

Stornierung von A1-Anträgen im SV-Meldeportal

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	2
II. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal	2
III. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal und Korrektur derselben Antragskategorie	4
IV. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal und Neueinreichung eines A1-Antrages einer anderen Antragskategorie	7

Im Inhaltsverzeichnis bei III. und IV. finden Sie den Begriff „Antragskategorie“. Im SV-Meldeportal werden die verschiedenen A1-Anträge bei gewöhnlicher Erwerbstätigkeit in mehreren Staaten entsprechend Ihrer Erwerbssituation in verschiedene „Antragskategorien“ unterteilt (ehemals Formular GME1, GME1A, GME1M, GME2, GME3, GME4, GME5). Die verschiedenen Antragskategorien von A1-Anträgen bei gewöhnlicher Erwerbstätigkeit in mehreren Staaten im SV-Meldeportal sind folgende:

- 13.1 Beschäftigung bei einem in Deutschland ansässigen Arbeitgeber (ehemals Formular GME1),
- 13.1A Beschäftigung bei einem im Ausland ansässigen Arbeitgeber (ehemals Formular GME1A),
- 13.1M Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern in verschiedenen Mitgliedstaaten (ehemals Formular GME1M),
- 13.2 Selbständige Tätigkeit in zwei oder mehr Mitgliedstaaten (ehemals Formular GME2),
- 13.3 Abhängige Beschäftigung sowie selbständige Tätigkeit in mehreren Mitgliedstaaten (ehemals Formular GME3),
- 13.4.1/ 13.4.2/ 13.4.M und 13.4.3 Beamte oder Angestellte im öffentlichen Dienst mit weiteren Erwerbstätigkeiten (ehemals Formular GME4)¹
und
- 11.5.1 Flug- und Kabinenpersonal (ehemals Formular GME5).

Beispiel 1: Sie haben korrekterweise einen A1-Antrag „13.1A Beschäftigung bei einem im Ausland ansässigen Arbeitgeber (ehemals Formular GME1A)“ gestellt, müssen diesen stornieren und gewisse Korrekturen in diesem A1-Antrag vornehmen. => Bitte lesen Sie die Erklärungen bei „III. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal und Korrekturen derselben Antragskategorie“.

Beispiel 2: Sie haben einen A1-Antrag „13.1A Beschäftigung bei einem im Ausland ansässigen Arbeitgeber (ehemals Formular GME1A)“ gestellt. Da Sie neben Ihrer Angestelltentätigkeit eine selbständige Tätigkeit ausüben, müssen Sie den A1-Antrag „13.1A Beschäftigung bei einem im Ausland ansässigen Arbeitgeber (ehemals Formular GME1A)“ stornieren und korrekterweise einen A1-Antrag „13.3 Abhängige Beschäftigung sowie selbständige Tätigkeit

¹ Zu den A1-Anträgen für Beamte oder Angestellte im öffentlichen Dienst mit weiteren Erwerbstätigkeiten gibt es im SV-Meldeportal verschiedene Anträge. Welcher der genau richtige Antrag hängt davon ab, ob die weitere Erwerbstätigkeit eine Beschäftigung, selbständige Erwerbstätigkeit und/ oder zusätzliche weitere Anstellung im öffentlichen Dienst ist.

in mehreren Mitgliedstaaten (ehemals Formular GME3)“ stellen. => Bitte lesen Sie die Erklärungen zu IV. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal und Neueinreichung eines A1-Antrages einer anderen Antragskategorie.

Wenn Sie im SV-Meldeportal nur einen A1-Antrag stornieren müssen, jedoch keinen neuen A1-Antrag einreichen müssen, lesen Sie bitte die Erklärungen bei „II. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal“.

I. Allgemeines

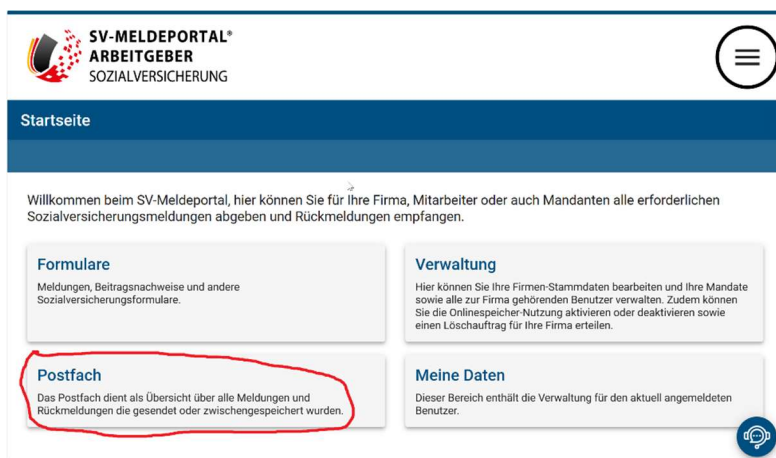
Bitte beachten Sie, dass die Stornierung von A1-Anträgen im SV-Meldeportal nach dieser Anleitung nur möglich ist, wenn der zu stornierende A1-Antrag noch in Ihrem Postfach des SV-Meldeportal gespeichert ist. Ohne aktivierten Onlinespeicher im SV-Meldeportal wird dieser A1-Antrag nach 30 Tagen gelöscht, mit aktiviertem Onlinespeicher wird der A1-Antrag im SV-Meldeportal nach 5 Jahren gelöscht. Ob Ihr Onlinespeicher im SV-Meldeportal aktiviert ist, können Sie im SV-Meldeportal hier überprüfen: Verwaltung => Firma => Nutzung Onlinespeicher.

II. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal

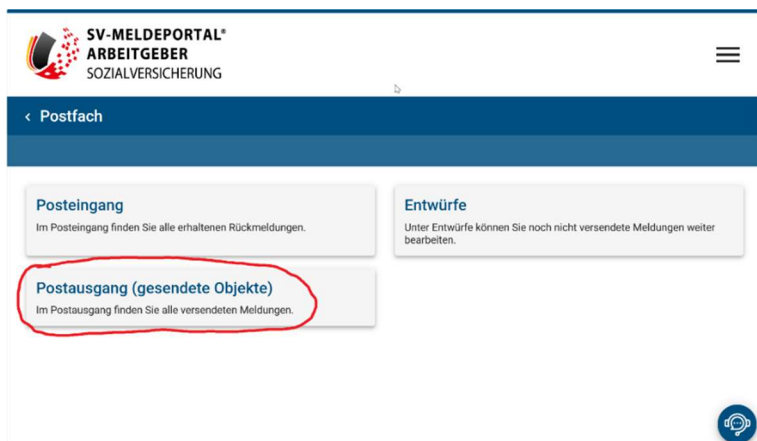
Wenn Sie im SV-Meldeportal nur einen A1-Antrag stornieren müssen, jedoch keinen neuen A1-Antrag einreichen müssen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Schritt 1: Bitte loggen Sie sich im SV-Meldeportal ein.

Schritt 2: Auf der Startseite des SV-Meldeportals klicken Sie bitte auf „Postfach“.



Schritt 3: Klicken Sie bitte auf „Postausgang (gesendete Objekte)“.



Schritt 4: Bei dem zu stornierenden A1-Antrag klicken Sie bitte auf „Aktionen“.

SV-MELDEPORTAL[®]
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

< Postausgang (gesendete Objekte)

Postfach

Alle Filter löschen

Datum	Transaktions-Nr.	Person	Verfahren	Grund
05.12.2025 15:54:01	2025120500000000000000000062132	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte - ausschließlich ein Arbeitgeber	

AKTIONEN...

Schritt 5: Bitte klicken Sie auf „Meldung stornieren“.

SV-MELDEPORTAL[®]
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

< Postausgang (gesendete Objekte)

Postfach

Alle Filter löschen

Datum	Transaktions-Nr.	Person	Verfahren	Grund
05.12.2025 15:54:01	2025120500000000000000000062132	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte - ausschließlich ein Arbeitgeber	

Meldung stornieren

Schritt 6: Ihr gestellter A1-Antrag öffnet sich. Scrollen Sie zum Bereich „Allgemein“. Klicken Sie auf „Grund der Stornierung“ und wählen den Grund aus, weshalb Ihr A1-Antrag storniert werden soll.

Dieses Formular ist nur zu verwenden, wenn sich der Lebensmittelpunkt der Person in Deutschland befindet. Befindet sich der Lebensmittelpunkt in einem anderen Mitgliedsstaat, ist dieser Antrag dort zu stellen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der DVKA (www.dvka.de).

Allgemein

Vorgangs ID*
20251205145327484072

Aktenzeichen

Stornierung
J: Stornierung

Grund der Stornierung

Datensatz ID der Ursprungsmeldung
2025120500000000000000000062132

Schritt 7: Ohne weitere Änderungen an Ihrem zu stornierenden A1-Antrag vorzunehmen, klicken Sie auf „Senden“. Der zu stornierende A1-Antrag ist nun storniert.

Elektronischer Kontakt

Telefon E-Mail

Wichtiger Hinweis zur E-Mail-Adresse:
Die Eingabe von persönlichen E-Mail-Adressen ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Es dürfen nur Funktionspostfachadressen übermittelt werden.

Antragsteller

Wer hat diesen Antrag gestellt?*

1: betreffende Person

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bestätigt, dass alle im Antrag genannten weiteren Beteiligten (ggf. betreffende Person, A... J.: Ja

Abbrechen Prüfen **Senden**

III. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal und Korrektur derselben Antragskategorie

Schritt 1: Bitte loggen Sie sich im SV-Meldeportal ein.

Schritt 2: Auf der Startseite des SV-Meldeportals klicken Sie bitte auf „Postfach“.

SV-MELDEPORTAL[®]
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

Startseite

Willkommen beim SV-Meldeportal, hier können Sie für Ihre Firma, Mitarbeiter oder auch Mandanten alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen abgeben und Rückmeldungen empfangen.

Formulare
Meldungen, Beitragsnachweise und andere Sozialversicherungsformulare.

Verwaltung
Hier können Sie Ihre Firmen-Stammdaten bearbeiten und Ihre Mandate sowie alle zur Firma gehörenden Benutzer verwalten. Zudem können Sie die Onlinespeicher-Nutzung aktivieren oder deaktivieren sowie einen Löschauftrag für Ihre Firma erteilen.

Postfach
Das Postfach dient als Übersicht über alle Meldungen und Rückmeldungen die gesendet oder zwischengespeichert wurden.

Meine Daten
Dieser Bereich enthält die Verwaltung für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Schritt 3: Klicken Sie bitte auf „Postausgang (gesendete Objekte)“.

SV-MELDEPORTAL[®]
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

< Postfach

Posteingang
Im Posteingang finden Sie alle erhaltenen Rückmeldungen.

Entwürfe
Unter Entwürfe können Sie noch nicht versendete Meldungen weiter bearbeiten.

Postausgang (gesendete Objekte)
Im Postausgang finden Sie alle versendeten Meldungen.

Schritt 4: Bei dem zu stornierenden A1-Antrag klicken Sie bitte auf Aktionen.

SV-MELDEPORTAL®
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

< Postausgang (gesendete Objekte)

Postfach

Alle Filter löschen

Datum	Transaktions-Nr.	Person	Verfahren	Grund	
05.12.2025 12:46:58	2025120500000000000000000047611	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte – ausschließlich ein Arbeitgeber		AKTIONEN...

Schritt 5: Bitte klicken Sie auf „Meldung stornieren und neu senden“.

SV-MELDEPORTAL®
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

< Postausgang (gesendete Objekte)

Postfach

Alle Filter löschen

Datum	Transaktions-Nr.	Person	Verfahren	Grund	
05.12.2025 12:46:58	2025120500000000000000000047611	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte – ausschließlich ein Arbeitgeber		AKTIONEN...

- Als Duplikat öffnen
- Meldebestätigungen (PDF) öffnen
- Meldung löschen
- Meldung stornieren
- Meldung stornieren und neu senden

Schritt 6: Ihr gestellter A1-Antrag öffnet sich. Klicken Sie auf „Grund der Stornierung“ und wählen den Grund aus, weshalb Ihr A1-Antrag storniert werden soll.

Allgemein

Vorgangs ID*
20251205113223024072

Aktenzeichen

Stornierung
J: Stornierung

Grund der Stornierung

Datensatz ID der Ursprungsmeldung

Firma / Person

Firma / Arbeitgeber außerhalb Deutschlands (im Ausland)

Betriebsnummer

Schritt 7: Ohne weitere Änderungen an Ihrem zu stornierenden A1-Antrag vorzunehmen, klicken Sie bitte auf „Prüfen und Weiter“.

Elektronischer Kontakt

Telefon E-Mail

Wichtiger Hinweis zur E-Mail-Adresse:

Die Eingabe von persönlichen E-Mail-Adressen ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Es dürfen nur Funktionspostfachadressen übermittelt werden.

Antragsteller

Wer hat diesen Antrag gestellt?*

1: betreffende Person

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bestätigt, dass alle im Antrag genannten weiteren Beteiligten (ggf. betreffende Person, A... J: Ja

Abbrechen **Prüfen und Weiter**

Schritt 8: Bei „Das Formular wechselt jetzt von Stornierung zur Korrekturmeldung“ klicken Sie bitte auf „OK“.

Elektronischer Kontakt

Telefon E-Mail

Wichtiger Hinweis zur E-Mail-Adresse:

Die Eingabe von persönlichen E-Mail-Adressen ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Es dürfen nur Funktionspostfachadressen übermittelt werden.

Hinweis

Das Formular wechselt jetzt von Stornierung zur Korrekturmeldung.

OK

1: betreffende Person

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bestätigt, dass alle im Antrag genannten weiteren Beteiligten (ggf. betreffende Person, A... J: Ja

Abbrechen **Prüfen und Weiter**

Schritt 9: Bitte nehmen Sie die notwendigen Änderungen in Ihrem A1-Antrag vor. Klicken Sie anschließend auf „Senden“. Ihr korrigierter A1-Antrag ist nun verschickt.

Elektronischer Kontakt

Telefon E-Mail

Wichtiger Hinweis zur E-Mail-Adresse:

Die Eingabe von persönlichen E-Mail-Adressen ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Es dürfen nur Funktionspostfachadressen übermittelt werden.

Antragsteller

Wer hat diesen Antrag gestellt?*

1: betreffende Person

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bestätigt, dass alle im Antrag genannten weiteren Beteiligten (ggf. betreffende Person, A... J: Ja

Abbrechen Prüfen **Senden**

IV. Stornierung eines A1-Antrages im SV-Meldeportal und Neueinreichung eines A1-Antrages einer anderen Antragskategorie

Schritt 1: Bitte loggen Sie sich im SV-Meldeportal ein.

Schritt 2: Auf der Startseite des SV-Meldeportals klicken Sie bitte auf „Postfach“.

The screenshot shows the homepage of the SV-Meldeportal for employers. At the top left is the logo 'SV-MELDEPORTAL® ARBEITGEBER SOZIALVERSICHERUNG'. A blue header bar contains the text 'Startseite'. Below this, a welcome message reads: 'Willkommen beim SV-Meldeportal, hier können Sie für Ihre Firma, Mitarbeiter oder auch Mandanten alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen abgeben und Rückmeldungen empfangen.' There are four main content boxes: 'Formulare' (Meldungen, Beitragsnachweise und andere Sozialversicherungsformulare), 'Verwaltung' (Hier können Sie Ihre Firmen-Stammdaten bearbeiten und Ihre Mandate sowie alle zur Firma gehörenden Benutzer verwalten...), 'Postfach' (Das Postfach dient als Übersicht über alle Meldungen und Rückmeldungen die gesendet oder zwischengespeichert wurden. - circled in red), and 'Meine Daten' (Dieser Bereich enthält die Verwaltung für den aktuell angemeldeten Benutzer.). A blue speech bubble icon is in the bottom right corner.

Schritt 3: Klicken Sie bitte auf „Postausgang (gesendete Objekte)“.

The screenshot shows the 'Postfach' (Mailbox) page. The breadcrumb navigation shows '< Postfach'. There are three main content boxes: 'Posteingang' (Im Posteingang finden Sie alle erhaltenen Rückmeldungen.), 'Entwürfe' (Unter Entwürfe können Sie noch nicht versendete Meldungen weiter bearbeiten.), and 'Postausgang (gesendete Objekte)' (Im Postausgang finden Sie alle versendeten Meldungen. - circled in red). A blue speech bubble icon is in the bottom right corner.

Schritt 4: Bei dem zu stornierenden A1-Antrag klicken Sie bitte auf Aktionen.

The screenshot shows the 'Postausgang (gesendete Objekte)' page. It features a table with columns: Datum, Transaktions-Nr., Person, Verfahren, Grund, and an empty column. The first row contains the following data: Datum: 05.12.2025 15:54:01; Transaktions-Nr.: 202512050000000000000000000062132; Person: Zacharias Centstück; Verfahren: A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte – ausschließlich ein Arbeitgeber; Grund: (empty). The 'AKTIONEN...' button in the last column of the first row is circled in red. A blue speech bubble icon is in the bottom right corner.

Datum	Transaktions-Nr.	Person	Verfahren	Grund	
05.12.2025 15:54:01	202512050000000000000000000062132	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte – ausschließlich ein Arbeitgeber		AKTIONEN...

Schritt 5: Bitte klicken Sie auf „Meldung stornieren“.

SV-MELDEPORTAL®
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

< Postausgang (gesendete Objekte)

Postfach

Alle Filter löschen

Datum	Transaktions-Nr.	Person	Verfahren
05.12.2025 15:54:01	202512050000000000000000062132	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte – ausschließlich ein Arbeitgeber

Meldung stornieren

Schritt 6: Ihr gestellter A1-Antrag öffnet sich. Scrollen Sie zum Bereich „Allgemein“. Klicken Sie auf „Grund der Stornierung“ und wählen den Grund aus, weshalb Ihr A1-Antrag storniert werden soll.

Dieses Formular ist nur zu verwenden, wenn sich der Lebensmittelpunkt der Person in Deutschland befindet.
Befindet sich der Lebensmittelpunkt in einem anderen Mitgliedsstaat, ist dieser Antrag dort zu stellen.
Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der DVKA (www.dvka.de).

Allgemein

Vorgangs ID*
20251205145327484072

Aktenzeichen

Stornierung
J: Stornierung

Grund der Stornierung

Datensatz ID der Ursprungsmeldung
202512050000000000000000062132

Schritt 7: Ohne weitere Änderungen an Ihrem zu stornierenden A1-Antrag vorzunehmen, klicken auf „Senden“. Der zu stornierende A1-Antrag ist nun storniert.

Elektronischer Kontakt

Telefon

E-Mail

Wichtiger Hinweis zur E-Mail-Adresse:
Die Eingabe von persönlichen E-Mail-Adressen ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Es dürfen nur Funktionspostfachadressen übermittelt werden.

Antragsteller

Wer hat diesen Antrag gestellt?
1: betreffende Person

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bestätigt, dass alle im Antrag genannten weiteren Beteiligten (ggf. betreffende Person, A...
J: Ja

Abbrechen Prüfen **Senden**

Schritt 8: Um den A1-Antrag der korrekten Antragskategorie korrekt zu verschicken, benötigen Sie die Vorgangs-ID Ihres ursprünglichen A1-Antrags.

Entwurf speichern Alle Eingaben löschen Eingaben prüfen Senden

Zu den Bereichen: v

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden.

Allgemeine Angaben

Allgemeine Hinweise

Dieses Formular ist nur zu verwenden, wenn sich der Lebensmittelpunkt der Person in Deutschland befindet. Befindet sich der Lebensmittelpunkt in einem anderen Mitgliedsstaat, ist dieser Antrag dort zu stellen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der DVKA (www.dvka.de).

Allgemein

Vorgangs ID* ? Aktenzeichen ?

Stornierung ?

Die Vorgangs-ID des ursprünglichen A1-Antrages finden Sie in der entsprechenden Meldebestätigung dieses A1-Antrages. Die Meldebestätigung des ursprünglichen A1-Antrages finden Sie im SV-Meldeportal unter: Postfach => Postausgang (gesendete Objekte) => Beim ursprünglichen A1-Antrag klicken Sie bitten auf „Aktionen“ => Klicken Sie bitten auf „Meldebestätigungen (PDF) öffnen“

< Postausgang (gesendete Objekte)

Postfach ⋮

Alle Filter löschen

Datum	Transaktions-Nr.	Person	Verfahren	Grund	
05.12.2025 16:35:14	20251205000000000000000000063978	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte - ausschließlich ein Arbeitgeber	(Alle)	...
05.12.2025 15:54:01	20251205000000000000000000062132	Zacharias Centstück	A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte - ausschließlich ein Arbeitgeber	Aktionen...	...

Als Duplikat öffnen
Meldebestätigungen (PDF) öffnen
Meldung löschen
Meldung stornieren
Meldung stornieren und neu senden

=>

In der „Meldebestätigung“ finden Sie die Vorgangs ID unter der Überschrift „Allgemein“. Bitte kopieren Sie diese Vorgangs-ID.



A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte - Arbeitgeber außerhalb Deutschland (im Ausland)

Transaktionsnummer: 20251205000000000000000000062132
Erstellungsdatum: 05.12.2025

Allgemeine Hinweise

Übt die Person nur eine Tätigkeit als Beamter bzw. Beamtin aus oder ist sie aktiv bei einem einzigen öffentlichen Arbeitgeber beschäftigt, ist für den Antrag auf Ausstellung der A1-Bescheinigung nicht dieses Formular, sondern das Formular „A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst“ zu verwenden.

Dieses Formular ist nur zu verwenden, wenn sich der Lebensmittelpunkt der Person in Deutschland befindet. Befindet sich der Lebensmittelpunkt in einem anderen Mitgliedsstaat, ist dieser Antrag dort zu stellen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der DVKA (www.dvka.de).

Allgemein

Vorgangs ID 20251205145327484072

Schritt 9: Öffnen Sie den A1-Antrag der korrekten Antragskategorie. Im Bereich „Allgemein“ unter „Vorgangs ID*“ löschen Sie bitte die vom SV-Meldeportal automatisch vorgegebene Vorgangs ID und fügen die zuvor in Schritt 8 kopierte Vorgangs-ID ihres ursprünglichen A1-Antrages ein.

Allgemein

Vorgangs ID*
20260114091207504072

Aktenzeichen

Stornierung

Zu den Bereichen

- Allgemeine Angaben
 - Allgemeine Hinweise
 - Allgemein
 - Keine abhängige Beschaeftigung aber selbstständige Tätigkeit(en) in verschiedenen Mitgliedstaaten
 - Tätigkeit in Deutschland
 - Tätigkeit in Deutschland 1
 - Angaben zur Tätigkeit in Deutschland (Tätigkeit in Deutschland)

Schritt 10: Füllen Sie den A1-Antrag der korrekten Antragskategorie vollständig aus und klicken Sie anschließend auf „Senden“. Ihr korrigierter A1-Antrag ist nun verschickt.

Mit der Antragstellung erklärt der Antragsteller bzw. die Antragstellerin ausdrücklich, dass die folgenden Angaben, ob eine Person beschäftigt, selbstständig, Beamter oder einem Beamten gleichgestellt ist, den jeweiligen nationalen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit des Mitgliedstaats entspricht, in dem die Erwerbstätigkeit ausgeübt wird, vgl. Artikel 1 Buchstaben a, b und d VO (EG) 883/04. Sofern der sozialversicherungsrechtliche Status unklar ist, wenden Sie sich bitte zunächst an den zuständigen Träger des Mitgliedstaats, in dem die Erwerbstätigkeit ausgeübt wird.

Erklärung*
J: Einverstanden

Meldebestätigung

Zurück Entwurf speichern Prüfen **Senden**

(pflichtversichert, freiwillig oder familienversichert)

- Antragszeitraum / Bezug von Geldleistungen
 - Antragszeitraum
 - Bezug von Geldleistungen
- Antragsteller / Kontaktdaten / Erklärung
 - Antragsteller
 - Kontaktdaten für den Schriftwechsel
 - Erklärung des Antragstellers