

>edlohn

rvBEA

Antrag auf A1 Entsendebescheinigung und
A1 Ausnahmerevereinbarung

Inhaltsverzeichnis

1	Antrag auf A1 Entsendebescheinigung.....	4
1.1	Allgemeines	4
1.2	Erstellen Antrag A1 Entsendebescheinigung.....	5
1.2.1	Besonderheit bei Zuständigkeit der Minijobzentrale	7
1.2.2	Neue Stammdaten zu rvBEA.....	8
1.3	Versenden Antrag A1 Entsendebescheinigung	10
1.4	Ansicht Antrag A1 Entsendebescheinigung.....	11
1.5	Rückmeldung durch die zuständige Institution.....	12
1.6	Leistung zur Rechnungsstellung	16
2	Antrag auf A1 Ausnahmerevereinbarung.....	17
2.1	Allgemeines	17
2.2	Erstellen Antrag A1 Ausnahmerevereinbarung	18
2.2.1	Neue Stammdaten zu rvBEA.....	20
2.3	Versenden Antrag A1 Ausnahmerevereinbarung.....	21
2.4	Ansicht Antrag A1 Ausnahmerevereinbarung	22
2.5	Rückmeldung durch die zuständige Institution.....	23
2.6	Leistung zur Rechnungsstellung	23
3	Antrag auf A1 für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte.....	24
3.1	Allgemeines	24
3.2	Erstellen A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte.....	24
3.2.1	Besonderheit bei Versicherung über ein Versorgungswerk	26
3.2.2	Stammdaten rvBEA.....	26
3.2.3	Versenden A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte	26
3.3	Ansicht A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte	27
3.4	Rückmeldung durch die zuständige Institution.....	27
3.5	Leistung zur Rechnungserstellung	28
4	Antrag auf A1 Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst.....	29
4.1	Allgemeines	29
4.2	Erstellen A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst.....	29
4.2.1	Besonderheit bei Versicherung über ein Versorgungswerk	31
4.2.2	Stammdaten rvBEA.....	31
4.2.3	Versenden A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst.....	32
4.3	Ansicht A1-Antrag für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst.....	33

4.4	Rückmeldung durch die zuständige Institution.....	34
4.5	Leistung zur Rechnungserstellung	34

© 2021 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: 1.2
Stand: 15.07.2021

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

1 Antrag auf A1 Entsendebescheinigung

1.1 Allgemeines

Mit dem elektronischen Verfahren zur Beantragung einer **A1 Entsendebescheinigung** sowie der Beantragung einer **A1 Ausnahmevereinbarung** sollen weitere Prozesse optimiert werden. Arbeitgeber können somit für ihre Arbeitnehmer, die vorübergehend in einen anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union, in einen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder in die Schweiz entsandt werden und für die nach Artikel 12 Absatz 1 VO (EG) Nr. 883/2004 die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit gelten, Anträge auf Ausstellung einer **A1 Entsendebescheinigung** an die zuständige Stelle übermitteln.

Die Zuständigkeit der Rentenversicherung für die Ausstellung einer **A1 Entsendebescheinigung** ergibt sich im elektronischen Verfahren ausschließlich für Personen, die nicht Mitglied der gesetzlichen Krankenversicherung (pflichtversichert, freiwillig versichert oder familienversichert) oder nicht Mitglied einer berufsständischen Versorgungseinrichtung sind.

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in der gesetzlichen Krankenversicherung freiwillig, pflicht- oder familienversichert sind, ist die entsprechende Krankenkasse zuständig. Entsendungen für Mitglieder einer Berufsständischen Versorgung (Ärzte, Apotheker, etc.) regelt die ABV (Arbeitsgemeinschaft der Berufsständischen Versorgungseinrichtungen) in Berlin.

Mit der **A1 Entsendebescheinigung** weisen Sozialversicherungsträger nach, dass ein Arbeitnehmer für die Zeit seiner Beschäftigung im Ausland der Sozialversicherung seines Heimatstaats angehört.

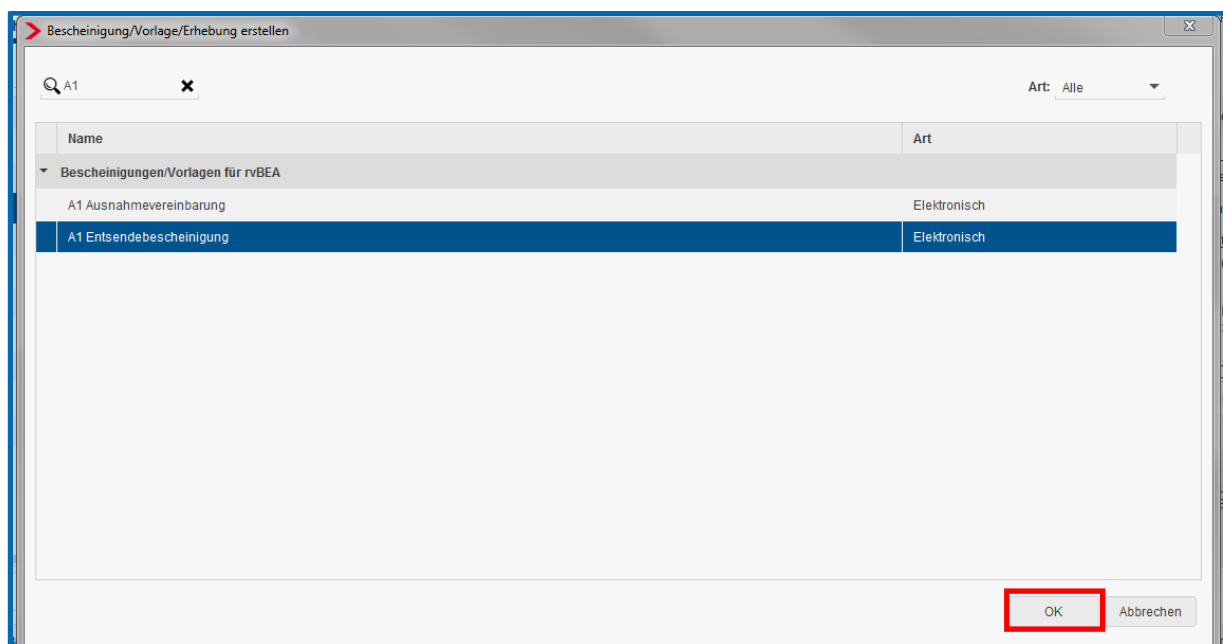
1.2 Erstellen Antrag A1 Entsendebescheinigung

Um einen Antrag auf **A1 Entsendebescheinigung** zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Arbeitnehmer und gehen über

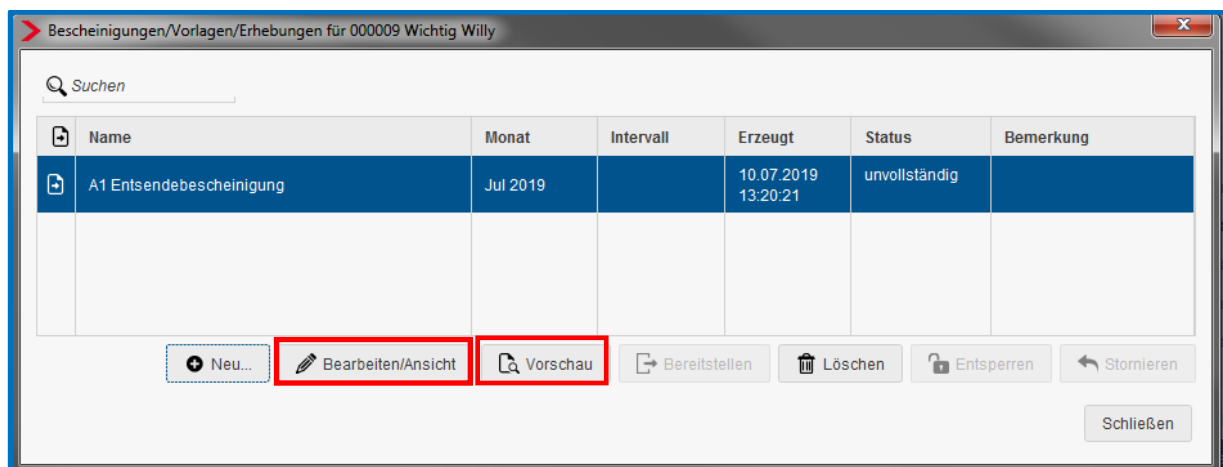
Auswertungen > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu

oder über


rechte Maustaste > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu.

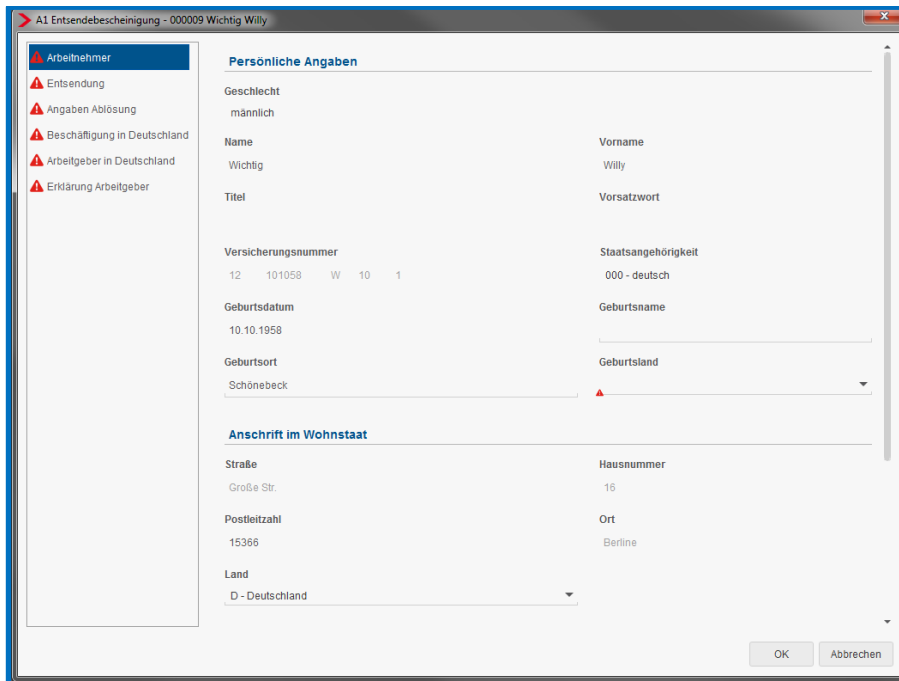


Nach dem Betätigen des Buttons **OK** hat der Antrag den Status **unvollständig**. Über **Bearbeiten/Ansicht** können die fehlenden Angaben des Antrages ergänzt werden.



Im Status **unvollständig** und **vorläufig** kann die **A1 Entsendebescheinigung** über den Button **Vorschau** ausgedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden. Ebenso kann sie ins Archiv oder den Pendelordner weitergegeben werden.

Die Merkmale, die mit einem roten Warnsymbol  gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder des gesetzlich vorgeschriebenen Datensatzes und sind entsprechend auszufüllen.



The screenshot shows a software window titled "A1 Entsendebescheinigung - 000009 Wichtig Willy". On the left is a sidebar with a menu under "Arbeitnehmer" containing several items, each with a red warning triangle icon: "Entsendung", "Angaben Ablösung", "Beschäftigung in Deutschland", "Arbeitgeber in Deutschland", and "Erklärung Arbeitgeber". The main area is titled "Persönliche Angaben" and contains the following fields:

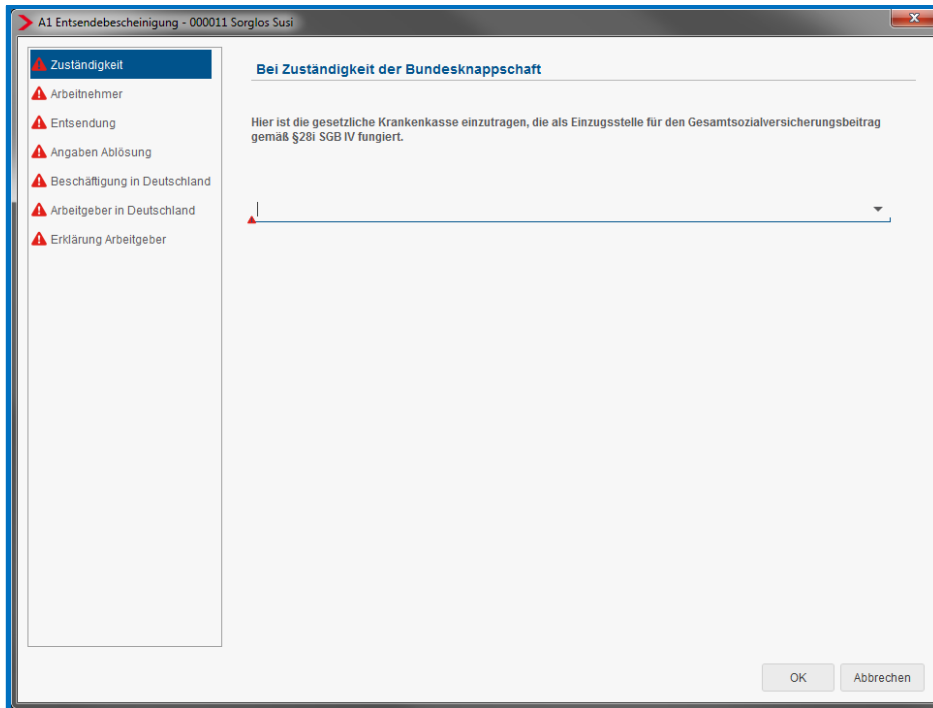
Geschlecht	männlich	Vorname	Willy
Name	Wichtig	Vorsatzwort	
Titel		Staatsangehörigkeit	000 - deutsch
Versicherungsnummer	12 101058 W 10 1	Geburtsname	
Geburtsdatum	10.10.1958	Geburtsland	
Geburtsort	Schönebeck		
Anschrift im Wohnstaat			
Straße	Große Str.	Hausnummer	16
Postleitzahl	15366	Ort	Berline
Land	D - Deutschland		

At the bottom right of the form are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Ein Großteil der erforderlichen Angaben befindet sich nicht in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers und hat auch nichts mit der Lohnabrechnung an sich zu tun, so dass der manuelle Aufwand zur Erstellung eines solchen Antrages relativ hoch ist.

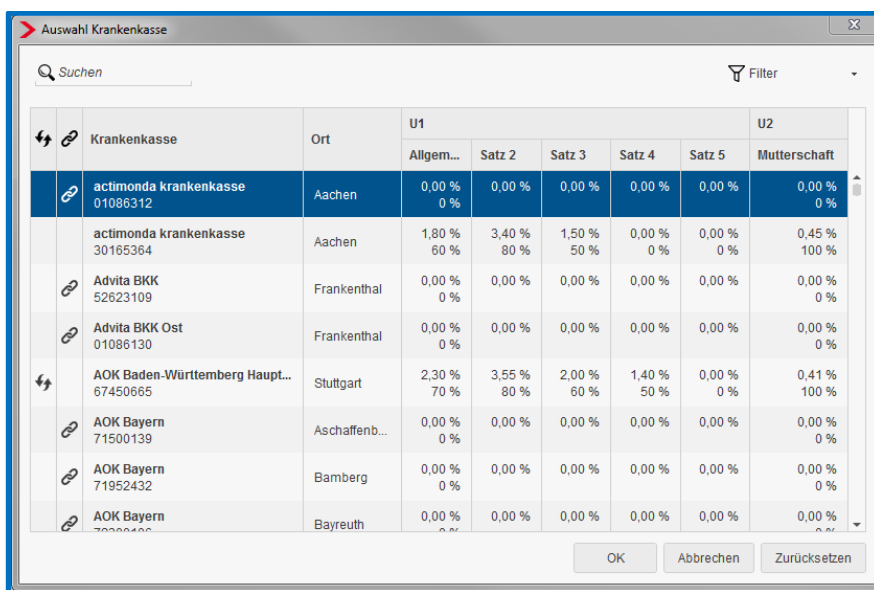
1.2.1 Besonderheit bei Zuständigkeit der Minijobzentrale

Da bei einem Minijobber oder einem kurzfristig Beschäftigten nicht die gesetzliche Krankenkasse, sondern die Minijobzentrale in den Abrechnungsdaten hinterlegt ist, beinhaltet der Dialog eine weitere Seite zur Auswahl seiner zuständigen Krankenkasse.



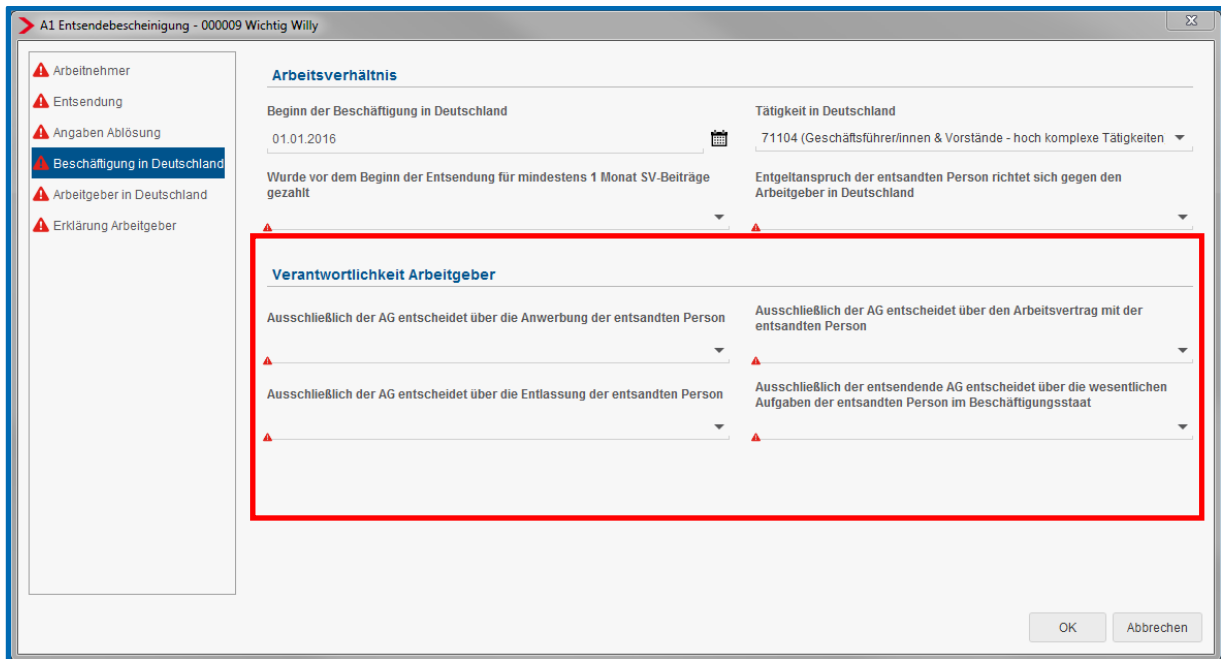
Öffnet man die Auswahl über den Pfeil, so befinden Sie sich in der Krankenkassenübersicht.

Wählen Sie hier die Krankenkasse aus, bei der der Arbeitnehmer tatsächlich krankenversichert ist.



1.2.2 Neue Stammdaten zu rvBEA

Die unter der Registerkarte **Beschäftigung in Deutschland > Verantwortlichkeit Arbeitgeber** und der Registerkarte **Erklärung Arbeitgeber** zu tätigen Angaben, können in den Abrechnungsdaten der Firma fest hinterlegt werden, damit diese Positionen im Antrag bereits vorbelegt sind.



A1 Entsendebescheinigung - 000009 Wichtig Willy

Arbeitsverhältnis

Beginn der Beschäftigung in Deutschland: 01.01.2016

Tätigkeit in Deutschland: 71104 (Geschäftsführer/innen & Vorstände - hoch komplexe Tätigkeiten)

Wurde vor dem Beginn der Entsendung für mindestens 1 Monat SV-Beiträge gezahlt

Entgeltanspruch der entsandten Person richtet sich gegen den Arbeitgeber in Deutschland

Verantwortlichkeit Arbeitgeber

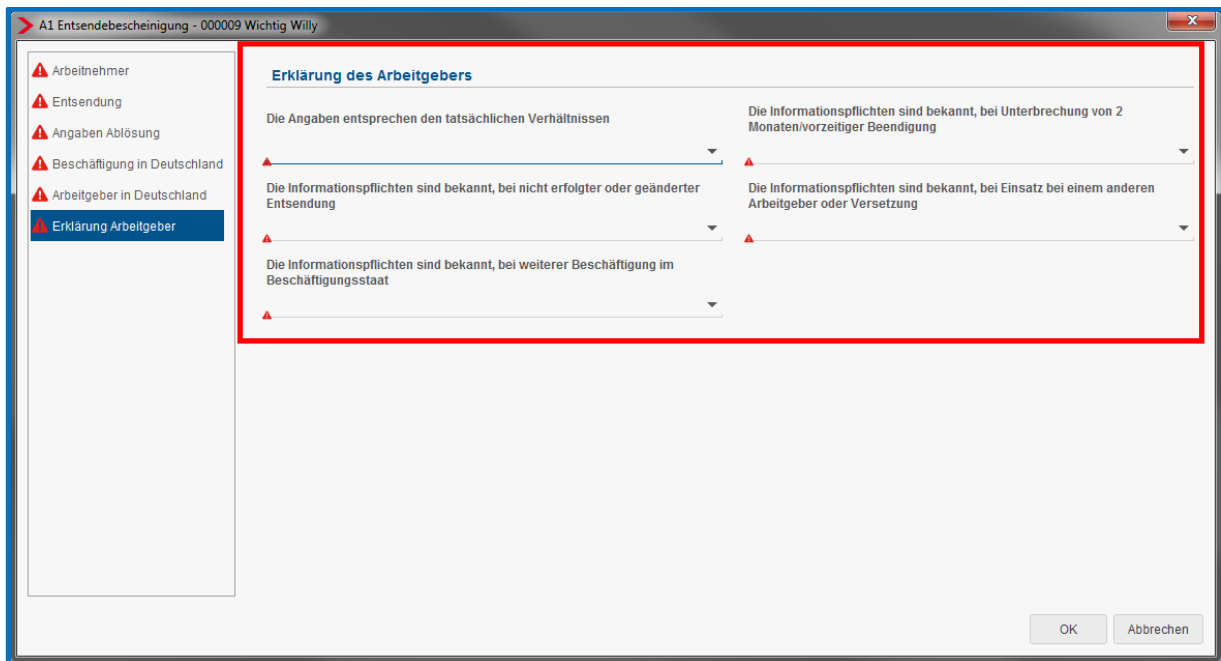
Ausschließlich der AG entscheidet über die Anwerbung der entsandten Person

Ausschließlich der AG entscheidet über den Arbeitsvertrag mit der entsandten Person

Ausschließlich der AG entscheidet über die Entlassung der entsandten Person

Ausschließlich der entsandende AG entscheidet über die wesentlichen Aufgaben der entsandten Person im Beschäftigungsstaat

OK Abbrechen



A1 Entsendebescheinigung - 000009 Wichtig Willy

Erklärung des Arbeitgebers

Die Angaben entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen

Die Informationspflichten sind bekannt, bei Unterbrechung von 2 Monaten/vorzeitiger Beendigung

Die Informationspflichten sind bekannt, bei nicht erfolgter oder geänderter Entsendung

Die Informationspflichten sind bekannt, bei Einsatz bei einem anderen Arbeitgeber oder Versetzung

Die Informationspflichten sind bekannt, bei weiterer Beschäftigung im Beschäftigungsstaat

OK Abbrechen

Firma > Abrechnungsdaten > rvBEA

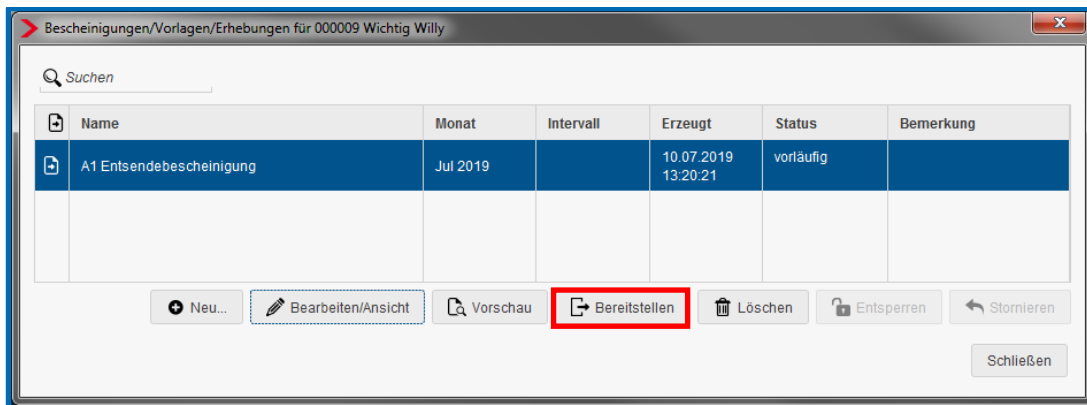
Abrechnungsdaten - Demo Handbuch <Jul 2019>

Allgemeines Einstellungen Lohnsteuer Unfallversicherung Rückstellungen rvBEA Sonstiges Branche Version	Verantwortlichkeit Arbeitgeber	
	Entscheidung über Ausübung der Aufgabe [ohne Inhalt]	Entscheidung über Entlassung der entsandten Person [ohne Inhalt]
	Entscheidung über Arbeitsvertrag [ohne Inhalt]	Entscheidung über Anwerbung der entsandten Person [ohne Inhalt]
	Erklärung Arbeitgeber - Entsendebescheinigung	
	Angabe der tatsächlichen Verhältnisse [ohne Inhalt]	Informationspflicht bei Unterbrechung [ohne Inhalt]
	Informationspflicht bei nicht erfolgter Entsendung [ohne Inhalt]	Informationspflicht bei anderem Arbeitgeber oder Versetzung [ohne Inhalt]
	Informationspflicht bei weiterer Auslandsbeschäftigung [ohne Inhalt]	
	Erklärung Arbeitgeber - Ausnahmereinbarung	
	Angabe der tatsächlichen Verhältnisse [ohne Inhalt]	Erfüllung der Melde- und Beitragspflichten [ohne Inhalt]
	Information über weitere Auslandsbeschäftigung [ohne Inhalt]	Anwendung der Rechtsvorschriften im Interesse des Arbeitnehmers [ohne Inhalt]
Information bei Änderung der tatsächlichen Verhältnisse [ohne Inhalt]		

Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

1.3 Versenden Antrag A1 Entsendebescheinigung

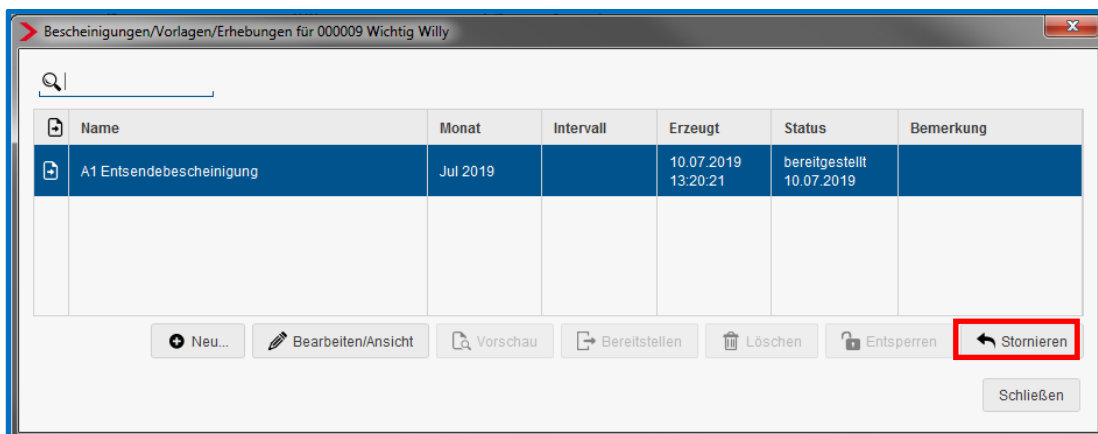
Sind alle Pflichtfelder gefüllt und der Antrag vollständig, kann er über den Button **Bereitstellen** zum Versand bereitgestellt werden. Das Speichern des Mandanten ist zwingend erforderlich.



Der Antrag wird werktags in der darauffolgenden Nacht an die zuständige Institution übermittelt.

Nachdem der Antrag bereitgestellt wurde, kann er nicht mehr bearbeitet werden.

Ist der Antrag fälschlicherweise bereitgestellt worden, kann er über den Button **Stornieren** storniert werden.




1.4 Ansicht Antrag A1 Entsendebescheinigung

Unter **Dienste > A1 Bescheinigung (rvBEA)** haben Sie eine Übersicht über alle versendeten Anträge.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Anträge angezeigt werden, die bisher erstellt wurden. Es ist nun zu unterscheiden, für wen die Anträge angezeigt werden sollen:

- Steht man auf der **Firma**, werden alle Anträge angezeigt, die in dem ausgewählten Monat erstellt wurden.
- Steht man auf der **Betriebsstätte**, werden nur die Anträge für Arbeitnehmer dieser Betriebsstätte im ausgewählten Monat angezeigt.
- Steht man auf einem **Arbeitnehmer**, werden alle Anträge für den ausgewählten Arbeitnehmer angezeigt.



Arbeitnehmer	Verursacher	Typ	Erzeugt	Versendet	Datei	Bemerkung	Status	
Betriebskrankenkasse Groz-Beckert (2)								
Wichtig, Willy	AG	A1-Antrag Entsendung	10.07.2019				bereitgestellt	
Wichtig, Willy	AG	A1-Antrag Entsendung	10.07.2019				storniert	

Über den Button **Protokoll** kann man sich die **A1 Entsendebescheinigung** als Protokoll ansehen. Dieses Protokoll kann gedruckt, als PDF-Dokument ausgegeben oder ins Archiv verschoben werden.

1.5 Rückmeldung durch die zuständige Institution

Zur Zeit kann die Antwort seitens der zuständigen Institution noch mind. 4 Tage dauern.

Per Systemnachricht werden Sie über die Rückmeldung (Bewilligung oder Ablehnung) informiert.

Übersicht Nachrichten 2 Zeiterfassung (edtime)		
Suchen		
Status: Ungelesen Typ: Alle		
Text	Name	Erstellt
A1-Antrag Entsendung wurde bewilligt.	000010 - Fleißig, Fritz	13.03.2019 16:55:25
Ablehnung des A1-Antrages.	000009 - Wichtig, Willy	13.03.2019 16:47:48

Wird der Antrag **A1 Entsendebescheinigung** bewilligt, können Sie sich die Bescheinigung in der eLohnakte des Arbeitnehmers ansehen. Mit einem Zeitversatz von 48 Stunden wird die Bescheinigung auch im eMitarbeiter angezeigt, sofern der Arbeitnehmer sich bereits für den eMitarbeiter registriert hat.

Dokumentart	Bezugszeitraum	Kommentar	Datei
A1-Bescheinigung Persönliche Dokumente	13. Mär Autom. archiviert	01.04 - 29.04.19	A1_BESCHEINIGUNG_02999_3...

Ebenso können Sie sich die Bescheinigung über **Dienste > A1 Bescheinigung (rvBEA)** ansehen.

Arbeitnehmer	Verursacher	Typ	Erzeugt	Versendet	Datei	Bemerkung	Status
Techniker Krankenkasse (3)							
	AG	A1-Antrag Entsendung	06.06.2019	06.06.2019	000027.EKK		bewilligt
	AG	A1-Antrag Entsendung	06.06.2019	06.06.2019	000027.EKK		bewilligt
	AG	A1-Antrag Entsendung	04.06.2019	05.06.2019	000025.EKK		bewilligt

Protokoll 'Ungültig' markieren

! TESTSENDUNG !

A1



Koordinierung der Systeme
der sozialen Sicherheit

Bescheinigung über die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit, die auf den/die Inhaber/in anzuwenden sind

Verordnungen (EG) Nr. 883/2004 und Nr. 987/2009 (*)

INFORMATIONEN FÜR DEN/DIE INHABER/IN

Dieses Dokument dient als Bescheinigung über die Sozialversicherungsvorschriften, die für Sie gelten, und als Bestätigung, dass Sie in einem anderen Staat keine Beiträge zu zahlen haben. Bevor Sie den Staat, in dem Sie versichert sind, verlassen, um in einem anderen Staat eine Arbeit aufzunehmen, sollten Sie sicherstellen, dass Sie über die Dokumente verfügen, die Sie berechtigen, die notwendigen Sachleistungen (medizinische Versorgung, stationäre Behandlung usw.) im Staat Ihrer Erwerbstätigkeit zu erhalten.

- Wenn Sie sich im Staat Ihrer Erwerbstätigkeit vorübergehend aufhalten, beantragen Sie bei Ihrem Krankenversicherungsträger eine Europäische Krankenversicherungskarte (EKVK/EHIC). Sie müssen diese Karte bei Ihrem Gesundheitsdienstleister vorlegen, wenn Sie während Ihres Aufenthalts Sachleistungen in Anspruch nehmen müssen.
- Wenn Sie sich im Staat Ihrer Erwerbstätigkeit niederlassen, beantragen Sie bei Ihrem Krankenversicherungsträger das Formular S1 und übermitteln dieses schnellstmöglich dem zuständigen Krankenversicherungsträger des Ortes, an dem Sie Ihre Erwerbstätigkeit ausüben (**).

Der Versicherungsträger im Aufenthaltsstaat wird bei einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit vorläufig besondere Leistungen erbringen.

1. ANGABEN ZUR PERSON DES INHABERS/DER INHABERIN

1.1 Persönliche Versichertennummer	54011074W490	<input type="checkbox"/> Weiblich	<input checked="" type="checkbox"/> Männlich
1.2 Nachname	Wassermann		
1.3 Vorname(n)	Prof. Dr. Dr. Josef		
1.4 Geburtsname (***)	Wassermann		
1.5 Geburtsdatum	01.10.1974	1.6 Staatsangehörigkeit	UK
1.7 Geburtsort	Toronto		
1.8 Anschrift im Wohnstaat			
1.8.1 Straße, Nr.	Pertisauerweg 20	1.8.3 Postleitzahl	12209
1.8.2 Ort	Berlin	1.8.4 Ländercode	DE
1.9 Anschrift im Aufenthaltsstaat			
1.9.1 Straße, Nr.	rue de dings 4	1.9.3 Postleitzahl	123456
1.9.2 Ort	Paris	1.9.4 Ländercode	FR

2. MITGLIEDSTAAT, DESSEN RECHTSVORSCHRIFTEN ANZUWENDEN SIND

2.1 Mitgliedstaat	DE		
2.2 Anfangsdatum	18.03.2019	2.3 Enddatum	28.03.2019
<input type="checkbox"/> 2.4 Die Bescheinigung gilt für die Dauer der Tätigkeit			
<input checked="" type="checkbox"/> 2.5 Die Feststellung ist vorläufig			
<input type="checkbox"/> 2.6 Übergangsbestimmungen finden Anwendung gemäß Verordnung (EG) Nr. 883/2004			

(*) Verordnung (EG) Nr. 883/2004, Artikel 11 bis 16, und Verordnung (EG) Nr. 987/2009, Artikel 19.

(**) In Spanien muss das entsprechende Dokument der Provinzialdirektion der staatlichen Sozialversicherungsanstalt (INSS) des Wohnorts und in Schweden sowie Portugal dem jeweiligen Sozialversicherungsträger des Wohnorts übermittelt werden.

(***) Liegen dem Träger hierzu keine Angaben vor, informiert der/die Inhaber/in diesen entsprechend.

! TESTSENDUNG !

A1

Koordinierung der Systeme
der sozialen Sicherheit

Bescheinigung über
die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit,
die auf den/die Inhaber/in anzuwenden sind

3. STATUSBESTÄTIGUNG

<p><input type="checkbox"/> 3.1 Entsandte/r Arbeitnehmer/in</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 Entsandte selbständig erwerbstätige Person</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 Beamter/Beamtin</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 Zum Kreis der Seeleute gehörig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.9 In einem Staat als Beamter/Beamtin und in einem anderen Staat oder mehreren anderen Staaten als beschäftigte/selbstständig erwerbstätige Person tätig</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.2 Arbeitnehmer/in arbeitet in zwei oder mehr Staaten</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 Selbstständige/r, die/der in zwei oder mehr Staaten erwerbstätig ist</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 Vertragsbedienstete</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8 In verschiedenen Staaten als beschäftigte und selbstständig erwerbstätige Person tätig</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10 Mitglied von Flug- oder Kabinenbesatzung</p> <p><input type="checkbox"/> 3.11 Ausnahmevereinbarung</p>
--	--

4. ANGABEN ZUM ARBEITGEBER/ZUR SELBSTSTÄNDIGEN ERWERBSTÄTIGKEIT

<input checked="" type="checkbox"/> 4.1.1 Arbeitnehmer/-in	<input type="checkbox"/> 4.1.2 Selbstständig erwerbstätig
4.2 Kenn-Nummer des Arbeitgebers/der selbstständigen Erwerbstätigkeit 88888888	
4.3 Name oder Firmenbezeichnung Testfirma Qualitätskontrolle I	
4.4 Ständige Anschrift	
4.4.1 Straße, Nr. Seligenstädter Grund 9	4.4.2 Ländercode DE
4.4.3 Ort Heusenstamm	4.4.4 Postleitzahl 63150

5. ANGABEN ZUM ARBEITGEBER/ZUR SELBSTSTÄNDIGEN ERWERBSTÄTIGKEIT AN DEM ORT, AN DEM EINE ERWERBSTÄTIGKEIT AUSGEÜBT WIRD

5.1 Name(n) oder Firmenname(n) und Kennnummer(n) des Betriebs/der Betriebe bzw. des Schiffs/der Schiffe oder der Heimatbasis/der Heimatbasen, wo Sie beschäftigt sein werden

5.2 Anschrift(en) oder Name(n) des Schiffs/der Schiffe oder der Heimatbasis/der Heimatbasen, wo Sie im/in den „Aufnahme“-Staat/en (selbstständig) erwerbstätig sein werden

DE

5.3 Oder: Keine feste Anschrift im/in den Staat/en der (selbstständigen) Erwerbstätigkeit

2/3

! TESTSENDUNG !

Seite 14 von 34

! TESTSENDUNG !

A1 

Koordinierung der Systeme
der sozialen Sicherheit

Bescheinigung über
die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit,
die auf den/die Inhaber/in anzuwenden sind

6. AUSSTELLENDER TRÄGER			
6.1 Name	Arbeitsgemeinschaft berufsständischer Versorgungseinrichtungen e. V. (ABV)		
6.2 Straße, Nr.	Luisenstraße 17		
6.3 Ort	Berlin		
6.4 Postleitzahl	10117	6.5 Ländercode	DE
6.6 Kenn-Nummer des Trägers			
6.7 Faxnummer	+49 (0) 30 800931029		
6.8 Telefonnummer	+49 (0) 30 80093100		
6.9 E-Mail	info@abv.de		
6.10 Datum	25.02.2019		
6.11 Unterschrift			
STEMPEL			

! TESTSENDUNG !

1.6 Leistung zur Rechnungsstellung

Beim Bereitstellen des Antrages **A1 Entsendebescheinigung** entsteht eine Leistung **A1 Entsendebescheinigung**.

Für ETL-Berater ist im ETL-Standard die Leistungsnummer 27/5 hinterlegt. Diese muss bei Bedarf ausgewählt werden.

2 Antrag auf A1 Ausnahmereinbarung

2.1 Allgemeines

Für Auslandseinsätze von mehr als zwei Jahren muss eine **Ausnahmereinbarung** beantragt werden. Ebenso wie für die **A1 Entsendebescheinigung** müssen Arbeitgeber den entsprechenden Antrag zur Fortgeltung des Rechts des Heimatstaats im automatisierten Verfahren stellen und zwar beim GKV-Spitzenverband. In Deutschland ist die **Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland**, kurz DVKA, für Ausnahmereinbarungen zuständig. Lediglich die Erklärung des Entsandten, dass die Ausnahmereinbarung in seinem Interesse liegt, muss weiterhin schriftlich auf dem Postweg versandt werden.

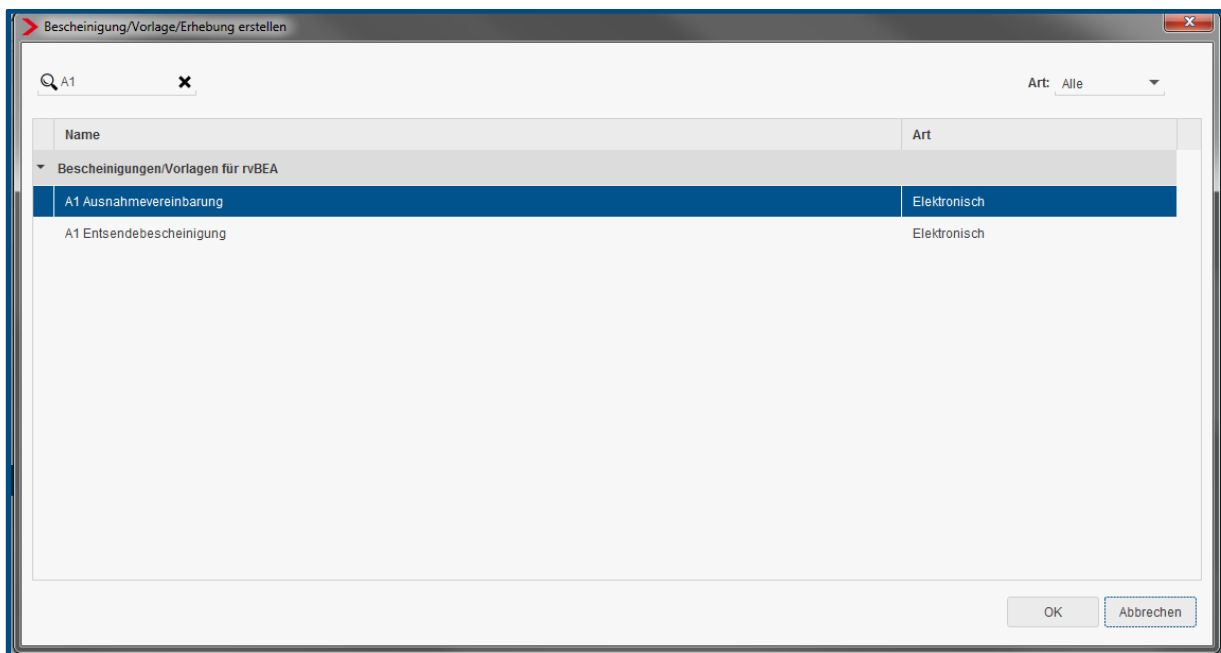
2.2 Erstellen Antrag A1 Ausnahmevereinbarung

Um einen Antrag auf **A1 Ausnahmevereinbarung** zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Arbeitnehmer und gehen über

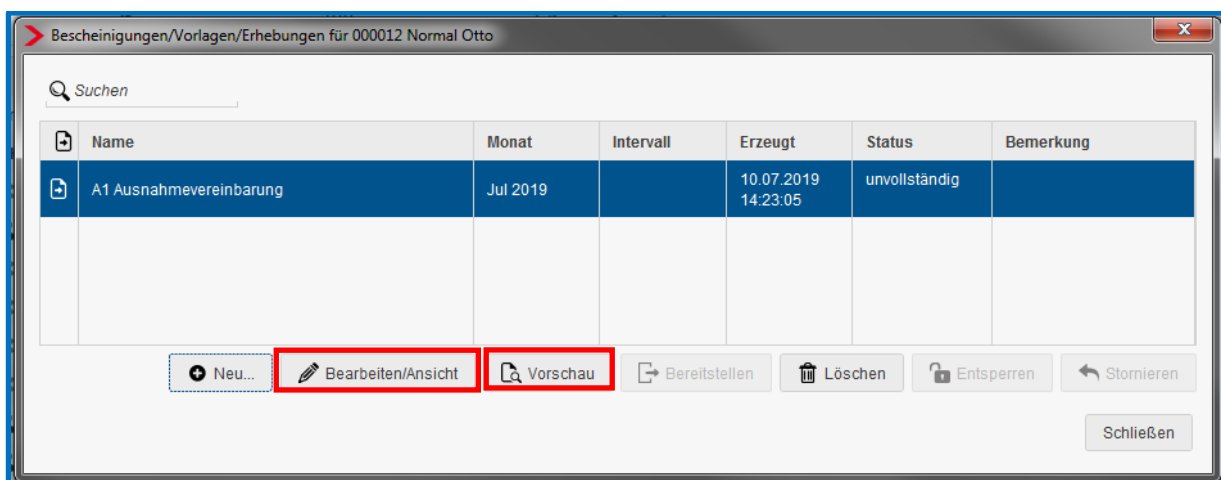
Auswertungen > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu

oder über


rechte Maustaste > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu

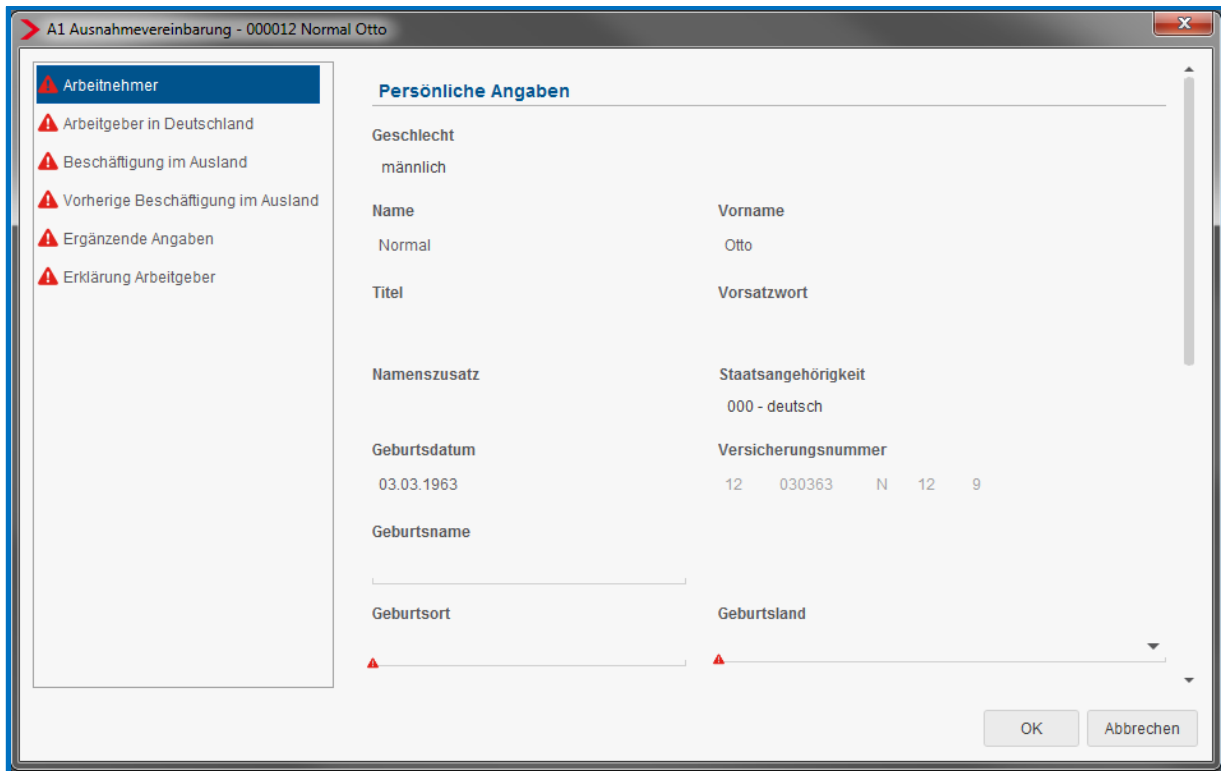


Nach dem Betätigen des Buttons **Ok** hat der Antrag den Status **unvollständig**. Über **Bearbeiten/Ansicht** können die fehlenden Angaben des Antrages ergänzt werden.





Im Status **unvollständig** und **vorläufig** kann die **A1 Ausnahmevereinbarung** über den Button **Vorschau** ausgedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden. Ebenso kann sie ins Archiv oder den Pendelordner weitergegeben werden.

Die Merkmale, die mit einem roten Warnsymbol  gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder des gesetzlich vorgeschriebenen Datensatzes und sind entsprechend auszufüllen.



The screenshot shows a software window titled "A1 Ausnahmevereinbarung - 000012 Normal Otto". On the left is a navigation menu with a blue header "Arbeitnehmer" and several items, each with a red warning triangle icon: "Arbeitgeber in Deutschland", "Beschäftigung im Ausland", "Vorherige Beschäftigung im Ausland", "Ergänzende Angaben", and "Erklärung Arbeitgeber". The main area is titled "Persönliche Angaben" and contains the following fields:

Geschlecht	männlich
Name	Vorname
Normal	Otto
Titel	Vorsatzwort
Namenszusatz	Staatsangehörigkeit
	000 - deutsch
Geburtsdatum	Versicherungsnummer
03.03.1963	12 030363 N 12 9
Geburtsname	
Geburtsort	Geburtsland
	

At the bottom right are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Ein Großteil der erforderlichen Angaben befindet sich nicht in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers und hat auch nichts mit der Lohnabrechnung an sich zu tun, so dass der manuelle Aufwand zur Erstellung eines solchen Antrages relativ hoch ist.

2.2.1 Neue Stammdaten zu rvBEA

Die unter der Registerkarte **Erklärung Arbeitgeber** zu tätigen Angaben, können in den Abrechnungsdaten der Firma fest hinterlegt werden, damit diese Positionen im Antrag bereits vorbelegt sind.

The screenshot shows a window titled "A1 Ausnahmevereinbarung - 000012 Normal Otto". On the left is a sidebar with a list of categories, where "Erklärung Arbeitgeber" is selected. The main area is titled "Erklärung des Arbeitgebers" and contains several text boxes with red warning icons:

- Die Angaben entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen
- Während der Beschäftigung im Ausland werden weiterhin die Melde- und Beitragspflichten zur deutschen Sozialversicherung erfüllt
- Informationen über eine weitere Beschäftigung im Beschäftigungsstaat werden bekanntgegeben
- Änderungen gegenüber den tatsächlichen Verhältnissen werden umgehend bekanntgegeben
- Die Erklärung darüber, daß die weitere Anwendung der deutschen Rechtsvorschriften im Interesse des Arbeitnehmers liegt, ist vorhanden

Buttons for "OK" and "Abbrechen" are located at the bottom right.

Firma > Abrechnungsdaten > rvBEA

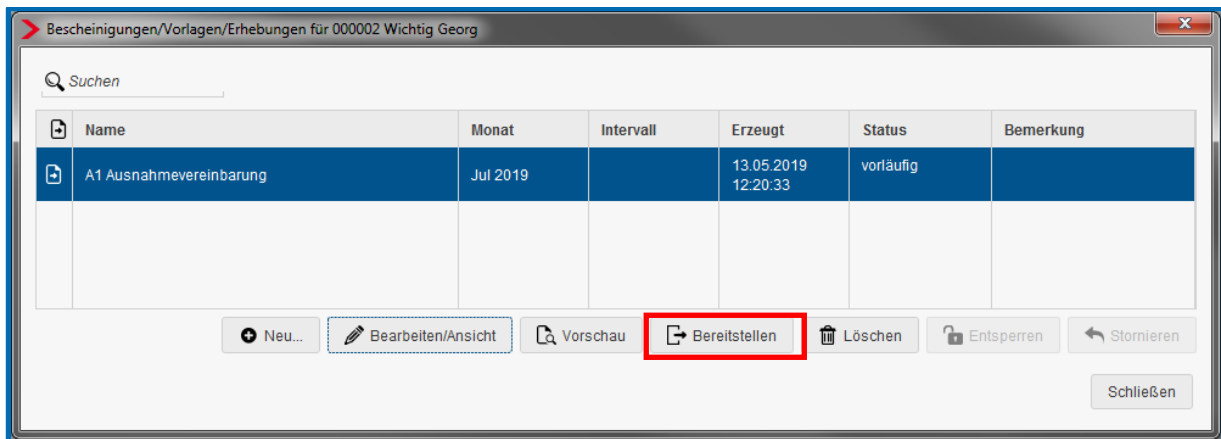
The screenshot shows a window titled "Abrechnungsdaten - Demo Handbuch <Jul 2019>". On the left is a sidebar with a list of categories, where "rvBEA" is selected. The main area is titled "Verantwortlichkeit Arbeitgeber" and contains several text boxes with red warning icons:

- Entscheidung über Ausübung der Aufgabe [ohne Inhalt]
- Entscheidung über Arbeitsvertrag [ohne Inhalt]
- Entscheidung über Entlassung der entsandten Person [ohne Inhalt]
- Entscheidung über Anwerbung der entsandten Person [ohne Inhalt]
- Angabe der tatsächlichen Verhältnisse [ohne Inhalt]
- Informationenpflicht bei nicht erfolgter Entsendung [ohne Inhalt]
- Informationenpflicht bei weiterer Auslandsbeschäftigung [ohne Inhalt]
- Informationenpflicht bei Unterbrechung [ohne Inhalt]
- Informationenpflicht bei anderem Arbeitgeber oder Versetzung [ohne Inhalt]
- Angabe der tatsächlichen Verhältnisse [ohne Inhalt]
- Information über weitere Auslandsbeschäftigung [ohne Inhalt]
- Information bei Änderung der tatsächlichen Verhältnisse [ohne Inhalt]
- Erfüllung der Melde- und Beitragspflichten [ohne Inhalt]
- Anwendung der Rechtsvorschriften im Interesse des Arbeitnehmers [ohne Inhalt]

Buttons for "Fehlerdetails", "Suchen", "OK", and "Abbrechen" are located at the bottom right.

2.3 Versenden Antrag A1 Ausnahmevereinbarung

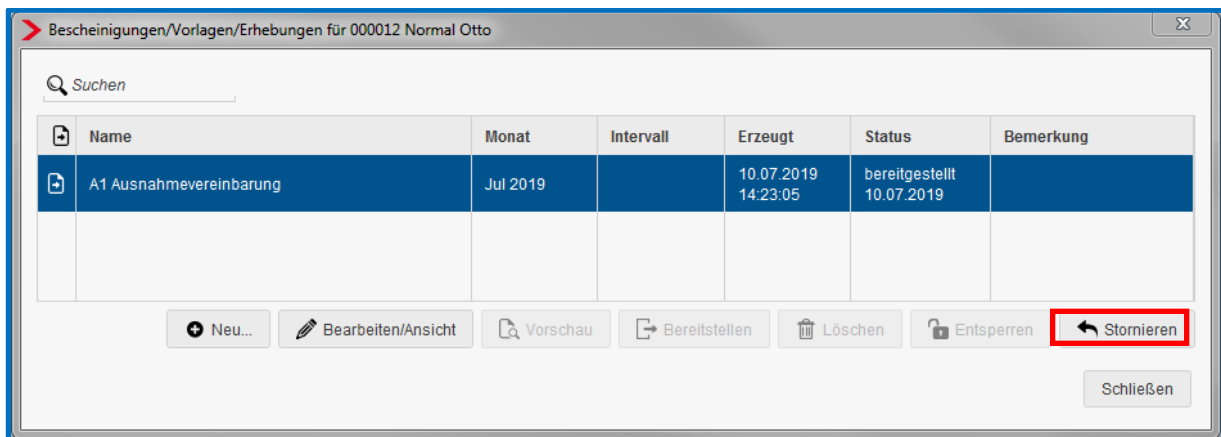
Sind alle Pflichtfelder gefüllt und der Antrag vollständig, kann er über den Button **Bereitstellen** zum Versand bereitgestellt werden. Das Speichern des Mandanten ist zwingend erforderlich.



Der Antrag wird werktags in der darauffolgenden Nacht an die zuständige Institution übermittelt.

Nachdem der Antrag bereitgestellt wurde, kann er nicht mehr bearbeitet werden.

Ist der Antrag fälschlicherweise bereitgestellt worden, kann er über den Button **Stornieren** storniert werden.

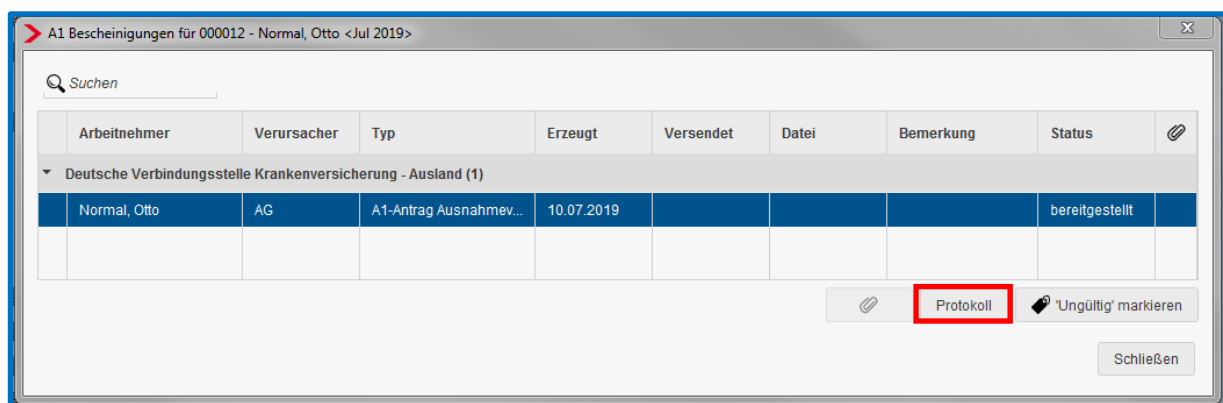


2.4 Ansicht Antrag A1 Ausnahmerevereinbarung

Unter **Dienste > A1 Bescheinigung (rvBEA)** haben Sie eine Übersicht über alle versendeten Anträge.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Anträge angezeigt werden, die bisher erstellt wurden. Es ist nun zu unterscheiden, für wen die Anträge angezeigt werden sollen:

- Steht man auf der **Firma**, werden alle Anträge angezeigt, die in dem ausgewählten Monat erstellt wurden.
- Steht man auf der **Betriebsstätte**, werden nur die Anträge für Arbeitnehmer dieser Betriebsstätte im ausgewählten Monat angezeigt.
- Steht man auf einem **Arbeitnehmer**, werden alle Anträge für den ausgewählten Arbeitnehmer angezeigt.



Über den Button **Protokoll** kann man sich die **A1 Ausnahmerevereinbarung** als Protokoll ansehen. Dieses Protokoll kann zurzeit gedruckt oder als PDF-Dokument ausgegeben werden. Eine Weitergabe ins Archiv wird in der nächsten Ausbaustufe möglich sein.

2.5 Rückmeldung durch die zuständige Institution

Eine elektronische Rückmeldung wie bei der **A1 Entsendebescheinigung** gibt es für die **A1 Ausnahmevereinbarung** nicht. Die Ausstellung der Bescheinigung über die anzuwendenden Rechtsvorschriften A1 erfolgt über den Postweg.

2.6 Leistung zur Rechnungsstellung

Beim Bereitstellen des Antrages **A1 Ausnahmevereinbarung** entsteht eine Leistung.

Für ETL-Berater ist im ETL-Standard die Leistungsnummer 27/5 hinterlegt. Diese muss bei Bedarf ausgewählt werden.

3 Antrag auf A1 für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte

3.1 Allgemeines

Für Arbeitnehmer, die in mehreren Mitgliedsstaaten beschäftigt sind, muss eine A1-Bescheinigung für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte beantragt werden. Ebenso wie für die A1 Entsendebescheinigung und die A1 Ausnahmevereinbarung, müssen Arbeitgeber den entsprechenden Antrag zur Fortgeltung des Rechts des Heimatstaats im automatisierten Verfahren stellen und zwar beim GKV-Spitzenverband. In Deutschland ist die Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland, kurz DVKA, für die A1-Bescheinigung für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte zuständig.

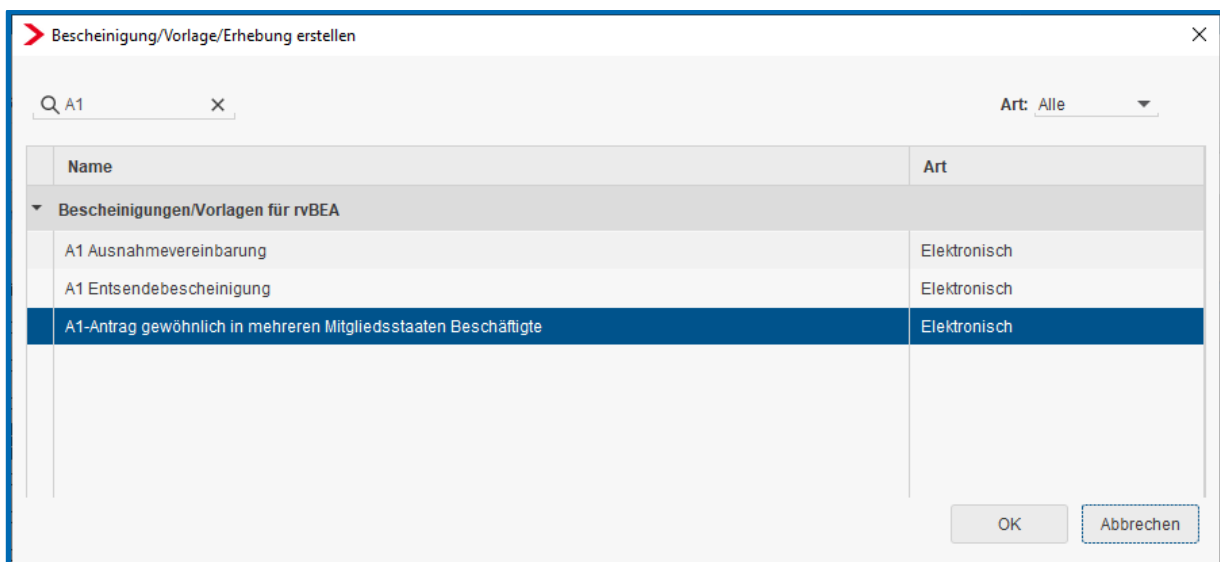
3.2 Erstellen A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte

Um einen Antrag auf A1 für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Arbeitnehmer und gehen über

Auswertungen > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu

oder über

rechte Maustaste > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu.



Name	Art
▼ Bescheinigungen/Vorlagen für rvBEA	
A1 Ausnahmevereinbarung	Elektronisch
A1 Entsendebescheinigung	Elektronisch
A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte	Elektronisch

Nach dem Betätigen des Buttons **OK** hat der Antrag den Status unvollständig. Über **Bearbeiten/Ansicht** können die fehlenden Angaben des Antrages ergänzt werden.

➤ Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für 000011 Sorglos Susi FB

Suchen

Name	Monat	Intervall	Erzeugt	Status	Bemerkung
A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte	Mai 2021		18.05.2021 11:59:46	unvollständig	

Im Status **unvollständig** und **vorläufig** kann der A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte über den Button **Vorschau** ausgedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden. Ebenso kann er ins Archiv oder den Pendelordner weitergegeben werden.

Die Merkmale, die mit einem roten Warnsymbol gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder des gesetzlich vorgeschriebenen Datensatzes und sind entsprechend auszufüllen.

➤ A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte - 000011 Sorglos Susi FB

⚠ Arbeitnehmer

Sozialversicherung

Arbeitgeber in Deutschland

⚠ Kontakt Schriftwechsel

⚠ Beschäftigung in Deutschland

⚠ Beschäftigung im Ausland

Erklärung Arbeitgeber

Persönliche Angaben

Geschlecht	weiblich	Titel	
Name	Sorglos	Vorname	Susi FB
Namenszusatz		Vorsatzwort	
Versicherungsnummer	12 270361 S 53 8	Staatsangehörigkeit	000 - deutsch
Geburtsdatum	27.03.1961	Geburtsname	
Geburtsort	⚠	Geburtsland	D - Deutschland

Anschrift im Wohnstaat

Straße	Kurzer Weg	Hausnummer	37a
Postleitzahl	15366	Ort	Berlin
Land	D - Deutschland	Adresszusatz	

Kontaktdaten

Telefon		Fax	
---------	--	-----	--

Ein Großteil der erforderlichen Angaben befindet sich nicht in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers und hat auch nichts mit der Lohnabrechnung an sich zu tun, so dass der manuelle Aufwand zur Erstellung eines solchen Antrages relativ hoch ist

3.2.1 Besonderheit bei Versicherung über ein Versorgungswerk

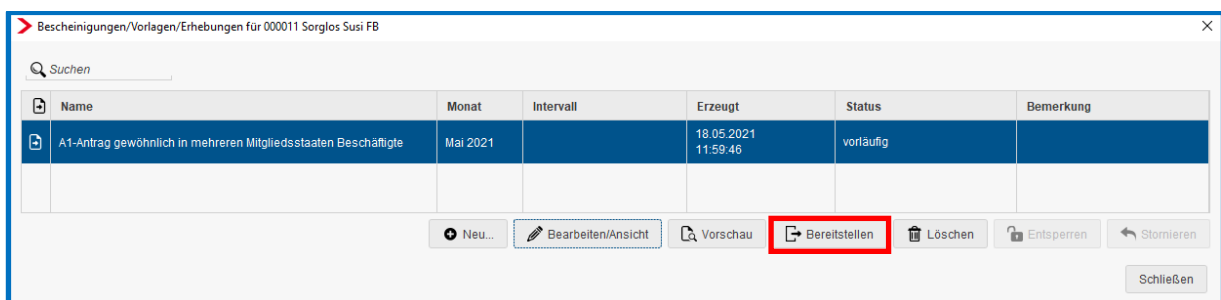
Wird der Antrag für einen Arbeitnehmer gestellt, der in der Rentenversicherung über ein berufsständisches Versorgungswerk versichert ist, wird im Antrag zusätzlich der Name des Versorgungswerkes sowie die Mitgliedsnummer angegeben.

3.2.2 Stammdaten rvBEA

Soweit bereits vorhanden, werden Angaben aus den Stammdaten zu rvBEA in den Antrag übernommen z.B. die Rechtsform des Unternehmens.

3.2.3 Versenden A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte

Sind alle Pflichtfelder gefüllt und der Antrag vollständig, kann er über den Button **Bereitstellen** zum Versand bereitgestellt werden. Das Speichern des Mandanten ist zwingend erforderlich.



Suchen

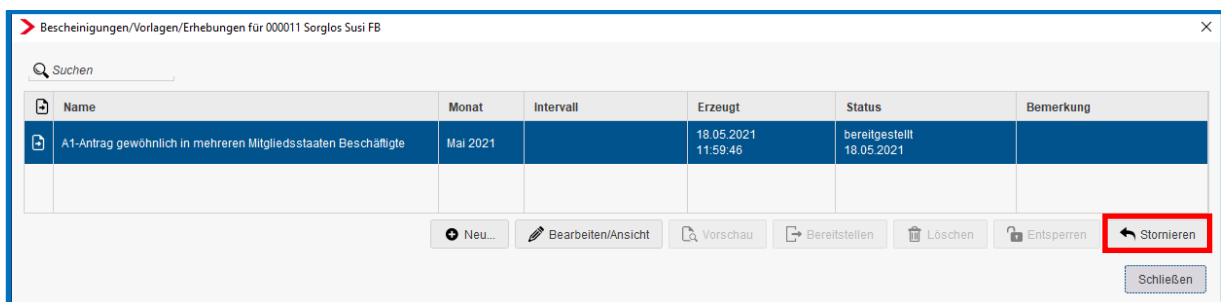
Name	Monat	Intervall	Erzeugt	Status	Bemerkung
A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte	Mai 2021		18.05.2021 11:59:46	vortäufig	

Neu... Bearbeiten/Ansicht Vorschau **Bereitstellen** Löschen Entsperrn Stornieren Schließen

Der Antrag wird werktags in der darauffolgenden Nacht an die zuständige Institution übermittelt.

Nachdem der Antrag bereitgestellt wurde, kann er nicht mehr bearbeitet werden.

Ist der Antrag fälschlicherweise bereitgestellt worden, kann er über den Button **Stornieren** storniert werden.



Suchen

Name	Monat	Intervall	Erzeugt	Status	Bemerkung
A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte	Mai 2021		18.05.2021 11:59:46	bereitgestellt 18.05.2021	

Neu... Bearbeiten/Ansicht Vorschau Bereitstellen Löschen Entsperrn **Stornieren** Schließen

3.3 Ansicht A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte

Unter **Dienste > A1 Bescheinigung (rvBEA)** haben Sie eine Übersicht über alle versendeten Anträge.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Anträge angezeigt werden, die bisher erstellt wurden. Es ist nun zu unterscheiden, für wen die Anträge angezeigt werden sollen:

- Steht man auf der Firma, werden alle Anträge angezeigt, die in dem ausgewählten Monat erstellt wurden.
- Steht man auf der Betriebsstätte, werden nur die Anträge für Arbeitnehmer dieser Betriebsstätte im ausgewählten Monat angezeigt.
- Steht man auf einem Arbeitnehmer, werden alle Anträge für den ausgewählten Arbeitnehmer angezeigt.

Arbeitnehmer	Verursacher	Typ	Erzeugt	Versendet	Datei	Bemerkung	Status	
▼ Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung - Ausland (1)								
Sorglos, Susi FB	AG	A1-Antrag gewöhnlich i...	18.05.2021				bereitgestellt	

Über den Button **Protokoll** kann man sich die A1 für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte ansehen. Dieses Protokoll kann gedruckt, als PDF-Dokument ausgegeben und ins Archiv oder den Pendelordner verschoben werden.

3.4 Rückmeldung durch die zuständige Institution

Sie werden per Systemnachricht über die Rückmeldung (Bewilligung oder Ablehnung) informiert.

Wird der Antrag A1 für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte bewilligt, können Sie sich die Bescheinigung in der eLohnakte des Arbeitnehmers ansehen. Mit einem Zeitversatz von 48 Stunden wird die Bescheinigung auch im eMitarbeiter angezeigt, sofern der Arbeitnehmer sich bereits für den eMitarbeiter registriert hat.

Ebenso können Sie sich die Bescheinigung über **Dienste > A1 Bescheinigung (rvBEA)** ansehen.

3.5 Leistung zur Rechnungserstellung

Beim Bereitstellen des Antrages A1 für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte entsteht eine Leistung A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte.

Für ETL-Berater ist im ETL-Standard die Leistungsnummer 27/5 hinterlegt. Diese muss bei Bedarf ausgewählt werden.

4 Antrag auf A1 Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst

4.1 Allgemeines

Für Beamte oder Beschäftigte im öffentlichen Dienst muss eine A1-Bescheinigung für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst beantragt werden.

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in der gesetzlichen Krankenversicherung pflicht-, freiwillig- oder familienversichert sind, ist die entsprechende Krankenkasse zuständig.

Anträge für Mitglieder einer Berufsständischen Versorgung (Ärzte, Apotheker, etc) regelt die ABV (Arbeitsgemeinschaft der Berufsständischen Versorgungseinrichtungen) in Berlin.

Für nicht gesetzlich versicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer übernimmt die deutsche Rentenversicherung die Zuständigkeit.

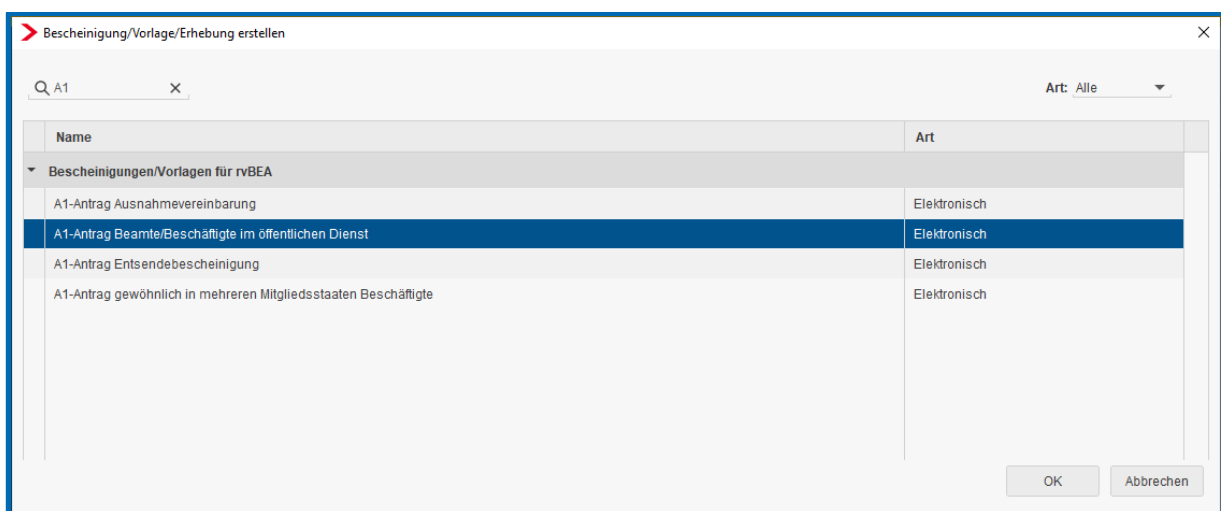
4.2 Erstellen A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Um einen Antrag auf A1 für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Arbeitnehmer und gehen über


Auswertungen > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu

oder über

rechte Maustaste > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen > Neu.



Nach dem Betätigen des Buttons **OK** hat der Antrag den Status unvollständig. Über **Bearbeiten/Ansicht** können die fehlenden Angaben des Antrages ergänzt werden.



The screenshot shows a window titled "Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für 001008 Biene Maya". It contains a search bar with the text "Suchen". Below the search bar is a table with the following data:

Name	Monat	Intervall	Erzeugt	Status	Bemerkung
A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dien...	Apr 2021		12.07.2021 13:06:57	unvollständig	

Below the table is a toolbar with the following buttons: "Neu...", "Bearbeiten/Ansicht" (highlighted with a dashed border), "Vorschau", "Bereitstellen", "Löschen", "Entsperren", "Stornieren", and "Schließen".

Im Status **unvollständig** und **vorläufig** kann der A1-Antrag für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst über den Button **Vorschau** ausgedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden. Ebenso kann er ins Archiv oder den Pendelordner weitergegeben werden.

Die Merkmale, die mit einem roten Warnsymbol gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder des gesetzlich vorgeschriebenen Datensatzes und sind entsprechend auszufüllen.

A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst - 001008 Biene Maya

Arbeitnehmer

- Sozialversicherung
- ▲ Beschäftigung im Ausland
- ▲ Beschäftigung in Deutschland
- Arbeitgeber/Dienstherr in Deutschland
- ▲ Erklärung Arbeitgeber

Persönliche Angaben

Geschlecht weiblich	Titel
Name Biene	Vorname Maya
Namenszusatz	Vorsatzwort
Versicherungsnummer 18 080858 B 56 0	Staatsangehörigkeit 000 - deutsch
Geburtsdatum 08.08.1958	Geburtsname
Geburtsort	Geburtsland D - Deutschland
Anschrift im Wohnstaat	
Straße Palmzeile	Hausnummer 7
Postleitzahl 14129	Ort Berlin
Land D - Deutschland	Adresszusatz

Ein Teil der erforderlichen Angaben befindet sich nicht in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers und hat auch nichts mit der Lohnabrechnung an sich zu tun, so dass der manuelle Aufwand zur Erstellung eines solchen Antrages notwendig ist.

4.2.1 Besonderheit bei Versicherung über ein Versorgungswerk

Wird der Antrag für einen Arbeitnehmer gestellt, der in der Rentenversicherung über ein berufsständisches Versorgungswerk versichert ist, wird im Antrag zusätzlich der Name des Versorgungswerkes sowie die Mitgliedsnummer angegeben.

4.2.2 Stammdaten rvBEA

Soweit bereits vorhanden, werden Angaben aus den Stammdaten zu rvBEA in den Antrag übernommen z.B. die Rechtsform des Unternehmens.

4.2.3 Versenden A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst

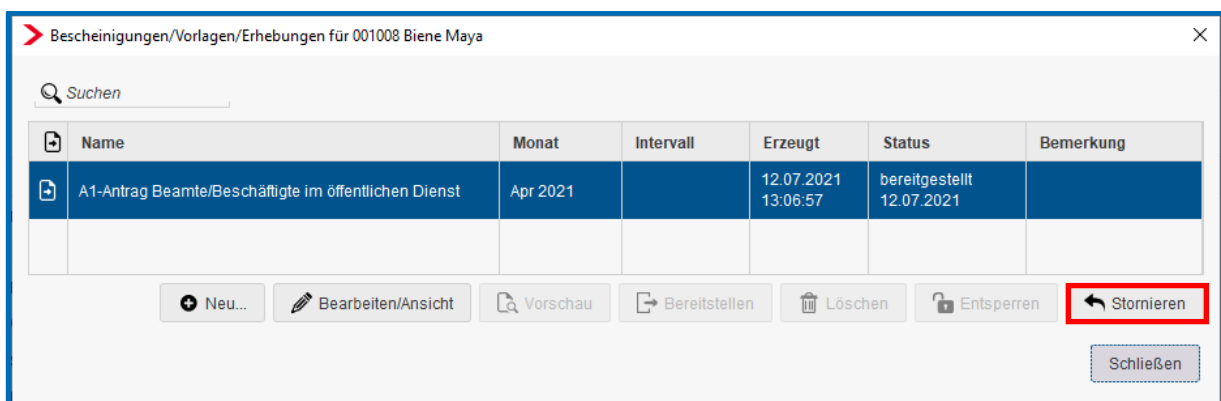
Sind alle Pflichtfelder gefüllt und der Antrag vollständig, kann er über den Button **Bereitstellen** zum Versand bereitgestellt werden. Das Speichern des Mandanten ist zwingend erforderlich.



Der Antrag wird werktags in der darauffolgenden Nacht an die zuständige Institution übermittelt.

Nachdem der Antrag bereitgestellt wurde, kann er nicht mehr bearbeitet werden.

Ist der Antrag fälschlicherweise bereitgestellt worden, kann er über den Button **Stornieren** storniert werden.



4.3 Ansicht A1-Antrag für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Unter Dienste > A1 Bescheinigung (rvBEA) haben Sie eine Übersicht über alle versendeten Anträge.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Anträge angezeigt werden, die bisher erstellt wurden.

Es ist nun zu unterscheiden, für wen die Anträge angezeigt werden sollen:

- Steht man auf der Firma, werden alle Anträge angezeigt, die in dem ausgewählten Monat erstellt wurden.
- Steht man auf der Betriebsstätte, werden nur die Anträge für die Arbeitnehmer dieser Betriebsstätte im ausgewählten Monat angezeigt
- Steht man auf einem Arbeitnehmer, werden alle Anträge für den ausgewählten Arbeitnehmer angezeigt



Arbeitnehmer	Verursacher	Typ	Erzeugt	Versendet	Datei	Bemerkung	Status	
Ersatzkrankenkasse (9)								
Biene, Maya	AG	Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst	12.07.2021				bereitgest..	
Himmel, Klara	AG	Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst	12.07.2021				bereitgest..	
Tür, Andi	AG	Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst	12.07.2021				bereitgest..	
Haar, Uschi	AG	Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst	12.07.2021				bereitgest..	
Schweiß, Axel	AG	Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst	12.07.2021				bereitgest..	
Fleißig, Fritz	AG	Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst	07.07.2021				bereitgest..	

Über den Button **Protokoll** kann man sich die A1 für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst ansehen. Dieses Protokoll kann gedruckt, als PDF-Dokument ausgegeben und ins Archiv oder den Pendelordner verschoben werden.

4.4 Rückmeldung durch die zuständige Institution

Sie werden per Systemnachricht über die Rückmeldung (Bewilligung oder Ablehnung) informiert.

Wird der Antrag A1 für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst bewilligt, können Sie sich die Bescheinigung in der eLohnakte des Arbeitnehmers ansehen. Mit einem Zeitversatz von 48 Stunden wird die Bescheinigung auch im eMitarbeiter angezeigt, sofern der Arbeitnehmer sich bereits für den eMitarbeiter registriert hat.

Ebenso können Sie sich die Bescheinigung über **Dienste > A1 Bescheinigung (rvBEA)** ansehen.

4.5 Leistung zur Rechnungserstellung

Beim Bereitstellen des Antrags A1 für Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst entsteht eine Leistung A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst. Für ETL-Berater ist im ETL-Standard die Leistungsnummer 27/5 hinterlegt. Diese muss bei Bedarf ausgewählt werden.