

Sehr geehrte Damen und Herren,

für jede Dienstreise in einen anderen EU-bzw. EWR Staat und in die Schweiz muss grundsätzlich unabhängig von der Dauer der Reise ein Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung gestellt werden. Dies gilt auch für die Teilnahme an Ausflügen, Studienfahrten, Schulausflügen, Freizeitmaßnahmen etc. im Rahmen der Erwerbstätigkeit einer Person im EU/EWR-Ausland oder in der Schweiz. Wer keine Bescheinigung mit sich führt, aber nachweisen kann, diese beantragt zu haben (z.B. durch Kopie des Antrags), kann derzeit zumindest in Österreich und Frankreich Bußgeldern entgehen.

Eine Ausnahme von dem Grundsatz, dass bei jeder Dienstreise in das europäische Ausland eine A1 Bescheinigung beantragt werden muss, gibt es nur für Beschäftigte, die gewöhnlich in mehr als einem Mitgliedstaat beruflich tätig sind (so genannte „Gewöhnliche Mehrfacherwerbstätigkeit“). Von einer „gewöhnlichen Tätigkeit“ in mehreren Mitgliedstaaten ist auszugehen, sofern die Tätigkeit mindestens an einem Tag pro Monat oder fünf Tagen pro Quartal auch in mindestens einem anderen Mitgliedstaat ausgeübt wird. In einem solchen Fall kann eine besondere A1-Bescheinigung beantragt werden, die ein Jahr gilt. Diese Ausnahmeregelung wird in der ELKB jedoch nur in wenigen Fällen zum Tragen kommen.

Der Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung (Antrag DVKA-101-Online) muss bei der Stelle gestellt werden, die für die Abrechnung der Dienstbezüge bzw. des Entgelts zuständig ist. Neben dem PSZ können das auch andere Abrechnungsstellen wie beispielsweise die ZGASt in Ansbach, das PSC in Rummelsberg oder ein diakonischer Träger sein. Dort wird der Antrag auf Vollständigkeit geprüft, ggf. ergänzt und

- bei gesetzlich Krankenversicherten an die jeweilige Krankenkasse,
- bei nicht gesetzlich Krankenversicherten an den zuständigen Rentenversicherungsträger,
- bei Personen, die nicht gesetzlich krankenversichert sind und aufgrund ihrer Mitgliedschaft bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung von der Rentenversicherungspflicht befreit sind, an die Arbeitsgemeinschaft Berufsständischer Versorgungseinrichtungen

gesendet.

Die vom jeweiligen Sozialversicherungsträger ausgefertigte A1-Bescheinigung wird von der Abrechnungsstelle an den Dienstnehmer weitergeleitet.

Bei sog. Mehrfacherwerbstätigen ist ein anderer Antrag (Antrag GME1_Mehrfacherwerbstätigkeit) zu verwenden. Dieser wird an die Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland (DEVK) weitergeleitet. Diese von der DEVK ausgestellte (besondere) A1-Bescheinigung gilt ein Jahr und muss vom „Mehrfach-Erwerbstätigen“ bei jeder Dienstreise in das europäische Ausland mitgeführt werden.

Procedere der Antragstellung bei Abrechnung im PSZ

Der Dienstnehmer füllt den Antrag (Antrag DVKA-101-Online) möglichst elektronisch aus und übermittelt diesen rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise per E-Mail an PSZ_Teamassistentz@elkb.de. Nach Prüfung des Antrags auf Vollständigkeit übermittelt das PSZ diesen an den jeweiligen Sozialversicherungsträger.

Derzeit erfolgt die Weiterleitung der Anträge an die Behörden noch in Papierform. Im PSZ wird ab 1. Juli 2019 SAP voraussichtlich in der Lage sein, das ab diesem Zeitpunkt verbindlich vorgeschriebene elektronische Antragsverfahren zu übernehmen. Das elektronische Verfahren wird Erleichterungen für die Betroffenen bringen. Über Einzelheiten zum dann notwendigen Procedere werden wir Sie auf diesem Weg informieren.

Die von der Behörde ausgefertigte A1-Bescheinigung leitet das PSZ an den Dienstnehmer weiter.

Das gleiche Procedere gilt mit dem besonderen Antrag (Antrag GME1_Mehrfacherwerbstätigkeit) auch für den Ausnahmefall der so genannten „Gewöhnlichen Mehrfacherwerbstätigkeit“. Hier ist jedoch der Antrag vom Antragsteller bzw. der Antragstellerin zu unterschreiben.

Die entsprechenden Anträge sind beigelegt.

Freundliche Grüße

Im Auftrag
Heike Olbrich
Referatsleitung Personalservicezentrum - PSZ –

Landeskirchenamt – Abteilung Personal
Katharina-von-Bora-Str. 7-13
80333 München

Tel.: 089 55 95 711
Fax: 089 55 95 8711
Mobil: 0162 1329914
Email: heike.olbrich@elkb.de