

# Verrichten von handwerklichen Arbeiten im Großherzogtum Luxemburg

## Eine Information der Handwerkskammer Trier für deutsche Handwerker

(Stand Januar 2019)

### Inhaltsverzeichnis

Ein Wort vorweg .....	2
1. Anzeige der Erbringung von gelegentlichen und vorübergehenden Dienstleistungen in Luxemburg .....	2
2. Der Umgang mit der Umsatzsteuer .....	4
2.1. Bau- und Montageleistungen in Verbindung mit einem Grundstück/Gebäude .....	4
2.2. Arbeiten an beweglichen körperlichen Gegenständen (Wartungen, Reparaturen etc.) .....	5
2.3. Warenlieferung an Unternehmer/gewerbliche Kunden .....	5
2.4. Warenlieferung an Privatpersonen .....	6
2.5. Abgabe von Umsatzsteuererklärungen in Luxemburg .....	6
3. Das Arbeitnehmerentsendegesetz und arbeitsrechtliche Bestimmungen .....	9
3.1. Die für die Arbeitnehmerentsendung verlangten Dokumente .....	10
Ergänzende Informationen zur Bescheinigung A1 (Sozialversicherung) .....	11
3.2. E-Détachement -Registrierung des Unternehmens und Eingabe relevanter Daten .....	12
3.3. Der“ Badge social“ .....	16
3.4. Meldung der Aufträge bei der ITM .....	17
3.5. Die sogenannten „monatlichen Dokumente“ .....	19
3.6. Die Beschäftigung von Leiharbeitern .....	20
3.7. Der Einsatz von Subunternehmern .....	20
3.8. Arbeitsrechtliche Bestimmungen: Mindestlöhne und Arbeitszeit .....	20
3.9. Datenschutz und Arbeitnehmerentsendung .....	22
3.10. Lohnsteuer für entsandte Mitarbeiter .....	22
3.11. Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes .....	23
4. Was Sie sonst noch wissen müssen und nützliche Tipps .....	23
4.1. Besonderheiten für Elektro- und Gasarbeiten .....	23
4.2. Eintragung in die Handwerksrolle Luxemburg .....	23
4.3. Besonderheit in Luxemburg: Kollektivurlaub (Bauferien) .....	24
4.4. Vertragsgestaltung und rechtliche Absicherung .....	24
4.5. Gewährleistung in Luxemburg .....	25
4.6. Offene Forderungen in Luxemburg - was tun? .....	25
4.7. Sprache - komme ich mit Deutsch zurecht? .....	25
4.8. Messen .....	26
4.9. Öffentliche Aufträge in Luxemburg .....	26
4.10. Abtransport von Abfällen/Bauschutt .....	26
1.11. Koordinator für Sicherheit und Gesundheit / PPSS und PGSS .....	26
5. Wichtige Adressen in Luxemburg .....	27

### Hinweis zum Aktivieren der Internet-Links:

Gehen Sie mit dem Cursor auf den Link, halten Sie die strg-Taste gedrückt (es erscheint das Fingersymbol) und drücken Sie die linke Maustaste

## Ein Wort vorweg

Handwerksunternehmen, die im Großherzogtum Luxemburg Arbeiten ausführen wollen und dort nicht ansässig sind, müssen vor Ausübung ihrer Aufträge in Luxemburg verschiedene rechtliche Voraussetzungen beachten.

Das luxemburgische Recht sieht grundsätzlich folgendes vor:

- **Nachweis der handwerklichen Voraussetzungen** beim Wirtschaftsministerium (siehe Kapitel 1.)
- Betriebsanmeldung beim Finanzamt mit Zuteilung einer **lux. MwSt.-Id.-Nr.** (siehe Kapitel 2.)
- **Arbeitnehmerentsendegesetz**: Zurverfügungstellung diverser Unterlagen sowie Meldung der Einsätze an die Arbeitsinspektion ITM Inspection du Travail et des Mines über die Entsendeplattform unter [www.itm.lu](http://www.itm.lu) (siehe Kapitel 3.)

### Tipps:

**Kümmern Sie sich früh genug** um alle notwendigen Formalitäten. Es müssen **mindestens zwei Wochen** Bearbeitungszeit eingeplant werden!

Auch für **Subunternehmer** gelten **alle** nachfolgend erläuterten Formalitäten!

## 1. Anzeige der Erbringung von gelegentlichen und vorübergehenden Dienstleistungen in Luxemburg

Bevor ein deutscher Handwerker in Luxemburg tätig wird, muss er seine **Tätigkeit, d.h. seine handwerklichen Qualifikationen sowie seine ordnungsgemäße Eintragung in Deutschland**, schriftlich beim Wirtschaftsministerium Luxemburg **nachweisen**. Dies wird auch als „Vorabmitteilung“ oder „Anzeige der Erbringung von gelegentlichen und vorübergehenden Dienstleistungen in Luxemburg“ bezeichnet.

Die Meldung tätigen Sie **vorzugsweise per E-Mail** an folgende Adresse:  
[certificat@eco.etat.lu](mailto:certificat@eco.etat.lu)

Alternativ können die Unterlagen auch per Post oder Fax eingereicht werden an:

**Ministère de l'Économie**  
**Direction générale PME et Entrepreneuriat**  
B.P. 535  
L-2937 LUXEMBOURG  
Fax : +352 2620 1111

Tel. : 00352-24774700

Folgende Unterlagen müssen eingereicht werden:

- **Meldeformular:**

Das entsprechende Formular „Anzeige der Erbringung von gelegentlichen und vorübergehenden Dienstleistungen in Luxemburg“ finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.guichet.public.lu/entreprises/de/marche-international/intra-ue/prestation-luxembourg/notification/index.html>

oder auf der Internetseite der Handwerkskammer Trier unter <https://www.hwk-trier.de/artikel/aussenwirtschaft-54,138,82.html>

- **Aktueller** (nicht älter als 3 Monate) **Nachweis über eine ordnungsgemäße Niederlassung im Herkunftsland**. Dies erfolgt in Form einer sog. **EU-Bescheinigung** - ausgestellt von der **zuständigen** Kammer (HWK oder IHK). Bitte **Original** einreichen falls Postweg genutzt wird!  
Ansprechpartner **für Mitgliedsunternehmen der HWK Trier**:  
Frau Brandenburg, Tel. 0651 207-142 oder Herr Hilsamer, Tel. 0651 207-361  
Bearbeitungsdauer: wenige Tage  
Gebühr: **50 Euro**
- **Elektroinstallateure, Aufzugbauer, Installateure für Heizungs- und Klimatechnik Zimmerer und Dachdecker** reichen zusätzlich eine Kopie ihres **Meisterbriefs** ein.
- **Kopie der alten Mitteilungsbestätigung/Genehmigung** vom Wirtschaftsministerium (ehemals Mittelstandsministerium), sofern vorhanden
- **Überweisungsbeleg** über die erfolgte Überweisung von **24 Euro** Bearbeitungsgebühr an die Administration de l'Enregistrement.

**Kontoverbindung:**

Kontoinhaber: Administration de l'Enregistrement, bureau de Diekirch

- recette – droits de timbre

Bank: Postscheckkonto / Chèques Postaux CCP

Kontonummer: IBAN LU09 1111 7026 5281 0000

Code BIC: CCPLLULL

Mit dem Vermerk: „certificat préalable pour (Name des Antragstellers / Firma + Adresse)“

Das Wirtschaftsministerium prüft die Meldung und versendet innerhalb weniger Tage eine Empfangsbestätigung. Sie bescheinigt dem Handwerker, dass dieser in einem **Zeitraum von zwölf Monaten ab Ausstellungsdatum** befugt ist, in Luxemburg Arbeiten auszuführen. **Die Empfangsbestätigung sollte immer als Kopie in Luxemburg mitgeführt werden!**

**Nach Ablauf der zwölf Monate muss das Verfahren jeweils erneuert werden.**

**Tipp:**

Legen Sie sich den Vorgang zur Erneuerung des Verfahrens nach einem Jahr auf Wiedervorlage oder markieren Sie es in Ihrem Kalender. Wenn Sie regelmäßig in Luxemburg tätig sind, sollten Sie zwei Wochen vor Ablauf der Frist die neue Meldung machen, um einen lückenlosen Übergang zu gewährleisten.

Sie brauchen dazu eine **aktuelle** EU-Bescheinigung (weniger als 3 Monate alt)!

Müssen Sie Ihre Arbeit in Luxemburg aufnehmen, **bevor** Sie die Bestätigung des Ministeriums erhalten haben, ist es wichtig, als Nachweis für die Meldung eine Kopie des gesamten Antrages mit sich zu führen. Die Kontrolleure sind angehalten, dies zu akzeptieren. Ausschlaggebend ist, dass Sie die Unterlagen zu diesem Zeitpunkt bereits dem Ministerium zugestellt haben!

## 2. Der Umgang mit der Umsatzsteuer

Vor Aufnahme Ihrer Tätigkeit in Luxemburg empfehlen wir aus steuerlicher Sicht in jedem Fall die Kontaktaufnahme zu einem **Steuerberater**, der Sie individuell zu diesem Thema beraten kann.

Die Mehrwertsteuer nennt sich in Luxemburg **TVA** (taxe sur la valeur ajoutée). Der reguläre Satz beträgt **17%**, in bestimmten Fällen des privaten Wohnungsbaus 3% (siehe weiter hinten).

Wenn Sie in Luxemburg als Handwerker Arbeiten ausführen, müssen Sie sich i.d.R. (siehe Fälle unten) beim lux. Finanzamt (Administration de l' Enregistrement et des Domaines) anmelden und bekommen innerhalb weniger Tage eine lux. MwSt.-Id.-Nr. zugeteilt.

Das **Formular zur Beantragung der Nummer** finden Sie im Internet unter

<http://www.aed.public.lu/formulaires/FormulareDE/DeclInitiale/index.html>

Bitte unterscheiden Sie, ob es sich bei Ihrer Firma um eine natürliche Person (z.B. Einzelunternehmen) oder eine juristische Person (z.B. GmbH) handelt.

Ob Sie eine lux. Umsatzsteuer-Id.-Nr. beantragen müssen, welche Umsatzsteuer Sie auf der Rechnung ausweisen, ob diese überhaupt auf der Rechnung ausgewiesen wird und wer wo die Steuer abführt, ist **abhängig von der Art des Kunden sowie der Art der Leistung**.

Bitte unterscheiden Sie folgende Sachverhalte:

1. Bau- und Montageleistungen an einem Grundstück/Gebäude (siehe 2.1.)
2. Arbeiten an beweglichen körperlichen Gegenständen (Wartungen, Reparaturen etc.) (siehe 2.2.)
3. Warenlieferungen (siehe 2.3. oder 2.4.)

### 2.1. Bau- und Montageleistungen in Verbindung mit einem Grundstück/Gebäude

- Ort der Veranlagung = Ort des Grundstücks (Luxemburg!)
- Bei gewerblichen Kunden: Das Reverse Charge Verfahren (Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger) existiert für diese Arbeiten in Luxemburg **nicht!**
- Es wird **immer** die lux. TVA ausgewiesen!
- **Folge: Antrag einer TVA-Nummer zwingend erforderlich** (siehe Link oben)!

#### **Tipp:**

Auch als **Subunternehmer** eines **deutschen Auftraggebers** müssen Sie als Handwerker i.d.R. eine Steuernummer in Luxemburg beantragen und die Rechnung mit der luxemburgischen Mehrwertsteuer (TVA) ausstellen. **Ausschlaggebend ist der Ort der Leistung!**

Der **reguläre Mehrwertsteuersatz in Luxemburg** beträgt **17%**.

Für einige Bauleistungen bei Wohnungsbau und -renovierung gilt ein **reduzierter Satz** von **3%**. Hierzu zählen unter anderem Erdaushubarbeiten, tragende Bauteile, Bedachungs- und Abdichtungsmaßnahmen, Gipsarbeiten, Treppen und Decken, Sanitärinstallationen, Türen und Fenster, Ersteinrichtung einer Heizung usw. Es muss sich dabei um eine Nutzung zu eigenen Wohnzwecken (bei Neubau/Renovierung) oder durch Mieter (ebenfalls zu Wohnzwecken, aber nur bei Renovierung gültig) handeln.

**Auch deutsche Handwerksunternehmen können direkt mit 3% TVA fakturieren.** Das geschieht in der Regel auf Nachfrage des Kunden. Hierzu muss **im Vorfeld ein Antrag** an die Steuerverwaltung geschickt und von dieser bestätigt werden. Informationen, welche Tätigkeiten darunter fallen und wie das Verfahren abläuft, erteilt die lux. Steuerbehörde „Administration de l'Enregistrement et de Domaines“ (Adresse siehe Anhang). Informationen sowie die dazugehörigen Antragsformulare sind im Internet auf der Seite der Steuerverwaltung unter <http://www.aed.public.lu/tva/logement/formsDE/index.html> zu finden.

## **2.2. Arbeiten an beweglichen körperlichen Gegenständen (Wartungen, Reparaturen etc.)**

- Veranlagung am Ort des Leistungsempfängers (i.d.R. Luxemburg; als Subunternehmer für deutsche Unternehmer dann entsprechend Deutschland)
- Bei gewerblichen Kunden gilt: Leistungsempfänger ist Steuerschuldner (Reverse Charge Verfahren findet Anwendung)
- Verpflichtende Überprüfung der TVA-Nr. des Kunden (siehe unter dem Punkt c. „Warenlieferung an gewerbliche Kunden“)
- Ausstellung einer Netto-Rechnung
- Erklärung der Leistung in der zusammenfassenden Meldung (ZM)
- Bei Privatkunden gilt: Antrag der TVA-Nr. und Ausweis der TVA auf der Rechnung (siehe oben)

## **2.3. Warenlieferung an Unternehmer/gewerbliche Kunden**

Es handelt sich dabei um eine sog. innergemeinschaftliche Lieferung. Fakturiert wird **ohne** MwSt. bzw. TVA.

Es muss beim Finanzamt nachgewiesen werden, dass die Lieferung für betriebliche Zwecke über die Grenze hinaus erfolgt. Dazu schickt der Versender eine Kontrollmitteilung (sogenannte Gelangensbestätigung) über die Warenlieferung mit Angabe der USt.-Id.-Nr. seines Kunden an sein zuständiges Finanzamt. Der Empfänger der Lieferung wiederum muss die MwSt. an sein Finanzamt abführen und dabei die USt.-Id.-Nr. seines Lieferanten nennen.

Näheres zur Gelangensbestätigung, wie zum Beispiel die Art und Weise der akzeptierten Nachweise, erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater oder Finanzamt.

**Achtung:** Der Unternehmer ist **verpflichtet**, die USt.-Id.-Nr. seines Kunden zu überprüfen und haftet steuerlich, wenn die Nummer nicht korrekt oder nicht existent ist! Das ist insbesondere bei Neukunden zu beachten. Anfragen zur USt.-Id.-Nr. sind über die Online-Datenbank **MIAS** der Europäischen Kommission möglich:

[http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/vieshome.do?selectedLanguage=de](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?selectedLanguage=de).

Die in Echtzeit erteilte Bescheinigung kann ausgedruckt werden und dient gegenüber dem Finanzamt als Nachweis für die Gültigkeit der USt.-Id.-Nr.

## 2.4. Warenlieferung an Privatpersonen

Hier ist die voraussichtliche Höhe der im laufenden Jahr in Luxemburg getätigten Umsätze, die sogenannte Lieferschwelle, von Bedeutung. Diese Schwelle liegt für Luxemburg bei **100.000 Euro**. Das heißt:

- Liegt der Gesamtwert der Lieferungen des deutschen Unternehmers an den lux. Endverbraucher im laufenden Geschäftsjahr voraussichtlich **unter** der Lieferschwelle, dann wird nach dem Ursprungsland-Prinzip, das heißt in Deutschland, versteuert. Der deutsche Unternehmer fakturiert mit der **deutschen** MwSt.
- Liegt der Wert **über** der Lieferschwelle, wird nach dem Bestimmungsland-Prinzip, das heißt mit der **luxemburgischen** TVA (17%), besteuert.

## 2.5. Abgabe von Umsatzsteuererklärungen in Luxemburg

Deutsche Handwerker, die in Luxemburg Bauleistungen erbringen, weisen in der Regel in ihrer Rechnung die luxemburgische Umsatzsteuer in Höhe von 17% aus und geben – je nach Umsatzhöhe - monatlich, quartalsweise oder jährlich eine Umsatzsteuererklärung an das luxemburgische Finanzamt ab (Tipp: fragen Sie Ihren Steuerberater).

Unternehmer, die zur monatlichen und vierteljährlichen Abgabe aufgefordert sind, können ihre Umsatzsteuererklärungen nur noch in elektronischer Form abgeben. Unternehmen, die nur einmal jährlich eine Jahresmeldung abgeben, können die Umsatzsteuererklärung weiterhin in Papierform einreichen.

Die periodische Einstufung erfolgt seitens der luxemburgischen Finanzbehörde, basierend auf dem geschätzten Jahresumsatz des Unternehmens im Großherzogtum. Sofern der Jahresumsatz dort unter 112.000 Euro netto liegt, besteht die Möglichkeit der jährlichen Abgabe der Umsatzsteuererklärung, d.h. die Abgabe kann somit weiterhin in Papierform erfolgen.

Ist eine elektronische Abgabe erforderlich, so konnte diese bislang über das eTVA-Portal erfolgen. Dieses System wurde nun schrittweise in das **eCDF-Portal** (CDF = Collecte des Données Financières) überführt.

Seit dem 1. Januar 2017 werden über das eTVA-System nur noch jährliche Erklärungen vor 2015 sowie zusammenfassende Aufstellungen vor 2017 akzeptiert. Alle anderen MwSt.-Erklärungen müssen über die eCDF Plattform eingereicht werden, insbesondere die periodischen Erklärungen ab 2015, die jährlichen Erklärungen ab 2015 sowie die zusammenfassenden Aufstellungen nach 2016. Alle neuen MwSt.-Einreichungen (PDF oder XML) müssen in eCDF getätigt werden.

Die Anmeldung für das eCDF-Verfahren erfolgt über die Website

<https://ecdf.b2g.etat.lu/ecdf/>

Dort befinden sich auch weitere Informationen zu eCDF.

Bei technischen Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter des Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE) zur Verfügung: [ecdf@ctie.etat.lu](mailto:ecdf@ctie.etat.lu) oder 00352 247 81 677.

Um sich für eCDF anzumelden bzw. einzuloggen benötigt der Nutzer im Vorfeld eine **persönliche Authentifizierung durch Luxtrust**. Dazu ist ein sogenanntes LuxTrust Zertifikat zu erlangen:

#### 1. Schritt: **Beantragung eines LuxTrust Zertifikats bei LuxTrust S.A.**

Das Zertifikat ist entweder als Chipkarte (SmartCard Pro) oder als USB-Stick (Signing Stick Pro) erhältlich. Die Kosten betragen für beide Versionen 86,25 Euro. Bei Verwendung der Chipkarte muss ein Kartenlesegerät erworben werden (zwischen 20 und 50 Euro). Die Gültigkeit beträgt jeweils drei Jahre.

Zu bestellen ist das Zertifikat online in deutscher Sprache über <https://www.luxtrust.lu/de> <Zertifikate bestellen> (rechte Seite)

Eine ausführliche Anleitung zum Bestellprozess erhalten Sie unter dem Link <https://www.luxtrust.lu/de/simple/566> <Produktbestellung>

Bitte die Version *Pro* (für gewerblich) bestellen!

Das Zertifikat ist personenbezogen (Hauptverwalter). Der Inhaber haftet für die durchgeführten Handlungen. Das Zertifikat ist nicht auf andere Personen übertragbar. Brauchen Sie für weitere Personen ein eigenes Zertifikat, so muss dieses gesondert beantragt werden (siehe unten).

Das Bestelldokument wird unten links von dem Anwender des Zertifikats unterschrieben sowie von ein bis zwei zeichnungsberechtigten Personen (Inhaber/Gesellschafter etc.)

#### 2. Schritt: **Identifizierung bei einer offiziellen Registrierungsstelle**

Zur Identifizierung werden zwei Fälle unterschieden:

**Fall a: bereits registrierte Nutzer:** Unternehmen, die bereits Kunde einer luxemburgischen Bank sind, die auch als Registrierungsstelle fungiert. Eine Liste dieser Banken finden Sie unter:

<https://www.luxtrust.lu/de/simple/244>

weiteres Vorgehen: Bestellung abschließen  
Bestellschein und benötigte Dokumente per Post an Ihre lux. Bank schicken

**Fall b: noch nicht registrierte Nutzer:** Unternehmen, die bisher nicht Kunde einer luxemburgischen Bank sind. In diesem Fall muss sich die unter „Hauptverwalter“ angegebene Person **persönlich** (Alternative per Post, siehe weiter unten) in Luxemburg bei einer offiziellen Registrierungsstelle identifizieren. Eine Liste der Stellen finden Sie unter:

<https://www.luxtrust.lu/de/simple/244> <Für nicht identifizierte Kunden> und klicken auf [hier](#).

weiteres Vorgehen: Bestellung abschließen  
mit Personalausweis oder Reisepass, Bestellschein und benötigten Dokumente in einer der angegebenen Registrierungsstellen identifizieren



Nach Einsendung/Abgabe der Unterlagen bei einer Registrierungsstelle erhalten Sie nach einigen Tagen Ihr Zertifikat (Chipkarte oder Signing Stick).

**Alternative per Post**, falls persönliches Erscheinen nicht möglich ist:

Sie benötigen folgende Unterlagen, die Sie an die Handelskammer Luxemburg

Chambre de Commerce – Espace Entreprises  
7, rue Alcide de Gasperi  
L-2981 Luxembourg

schicken (wir empfehlen den Versand per Einschreiben):

- Bestellformular (siehe 1. Schritt)
- Notarielle Authentifizierung des LuxTrust Anwenders begleitet von einer Apostille über die Existenz des Notars (siehe [www.apostilleinfo.com](http://www.apostilleinfo.com))  
In Trier/Umgebung ist für die Apostille zuständig

Bezirksregierung Trier  
Willy-Brandt-Platz 3  
54290 Trier  
Tel.: 0651/9494-0

- Kopie der Personalausweise aller Personen, die den Antrag unterschrieben haben
- Aktueller Handelsregisterauszug o.ä.
- Vollmacht für den Anwender des Zertifikats, falls dieser nicht im Handelsregisterauszug geführt ist
- Nachweis der bezahlten Gebühr für das Zertifikat, falls nicht bereits im Rahmen der Bestellung mit Kreditkarte erfolgt  
Kontoinhaber: LuxTrust S.A.  
IBAN: LU92 1111 2528 7088 0000  
BIC: CCPL LULL

Das Zertifikat wird Ihnen nach einigen Tagen zugeschickt.

### 3. Schritt: **Einmalige Aktivierung des LuxTrust Zertifikats**

Nach Erhalt Ihres Zertifikats muss dieses im angegebenen Zeitraum aktiviert werden (sonst verliert es seine Gültigkeit und muss neu beantragt werden). Die Aktivierung erfolgt online unter

<https://www.luxtrust.lu/de/management/activation>

Im Rahmen der Aktivierung muss ein entsprechender Treiber auf dem PC installiert werden. Nach erfolgreicher Aktivierung erhalten Sie die Nachricht „Aktiv“

Weitere Informationen zum Antrag bei LuxTrust sind erhältlich bei:

Helpdesk LuxTRust S.A.  
Tel.: 00352-24550550  
E-Mail: [helpdesk@luxtrust.lu](mailto:helpdesk@luxtrust.lu)  
Internet <https://www.luxtrust.lu/de>



**ACHTUNG:** Sollten Sie in Ihrem Veranlagungszeitraum **keine Umsätze** in Luxemburg getätigt haben, so **müssen** Sie die Meldung als sog. „**Nullmeldung**“ dennoch einreichen, d.h. in den entsprechenden Feldern jeweils „0“ eintragen. Das Unterlassen der Abgabe der Steuererklärungen bzw. eine nicht fristgemäße Einreichung wird gemahnt und kann mit einem Bußgeld belegt werden.

### 3. Das Arbeitnehmerentsendegesetz und arbeitsrechtliche Bestimmungen

Das Arbeitnehmerentsendegesetz, das auf einer EU-Richtlinie von 1996 beruht, dient der Überprüfung der Einhaltung bestimmter in Luxemburg geltenden Bestimmungen des lux. Arbeitsrechtes und -schutzes, die auch von dort tätigen ausländischen Unternehmen beachtet werden müssen. Dies betrifft vor allem Mindestlöhne, Arbeitszeiten, Urlaubs- und Ruhezeiten, Arbeitssicherheit etc.

Vom Arbeitnehmerentsendegesetz betroffen ist jedes ausländische Unternehmen, das **keinen** Sitz in Luxemburg hat und das **mindestens einen Arbeitnehmer** zur Durchführung von Tätigkeiten nach Luxemburg **entsendet**. Die Dauer der Tätigkeit in Luxemburg ist dabei nicht von Bedeutung.

Meldepflichtig sind alle Einsätze für die Arbeitnehmer im Rahmen ihrer Arbeitszeit in Luxemburg tätig werden. Hierzu zählen:

- Arbeitseinsätze zur Erbringung von Dienstleistungen, Montagen etc.
- Kurzfristige Notfalleinsätze (Reparaturen etc.)
- Messeauftritte
- Kundenbesuche und Geschäftsgespräche

Ausgenommen sind demnach lediglich Einsätze von Geschäftsführern / Selbständigen!

Praktikanten dürfen grundsätzlich nicht entsendet werden.

Zuständig für die Durchführung und Kontrolle der Einhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes ist die Arbeitsinspektion Luxemburg (**Inspection du Travail et des Mines ITM**), [www.itm.lu](http://www.itm.lu).

**Achtung!** Die Meldung der Arbeitnehmerentsendung wurde 2015 auf eine Online-Plattform, das sogenannte **E-Détachement**, umgestellt. Die bis dahin geltende Bereitstellung von Unterlagen bei einem Mandataire bzw. auf der Baustelle sowie die Meldung per Formular MEA werden nicht mehr akzeptiert.

Das Arbeitnehmerentsendegesetz über E-Détachement sieht folgende Schritte vor:

1. Die Bereitstellung bestimmter Dokumente, das Unternehmen und die Arbeitnehmer betreffend (siehe Kapitel 3.1.)
2. Registrierung des Unternehmens auf der Online-Plattform E-Détachement über [www.itm.lu](http://www.itm.lu) (siehe 3.2.)
3. Eingabe von Daten über das Unternehmen und zu entsendende Arbeitnehmer sowie Hochladen der verlangten Dokumente (siehe 3.2.).
4. Ausdrucken des „Badge social“ für jeden entsandten Arbeitnehmer (siehe 3.3.)

5. Meldung der jeweils aktuellen Baustelle /des Arbeitseinsatzes in Luxemburg (siehe 3.4.) und
6. Bereitstellung der sogenannten „monatlichen Dokumente“ im Folgemonat einer Entsendung (siehe 3.5.)

Die Arbeitsschritte 1. bis 4. sind dabei nur einmalig bzw. sporadisch zur Aktualisierung zu durchlaufen, die Schritte 5. und 6 jeweils auftragsbezogen.

### 3.1. Die für die Arbeitnehmerentsendung verlangten Dokumente

Folgende Unterlagen müssen für den Arbeitseinsatz von ausländischen Arbeitnehmern in Luxemburg zur Verfügung stehen:

Zwingend vorliegen müssen

- Bestätigung des Wirtschaftsministeriums über die von Ihnen getätigte Meldung der Dienstleistung / Vorabmitteilung ( siehe Kapitel 1.)
- Bescheinigung über die lux. Umsatzsteuernummer (siehe Kapitel 2.)
- Bescheinigung A1 für jeden entsandten Arbeitnehmer, erhältlich bei den jeweiligen Krankenkassen oder über die DVKA (siehe auch Erläuterungen nächste Seite) sollte die A1-Bescheinigung zu Arbeitsbeginn noch nicht vorliegen wird auch das entsprechende Antragsformular vorübergehend akzeptiert
- Arbeitsfähigkeitsbescheinigung der Arbeitnehmer durch einen arbeitsmedizinischen Dienst (AMD)  
 Im Kammerbezirk Trier sind folgende Anlaufstellen möglich:  

AMD TÜV Arbeitsmedizinische Dienste Bahnhofplatz 8 54293 Trier Tel.: 0800-66490620	Arbeitsmedizinischer und Sicherheits- technischer Dienst der Kreishandwerker- schaft GmbH Am kleinen Rotenberg 14 54516 Wittlich Tel. : 06571 9991810
---	--
- Arbeitsverträge der Mitarbeiter
- Zertifikate der beruflichen Qualifizierungen (Abschlussdiplom für qualifiziertes Personal z.B. Gesellenbrief / für unqualifiziertes Personal: Auflistung von Personalien, Tätigkeit und Dienstalter)

Je nach Fall vorliegen müssen zusätzlich

- Werkvertrag zwischen Sub- und dem Hauptunternehmer bzw. Auftraggeber
- bei Leiharbeitern bzw. Arbeitnehmerüberlassung: sogenannte Zurverfügungstellungsverträge (Vertrag zwischen Verleiher und Entleiher)
- Arbeitserlaubnis für Drittstaatler (Arbeitnehmer, die nicht aus der EU sind)

Im Folgemonat einer Entsendung müssen zusätzlich folgende Dokumente zur Verfügung gestellt werden (siehe dazu Kapitel 3.5):

- Arbeitszeiterfassung für die in Luxemburg geleisteten Stunden im Vormonat (in Tabellenform)
- Lohnabrechnung aus der ersichtlich ist, dass für die in Luxemburg geleisteten Stunden mindestens der luxemburgische Mindestlohn gezahlt wurde (siehe Kapitel 3.5. und 3.8.)
- Nachweis über die tatsächliche Bezahlung des Lohnes (z.B. Überweisungsbeleg)

## Ergänzende Informationen zur Bescheinigung A1 (Sozialversicherung)

Zum 1. Mai 2010 ist die europäische Verordnung zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit aktualisiert worden. Das bis dahin gültige Entsendeformular E 101 wurde durch das Formular A1 ersetzt. Dieses wird nur für Personen ausgestellt, welche die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen. Es bescheinigt, dass die betreffende Person weiterhin den heimischen (hier deutschen) Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit unterliegt.

Vorgehen sowie Ansprechpartner für die Ausstellung des Formulars A1 sind **abhängig davon, wie oft bzw. wie regelmäßig die entsprechende Person im EU-Ausland arbeitet**. Insbesondere grenznah ansässigen Handwerkern, die regelmäßig ihre Arbeitnehmer nach Luxemburg auf verschiedene Baustellen entsenden, stellt sich diese Frage.

Grob lassen sich folgende zwei Fälle unterscheiden:

1. Fall: **Vorübergehende Entsendung eines Arbeitnehmers auf eine oder mehrere Baustellen bis zu 24 Monaten Dauer**. In diesem Fall spricht man von einer klassischen Entsendung.

Weitere Infos unter

[https://www.dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/antraege\\_finden/entsendung\\_ausland/entsendung\\_ins\\_ausland.html?country=Luxemburg](https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/entsendung_ausland/entsendung_ins_ausland.html?country=Luxemburg)

Die Bescheinigung A1, die jeweils für **jede einzelne Baustelle / jeden Einsatzort** zu beantragen ist, wird seit 1. Januar 2019 nur noch elektronisch beantragt und ausgestellt (bis 30. Juni. 2019 wird in Ausnahmefällen noch die Papierform akzeptiert). Die Anträge werden über eine entsprechende Software oder über das Portal sv.net <https://www.itsg.de> gestellt. Direkter Link für die Registrierung / Anmeldung ist <https://standard.gkvnet-ag.de/svnet/>.

2. Fall: **Gewöhnliche Erwerbstätigkeit in mehreren Mitgliedstaaten** mit wechselnden Einsatzorten. Der Arbeitnehmer muss dann mehr als 5% seiner Arbeitszeit in Luxemburg und mehr als 25% in Deutschland tätig sein. Die Bescheinigung A1 kann in diesem Fall für einen im Prinzip unbegrenzten **Zeitraum** (in der Praxis wird dieser in der Regel auf fünf Jahre beschränkt) **ohne Bindung an einen bestimmten Einsatzort** beantragt werden. Sie wird **ausgestellt von der DVKA**. Die Bearbeitungszeit kann etwas länger dauern. Antragsteller füllen dazu ein Formular aus, das bei der DVKA eingereicht werden muss.

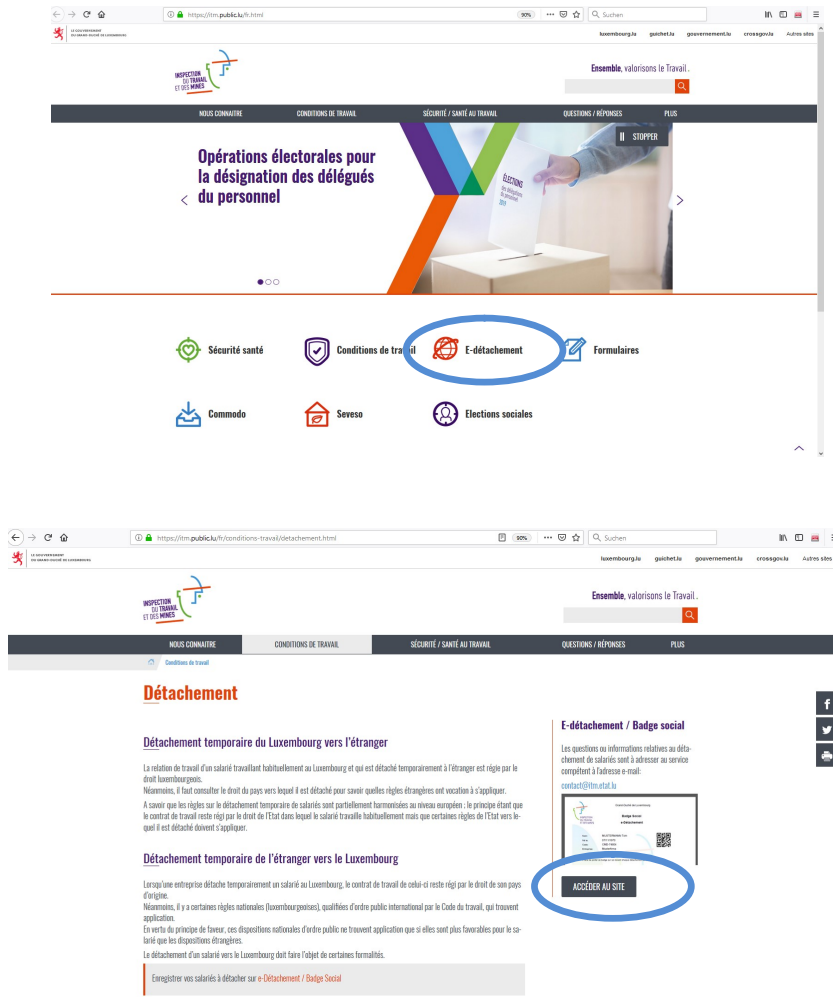
Weitere Infos und Formulare unter

[https://www.dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/antraege\\_finden/gewoehnliche\\_erwerbstaetigkeit\\_mitgliedstaaten/gewoehnliche\\_erwerbstaetigkeit\\_mitgliedstaaten.html](https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/gewoehnliche_erwerbstaetigkeit_mitgliedstaaten/gewoehnliche_erwerbstaetigkeit_mitgliedstaaten.html)

In der Praxis kann die Unterscheidung zwischen einer vorübergehenden Erwerbstätigkeit in einem anderen EU-Staat oder eine gewöhnlichen Erwerbstätigkeit in verschiedenen EU-Staaten Schwierigkeiten bereiten. Sprechen Sie - wenn Sie sich unsicher sind - mit der zuständigen Krankenkasse bzw. der DVKA unter 0228 9530-446.

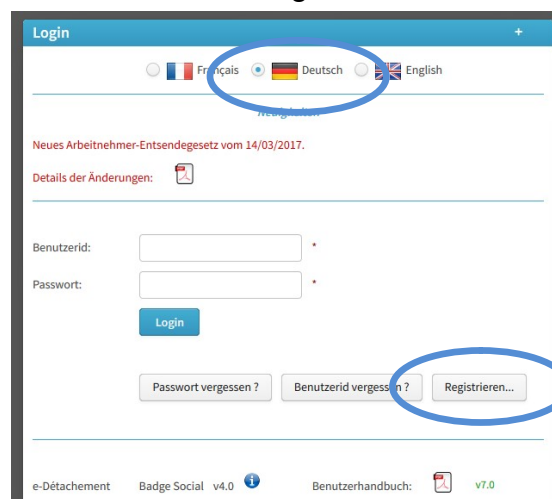
### 3.2. E-Détachement -Registrierung des Unternehmens und Eingabe relevanter Daten

Zunächst müssen entsendende Unternehmen sich für das E-Détachement registrieren. Rufen Sie dafür die Internetseite der itm unter [www.itm.lu](http://www.itm.lu) auf. Es erscheint folgender Bildschirm:



Klicken Sie auf E-Détachement und anschließend rechts auf den Button „Accéder au site“. Alternativ können Sie direkt über <https://guichet.itm.lu/edetach/> dorthin gelangen.

Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie zuerst die Sprache Deutsch auswählen können. Klicken Sie dann auf den Button „Registrieren“:



Hinweis: unten rechts finden Sie auch ein von der ITM erstelltes ausführliches Handbuch zur Nutzung des Portals.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie erneut auf Registrieren:

The screenshot shows a registration form titled "Registrierung". It is divided into three sections: "Identität des Benutzers", "Kontakt", and "Sicherheit".  
- "Identität des Benutzers": Name (with separate fields for Vorname), Land (Wohnsitz).  
- "Kontakt": Tel. 1 and 2, Email (with Wiederholung field).  
- "Sicherheit": Benutzerid (noted as system-generated), Passwort (with Wiederholung field), and Bestätigungscode (with a refresh button).  
At the bottom, there are "Abbrechen" and "Registrieren" buttons. The "Registrieren" button is circled in blue. A watermark "xkm81" is visible over the form.

Sie erhalten nun von der ITM per E-Mail eine automatisch generierte Benutzer-ID - eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen.

**Achtung!** Die Benutzer-ID kann nicht verändert werden und muss für jedes Einloggen auf der Internetseite zusammen mit Ihrem Passwort eingegeben werden.

**Sie werden in dieser E-Mail des Weiteren gebeten, Ihre Registrierung über das Klicken auf den angegebenen Link zu bestätigen.**

Nach erfolgreicher Registrierung geben Sie nun weitere Daten auf der Seite ein. Rufen Sie dazu noch einmal die Startseite auf wie oben beschrieben, wählen Deutsch als Sprache aus, geben Benutzer-ID und Passwort ein und klicken auf „Login“.

Im neuen Fenster wählen Sie „Neue Firma“ und können hier nun Daten über Ihr Unternehmen eingeben:

The screenshot shows a form titled "Unternehmen : af FAa (44)". It contains several sections:  
- "Allgemein": Nr. (44), Name (Beispiel), Firmenbezeichnung (GmbH), Betriebsnummer (123456), NACE Code (43.91 Dachdeckerei und Zimmerei).  
- "Adresse": Straße (Musterstr.), Nr. (7), Postleitzahl (12345), Ortschaft (Trier), Land (Deutschland).  
- "Kontakt": Geschäftsführer (Müller), Position (Geschäftsführer), Telefon (0049-123456789), Email (beispiel@abc.de).  
- "Einzureichende Unterlagen":  
 - Mehrwertsteuer: Befreiung? (checkbox), Id-Nr. (LU123456), Dokument(e) (+).  
 - Mittelstandsministerium: Befreiung? (checkbox), Mitteilungs-Nr. (C123456), Dokument(e) (+).  
At the bottom, there are buttons for "Abbrechen", "Speichern", and "Drucken".

Hinweis zum NACE-Code (NACE = Nomenclature statistique des Activités économiques dans la Communauté Européenne) : Hierbei handelt es sich um eine Klassifizierung der gewerblichen Tätigkeiten. Wenn Sie den blauen Button „i“ (für Information) öffnen, werden Sie auf einen Link zum Europäischen Statistikamt Eurostat weitergeleitet und können dann gezielt nach Ihrem Tätigkeitsfeld recherchieren.

Alternativ können Sie Ihren NACE-Code über eine Freitextsuche auf der Internetseite des Statistischen Bundesamts heraussuchen:

<https://www.klassifikationsserver.de> <Auswahl> <Wirtschaftszweigklassifikationen> <Klassifikation der Wirtschaftszweige (WZ)> <Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 (WZ 2008)> <auswählen> <Freitextsuche (linke Menüleiste)>.

Dort können Sie in das Suchtextfeld Ihr Tätigkeitsfeld eingeben, z.B. Elektroinstallation, Dachdeckerei, Zimmerei etc. Der Code wird angezeigt. Ggf. müssen Sie sich für den am besten passenden aus der Liste entscheiden.

Nach Eingabe aller Daten werden Sie gebeten, den Nachweis Ihrer luxemburgischen Steuernummer sowie das Zertifikat zur Vorabmitteilung von Dienstleistungen vom Wirtschaftsministerium als gescannte Dokumente hochzuladen.

**! Nach Fertigstellung müssen Sie die eingegebenen Daten durch Klick auf das Diskettensymbol unten in der Mitte abspeichern. !**

Sind die Daten gespeichert, verwandelt sich das Diskettensymbol in einen Stift. Diesen müssen Sie Anklicken, wenn Sie Eingaben ändern möchten.

Im nächsten Schritt werden die zu entsendenden Arbeitnehmer eingegeben. Damit sich das Menü der Arbeitnehmer und Entsendungen öffnet, klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil vor dem Firmennamen. Für jeden Arbeitnehmer klicken Sie auf „Neuer Arbeitnehmer“ und geben jeweils die Daten ein. Die grau hinterlegten Felder werden vom System später automatisch ausgefüllt.

Für jeden Mitarbeiter sind unter dem Menüpunkt „Dokumente“ in elektronischer Form das A1-Formular, die Arbeitsfähigkeitsbescheinigung, der Arbeitsvertrag, ein Qualifikationsnachweis sowie ggf. eine Arbeitserlaubnis (Nicht-EU-Bürger) hochzuladen.

**Bitte speichern sie die Eingaben wiederum durch Klick auf das Diskettensymbol ab.**

### Tipps:

Sie können alle Daten erst eingeben, abspeichern und die eingescannten Dokumente auch zu einem späteren Zeitpunkt hochladen. Sie erhalten dann vom System einen Hinweis auf die fehlenden Dokumente. Einfach OK klicken.

Wollen Sie die **Liste der Arbeitnehmer oder Entsendungen zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen**, so müssen Sie nach dem Einloggen das kleine schwarze Dreieck vor dem Unternehmensnamen anklicken. Es öffnet sich dann ein entsprechendes Drop-Down-Menü mit weiteren Dreiecken zum Anklicken.

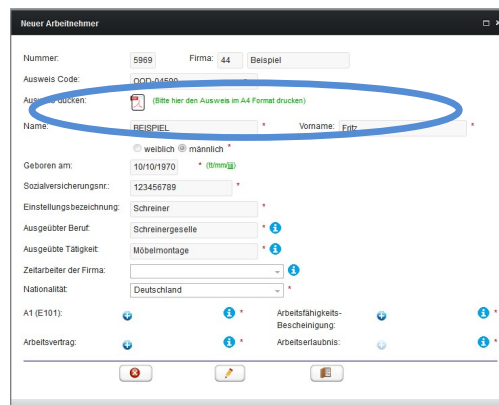
Klicken Sie indes auf den Unternehmensnamen erscheint die Eingabemaske für die Unternehmensdaten.



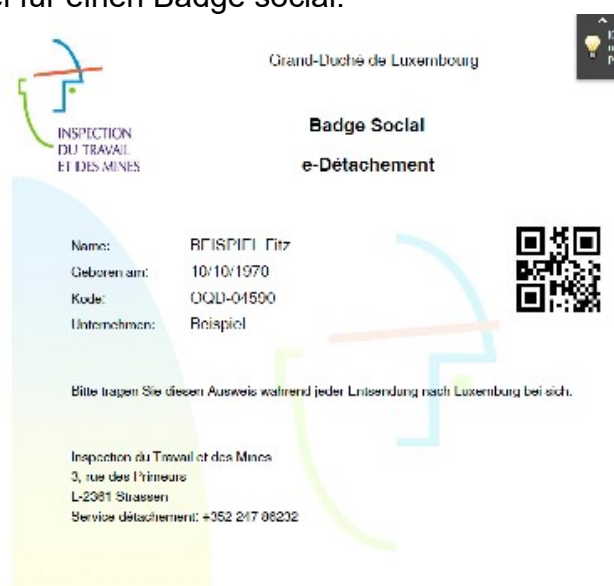
### 3.3. Der „Badge social“

Im Rahmen der Umstellung der Meldung der Arbeitnehmerentsendung auf E-Détachement wurde in Luxemburg der sogenannte „Badge social“ eingeführt. Er soll die Kontrollen auf Baustellen vereinfachen. Alle nach Luxemburg entsandten Arbeitnehmer müssen einen solchen „Ausweis“ bei sich führen, um sich damit im Fall einer Kontrolle identifizieren zu können.

Nach Registrierung und Eingabe Ihrer Daten auf der Online-Plattform des E-détachement kann der „Ausweis“ direkt von der Internetseite ausgedruckt und auch für spätere Verwendungen als pdf-Dokument abgespeichert werden. Rufen Sie dazu den entsprechenden Arbeitnehmer auf. Dort finden Sie den Hinweis „Ausweis drucken“.



Pro entsandtem Mitarbeiter wird jeweils ein Badge social ausgestellt, der bei Einsätzen in Luxemburg in ausgedruckter Form mitzuführen ist und im Fall einer Kontrolle vorzuzeigen ist. Er enthält folgende Angaben: Name, Vorname und Geburtsdatum des Mitarbeiters, Firmenname, eine Nummer sowie einen QR-Code. Im Falle einer Baustellenkontrolle durch die Mitarbeiter der ITM oder den Zoll können diese durch Scannen des Codes alle relevanten Daten online einsehen und feststellen, ob die Baustelle ordnungsgemäß gemeldet wurde. Beispiel für einen Badge social:



Der Badge ist immer gültig - so lange der Mitarbeiter für den entsprechenden Betrieb arbeitet. Er muss NICHT für jeden Einsatz neu ausgedruckt werden!

**Tip:**

Neben Personalausweis und Badge sollten Ihre Arbeitnehmer bei Einsätzen in Luxemburg auch das Sozialversicherungsdokument A1 mit sich oder im Fahrzeug führen. Des Weiteren empfehlen wir eine Kopie der Mitteilung des Wirtschaftsministerium (Kapitel 1.) bereit zu halten.

### 3.4. Meldung der Aufträge bei der ITM

Die ITM muss in der Regel **bei jedem Auftrag**, der die Entsendung von Mitarbeitern mit sich führt, **im Voraus** informiert werden.

Loggen Sie sich dazu wie oben beschrieben in das E-détachement System ein. Im Menüpunkt „Entsendungen“ unter dem Firmennamen klicken Sie auf „**neue Entsendung**“. Sie werden nun aufgefordert, Beginn und Ende, Art und Ort der Tätigkeiten sowie die zu entsendenden Mitarbeiter zu benennen. Für letzteres klicken Sie auf das kleine blaue Plus unter dem Feld und wählen die Mitarbeiter per Mausklick aus:

#### **Abspeichern durch Klick auf das Diskettensymbol nicht vergessen!**

Klicken Sie dann weiter oben auf den Menüpunkt „**Bauherr / Auftraggeber**“, klicken Sie auf „hinzufügen“ und geben die dort geforderten Informationen ein. Sollte es sich um einen Kunden / Auftraggeber handeln, den Sie in der Vergangenheit bereits angegeben haben, können Sie ihn auch aus der Tabelle auswählen.

Nach dem erneuten Abspeichern gegen Sie auf den Menüpunkt „**Subunternehmer**“ falls Sie Subunternehmer beauftragen oder selber einer sind und tätigen Sie auch hier die

entsprechenden Eingaben. Verlangt wird in diesem Fall auch das Hochladen des entsprechenden Werkvertrags.

Ebenfalls werden unter diesem Menüpunkt Angaben über eventuelle **Leiharbeitskräfte** getätigt. Auch hier muss der entsprechende Vertrag zur Verfügung gestellt werden.

Entsendung : Montage (78014)

Allgemein Bauherr/Auftraggeber **Subunternehmer** Monatliche Dokumente

Typ	Name	Aktionen
-----	------	----------

**i**

Greifen Sie auf Subunternehmer zurück ?

Sind Sie (ihr Unternehmen) selbst ein Subunternehmer ? (Bitte Auftraggeber erfassen)

Setzen Sie Leiharbeiter ein ?

Greifen Sie auf einer befristeten Überlassung von Arbeitskräften zurück ?

Um die Entsendemitteilung abschließen zu können müssen Sie noch eine Bezugsperson angeben. Es muss sich hierbei um eine Person handeln, die während des Einsatzes vor Ort ist. Idealerweise ist diese also einer der entsandten Arbeitnehmer.

Die Bezugsperson, bei der es sich laut ITM nicht um den Arbeitgeber handeln darf, übernimmt keinerlei rechtliche Haftung im Rahmen dieser Aufgabe. Sie soll lediglich als Kontaktperson für die ITM dienen, wenn vor Ort Kontrollen durch die luxemburger Behörde erfolgen.

Neue Entsendung

Allgemein Bauherr/Auftraggeber Subunternehmer **Bezugsperson**

Name der natürlichen Person:  Vorname:

Name der juristischen Person:

Straße:  Nr.:

Postleitzahl:  Ortschaft:

Telefon:  E-Mail:

Wenn Sie die Angaben getätigt und gespeichert haben, ist Ihre Entsendung gemeldet!

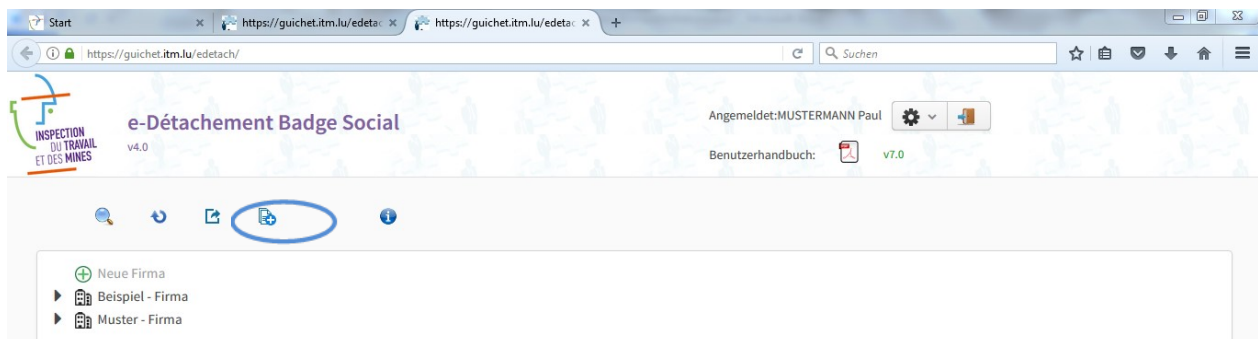
### 3.5. Die sogenannten „monatlichen Dokumente“

Seit Juni 2017 verlangt die ITM Luxemburg auf Grundlage des neuen Entsendegesetzes vom 14.3.2017 und zum Nachweis der Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen weitere Dokumente. Diese werden im Entsendeportal als „monatliche Dokumente“ geführt und sind – wie der Name schon sagt – einmal im Monat, nämlich im Folgemonat der Entsendung, hochzuladen. Es handelt sich dabei um













- Die Arbeitszeiterfassung für die in Luxemburg geleisteten Stunden im Vormonat mit Angabe von Anfangs-, End- und Pausenzeiten (in Tabellenform, z.B. Excel oder Word)
- Eine Lohnabrechnung aus der ersichtlich ist, dass für die in Luxemburg geleisteten Stunden mindestens der luxemburgische Mindestlohn gezahlt wurde (siehe dazu auch Punkt 3.8.)
- Einen Nachweis über die tatsächliche Bezahlung des Lohnes (z.B. in Form eines Überweisungsbelegs)

Jeden Monat sind diese Dokumente für alle im Vormonat getätigten Entsendungen hochzuladen. Das ist auf drei verschiedenen Wegen möglich :

- Über den Menüpunkt „Arbeitnehmer“ und die Kategorie „monatliche Dokumente“ ODER
- Über den Menüpunkt „Entsendung“ und die Kategorie „monatliche Dokumente“ ODER
- Über den eigenen Menüpunkt „Fehlende monatliche Dokumente“, im nachfolgenden Bild eingekreist. Wir empfehlen diese Variante, da hier alle fehlenden Unterlagen zusammengefasst sind und es somit den übersichtlichsten Weg bietet.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie eine Tabelle vorfinden, die die Entsendungen des Vormonats nach jeweiliger Entsendung und einzelnen Arbeitnehmern sortiert, anzeigt. Hier werden jeweils die o.g. Dokumente durch Klicken auf das blaue Kreuzchen hochgeladen.

Fehlende Monatliche Dokumente					
Unternehmen	Entsendung	Arbeitnehmer	Jahr	Monat	Dokumenttyp
Beispiel	Montage (2017-06-20 - 2017-06-20)	BECKER Hugo	2017	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Arbeitsstundennachweis </li> <li> Zahlungsnachweis </li> <li> Lohnabrechnung </li> </ul>
Beispiel	Montage (2017-06-13 - 2017-06-13)	BECKER Hugo	2017	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Arbeitsstundennachweis </li> <li> Zahlungsnachweis </li> <li> Lohnabrechnung </li> </ul>

**Abspeichern durch Klick auf das Diskettensymbol nicht vergessen!**

### 3.6. Die Beschäftigung von Leiharbeitern

Für Leiharbeiter gelten die gleichen Bedingungen wie für fest angestellte Arbeitnehmer, d.h. die Bereitstellung der entsprechenden Unterlagen sowie die Meldung bei der ITM. Bei der Beschäftigung von Leiharbeitern muss der Unternehmer zusätzlich die sogenannten „Zurverfügungstellungsverträge“ (Vertrag mit dem entleihenden Unternehmen / Personaldienstleister) im Internet hochladen.

Stellt ein Personaldienstleister aus Deutschland einem entsendenden Unternehmen Mitarbeiter zur Verfügung, so verlangt die ITM eine Entsendemitteilung sowohl vom Personaldienstleister als auch vom entsendenden Unternehmen.

### 3.7. Der Einsatz von Subunternehmern

Im Rahmen der Entsendemitteilung müssen auch Angaben über den eventuellen Einsatz von Subunternehmern gemacht werden. Das gilt sowohl, wenn Subunternehmen beauftragt werden, als auch, wenn der entsendete Betrieb selber Subunternehmer ist.

Nach Eingabe der entsprechenden Daten ist der Werksvertrag im System hochzuladen.

Achtung: Beim Einsatz von Subunternehmen greift die sogenannte **Solidarhaftung**. Das heißt, dass der Auftraggeber solidarisch für die Einhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes durch seine Subunternehmer haftet und bei Nichteinhaltung durch diese entsprechend belangt werden kann!

### 3.8. Arbeitsrechtliche Bestimmungen: Mindestlöhne und Arbeitszeit

Das Arbeitnehmerentsendegesetz sieht vor, dass entsandte Arbeitnehmer / Azubis für die Zeit ihrer Tätigkeit im Zielland - hier Luxemburg - mindestens nach dem dort gesetzlich geltenden Mindestlohn / der Mindestausbildungsvergütung bezahlt werden.

Mindestlöhne ergeben sich entweder aus einem in Luxemburg geltenden Tarifvertrag oder dem sonst geltenden allgemeinen Mindestlohn.

Tarifverträge sind unter anderem für folgende Branchen zu finden:

▪ bâtiment et génie civil	Hoch- und Tiefbau
▪ carreleurs	Fliesenleger
▪ electriciens	Elektroinstallateure
▪ installateurs d'ascenseurs	Aufzugbauer
▪ Installateurs sanitaire	Heizung / Sanitär / Klima
▪ installateurs de chauffage et de climatisation	Heizung / Sanitär / Klima
▪ menuisiers	Schreiner
▪ peintres	Maler
▪ plafonneurs-facadiers	Gipser und Fassadenmacher
▪ toiture	Dachdecker und Zimmerer

Die Tarifverträge sind (größtenteils in französischer Sprache) abrufbar unter <https://itm.public.lu/fr/conditions-travail/convention-collectives/liste.html>

Zur Erleichterung finden Sie auf der Internetseite der Handwerkskammer Trier eine Auflistung der Mindestlöhne nach Tarifverträgen in deutscher Sprache als Download unter <https://www.hwk-trier.de/artikel/aussenwirtschaft-54,138,82.html>

Sollte kein Tarifvertrag anwendbar sein, so können Sie den aktuellen, in Luxemburg allgemein anwendbaren Mindestlohn auf der Internetseite der Arbeitsinspektion ITM finden:

<https://itm.public.lu/fr/conditions-travail/salaires.html>  
(letzte Erhöhung 1. August 2018).

**ACHTUNG:** Sollte der Stundenlohn des Arbeitnehmers in Deutschland unter dem entsprechenden luxemburgischen Mindestlohn liegen, so muss der entsendende Betrieb für die in Luxemburg geleisteten Stunden des Arbeitnehmers entsprechend den Aufschlag zahlen. Dies muss aus der Lohnabrechnung des Folgemonats hervorgehen.

**Rechenbeispiel:** Der Arbeitnehmer bekommt in Deutschland einen Lohn von 13,50 €/Stunde. In Luxemburg würde ihm laut Tarifvertrag seines Gewerks mindestens ein Stundenlohn von 14,30 €/Stunde zustehen. Folge: Für die in Luxemburg geleisteten Stunden erhält der Arbeitnehmer mit seiner nächsten Lohnabrechnung die Differenz von 0,80 €/Stunde zusätzlich ausgezahlt. Hat er also in einem Monat 10 Stunden in Luxemburg gearbeitet, bekommt er im Folgemonat 8,00 € (10 x 0,80 €/Stunde) Lohnaufschlag bezahlt.

Analog zu den Mindestlöhnen für Arbeitnehmer müssen entsendende Unternehmen auch darauf achten, dass Sie bei der **Entsendung von Azubis**, die Mindestausbildungsvergütung in Luxemburg einhalten.  
Eine Tabelle über die luxemburgischen Mindestausbildungsvergütungen im Handwerk befindet sich unter <https://www.hwk-trier.de/artikel/aussenwirtschaft-54,138,82.html>.

**Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit** bedürfen grundsätzlich einer Meldung oder auch Genehmigung durch die ITM.

Als Überstunden gelten grundsätzlich:

- mehr als 8 Stunden Arbeit/Tag
- mehr als 40 Stunden Arbeit/Woche

Genehmigt werden maximal folgende Überstunden:

- bis zu 10 Stunden/Tag
- bis zu 48 Stunden/Woche

Detaillierte Informationen finden Sie unter

<https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/temps-travail/gestion/organisation.html>

Informationen zu Überstunden unter <https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/temps-travail/gestion/heures-supp.html>

Gesetzliche Feiertage in Luxemburg sind:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Neujahr (01.01.)       | 6. Geburtstag des Großherzogs (23.06.) |
| 2. Ostermontag            | 7. Maria Himmelfahrt (15.08.)          |
| 3. Der erste Mai (01.05.) | 8. Allerheiligen (01.11.)              |
| 4. Christi Himmelfahrt    | 9. der erste Weihnachtstag (25.12.)    |
| 5. Pfingstmontag          | 10. der zweite Weihnachtstag (26.12.)  |

### 3.9. Datenschutz und Arbeitnehmerentsendung

Im Rahmen der Entsendung von Arbeitnehmern stellt sich vielen Unternehmern die Frage nach dem Datenschutz, da persönliche Daten des Arbeitnehmers – vom Arbeitsvertrag bis hin zu Lohnunterlagen – als auch des Kunden bei der ITM gemeldet werden müssen. Bitte denken Sie im Rahmen Ihrer üblichen Vorkehrungen, die Sie insbesondere seit Inkrafttreten der Datenschutzgrundverordnung im Mai 2018, treffen müssen, diese Tatbestände mit einzubeziehen. Sofern Sie eine Regelung der Weitergabe der Daten Ihrer Arbeitnehmer an Dritte im Rahmen deren Tätigkeit nicht schon im Arbeitsvertrag bzw. über eine Einwilligungserklärung getätigt haben, sollte dies erfolgen. Auch der Kunden muss darüber informiert sein, dass seine persönlichen Daten (Name und Adresse) zum Zweck der Erfüllung des Auftrags an entsprechende Behörden weitergeleitet werden müssen.

### 3.10. Lohnsteuer für entsandte Mitarbeiter

Zwischen Deutschland und Luxemburg besteht ein sog. Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) zur Vermeidung der doppelten Besteuerung.

Die Lohnzahlungen an die nach Luxemburg entsandten Mitarbeiter unterliegen auch weiterhin der deutschen Lohnsteuer. Löhne und Gehälter sind dann in Luxemburg zu versteuern, wenn der deutsche Arbeitnehmer länger als **183 Tage** dort beschäftigt ist. In diesem Fall kann bei der zuständigen deutschen Lohnsteuerstelle des Finanzamtes eine Freistellungsbescheinigung beantragt werden.



### 3.11. Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes

Werden die Auflagen des Arbeitnehmerentsendegesetzes in Luxemburg nicht eingehalten, bekommen Betriebe eine schriftliche Aufforderung, diesen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nachzukommen. Wird dies nicht gemacht, drohen Bußgelder in Höhe von 1.000 bis 5.000 Euro pro Arbeitnehmer, im Wiederholungsfall können es sogar 2.000 bis 10.000 Euro pro Arbeitnehmer sein. Je nach Schwere des Vergehens kann der Direktor der ITM den Einsatz der Arbeitnehmer in Luxemburg aussetzen und vom Einsatzort verweisen.

## 4. Was Sie sonst noch wissen müssen und nützliche Tipps

### 4.1. Besonderheiten für Elektro- und Gasarbeiten

Die bisher benötigte Konzession für **Elektroarbeiten** in Luxemburg, die unter anderem eine dort abzulegende Prüfung beinhaltete, ist zum 22. Juli 2010 **aufgehoben** worden.

Für **Gasinstallationen** gelten neue Richtlinien. Demnach dürfen Arbeiten an Gasanlagen nur von in Luxemburg niedergelassenen Heizungs- und Sanitärinstallateuren oder in Luxemburg autorisierten ausländischen Unternehmen ausgeführt werden. Aus Haftungsgründen müssen die Installateure eine **Haftpflichtversicherung** nachweisen, die die Risiken der Tätigkeit in Luxemburg abdeckt.

Für die Autorisierung muss das Unternehmen in der Handwerksrolle Luxemburg eingetragen sein. Dort ist ein Formular zur Erlangung der Konzession erhältlich, das von der Versicherungsgesellschaft auszufüllen und im Original an die Kammer zurück zu schicken ist.

Chambre des Métiers du Grand Duché de Luxembourg  
2, Circuit de la Foire Internationale  
L-1016 Luxembourg  
Tel.: 00352-426767-1  
Fax: 00352-426787  
Internet: [www.cdm.lu](http://www.cdm.lu)  
E-Mail: [contact@chambre-des-metiers.lu](mailto:contact@chambre-des-metiers.lu)

Seit 2011 müssen sich da Unternehmen nicht mehr zwingend mit der Vereinigung der Netzbetreiber ALUGAZ zwecks Abschließung eines Vertrages in Verbindung setzen.

### 4.2. Eintragung in die Handwerksrolle Luxemburg

Die europäische Gesetzgebung besagt, dass ein Handwerks-Unternehmen, das Dienstleistungen im europäischen Ausland anbietet, nicht Mitglied der dortigen Handwerkskammer werden muss, um eine doppelte Mitgliedschaft zu vermeiden. Die Mitgliedschaft bei der HWK Luxemburg ist daher nicht verpflichtend, solange kein Betriebsitz in Luxemburg besteht. Möchten Sie allerdings die Leistungen der HWK Luxemburg in Anspruch nehmen, so können Sie sich auch dort gegen Gebühr eintragen.

Chambre des Métiers du Grand Duché de Luxembourg  
2, Circuit de la Foire Internationale  
L-1016 Luxembourg  
Tel.: 00352-426767-(1) (-211: Frau Dos Santos)  
Fax: 00352-426787  
Internet: [www.cdm.lu](http://www.cdm.lu)  
E-Mail: [contact@chambre-des-metiers.lu](mailto:contact@chambre-des-metiers.lu)

### 4.3. Besonderheit in Luxemburg: Kollektivurlaub (Bauferien)

Zwei der in Luxemburg geltenden allgemeinverbindlichen Tarifverträge schreiben einen obligatorischen Kollektivurlaub (die sogenannten Bauferien) vor, welcher für luxemburgische und ausländische Unternehmen anwendbar ist. Betroffen sind folgende Branchen:

- Hoch- und Tiefbau
- Sanitär-, Heizung- und Klimatechnik

Die Bauferien gelten i.d.R. vom letzten Freitag im Juli über einen Zeitraum von drei Wochen sowie im Winter ab dem Zeitraum kurz vor Weihnachten für zwei Wochen, wobei die **Bauferien im Winter nur für Hoch- und Tiefbau** gelten.

**Während der Bauferien müssen die betroffenen Gewerke ihre Arbeit in Luxemburg ruhen lassen!** Ausnahmeregelungen (z.B. für Arbeiten an Schulen) sind nur in begründeten Einzelfällen möglich. Anträge müssen bis zu einem bestimmten Stichtag (meist 30. Mai oder 30. Juni) an die Arbeitsinspektion Luxemburg (ITM) gerichtet werden. Die erteilte Genehmigung ist nur für die Antrag stellende Firma gültig und kann nicht auf einen Subunternehmer übertragen werden. Außerdem muss die Genehmigung für Kontrollorgane auf der Baustelle gut einsehbar am Eingang der Baustelle angebracht sein.

Die genauen Termine, weitere Informationen dazu sowie Ausnahmeanträge sind bei der ITM erhältlich unter <https://itm.public.lu/fr/conditions-travail/conges/conges-collectifs.html>

Folgende Branchen sind u.a. **nicht** von den Bauferien betroffen:

- Liftbauer
- Platten- und Fliesenleger
- Elektriker
- Schreiner
- Maler
- Spengler und Wärmeisolierer
- Dachdecker, Zimmerleute, Wärmeisolierer
- Glaser

### 4.4. Vertragsgestaltung und rechtliche Absicherung

Auslandsgeschäfte - auch mit dem nahen EU-Ausland – lassen sich rechtlich nicht so einfach abwickeln wie Inlandsgeschäfte. Es stellen sich Fragen wie

- Gelten meine AGBs?
- Wo ist Gerichtsstand?

- Welche Gewährleistungsfristen gelten?
- Was passiert in Streitfällen? etc.

Einsteiger ins Auslandsgeschäft sollten sich umfassend rechtlich beraten lassen, um Fallstricke zu vermeiden!

**Tipp:**

Wo nach deutschem Recht ein ausdrücklicher Hinweis auf die AGBs ausreicht, müssen diese im Auslandsgeschäft i.d.R. dem Kunden **im Vorfeld des Geschäftsabschlusses aktiv und nachweislich zugeleitet** werden, damit sie gültig sind. **Bei Aufträgen in Luxemburg müssen sie zusätzlich vom Kunden unterschrieben werden, um wirksam zu sein!**

#### 4.5. Gewährleistung in Luxemburg

Das Luxemburger Recht unterscheidet zwischen „**gros ouvrages**“ (Hauptgewerke) und „**menus ouvrages**“ (Nebengewerke). Definiert werden beide Kategorien folgendermaßen, wobei es keine gesetzliche Festlegung gibt, sondern ggf. die Rechtsprechung entscheidet:

gros ouvrages:       betreffen die Nützlichkeit, Stabilität und Sicherheit des Gebäudes  
Gewährleistungsfrist von 10 Jahren

menus ouvrages:   Arbeiten, die zur Ausrüstung und Verkleidung der Hauptgewerke gehören und deren Erneuerung im Rahmen des Unterhalts oder der Renovierung des Hauptgewerkes ohne dessen Zerstörung möglich sind  
Gewährleistungsfrist von 2 Jahren

#### 4.6. Offene Forderungen in Luxemburg - was tun?

Damit offene Forderungen erst gar nicht entstehen, sollten entsprechende Vorsichtsmaßnahmen schon vertraglich geregelt sein (siehe oben). Weigert sich Ihr Kunde dennoch zu zahlen, besteht neben der Einschlagung gerichtlicher Wege zunächst die Möglichkeit, die Sache außergerichtlich klären zu lassen und sich auf diesem Wege zu einigen. Eventuell kann Ihnen die Schiedsstelle Ihrer Handwerkskammer (falls vorhanden) weiterhelfen. In Luxemburg finden Sie ein Netzwerk sogenannter „*médiateurs*“ (eine Art Ombudsmänner) unter [www.centre-mediation.lu](http://www.centre-mediation.lu). Die Internetseite bietet neben der Liste der möglichen „*médiateurs*“ Informationen über das Verfahren bei Nutzung dieser Möglichkeit (bislang nur auf Französisch).

#### 4.7. Sprache - komme ich mit Deutsch zurecht?

Luxemburg ist offiziell **dreisprachig** (Deutsch, Französisch, Luxemburgisch). Aufgrund des hohen Ausländeranteils im Land sowie der vielen dort arbeitenden Grenzgänger – auch aus Belgien und Frankreich – kann es allerdings vorkommen, dass Ansprechpartner oder Kunden nur auf Französisch kommunizieren können. Entsprechende Sprachkenntnisse (auch des Luxemburgischen) sind mit Sicherheit von Vorteil im Geschäft mit dem Großherzogtum. Im Allgemeinen können rein deutsche

Sprachkenntnisse ausreichend sein. Zu bedenken ist, dass viele amtliche Formulare, Internetseiten, Ausschreibungen etc. oftmals nur auf Französisch gehalten sind.

#### 4.8. Messen

Informationen über Messen in Luxemburg erhalten Sie unter [www.thebox.lu](http://www.thebox.lu) oder [www.auma.de](http://www.auma.de).

#### 4.9. Öffentliche Aufträge in Luxemburg

Rheinland-pfälzische Unternehmen können die Beratung des **Auftragsberatungszentrum (abc) Rheinland-Pfalz** in Anspruch nehmen – auch bezüglich Luxemburg und der Großregion. Interessenten können hier ein Merkblatt zu öffentlichen Aufträgen in Luxemburg bestellen und einen auf ihr Unternehmen ausgerichteten Recherchedienst für öffentliche Aufträge beauftragen (gegen Gebühr).

Auftragsberatungszentrum Rheinland-Pfalz (abc)  
Frau Dagmar Lübeck  
Herzogenbuscher Str. 14  
54292 Trier

Tel.: 0651 97567-18  
Fax: 0651 97567-33  
Internet: [www.abc-rlp.de](http://www.abc-rlp.de)  
E-Mail: [luebeck@aic-trier.de](mailto:luebeck@aic-trier.de)

#### 4.10. Abtransport von Abfällen/Bauschutt

Der Abtransport von Bauschutt, Abfällen etc. fällt unter die lux. Abfallgesetzgebung und ist genehmigungspflichtig.

Weitere Infos finden Sie in dem Leitfaden des lux. Umweltministeriums unter [http://www.environnement.public.lu/quichet\\_virtuel/GV\\_dechets/GV\\_transfert/brochure\\_notification\\_fedil.pdf](http://www.environnement.public.lu/quichet_virtuel/GV_dechets/GV_transfert/brochure_notification_fedil.pdf) oder unter <http://www.quichet.public.lu/entreprises/de/urbanisme-environnement/dechets-subst-dangereuses/index.html>

#### 1.11. Koordinator für Sicherheit und Gesundheit / PPSS und PGSS

Werden mehr als zwei Unternehmen auf einer lux. Baustelle aktiv, muss vom Auftraggeber/Bauträger ein Koordinator für Sicherheit und Gesundheit bestellt werden, der einen Sicherheits- und Gesundheitsplan aufstellt. Dieser sogenannte PGSS (plan général de santé et de sécurité) oder PPSS (plan particulier de santé et de sécurité) muss von allen beteiligten Handwerkern ausgefüllt und zur Verfügung gestellt werden.

Bei der Auswahl des Koordinators für Sicherheit und Gesundheit sind die Anzahl der Arbeiter auf der Baustelle sowie bestehende Risikofaktoren relevant. Hieraus ergeben sich drei verschiedene Klassifizierungen, die jeweils einen bestimmten Koordinator vorsehen. Weitere Infos zu den Klassifizierungen sowie eine Liste zertifizierter Koordinatoren findet man auf der Internetseite der ACSSL (Association des coordinateurs de sécurité et de santé Luxembourg) unter <http://www.acssl.lu>.

## 5. Wichtige Adressen in Luxemburg

### **Wirtschaftsministerium**

Ministère de l'Économie  
Direction générale PME et Entrepreneuriat  
département autorisations  
19-21, Boulevard Royal  
L-2449 Luxemburg

Tel. : 00352-247 847-41 oder Durchwahlen -14, -16

Fax: 00352-247 847 40

[www.mcm.public.lu](http://www.mcm.public.lu)

[certificat@eco.etat.lu](mailto:certificat@eco.etat.lu)

### **Arbeitsinspektion ITM** (Arbeitnehmerentsendung, Infos über bes. Baunormen, Bauferien etc)

Inspection du Travail et des Mines

B.P. 27

L-2010 Luxemburg

Oder

3, rue des Primeurs

L-2361 Strassen

Tel.: 00352-247 76200

Fax: 00352-291194 6288

Internet: [www.itm.lu](http://www.itm.lu)

### **Finanzamt/Steuerbehörde** (USt-ID-Nr.)

Administration de l'Enregistrement et des Domaines

7, rue du Plébiscite

B.P. 31

L-2010 Luxemburg

Tel.: 00352-44905-1

E-Mail: [lux.imp10@en.etat.lu](mailto:lux.imp10@en.etat.lu)

[www.aed.public.lu](http://www.aed.public.lu)

### **Steuerverwaltung** (Lohnsteuer)

Administration des Contributions Directes

45, bd. Roosevelt

L-2982 Luxemburg

Tel.: 00352-408001

Fax: 00352-473329

### **Handelsregister** (Firmeneintragung bei Gründung einer Niederlassung)

Registre de Commerce

145, rue de Muhlenbach

L-2961 Luxemburg

Tel.: 00352-26428-1

Internet: [www.rcsl.lu](http://www.rcsl.lu)

oder

Registre de Commerce

Palais de Justice

Place Guillaume

B.P. 20

L-9201 Diekirch

Tel.: 00352-26803760

### **HWK Luxemburg**

Chambre des Métiers du Grand Duché de Luxembourg

2, Circuit de la Foire Internationale

L-1016 Luxemburg

Tel.: 00352-426767-1

Fax: 00352-426787

Internet: [www.chambre-des-metiers.lu](http://www.chambre-des-metiers.lu)  
E-Mail: [contact@chambre-des-metiers.lu](mailto:contact@chambre-des-metiers.lu)

### **IHK Luxemburg**

Chambre d'industrie et de Commerce du Grand Duché de Luxembourg  
31, bd. Konrad Adenauer – Kirchberg  
L-2981 Luxemburg  
Tel. : 00352-4239391  
Fax : 00352-438326  
Internet: [www.cc.lu](http://www.cc.lu)

### **Sozialversicherung**

Centre Commun de la Sécurité Sociale  
125, route d'Esch  
L-2975 Luxemburg  
Tel.: 00352-40141-1  
Fax: 00352-404481  
Internet: [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)

### **IHK/Hwk-Europa- und Innovationscentre GmbH (EIC) und Auftragsberatungszentrum RLP**

Herzogenbuscher Str. 14  
54292 Trier  
Tel.: 0651-1992 oder 975670  
Fax.: 0651-9756733  
Internet: [www.eic.trier.de](http://www.eic.trier.de)  
E-Mail: [info@eic-trier.de](mailto:info@eic-trier.de)

### **Deutsch-Belgisch-Luxemburgische Handelskammer Debelux**

Zweigstelle Luxemburg  
Chambre de Commerce DEBELUX  
B:P: 1503  
L-2981 Luxemburg  
Tel. : 00352-435853  
Fax.: 00352-438326  
Internet : [www.debelux.org](http://www.debelux.org)  
E-Mail : [luchamcom@cc.lu](mailto:luchamcom@cc.lu)

### **Energieministerium**

Service de l'Énergie de l'État  
B.P. 10  
L-2010 Luxemburg  
Tel.: 00352-4697460  
Internet: [www.see.lu](http://www.see.lu)  
E-Mail: [see.administration@eg.etat.lu](mailto:see.administration@eg.etat.lu)

### **Cégedel** (Anmeldung für die Stromzufuhr)

2, rue Thomas Edison  
L-1445 Strassen  
Tel.: 00352-26241  
Fax: 00352-26246100  
Internet: [www.cegedel.lu](http://www.cegedel.lu)  
E-Mail: [mail@cegedel.lu](mailto:mail@cegedel.lu)

### **Ministerium für öffentliche Arbeiten** (öffentliche Aufträge)

Ministère des Travaux Publics  
4, bd. Roosevelt  
Tel. : 00352-478-1  
Fax.: 00352-462709  
Internet: [www.etat.lu/MTP](http://www.etat.lu/MTP)

Haben Sie noch Fragen?

**Mitgliedsunternehmen der HWK Trier** erhalten weitere Informationen bei:  
Michèle Schneider, Außenwirtschaftsberaterin, Tel.: 0651 207-107, E-Mail:  
[mschneider@hwk-trier.de](mailto:mschneider@hwk-trier.de)

**Mitgliedsunternehmen anderer Handwerkskammern werden gebeten, sich an die Außenwirtschaftsberatungsstelle der für sie zuständige Kammer zu wenden!**

Dieses Merkblatt wurde nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Die Handwerkskammer Trier übernimmt jedoch keine Gewähr für Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder sonstige Qualität der bereitgestellten Information.

(Stand Januar 2019)