

Merkblatt zu Dienstreisen

Eine **Dienstreise innerhalb Hamburgs** ist ein Dienstgang und es bedarf keines Dienstreiseantrages. Es wird lediglich einen Antrag auf Finanzierung und eine kurze schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten benötigt. Die Genehmigung des Vorgesetzten kann auch per E-Mail erfolgen. Bitte senden Sie den Antrag auf Finanzierung und die Genehmigung (nach Erteilung) an finances.cui@uni-hamburg.de. Die Abrechnung der entstandenen Kosten erfolgt über die Auslagenerstattung.

Folgende Schritte sind der Reihe nach bei der Planung und Durchführung einer **Dienstreise außerhalb Hamburgs** unbedingt zu beachten und einzuhalten:

1. Bitte vor jeder Planung einer Dienstreise immer die aktuelle Dienstanweisung der UHH diesbezüglich prüfen.
2. Reise planen und voraussichtliche Kosten ermitteln.
3. Antrag auf Finanzierung bei den jeweiligen Ressourcenverantwortlichen über das Formular [Antrag zum Reiseprogramm](#) – dieses Formular befindet sich ausschließlich auf der CUI-Website. (Ressourcenverantwortliche für CUI: Hans Behringer/Anika Ostermaier-Grabow)
Der Antrag muss spätestens 2 Wochen (Reisen innerhalb Deutschlands) oder 4 Wochen (Reisen ins Ausland) vor Beginn der Dienstreise gestellt werden. Kurzfristige Anträge werden nur im Ausnahmefall genehmigt.
Der Antrag wird an CUI-Finance finances.cui@uni-hamburg.de gesendet.
Informationen zu den Konferenzen/Workshop müssen in Form eines Programmes, Einladungen o.ä. als PDF oder Screenshot beigefügt werden.
Bei einer gebuchten/zugesagten Messzeit (Beam time) muss eine Bestätigung des Instituts in Form einer E-Mail o.ä. beigefügt werden.
4. Nach erfolgter Genehmigung muss umgehend ein [Dienstreiseantrag](#) gestellt und an das CUI-Finances-Team gesandt werden. Dieser sichert ab, dass der/die Reisende während seiner/ihrer Dienstreise versichert ist. Des Weiteren kann über den Dienstreiseantrag eine Vorschusszahlung beantragt werden. Der Dienstreiseantrag muss von dem/der Vorgesetzten und den Ressourcenverantwortlichen unterschrieben werden. Erst mit beiden Unterschriften gilt er als genehmigt.
Der Dienstreiseantrag wird vom CUI-Finances-Team finances.cui@uni-hamburg.de an das Team Dienstreisen weitergeleitet.

5. Urlaub in Verbindung mit einer Dienstreise:

Es dürfen max. 5 Arbeitstage Urlaub mit einer Dienstreise verbunden werden.

Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebenden Kosten nicht übersteigen.

Als Nachweis müssen alternative Angebote für die Reisekosten des An- und/oder Abreisetages (wenn ausschließlich das Dienstgeschäft getätigt werden würde) beigefügt werden.

Werden mehr als 5 Arbeitstage Urlaub mit einer Dienstreise verbunden, steht die private Reise im Vordergrund und es gelten folgende Richtlinien:

- Es werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten bezahlt, darunter fallen die Konferenz-Workshop Kosten, die zusätzlichen Fahrtkosten am Ort des Dienstgeschäftes und die Übernachtungskosten am Ort des Dienstgeschäftes. Flüge, Bahnfahrten o.ä. vom Wohnort zum Ort des Dienstgeschäftes können nicht erstattet werden.

6. **ACHTUNG!**

Bei Reisen in einen anderen EU-Staat sowie nach Island, Liechtenstein, Norwegen und der Schweiz oder in einen Staat, mit denen Deutschland ein bilaterales Sozialversicherungsabkommen hat (z.B. USA, China), ist eine **A1-Bescheinigung oder anderweitige Entsendebescheinigung** zwingend erforderlich.

Mit der sogenannten A1- Bescheinigung/Entsendebescheinigung wird nachgewiesen, dass der /die Reisende den deutschen Sozialversicherungsvorschriften unterliegt und verhindert, dass beim Arbeiten im Ausland dortige lokale Sozialabgaben fällig werden.

Kann das Bestehen einer Sozialversicherungspflicht im Entsendestaat nicht nachgewiesen werden, unterliegen Sie grundsätzlich den im Ausland geltenden Rechtsvorschriften.

Das Fehlen einer Entsendebescheinigung kann bei diesen Kontrollen sowohl für Sie, als auch für den Arbeitgeber unangenehme Konsequenzen haben (u.a. Bußgelder, sofortige Arbeitsniederlegung, Zutrittsverweigerung, Einzahlung von Sozialversicherungsbeiträgen nach dem Recht des Aufenthaltsstaates, Doppelbesteuerung).

Zusätzlich wird darauf hingewiesen, dass bei einem Arbeitsunfall in bestimmten Ländern (insbesondere in Italien, Österreich und der Schweiz) die Gesetzliche Unfallversicherung nur dann in Anspruch genommen werden kann, wenn neben der Europäischen Krankenversicherungskarte auch die A1-Bescheinigung vorgelegt wird.

Die A1-Bescheinigung/Entsendebescheinigung muss von der Personalabteilung vor Reiseantritt bei der Krankenkasse beantragt werden. **Daher muss der/die Reisende bei Reisen ins Ausland vor Reiseantritt die A1-Bescheinigung/Entsendebescheinigung über das SharePoint bei der Personalabteilung beantragen.**

Für die Ausstellung der A1-Bescheinigung/Entsendebescheinigung werden folgende Daten benötigt:

- Dienstreiseantrag (unterschrieben von allen Parteien)
- Anschrift der Veranstaltungsortes (Uni, Institut usw.)
- Anschrift der Unterkunft im Gastland
- Zeitraum der Reise.

Der Antrag ist ca. 2-3 Wochen vor Beginn der Dienstreise über sharepoint.uni-hamburg.de einzureichen, da es aus Zeitgründen der Personalabteilung nicht möglich ist, kurzfristig eine A1 Bescheinigung zu beantragen.

Handelt es sich nicht um einen EU-/EWR-Staat und besteht auch kein bilaterales Sozialversicherungsabkommen wird keine Entsendebescheinigung ausgestellt. In diesem Fall gelten die deutschen Vorschriften zur Sozialversicherung weiter. Trotzdem ist es wichtig die Entsendung der Personalabteilung zu melden.

Weitere Informationen und Beantragung der A1-Bescheinigung/Entsendebescheinigung:

[Entsendung : KUS-Portal : Universität Hamburg \(uni-hamburg.de\)](https://uni-hamburg.de)

Sollte der angegebene Link zum Antrag nicht funktionieren, muss das SharePoint über die Browserleiste angesteuert werden. Öffentliches Verzeichnis → Abteilung 6 – Personalservice → Antrag auf Entsendung

7. Achtung: Erst nachdem Punkt 1. – 4. (ggfs. 5.) erfolgt sind, darf die Reise gebucht werden und kann über die Reisekostenabrechnung erstattet werden!

Nach den gesetzlichen Vorgaben ist die Kostenerstattung ohne die vorherige Genehmigung nicht möglich.

8. Nach erfolgter Reise können die Kosten über die [Reisekostenabrechnung](#) erstattet werden. Wichtig hierbei ist, dass alle Reisebelege der Reisekostenabrechnung beigefügt werden. Die Reisekostenabrechnung mit den zu erstattenden Belegen muss immer **im Original (Ausdrucke)** an das CUI-Finances-Team gesendet werden, wenn eine Finanzierung über den CUI-Cluster beantragt wurde. Das CUI-Finances-Team leitet alle Dokumente an das Team Dienstreisen weiter. **Des Weiteren ist zu beachten, dass alle Reisen, die nicht vorab über CUI beantragt wurden (siehe Punkt 3.), nicht aus Cluster-Mitteln finanziert werden können.**

Bitte beachten Sie, dass die Kosten für die Mahlzeiten während der Reise nicht in der Reisekostenabrechnung aufgeführt werden und gelten gemacht werden dürfen. Diese Kosten werden mit der Tagesgeldpauschale des jeweiligen Reisezieles abgegolten, welche durch das Team Dienstreisen berechnet und hinzugefügt wird. Sie können das Tagesgeld in der Reisekostenabrechnung beantragen.

Wichtig: Die Entscheidung und Prüfung über die Erstattung der Reisekosten obliegt dem Team Dienstreisen.

Alle Formulare finden Sie auf der CUI-Website unter „Links und Formulare“ [Links und Formulare](#) oder im KUS-Portal [Dienstreisen: KUS-Portal: Universität Hamburg \(uni-hamburg.de\)](#)

Bei Fragen steht Ihnen das CUI-Finances-Team (Bastian Wulf/Cindy Hirsch) finances.cui@uni-hamburg.de jederzeit gerne zur Verfügung