



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

UV Dezernat Recht u. Gremien
Universitätsverwaltung
Seminarstr. 2
69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 8

Verteiler: 1, 3, 4, 7

Heidelberg, den 27.06.2019

Dienstreisen/Entsendungen ins Ausland

Dr. Holger Schroeter

Ansprechpartnerin
Senni Hundt
Dezernentin • Stellvertretende Kanzlerin
Tel. +49 6221 54-12500
dezernat5@uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend möchten wir Sie gerne über die Notwendigkeit von so genannten A1-Bescheinigungen bei Dienstreisen und Entsendungen ins Ausland informieren.

Was ist eine A1-Bescheinigung und wofür ist sie notwendig?

Werden dienstliche Aufenthalte (Dienstreisen, Entsendungen) im europäischen Ausland notwendig, dann wären neben der Beitragspflicht in Deutschland grundsätzlich auch Beiträge für die Sozialversicherung im Ausland fällig. Um eine doppelte Beitragszahlung zu vermeiden, legen EU-Richtlinien fest, dass bei einer Entsendung nur die deutschen Rechtsvorschriften eingehalten werden. Dies gilt für alle Mitgliedsstaaten*. Entsandte Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Beamtinnen/Beamte müssen im Mitgliedsstaat mit einer Bescheinigung nachweisen, dass die deutschen Sozialversicherungsvorschriften Anwendung finden. Diese Bescheinigung wird nach der Bezeichnung des Formulars A1-Bescheinigung genannt („Antrag auf Ausstellung über die Fortgeltung der deutschen Rechtsvorschriften“).

Bisher wurde insbesondere bei kurzfristigen und kurzzeitigen Dienstreisen in das EU-Ausland in der Regel keine A1-Bescheinigungen beantragt. Die EU-Koordinierungsregeln der Verordnung (EG) 883/2004 und (EG) 987/2009 besagen jedoch, dass Dienstreisende verpflichtet sind, selbst bei kurzfristigen, sogar eintägigen Dienstreisen ins europäische Ausland jeweils eine A1-Bescheinigung einzuholen und mit sich zu führen. Dies wurde in Deutschland und anderen EU-Staaten bislang nicht so strikt angewendet. Zwischenzeitlich haben jedoch einige EU-Staaten angekündigt, ihre Praxis zu ändern und entsprechende Kontrollen durchzuführen. Bei derartigen Kontrollen könnte bei Nichtvorlage der A1-Bescheinigung zum Beispiel der Zutritt zu Tagungseinrichtungen o. ä. verweigert werden oder für die Dauer des Aufenthalts die sofortige Einziehung der Sozialversicherungsbeiträge nach dem Recht des Aufenthaltsstaates angeordnet werden. Die Nichtvorlage der A1-Bescheinigung kann auch dazu führen, dass den Dienstreisenden eine Geldstrafe auferlegt wird. Daneben werden in zahlreichen Ländern nach einem Arbeitsunfall Leistungen zur medizinischen Versorgung nur gegen Vorlage der europäischen Krankenversichertenkarte und der A1-Bescheinigung gewährt.

Die A1-Bescheinigung ist **für jeden dienstlichen Aufenthalt in einem Mitgliedsstaat*** gesondert zu beantragen und es besteht eine **Mitführungspflicht** als Nachweis.

Deshalb sollte die Bescheinigung vor einem entsprechenden anstehenden dienstlichen Auslandsaufenthalt auch tatsächlich rechtzeitig beschafft werden. Für private Reisen in eines der Mitgliedsstaaten wird keine A1-Bescheinigung benötigt. Ebenso benötigen Stipendiaten oder Studierende z. B. bei Auslands-Exkursionen keine A1-Bescheinigung, da kein Beschäftigungsverhältnis vorliegt.

Hinweis:

Die herkömmlichen Verfahrensweisen und Vorschriften des Arbeits- und Dienstrechts für Dienstreisen, Entsendungen, Abordnungen etc. gelten über die Beantragung von A1-Bescheinigungen hinaus unverändert fort.

Vorläufiges Verfahren zur Beantragung einer A1-Bescheinigung:

Für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer:

Die Anträge müssen zwingend über das LBV erfolgen, da dieses eine elektronische Anbindung zu den Sozialversicherungsträgern hat.

Hierfür ist

- rechtzeitig (spätestens 4 Wochen) vor der geplanten Dienstreise/Entsendung
- der im Downloadbereich der Personalabteilung hinterlegte Vordruck „Entsendung“ (LBV 42103a) vollständig ausgefüllt **beim LBV** einzureichen (https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/vordruck_lbv_42103a_arbeitnehmer_ausgefullt.pdf).

Das LBV stellt sodann bei der jeweils zuständigen sozialversicherungsrechtlichen Stelle den Antrag auf Ausstellung der A1-Bescheinigung und wird diese danach an die antragstellende Einrichtung zur Weiterleitung an die/den Arbeitnehmerin/ Arbeitnehmer schicken oder dieser/diesem direkt zusenden.

Für Beamtinnen/Beamte:

Die Antragstellung kann nur mit einem Vordruck der DVKA – Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland (www.dvka.de) oder der Deutschen Rentenversicherung Bund (<https://www.deutsche-rentenversicherung.de>) erfolgen.

Diese Vordrucke sind je Reiseland jeweils ausgefüllt direkt bei der Deutschen Rentenversicherung einzureichen: **Deutsche Rentenversicherung Bund 10704 Berlin.**

Grundsätzlich hat die Antragstellung über den Arbeitsgeber/Dienstherrn zu erfolgen. Da die Dienstreisen an der Universität dezentral genehmigt werden, ist die jeweilige Antragstellung für die A1-Bescheinigung auch **durch die jeweilige dezentrale Einrichtung** (i. d. R. Geschäftsführende/r Direktor/in) möglich. Damit ist eine bestmögliche Flexibilität bzw. Zeitersparnis sichergestellt.

Sobald die A1-Bescheinigung der Dezentrale vorliegt, wird um Übersendung einer Kopie an die Zentrale Universitätsverwaltung, Dezernat 5, zum Anschluss an die Personalakten gebeten. Vorzugsweise kann dies auch als Scan per E-Mail an die/den zuständige/n Personalsachbearbeiter/in erfolgen.

In den kommenden Wochen und Monaten ist mit Verfahrensänderungen durch das Finanzministerium bzw. LBV zu rechnen. Aktuelle Informationen zum Verfahren und weitere Ausfüllhinweise zur Antragstellung entnehmen Sie bitte der Homepage des Personaldezernates (<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/service/personal/index.html>).

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Holger Schroeter

* Der Begriff „Mitgliedsstaat“ bezieht sich auf die EU-Staaten, Island, Lichtenstein, Norwegen sowie die Schweiz. Bei einer Entsendung außerhalb dieser Mitgliedsstaaten mit denen Deutschland ein bilaterales Sozialversicherungsabkommen abgeschlossen hat, sind andere Entsendebescheinigungen als das A1-Formular nötig. Diese sind ebenfalls über die DVKA (www.dvka.de) abzurufen.