

## Merkblatt zu Dienstreisen

Eine **Dienstreise innerhalb Hamburgs** ist ein Dienstgang und es bedarf keines Dienstreiseantrages. Es wird lediglich eine kurze schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten benötigt, die auch per E-Mail erfolgen kann. Bitte senden Sie diese, nach Erteilung an [finances.cui@uni-hamburg.de](mailto: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. Dienstreisen sind derzeit je nach Corona-Lage im Reiseland nur eingeschränkt möglich. 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 wird an das CUI-Office [cui.office@cui.uni-hamburg.de](mailto:cui.office@cui.uni-hamburg.de) gesendet.
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](mailto:finances.cui@uni-hamburg.de) an das Team Dienstreisen weitergeleitet.  
Nach erfolgter Weiterleitung an das Team Dienstreisen, wird sich dieses i.d.R. mit dem/der Reisenden in Verbindung setzen, um diesen/diese auf Buchungsoptionen, Reisebestimmungen, Dienstanweisungen, Einschränkungen etc. hinzuweisen und zu beraten.  
Zum jetzigen Zeitpunkt gilt die Empfehlung, nicht den billigsten Flug zu buchen, sondern den Flug, der sich bei einem Corona-bedingten Ausfall oder Einschränkungen möglichst kostenfrei/kostengünstig stornieren lässt. Das ist i.d.R. bei Buchungen direkt über die Airlines möglich.

5. **Achtung!** Bei Reisen in einen anderen EU-Staat sowie nach Island, Liechtenstein, Norwegen und in die Schweiz (EFTA-Staaten) ist eine **A1-Bescheinigung** zwingend erforderlich. Mit der sogenannten A1-Bescheinigung wird nachgewiesen, dass der/die Reisende den deutschen Sozialversicherungsvorschriften unterliegt, und verhindert, dass beim Arbeiten im Ausland dortige lokale Sozialabgaben fällig werden. Bei einem Arbeitsunfall in bestimmten Ländern (insbesondere in Italien, Österreich und der Schweiz) kann die gesetzliche Unfallversicherung nur dann in Anspruch genommen werden, wenn neben der Europäischen Krankenversicherungskarte auch die A1-Bescheinigung vorgelegt wird. Die A1-Bescheinigung muss von der Personalabteilung vor Reiseantritt beantragt werden. **Daher muss der/die Reisende bei Reisen in EU-Staaten sowie nach Island, Liechtenstein, Norwegen und in die Schweiz die jeweils zuständige Personalabteilung (aktuell Herr Michael Simon) nach Planung der Dienstreise umgehend (vor Reiseantritt) kontaktieren.**
  
6. **Achtung: Erst nachdem Punkt 1. – 4. (bzw. 5.) erfolgt sind, darf die Reise gebucht werden und kann über die Reisekostenabrechnung erstattet werden!**  
Nach den gesetzlichen Vorlagen ist die Kostenerstattung ohne die vorherige Genehmigung nicht möglich.
  
7. Nach erfolgter Reise können die Kosten über die [Reisekostenabrechnung](#) erstattet werden. Wichtig hierbei ist, dass alle Reisebelege der Reisekostenabrechnung beigelegt werden. Die Reisekostenabrechnung muss immer an das CUI-Finances-Team gesendet werden, wenn eine Finanzierung über den CUI-Cluster beantragt wurde. Dieses kann zunächst per E-Mail (PDF) erfolgen. 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.** Das Team Dienstreisen wird den/die Reisende nachträglich um eine Einreichung der Original-Reisekostenabrechnung inkl. Belege in Papierform bitten. Dies kann, z.B. per Hauspost, direkt an das Team Dienstreisen erfolgen (Team Dienstreisen, 731, Mittelweg 177). Bis dahin erfolgt die Auszahlung vorbehaltlich der nachgelagerten Prüfung der Originalunterlagen durch das 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](mailto:finances.cui@uni-hamburg.de) jederzeit gerne zur Verfügung