



A1-Bescheinigungsformular: Ausfüllhilfe und Instruktionen



Eine A1-Bescheinigung für dienstliche Entsendungen muss vom Arbeitgeber für alle Arbeitnehmer*innen, die im Auftrag des Arbeitgebers in andere EU-/EWR-Länder oder in die Schweiz reisen, beantragt werden und dient als Nachweis, dass bereits im Heimatland eine Sozialversicherung besteht.

Die A1-Bescheinigung für dienstliche Entsendungen wird vom ersten Tag an für längere, aber auch für sehr kurze dienstliche Auslandsaufenthalte benötigt, zB. zum Zweck eines Konferenzbesuchs, einer Projektbesprechung oder einer Vortragstätigkeit.

Zudem muss für jedes Land, in dem eine entsprechende Tätigkeit ausgeübt wird, eine eigene A1-Bescheinigung beantragt werden. Für **Deutschland** gibt es derzeit eine **Ausnahmeregelung** und damit **keine Verpflichtung zum Mitführen der A1-Bescheinigung**.



A1-Ausfüllhilfe und Instruktionen:

Europäische Union (EU)

Belgien	(BE)	Griechenland	(EL)	Litauen	(LT)	Portugal	(PT)
Bulgarien	(BG)	Spanien	(ES)	Luxemburg	(LU)	Rumänien	(RO)
Tschechien	(CZ)	Frankreich	(FR)	Ungarn	(HU)	Slowenien	(SI)
Dänemark	(DK)	Kroatien	(HR)	Malta	(MT)	Slowakei	(SK)
Deutschland	(DE)	Italien	(IT)	Niederlande	(NL)	Finnland	(FI)
Estland	(EE)	Zypern	(CY)	Österreich	(AT)	Schweden	(SE)
Irland	(IE)	Lettland	(LV)	Polen	(PL)		

Europäische Freihandelsassoziation (EFTA)

Island	(IS)	Norwegen	(NO)
Liechtenstein	(LI)	Schweiz	(CH)

Vereinigtes Königreich

Vereinigtes Königreich	(UK)
------------------------	------



Bitte beachten Sie:

Trotz Austritts des Vereinigten Königreichs (UK) aus der EU gemäß Artikel SSCI.14 des zwischen der EU und UK geschlossenen Handels- und Kooperationsabkommens sind wir weiterhin verpflichtet, die BVAEB über Entsendungen unserer Mitarbeiter*innen nach UK zu informieren.



Instruktion:

1. Im Feld "**Anmerkung zur Reise**" sind jedenfalls nachstehende **Ergänzungen einzufügen und auszufüllen** (mittels copy and paste):

Name der Organisation, wo Auslandstätigkeit stattfindet:

Anschrift im Ausland:

Ich bestätige hiermit, dass während der Dienstreise keine Einkünfte von Dritten bezogen werden.



ACHTUNG: Fehlen obige Ergänzungen im Dienstreiseantrag muss jedenfalls das Formular auf A1-Bescheinigung für Entsendung separat ausgefüllt werden.

2. Das PDF-Formular des Dienstreiseantrags,

3. die Genehmigungs-E-Mail des Dekans bzw. des*der Projektleiter*in zur beantragten Reise [Erklärung: ein über die FIORI-User*innen-Oberfläche genehmigter Dienstreiseantrag kann von den Mitarbeiter*innen selbständig als PDF heruntergeladen werden enthält jedoch keinen Hinweis auf eine erteilte Genehmigung, weshalb die Mitarbeiter*innen nach der Genehmigung durch den Dekan bzw. die Projektleitung eine automatische E-Mail zu den Reisedaten mit dem Text erhält, dass die Reise genehmigt wurde] sowie

4. das vom Dekan bzw. von der Projektleitung unterschriebene A1-Bescheinigungsantragsformular

sind an die Service-E-Mail-Adresse: wien.zentralegruppe@bvaeb.sv.at + der Universitätsemail-Adresse (vorname.nachname@univie.ac.at) mit dem **Betreff "A1-Antrag für Sozialversicherungsnummer xxxx"** (Statt der xxxx bitte Ihre Sozialversicherungsnummer (10stellig) einfügen) zu senden.

WICHTIG: Diese Dokumente (ad 2., ad 3., ggf ad 4 + email an BVAEB) müssen **während der gesamten** Reisedauer mitgeführt und bei einer **Kontrolle jedenfalls vorgelegt** werden, andernfalls muss die Universität Wien als Dienstgeber aufgrund der Verwaltungsübertretung durch Missachtung der Verwaltungsvorschriften hohe Strafzahlungen leisten.

