

Luxemburg Stand: 06.2022

Offizielle nationale Website zum Thema Entsendung

<https://guichet.public.lu/en/entreprises/ressources-humaines/mobilite/detachement.html>

1. Aufenthalt

1.1 Arbeiten in Luxemburg

Deutsche Arbeitnehmer, ebenso wie Arbeitnehmer aus EU-Mitgliedstaaten (mit Ausnahme von Bulgarien und Rumänien), Staaten des Europäischen Freihandelsabkommens oder der Schweiz benötigen keine Arbeitserlaubnis. Für Mitarbeiter mit anderen Staatsangehörigkeiten als die zuvor benannten die nach Luxemburg entsendet werden, sind beim luxemburgischen Arbeitsamt zu melden, um eine Arbeitserlaubnis zu beantragen. Über die Erteilung einer Erlaubnis entscheidet das Arbeitsamt im Einzelfall und nur bei Vorliegen eines Arbeitsplatzes.

1.2 Tätigkeit als Unternehmen (**Dienstleistungserbringung**)

Um als Unternehmen oder als Einzelunternehmer regelmäßig Tätigkeiten in Luxemburg durchführen zu können, benötigen Sie eine Niederlassungserlaubnis (autorisation d'établissement). Für weitere Informationen zur Vorgehensweise sollte das Unternehmen sich direkt an das Mittelstandsministerium (Ministère des Classes moyennes et du Tourisme) wenden.

1.3 Vorübergehende Tätigkeit

Im Falle der Durchführung vorübergehender Tätigkeiten in Luxemburg ist die Beantragung eines Zertifikates beim Mittelstandsministerium (Ministère des Classes moyennes et du Tourisme) erforderlich.

Mit diesem Antrag müssen die nachfolgenden Unterlagen eingereicht werden:

- Aktuelle Übereinstimmungsbescheinigung (EG-Bescheinigung)
- Zum Nachweis der Verwaltungskosten entweder eine Stempelmarke der Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung (AED im Wert von 24,00 € oder eine Überweisungsbestätigung über diesen Betrag an IBAN: BCEELULL LU76 0019 5955 4404 7000, mit dem Verwendungszweck: certificat préalable und Name, Vorname (sofern es sich um ein Einzelunternehmen handelt) oder Firmierung und die vollständige Anschrift.

1.3.1 Übereinstimmungsbescheinigung

Nach Artikel 7 Absatz 2 Buchstabe b) der Berufsankennungsrichtlinie 2005/36/EG können die Mitgliedstaaten eine Bescheinigung fordern, dass der Dienstleister in einem Mitgliedstaat rechtmäßig zur Ausübung der betreffenden Tätigkeiten niedergelassen ist und dass ihm die Ausübung dieser Tätigkeiten zum Zeitpunkt der Vorlage der Bescheinigung nicht, auch nicht vorübergehend, untersagt ist.

Für Mitglieder der Industrie- und Handelskammer Koblenz erstellen wir die Bescheinigung über rechtmäßige Niederlassung und brauchen von Ihnen folgende Unterlagen:

- Gewerbeanmeldung
- Auszug aus dem Gewerbezentralregister, nicht älter als drei Monate. Sie erhalten den Auszug beim Gewerbeamt Ihres Bezirks

Die EU-Bescheinigung über ausgeübte Tätigkeiten dient als Befähigungsnachweis für die unternehmerische bzw. berufliche Tätigkeit, die Sie im Bundesgebiet ausüben bzw. ausgeübt haben. Der Nachweis kann nach Artikel 7 Absatz 2 Buchstabe d) der Berufsankennungsrichtlinie 2005/36/EG für Dienstleistungserbringung oder Unternehmensgründung verlangt werden, wenn der Beruf im Niederlassungsstaat nicht reglementiert ist.

1.4 Gültigkeitsdauer und Vorabkontrolle

Der Antrag an die Generaldirektion für Mittelstand muss jährlich erneuert werden. Dies kann formlos geschehen. Dafür ist die EU-Bescheinigung nicht mehr erforderlich. Dafür ist bei den Verlängerungen ein Handelsregisterauszug vorzulegen, der nicht älter als 6 Monate ist, oder eine formlose Bescheinigung über die ordnungsgemäße Niederlassung des Entsendeunternehmens im Herkunftsland.

Unternehmen, die nicht sicher sind, ob für ihr Gewerk eine Vorabmeldung nötig ist, können dies im Vorfeld der Meldung direkt mit dem Wirtschaftsministerium per E-Mail klären certificat@eco.etat.lu.

Alle wichtigen Informationen findet man auch auf der Seite des Mittelstandsministeriums: <https://guichet.public.lu/de/entreprises/marche-international/intra-ue/prestation-luxembourg/prestation-occasionnelle-temporaire-notification.html>

1.5 Entsendung von Mitarbeitern

Die entsandten Arbeitnehmer müssen bei der Inspection du travail et des Mines (ITM - Gewerbeaufsichtsamt) gemeldet werden.

Meldepflichtige Aktivitäten sind alle Arbeitseinsätze zur Erbringung einer Dienstleistung in Luxemburg, inklusive

- Kundenbesuche und Geschäftsgespräche
- Anlieferung von Ware durch Transportunternehmen oder Lieferanten/Hersteller
- Messeauftritte
- kurzfristige Notfalleinsätze (hier ist aber eine zeitnahe Nachmeldung möglich)

Die entsendeten Mitarbeiter sind über das Meldeportal Badge Social zu melden.

Sobald das entsendende Unternehmen beim Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt über die eigens hierfür eingerichtete elektronische Plattform (<https://edetach.itm.lu/edetach/>) eine Anzeige vorgenommen hat, um in Luxemburg eine Dienstleistung zu erbringen, muss das entsendende Unternehmen einen sozialen Ausweis für jeden seiner entsandten Arbeitnehmer ausdrucken, welche diesen im Falle einer Kontrolle seitens des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamts vorzeigen müssen.

Nach der Registrierung auf der Meldeplattform wird dem entsendenden Unternehmen ein Passwort und ein Zugangscode zugeteilt. Die Meldung kann dann online erfolgen. Die Entsendemittelung enthält Angaben zum entsendenden Unternehmen, zu den entsandten Mitarbeiter*innen und zu den Dienstleistungen, die in Luxemburg ausgeführt werden sollen. Die Meldung muss spätestens am Tag des Arbeitseinsatzes für jede*n entsandte*n Arbeitnehmer*in erfolgen. Der soziale Identitätsausweis (badge social) enthält die Personalien des Arbeitnehmers sowie einen Barcode, anhand dessen die Gewerbeaufsicht an die bei der Meldung der Entsendung angegebenen Daten gelangen kann.

Anhand des sozialen Ausweises kann die Einhaltung der Bestimmungen in Sachen Entsendung von Arbeitnehmern leichter überprüft werden.

Rechtsgrundlage dafür ist Artikel L. 141-1 bis L. 144-10 des Arbeitsgesetzbuchs.

Administration de l'Emploi (ADEM), 10, rue Bender, L-1229 Luxembourg,
Telefon: 00352 2478-5300, E-Mail: info@adem.public.lu;
<http://www.adem.public.lu/fr/index.html>

Mittelstandsministerium

<https://meco.gouvernement.lu/fr/le-ministere/domaines-activite/pme-entrepreneuriat.html>

Einzelkontakte und Zuständigkeiten

<https://annuaire.public.lu/index.php?idMin=54>

Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung (AED)

https://guichet.public.lu/de/organismes/organismes_entreprises/administration-enregistrement-domaines.html

Gewerbeaufsichtsamt

<https://itm.public.lu/de/conditions-travail/detachement/etranger-vers-luxembourg.html>

elektronische Plattform <https://edetach.itm.lu/edetach/>

Zur Nutzung bereitstehendes Benutzerhandbuch

<https://www.ihk.de/blueprint/servlet/resource/blob/4029896/00eab0c9c55f3a5c94d7222/online-entsendeverfahren-data.pdf>

2. Hinterlegungsstelle für bestimmte Unterlagen

Vor Beginn der Arbeiten muss das Unternehmen eine natürliche oder juristische Person benennen, die sich in Luxemburg befindet und als Bezugsperson für die Kommunikation mit dem Gewerbeaufsichtsamt (ITM) und den anderen für die Entsendung zuständigen Luxemburger Behörden fungiert.

Die sogenannte natürliche Aufbewahrungsperson (NAP) gilt als Hinterlegungsstelle für bestimmte Unterlagen, die das in Luxemburg tätige Unternehmen im Falle einer eventuellen Kontrolle durch das Gewerbeaufsichtsamt (ITM) vorlegen muss.

Die natürliche Aufbewahrungsperson (NAP) für die Kontrolldokumente kann eine natürliche Person oder juristische Person mit Niederlassung in Luxemburg und auch ein*e entsandte*r Arbeitnehmer*in am Dienstleistungsort selbst sein.

Folgende Unterlagen müssen bei der natürlichen Aufbewahrungsperson (NAP) hinterlegt sein:

- Kopien der Personalausweise der auf der Baustelle tätigen Mitarbeiter*innen,
- eventuell eine Arbeitsfähigkeitsbescheinigung durch eine*n branchenzuständigen Arbeitsmediziner*in,
- Formular A1-BEscheinigung des jeweiligen Mitarbeiters (Original oder beglaubigte Kopie)
- Kopie der Bescheinigung des Wirtschaftsministeriums
- Nachweis des Besitzes einer Luxemburgischen MwSt- Nr.
- EU-Bescheinigung
- Aufenthaltsgenehmigung für nicht EU-Staatsbürger*innen,
- Kopien der Arbeitsverträge/ggf. der Zeitarbeitsverträge

3. Mitführen der A1-Bescheinigung

Die Entsendebescheinigung ist mitzuführen

4. Arbeitsrecht in Luxemburg und seine Anwendung auf entsandte Arbeitnehmer

Ein ausländisches Unternehmen, das Arbeitnehmer nach Luxemburg entsendet, muss die gemeinrechtlichen Bestimmungen in Sachen Arbeitsrecht einhalten, mit Ausnahme der Bestimmungen bezüglich des Arbeitsvertrags, der Teilzeit, des befristeten Vertrags und der Unternehmenstarifverträge.

5.1 Diese Bestimmungen betreffen insbesondere:

- den sozialen Mindestlohn;

- die Arbeitszeitdauer, die Arbeitspausen und die täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten;
- den bezahlten Urlaub und gegebenenfalls den Kollektivurlaub;
- die gesetzlichen Feiertage;
- die Vorschriften in Sachen Zeitarbeit und Arbeitnehmerüberlassung;
- die Vorschriften in Sachen Teilzeit und Befristung;
- die Schutzmaßnahmen in Bezug auf jugendliche Arbeitnehmer, schwangere Frauen und Wöchnerinnen;
- die Antidiskriminierung;
- die Schwarzarbeit oder die illegale Beschäftigung, einschließlich der Bestimmungen über die Arbeitserlaubnis für Arbeitnehmer, die nicht aus einem EU-Mitgliedstaat stammen;
- die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz im Allgemeinen und insbesondere die Mindestvorschriften in Sachen Sicherheit und Gesundheit;
- die für allgemein verbindlich erklärten Tarifverträge.

5.2 Erstmontage

Die luxemburgischen Mindestbedingungen in Sachen sozialer Mindestlohn und Urlaub müssen befolgt werden, es sei denn die Entsendung erfolgt, um Arbeiten durchzuführen, bei denen es sich um die vom Liefervertrag umfasste Erstmontage oder eine Erstinstallation handelt. Diese Arbeiten:

- müssen unabdingbar für die Infunktionssetzung der Ware sein;
- müssen von qualifizierten oder spezialisierten Arbeitnehmern durchgeführt werden;
- dürfen nicht länger als 8 Kalendertage bezogen auf einen Zeitraum von 12 Monaten andauern;
- dürfen keine Arbeiten sein, die dem Bereich Bauen entstammen;

Die Entsendung für Erstinstallationsarbeiten muss jedoch durch eine Entsendemeldung (déclaration de détachement) angezeigt werden.

Hinweise zum Arbeitsrecht in Luxemburg:

<https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/mobilite/detachement/detacher-personnel.html#bloub-10>

- den [sozialen Mindestlohn](#);
- die [Arbeitszeitdauer](#), die Arbeitspausen und die täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten;
- den [bezahlten Urlaub](#) und gegebenenfalls den [Kollektivurlaub](#);
-
- die Schutzmaßnahmen in Bezug auf [jugendliche Arbeitnehmer](#), [schwängere Frauen und Wöchnerinnen](#);
- die Schwarzarbeit oder die illegale Beschäftigung, einschließlich der Bestimmungen über die [Arbeitserlaubnis für Arbeitnehmer, die nicht aus einem EU-Mitgliedstaat stammen](#);
- die [Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz](#)

5. Leiharbeit

Bei Einsatz von Leiharbeitern muss auch die Leiharbeitsfirma eine separate und vollständige Mitteilung zur Entsendung von Arbeitnehmern an die ITM richten.