

Hilfestellung des NLBV zum A1-Antrag für Beamtinnen und Beamte

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des A1-Antrags bzw. des Fragebogens der Deutschen Rentenversicherung (DRV) Bund für **Beamtinnen / Beamte oder gleichgestellte Personen**

Vorab: Der Antrag ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben in Papierform an die zuständige Stelle (in der Regel DRV Bund) zu senden. Zuständig dafür ist die jeweilige Personaldienststelle oder Reisekostenstelle bzw. bei den Schulen die jeweilige Schulleitung.

Adressierung des Antragsformulars (Seite 1 links oben)	In der Regel (Normalfall) – ausschließlich private Krankenversicherung oder freie Heilfürsorge: Deutsche Rentenversicherung Bund Ruhrstraße 2 10709 Berlin <u>Ausnahme</u> – gesetzliche Krankenversicherung: Anschrift der gesetzlichen Krankenkasse, bei der die Beamtin / der Beamte versichert ist
Angaben zur Person (Tz. 1 / Seite 1)	
Deutsche Rentenversicherungsnummer	In der Regel freilassen / (Deutsche) Rentenversicherungs-Nummer = Sozialversicherungs-Nummer angeben, wenn vorhanden.
„Bitte zusätzlich ausfüllen, wenn Fragebogen an den Träger der gesetzlichen Renten-versicherung oder die ABV zu senden ist“	In der Regel „privat (krankenversichert)“ ankreuzen.
Bezeichnung und Anschrift sowie Mitgliedsnummer des zuständigen Versorgungswerks (Tz. 1 / Seite 1 unten)	In der Regel frei lassen – nur falls ausnahmsweise zutreffend / bei Mitgliedschaft in einem berufsständischen (Alters-) Versorgungswerk – ausfüllen.
Angaben zum Dienstherrn / Arbeitgeber (Tz. 2 / Seite 2 oben)	
Bezeichnung	In der Regel Land Niedersachsen - ggf. Stiftungshochschule; Dienststelle - z. B. Schule - mit angeben.
Anschrift	Anschrift der Dienststelle oder auch Hochschule - ggf. Stiftungshochschule - bzw. der Schule.
Betriebsnummer	Betriebsnummer (für die Sozialversicherung) der Dienststelle – ggf. Stiftungshochschule – bzw. Schule angeben. Falls nicht bekannt, beim NLBV erfragen (Frau Brinckmann – Tel. 0511/925-2581). ACHTUNG: Diese Betriebsnummer ist nicht die Schulnummer!

Kontaktdaten für Rückfragen (Tz. 2 / Seite 2 oben) - freiwillig	Kontaktdaten der zuständigen Personalstelle bzw. Reisekostenstelle bzw. bei den Schulen der Schulleitung eintragen.
Angaben zum Beamten- / Beschäftigungs-verhältnis (Tz. 3 / Seite 2 Mitte)	
Frage 1) Beschäftigung bei anderem Arbeitgeber oder selbstständige Tätigkeit während des Auslandseinsatzes	In der Regel „nein“ ankreuzen.
a) Angaben zum Beamtenverhältnis	
Frage 1) Beamtenverhältnis besteht während des Auslandseinsatzes uneingeschränkt fort	„ja“ ankreuzen.
Frage 2) Beurlaubung für den Auslandseinsatz	In der Regel „nein“ ankreuzen.
Frage 3) Beurlaubung im dienstlichen Interesse und ruhegehaltsfähige Dienstzeit	In der Regel nichts ankreuzen (keine Angabe).
b) Angaben zum Beschäftigungsverhältnis	
Fragen 1) und 2)	In der Regel (wenn Beamtin / Beamter) nichts ankreuzen (keine Angaben).
Angaben zum Auslandseinsatz (Tz. 4 / Seite 2 unten)	
Einsatzort(e) / Bezeichnung (en)	Angabe der Dienststelle / Schule im Ausland, die aufgesucht / besucht wird bzw. bei der die Beamtin / der Beamte tätig oder fortgebildet wird - bei Klassenfahrten o. ä. Namen der Unterkunft (z. B. Hotel) angeben.
Einsatzort(e) / Anschrift (en)	Anschrift der Dienststelle / Schule im Ausland, die aufgesucht / besucht wird bzw. bei der die Beamtin / der Beamte tätig oder fortgebildet wird - bei Klassenfahrten o. ä. Anschrift der Unterkunft (z. B. Hotel) angeben.
Einsatzort(e) / Staat (en)	Name des ausländischen Einsatzstaates eintragen (ausländischer Beschäftigungsstaat = Entsendestaat).
Erklärung des Dienstherrn / öffentlichen Arbeitgebers (Tz. 5 / Seite 3 Mitte)	
Ort und Datum	Sitz (Ort) der Dienststelle - ggf. der Stiftungshochschule - oder der Schule
Stempel und Unterschrift	Stempel der Dienststelle - ggf. der Stiftungshochschule - oder der Schule / Unterschrift der / des zuständigen Sachbearbeiters – ggf. der Schulleitung
Stand 08.01.2020	