

Information - Entsendungen

Was sind Entsendungen?

Von einer Entsendung ist dann die Rede, wenn Beschäftigte (Beamte, tariflich Beschäftigte, Hilfskräfte) auf Weisung ihres deutschen Arbeitgebers im Ausland eingesetzt werden.

Von einer Entsendung betroffen ist jeder dienstliche Auslandsaufenthalt, selbst wenn es sich um eine eintägige Dienstreise oder gar nur um einen stundenweisen Aufenthalt im Ausland handelt. Es gilt der Grundsatz: Kein Auslandseinsatz ohne Entsendebescheinigung.

Es besteht grundsätzlich die Verpflichtung, für dienstliche Auslandsreisen schon ab dem 1. Tag eine Entsendebescheinigung vorzulegen. Diese gesetzliche Verpflichtung steht jedoch in keinerlei Relation zur Praxis. Daher hat die Universität Paderborn beschlossen, für dienstliche Auslandsreisen **erst ab dem 8. Tag** eine Entsendebescheinigung zu verlangen.

Wofür brauchen Sie eine Entsendebescheinigung (A1)?

Es gelten grundsätzlich für alle Personen die Rechtsvorschriften des Staates, in dem sie arbeiten. Sind Beschäftigte nur vorübergehend in einem anderen Staat tätig (sogenannte Entsendung), gilt jedoch ausnahmsweise weiterhin das Recht des Entsendestaats (Bundesrepublik Deutschland). Mit einer Entsendebescheinigung können Beschäftigte nachweisen, ob für sie das Recht des Wohnstaates (Entsendestaates) oder die Vorschriften eines ausländischen Staates maßgebend sind. Diese dokumentiert in diesen Fällen, dass die im Ausland erwerbstätige Person weiter dem deutschen Recht unterliegt.

Eine Entsendebescheinigung

- ist bei Krankheit oder Unfall im Ausland Grundlage für die Erstattung des gesetzlichen Anteils der medizinischen Kosten
- verhindert (bei Staaten, mit denen ein Abkommen besteht), dass zusätzlich zur gesetzlichen Sozialversicherungspflicht in Deutschland bei einer dienstlichen Tätigkeit in dem anderen Staat die dortigen (ausländischen) Sozialabgaben fällig werden
- vermeidet Unannehmlichkeiten bei Kontrollen durch Zoll- oder Steuerbehörden
- verhindert Sanktionen (z.B. Geldstrafen) bei Nichtvorlage der Bescheinigung
- regelt im EU/EWR-Raum sowie der Schweiz zusätzlich u.a. die Ansprüche aus der gesetzlichen Rentenversicherung sowie der Arbeitslosenversicherung.

Wie und wo kann man die Entsendebescheinigung A1 erhalten?

Voraussetzung für eine Entsendebescheinigung ist zunächst eine **genehmigte Dienstreise** durch das Personaldezernat, Sachgebiet 4.1 – Reisekostenstelle.

Nach Genehmigung der Dienstreise, die einen Zeitraum von mehr als 7 Tagen umfasst, wird Ihr*e für die Entsendung zuständige [Personalsachbearbeiter*in](#) veranlasst, die Entsendebescheinigung A1 bei der zuständigen Stelle für Sie zu beantragen.

Verreisen Sie innerhalb der EU?

Bitte teilen Sie uns folgende Angaben mit:

- Ihre aktuelle Wohnanschrift
- Ihre Rentenversicherungsnummer
- Name und Anschrift Ihrer Krankenkasse und die Angabe, ob Sie gesetzlich oder privat versichert sind
- Bezeichnung und vollständige Anschrift der Beschäftigungsstelle im Ausland

Verreisen Sie außerhalb der EU?

Bitte füllen Sie die folgenden Angaben des Antragsvordruckes (Onlineversion) für das jeweilige Land unter dem folgenden Link auf der Internetseite der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung (DVKA) aus: https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege/finden/entsendung_ausland/entsendung/entsendung_ins_ausland.html

- Angaben zur Person
- Angaben zur Entsendung
- den Namen und die Anschrift der gesetzlichen Krankenversicherung (in das Anschriftenfeld oben links)
- Bitte das Formular **NICHT** unterschreiben

Senden Sie die Angaben/den Vordruck bitte zeitnah per E-Mail an Dez4_2@zv.uni-paderborn.de. Das Sachgebiet 4.2 wird für Sie die Entsendebescheinigung bei der zuständigen Stelle beantragen.

Was kommt als Nächstes?

Die seitens der zuständigen Stelle ausgestellte Entsendebescheinigung A1 wird Ihnen per E-Mail zugesandt. Auf eine Übermittlung in Papierform wird verzichtet. Sollten Sie das Original dennoch benötigen, können Sie diese gern per E-Mail über Dez4_2@zv.uni-paderborn.de anfordern.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitungszeiten bei den zuständigen Stellen unterschiedlich lang sein können und die Universität Paderborn darauf keinen Einfluss hat.

WICHTIG: Sollten Sie die Dienstreise nicht wahrnehmen, teilen Sie dieses bitte zeitnah mit.

Wo gibt es weitere Informationen?

[Sachgebiet 4.1 - Reisekostenstelle](#)

www.dvka.de

www.dsrv.de