

Leitfaden A1-Bescheinigungen in der Personalabrechnung (PA)

Stand: 23.05.2025

H I N W E I S

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder diese Unterlagen noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Herstellers dar.

In diesem Dokument verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts.

Die SP_Data - Redaktion ist bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Die Redaktion haftet nicht für fachliche oder drucktechnische Fehler in dieser Veröffentlichung. Die Beschreibungen in dieser Veröffentlichung stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Weitere Informationen über die Produkte von SP_Data erhalten Sie im Internet unter

<https://www.spdata.de>

© SP_Data 2025

SP_Data GmbH

Engerstr. 147

32051 Herford

fon +49 5221 9140 0

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument vorwiegend die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhalt

1	Grundsätzliches zum A1-Verfahren	5
1.1	Grund-Modul und Komfort-Modul	5
1.1.1	Grund-Modul.....	5
1.1.2	Komfort-Modul.....	5
1.2	Entsendearten	5
2	Verfahren in der Personalabrechnung.....	6
2.1	Erfassungsprogramm für A1-Anträge.....	6
2.1.1	A1-Antrag Entsendung	7
2.1.2	A1-Antrag Entsendung Beamte/gleichgestellte Personen.....	14
2.1.3	A1-Antrag Grenzgänger	18
2.1.4	A1-Antrag Entsendung gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte ein Arbeitgeber.....	20
2.1.5	A1-Antrag Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten (mehrere Arbeitgeber)	24
2.1.6	A1-Antrag Ausnahmereinbarung	27
2.1.7	Gruppenerfassung Beispiel A1-Antrag Entsendung	31
2.1.8	Zielorte.....	32
2.1.9	Voranträge PZ/MP	32
2.2	Personalstamm	36
2.2.1	Meldewesen.....	36
2.2.2	Personalakte.....	36
2.2.3	Feld Familienversicherung.....	36
2.2.4	Kalender.....	37
2.2.5	Vorabbescheinigung für den A1-Antrag.....	39
2.3	Meldecenter.....	39
2.3.1	Verfahren	39
2.3.2	Freigeben und Versenden der Anträge.....	40
2.3.3	Fehlerhinweise.....	40
2.3.4	Rückmeldungen	41
3	Nachbearbeitung von fehlerhaften A1-Anträgen (nur mit Komfort-Modul)	41
3.1	Nachbearbeitung im Personalstamm.....	42
3.2	Nachbearbeitung im Meldecenter	43
3.3	Nachbearbeitung einer fehlenden Familienversicherung.....	43
4	Stornierung eines A1-Antrags und Kopierfunktion	45
4.1	Stornierung eines A1-Antrags.....	45



4.2 Kopieren eines stornierten A1-Antrags (nur bei A1-Komfort-Modul) 46

1 Grundsätzliches zum A1-Verfahren

1.1 Grund-Modul und Komfort-Modul

1.1.1 Grund-Modul

Das Grund-Modul ist im Standard enthalten. Mit dem Grund-Modul werden alle Anforderungen des elektronischen A1-Verfahrens erfüllt.

1.1.2 Komfort-Modul

Unvollständige oder fehlerhafte A1-Anträge werden mit dem Komfort-Modul gespeichert und können nachbearbeitet werden.

Wird nicht nur ein einzelner Mitarbeiter, sondern eine Gruppe entsendet, können die Angaben zur Entsendung einmalig für die gesamte Gruppe erfasst werden.

Bestimmte Angaben im A1-Antrag werden aus dem letzten gespeicherten Antrag vorbelegt, so dass diese nicht jedes Mal erneut eingegeben werden müssen.

Bei einer Stornierung eines A1-Antrags kann der stornierte Antrag für bestimmte Antragsarten und abhängig vom Stornogrund kopiert und als Grundlage für einen neuen Antrag verwendet werden.

Voranträge aus dem Mitarbeiterportal können zu einem Antrag auf Entsendung verarbeitet werden.

1.2 Entsendearten

Unterschieden werden im elektronischen Antragsverfahren folgende Entsendearten:

- A1-Antrag Entsendung
- A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst
- A1-Antrag Grenzgänger
- A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte (ein Arbeitgeber)
- A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte (mehrere Arbeitgeber)
- A1-Antrag Ausnahmereinbarung

Die A1-Anträge werden je nach Personengruppenschlüssel und Sachverhalt an unterschiedliche Empfänger (zuständige Stellen) gesendet:

- Krankenkasse des Mitarbeiters (Standardfall)
- Krankenkasse der Familienversicherung bei Personengruppenschlüssel 109, 110, 106 und 190

- Rentenversicherung (DSRV) bei privat KV-Versicherten mit Pflichtrentenversicherung
- Berufsständische Versorgungseinrichtung (DASBV) bei privat KV-Versicherten, die nicht in der gesetzlichen Rentenversicherung, sondern in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung (DASBV) versichert sind
- DVKA des GKV-Spitzenverbandes bei Ausnahmereinbarungen und gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte sowie bei Flug- und Kabinenbesatzungen

2 Verfahren in der Personalabrechnung

In der Personalabrechnung gibt es mehrere Bereiche, in denen die Be- und Verarbeitung der A1-Anträge und der zurückgemeldeten A1-Bescheinigungen vorgenommen werden:

- Erfassungsprogramm für A1-Anträge
- Personalstamm
- Meldecenter

2.1 Erfassungsprogramm für A1-Anträge

Das Erfassungsprogramm für die A1-Anträge starten Sie über das Register *Start/A1-Antrag*.

Klicken Sie auf die A1-Schaltfläche, um das Auswahlménü für die verschiedenen Entsendearten zu öffnen. Bei Verwendung des A1-Komfort-Moduls sind hier auch die zusätzlichen Funktionen *Zielorte* und *Voranträge PZ/MP* verfügbar.

Wählen Sie den gewünschten A1-Antrag aus. Nachdem Sie die Entsendeart gewählt haben, öffnet sich die Mitarbeitersuche.

Mitarbersuche

Lexikon Hilfe Ende

Filter: Standard 

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Person	Nachnam	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	TelefonBe	TelefonPr	TelefonM	EmailBetr	LetzterEin	LetzterAu	Mandant	Ist_weiblich
Hier anklicken um einen Filter zu definieren													
901	Entgelt	Emil	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.10.2016		2	0
902	Sonderzahl	Sebastian	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.10.2016		2	0
P003	Geschäftsf.	Alfons	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.vorgeset	01.01.2005		2	0
P005	Gleitzone	Gisela	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	1
P006	Geringfügig	Petra	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	1
P008	Stundenlo	Stefan	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.02.2012		2	0
P009	Rentner	Rudi	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	0
P011	Glück	Hans	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	0
P012	Verwaltung	Achim	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	0
P013	Pensionär	Peter	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	0
P014	Vertrieb	Joachim	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	0
P015	Bat	Hermann	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	0
P018	Pfändung	Peter	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	0
P019	Praktikantir	Uschi	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	1
P020	Lager	Larissa	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.01.2005		2	1
P021	Azubi	Peter	Engerstr. 14	32051	Herford	05221 91 40			hr.mitarbei	01.08.2017		2	0

Zuweisen Abbrechen

Abb. 1: Mitarbeiteruche

Einzelerfassung

Nach erfolgter Mitarbeiterauswahl – bei Einsatz des A1-Komfort-Moduls können Sie hier auch mehrere Mitarbeiter auswählen (siehe Gruppenerfassung) – erscheint die erste Seite des Eingabedialogs.

Das Vorgehen zur Mitarbeiterauswahl ist für alle Entsendearten gleich und wird daher im Folgenden bei den verschiedenen Entsendearten nicht mehr separat beschrieben.

2.1.1 A1-Antrag Entsendung

Dieser Antrag ist zu verwenden für beschäftigte Personen in der Privatwirtschaft einschließlich Personen, die auf ein Schiff entsandt werden (NICHT Seeleute).

Der Aufbau der Eingabedialoge innerhalb dieser Entsendeart kann je nach Personengruppenschlüssel unterschiedlich strukturiert sein.

Die im Personalstamm hinterlegten Angaben sind in den Dialogen vorbelegt und zum Teil editierbar. Verschiedene Pflichtfelder verhindern bei Nichtausfüllen die Erstellung eines Antrages. Bei Einsatz des A1-Komfort-Moduls können unvollständige/fehlerhafte Anträge gespeichert und später nachbearbeitet werden.

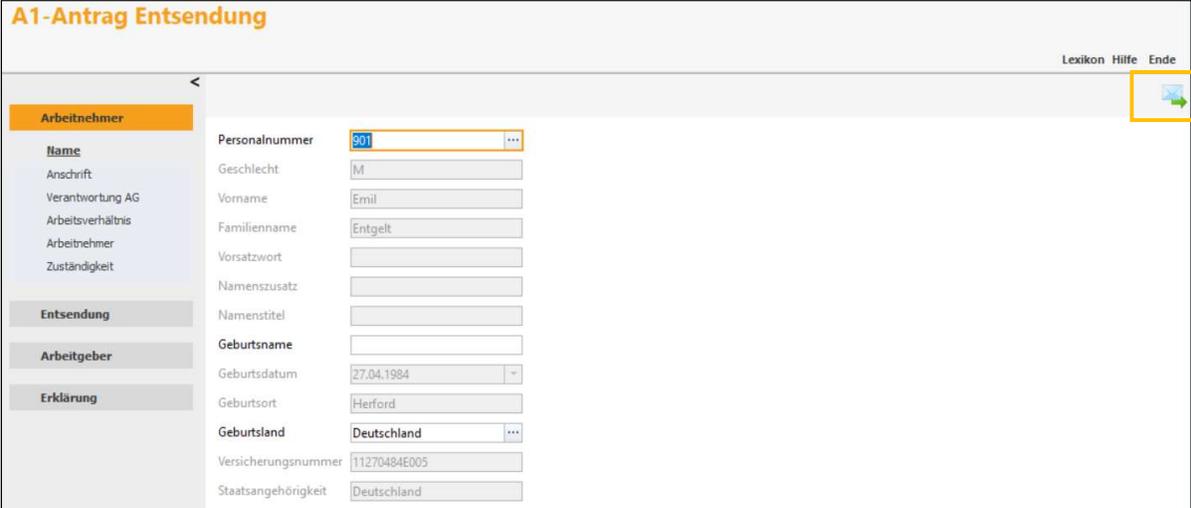
Nachfolgend ein Beispiel für einen pflichtversicherten Mitarbeiter ohne sv-rechtliche Besonderheiten mit dem Personengruppenschlüssel 101.

Register *Arbeitnehmer*

Die aus dem Personalstamm übernommenen Angaben sind nur editierbar, soweit sie nicht ausgegraut sind.

Bei einigen Feldern ist standardmäßig ein Haken gesetzt, weil davon auszugehen ist, dass diese Angaben in der Regel bejaht werden. Prüfen Sie die systemseitig gesetzten Haken und entfernen Sie diese ggf., falls nicht zutreffend.

Hier und auch auf den nachfolgenden Bearbeitungsseiten führt das Klicken auf die Schaltfläche oben rechts *A1Antrag erstellen* zur Erzeugung des Antrages bzw. zum Versuch der Antragerstellung.



A1-Antrag Entsendung Lexikon Hilfe Ende

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift
- Verantwortung AG
- Arbeitsverhältnis
- Arbeitnehmer
- Zuständigkeit

Personalnummer: 901
 Geschlecht: M
 Vorname: Emil
 Familienname: Entgelt
 Vorsatzwort:
 Namenszusatz:
 Namenstitel:
 Geburtsname:
 Geburtsdatum: 27.04.1984
 Geburtsort: Herford
 Geburtsland: Deutschland
 Versicherungsnummer: 11270484E005
 Staatsangehörigkeit: Deutschland

Abb. 2: Register *Arbeitnehmer/Name*



A1-Antrag Entsendung

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift**
- Verantwortung AG
- Arbeitsverhältnis
- Arbeitnehmer
- Zuständigkeit

Straße: Hauptstrasse 195
 Adresszusatz:
 PLZ / Ort: 12459 Berlin
 Land: Deutschland

Abb. 3: Register *Arbeitnehmer/Anschrift*

A1-Antrag Entsendung

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift
- Verantwortung AG**
- Arbeitsverhältnis
- Arbeitnehmer
- Zuständigkeit

Betriebsnummer

Bisheriger Einsatz (Der Arbeitnehmer hat bereits in den letzten zwei Monaten im Beschäftigungsstaat gearbeitet)

AN-Überlassung (Die entsandte Person wird von dem Unternehmen, zu dem sie entsandt wird, einem anderen Unternehmen überlassen)

AN-Ablösung (Die entsandte Person löst eine zuvor entsandte Person ab)

Abb. 4: Register *Arbeitnehmer/Verantwortung AG*

A1-Antrag Entsendung

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift
- Verantwortung AG
- Arbeitsverhältnis**
- Arbeitnehmer
- Zuständigkeit

Beschäftigt seit

Tätigkeit Inland

Tätigkeit Ausland

geringfügige Beschäftigung

SV-Beiträge (Wurden vor dem Beginn der Entsendung für mindestens ein Monat SV-Beiträge gezahlt?)

EG-Anspruch (Der arbeitsrechtliche Entgeltanspruch der entsandten Person richtet sich gegen den deutschen Arbeitgeber)

abhängige Beschäftigung (Die entsandte Person ist im Sinne der Sozialversicherung abhängig beschäftigt)

Entsendung

Abb. 5: Register *Arbeitnehmer/Arbeitsverhältnis*

A1-Antrag Entsendung

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift
- Verantwortung AG
- Arbeitsverhältnis
- Arbeitnehmer**

Anwerbung (Ausschließlich der AG entscheidet über die Anwerbung des Arbeitnehmers)

Arbeitsvertrag (Ausschließlich der AG entscheidet über den Arbeitsvertrag mit der entsandten Person)

Entlassung (Ausschließlich der AG entscheidet über die Entlassung der entsandten Person)

Aufgaben (Ausschließlich der entsendende AG entscheidet über die wesentlichen Aufgaben des Arbeitnehmers im Beschäftigungsstaat)

Abb. 6: Register *Arbeitnehmer/Arbeitnehmer*

Register *Zuständigkeit*



Abb. 7: Register *Arbeitnehmer/Zuständigkeit*

Register *Entsendung*

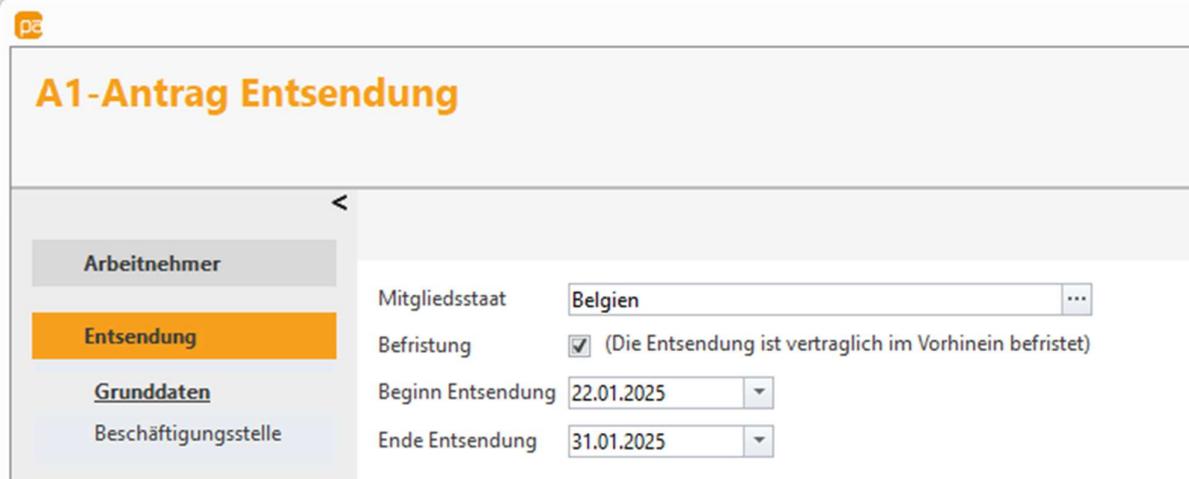


Abb. 8: Register *Entsendung Grunddaten*

Das Feld *Befristung* sollte unbedingt aktiviert bleiben, weil sonst mit einer Ablehnung des A1-Antrages auf Entsendung zu rechnen ist.



Abb. 9: Register *Entsendung Beschäftigungsstelle*

Für das Feld *Art der Beschäftigungsstelle* gibt es drei Optionen:

Bei Option 1: *Beschäftigungsstelle(n)* wird im Folgenden Name und Anschrift der Beschäftigungsstelle angegeben. Es können bis zu 11 Beschäftigungsstellen innerhalb des Entsendelandes angegeben werden.

Bei Option 2: *keine feste Beschäftigungsstelle* müssen keine weiteren Angaben gemacht werden.

Bei Option 3: *Schiff* wird ein weiteres Register verfügbar gemacht, in dem Name und ggf. IMO-Nummer des Schiffs anzugeben sind.



The screenshot shows a web interface for 'A1-Antrag Entsendung'. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Arbeitnehmer', 'Entsendung' (highlighted in orange), 'Grunddaten', 'Beschäftigungsstelle', and 'Schiff'. The main area is titled 'Schiff' and contains two input fields: 'Name des Schiffs' with the value 'Gloria' and 'IMO-Nummer des Schiffs' with the value 'IMO1234567'. The fields are enclosed in a dashed box.

Abb. 10: Register *Entsendung/Schiff*

Die Angabe der IMO-Nummer ist verpflichtend. Die Buchstaben IMO sind gefolgt von einer siebenstelligen Nummer zusammenhängend ohne Leerzeichen zu erfassen.

Register *Arbeitgeber*



A1-Antrag Entsendung

Arbeitsnehmer

Entsendung

Arbeitgeber

Grunddaten

Geschäftstätigkeit

Erklärung

Name: Übungsfirma gGmbH

Straße: Engerstraße 147

Anschriftenzusatz:

PLZ: 32051 Herford

Land: Deutschland

Telefonnummer: 05221-1740

E-Mail: a.bearbeiter@spdata.de

Rechtsform: 1: Personen oder Kapitalgesellschaft (z.B. OHG, KG, GmbH, AG)

Abb. 11: Register *Arbeitgeber/Grunddaten*

Die Angaben im Register *Arbeitgeber/Grunddaten* werden aus der Betriebsstätte des Mitarbeiters entnommen.



A1-Antrag Entsendung

Arbeitsnehmer

Entsendung

Arbeitgeber

Grunddaten

Umsatzanteil (Erwirtschaftet das Unternehmen mehr als 25 % seines Umsatzes in Deutschland?)

Personalanteil (Sind mehr als 25 % der Arbeitnehmer in Deutschland tätig?)

Wirtschaftssektor: 03: Verarbeitendes Gewerbe

Abb. 12: Register *Arbeitgeber/ Geschäftstätigkeit*

Im Register *Arbeitgeber/ Geschäftstätigkeit* sollten die Felder *Umsatzanteil* und *Personalanteil* beide aktiviert, d. h. mit einem Häkchen versehen werden, da der A1-Antrag sonst vermutlich abgelehnt wird.

Der Wirtschaftssektor wird (sofern möglich) aus der Betriebsstätte entnommen. Sollte dies nicht der Fall sein, kann der Wirtschaftssektor manuell ausgewählt werden. Beim A1 Komfort Modul wird der Wirtschaftssektor dann für den nächsten Antrag vorgelegt.

Register *Erklärung*



A1-Antrag Entsendung

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitnehmer

Entsendung

Arbeitgeber

Erklärung

Mit der Antragstellung erklärt der Arbeitgeber ausdrücklich, dass alle Angaben den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Darüber hinaus verpflichtet er sich, die für den jeweiligen Antrag zuständige Stelle umgehend zu informieren, wenn Änderungen in den Verhältnissen bzw. zu den gemachten Angaben eintreten.

Soweit z. B. im Zuge einer Kontrolle in einem Mitgliedstaat festgestellt wird, dass – auch irrtümlich – falsche Angaben gemacht oder Änderungen nicht umgehend mitgeteilt wurden, kann dies – ggf. auch rückwirkend – zu einem Widerruf der Bescheinigung A1 und damit zur Anwendung der Rechtsvorschriften des Mitgliedstaats, in dem die Beschäftigung tatsächlich ausgeübt wird bzw. wurde, führen.

Abb. 13: Register *Erklärung*

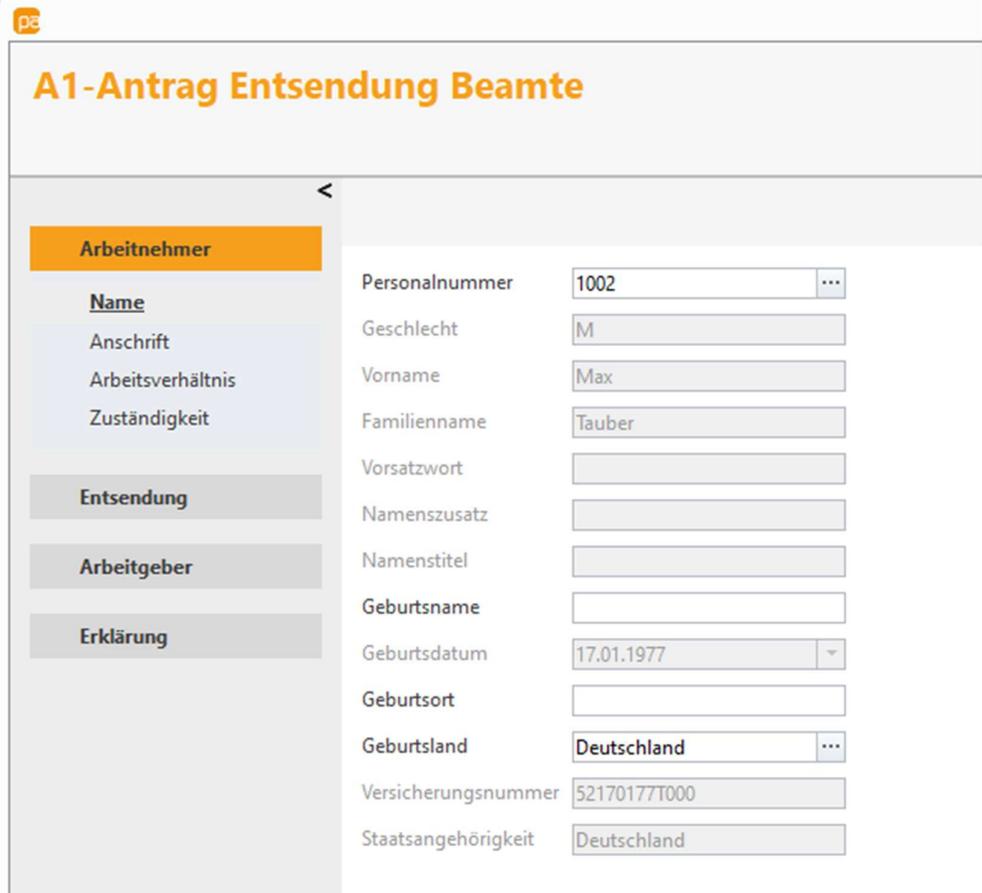
Nur bei aktiver Bestätigung der Richtigkeit dieser Erklärung durch den Antragsteller kann der A1-Antrag versendet werden.

Um den A1-Antrag Entsendung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche oben rechts *A1-Antrag erstellen*.

2.1.2 A1-Antrag Entsendung Beamte/gleichgestellte Personen

Dieser Antrag ist zu verwenden für Beamte sowie Beschäftigte des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände, einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts oder deren Verbänden, sofern für sie unmittelbar vor Beginn der Beschäftigung im anderen Mitgliedsstaat die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit gegolten haben.

Register *Arbeitnehmer*



A1-Antrag Entsendung Beamte

Arbeitnehmer

Name

Anschrift

Arbeitsverhältnis

Zuständigkeit

Entsendung

Arbeitgeber

Erklärung

Personalnummer: 1002

Geschlecht: M

Vorname: Max

Familienname: Tauber

Vorsatzwort:

Namenszusatz:

Namenstitel:

Geburtsname:

Geburtsdatum: 17.01.1977

Geburtsort:

Geburtsland: Deutschland

Versicherungsnummer: 52170177T000

Staatsangehörigkeit: Deutschland

Abb. 14: Register *Arbeitnehmer/Name*



A1-Antrag Entsendung Beamte

Arbeitsnehmer

- Name
- Anschrift**
- Arbeitsverhältnis
- Zuständigkeit

Entsendung

Anschrift

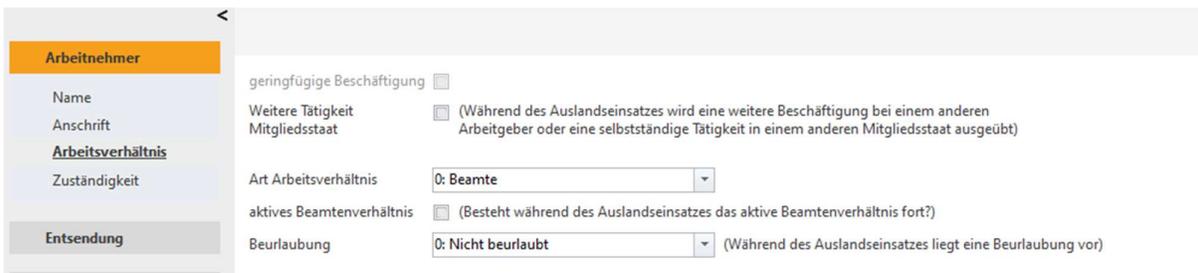
Straße:

Adresszusatz:

PLZ / Ort:

Land: ...

Abb. 15: Register *Arbeitsnehmer/Anschrift*



Arbeitsnehmer

- Name
- Anschrift
- Arbeitsverhältnis**
- Zuständigkeit

Entsendung

geringfügige Beschäftigung

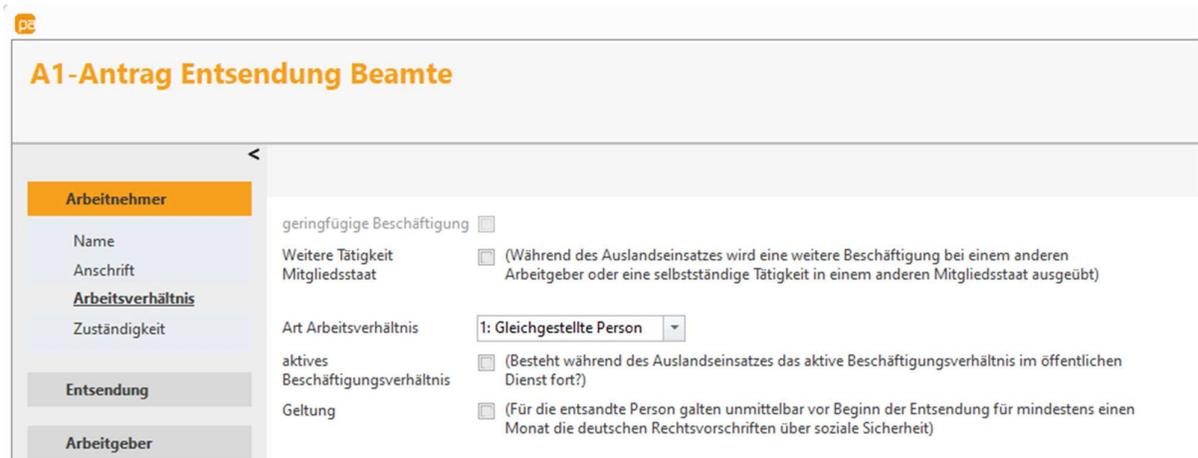
Weitere Tätigkeit (Während des Auslandseinsatzes wird eine weitere Beschäftigung bei einem anderen Mitgliedsstaat ausgeübt)

Art Arbeitsverhältnis:

aktives Beamtenverhältnis (Besteht während des Auslandseinsatzes das aktive Beamtenverhältnis fort?)

Beurlaubung: (Während des Auslandseinsatzes liegt eine Beurlaubung vor)

Abb. 16: Register *Arbeitsnehmer/Arbeitsverhältnis/Beamte*



A1-Antrag Entsendung Beamte

Arbeitsnehmer

- Name
- Anschrift
- Arbeitsverhältnis**
- Zuständigkeit

Entsendung

Arbeitgeber

geringfügige Beschäftigung

Weitere Tätigkeit (Während des Auslandseinsatzes wird eine weitere Beschäftigung bei einem anderen Mitgliedsstaat ausgeübt)

Art Arbeitsverhältnis:

aktives Beschäftigungsverhältnis (Besteht während des Auslandseinsatzes das aktive Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst fort?)

Geltung (Für die entsandte Person gelten unmittelbar vor Beginn der Entsendung für mindestens einen Monat die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit)

Abb. 17: Register *Arbeitsnehmer/Arbeitsverhältnis/Gleichgestellte Person*

Im Feld *Art Arbeitsverhältnis* sind zwei Optionen möglich:

0: *Beamte*

1: *Gleichgestellte Person*

Der Eingabedialog ändert sich je nach gewählter Option.

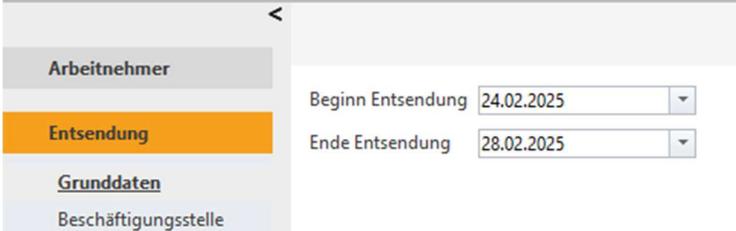
Als Beamten gleichgestellte Personen gelten Beschäftigte des Bundes, der Länder, der Gemeinden und der Gemeindeverbände sowie der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, sofern für sie unmittelbar vor der Beschäftigung im anderen Mitgliedsstaat die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit gegolten haben.



The screenshot shows the 'A1-Antrag Entsendung Beamte' form. On the left, a sidebar menu has 'Arbeitnehmer' selected. The main area contains a 'Mitgliedsnummer ABV' input field and a note: '(falls eine Mitgliedschaft in einem berufsständischen Versorgungswerk besteht, kann hier die Mitgliedsnummer angegeben werden)'. A back arrow is visible at the top left of the main area.

Abb. 18: Register *Arbeitnehmer/Zuständigkeit*

Register *Entsendung*



The screenshot shows the 'A1-Antrag Entsendung Beamte' form with the 'Entsendung' register selected. The sidebar menu has 'Entsendung' highlighted. The main area shows 'Beginn Entsendung' set to '24.02.2025' and 'Ende Entsendung' set to '28.02.2025'. Below these are options for 'Grunddaten' and 'Beschäftigungsstelle'. A back arrow is visible at the top left.

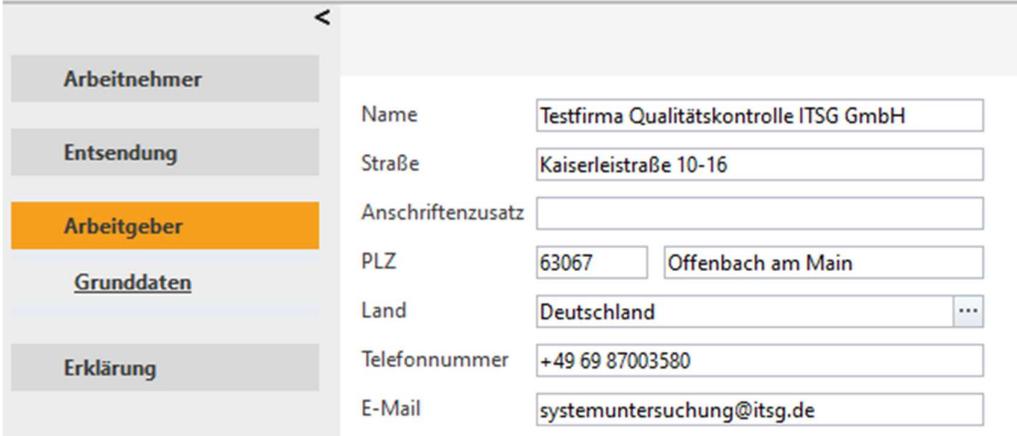
Abb. 19: Register *Entsendung/Grunddaten*



The screenshot shows the 'A1-Antrag Entsendung Beamte' form with the 'Beschäftigungsstelle' register selected. The sidebar menu has 'Beschäftigungsstelle' highlighted. The main area is divided into two columns for 'Beschäftigungsstelle 1' and 'Beschäftigungsstelle 2'. Each column has fields for Name, Straße, Adresszusatz, PLZ / Ort, and Staat. 'Beschäftigungsstelle 1' is pre-filled with 'Danmark Group', 'Istedgade 99', '2100', 'Kopenhagen', and 'Dänemark'. A back arrow is visible at the top left.

Abb. 20: Register *Entsendung/Beschäftigungsstelle*

Register *Arbeitgeber*



The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Arbeitnehmer, Entsendung, Arbeitgeber (highlighted), Grunddaten, and Erklärung. The main area contains a form for employer details:

Name	Testfirma Qualitätskontrolle ITSG GmbH	
Straße	Kaiserleistraße 10-16	
Anschriftenzusatz		
PLZ	63067	Offenbach am Main
Land	Deutschland ...	
Telefonnummer	+49 69 87003580	
E-Mail	systemuntersuchung@itsg.de	

Abb. 21: Register *Arbeitgeber/Grunddaten*

Register *Erklärung*



The screenshot shows the 'A1-Antrag Entsendung Beamte' register. The sidebar menu has options: Arbeitnehmer, Entsendung, Arbeitgeber, and Erklärung (highlighted). The main content area contains the following text:

Mit der Antragstellung erklärt der Arbeitgeber/Dienstherr ausdrücklich, dass alle Angaben den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Darüber hinaus verpflichtet er sich, die für den jeweiligen Antrag zuständige Stelle umgehend zu informieren, wenn Änderungen in den Verhältnissen bzw. zu den gemachten Angaben eintreten.

Soweit z. B. im Zuge einer Kontrolle in einem Mitgliedstaat festgestellt wird, dass – auch irrtümlich – falsche Angaben gemacht oder Änderungen nicht umgehend mitgeteilt wurden, kann dies – ggf. auch rückwirkend – zu einem Widerruf der Bescheinigung A1 und damit zur Anwendung der Rechtsvorschriften des Mitgliedstaats, in dem die Beschäftigung tatsächlich ausgeübt wird bzw. wurde, führen.

Navigation links: Lexikon Hilfe Ende. A yellow box highlights a button with a green arrow icon in the top right corner.

Abb. 22: Register *Erklärung*

Um den A1-Antrag Entsendung Beamte zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche oben rechts *A1-Antrag erstellen*.

2.1.3 A1-Antrag Grenzgänger

Dieser Antrag ist zu verwenden für Personen, die im grenznahen Ausland Ihren Wohnsitz haben.

Register Arbeitnehmer



A1-Antrag Entsendung Grenzgänger

Arbeitnehmer

Name

Personalnummer: 102B

Geschlecht: M

Vorname: Dieter

Familienname: Krebs

Vorsatzwort:

Namenszusatz:

Namenstitel: Dr.

Geburtsname: Krebs

Geburtsdatum: 11.11.1970

Geburtsort: Herford

Geburtsland: Deutschland

Versicherungsnummer: 18111170K490

Staatsangehörigkeit: Deutschland

Abb. 23: Arbeitnehmer Grunddaten Name



Arbeitnehmer

Anschritt

Anschrift Wohnstaat

Straße: Van't-Hoff-Str. 15

Adresszusatz:

PLZ / Ort: 14195 Berlin

Land: Deutschland

Abb. 24: Arbeitnehmer Grunddaten Anschrift



Arbeitnehmer

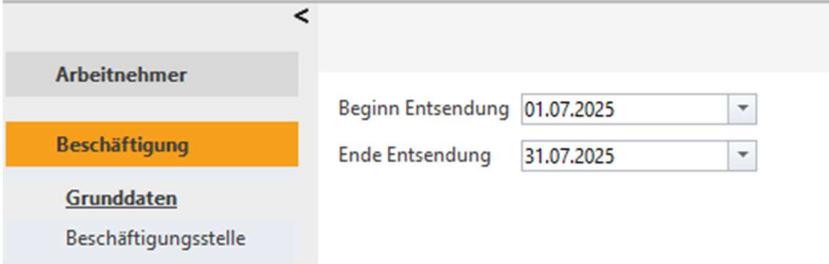
Personengruppe: 1: beschäftigte Person

Erwerbstätigkeit Ausland: (Während des Antragszeitraums wird diese, oder eine weitere abhängige oder selbstständige Erwerbstätigkeit, ganz oder teilweise außerhalb Deutschlands (z. B. im Rahmen mobiler Arbeit im Wohnstaat) ausgeübt.)

Abb. 25: Arbeitnehmer Arbeitsverhältnis

Im A1-Antrag Grenzgänger wird lediglich er der Entsendungszeitraum hinterlegt. Die Entsendungsdaten wie Tätigkeitsstätte im Ausland sind in diesem Antrag nicht zu erfassen.

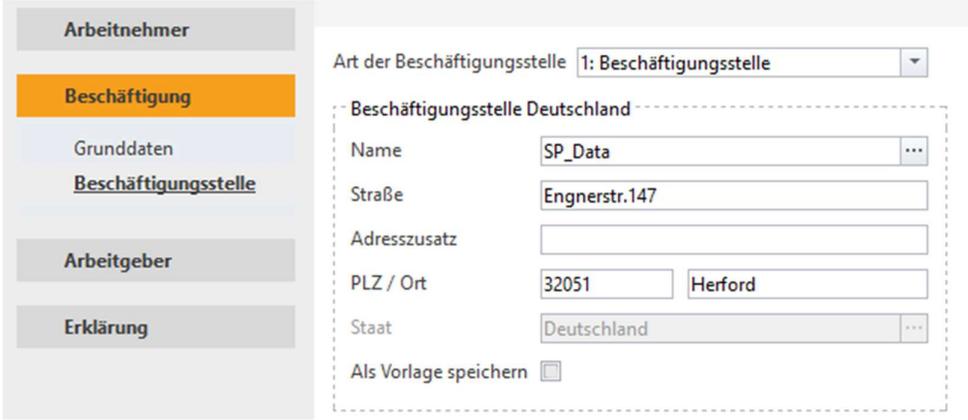
Register *Beschäftigung*



The screenshot shows a sidebar menu with 'Beschäftigung' selected. The main area contains two date pickers: 'Beginn Entsendung' set to '01.07.2025' and 'Ende Entsendung' set to '31.07.2025'.

Abb. 26: Entsendungszeitraum

Unter *Beschäftigungsstelle* wird entweder die feste *Beschäftigungsstelle* in Deutschland oder aber keine feste *Beschäftigungsstelle* ausgewählt.



The screenshot shows the 'Beschäftigungsstelle' register with 'Beschäftigungsstelle' selected in the dropdown. A dashed box highlights the 'Beschäftigungsstelle Deutschland' section, which includes fields for Name (SP_Data), Straße (Engnerstr.147), Adresszusatz, PLZ / Ort (32051 Herford), and Staat (Deutschland). There is also a checkbox for 'Als Vorlage speichern'.

Abb. 27: Beschäftigungsstelle

Die weiteren Register sind identisch zu den übrigen A1-Anträgen.

2.1.4 A1-Antrag Entsendung gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte ein Arbeitgeber

Dieser Antrag ist zu verwenden für Personen, die gewöhnlich in zwei oder mehr Mitgliedsstaaten eingesetzt werden und bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind. Folgende Gegebenheiten müssen hierbei erfüllt sein:

- Der Lebensmittelpunkt der betreffenden Person befindet sich in Deutschland.
- Die Person ist ausschließlich bei einem in Deutschland ansässigen Arbeitgeber beschäftigt.
- Die Person übt erfahrungsgemäß ihre Beschäftigung regelmäßig an mindestens einem Tag im Monat oder an mindestens fünf Tagen im Quartal in zwei oder mehr Mitgliedsstaaten aus.

Register Arbeitnehmer



A1-Antrag Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten (ein Arbeitgeber)	
Arbeitnehmer	
Name	
Anschrift	
Verantwortung AG	
Arbeitsverhältnis	
Zuständigkeit	
Entsendung	
Arbeitgeber	
Erklärung	
Personalnummer	105
Geschlecht	W
Vorname	Henriette
Familiennamen	Schaf
Vorsatzwort	
Namenszusatz	
Namens-titel	
Geburtsname	Schaf
Geburtsdatum	01.07.1985
Geburtsort	Sofia
Geburtsland	Bulgarien
Versicherungsnummer	82010785S992
Staatsangehörigkeit	Bulgarien

Abb. 238: Register *Arbeitnehmer/Name*

A1-Antrag Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten (ein Arbeitgeber)

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift**
- Verantwortung AG
- Arbeitsverhältnis
- Zuständigkeit

Anschrift

Straße

Adresszusatz

PLZ / Ort

Land

Abb. 29: Register *Arbeitnehmer/Anschrift*

Verantwortung AG

A1-Antrag Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten (ein Arbeitgeber)

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift
- Verantwortung AG**

Bisheriger A1-Antrag (Es wurde bereits eine A1-Bescheinigung ausgestellt)

Abb. 30: Register *Arbeitnehmer/Verantwortung AG*

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift
- Verantwortung AG
- Arbeitsverhältnis**

Umfang Tätigkeit Deutschland (Beträgt der Anteil der Arbeitszeit und/oder des Arbeitsentgelts, der auf Deutschland entfällt, wenigstens 25 %?)

Abb. 31: Register *Arbeitnehmer/Arbeitsverhältnis*

Arbeitnehmer

- Name
- Anschrift
- Verantwortung AG
- Arbeitsverhältnis
- Zuständigkeit**

Eingaben in den folgenden Feldern werden nur bei privat Versicherten gemeldet.

Mitgliedsnummer ABV (falls eine Mitgliedschaft in einem berufsständischen Versorgungswerk besteht, kann hier die Mitgliedsnummer angegeben werden)

Name Träger (falls eine Mitgliedschaft in einem berufsständischen Versorgungswerk besteht, kann hier der Name des Versorgungswerks angegeben werden)

Abb. 32: Register *Arbeitnehmer/Zuständigkeit*

Register *Entsendung*

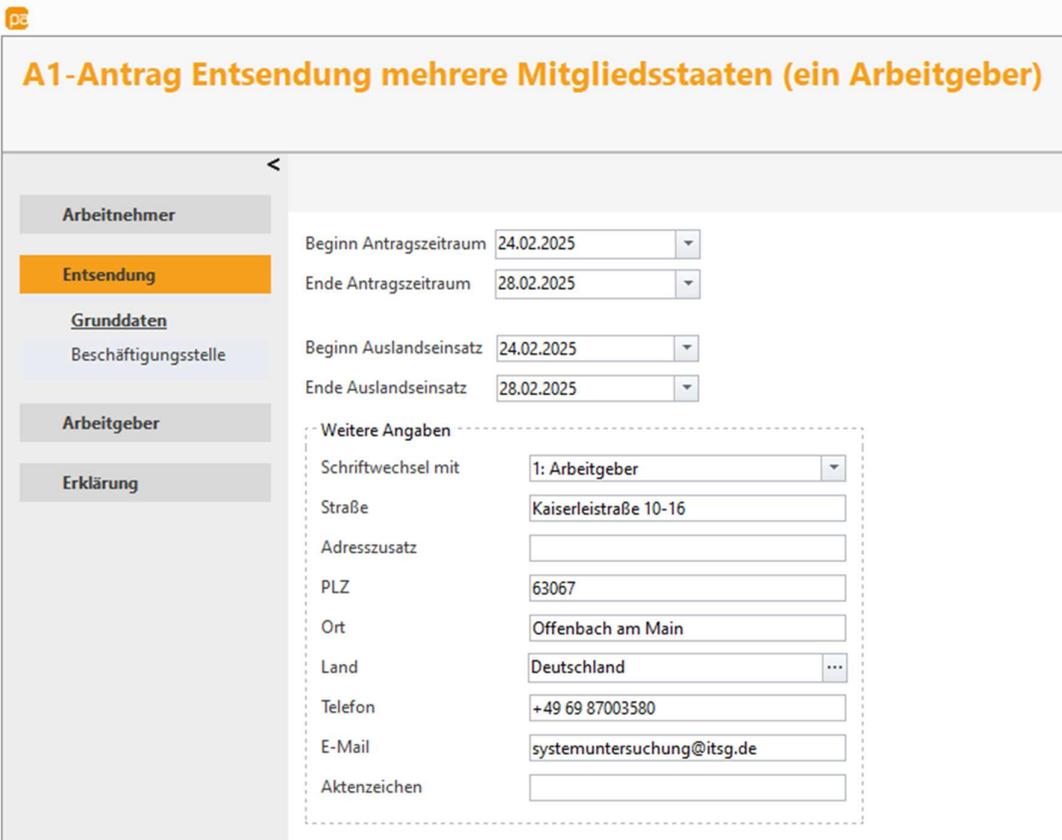


Abb. 33: Register *Entsendung/Grunddaten*

Im Feld *Schriftwechsel mit* stehen die Optionen *1: Arbeitgeber* und *2: Bevollmächtigte Stelle* zur Auswahl.

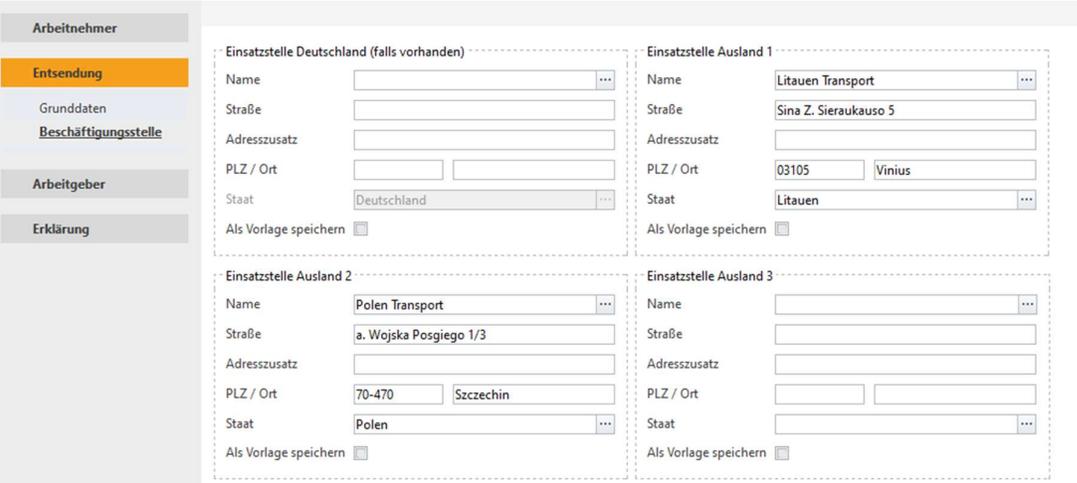


Abb. 34: Register *Entsendung/Beschäftigungsstelle*

Sofern eine feste Einsatzstelle in Deutschland vorhanden ist, kann diese hinterlegt werden.

Register *Arbeitgeber*

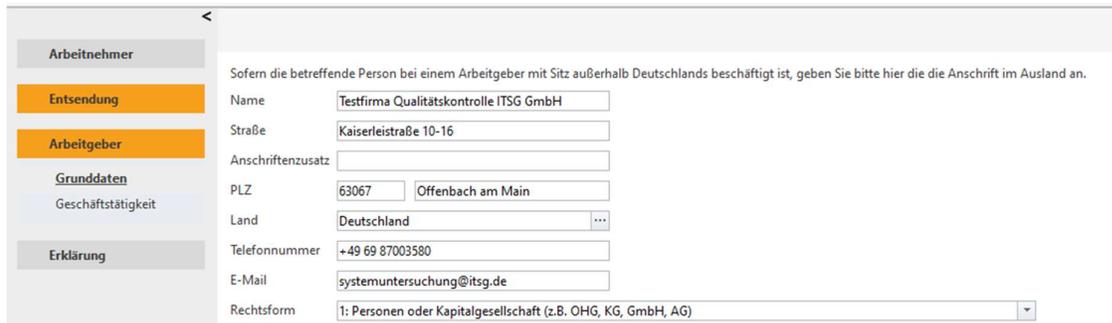


Abb. 35: Register *Arbeitgeber/Grunddaten*

Sofern der sich der Firmensitz außerhalb von Deutschland befindet, kann an dieser Stelle die ausländische Adresse hinterlegt werden.



Abb. 36: Register *Arbeitgeber/Geschäftstätigkeit*

Register *Erklärung*

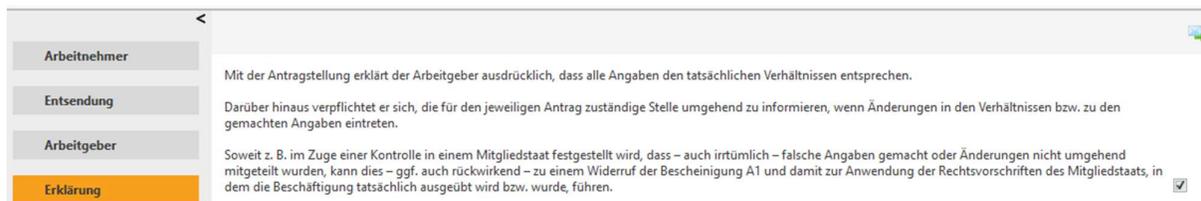


Abb. 37: Register *Erklärung*

Um den A1-Antrag Entsendung Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten (ein Arbeitgeber) zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche oben rechts *A1-Antrag erstellen*.

2.1.5 A1-Antrag Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten (mehrere Arbeitgeber)

Dieser Antrag ist zu verwenden für Personen, die gewöhnlich in zwei oder mehr Mitgliedsstaaten eingesetzt werden und bei mehreren Arbeitgebern beschäftigt sind oder neben der Beschäftigung eine selbständige Tätigkeit ausüben.



A1-Antrag Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten (mehrere Arbeitgeber)

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitnehmer

Name
 Anschrift
 Verantwortung AG
 Arbeitsverhältnis
 Zuständigkeit

Entsendung

Erklärung

Personalnummer: 102B
 Geschlecht: M
 Vorname: Dieter
 Familienname: Krebs
 Vorsatzwort:
 Namenszusatz:
 Namenstitel: Dr.
 Geburtsname: Krebs
 Geburtsdatum: 11.11.1970
 Geburtsort: Herford
 Geburtsland: Deutschland
 Versicherungsnummer: 18111170K490
 Staatsangehörigkeit: Deutschland

Abb. 38: Arbeitnehmer Grunddaten



Arbeitnehmer

Name
Anschrift
 Verantwortung AG
 Arbeitsverhältnis
 Zuständigkeit

Anschrift

Straße: Van't-Hoff-Str. 15
 Adresszusatz:
 PLZ / Ort: 14195 Berlin
 Land: Deutschland

Abb. 39: Arbeitnehmer Adressdaten

Im Register *Verantwortung AG* erfolgt mit Setzen des Hakens nur, wenn bereits eine A1 Bescheinigung für vergangene Zeiträume ausgestellt wurde.



Arbeitnehmer

Name
 Anschrift
Verantwortung AG

Bisheriger A1-Antrag (Es wurde bereits eine A1-Bescheinigung ausgestellt)

Abb. 40: Verantwortung AG

Unter den Angaben zum Arbeitsverhältnis kann für einen Arbeitnehmer, der andere Geldleistungen bezieht, die Art der Geldleistung ausgewählt werden. Dieses Feld öffnet sich nur, wenn unter *Bezug Geldleistung* ein Haken gesetzt wurde.

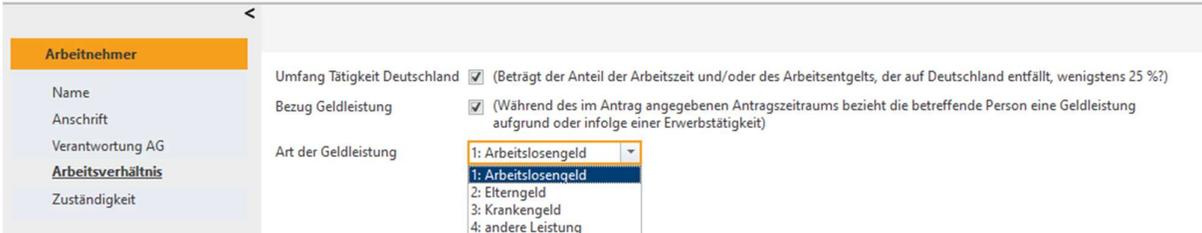


Abb. 41: Arbeitsverhältnis

Falls der ausgewählte Mitarbeiter bei einem berufsständischen Versorgungswerk versichert ist, werden unter **Zuständigkeit** die Angaben aus dem Personalstamm herangezogen.

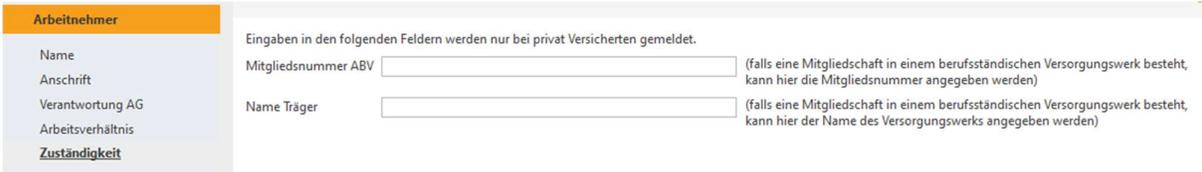


Abb. 42: Zuständigkeit

Im Bereich der Entsendung muss neben dem Antragszeitraum der Umfang des Antrages definiert werden. Die hier gewählte Option hat Einfluss auf die dann anschließend zu befüllenden Register.

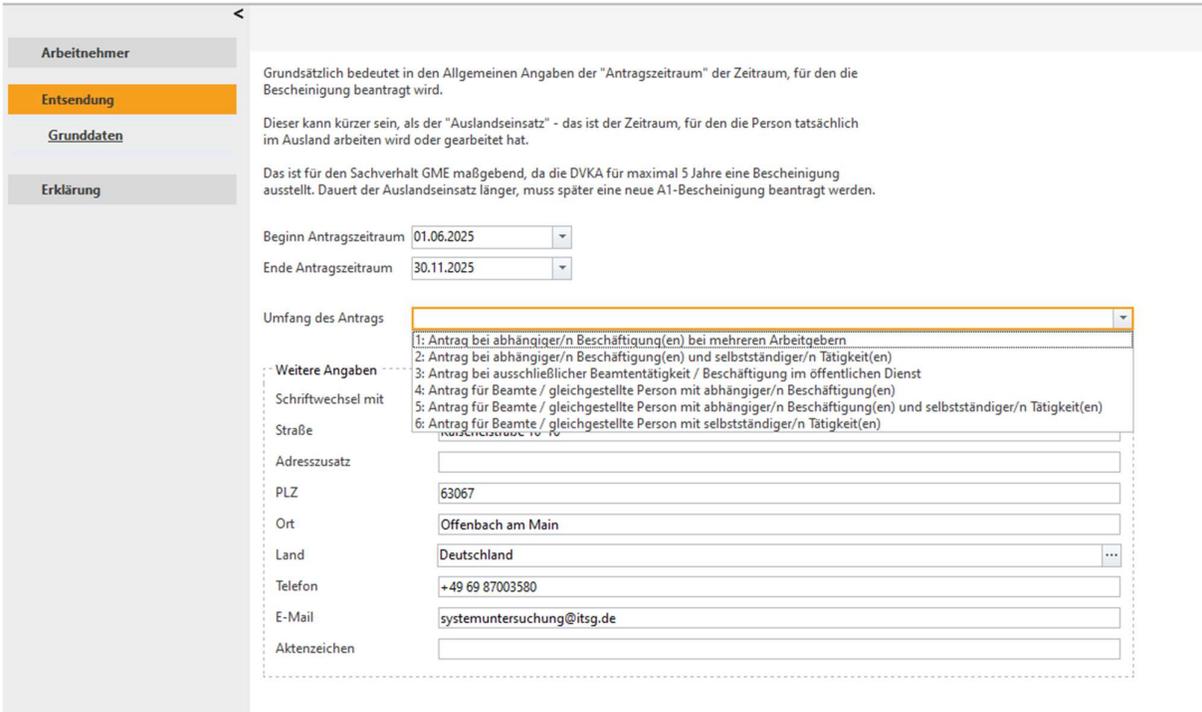


Abb. 43: Entsendung/Grunddaten

Für die Eingaben stehen nach der Auswahl des Umfangs die Eingaben zur Erfassung der eigenen Beschäftigungsstellen wie auch die Eingaben zu den weiteren Arbeitgebern oder selbständigen Tätigkeit zur Verfügung.

Der Haken *Arbeitgeber ist Antragssteller* wird gesetzt, da der Antrag vom Arbeitgeber ausgestellt wird. An dieser Stelle können alle Arbeitgeber in Deutschland und Ausland eingetragen werden.

Grunddaten	Arbeitgeber ist Antragssteller <input checked="" type="checkbox"/>
Tätigkeiten Deutschland	BBNR <input type="text" value="99999011"/>
Tätigkeiten Ausland	Name <input type="text" value="ITSG GmbH"/>
	Straße <input type="text" value="Engerstr.147"/>
	Adresszusatz <input type="text"/>
	PLZ / Ort <input type="text" value="32051"/> <input type="text" value="Herford"/>
	Telefon <input type="text" value="05221-91400"/>
	E-Mail <input type="text" value="abcd@itsg.de"/>
	Wirtschaftssektor <input type="text" value="11: Information und Kommunikation"/>
	Beschäftigungsbeginn/-ende <input type="text" value="01.04.2025"/> <input type="text"/>
	Tätigkeitsbeginn/-ende Ausland <input type="text" value="01.06.2025"/> <input type="text" value="31.08.2025"/>
	Rechtsform <input type="text" value="1: Personen oder Kapitalgesellschaft (z.B. OHG, KG, GmbH, AG)"/>
	geringfügige Beschäftigung <input type="checkbox"/>
	Marginalität <input type="checkbox"/> (Macht diese Tätigkeit im Hinblick auf die Gesamterwerbstätigkeit der betreffenden Person weniger als 5% bezüglich Arbeitszeit und/oder Arbeitsentgelt aus?)
<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

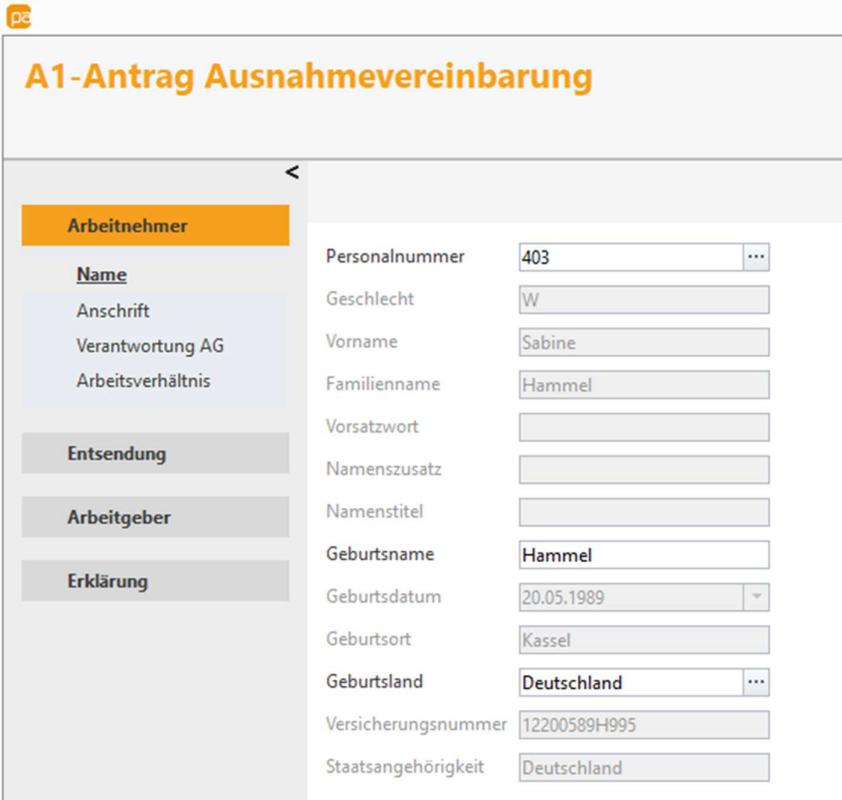
Abb. 44: Grunddaten

2.1.6 A1-Antrag Ausnahmevereinbarung

Liegt keine Entsendung oder eine gewöhnliche Erwerbstätigkeit in mehreren Mitgliedsstaaten vor, kann unter bestimmten Umständen im Rahmen einer sogenannten Ausnahmevereinbarung mit der jeweils zuständigen Stelle im Ausland vereinbart werden, dass für eine vorübergehend dort eingesetzte Person weiterhin die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit gelten. Für den Abschluss von Ausnahmevereinbarungen ist auf deutscher Seite die DVKA zuständig.

Anträge an die DVKA für Einsätze innerhalb der EU, des EWR und der Schweiz müssen elektronisch übermittelt werden.

Register *Arbeitnehmer*



The screenshot shows a web interface for an A1 application. The title is 'A1-Antrag Ausnahmevereinbarung'. On the left, there is a navigation menu with categories: 'Arbeitnehmer' (selected), 'Entsendung', 'Arbeitgeber', and 'Erklärung'. Under 'Arbeitnehmer', sub-items include 'Name', 'Anschrift', 'Verantwortung AG', and 'Arbeitsverhältnis'. The main form area contains the following fields:

Personalnummer	403
Geschlecht	W
Vorname	Sabine
Familienname	Hammel
Vorsatzwort	
Namenszusatz	
Namenstitel	
Geburtsname	Hammel
Geburtsdatum	20.05.1989
Geburtsort	Kassel
Geburtsland	Deutschland
Versicherungsnummer	12200589H995
Staatsangehörigkeit	Deutschland

Abb. 45: Register *Arbeitnehmer/Name*



The screenshot shows the 'Anschrift' section of the form. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot, but 'Anschrift' is now selected. The main form area contains the following fields:

Straße	Rheinweg 4
Adresszusatz	
PLZ / Ort	65375 Oestrich-Winkel
Land	Deutschland

Abb. 46: Register *Arbeitnehmer/Anschrift*

Arbeitnehmer						
Name						
Anschrift						
Verantwortung AG						
Arbeitsverhältnis						
Entsendung						
Arbeitgeber						
Erklärung						

Betriebsnummer

Bisheriger Einsatz (Vorherige Beschäftigung im Mitgliedsstaat in den letzten zwei Jahren?)

Zeitraum	Von	Bis	Name	Ort	Deutsche SV
1	<input type="text" value="01.12.2024"/>	<input type="text" value="16.12.2024"/>	<input type="text" value="Danmark b.v."/>	<input type="text" value="Kopenhagen"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung besondere Umstände

Gesamtdauer (Liegt die Gesamtdauer oberhalb von fünf Jahren?)

Abb. 47: Register *Arbeitnehmer/Verantwortung AG*

Arbeitnehmer	
Name	
Anschrift	
Verantwortung AG	
Arbeitsverhältnis	
Entsendung	
Arbeitgeber	
Erklärung	

Beschäftigt seit

Tätigkeit Inland

Tätigkeit Ausland ...

Deutsche Rechtsvorschrift (Gilt vor Entsendung die deutsche Rechtsvorschrift?)

Arbeitsvertrag

Berichtspflicht

Fortführung Altersvorsorge

Beschäftigung (Einsatzzeiten gelten als Beschäftigungszeiten)

Ende Beschäftigung

Abb. 48: Register *Arbeitnehmer/Arbeitsverhältnis*

Register *Entsendung*

Arbeitnehmer	
Entsendung	
<u>Grunddaten</u>	
Beschäftigungsstelle	
Arbeitgeber	
Erklärung	

Mitgliedsstaat ...

Beginn Entsendung

Ende Entsendung

Weitere Angaben

Verbundene Unternehmen z. B. Mutter- oder Tochtergesellschaft

Schriftwechsel mit

Straße

Adresszusatz

PLZ

Ort

Land ...

Telefon

E-Mail

Aktenzeichen

Abb. 49: Register *Entsendung/Grunddaten*

Im Feld *Schriftwechsel mit* stehen die Optionen *1: Arbeitgeber* und *2: Bevollmächtigte Stelle* zur Auswahl.

Arbeitnehmer		
Entsendung		
<u>Grunddaten</u>		
<u>Beschäftigungsstelle</u>		
Arbeitgeber		
Erklärung		

Beschäftigungsstelle 1

Name ...

Anteil Telearbeit in % (Zu erfassen, sofern an diesem Einsatzort die Tätigkeit in Form von Telearbeit ausgeführt wird.)

Straße

Adresszusatz

PLZ / Ort

Staat ...

Als Vorlage speichern

Beschäftigungsstelle 2

Name

Anteil Telearbeit in % (Zu erfassen, sofern an diesem Einsatzort die Tätigkeit in Form von Telearbeit ausgeführt wird.)

Straße

Adresszusatz

PLZ / Ort

Staat ...

Als Vorlage speichern

Abb. 50: Register *Entsendung/Beschäftigungsstelle*

Register *Arbeitgeber*

Arbeitnehmer	
Entsendung	
Arbeitgeber	
<u>Grunddaten</u>	
Geschäftstätigkeit	
Erklärung	

Name

Straße

Anschriftenzusatz

PLZ

Land ...

Telefonnummer

E-Mail

Rechtsform

Abb. 51: Register *Arbeitgeber/Grunddaten*

Arbeitnehmer	
Entsendung	
Arbeitgeber	
Grunddaten	
<u>Geschäftstätigkeit</u>	

Umsatzanteil (Erwirtschaftet das Unternehmen mehr als 25 % seines Umsatzes in Deutschland?)

Personalanteil (Sind mehr als 25 % der Arbeitnehmer in Deutschland tätig?)

Abb. 52: Register *Arbeitgeber/Geschäftstätigkeit*

Register *Erklärung*

Arbeitnehmer	
Entsendung	
Arbeitgeber	
Erklärung	

Mit der Antragstellung erklärt der Arbeitgeber ausdrücklich, dass alle Angaben den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Darüber hinaus verpflichtet er sich, die für den jeweiligen Antrag zuständige Stelle umgehend zu informieren, wenn Änderungen in den Verhältnissen bzw. zu den gemachten Angaben eintreten.

Soweit z. B. im Zuge einer Kontrolle in einem Mitgliedstaat festgestellt wird, dass – auch irrtümlich – falsche Angaben gemacht oder Änderungen nicht umgehend mitgeteilt wurden, kann dies – ggf. auch rückwirkend – zu einem Widerruf der Bescheinigung A1 und damit zur Anwendung der Rechtsvorschriften des Mitgliedstaats, in dem die Beschäftigung tatsächlich ausgeübt wird bzw. wurde, führen.

Antragspflichtversicherung RV

Erfüllung Meldepflicht

Erklärung Arbeitnehmer

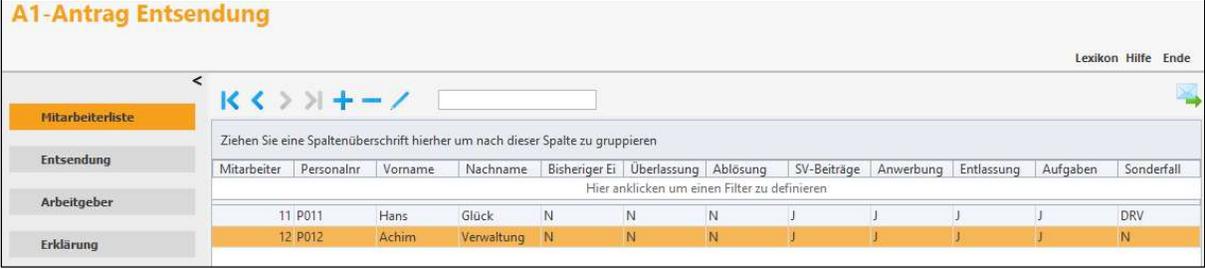
Die Beschäftigung wird im Antragszeitraum ausschließlich in den genannten Einsatzstaaten ausgeübt (und nicht zusätzlich in weiteren Staaten wie bspw. Deutschland).

Abb. 53: Register *Erklärung*

Um den A1-Antrag Ausnahmevereinbarung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche oben rechts *A1-Antrag erstellen*.

2.1.7 Gruppenerfassung Beispiel A1-Antrag Entsendung

Die Möglichkeit zur Gruppenerfassung ist nur bei Einsatz des A1-Komfort-Moduls vorhanden. Wenn Sie in der Mitarbeiterauswahl mehrere Mitarbeiter selektiert haben, erscheint auf Ihrem Bildschirm folgendes Auswahlfenster:



Mitarbeiter	Personalnr	Vorname	Nachname	Bisheriger Ei	Überlassung	Ablösung	SV-Beiträge	Anwerbung	Entlassung	Aufgaben	Sonderfall
11	P011	Hans	Glück	N	N	N	J	J	J	J	DRV
12	P012	Achim	Verwaltung	N	N	N	J	J	J	J	N

Abb. 54: Nach Selektion mehrerer Mitarbeiter in der Mitarbeiterauswahl

Innerhalb des Registers *Mitarbeiterliste* können Sie den jeweils zu bearbeitenden Mitarbeiter markieren und über die Schaltfläche  zur Bearbeitung auswählen. Die Bearbeitung erfolgt dann analog der Beschreibung zum Register *Arbeitnehmer* unter Einzelerfassung.

Bitte beachten Sie, dass innerhalb des jeweiligen Antrags pro Mitarbeiter im Register *Arbeitnehmer* ggf. Angaben gemacht werden müssen, die nicht zwingend für alle ausgewählten Mitarbeiter gleich sind und die deshalb nicht vorgegeben werden. Ergänzen Sie die Angaben pro Mitarbeiter, bevor Sie mit der Bearbeitung des Antrags im Register *Entsendung* fortfahren.

Die Schaltflächen  benutzen Sie bitte, um der Gruppe Mitarbeiter zuzufügen oder Mitarbeiter aus der Gruppe zu entfernen.

Die Bearbeitung der weiteren Register (*Entsendung*, *Arbeitgeber*, *Erklärung*) erfolgt analog zur Beschreibung unter Einzelerfassung.

2.1.8 Zielorte

Die Zielortverwaltung ist nur bei Einsatz des A1-Komfort-Moduls vorhanden. Hier haben Sie die Möglichkeit, häufig wiederkehrende Entsendungsziele zu hinterlegen und zu bearbeiten.

Nach dem Start dieser Funktion erscheint die Auflistung der bisher gegebenenfalls bereits gespeicherten Zielorte.

A1 Zielorte								
								Lexikon Hilfe Ende
KK < > > + - / <input type="text"/>								
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren								
Suchtext	Name	Strasse	Anschrittzusatz	PLZ	Ort	Staat	Notiz	ID
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
DK	Muster GmbH	Musterstraße	123a	1101	Kopenhagen	Dänemark		1
LU	Club GmbH	Rue de l'Abattoir	6	2381	Luxemburg	Luxemburg		2
BE	Meer GmbH & Co. KG	Boulevard Anspach	154b	1201	Brüssel	Belgien		3
Tschechische Republik	Einkaufszentrum KG	Rumunská	12	46001	Prag	Tschechische Rej		4
Griechenland	Buchhandlung Co. KG	Santaroza	234	10564	Athen	Griechenland		5

Abb. 55: Gespeicherte Zielorte

2.1.9 Voranträge PZ/MP

Sofern Sie über das Mitarbeiterportal (MP) verfügen und Sie die zusätzliche Lizenz für das Modul *Anbindung A1-Bescheinigung* besitzen, können Sie A1-Voranträge aus dem Mitarbeiterportal (MP) in der Personalabrechnung verarbeiten. Aus den Voranträgen können dann in der Personalabrechnung nach weiterer Bearbeitung die eigentlichen A1-Anträge für Entsendungen erzeugt werden. Das Erzeugen anderer Entsendearten wie z. B. A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte oder für Seeleute ist aus den MP-Voranträgen derzeit nicht möglich.

Klicken Sie auf die A1-Schaltfläche, um das Auswahlménü zu öffnen und wählen Sie *Voranträge PZ/MP* aus, um noch nicht verarbeitete Voranträge anzeigen zu lassen.

A1 Voranträge Lexikon Hilfe Ende

⏪ < > ⏩ -
Filter: neue 

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Status	Personalnr.	Vorname	Nachname	Von	Bis	Staat	Ort 1	Ort 2	Ort 3	Abzulösender MA	Mitarbeiter	ID
Hier anklicken um einen Filter zu definieren												
neu	P005	Gisela	Gleitzone	01.02.2021	01.02.2021	Belgien	Meer GmbH				5	2

Verarbeiten Abbrechen

Abb. 56: A1 Voranträge

Wählen Sie aus der Übersicht den Vorantrag aus, für den Sie den endgültigen A1-Antrag Entsendung erzeugen wollen und klicken Sie auf *Verarbeiten*. Die Bearbeitung erfolgt analog zur im Punkt 2.1.1 (Entsendung) beschriebenen Vorgehensweise.

Der Status der jeweiligen Anträge wird in der Liste angezeigt. Der Filter für den Status ist im Standard auf *neue Voranträge anzeigen* gesetzt. Sie können die Filterauswahl jederzeit ändern:

Filter: neue 

neue Voranträge anzeigen

bearbeitete Voranträge anzeigen

gelöschte Voranträge anzeigen

Übernehmen Abbrechen

Abb. 24: Filter A1 Voranträge

Die Filtereinstellungen werden pro Benutzer gespeichert und geladen.

Es ist möglich, Voranträge aus der Liste zu entfernen, falls Sie diese z. B. nicht weiterverarbeiten und die Liste entsprechend bereinigen möchten. Markieren Sie hierzu den entsprechenden Datensatz und klicken Sie auf das Minus-Symbol:

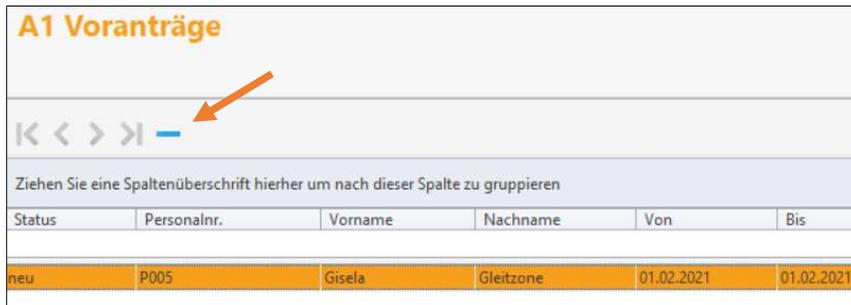


Abb. 58: A1 Voranträge entfernen

Es erfolgt keine weitere Abfrage, der Datensatz wird sofort aus der Liste entfernt und kann über die Filterauswahl *gelöschte Voranträge anzeigen* wieder angezeigt werden:

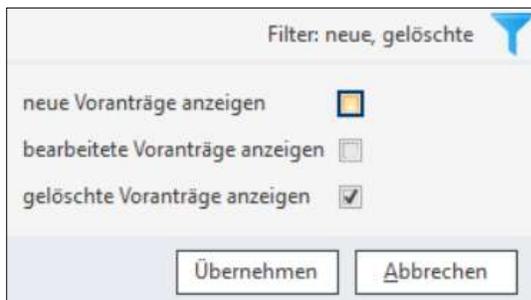


Abb. 59: Filter A1 Voranträge

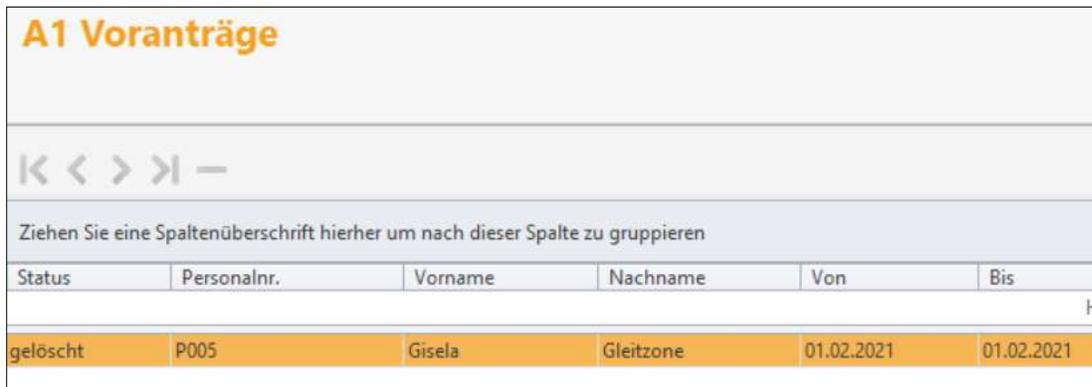


Abb. 60: A1 Voranträge mit Status *gelöscht* anzeigen

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann der Vorantrag wiederhergestellt werden, d. h. der Status wird geändert auf *neu* und der Antrag kann wieder verarbeitet werden.

A1 Voranträge

Navigation: |< < > >| -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Status	Personaln.	Vorname	Nachname	Von
gelöscht	P005	Gisela		2021

- Vorantrag wiederherstellen
- Export nach Excel
- Einstellungen zurücksetzen

Abb. 61: A1 Voranträge mit Status *gelöscht* wiederherstellen

Nur Voranträge mit dem Status *neu* können über das Minus-Symbol als *gelöscht* gekennzeichnet werden. Bei Voranträgen mit dem Status *gelöscht* wird die Schaltfläche *Verarbeiten* deaktiviert. Voranträge mit dem Status *bearbeitet* können jederzeit erneut über die Schaltfläche *Verarbeiten* bearbeitet werden.

Zur Erstellung eines Vorantrages im Mitarbeiterportal finden Sie im Dokument **Leitfaden A1 Vorantrag im Mitarbeiterportal** eine ausführliche Anleitung. Dieses können Sie auf unserer Homepage im Downloadbereich herunterladen.

2.2 Personalstamm

2.2.1 Meldewesen

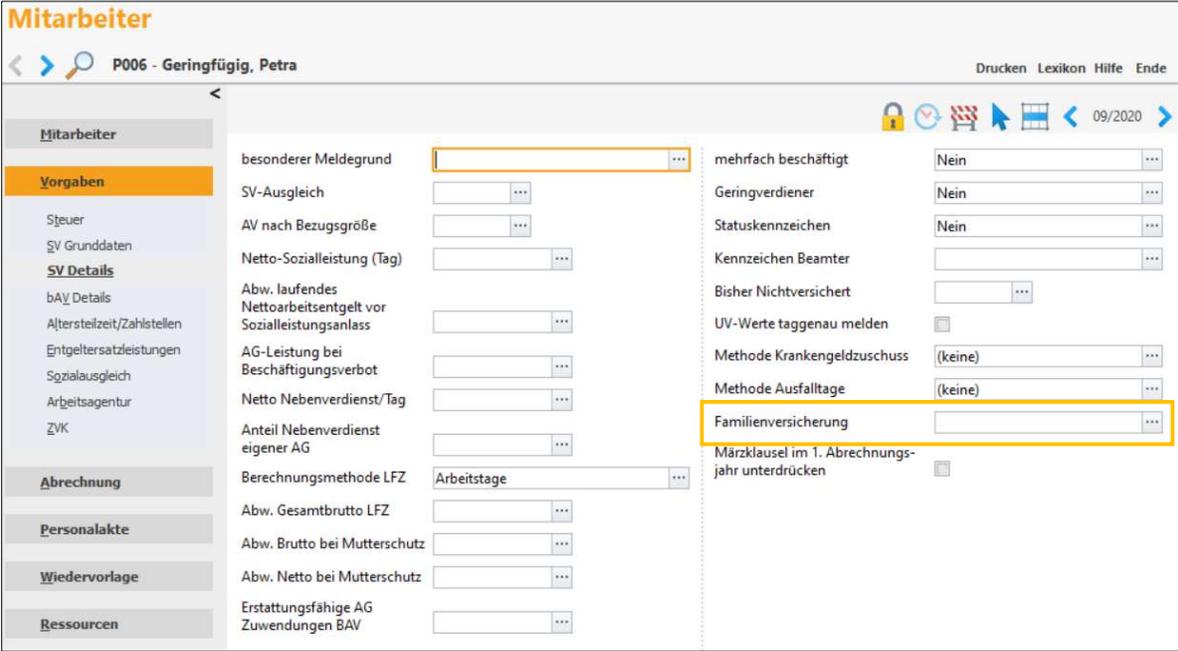
Im Register *Abrechnung* gibt es unter *Meldungen* eine separate Zeile **A1 (A1-Antrag)**.

2.2.2 Personalakte

In der Personalakte werden die PDF-Dokumente der A1-Bescheinigungen aufgrund der Verbuchung der Rückmeldungen im Meldecenter zur Anzeige und zum Druck bereitgestellt.

2.2.3 Feld Familienversicherung

Das Feld *Familienversicherung* im Personalstamm (Register *Vorgaben/SV Details*) ist hinsichtlich des A1-Antrages für Mitarbeiter mit den Personengruppenschlüsseln 109, 110, 106 und 190 von Bedeutung. Bei diesen Mitarbeitern muss eine Familienversicherungskrankenkasse hinterlegt werden. Liegt diese Eintragung nicht vor, kann der A1-Antrag nicht erstellt werden. Bei Verwendung des A1-Komfort-Moduls wird der Antrag als fehlerhaft gespeichert und kann später nachbearbeitet werden, siehe Punkt 3.3.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter' record for 'P006 - Geringfügig, Petra'. The 'Vorgaben' tab is selected, and the 'SV Details' section is expanded. The 'Familienversicherung' field is highlighted with a yellow box. The form contains various input fields and checkboxes for employee data, including 'besonderer Meldegrund', 'SV-Ausgleich', 'AV nach Bezugsgröße', 'Netto-Sozialleistung (Tag)', 'Abw. laufendes Nettoarbeitsentgelt vor Sozialleistungsanlass', 'AG-Leistung bei Beschäftigungsverbot', 'Netto Nebenverdienst/Tag', 'Anteil Nebenverdienst eigener AG', 'Berechnungsmethode LFZ', 'Abw. Gesamtbrutto LFZ', 'Abw. Brutto bei Mutterschutz', 'Abw. Netto bei Mutterschutz', 'Erstattungsfähige AG', 'Zuwendungen BAV', 'mehrfach beschäftigt', 'Geringverdiener', 'Statuskennzeichen', 'Kennzeichen Beamter', 'Bisher Nichtversichert', 'UV-Werte taggenau melden', 'Methode Krankengeldzuschuss', 'Methode Ausfalltage', 'Familienversicherung', and 'Märzklausel im 1. Abrechnungsjahr unterdrücken'.

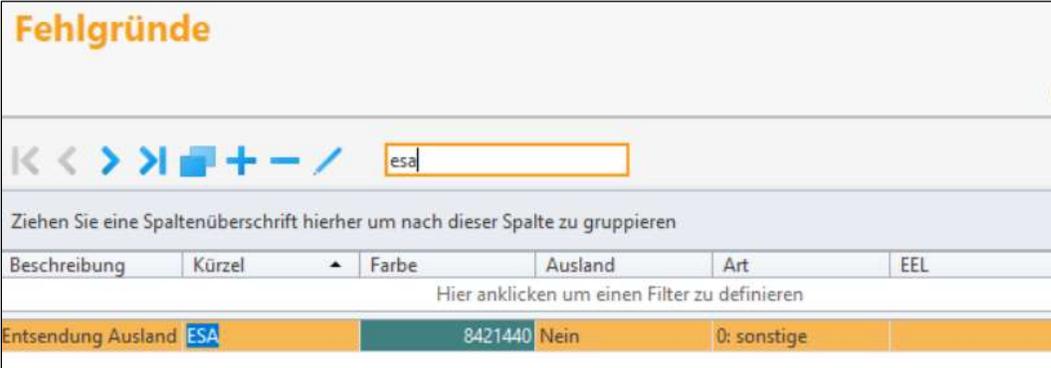
Abb. 62: Personalstamm Register *Vorgaben/SV Details* Feld *Familienversicherung*

2.2.4 Kalender

Für folgende Entsendearten können Sie auch aus dem Kalender des Mitarbeiters heraus einen Antrag erstellen:

- A1-Antrag Entsendung
- A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst
- A1-Antrag beschäftigte Seeleute

Hierzu muss ein passender Fehlgrund (z. B. „ESA“ für „Entsendung Ausland“) angelegt werden.



Fehlgründe

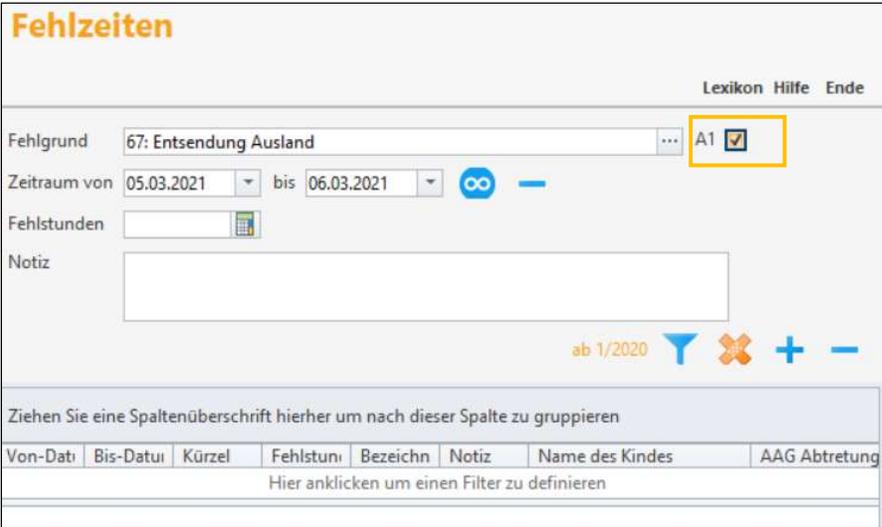
Navigation: << < > >> [Grid] + - /

Suchfeld: esa

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Beschreibung	Kürzel	Farbe	Ausland	Art	EEL
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
Entsendung Ausland	ESA	8421440	Nein	0: sonstige	

Abb. 63: Fehlgründe



Fehlzeiten

Lexikon Hilfe Ende

Fehlgrund: 67: Entsendung Ausland [A1

Zeitraum von: 05.03.2021 bis 06.03.2021 [∞] -

Fehlstunden: [] [Calendar]

Notiz: []

ab 1/2020 [Filter] [X] + -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Von-Dat	Bis-Dat	Kürzel	Fehlstun	Bezeichn	Notiz	Name des Kindes	AAG Abtretung
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							

Abb. 64: Fehlzeiterfassung

Nach der Eingabe des Fehlgrundes und des Entsendungszeitraums sowie der Aktivierung der A1-Option klicken Sie auf das Plus-Symbol. Im folgenden Dialog wählen Sie die gewünschte Entsendeart aus:



Auswahl A1-Entsendeart

Lexikon Hilfe Ende

Entsendeart wählen

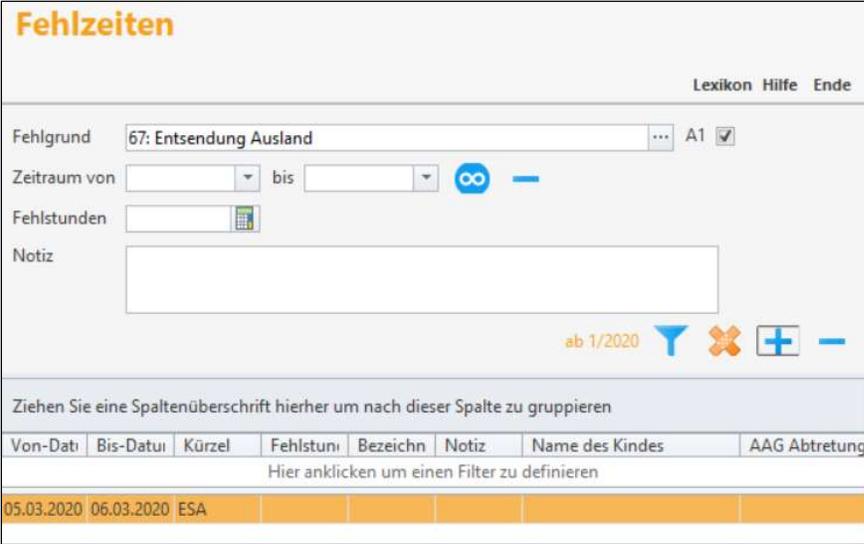
- Entsendung
- Entsendung Beamte
- Entsendung Seeleute

Auswählen Abbrechen

Abb. 65: Auswahl A1-Entsendeart

Der Ablauf ist wie folgt:

- Nach erfolgter Auswahl wird das A1-Antragserfassungsprogramm mit der Vorbelegung des Entsendezeitraums aufgerufen.
- Nach der erfolgreichen Erstellung des A1-Entsendeantrags werden die Kalendereinträge zum betreffenden Fehlgrund (hier „Entsendung Ausland“) vorgenommen.
- Nach Erstellung des A1-Antrages gelangen Sie automatisch wieder in die Fehlzeitenerfassung. Die Fehlzeit (hier „Entsendung Ausland“) ist gespeichert.



Fehlzeiten

Lexikon Hilfe Ende

Fehlgrund: 67: Entsendung Ausland ... A1

Zeitraum von [] bis [] ∞ -

Fehlstunden: []

Notiz: []

ab 1/2020 [] [] [] []

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Von-Dat	Bis-Dat	Kürzel	Fehlstun	Bezeichn	Notiz	Name des Kindes	AAG Abtretung
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
05.03.2020	06.03.2020	ESA					

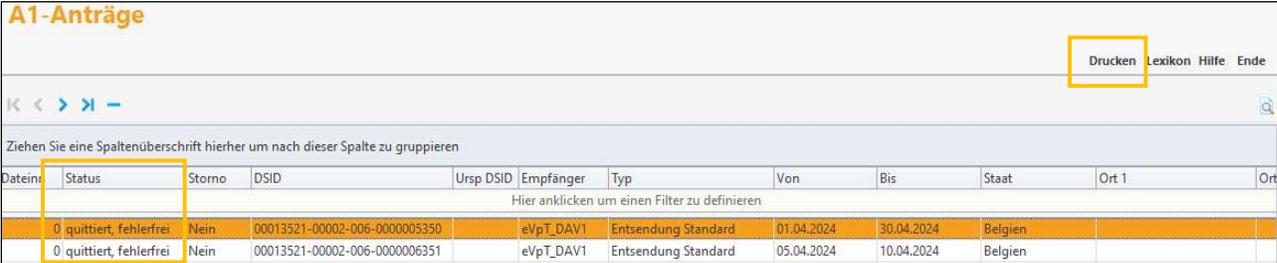
Abb. 66: Fehlzeitenerfassung

2.2.5 Vorabbescheinigung für den A1-Antrag

Für den Fall, dass die A1-Bescheinigung nicht rechtzeitig vor Abreise des Mitarbeiters vorliegt, kann dem Mitarbeiter eine Vorabbescheinigung ausgehändigt werden. Eine Vorabbescheinigung ist eine Bestätigung über die elektronische Antragstellung für eine A1-Bescheinigung und dient als Nachweis gegenüber den ausländischen Stellen.

Öffnen Sie im Register *Abrechnung* unter *Meldungen* die Übersicht für die A1-Anträge. Markieren Sie den Antrag, für den Sie eine Vorabbescheinigung erstellen wollen und klicken Sie auf Drucken.

Bitte beachten Sie, dass die Vorabbescheinigung nur erstellt werden kann, wenn sich der Antrag im Status *quittiert/fehlerfrei* befindet.



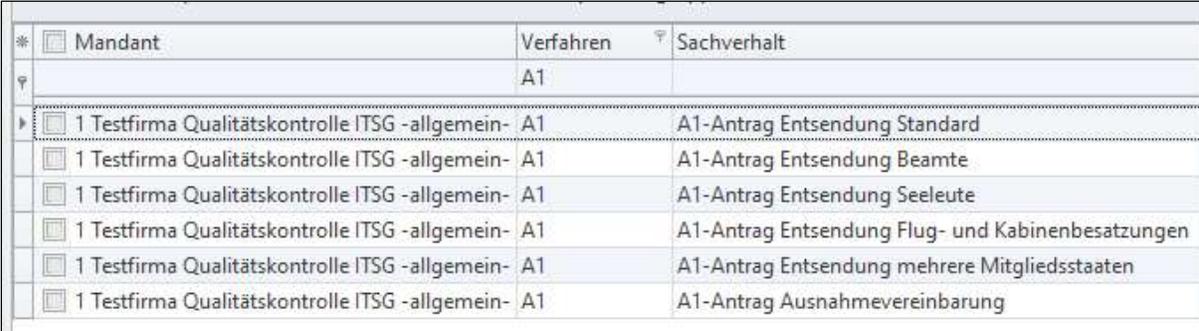
A1-Anträge											
Datein	Status	Storno	DSID	Urspr DSID	Empfänger	Typ	Von	Bis	Staat	Ort 1	Ort
	0 quittiert, fehlerfrei	Nein	00013521-00002-006-0000005350		eVpT_DAV1	Entsendung Standard	01.04.2024	30.04.2024	Belgien		
	0 quittiert, fehlerfrei	Nein	00013521-00002-006-0000006351		eVpT_DAV1	Entsendung Standard	05.04.2024	10.04.2024	Belgien		

Abb. 67: Register *Abrechnung/Meldungen/A1-Anträge*

2.3 Meldecenter

2.3.1 Verfahren

Im Meldecenter werden die unterschiedlichen Entsendearten alle unter dem Verfahren *A1* geführt. Die Entsendearten werden in der Spalte *Sachverhalt* dargestellt:



* Mandant	Verfahren	Sachverhalt
	A1	
1 Testfirma Qualitätskontrolle ITSG -allgemein-	A1	A1-Antrag Entsendung Standard
1 Testfirma Qualitätskontrolle ITSG -allgemein-	A1	A1-Antrag Entsendung Beamte
1 Testfirma Qualitätskontrolle ITSG -allgemein-	A1	A1-Antrag Entsendung Seeleute
1 Testfirma Qualitätskontrolle ITSG -allgemein-	A1	A1-Antrag Entsendung Flug- und Kabinenbesatzungen
1 Testfirma Qualitätskontrolle ITSG -allgemein-	A1	A1-Antrag Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten
1 Testfirma Qualitätskontrolle ITSG -allgemein-	A1	A1-Antrag Ausnahmerevereinbarung

Abb. 68: Darstellung der verschiedenen Entsendearten im Meldecenter

2.3.2 Freigeben und Versenden der Anträge

Werden bei der Erstellung von A1-Anträgen durch die programminternen Plausibilitätsprüfungen keine Fehler festgestellt, erfolgt die Bereitstellung der Meldungen im Meldecenter immer im Register *Freigabe*. Zur Freigabe müssen die entsprechenden Meldungen markiert und die Schaltfläche *Freigabe* geklickt werden:



Abb. 69: Schaltfläche *Freigabe*

Mehrfachauswahl ist möglich. Die Freigabe aus der Detailansicht der Meldungen heraus ist nicht möglich.

Nach Freigabe werden die Meldungen im Register *Postausgang* bereitgestellt und vom Dienst automatisch validiert und versendet.

2.3.3 Fehlerhinweise

Ein fehlerhaft erstellter oder fehlerhaft validierter A1-Antrag befindet sich im Meldecenter im Register *Fehlerhaft*. Öffnet man die Detailansicht, wird die Fehlermeldung deutlich angezeigt:



Abb. 70: Fehleranzeige in der Detailansicht

Liegen mehrere Fehler vor, werden diese in der Detailansicht durch Klicken auf die Info-Schaltfläche eingeblendet:



Abb. 71: Info-Schaltfläche in der Detailansicht

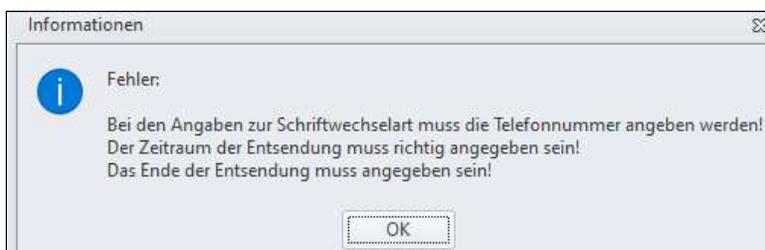


Abb. 72: Anzeige mehrere Fehlerhinweise

2.3.4 Rückmeldungen

Die eingegangenen Rückmeldungen befinden sich zunächst im Register *Posteingang*. Sie bestehen aus der Rückmeldungsdatei und einem PDF-Dokument mit der A1-Bescheinigung, sofern der Antrag genehmigt wurde.

Handelt es sich bei der Rückmeldung um eine A1-Bescheinigung der DVKA, für die zuvor eine Ausnahmerevereinbarung beantragt wurde, wird zusätzlich ein weiteres elektronisches Dokument übermittelt, aus welchem die genauen Umstände des Zustandekommens der Ausnahmerevereinbarung hervorgehen.

Handelt es sich um eine A1-Bescheinigung der DVKA, für die zuvor ein A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte gestellt wurde, wird ebenfalls zusätzlich ein weiteres elektronisches Dokument übermittelt. Dies ist versehen mit dem Hinweis darauf, dass die Festlegung vorläufig erfolgte und erst nach Ablauf von zwei Monaten, nachdem die von der DVKA bezeichneten Träger in Kenntnis gesetzt wurden, endgültigen Charakter erhält.

Wird der A1-Antrag abgelehnt, übermittelt die jeweils zuständige Stelle die Ablehnungsgründe.

Wurde zuvor ein A1-Antrag Ausnahmerevereinbarung gestellt und konnte eine Ausnahmerevereinbarung nicht oder nur teilweise erfolgreich geschlossen werden, übermittelt die DVKA dem Arbeitgeber die Ablehnung mit einem speziell hierfür vorgesehenen Ablehnungsgrund, der hinsichtlich der genauen Umstände der (teilweisen) Ablehnung auf ein anhängendes elektronisches Dokument verweist. Im Falle einer teilweisen Ablehnung wird außerdem eine A1-Bescheinigung angehängt.

Hat der Arbeitgeber zuvor einen A1-Antrag Flug- und Kabinenbesatzungen oder einen A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte gestellt, kann er für den Fall, dass die A1-Bescheinigung nicht oder nicht vollständig antragsgemäß ausgestellt werden konnte, in der Ablehnung hinsichtlich der genauen zugrunde liegenden Umstände auf ein anhängendes elektronisches Dokument verwiesen werden. Für den Fall, dass die DVKA dem Antrag nur teilweise entsprechen konnte, wird außerdem eine A1-Bescheinigung angehängt.

Nach der Verbuchung der eingegangenen A1-Rückmeldungen werden diese in das Register *Historiel/Rückmeldungen* verschoben und gleichzeitig im Personalstamm unter *Meldungen* ausgewiesen sowie in der Personalakte (PDF-Dokument der A1-Bescheinigung) im Personalstamm zur Anzeige und zum Druck bereitgestellt.

Alternativ kann die A1-Bescheinigung auch direkt im Meldecenter zum Druck im pdf-Format aufgerufen werden. Markieren Sie die entsprechende Rückmeldung und klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Drucken* rechts oben im Meldecenter oder rufen Sie die Druckfunktion mit dem Kontextmenü über die rechte Maustaste auf.

Die Druckfunktion im Meldecenter bietet sich an für Anwender, die nicht das HRM-Archiv im Einsatz haben.

3 Nachbearbeitung von fehlerhaften A1-Anträgen (nur mit Komfort-Modul)

Bei Verwendung des A1-Komfort-Moduls werden fehlerhafte Anträge gespeichert und können entweder im Personalstamm oder im Meldecenter nachbearbeitet und anschließend versendet werden.

3.1 Nachbearbeitung im Personalstamm

Im Personalstamm wird der fehlerhafte Antrag im Register *Abrechnung/Meldungen/A1 (A1-Antrag)* angezeigt:

Verfahren	Neu	Fehler	Alle
DEÜV (SV-Meldungen)	1	4	21
LStB (Lohnsteuerbescheinigungen)	3	0	12
ZVK (Zusatzversorgungskasse)	0	0	0
A1 (A1-Antrag)	4	1	5
AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)	0	0	0
DSKK (Meldungen der Krankenkasse)	0	0	0
DSVV (Versicherungsnummernabfrage)	0	0	0
EEL (Entgeltersatzleistungen)	0	0	0

Abb. 73: Register *Abrechnung/Meldungen/A1 (A1-Antrag)*

Klicken Sie auf das rot markierte Feld und in der anschließenden Ansicht auf die Detailanzeige:

A1-Anträge

Drucken Lexikon Hilfe Ende

Navigation: << < > >> -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Dateintr.	Status	Storno	DSID	Urspr DSID	Empfänger	Typ	Von	Bis	Staat	Ort 1	Ort 2
Hier anklicken um einen Filter zu definieren											
0 Fehler: DBI	Nein		5A649F29030E49A9B8		Deutsche Rent	Entsendung Standard	05.03.2021	06.03.2021	Belgien		

Abb. 74: Register *Abrechnung/Meldungen/A1 (A1-Antrag)*

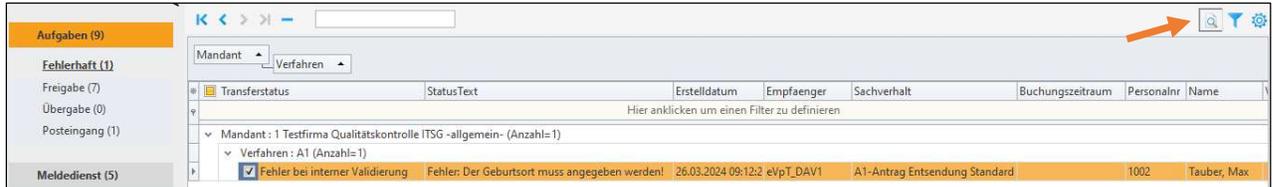
Der Antrag kann nun nachbearbeitet werden. Wenn alle fehlerhaften Einträge korrigiert wurden, klicken Sie auf das Brief-Symbol, um den A1-Antrag zu erstellen:



Abb. 75: A1-Antrag erstellen

3.2 Nachbearbeitung im Meldecenter

Im Meldecenter wird der fehlerhafte Antrag im Register *Fehlerhaft* angezeigt. Markieren Sie den Antrag und klicken Sie auf die Detailanzeige, um den Antrag zu bearbeiten:



Transferstatus	StatusText	Erstelldatum	Empfänger	Sachverhalt	Buchungszeitraum	Personalnr	Name
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
Mandant : 1 Testfirma Qualitätskontrolle ITSG -allgemein- (Anzahl=1)							
Verfahren : A1 (Anzahl=1)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehler bei interner Validierung	Fehler: Der Geburtsort muss angegeben werden!	26.03.2024 09:12:2 eVpT_DAV1	A1-Antrag Entsendung Standard		1002	Tauber, Max

Abb. 76: Anzeige des fehlerhaften Antrags im Meldecenter

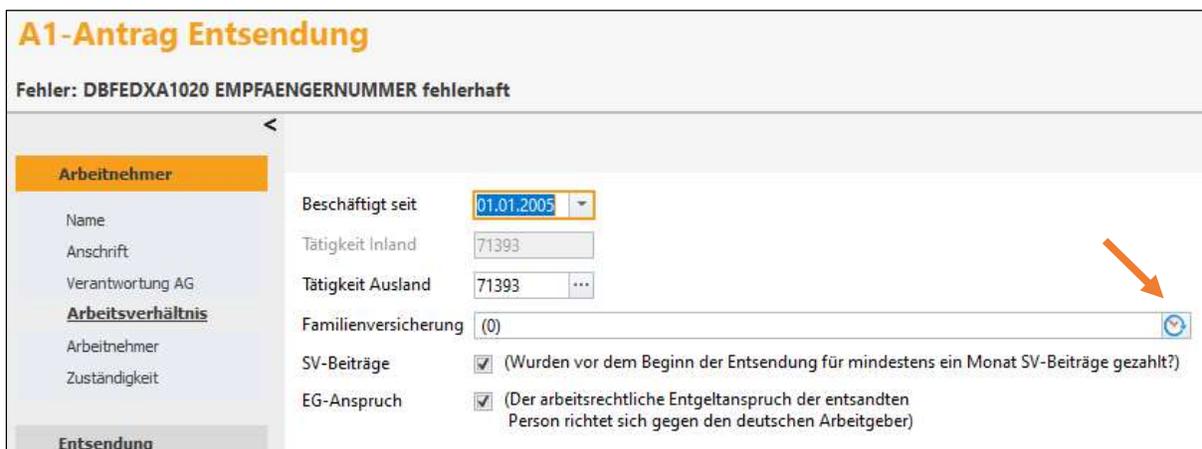
Wenn alle fehlerhaften Einträge korrigiert wurden, klicken Sie auf das Brief-Symbol, um den A1-Antrag zu erstellen.

3.3 Nachbearbeitung einer fehlenden Familienversicherung

Für A1-Anträge für bestimmte Personengruppen ist es erforderlich, dass das Feld *Familienversicherung* im Personalstamm im Register *Vorgaben/SV Details* erfasst wird. Wurde ein A1-Antrag erstellt, ohne dass diese Angabe vorhanden war, wird der Antrag als fehlerhaft gespeichert.

Um die Familienversicherung im A1-Antrag zu aktualisieren, nehmen Sie zuerst die erforderliche Eintragung im Personalstamm vor wie unter Punkt 2.2.3 beschrieben und öffnen Sie anschließend den fehlerhaften Antrag wie unter Punkt 3.1 oder 3.2 beschrieben.

Gehen Sie in das Register *Arbeitnehmer/Arbeitsverhältnis*. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Aktualisieren im Feld *Familienversicherung*.



A1-Antrag Entsendung

Fehler: DBFEDXA1020 EMPFAENGERNUMMER fehlerhaft

Arbeitnehmer

Name

Anschrift

Verantwortung AG

Arbeitsverhältnis

Arbeitnehmer

Zuständigkeit

Entsendung

Beschäftigt seit: 01.01.2005

Tätigkeit Inland: 71393

Tätigkeit Ausland: 71393

Familienversicherung: (0)

SV-Beiträge: (Wurden vor dem Beginn der Entsendung für mindestens ein Monat SV-Beiträge gezahlt?)

EG-Anspruch: (Der arbeitsrechtliche Entgeltanspruch der entsandten Person richtet sich gegen den deutschen Arbeitgeber)

Abb. 77: Aktualisierung der Familienversicherung

A1-Antrag Entsendung

Fehler: DBFEDXA1020 EMPFAENGERNUMMER fehlerhaft

<

Arbeitnehmer	
Name	
Anschrift	
Verantwortung AG	
Arbeitsverhältnis	
Arbeitnehmer	
Zuständigkeit	
Entsendung	

Beschäftigt seit	01.01.2005 ▾
Tätigkeit Inland	71393
Tätigkeit Ausland	71393 ...
Familienversicherung	Techniker Krankenkasse (15027365) ↻
SV-Beiträge	<input checked="" type="checkbox"/> (Wurden vor dem Beginn der Entsendung für mindestens ein Monat SV-Beiträge gezahlt?)
EG-Anspruch	<input checked="" type="checkbox"/> (Der arbeitsrechtliche Entgeltanspruch der entsandten Person richtet sich gegen den deutschen Arbeitgeber)

Abb. 78: Die Familienversicherung wurde aktualisiert

Klicken Sie auf das Brief-Symbol, um den A1-Antrag zu erstellen.

4 Stornierung eines A1-Antrags und Kopierfunktion

4.1 Stornierung eines A1-Antrags

Bereits versendete A1-Anträge sind vom Arbeitgeber zu stornieren, wenn sie nicht zu stellen waren, einer unzuständigen Stelle übermittelt wurden oder unzutreffende Angaben enthielt.

Erfolgt die Stornierung, weil der Antrag unzutreffende Angaben enthielt, ist ein neuer Antrag mit den zutreffenden Angaben zu übermitteln. Erfolgt die Stornierung, weil der Antrag an eine unzuständige Stelle übermittelt wurde, ist ein neuer Antrag an die zuständige Stelle zu übermitteln.

Für folgende Antragsarten ist bei der Stornierung ein Grund anzugeben:

- A1-Antrag Entsendung Flug- und Kabinenbesatzungen (Anlage 3)
- A1-Antrag Entsendung gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte (Anlage 5)
- A1-Antrag Ausnahmereinbarung (Anlage 6)

Folgende Stornogründe sind bei der jeweiligen Antragsart zulässig:

Stornogründe	Anlage 3 (Flug)	Anlage 5 (GME)	Anlage 6 (AV)
1 = Zeitraum verkürzt sich: beschäftigte Person arbeitet nicht mehr im Ausland. Neuer Antrag mit rückwirkend korrekten Angaben folgt.	X	X	X
2 = Zeitraum verkürzt sich: beschäftigte Person ist weiter in dem/n betreffenden Mitgliedstaat/en erwerbstätig, eine Ausnahmereinbarung aber nicht mehr gewünscht. Neuer Antrag mit rückwirkend korrekten Angaben folgt.			X
3 = Zeitraum verkürzt sich: beschäftigte Person ist nicht mehr bei diesem Arbeitgeber beschäftigt. Neuer Antrag mit rückwirkend korrekten Angaben folgt.	X	X	
4 = Beschäftigte Person ist in mehreren Mitgliedstaaten tätig. Der Abschluss einer Ausnahmereinbarung ist nicht erforderlich.			X
5 = Person erfüllt die Entsendevoraussetzungen, so dass der gesendete Antrag nicht erforderlich ist.	X	X	X
6 = Die übermittelten Angaben waren fehlerhaft. Neuer Antrag mit rückwirkend korrekten Angaben folgt.	X	X	X
7 = Die beschäftigte Person hat ihren Lebensmittelpunkt nicht länger in Deutschland. Neuer Antrag mit rückwirkend korrekten Angaben folgt.		X	
8 = Aufnahme zusätzlicher Erwerbstätigkeit/en: ursprünglicher Sachverhalt liegt nicht mehr vor. Neuer Antrag mit rückwirkend korrekten Angaben folgt	X	X	X
9 = Sachverhalt ist nicht eingetreten, so dass der gesendete Antrag nicht erforderlich war und vollständig storniert wird.	X	X	X

Abb. 79: Stornogründe

Die Stornierung eines A1-Antrags kann ausgelöst werden im Mitarbeiterstamm Register *Abrechnung/Meldungen/A1* durch Markierung des gewünschten Antrags und Aufruf des Kontextmenüs mit der rechten Maustaste.

A1-Anträge							
Dateinr.	Status	Storno	DSID	Ursp DSID	Empfänger	Typ	V
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren							
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
1	quittiert, fehlerfrei	Nein	DDD75619D6DB45408F.		eVpT_DAV1	Entsendung Standard	0
1	Mit der beigefügten A1-Bescheini	Nein			SP_Data GmbH	Rückmeldung Bewilligung	0
0	quittiert, fehlerfrei	Nein	00013521-00002-006-00		DVKA	Entsendung mehrere Mitgliedsstaaten	0

Abb. 80: Aufruf Stornofunktion

Die Stornierung kann auch im Meldecenter aus dem Pool *Historie/Meldungen* heraus erfolgen.

Die Stornomeldung wird anschließend im Meldecenter im Register *Postausgang* bereitgestellt und automatisch validiert und versendet.

4.2 Kopieren eines stornierten A1-Antrags (nur bei A1-Komfort-Modul)

Bei bestimmten Stornogründen ist es erforderlich, einen neuen Antrag zu stellen. Bei den nachstehend genannten Antragsarten besteht die Möglichkeit, einen zuvor stornierten A1-Antrag zu kopieren und als Grundlage für einen neuen Antrag zu verwenden, wenn der ausgewählte Stornogrund einen neuen Antrag vorsieht:

- A1-Antrag Entsendung Flug- und Kabinenbesatzungen
- A1-Antrag Entsendung gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte
- A1-Antrag Ausnahmerevereinbarung

Der neue Antrag wird ohne Entsendezeitraum und daher als „fehlerhaft“ gespeichert, die gespeicherten Daten können editiert und der Antrag erneut versendet werden:

Bestätigen ✖

 Der ausgewählte Stornogrund sieht einen Folge-Antrag mit korrigierten Angaben vor.
Möchten Sie zu diesem Zweck den zu stornierenden Antrag als Vorlage kopieren?

Falls Sie "Ja" wählen, wird die Kopie ohne Entsendezeitraum beim Mitarbeiter als "fehlerhaft" gespeichert, damit der Antrag nachbearbeitet werden kann.

Abb. 81: Kopierfunktion eines stornierten Antrags

Bitte beachten: Die Kopierfunktion ist nur verfügbar bei Einsatz des A1-Komfort-Moduls.