

Die Präsidentin

Universität Osnabrück - D2 - 49069 Osnabrück

## An alle Mitarbeiter\*innen

**Wilfried Hötter**  
Vizepräsident Personal und Finanzen

Neuer Graben 29/Schloss  
49074 Osnabrück  
Telefon: +49 541 969 4710  
Telefax: +49 541 969 4888  
vp.pf@uni-osnabrueck.de  
www.uni-osnabrueck.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen

Datum  
08.06.2021

## Durchführung von Dienstreisen im In- und Ausland

Sinkende Inzidenzen ermöglichen zunehmend Lockerungen von Beschränkungen, die wir in den vergangenen Monaten hinnehmen mussten. Um das Risiko von erneuten Infektionswellen zu minimieren, gelten jedoch noch immer weitreichende Vorsichtsmaßnahmen, die auch wir als Universität umsetzen müssen. Vor dem Hintergrund der nach wie vor anhaltenden Pandemie sollen Dienstreisen daher weiterhin auf ein Minimum reduziert werden. Es ist vor jeder Dienstreise zu prüfen, ob diese durch virtuelle Formate ersetzt werden kann und nur für den Fall, dass dies nicht möglich ist, kann eine Dienstreise genehmigt werden. Die Entscheidung, ob eine Dienstreise dringend dienstlich erforderlich ist, trifft die Leitung der Organisationseinheit, d.h. im Fall von Fachbereichen die Dekaninnen und Dekane. Dem Dienstreiseantrag muss zur Ermöglichung dieser Entscheidung von der bzw. dem Antragsteller\*in eine entsprechende Begründung beigefügt werden.

### 1. Dienstreisen im Inland

Die zwingend erforderlichen Dienstreisen im Inland sind zulässig. Sofern kein vollständiger Infektionsschutz vorliegt, wird empfohlen, innerhalb von 24 Stunden vor Reiseantritt und vor der Wiederaufnahme des Dienstes in den Räumen der Universität einen Selbsttest oder einen Schnelltest in einem Testzentrum durchzuführen. Für den Selbsttest können die von der Universität bereitgestellten Test-Sets genutzt werden.

### 2. Dienstreisen ins Ausland

Die Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland hängt maßgebend vom Status des Infektionsschutzes des Mitarbeitenden, der eine Dienstreise plant ab und zusätzlich von der Einstufung der Zielregion / des Ziellandes als Risikogebiet, Hochinzidenzgebiet oder Virusvariantengebiet. Das Robert-Koch-Institut stellt fortlaufend aktualisierte Übersichten zur Einstufung eines Landes zur Verfügung (siehe: [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogebiete\\_neu.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete_neu.html)).

## 2.1 Wann ist eine Dienstreise ins Ausland zulässig und damit genehmigungsfähig?

### (a) Dienstreisen ins Ausland, kein Risikogebiet

Dienstreisen ins Ausland, bei denen es sich weder um Risikogebiete, Hochinzidenz- oder Virusvariantengebiete handelt, sind zulässig. Es wird empfohlen, innerhalb von 24 Stunden vor Reiseantritt und vor der Wiederaufnahme des Dienstes in den Räumen der Universität einen Selbsttest oder einen Schnelltest in einem Testzentrum durchzuführen. Für den Selbsttest können die von der Universität bereitgestellten Test-Sets genutzt werden.

### (b) Dienstreisen ins Ausland, Risikogebiet

Dienstreisen ins Ausland, bei denen es sich um Risikogebiete, aber **nicht** um Hochinzidenz- oder Virusvariantengebiete handelt, sind nur zulässig, wenn die bzw. der Dienstreisende während der Dienstreise über einen vollständigen Infektionsschutz verfügt und keine Quarantäne bei der Ein- oder Rückreise eingehalten werden muss. Nur für den Fall einer vor Dienstantritt nicht absehbaren Quarantäne bei einer Dienstreise ins Ausland besteht ein Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts bzw. Fortgewährung der Bezüge.

### (c) Reisen ins Ausland, Hochinzidenz- und Virusvariantengebiete

Dienstreisen ins Ausland, bei denen es sich um Hochinzidenz- und/oder Virusvariantengebiete handelt, sind unzulässig.

## 2.2 Feststellung des Infektionsschutzes

Ein vollständiger Infektionsschutz ist anzunehmen, wenn

a) mindestens 15 Tage vor Reiseantritt eine vollständig abgeschlossene Schutzimpfung durchgeführt wurde. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist mit dem Dienstreiseantrag durch die Vorlage des Impfausweises ("Impfpass") oder einer Impfbescheinigung nachzuweisen.

b) bei Personen, deren Infektion bei Reiseantritt und Reiseende länger als 6 Monate zurückliegt und bei denen mindestens 15 Tage vor Reiseantritt eine einmalige Impfung erfolgte.

Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist mit dem Dienstreiseantrag durch die Vorlage des positiven PCR-Tests mit Datum (= Zeitpunkt der Infektion) oder einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung und Vorlage der Dokumentation einer Impfung nach 6 Monaten durch den Impfausweis ("Impfpass") oder eine Impfbescheinigung nachzuweisen

c) bei Genesenen, die sich innerhalb der letzten 6 Monate infiziert haben, der Reiseantritt frühestens 28 Tage nach der Infektion und das Reiseende weniger als 6 Monate nach dem Beginn der Infektion liegt.

Das Vorliegen der Voraussetzungen ist mit dem Dienstreiseantrag durch die Vorlage eines positiven PCR-Tests mit Datum und Vorlage eines negativen Tests nach Beendigung der Isolierung (Entisolierung) oder durch einen entsprechenden Bescheid des Gesundheitsamts nachzuweisen.

## 2.3 Hinweise bei Veränderung des Status als Risiko-, Hochinzidenz- oder Virusvariantengebiet

- Wurde eine Dienstreise genehmigt und wird die Region / das Land bis zum Tag des Reiseantritts zum Risikogebiet erklärt, gelten die Regelungen unter 2.1 (b).
- Wird die Region / das Land zum Hochinzidenz- und/oder Virusvariantengebiet erklärt, darf die Dienstreise nicht angetreten werden.
- **Die bzw. der Dienstreisende hat die Veränderung des Status selbst zu überwachen, eine gesonderte Anweisung der genehmigenden Stelle erfolgt dazu nicht.** Die

Stornierungskosten bzw. die Kosten für nicht in Anspruch genommene Leistungen sind von der jeweiligen Organisationseinheit (Fachbereich bzw. wissenschaftsunterstützenden Einrichtung) zu tragen.

- Wird eine Dienstreise angetreten und die Region / das Land während der Dienstreise zum Hochinzidenz- und/oder Virusvariantengebiet erklärt, sind die diesbezüglich geltenden Quarantänevorgaben einzuhalten und die bzw. der Vorgesetzte sowie das Dezernat 2 (Personal) sind umgehend darüber zu informieren. Unvermeidbare Quarantänekosten im Ausland sind von der jeweiligen Organisationseinheit (Fachbereich bzw. wissenschaftsunterstützenden Einrichtung) zu tragen.

#### **2.4 Erstattung der Reisekosten bei Nichtbeachtung dieser Dienstanweisung**

Werden die unter 2.2 vorgeschriebenen Test- oder Infektionsschnachweise nicht vorgelegt, die Hinweise zu 2.1 und 2.3 nicht beachtet oder wird eine Dienstreise ins Ausland ohne vorherige Genehmigung durch das Dezernat 3 (Finanzen) – Reisekostenstelle - durchgeführt, gilt die Dienstreise als nicht genehmigt bzw. als abweichend von der Genehmigung durchgeführt. Entstandene Reisekosten werden nicht erstattet. Die Dienststelle behält sich die Einleitung arbeits- bzw. dienstrechtlicher Konsequenzen vor.

### **3 Genehmigung des Dienstreiseantrages**

Bei Antragsteller\*innen, die eine Reise ins Ausland beantragen, muss die Genehmigung des Antrages bzw. die Genehmigung der Reise durch das Dezernat 3 (Finanzen) - Reisekostenstelle - erfolgen. Dem Antrag ist beizufügen:

- a. eine Kopie des Nachweises des vollständigen Infektionsschutzes. Liegt der vollständige Infektionsschutz am Tag der Genehmigung der Dienstreise noch nicht vor, ist er spätestens bei der Abrechnung der Dienstreise nachzuweisen.
- b. die Begründung der antragstellenden Person, dass die Dienstreise zwingend erforderlich ist und
- c. die Entscheidung zu b. der Leitung der Organisationseinheit.

Das Dezernat 3 (Finanzen) - Reisekostenstelle - bindet bei Bedarf die Hochschulleitung ein.

**Bitte denken Sie an eine rechtzeitige Antragstellung!** Aufgrund der aktuellen Situation besteht die Möglichkeit, den Antrag auf Genehmigung der Dienstreise nebst der unter 3, a-c genannten Unterlagen einzuscannen und auf dem Dienstweg zu senden an: [reisekosten@uos.de](mailto:reisekosten@uos.de) .

#### **Hinweis:**

Die Teilnahme von Bediensteten der Universität an Exkursionen ist eine Dienstreise. Reisen Externer sind keine Dienstreisen. Sollen Externen allerdings Reisekosten erstattet werden, gelten die o.g. Regelungen für Dienstreisende entsprechend.

Bei Einzelfragen wenden Sie sich bitte an das Dezernat 3 (Finanzen) – Reisekostenstelle -.

Dr. Wilfried Hötter

Vizepräsident Personal und Finanzen