

Rundschreiben Nr. 07 / 2019

Geltung der deutschen sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften bei Entsendungen von Beschäftigten im öffentlichen Dienst ins Ausland (A1-Bescheinigung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben informieren wir Sie über Neuerungen im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen. Sobald Beschäftigte für einen Arbeitgeber in einem anderen Land auch nur für einen kurzen Zeitraum tätig werden, ist der Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet, dies beim zuständigen Versicherungsträger anzuzeigen. Darunter fällt nicht nur die Durchführung von Projekten im Ausland, sondern auch die Teilnahme an Konferenzen oder Seminaren – somit jede Dienstreise in ein anderes Land.

Hintergrund ist die Nachweispflicht der Sozialversicherung und dass für Sie in einem anderen Staat keine Beiträge zu zahlen sind. Dies bedeutet, dass für jede noch so kurze grenzüberschreitende Tätigkeit ab dem 1. Tag eine sogenannte A1-Bescheinigung notwendig ist, die Sie auch mitführen müssen. Daher ist die Beantragung der Bescheinigung **VOR** Beginn der Auslandstätigkeit (Dienstreise) zwingend notwendig. In vielen europäischen Ländern wird die fehlende A1-Bescheinigung mit Sanktionen und Bußgeldern bestraft.

Prozess der Beantragung:

Wir bitten Sie, bei allen dienstlich bedingten Auslandsaufenthalten neben dem Dienstreiseantrag die erste Seite der A1-Bescheinigung (siehe Anlage) auszufüllen und diese elektronisch an reisekosten@ukbonn.de zu senden. Die A1-Bescheinigung wird für Sie bei Ihrem Versicherungsträger beantragt und Ihnen i.d.R. per E-Mail-Anhang zugesandt. Die Bescheinigung ist während des Auslandsaufenthaltes mitzuführen. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung auch im Austausch mit den Versicherungsträgern einige Zeit in Anspruch nimmt. Daher sollte die Beantragung so frühzeitig wie möglich vor Reisebeginn erfolgen. Planen Sie bitte bei Reisen ins europäische Ausland mindestens zwei Wochen, bei anderen Ländern zwei Monate ein.

Ihre Ansprechpartner bei Rückfragen:

Kristina Röser

Tel.: +49(0)228-287 14987

E-Mail: Reisekosten@ukbonn.de

Stephan Weiss

Tel.: +49(0)228-287 73964

E-Mail: Stephan.Weiss@ukbonn.de

Generelle Informationen erhalten Sie bei der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung-Ausland unter: <https://www.dvka.de>

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr. Dr. h.c.mult. Wolfgang Holzgreve, MBA
Ärztlicher Direktor und Vorstandsvorsitzender



Thorsten Sterl
Komm. Kaufmännischer Direktor

Dekan der
Medizinischen Fakultät

Pflegedirektor des UKB

GS des Vorstandes

Gleichstellungsbeauftragte des UKB

Damen und Herren
Gf. Direktoren der Zentren und
Direktoren von Abteilungen des UKB

Leitungen der Geschäftsbereiche

Leiter der Apotheke

Medizinmanagement

Baumanagement

Unternehmenskommunikation u. Medien

IMS

Pflegedienstleitungen des UKB

Leitungen der
Schulen des UKB

Personalrat der
nichtwiss. Beschäftigten des UKB

Personalrat der
wissenschaftl. Beschäftigten des UKB

Schwerbehindertenvertretung des
UKB

Krankenhaushygiene des UKB

Arbeitssicherheit / Umweltschutz

Betriebsärztlicher Dienst

Interne Revision

Rechtsabteilung

uk-it

Gebäudereinigung GmbH

Catering GmbH

Patientenservice GmbH

Mitarbeiter*innen des UKB

Ärztlicher Direktor und
Vorstandsvorsitzender

Univ.-Prof. Dr. med. Dr. h.c.mult.
Wolfgang Holzgreve, MBA

Tel: +49 (0)228 287-10900
Fax: +49 (0)228 287-90 10900
wolfgang.holzgreve@ukbonn.de

Kaufmännische Direktion

Thorsten Sterl
Komm. Kaufmännischer Direktor

Tel: 0228 287-14040
Fax: 0228 287-9014040
kaufmaennischedirektion@ukbonn.de

Geschäftsbereich 1
Personalwesen

Clemens Platzköster
Geschäftsbereichsleitung
Tel: 0228 287-13566
Fax: 0228 287-9013566
Clemens.platzkoester@ukbonn.de

Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus 1
(ehemals Sigmund-Freud-Str. 25)
Gebäude 50
53127 Bonn

