

Informationen über das A1-Verfahren

Bei Geschäftsreisen ins EU-Ausland und in die EFTA-Staaten muss aufgrund europäischer Gesetzgebung eine sogenannte „A1-Bescheinigung“ mitgeführt werden. Dies gilt für angestellte Mitarbeiter*innen, aber auch Pfarrer*innen und Kirchenbeamt*innen.

Dies betrifft Dienstreisen in folgende Länder:

- Belgien
- Bulgarien
- Dänemark
- Estland
- Finnland
- Frankreich
- Griechenland
- Irland
- Island
- Italien
- Kroatien
- Lettland
- Liechtenstein
- Litauen
- Luxemburg
- Malta
- Niederlande
- Norwegen
- Österreich
- Polen
- Portugal
- Rumänien
- Schweden
- Schweiz
- Slowakei
- Slowenien
- Spanien
- Tschechien
- Ungarn
- Vereinigtes
Königreich
(Großbritannien bis
zum Austritt aus der
EU)
- Zypern

Egal, ob es sich um eine Fortbildungsveranstaltung oder einen Workshop, die Teilnahme an einem Seminar, einer Konferenz oder die Durchführung einer Freizeit handelt, jeder beruflich bedingte Grenzübergang in ein EU-Mitgliedsland macht die Bescheinigung nötig. Selbst bei kurzen Dienstreisen von nur wenigen Stunden muss die Bescheinigung mitgeführt werden. Bei Kontrollen können empfindliche Bußgelder drohen, wenn man ohne „A1-Bescheinigung“ reist.

Warum das Ganze?

Das A1-Formular soll den ausländischen Sozialbehörden bescheinigen, welches Sozialsystem für einen Versicherten zuständig ist. Mit der A1-Bescheinigung wird die Sozialversicherungspflicht in Deutschland nachgewiesen. Eine Anmeldung bei der Sozialversicherung des ausländischen Staates entfällt in dem Fall. Es geht darum, Sozialversicherungsbetrug zu verhindern.

Was heißt das für den*die Dienstreisende*n?

Jede*r Mitarbeitende (Pfarrer*in, Kirchenbeamt*in, Angestellte*r), der bzw. die eine Dienstreise in eines der genannten Länder plant, muss so früh wie möglich das vorgesehene Antragsformular ausfüllen. Das Formular kann im Intranet unter der Rubrik Personal/Service-center-Personal/Arbeitsgruppe Beihilfestelle und Leistungen (vollständiger Link: http://intranet-direkt.ekhn.de/fileadmin/content/intranet/Dokumente/Dezernat_Personal/Service-Center_Personalverwaltung/Beihilfe/A1-Formular_fuer_Dienstreisen.pdf) heruntergeladen werden.

Privat krankenversicherte Personen, in der Regel Pfarrer*innen und Kirchenbeamt*innen, schicken den ausgefüllten Antrag unverzüglich per Email an die Reisekostenstelle der EKHN in der Kirchenverwaltung (reisekostenstelle.kv@ekhn.de). Von dort wird der Antrag zur weiteren Bearbeitung an die Deutsche Rentenversicherung weitergeleitet.

Gesetzlich krankenversicherte Personen, in der Regel Angestellte, schicken den ausgefüllten Antrag unverzüglich ebenfalls per Email an die für sie zuständige Regionalverwaltung. Diese stellt bei der jeweiligen Krankenkasse elektronisch den Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung für den*die Mitarbeitende*n.

Gesetzlich krankenversicherte Personen, die in einem gesamtkirchlichen Arbeitsverhältnis stehen, also auch Pfarrer*innen im Angestelltenverhältnis, senden den ausgefüllten Antrag an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle der EKHN.

Wie lange dauert es von der Antragstellung bis zum Erhalt der A1-Bescheinigung?

Für privat krankenversicherte Personen liegt die Bearbeitungszeit bei der Deutschen Rentenversicherung bei ca. 6 Wochen. Nach Ausstellung durch die Deutsche Rentenversicherung erhalten die Mitarbeiter*innen die A1-Bescheinigung per Email von der Reisekostenstelle der EKHN.

Die elektronische Antragsbearbeitung bei den gesetzlichen Krankenkassen beträgt zurzeit ca. 3 Arbeitstage. **Gesetzlich krankenversicherte Personen** erhalten die ausgestellte A1-Bescheinigung von der jeweils zuständigen Regionalverwaltung, gesamtkirchliche Mitarbeitende erhalten die Bescheinigung von der ZGAST.

Was passiert, wenn bei Dienstreiseantritt die A1-Bescheinigung noch nicht vorliegt?

Sollte bei einer Kontrolle im Ausland keine A1-Bescheinigung vorgelegt werden, kann die Tätigkeit als nicht versicherte Tätigkeit angesehen werden. In einigen Mitgliedsstaaten wird ein Bußgeld erhoben oder der Zutritt auf das jeweilige Dienstgelände verweigert. In Österreich und Frankreich gilt, dass von einer Geldstrafe abgesehen werden kann, sofern nachgewiesen wird, dass die A1-Bescheinigung vor der Entsendung beantragt wurde.

Empfehlung: In diesen Fällen unbedingt den ausgefüllten Antrag oder einen Screenshot bei sich führen.

Muss die A1-Bescheinigung auch vorliegen, wenn der EU-/ EFTA-Staat lediglich zu Transitwecken durchreist wird?

Bei der reinen Durchreise ist eine A1-Bescheinigung nicht erforderlich.

Muss die A1-Bescheinigung für jede Dienstreise in einen EU-/ EFTA-Staat erneut beantragt werden?

Für jede Dienstreise ist eine A1-Bescheinigung erneut zu beantragen.

Der Ablauf zusammengefasst:

- 1. Geplante und genehmigte Dienstreise ins EU-/EFTA-Ausland.**
- 2. Herunterladen und Ausfüllen des A1-Formulars:**
(Download: http://intranet-direkt.ekhn.de/fileadmin/content/intranet/Dokumente/Dezernat_Personal/Service-Center_Personalverwaltung/Beihilfe/A1-Formular_fuer_Dienstreisen.pdf)
- 3. Gesetzlich krankenversicherte Mitarbeiter*innen senden das ausgefüllte Formular per Email an die für sie zuständige Regionalverwaltung. Gesamtkirchliche Mitarbeiter*innen senden das ausgefüllte Formular an die ZGAST.**
- 4. Privat krankenversicherte Mitarbeiter*innen senden das ausgefüllte Formular per Email an die Reisekostenstelle der EKHN in der Kirchenverwaltung (reisekostenstelle.kv@ekhn.de).**
- 5. Bei Durchführung der Dienstreise die A1-Bescheinigung mitführen, ggf. alternativ den Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung.**