## SED P10000 - Übermittlung von zusätzlichen Angaben (Version 4 P-SEDs)

1. **Einleitende Bemerkungen**

Dieses SED kann an die beteiligten Trägern in Anwendung von Art. 47 Abs. 1 und 4, Art. 46 Abs. 3, Art. 48 Abs. 2 der VO 987/2009 gesendet werden. Es wird verwendet, um Informationen ohne zuvor erfolgter Anfrage an einen anderen Träger zu übermitteln. Wenn mit dem SED P8000 eine vorherige Anforderung für zusätzliche Informationen erfolgt ist, sollte die Antwort immer mit dem SED P9000 erfolgen.

1. **Entsprechende Geschäftsvorgänge (BUCs)**
* P\_BUC\_01 – Antrag auf Altersrente
* P\_BUC\_02 – Antrag auf Hinterbliebenrente
* P\_BUC\_03 – Antrag auf Invaliditätsrente
* P\_BUC\_06 – Mitteilung von Renteninformationen
* P\_BUC\_10 – Übergangsfälle
1. **Inhalt und Handhabung**

Mit SED P10000 kann der Träger z.B. Folgendes mitteilen:

1. Lokales Aktenzeichen,
2. Identifizierung der Person,
3. Unterlagen, Ärztlicher Bericht, ärztliche Untersuchungen,
4. Angaben zu Einkommen,
5. Angaben zu Leistungen,
6. Angaben betreffend Zuerkennung einer Leistung,
7. Kontaktinformation einer Person,
8. Notwendige Informationen um nationale und EU-Regelungen gegen das Zusammentreffen von Leistungen/Einkommen im gleichen Zeitraum anwenden zu können,
9. Angaben zur Zahlung, wie Kontonummer der betroffenen Person,
10. Angaben zum Vertreter/gesetzlichen Betreuer,
11. Angaben bezüglich Leben/Tod einer Person,
12. Unterlagen/Bescheinigungen, die zur Erlangung einer Rente, zur Berechnung des Rentenbetrags und zur Zahlung erforderlich sind,
13. Erläuterung von mit SED P5000 bestätigten Versicherungszeiten/Wohnzeiten, wenn es notwendig ist, dem empfangenden Träger eine Erklärung zu diesen zu übermitteln;
14. Notwendige Informationen zum Zwecke der Handhabung von Ausgleichsverfahren innerhalb von Ausgleichs-Subprozessen, z.B. wenn die in den R-SEDs enthaltenen Informationen nicht ausreichen, um das Ersuchen um Einbehaltung des nicht geschuldeten Betrages von nachzuzahlenden Rentenbeträgen und / oder laufenden Rentenzahlungen zu bearbeiten.
15. Ein Träger kann das SED P10000 verwenden, indem er Kästchen ankreuzt oder / und Kästchen ausfüllt, die typische Anforderungen abdecken, oder Freitextfelder verwenden, wenn die vorgegeben Auswahl an Kästchen nicht ausreicht oder es erforderlich ist, geeignete Informationen im Freitextfeld bereitzustellen. Ein Träger kann bei Bedarf auch zusätzliche Angaben in Abschnitt 20 machen.

Es ist möglich, dem SED P10000 Unterlagen/Informationen/Erklärungen von Personen beizufügen, die für den empfangenden Träger hilfreich sein können.

Das SED P10000 kann im Rahmen der Rentenantrags-BUCs (P\_BUC\_01 - Antrag auf Altersrente, P\_BUC\_02 - Antrag auf Hinterbliebenenrente und P\_BUC\_03 - Antrag auf Invaliditätsrente) gesendet werden, die mit dem Senden / Empfangen von SED P2000 - Antrag auf Altersrente, SED P2100 - Antrag auf Hinterbliebenenrente, SED P2200 – Antrag auf Invaliditätsrente beginnen oder separat außerhalb eines Rentenantragsverfahrens im P\_BUC\_06 – Mitteilung von Renteninformationen.

* SED P10000 wird verwendet
1. im Rahmen eines Rentenantragsverfahrens zum Vervollständigen von Informationen/Daten/Dokumenten für den Zweck der Feststellung des Rentenanspruchs und der Berechnung der Rente, der Anwendung von Regelungen gegen das Zusammentreffen von Leistungen/Einkommen im gleichen Zeitraum usw., insbesondere wenn SED P2000 „Antrag auf Altersrente“, SED P2100 „Antrag auf Hinterbliebenenrente“, SED P2200 „Antrag auf Invaliditätsrente“ oder SED P3000xx „Länderspezifische Angaben“ nicht alle Informationen enthalten, die erforderlich sind, um eine Entscheidung betreffend Rente treffen zu können;
2. Außerhalb eines Rentenantragsverfahrens;
3. Zur Bereitstellung von Informationen/Dokumenten/Bestätigungen/Erklärungen im Zusammenhang mit einem Rentenempfänger (wenn bereits eine Rente gewährt wurde), z.B. zur Vermeidung unzulässiger Zahlungen, die Kontrolle von Leben/Tod (eines Rentenbeziehers) zur Vermeidung von Fehlern und / oder Betrug bei Rentenzahlungen;
4. Ergänzend zu den Ausgleichsverfahren, um zusätzliche Informationen/Erklärungen/Dokumente im Fall eines Ausgleichs von nicht geschuldeten Leistungen gemäß Art. 72 der VO 987/2009 zu übermitteln, wenn ein Informationsaustausch mithilfe von R-SEDs nicht ausreicht, um das Ersuchen um Einbehaltung des nicht geschuldeten Betrages von nachzuzahlenden Rentenbeträgen und/oder laufenden Rentenzahlungen zu bearbeiten.

Der oben erwähnte Status (Verwendung innerhalb oder außerhalb eines Rentenverfahrens) wird im SED P10000 selbst nicht angezeigt. Daher sollte die Art und Weise der Verwendung dieses SEDs im Zusammenhang mit dem Senden verstanden werden.

Abschnitt 2 (Versicherte Person) muss immer ausgefüllt werden. Eine in diesem Abschnitt genannte Person ist:

1. Eine versicherte Person, die eine Rente beantragt - wenn sich der Rentenanspruch aus Ansprüchen (basierend auf Versicherung, Wohnsitz) dieser Person ergibt (eigener Anspruch),
2. Eine verstorbene Person - wenn eine in Abschnitt 3 genannte Person die antragstellende Person auf Hinterbliebenenrente ist.

Abschnitt 3 (Sonstige Person), das ist der Antragsteller der Hinterbliebenenrente, eine unterhaltsberechtigte Person/ein Familienangehöriger oder ein Kind und sollte nur ausgefüllt werden, wenn das SED P10000 einen Fall der Hinterbliebenenrente, eine unterhaltsberechtigte Person/einen Familienangehörigen oder ein Kind betrifft.

Abschnitt 4 (Verwandtschaftsverhältnis der unterhaltsberechtigten Person/ des Familienangehörigen oder Kindes zur versicherten Person) sollte nur ausgefüllt werden, wenn das SED P10000 eine unterhaltsberechtigte Person/einen Familienangehörigen oder ein Kind betrifft.

In Abschnitt 5 (Bezug zur Person) ist es erforderlich, einen Verweis auf eine in einem bestimmten Abschnitt genannte Person anzugeben. Pro gesendetem SED P10000 (einschließlich einer oder mehrerer Informationen) ist es nur zulässig, Bezug auf eine Person zu nehmen.

* SED P10000 kann in Zusammenhang stehen mit
1. Versicherte Person
2. Sonstige Person (Antragsteller auf Hinterbliebenenrente, unterhaltsberechtigte Person/Familienangehöriger oder Kind).

Wenn in einem bestimmten Fall Informationen/Unterlagen/Erklärungen für mehrere Personen gesendet werden müssen, muss für jede Person ein eigenes SED P10000 gesendet werden.

* Arten der Übermittlung (Beispiele)
1. Adresse und Kontaktinformationen einer Person,
2. Angaben zur Rente, wie Angaben zur Leistung, des Einkommens, Angaben zum Schulbesuch etc.,
3. Medizinische Unterlagen, ärztliche(r) Bericht(e),
4. Angaben bezüglich Leben/Tod einer Person,
5. Angaben zur Rücknahme eines Rentenantrags,
6. Antrag auf Überprüfung, der vom Antragsteller eingebracht wurde,
7. Information betreffend Übermittlung eines Rentenantrags an einen dritten Träger,
8. Erklärung einer Person,
9. Identifizierungsdaten, wie PIN-Nummer,
10. Ergänzende Erklärung zu bereits gesendeter Information in einem anderen SED, wie P5000 (nähere Erklärung zu Versicherungszeiten)
11. Weitere notwendige Informationen zur Rente.
* Übermittlung von Dokumenten

Die Übermittlung von Dokumenten erfolgt, wenn es erforderlich ist, dem empfangenden Träger bestimmte Dokumente zur Verfügung zu stellen. Das Dokument sollte dem SED P10000 beigefügt werden. Bei der Übermittlung von Dokumenten sollte der sendende Träger Abschnitt 6 ausfüllen. Es ist möglich, Dokumente aus einer vordefinierten Liste in Punkt 6.1 auszuwählen oder eine Beschreibung oder zusätzliche Informationen zu den gesendeten Unterlagen im Punkt 6.2 niederzuschreiben. Wenn in Punkt 6.1 kein geeignetes Dokument zur Auswahl steht, sollten Sie „Sonstiges Dokument“ auswählen und dieses in Punkt 6.2 ausführlich beschreiben. In Punkt 6.2 können Sie einen Grund für das Senden von Dokumenten angeben.

* Übermittlung von Informationen

Der sendende Träger kann mit SED P10000 folgende Informationen zur Verfügung stellen:

1. im Abschnitt 7 – **Angaben bezüglich** **Leben/Tod;** dabei handelt es sich um Informationen über Leben/ Tod einer Person einschließlich Sterbedatum und / oder Geburtsort einer Person;
2. im Abschnitt 8 - **Angaben zu Schulbesuch/Berufsausbildung/Studium**; Sie können bei Bedarf detaillierte Angaben betreffend Teilnahme in freiem Text zur Verfügung stellen;
3. im Abschnitt 9 – **Derzeitige Anschrift der Person;** dieses Feld ist nicht wiederholbar, da es nicht möglich ist, mehr als einen Wohnsitz zu haben; in Punkt 9.2 bitte das Datum der Adressänderung angeben, falls bekannt.
4. im Abschnitt 10 - **Familienstand** – Angabe des Familienstands inklusive Datum der Änderung, falls bekannt;
5. im Abschnitt 11 - **Angaben zum Vertreter/gesetzlichen Betreuer;** in diesem Abschnitt wird angegeben, wer der Vertreter/gesetzliche Betreuer der betreffenden Person ist, einschließlich ihrer/seiner Adresse;
6. im Abschnitt 12 – **Angaben zu Zahlung;** dieser Abschnitt enthält 2 separate Informationsabschnitte:
7. Angaben zur Zahlung der Rente: Zahlung an die versicherte Person, antragstellende Person oderVertreter/gesetzlichen Betreuer;
8. Bankinformationen einer Person für die Zwecke der Rentenzahlung (SEPA- oder Nicht-SEPA-Konto);
9. im Abschnitt 13 - **Kontaktdaten der Person**, inklusive Telefonnummer, E-Mail der Person, Adresse für den Schriftverkehr oder/und Kontaktperson an dieser Anschrift;
10. im Abschnitt 14 - **Angaben zum Leistungsbezug der Person**; dies inkludiert die Möglichkeit zu informieren über:
	1. Leistungen, die in der Vergangenheit oder/und gegenwärtig ausbezahlt wurden/werden,
	2. Leistungen, die in der Vergangenheit oder/und gegenwärtig beantragt wurden/werden,
	3. Leistungen, die abgelehnt wurden,
	4. Leistungen, die eingestellt wurden,
	5. Leistungen, die gekürzt wurden.

Dieser Abschnitt ist wiederholbar, sodass Sie über mehrere Leistungen informieren können. Zum Beispiel kann der sendende Träger informieren, dass im Jahr 2017 eine Person eine Rente beantragt hat und über das Krankengeld, das derzeit gezahlt wird. In Punkt 14.1.15 „Leistung abgelehnt am“ ist das Datum der Entscheidung über die Ablehnung der Leistung einzutragen. In Punkt 14.1.16 können Sie andere notwendige Informationen zu Leistungen angeben, die für den empfangenden Träger hilfreich sein können.

1. im Abschnitt 15 – **Angaben zur Tätigkeit der Person**, beinhaltet Beruf, Beginn/Ende der Tätigkeit, Art der Tätigkeit und andere wichtige Angaben. Die Informationen können sich auf die gegenwärtige Situation der Person oder eine vergangene Situation beziehen. Dieser Abschnitt ist wiederholbar, so dass Sie mehrere Informationen angeben können. In Punkt 15.1 bedeutet das Ankreuzen des Kästchens „Ehrenamtlicher Mitarbeiter“, dass eine Person eine Tätigkeit ausübt, jedoch nicht als Erwerbstätigkeit sondern unentgeltlich. Informationen über nicht aktive Personen beziehen sich nicht auf eine Situation der Arbeitslosigkeit, sondern beziehen sich auf eine Situation, in der eine Person nicht aktiv ist und nicht den Status einer arbeitslosen Person hat. Im Punkt 15.4 können detaillierte Informationen gemacht werden zur Erwerbstätigkeit/Erwerbslosigkeit der Person.

10. im Abschnitt 16 - **Angaben zum Einkommen der Person**, einschließlich Beginndatum / Endedatum des Einkommens, Betrag, Zahlungsrhythmus, Quelle (Rechtstitel) des Einkommens (z. B. Arbeitsvertrag, Zivilrechtsvertrag, Ausgleichszahlung aus dem Budget). Es ist möglich, auf eine gegenwärtige Situation oder vergangene Situation einer Person Bezug zu nehmen. Im Punkt 16.1.7 können Sie zusätzliche Angaben zum Einkommen der Person machen.

11. im Abschnitt 17 **- Angaben zur Rücknahme des Rentenantrags**

 Wenn eine Person einen Rentenantrag zurückgezogen hat, sollten die diesbezüglichen Informationen unverzüglich an den/die betroffenen Träger gesendet werden.

 Zu diesem Zweck sollte der Träger, an den die Rücknahme des Rentenantrags übermittelt wurde, ein SED P10000 senden, in welchem die folgenden Informationen enthalten sind:

* + 1. Welcher Mitgliedstaat betroffen ist durch Angabe des zweistelligen Ländercodes (ISO3166-1-alpha-2 code),
		2. Datum der Rücknahme,
		3. Anmerkungen, falls notwendig.

Es ist wichtig, dass sich die Rücknahme immer auf einen Mitgliedstaat bezieht, nicht auf einen bestimmten Träger. Daher können in diesem Abschnitt keine Namen der zuständigen Träger angegeben werden. Es sollten jedoch immer Informationen zu dem betroffenen Mitgliedstaat bereitgestellt werden.

Es ist möglich, Informationen zur Rücknahme für mehr als einen Mitgliedstaat anzugeben.

Wenn eine Person einen Rentenantrag in Bezug auf einen oder mehrere Mitgliedstaaten zurückgezogen hat, sind verpflichtend alle betroffenen Träger über alle Rücknahmen zu informieren.

1. im Abschnitt 18 **- Antrag auf Überprüfung gemäß Artikel 48 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 987/2009**

 Wenn eine Person das Mobile Dokument P1 erhält, kann sie von dem Recht auf Überprüfung Gebrauch machen. Der Antrag auf Überprüfung kann bei einem im P1 angegebenen zuständigen Träger eingereicht werden. Wenn eine Person jedoch einen Antrag bei einem nicht für die Bearbeitung zuständigen Träger einreicht, sollte der Antrag an jenen zuständigen Träger weitergeleitet werden, dessen Entscheidung (Bescheid) von der Person in Frage gestellt wurde.

 Zu diesem Zweck leitet der Träger, der den Überprüfungsantrag erhalten hat, diesen unter Verwendung des SED P10000 an den zuständigen Träger weiter. In einem solchen Fall kann der Antrag als Anhang beigefügt werden. Wenn der Überprüfungsantrag beigelegt ist, sollte in Punkt 18.3 "Ja" angekreuzt werden.

 In diesem Abschnitt sollten ausführliche Informationen zum Antrag und zum Datum seiner Einreichung angegeben werden. Punkt 18.2 sollte sich auf ein Rentenverfahren beziehen unter Angabe des SED P7000 (Zusammenfassung der Rentenentscheidungen), in dem die gleichen Angaben wie im P1 enthalten waren, und das die Grundlage für den Antrag auf Überprüfung war.

1. im Abschnitt 19 – **Erklärung der Person**

In Einzelfällen ist es erforderlich, die Erklärung einer Person an den anderen Träger zu senden. In diesem Abschnitt sollte die Erklärung der Person zusammen mit dem Datum der Erklärung, die die Person bei dem Träger abgegeben hat, zur Verfügung gestellt werden.

Manchmal ist es für den Sender eines SED P10000 möglich, die Aussage einer Person in das SED P10000 zu schreiben, ohne ein Dokument dem SED beizufügen.

Wenn es notwendig ist (eine Erklärung wurde auf einem speziellen Formular eingereicht, das nach den nationalen Rechtsvorschriften vorgeschrieben ist, oder eine Erklärung wurde in einer anderen Sprache abgegeben), kann die Erklärung der Person dem SED P10000 als Anhang beigefügt werden, dies ist jedoch nicht in allen Fällen obligatorisch. Wenn die Kopie der Erklärung einer Person als Anlage zum SED P10000 beigefügt ist, sollte der empfangende Träger diese akzeptieren und das Originaldokument nicht anfordern.

1. im Abschnitt 20 – **Zusätzliche Angaben**

In diesem Abschnitt können zusätzliche Informationen angegeben werden, die für den empfangenden Träger erforderlich oder hilfreich sein können. Dies kann insbesondere dann verwendet werden, wenn bilaterale Vereinbarungen zwischen Trägern über den Austausch zusätzlicher Rentendaten/Informationen/Dokumente bei Rentenverfahren getroffen wurden.

* Information zur Weiterleitung eines Rentenantrags

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass der Träger, der die Rentenantrags-SEDs P2000, P2100 oder P2200 erhält, in diesem Fall aber nicht für die Bearbeitung des Rentenantrags zuständig ist.

Es kann auch vorkommen, dass sich in einem Mitgliedstaat ein weiterer Träger befindet, der sich auch mit dem Rentenantrag befassen sollte.

Dann sollte dieser Träger, der die SEDs P2000, P2100 oder P2200 erhalten hat, diese auch weiterleiten:

1. an den zuständigen Träger – dann nimmt nur der andere Träger in demselben Mitgliedstaat am Rentenverfahren teil, bestätigt Versicherungszeiten, erstellt eine Rentenentscheidung usw. (siehe “Fall weiterleiten” AD\_BUC\_05), oder
2. an den weiteren zuständigen Träger in demselben Mitgliedstaat, der auch (zusätzlich) für die Bearbeitung des Rentenantrags zuständig ist, dann nimmt der weitere Träger auch am Rentenverfahren teil (siehe „Teilnehmer hinzufügen“ - AD\_BUC\_03), bestätigt Versicherungszeiten, erstellte eine Rentenentscheidung; in diesem Fall können Sie 2 Bestätigungen betreffend Versicherungszeiten, 2 Rentenentscheidungen usw. erwarten.

In diesen Fällen sollte der Träger, der ursprünglich SED P2000, SED P2100 oder SED P2200 gesendet hatte, über die Weiterleitung an den zuständigen Träger mit dem betreffenden Administrativen SED informiert werden.

* Übermittlung von Daten zur Identifizierung

Es ist möglich das SED P10000 zur Übermittlung von Identifikationsdaten einer Person zu verwenden.

Beispiel: Der Träger, der das SED P2000 erhalten hat, kann mit dem P10000 die PIN-Nummer (Persönliche Identifikationsnummer) dieser Person an den Träger, der das SED P2000 gesendet hat, mitteilen. Der Austausch von PIN-Nummern zwischen Trägern mithilfe von SED P10000 ist ohne vorherige Anfrage möglich.

Wenn mit dem SED P8000 eine PIN-Nummer angefordert wird, sollte die Antwort immer mit dem SED P9000 erfolgen.

Um den Inhalt und die Erläuterungen des SED P10000 zu sehen, klicken Sie bitte [hier](file://s01bfs2/hmerlokal/ZWISCHENSTAATLICH/EG_EU_EWG-Verordnungen/1%20-%20VO%20883_04/elektron.%20Datenaustausch/Expertengruppe%20SEDs/Guidelines/Uebersetzung/P-Guidelines/Forms/P14000_en.htm).