

Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 07/2019 - Entsendung von Beschäftigten innerhalb der EU/des EWR und in die Schweiz - Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 ab dem 1. Juli 2019

Inkrafttreten: 20.06.2019

Verteiler: Alle Dienststellen ohne Schulen

Vorbemerkung

Innerhalb der Europäischen Union (EU) gelten die Rechtsvorschriften im Bereich der sozialen Sicherheit lediglich für den jeweiligen Mitgliedsstaat. Die Ausgestaltung der sozialen Sicherung ist in den Mitgliedsstaaten allerdings unterschiedlich geregelt.

Die Koordinierungsregeln der Verordnung (EG) 883/2004 und der Verordnung (EG) 987/2009 erläutern die Anwendbarkeit des jeweiligen nationalen Rechts in Bezug auf die Sozialversicherung innerhalb der EU.

Die Verordnungen gelten ausschließlich in den Mitgliedsstaaten der EU.

Nach Artikel 11 Absatz 1 Verordnung (EG) 883/04 unterliegt eine Person, für die diese Verordnung gilt den Rechtsvorschriften nur eines Mitgliedstaates.

Artikel 11 Absatz 3 Buchstabe b) Verordnung (EG) 883/04 regelt, dass ein Beamter den Rechtsvorschriften des Mitgliedstaats unterliegt, dem die ihn beschäftigende Verwaltungseinheit angehört. Eine zeitliche Befristung ist in dieser Rechtsgrundlage nicht enthalten. Wird eine Person in Deutschland als Beamtin/Beamter beschäftigt, und übt sie ihre Erwerbstätigkeit gewöhnlich oder vorübergehend innerhalb der EU/des EWR oder der Schweiz aus, gelten für sie die deutschen Rechtsvorschriften.

Diese Regelung gilt auch für Beamtinnen und Beamten gleichgestellte Personen. Hierunter sind Beschäftigte des Bundes, der Länder, der Gemeinden und der Gemeindeverbände sowie der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen öffentlichen

Rechts zu verstehen, sofern für sie unmittelbar vor der Beschäftigung die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit gegolten haben.

Entsendung innerhalb der EU, des EWR und in die Schweiz - Notwendigkeit der A1-Bescheinigung

Werden Beschäftigte von ihrem Arbeitgeber zur Arbeitsausführung in einen anderen EU-/EWR-Mitgliedsstaat oder in die Schweiz entsandt, hat der Arbeitgeber den zuständigen Sozialversicherungsträger über die Entsendung im Voraus zu unterrichten. Der Sozialversicherungsträger stellt daraufhin eine A1-Bescheinigung aus.

Zuständig für die Beantragung der A1-Bescheinigung sind die jeweiligen Personalstellen. Für Dienststellen, die bei Performa Nord den integrierten Personalservice beauftragt haben, wickelt Performa Nord das A1-Antragsverfahren als Teil des Personalservice ab.

Dienstreisende haben ihre zuständige Personalstelle über eine Dienstreise in die EU/den EWR und in die Schweiz zu informieren.

Die zuständigen Sozialversicherungsträger für die Ausstellung der A1-Bescheinigung sind:

- für gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte – die Krankenkasse der/des Beschäftigten,
- für privat krankenversicherte Beschäftigte – die Deutsche Rentenversicherung,
- für privat krankenversicherte Beschäftigte **und** in Berufsständischen Versorgungseinrichtungen Versicherten – die Arbeitsgemeinschaft Berufsständischer Versorgungseinrichtungen e.V.

Die A1-Bescheinigung wird jeweils für die konkrete Entsendung/Dienstreise ausgestellt. Bei häufigen Dienstreisen in denselben EU/EWR-Mitgliedsstaat oder in die Schweiz kann die A1-Bescheinigung auch für einen längeren Zeitraum beantragt werden.

Die Bescheinigung ist der Nachweis dafür, dass die Rechtsvorschriften des Entsendestaates und damit das Sozialversicherungsrecht des Entsendestaats weiterhin gelten (vgl. Art. 5 Abs. 1 Verordnung (EG) 987/2009). Andernfalls müssten Sozialversicherungsbeiträge gegebenenfalls auch im Ausland abgeführt werden.

Die Verpflichtung eine A1-Bescheinigung bei Entsendungen in einen anderen EU-/EWR-Mitgliedsstaat oder in die Schweiz bei sich zu führen, besteht bereits seit dem 1. Mai 2010. Diese Verpflichtung gilt auch für entsandte Beamtinnen und Beamte.

Verstöße gegen die Verpflichtung eine A1-Bescheinigung bei sich zu führen, werden derzeit unterschiedlich gehandhabt. In einigen Ländern werden Bußgelder erhoben, wenn diese nicht mitgeführt wird, sowohl für die Dienststelle als auch für die Beschäftigten.

Auch bei kurzen Entsendungen ist eine A1-Bescheinigung erforderlich. Aus Gründen der Rechtssicherheit ist es anzuraten, dass Beschäftigte auch bei kurzen Dienstreisen eine A1-Bescheinigung bei sich führen oder diese zumindest vor Reiseantritt beantragen und einen Nachweise darüber bei sich führen.

Die Bearbeitungsdauer des elektronischen Antrags- und Bescheinigungsverfahrens (siehe Verfahren Arbeitnehmer/-innen) dauert in der Regel nur wenige Tage. Das Verfahren über den Postweg (nur noch für Beamtinnen und Beamte möglich) beträgt ca. zwei bis drei Wochen. Bei kurzfristig stattfindenden Dienstreisen wird daher empfohlen, ebenfalls eine Kopie des Antrages bei sich zu führen.

[Elektronisches A1-Antrags- und Bescheinigungsverfahren ab dem 1. Juli 2019 für gesetzlich und privat krankenversicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über sv.net](#)

Das nach § 106 SGB IV ab dem 1. Juli 2019 nun verpflichtende elektronische A1-Antrags- und Bescheinigungsverfahren gilt nur für Arbeitnehmer/-innen der Privatwirtschaft (Artikel 12 Absatz 1 VO (EG) Nr. 883/2004) und gesetzlich und privat krankenversicherte Arbeitnehmer/-innen des öffentlichen Dienstes (Artikel 11 Abs. 3 Buchst. b VO (EG) Nr. 883/2004). Es gilt nicht verpflichtend für Beamtinnen und Beamte (siehe unten), Selbständige, Mehrfachbeschäftigte oder für Entsendungen in andere Länder als die oben genannten.

Dienststellen, die unter 100 A1-Bescheinigungen jährlich beantragen, können sich im Internet unter der Betriebsnummer ihrer Dienststelle in dem Portal <https://standard.gkvnet-ag.de/svnet/> anmelden. Die Betriebsnummer sollte bei der zuständigen Bezügesachbearbeitung bei Performa Nord erfragt werden. Nach der Anmeldung sind die dort hinterlegten Felder zu füllen und Erklärungen abzugeben. Als Rückmeldung wird eine E-Mail versandt, die als PDF-Dokument die A1-Bescheinigung enthält.

Für Organisationseinheiten, die mehr als 100 A1-Bescheinigungen jährlich beantragen müssen, ist die Installation von sv.net-premium erforderlich. Weitere Hinweise sind im Internet unter <https://www.itsg.de/oeffentliche-services/sv-net/produktbeschreibung/> abrufbar.

Alternativ kann auch Performa Nord mit der elektronischen Anforderung einer A1-Bescheinigung beauftragt werden. Dies bietet Performa Nord als kostenpflichtige Zusatzleistung an. Hierzu ist der für Beamtinnen und Beamte verfügbare Vordruck

auszufüllen und an die für die einzelne Organisationseinheit zuständige Bezügesachbearbeitung zu senden. In dem Adressfeld des Vordruckes ist Performa Nord – Geschäftsbereich A, die Sachbearbeitungsnummer und die Personalnummer der/des Beschäftigten anzugeben. Zu beachten ist, dass bei einer Abwicklung über Performa Nord eine ausreichende Vorlaufzeit für die Verfahrensabwicklung zur Verfügung stehen muss. Bei Rückfragen und für Absprachen steht die jeweilige Bezügesachbearbeitung zur Verfügung.

A1-Antrags- und Bescheinigungsverfahren für Beamtinnen und Beamte

Der Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung für Beamtinnen und Beamte kann von den jeweiligen Personalstellen **weiterhin auf dem Postweg** bei den zuständigen Sozialversicherungsträgern gestellt werden. Eine Übersendung per E-Mail ist unzulässig.

Für **privat krankenversicherte Beamtinnen und Beamte** besteht bereits die Möglichkeit, die A1-Bescheinigung auch elektronisch über sv.net (siehe Verfahren Arbeitnehmer/-innen) bei der Deutschen Rentenversicherung zu beantragen. Wird der Postweg genutzt, ist der Antrag an folgende Adresse zu senden:

Deutsche Rentenversicherung Oldenburg-Bremen

Hauptverwaltung

Postfach

26112 Oldenburg

Bei **gesetzlich krankenversicherten Beamtinnen und Beamten** ist ein schriftlicher Antrag auf Ausstellung der A1-Bescheinigung an die gesetzliche Krankenversicherung zu richten, bei der die entsandte Person versichert ist. Gegebenenfalls sind einige deutsche Krankenkassen ebenfalls dazu bereit, diesen Antrag elektronisch entgegenzunehmen. Dies kann jedoch nur nach individueller Absprache durch die jeweiligen Personalstellen mit den Krankenkassen erfolgen.

Die Deutsche Rentenversicherung hat zurzeit ein vorläufiges Antragsformular für Beamtinnen und Beamte und gleichgestellte Personen auf ihren Internetseiten www.deutsche-rentenversicherung.de (Menüpunkt „Services“ Kontakt & Beratung > Beratung > Häufige Fragen > International > Arbeiten im EU-Ausland: Die A1-Bescheinigung nicht vergessen!) und https://www.dsrv.info/de/Navigation/20_Unsere_Verfahren/01_Nationaler_Datenaustausch/03_Arbeitgeber/02>Weitere_elektronische_Verfahren_mit_dem_Arbeitgeber/03_A1/A1_node.html bereitgestellt.

Die Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland (DVKA) plant zum 1. Juli 2019 ebenfalls einen Antragsvordruck für Vorgänge nach Artikel 11 Absatz 3 Buchstabe b) Verordnung (EG) 883/04 im Internet unter www.dvka.de (Menüpunkt „Arbeitgeber & Erwerbstätige“ > Anträge und Fragebögen finden > Entsendung ins Ausland > Ich suche Fragebögen zu...) zur Verfügung zu stellen. Derzeit ist dort noch der Vordruck für eine Entsendung nach Artikel 12 Verordnung (EG) 883/04 bereitgestellt, der übergangsweise ebenfalls genutzt werden kann.

Wird der Postweg für die Beantragung genutzt erfolgt auch die Zusendung der A1-Bescheinigung an die Dienststellen auf dem Postweg.

Kontakt

Für den Bereich des elektronischen Antragsverfahrens für Arbeitnehmer/-innen

Performa Nord - Zuständige Bezügesachbearbeitung

Schillerstraße 1

28195 Bremen

Für den Bereich der Arbeitnehmer/-innen

Die Senatorin für Finanzen

Referat 31

Schillerstraße 1

28195 Bremen

E-Mail: tarifrecht@finanzen.bremen.de

Für den Bereich der Beamtinnen und Beamten

Die Senatorin für Finanzen

Referat 30

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

E-Mail: dienstrecht@finanzen.bremen.de

auser Kraft