



Entsendungen in das europäische oder außereuropäische Ausland

Vor einer Dienstreise/Tätigkeit **außerhalb Deutschlands**, im europäischen oder außereuropäischen Ausland beantworten Sie bitte folgende Fragen:

1. Haben Sie bis zum Zeitpunkt des Reiseantritts mindestens 1 Monat (Zeitpunkt Arbeitsvertrag) für die Bergische Universität gearbeitet?

Ja → ✓

Nein → ✗

2. Haben Sie eine deutsche Steuernummer?

Ja → ✓

Nein → ✗

3. Haben Sie eine deutsche Krankenkasse?

Ja → ✓

Nein → ✗

4. Sind Sie Tarifbeschäftigte*r oder Beamt*in?

Ja → ✓

Nein → ✗

5. Haben Sie die Staatsangehörigkeit von Deutschland oder von dem Land in das Sie jetzt reisen?

Ja → ✓

Nein → ✗

6. Haben Sie einen Wohnsitz in Deutschland und wird dieser auch während der Zeit im Ausland beibehalten?

Ja → ✓

Nein → ✗



7. Haben Sie einen weiteren Wohnsitz?

Ja →

Nein →

8. Dauert der Aufenthalt im Ausland länger als 3 Monate?

Ja →

Nein →

9. Haben Sie weitere Nebentätigkeiten im In- oder Ausland?

Ja →

Nein →

Sollten Sie bei mindestens einer Frage mit geantwortet haben, dann schreiben Sie bitte eine E-Mail mit Ihren Antworten an Spratt@uni-wuppertal.de.

Sollten Sie überall mit geantwortet haben, dann

- beantragen Sie bitte über die Bergische Universität frühzeitig (am besten 6 Wochen vorher) die ggf. notwendige **A1/Entsendebescheinigung** (weitere Informationen finden Sie unten)
- beantragen Sie bitte selbständig bei der zuständigen Stelle ggf. notwendige Visa/Aufenthaltsgenehmigungen
- beantragen Sie bitte selbständig bei der zuständigen Stelle ggf. notwendige Arbeitsgenehmigungen/-erlaubnisse

a. A1/Entsendebescheinigung

Wenn Sie in das europäische Ausland, in die Schweiz oder die EWR-Staaten reisen, dann füllen Sie bitte diesen Antrag aus → A1/Entsendungsantrag (zu finden auf der Webseite)

Wenn Sie in das außereuropäische Ausland reisen, dann wählen Sie bitte das Land unten auf der Seite der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland (Link auf der Webseite) und füllen den dann angezeigten Antrag aus.

Den jeweiligen ausgefüllten Antrag senden Sie bitte via E-Mail an → entsendungen@uni-wuppertal.de oder in Papierform an → Dezernat 4, Abteilung 4.1, Sachgebiet Reisekosten 4.1.1