

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland

Beantragung einer Entsendebescheinigung

<p>Bitte beachten Sie: Eine <u>ohne</u> vorherige Dienstreisegenehmigung angetretene Reise ist <u>keine</u> Dienstreise! Es besteht weder Versicherungsschutz noch Anspruch auf Erstattung von Reisekosten!</p>			
Antragsteller*in (Name, Vorname):		Fachbereich/Institut/Abteilung	Telefon
Die Reise wird aus Projekt/Kostenstelle		bezahlt.	
Dienstreiseort		Grund der Reise	
Dienstreiseland			
Reisebeginn		Reiseende	
Datum	Uhrzeit (ca.)	Datum	Uhrzeit (ca.)
<p>Angaben zur Beantragung einer Entsendebescheinigung <u>für das Ausland</u> (z. B. A1)</p>			
<p>Deutsche Sozialversicherungsnummer:</p>			
Ich bin wie folgt krankenversichert		<input type="checkbox"/> gesetzlich	<input type="checkbox"/> privat
Ich bin Mitglied eines Versorgungswerks		<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, bei
(Name des Versorgungswerks)		(Mitgliedsnummer)	
(Straße und Hausnummer)		(PLZ, Ort)	
<p>Adresse im <u>ausländischen</u> Beschäftigungsstaat</p>			
(Straße, Hausnummer)		(PLZ, Ort)	
<p>Angaben zum Auslandseinsatz</p>			
Einsatzstelle:			
(Einrichtung, Hochschule, Betrieb, Institut u. ä. <u>im Ausland</u>)			
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
<p>Angaben zur Entsendung</p>			
Ich habe <u>im Ausland</u> keine feste(n) Beschäftigungsstelle(n) während der Entsendung.			
Ich war bereits in den letzten zwei Monaten vor dem aktuellen Entsendungszeitraum im <u>aus-</u>			
<u>ländischen</u> Beschäftigungsstaat eingesetzt:			
		nein	ja, und zwar
vom	bis	vom	bis
vom	bis	vom	bis
vom	bis	vom	bis

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland

Beantragung einer Entsendebescheinigung

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

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland

Beantragung einer Entsendebescheinigung

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 GD	_____ Datum	_____ Unterschrift Dekan*in
----------------	--------------------------	----------------	--------------------------------

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



Checkliste Dienstreisen

Vermeidung von Infektionskrankheiten / SARS-CoV-2

Name:

Fachbereich:

Datum und Ort der Dienstreise:

- | Ja | Nein | Entfällt | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Die An- und Abreise erfolgt alleine in einem PKW. |
| <input type="checkbox"/> |  | | In begründeten Ausnahmefällen:
Begründung: _____
Die An- und Abreise erfolgt mit zwei Beschäftigten in einem PKW. Der Mindestabstand (1,5 m) wird eingehalten, während der Fahrt eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen und eine funktionierende Lüftung ist sichergestellt. Die Mund-Nasen-Bedeckung muss selbst gestellt und gereinigt werden, sofern vom Arbeitgeber keine Einmalprodukte in ausreichender Anzahl zur Verfügung gestellt werden können. |
| <input type="checkbox"/> |  | | Die Dienstreise erfordert keine Übernachtung. |
| <input type="checkbox"/> | | | In begründeten Ausnahmefällen:
Begründung: _____
Eine Übernachtung findet in Einzelunterbringung (eigene Verpflegungs- und Sanitärbereiche) statt. |
| <input type="checkbox"/> | | | Die Reisenden wurden vorab von Vorgesetzten zu den RKI-Vorgaben unterwiesen (Dokumentation!). |
| <input type="checkbox"/> | | | Am Ort der Dienstreise werden alle RKI-Vorgaben eingehalten. |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Risikogruppen: Eine Unterweisung zu besonderen personenbezogenen Maßnahmen hat stattgefunden, wenn für die Reisenden ein erhöhtes Risiko besteht einen schweren COVID-19 Krankheitsverlauf zu erleiden (Dokumentation!). |
| <input type="checkbox"/> | | | Die Dienstreise wird nur angetreten, wenn gewährleistet wird, dass keine akute / fiebrige Erkrankung vorliegt, in den letzten 14 Tagen kein Kontakt zu einer Person mit bestätigter SARS-CoV-2 Infektion bestand und keine amtliche Quarantäne besteht. |