

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland

Beantragung einer Entsendebescheinigung

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

Grund der Reise

Dienstreiseland

Reisebeginn

Reiseende

Datum Uhrzeit (ca.)

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 Jahren vor dem aktuellen Entsendungszeitraum im ausländischen 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

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 Amtes, 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

Feststellung der Notwendigkeit arbeitsmedizinischer Pflichtvorsorge

- „**Merkblatt zur Pflichtvorsorge**“ <https://www.uni-frankfurt.de/175875817.pdf>

- „**Länderliste**“ mit Hinweis auf erforderliche arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge <https://www.uni-frankfurt.de/175874926.pdf>

Antragsteller*in:

Feststellen der Gefährdungsgruppe und Risikoeinschätzung für das Reiseland
(zutreffendes bitte ankreuzen)

1. **Gefährdungsgruppe 2 oder 3** (Länderliste, 2. Spalte)
2. **Gefährdungsgruppe 1** (Länderliste 2. Spalte)
UND International SOS Medical Risk Rating **Medium** bzw. **High** (Länderliste letzte Spalte)
3. **Gefährdungsgruppe 1** (Länderliste 2. Spalte)
UND International SOS Medical Risk Rating **Low** (Länderliste letzte Spalte)
UND **Arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge „kann erforderlich sein“**
(Länderliste, „x“ in der 4. Spalte)
4. **Gefährdungsgruppe 1** (Länderliste 2. Spalte)
UND International SOS Medical Risk Rating **Low** (Länderliste letzte Spalte)
UND Tätigkeit, die bei **aktueller Risikobewertung** ein **erhöhtes Gesundheitsrisiko** bedingen kann, z. B. bei Grabungen oder in Erdbebengebiet
(eigenständige aktuelle Risikobewertung)
5. **Gefährdungsgruppe 1 OHNE erhöhtes Gesundheitsrisiko**
(wenn 1. bis 4. nicht zutrifft; z. B. bei Kongressteilnahme)

Festlegen der Notwendigkeit der Pflichtvorsorge (zutreffendes bitte ankreuzen)

→ Wenn Sie ein **X** bei **1., 2. 3. oder 4.** gesetzt haben, dann **muss:**

ein Termin zur arbeitsmedizinischen Pflichtvorsorge wahrgenommen werden

ODER

der Nachweis über eine bereits erfolgte Teilnahme an der arbeitsmedizinischen Pflichtvorsorge für das Reiseland vorgelegt werden (gültig: 2 Jahre)

Datum der letzten Vorsorge:

→ Wenn Sie ein **X** bei **5.** gesetzt haben, dann:

ist arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge NICHT erforderlich

Hinweis: Wunschvorsorge kann freiwillig in Anspruch genommen werden.

Bei Schwangerschaft zum Zeitpunkt der Dienstreise wird dies besonders empfohlen.

Vorgesetzte*r:

Prüfung und Bestätigung der Richtigkeit der Angaben

Datum / Unterschrift:

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 betriebsärztliche Bescheinigung bei einer erforderlichen Pflichtvorsorge liegt vor!**
- 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