

Entsendungs-Antrag für die Ausstellung einer Bescheinigung über anzuwendende Rechtsvorschriften (z. B. A1)

An die Personalabteilung-Referat III/25- per E-Mail an entsendungen@ur.de

1. Persönliche Angaben

Name, + ggf. Geburtsname		Vorname	
Geschlecht	M W D	Staatsangehörigkeit	
Geburtsdatum		Geburtsort + ggf. Land, wenn nicht Dtl.	
Rentenversicherungs-Nr.		An der UR tätig seit:	
Personal-Nr. (Viva)			
Anschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Ort)			

2. Angaben zur Beschäftigung

Beschäftigungsstelle (Lst./Fakultät)	
Dienstbezeichnung	
Telefon + Email	

3. Angaben zur Krankenkasse

Ich bin wie folgt krankenversichert:	gesetzlich	privat
Bezeichnung und Anschrift der Krankenversicherung		

4. Angaben zur Entsendung

Staat, in den entsandt wird		
Dauer des Dienstgeschäftes	von	bis
<p>Bitte beachten (gilt für alle Mitarbeitenden): Bei Reisen in innerhalb der EU/EWR bis zu einer Woche kann auf die Ausstellung der A1-Bescheinigung verzichtet werden. Dauert die Reise länger als eine Woche, ist für den gesamten Reisezeitraum eine A1-Bescheinigung zu beantragen. ACHTUNG: Dies gilt NICHT für Österreich, Frankreich, Italien, Schweiz! Hier ist zwingend ein Antrag zu stellen! Für Reisen in die USA/Kanada (inkl. Quebec) ist zwingend ein Antrag auf Entsendung zu stellen. Auf eine Antragstellung für die restl. Länder mit SV-Abkommen kann verzichtet werden. Bei einer Kontrolle muss die Entsendebescheinigung aber nachträglich angefordert werden. In Länder ohne SV-Abkommen benötigen nur gesetzlich Krankenversicherte einen Antrag auf Entsendung. → Länderlisten siehe Homepage!</p> <p>„Dauerbescheinigungen“ für regelmäßige Dienstreisen von bis zu 24 Monaten: Voraussetzung: regelmäßig wiederkehrend an mindestens einem Tag im Monat oder an mindestens fünf Tagen im Quartal in mehr als einem Mitgliedstaat (EU/EWR/Schweiz). Trifft dies nicht zu, muss für jede Reise ein Antrag auf Entsendung gestellt werden!</p> <p>Hinweis bei Neueinstellungen: Die Mitarbeitenden müssen vor der geplanten Entsendung mind. 4 Wochen den deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit (bsp. in Deutschland gesetzl. krankenversichert) unterlegen sein. Für Rückfragen steht Ihnen die Personalabteilung (entsendungen@ur.de) gerne zur Verfügung.</p>		
Bezeichnung(en) der Arbeitsstätte im Ausland		
Straße, Hausnummer		
PLZ, Ort		

5. Zusätzliche Angaben bei Entsendungen außerhalb der EU, Island, Lichtenstein, Norwegen, Großbritannien, Nordirland und der Schweiz

Tätigkeit während der Entsendung	
Stichwortartige Beschreibung, z.Bsp. Forschungsaufenthalt, Kongress, Tagung etc.	