



Stiftung
Katholische
Freie Schule
der Diözese
Rottenburg-Stuttgart
Bischöfliches
Stiftungsschulamt

Antrag auf Ausstellung einer A1 Bescheinigung, bzw. einer Ausnahmereinbarung

Bei Entsendungen/ Dienstreisen ins Ausland benötigt der Arbeitnehmer/ Beamte ggf. einen Nachweis über die anzuwendenden Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit.

Folgende Angaben werden benötigt, damit die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle, Bischof-von-Kepler-Str. 5, 72108 Rottenburg die entsprechende Bescheinigung bei der zuständigen Stelle (z.B. Krankenkasse) beantragen kann.

Folgende*r Mitarbeiter*in wird vorübergehend ins Ausland entsandt:

Name, Vorname: _____

PersNr.: _____

Schule: _____

Straße und H-Nr: _____

Plz Ort: _____

Beschäftigungsart: Beamter*in/ DO-Angestellte*r Angestellte*r

Beschäftigt als: _____
(z. B. Gymnasiallehrer)

Angaben zum Auslandseinsatz

1. Einsatzort von: __.__.____ bis __.__.____

Anlass (z.B. Studienfahrt) _____

Auswärtige Einrichtung: _____

Straße und H-Nr: _____

Plz Ort: _____

Staat: _____

EU Mitgliedsstaat: ja nein

Angaben zum Auslandseinsatz

2. Einsatzort von: __.__.____ bis __.__.____

Anlass (z.B. Studienfahrt) _____

Auswärtige Einrichtung: _____

Straße und H-Nr: _____

Plz Ort: _____

Staat: _____

EU Mitgliedsstaat: ja nein

Angaben zum Auslandseinsatz

3. Einsatzort von: __.__.____ bis __.__.____

Anlass (z.B. Studienfahrt) _____

Auswärtige Einrichtung: _____

Straße und H-Nr: _____

Plz Ort: _____

Staat: _____

EU Mitgliedsstaat: ja nein

Bei Entsendung in mehreren EU-Mitgliedsstaaten ohne feste Einsatzstelle:

von: __.__.____ bis __.__.____

Anlass (z.B. Studienfahrt) _____

Staaten: _____

Dienstvorgesetzter, bzw. Ansprechpartner für die entsandte Person

Name, Vorname: _____

Telefonnummer: _____

Faxnummer: _____

E-Mail: _____

Für die Richtigkeit der o. g. Daten

____.____.____ /

Datum, Unterschrift

Nachdem der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Fragebogen zur Beantragung einer Entsendung bei uns eingegangen ist, werden die Daten in elektronischer Form an die zuständige Stelle (z. B. Krankenkasse) weitergeleitet.

Stellt diese fest, dass die Voraussetzungen einer Entsendung erfüllt sind, erhalten wir die beantragte Bescheinigung A1 elektronisch übermittelt. Diese wird ausgedruckt und an die Privatadresse der betroffenen Person gesandt. Genauso wird bei einer Beantragung einer Ausnahmereinbarung verfahren.

Sollte sich später herausstellen, dass der Antrag nicht zu stellen war oder sich Änderungen zum bereits genehmigten Antrag ergeben haben, kann der genehmigte Antrag von uns elektronisch storniert und mit den richtigen Daten neu gestellt werden. Bitte teilen Sie uns hierfür schriftlich mit, dass der genehmigte Antrag storniert werden soll und senden Sie uns einen neuen Vordruck mit den gültigen Daten zu.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland

https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege/finden/entsendung_ausland/entsendung_ins_ausland.html