universität

29. Oktober 2019

Dienstreisen ins Ausland - Mitführung einer Entsendebescheinigung

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

sofern Sie aufgrund dienstlicher Veranlassung außerhalb der Bundesrepublik Deutschland tätig werden, ist während des dienstlichen Aufenthalts im Ausland eine Entsendebescheinigung (A1- oder vergleichbare Bescheinigung) mitzuführen.

Für die Beantragung der Entsendebescheinigung sind verschiedene Informationen zum Auslandsaufenthalt erforderlich. Um den Aufwand niedrig zu halten und Ihnen die Beantragung so einfach wie möglich zu machen, wurde der "Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland" modifiziert und um entsprechende Felder für die Angaben zum Auslandseinsatz erweitert. Der Antrag steht ab sofort im Intranet der Goethe-Universität zur Verfügung.

Die Entsendebescheinigung muss vor jeder Entsendung ins Ausland unabhängig von deren Dauer und für jedes Land neu beantragt werden. Nach Genehmigung Ihrer Dienstreise durch die*den Dekan*in bzw. die zuständige Leitung erfolgt die Beantragung der Entsendebescheinigung bei den jeweiligen Sozialversicherungsträgern zentral durch die Reisekostenstelle der Abteilung Personalservices.

Die Präsidentin
Prof. Dr. Birgitta Wolff

Bereich Personal
Abteilung Personalservices

Bearbeiter: Herr Steffen Schulz
Aktenzeichen: HR-PS

Besucheradresse
Campus Westend | PA-Gebäude
Theodor-W.-Adorno-Platz 1
60323 Frankfurt am Main

Postadresse
60629 Frankfurt am Main
Germany

Telefon +49 (0)69 798 17141

ste.schulz@uni-frankfurt.de
www.uni-frankfurt.de

Damit eine unverzügliche Beantragung der Entsendebescheinigung durch die Reisekostenstelle erfolgen kann, ist es erforderlich, den genehmigten Dienstreiseantrag, bspw. per E-Mail als gescannte pdf-Datei, an die Reisekostenstelle zu übersenden.

Beachten Sie bitte, dass die Antragstellung einige Arbeitstage in Anspruch nimmt, weshalb es sich empfiehlt, Dienstreisen in das Ausland sowie die hierfür notwendige Entsendebescheinigung so früh wie möglich zu beantragen.

Es liegen derzeit noch keine Erfahrungswerte vor, wie schnell die zuständigen Stellen eine Entsendebescheinigung erteilen. Insbesondere bei Reisen ins außereuropäische Ausland kann mit Bearbeitungszeiten bis zu mehreren Wochen gerechnet werden. Auch deshalb empfehlen wir Ihnen, den genehmigten Dienstreiseantrag so frühzeitig wie möglich an die Reisekostenstelle zu übermitteln.

Die Abteilung Personalservices wird die Entsendebescheinigung für Sie beim zuständigen Sozialversicherungsträger beantragen und Ihnen diese nach Ausstellung durch die Träger umgehend übersenden.

Ihre Ansprechpartnerinnen für Fragen zur Entsendung sind:

Christine Reichel-Rupp, Tel.: 18015, mailto: reichel-rupp@verwaltung.uni-frankfurt.de
und

Silke Schäfer, Tel.: 17318, mailto: silke.schaefer@em.uni-frankfurt.de

sowie alternativ in Vertretung:

Janna Melzer, Tel.: 17176, mailto: j.melzer@em.uni-frankfurt.de

Katharina Klug, Tel.: 17168, mailto: klug@em.uni-frankfurt.de

Sibylle Meyer, Tel.: 17153, mailto: s.meyer@em.uni-frankfurt.de

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung



Dr. Albrecht Fester
- Kanzler -