Die A1-Bescheinigung

und das elektronische Verfahren zur Beantragung

1. Was ist eine A1-Bescheinigung?

Die TUM ist verpflichtet, eine grenzüberschreitende Tätigkeit innerhalb der EU/EWR und der Schweiz beim zuständigen Sozialversicherungsträger anzuzeigen. Wenn Beschäftigte sich auf Veranlassung der TUM für eine vorübergehende Tätigkeit im Rahmen einer Dienstreise oder einer Fortbildungsreise (z.B. für Forschungsaufenthalt, Konferenzteilnahme, Forschungskooperation, Weiterbildung etc.) im **EU-Ausland, den EWR-Staaten Island, Liechtenstein, Norwegen sowie der Schweiz** aufhalten, wird mit der „Bescheinigung über die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit“ (sogenannte A1-Bescheinigung) bestätigt, dass sie weiterhin den deutschen Sozialversicherungsvorschriften unterliegen. Eine Entsendung im sozialversicherungsrechtlichen Sinn liegt vor, wenn Beschäftigte zeitlich begrenzt auf Weisung der TUM und unter Fortzahlung der Vergütung eine Tätigkeit im Ausland ausüben.

Das Erfordernis leitet sich ab aus den Regelungen des europäischen Unionsrechts (Art. 11 Abs. 3 Buchst. b) EG-Verordnung 883/2004) und führt zur Anwendung des deutschen Sozialversicherungsrechts, wenn die Beschäftigten unmittelbar vor der Entsendung mindestens einen Monat dem deutschen Sozialversicherungsrecht unterworfen waren und die Tätigkeit im Ausland 24 Monate nicht überschreitet.

Für dienstlich veranlasste Reisen in andere Länder finden Sie Informationen auf den Seiten der DVKA.

2. Wann wird eine A1-Bescheinigung benötigt und wie ist das Verfahren?

Grundsätzlich gilt, dass auch Beschäftigte im Öffentlichen Dienst (Beamtinnen und Beamte als auch Tarifbeschäftigte) von den Vorgaben zur A1-Bescheinigung der geltenden Verordnungen erfasst sind. Dies gilt unabhängig vom Umfang und der Dauer der Tätigkeit (Ausnahme siehe Buchst. c unten).

Grundsätzlich bedarf es bei jeder Tätigkeit einer oder eines Beschäftigten in einem der o.g. Staaten – insbesondere bei Dienstreisen, Abordnungen, Zuteilungen sowie Zuweisungen – einer A1-Bescheinigung.

Praktische Durchführung:

a) Grundsätzlich ist **vor jeder Tätigkeit** einer oder eines Beschäftigten in einem der o.g. Staaten eine A1-Bescheinigung beim zuständigen Sozialversicherungsträger **zu beantragen.**

Zuständiger Träger ist bei privatversicherten Beschäftigten die Deutsche Rentenversicherung, bei (freiwillig) gesetzlich Versicherten die jeweilige gesetzliche Krankenversicherung.

Die **Zuständigkeit für die Beantragung** und die Entscheidung über die Frage der Erforderlichkeit einer A1-Bescheinigung obliegt an der TUM der jeweiligen Beschäftigungsstelle.
Da die **Anträge auf Ausstellung** einer A1-Bescheinigung seit dem 01.01.2021 **ausschließlich elektronisch zu übermitteln sind,** übernimmt die Zentrale Reisekostenstelle die Übermittlung der Daten und nutzt hierzu das SV-Meldeportal.

b) Bei **regelmäßigen Tätigkeiten/**regelmäßigen Dienstreisen (ggf. in unterschiedlichen Mitgliedstaaten), kann das Verfahren wie folgt vereinfacht werden:

Anträge für A1-Bescheinigungen können auch für einen längeren Zeitraum ausgestellt werden und müssen nicht für jede Tätigkeit neu bzw. einzeln beantragt werden.

Bei **regelmäßigen Dienstreisen** (ggf. in unterschiedliche Mitgliedstaaten) empfiehlt es sich daher, auf die Ausstellung einer **längerfristigen** A1-Bescheinigung hinzuwirken.

Eine Ausstellung ist längstens für einen Zeitraum von fünf Jahren möglich.

c) Bei **kurzfristig anberaumten und/oder kurzzeitigen Tätigkeiten bis zu einer Woche** kann das Verfahren wie folgt vereinfacht werden:

Zur Verfahrensvereinfachung kann auf einen Antrag auf Ausstellung der A1-Bescheinigung **verzichtet** werden.

Sollte allerdings von den prüfenden Stellen des Beschäftigungsstaates eine A1-Bescheinigung verlangt werden, ist diese im Nachhinein zu beantragen und dieser Stelle vorzulegen.

Das Recht, in jedem Fall eine A1-Bescheinigung auch für sehr kurzfristig anberaumte bzw. kurzzeitige Tätigkeiten bis zu einer Woche zu beantragen, bleibt unberührt, zumal hierdurch möglich Probleme für den Beschäftigten vermieden werden.

Sollte es im Rahmen von Kontrollen zu Behinderungen oder behördlichen Maßnahmen kommen, wird gebeten, dies der Zentralen Reisekostenstelle mitzuteilen, da entsprechende Vorfälle dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen und für Heimat zu melden sind.

Bitte planen Sie für die Beantragung einer A1-Bescheinigung einen Vorlauf von mindestens zwei Wochen ein. Wir empfehlen, die Beantragung der A1-Bescheinigung zeitgleich mit Beantragung der Dienstreise bzw. bei Erhalt der erteilten Dienstreisegenehmigung vorzunehmen. Sollte die A1-Bescheinigung bei Antritt der Reise nicht vorliegen, kann eine vorläufige Bescheinigung über die Beantragung mitgeführt werden, die Sie von der Zentralen Reisekostenstelle erhalten.

Weiterführende Informationen zu Dienstreisen ins Ausland finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort *"Auslandstätigkeiten aus personal- und reisekostenrechtlicher Sicht"*.

3. Wie können Sie eine A1-Bescheinigung beantragen?

Da die Beantragung auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung ausschließlich auf elektronischem Weg erfolgen kann, bitten wir Sie, sich mit Ihren Zugangsdaten im TUM Wiki-System anzumelden und unter dem Bereich „*A1 Bescheinigung*“ *(*https://collab.dvb.bayern/display/TUMa1bescheinigung/Neue+A1+Bescheinigung+beantragen*)* alle zur Beantragung einer A1-Bescheinigung relevanten Angaben einzutragen.

Die weitere Bearbeitung, d.h. die Antragstellung der A1-Bescheinigung, erfolgt direkt durch zugriffsberechtigte Verantwortliche der Zentralen Reisekostenstelle. Bitte beachten Sie, dass hiermit keine personal- oder reisekostenrechtliche Vorwegentscheidung verbunden ist.

Im elektronischen Verfahren ist neben der Angabe eines konkreten Einsatzortes im Ausland auch eine Antragstellung für verschiedene Mitgliedstaaten „ohne festen Einsatzort“ möglich. Dies kann beispielsweise für Anträge mit noch nicht festgelegten künftigen Einsatzorten (z.B. auch über einen längeren Zeitraum) oder für Auslandsaufenthalte, deren Details aus Sicherheits- oder Geheimschutzgründen nicht dargelegt werden sollen/dürfen relevant sein. Die Angabe der konkreten Zielstaaten ist hingegen notwendig, da die ausstellenden deutschen Träger verpflichtet sind, die zuständigen Behörden der jeweiligen Zielstaaten über ausgestellte A1-Bescheinigungen zu informieren.

Die Ausstellung der A1-Bescheinigung erfolgt durch den jeweils zuständigen Träger:

- für privat krankenversicherte Beamte/Tarifangestellte: Deutsche Rentenversicherung
- für gesetzlich versicherte Personen: die jeweilige Krankenkasse

Die A1-Bescheinigung bzw. eine Begründung für die Nicht-Ausstellung wird der beantragenden Einrichtung der TUM von der zuständigen Stelle (Krankenkasse bzw. Rentenversicherung) ebenfalls auf elektronischem Wege übermittelt. Eventuell sind Übermittlungsfehler der relevanten Daten zu bereinigen.

Die A1-Bescheinigung wird Ihnen als Beschäftigte anschließend per E-Mailzugestellt.

Wir empfehlen die A1-Bescheinigung während des Auslandsaufenthalts mitzuführen, obwohl rein nach europäischem Recht keine solche Mitführungspflicht besteht. Sollte die A1-Bescheinigung bei Reisebeginn noch nicht vorliegen, wird empfohlen, den Nachweis der Antragsstellung (Antragskopie) mitzuführen. Diese erhalten Sie von der Zentralen Reisekostenstelle, die Ihre A1-Bescheinigung für Sie beantragt hat.

Der Aufruf des Antragsformulars erfolgt hier

(https://collab.dvb.bayern/display/TUMa1bescheinigung/Neue+A1+Bescheinigung+beantragen).

4. So erreichen Sie uns

Benötigen Sie weitere Informationen zum Thema A1-Bescheinigungen? Bitte senden Sie uns eine E-Mail an *a1-bescheinigung.ref34@tum.de* oder wenden Sie sich an die Kolleginnen und Kollegen der Zentralen Reisekostenstelle.