

# Verrichten von handwerklichen Arbeiten im Großherzogtum Luxemburg

Eine Information der Handwerkskammer Trier für deutsche Handwerker

(Stand Mai 2023)



## Inhaltsverzeichnis

Ein Wort vorweg .....	2
1. Vorabanzeige - 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" .....	17
3.4. Meldung der Aufträge / Entsendungen bei der ITM.....	18
3.5. Die sogenannten „monatlichen Dokumente“ .....	20
3.6. Die Beschäftigung von Leiharbeitern / Arbeitnehmerüberlassung .....	22
3.7. Der Einsatz von Subunternehmern .....	22
3.8. Arbeitsrechtliche Bestimmungen: Mindestlöhne und Arbeitszeit.....	22
3.9. Datenschutz und Arbeitnehmerentsendung .....	24
3.10. Lohnsteuer für entsandte Mitarbeiter .....	24
3.11. Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes.....	24
4. Was Sie sonst noch wissen müssen und nützliche Tipps .....	24
4.1. Besonderheiten für Elektro- und Gasarbeiten sowie Heizungsanlagen .....	24
4.2. Eintragung in die Handwerksrolle Luxemburg .....	25
4.3. Besonderheit in Luxemburg: Kollektivurlaub (Bauferien).....	25
4.4. Vertragsgestaltung und rechtliche Absicherung .....	26
4.5. Gewährleistung in Luxemburg .....	26
4.6. Offene Forderungen in Luxemburg - was tun?.....	27
4.7. Sprache - komme ich mit Deutsch zurecht?.....	27
4.8. Messen .....	27
4.9. Öffentliche Aufträge in Luxemburg.....	27
4.10. Abtransport von Abfällen/Bauschutt .....	28
4.11. Koordinator für Sicherheit und Gesundheit / PPSS und PGSS .....	28
5. Checkliste: Mitzuführende Unterlagen auf der Baustelle.....	29

## 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 ITM (Inspection du Travail et des Mines) (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. Vorabanzeige - 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:

[certificats@eco.etat.lu](mailto:certificats@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:

<https://guichet.public.lu/de/entreprises/marche-international/intra-ue/prestation-luxembourg/prestation-occasionnelle-temporaire-notification.html> (ganz unten)

oder auf der Internetseite der Handwerkskammer Trier unter

<https://www.hwk-trier.de/artikel/aussenwirtschaft-54,138,82.html>

- Aktueller (nicht älter als sechs Monate) Nachweis über eine ordnungsgemäße Niederlassung im Herkunftsland. Dieser erfolgt
  - bei **Erstantrag** in Form einer sog. **EU-Bescheinigung** - ausgestellt von der **zuständigen** Kammer (HWK oder IHK).  
Ansprechpartner **für Mitgliedsunternehmen der HWK Trier:**  
Frau Brandenburg, Tel. 0651 207-142 oder Herr Hilsamer, Tel. 0651 207-361  
Gebühr: **50 Euro**
  - bei **Folgeanträgen** in Form einer einfachen, formlosen Bescheinigung der zuständigen Kammer oder eines Handelsregisterauszugs.
- **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).
- **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 LU76 0019 5955 4404 7000

Code BIC: BCEELULL

Mit dem Vermerk: Certificat préalable + Name, Vorname / Name des Unternehmens + vollständige 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 und **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.

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 Antrags 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 nächste Seite).

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 von diesem eine lux. MwSt.-Id.-Nr. zugeteilt.

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

- für natürliche Personen unter <https://guichet.public.lu/fr/formulaires/tva.html>, unter „TVA - Déclaration initiale pour personnes physiques“ die deutsche Version auswählen

- für juristische Personen unter <https://guichet.public.lu/fr/formulaires/tva.html>, unter „TVA - Déclaration initiale pour personnes morales“ die deutsche Version auswählen.

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 eigentlich **17%**. **ACHTUNG:** Aufgrund der Inflation senkt Luxemburg den Satz – zunächst befristet vom 1. Januar bis 31. Dezember 2023 auf **16%**.

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“. Informationen sowie die dazugehörigen Antragsformulare sind im Internet auf der Seite der Steuerverwaltung [hier](#) 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 (> 620.000 €), quartalsweise (112.000 – 620.000 €) oder jährlich (< 112.000 €) eine Umsatzsteuererklärung an das luxemburgische Finanzamt ab.

Seit dem 1. Januar 2020 ist die Abgabe jeglicher Umsatzsteuermeldung nur noch in elektronischer Form möglich. Diese erfolgt über das **eCDF-Portal** (CDF = Collecte des Données Financières). 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.

Weitere gute Informationen zur Anmeldung bei eCDF finden Sie unter <https://guichet.public.lu/de/entreprises/fiscalite/tva/inscriptions-declarations/inscription-acces-ecdf.html>.

**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.

Weitere Informationen zur Abgabe der Umsatzsteuererklärung in Luxemburg finden sich unter <https://guichet.public.lu/de/entreprises/fiscalite/tva/inscriptions-declarations/declaration-tva.html>.

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. Weitere Informationen dazu unter <https://www.luxtrust.lu/de/page/238>.

#### 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 87,75 Euro. Bei Verwendung der Chipkarte muss ein Kartenlesegerät erworben werden (zwischen 20 und 50 Euro). Die Gültigkeit beträgt jeweils drei Jahre.

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

Das Bestelldokument wird unten links von dem Anwender des Zertifikats unterschrieben sowie ggf. 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>

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:

- Bestellformular (siehe 1. Schritt)
- Notarielle Authentifizierung des LuxTrust Anwenders durch eine Apostille (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

Die Unterlagen verschicken Sie an folgende Adresse (wir empfehlen den Versand per Einschreiben):

**House of Entrepreneurship**

« One Stop Shop » - cellule LuxTrust  
14, rue Erasme  
L-1468 Luxembourg

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 auch erhältlich bei:

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



### 3. Das Arbeitnehmerentsendegesetz und arbeitsrechtliche Bestimmungen

Das Arbeitnehmerentsendegesetz, das auf einer EU-Richtlinie von 1996 beruht, die seither einige Neuerungen erfahren hat, 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 wenn diese im Rahmen eines Vertragsverhältnisses mit dem Kunden stattfinden

Ausgenommen sind Einsätze von Geschäftsführern / Selbständigen!

Zuständig für die Durchführung und Kontrolle der Einhaltung des Luxemburger Arbeitnehmerentsendegesetzes ist die **Inspection du Travail et des Mines (ITM)**. Die Meldung der Arbeitnehmerentsendung erfolgt über das von der ITM zur Verfügung gestellte **Onlineportal E-Détachement**, erreichbar über <https://itm.public.lu/de.html>.

Dabei sind verschiedene Schritte zu durchlaufen. Die Arbeitsschritte 1. bis 4. bilden dabei das Grundgerüst, sind daher nur einmalig bzw. sporadisch zur Aktualisierung von Unterlagen zu durchlaufen, die Schritte 5. und 6 jeweils auftragsbezogen:

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 <https://itm.public.lu/de.html> (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 des Arbeitseinsatzes in Luxemburg (siehe 3.4.) und
6. Bereitstellung der sogenannten „monatlichen Dokumente“ im Folgemonat einer Entsendung (siehe 3.5.)

### 3.1. Die für die Arbeitnehmerentsendung verlangten Dokumente

Folgende Unterlagen werden für den Arbeitseinsatz von ausländischen Arbeitnehmern in Luxemburg verlangt:

Zwingend vorliegen müssen:

- Bestätigung des Wirtschaftsministeriums über die von Ihnen getätigte Meldung der Dienstleistung / Vorabanzeige (siehe Kapitel 1.)
- Bescheinigung über die lux. Umsatzsteuernummer (siehe Kapitel 2.)
- Bescheinigung A1 für jeden entsandten Arbeitnehmer (siehe auch Erläuterungen auf der nächsten Seite)  
sollte die A1-Bescheinigung zu Arbeitsbeginn noch nicht vorliegen wird auch das entsprechende Antragsformular vorübergehend akzeptiert
- Arbeitsverträge der Mitarbeiter
- Vertrag mit dem Kunden (alternativ: unterschriebene Auftragsbestätigung)

Je nach Fall vorliegen müssen zusätzlich

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

Im Folgemonat von Entsendungen müssen zusätzlich folgende Dokumente zur Verfügung gestellt werden (siehe dazu Kapitel 3.5 „monatliche Dokumente“):

- Arbeitszeiterfassung für die in Luxemburg geleisteten Stunden (in Tabellenform mit Angaben über Anfangs-, Pausen- und End- sowie Gesamtarbeitszeiten)
- 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 (Überweisungsbeleg)

**ACHTUNG!:** Seit 23. Dezember 2022 werden folgende Dokumente **NICHT** mehr für eine Entsendung verlangt:

- Ärztliche Arbeitsfähigkeitsbescheinigung der Arbeitnehmer
- Zertifikate der beruflichen Qualifizierung
- Unterkunftsverzeichnis (Angaben über die Unterkunft falls der entsandte Arbeitnehmer während der Dauer der Entsendung nicht an seinem Hauptwohnsitz übernachtet)
- Jeweils Nachweise über die eventuelle Übernahme von
  - Übernachtungskosten
  - Reisekosten
  - Verpflegung

Hinweis für die **Entsendung von Azubis und Praktikanten:**

Statt Arbeitsvertrag Ausbildungsvertrag oder Praktikumsvertrag hochladen/mitführen, bei Azubis zusätzlich A1 Bescheinigung.

## 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.

Es gibt zwei mögliche Formen dieser Bescheinigung - **abhängig davon wie oft bzw. wie regelmäßig die entsprechende Person im EU-Ausland arbeitet:**

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. Die Bescheinigung A1 muss in diesem Fall jeweils für **jede einzelne Baustelle / jeden Einsatz** – unter Angabe von Dauer und genauer Adresse des Einsatzes - beantragt werden. Antragsverfahren siehe unten.

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)

2. Fall: **Gewöhnliche Erwerbstätigkeit in mehreren Mitgliedstaaten mit wechselnden Einsatzorten.** Voraussetzungen hierfür sind:

- Der Lebensmittelpunkt der betreffenden Person befindet sich in Deutschland.
  - Die Person ist ausschließlich bei einem in Deutschland ansässigen Arbeitgeber beschäftigt.
  - Sie übt erfahrungsgemäß ihre Beschäftigung regelmäßig an mindestens einem Tag im Monat oder an mindestens fünf Tagen im Quartal in zwei oder mehr Mitgliedstaaten aus.
- 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. Seit dem 1. Januar 2021 wird auch diese Art der Bescheinigung elektronisch beantragt.

Weitere Infos unter

[https://dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/antraege\\_finden/gewoehnliche\\_erwerbstaetigkeit\\_mit\\_gliedstaaten/beschaeftigung\\_ag\\_deutschland/beschaeftigung\\_ag\\_deutschland.html](https://dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/gewoehnliche_erwerbstaetigkeit_mit_gliedstaaten/beschaeftigung_ag_deutschland/beschaeftigung_ag_deutschland.html)

Für die **Antragstellung beider Möglichkeiten** stehen zwei Wege zur Verfügung. Wählen Sie das jeweils zutreffende (Entsendung oder gewöhnliche Erwerbstätigkeit in verschiedenen Mitgliedsstaaten) aus:

### 1. **Antragstellung mittels systemgeprüfter Abrechnungsprogramme**

Wenn Sie als Arbeitgeber ein systemgeprüftes Entgeltabrechnungsprogramm einsetzen, können Sie den jeweiligen Antrag hierüber direkt online stellen.

### 2. **Antragstellung online über die ITSG**

Nutzen Sie kein systemgeprüftes Entgeltabrechnungsprogramm, steht Ihnen als Arbeitgeber für die Beantragung der Ausstellung einer A1-Bescheinigung eine maschinelle Ausfüllhilfe der Informationstechnischen Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherung GmbH (ITSG) unter <https://www.itsg.de/produkte/sv-net/> zur Verfügung.

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

Zunächst müssen entsendende Unternehmen sich für das E-Détachement registrieren.

Dazu – sowie zum späteren Einloggen – ist die Installation einer App auf einem (mobilen) Endgerät notwendig. Es handelt sich dabei um eine App zur sicheren, sogenannten „Zwei-Faktor-Authentifizierung mit TOTP-Schlüssel“. Folgende Apps sind – je nach Gerät und Betriebssystem – unter anderem möglich:

**Zulässige mobile Anwendungen:**

Jede [RFC 6238](#)-konforme Anwendung kann verwendet werden.

Beispiele für Android:  
[2FA Auth](#), [Aegis Auth](#), [andOTP](#), [Authy](#), [FreeOTP](#), [Google Auth](#), [Microsoft Auth](#) usw.

Beispiele für iOS:  
[Google Auth](#), [Microsoft Auth](#), [Authy](#), [LastPass Auth](#), [2FA Auth](#) usw.

Windows:  
[Authy](#), [2 Factor Auth](#), [WinAuth](#) usw.

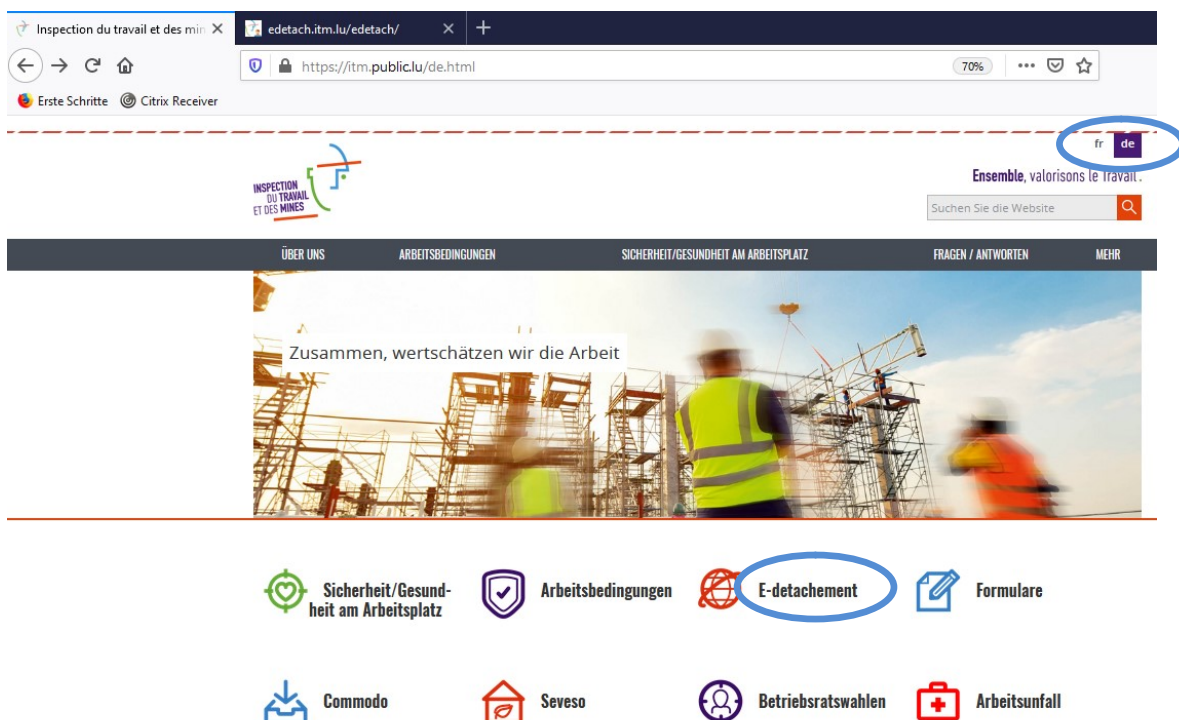
macOS:  
[Authy](#), [Step Two](#)

Mozilla Firefox:  
[Authenticator](#)

Falls Sie Probleme mit der App haben oder dazu weitere Fragen haben, zum Beispiel dazu, wie weitere Personen für die Nutzung des Portals berechtigt werden, können Sie sich eine entsprechende Info dazu runterladen, die Sie hier finden:

<https://www.hwk-trier.de/artikel/aussenwirtschaft-54,138,82.html>

Rufen Sie nach Installation der App die Internetseite der ITM unter <https://itm.public.lu/de.html> auf. Es erscheint folgender Bildschirm. Zunächst stellen Sie die Sprache oben rechts auf Deutsch um und klicken dann auf E-détachement.



Anschließend klicken Sie rechts auf „Greifen Sie auf diese Seite zu“.

## Entsendung von Arbeitnehmern

Die Freizügigkeit der Arbeitnehmer, die Niederlassungsfreiheit und die Dienstleistungsfreiheit sind Grundprinzipien des Binnenmarktes der Union, die im Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) verankert sind.

Die Entsendung von Arbeitnehmern besteht im Rahmen einer länderübergreifenden Dienstleistung in der vorübergehenden Zuteilung eines Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber an einen anderen als den üblichen Arbeitsort, dies für eine begrenzte Dauer und bei Aufrechterhaltung der Weisungsgebundenheit zwischen dem Arbeitnehmer und seinem Arbeitgeber, dem entsendenden Unternehmen.

Um der Entsendung von Arbeitnehmern innerhalb der Europäischen Union einen Rahmen zu geben und ihre verheerenden Auswirkungen auf den Wettbewerb durch Rückgriff auf in Ländern mit geringen Lohnkosten niedergelassene Unternehmen zu Ungunsten der Unternehmen aus den Mitgliedstaaten zu bekämpfen, war die Entsendung von Arbeitnehmern zuerst Gegenstand der Richtlinie 96/71/CE des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Dezember 1996 zur Förderung des länderübergreifenden Dienstleistungsverkehrs anhand eines fairen Wettbewerbs und Einrichtung von Maßnahmen, die durch Festlegung eines „harten Kerns“ zwingender Schutzbestimmungen, die von dem Mitgliedstaat, auf dessen Gebiet die Arbeit ausgeführt wird, festgesetzt werden, die Wahrung der Rechte der Arbeitnehmer garantieren.

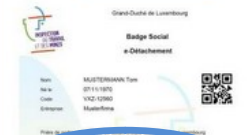
Die Durchführungsrichtlinie 2014/67/UE des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Mai 2014 legt einen gemeinsamen Rahmen für eine Reihe von Bestimmungen, Maßnahmen und Kontrollmechanismen fest, die für eine bessere und einheitlichere Durchführung, Anwendung und Durchsetzung der Richtlinie 96/71/EG in der Praxis notwendig sind.

Die Richtlinie (EU) 2018/957 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 28. Juni 2018 zur Änderung der Richtlinie 96/71/CE soll für das richtige Gleichgewicht zwischen der Notwendigkeit der Förderung der Dienstleistungsfreiheit und der Gewährleistung gleicher Wettbewerbsbedingungen einerseits und zum anderen der Notwendigkeit des Schutzes der Rechte entsandter Arbeitnehmer sorgen. Die durch die Richtlinie (UE) 2018/957 eingeführten Änderungen gelten erst ab dem 30. Juli 2020.

Die Bestimmungen in Sachen Entsendung von Arbeitnehmern stehen derzeit in den Artikeln L. 141-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs.

### E-Entsendung / Sozialer Identitätsausweis

Fragen oder Informationen zur Entsendung von Arbeitnehmern sind per E-Mail an die zuständige Dienststelle zu richten: [contact@itm.etat.lu](mailto:contact@itm.etat.lu)



GREIFEN SIE AUF DIE SEITE ZU




### Entsendung von Arbeitnehmern


LESEN SIE UNSERE FAQ


Alternativ können Sie direkt über <https://edetach.itm.lu/edetach/> zur nächsten Seite gelangen.

Nach Eingabe des angegebenen Sicherheits-Codes öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie zuerst die Sprache Deutsch auswählen können. Klicken Sie dann auf „Registrieren“:



Login +

 Französisch   Deutsch   English



Zwei-Faktor-Authentifizierung : 

Monatliche Dokumente ab Version 6.3 der Anwendung : 

---

Benutzer-ID:	<input type="text"/> *	Benutzer-ID verloren ?	<a href="#">Beantragen...</a>
Passwort:	<input type="password"/> *	Passwort verloren ?	<a href="#">Zurücksetzen...</a>
TOTP-Code :	<input type="text"/> * 	TOTP-Schlüssel verloren ?	<a href="#">Beantragen...</a> 
	<input type="button" value="Login"/>	Noch keinen TOTP-Schlüssel ?	
		Noch nicht registriert ?	<a href="#">Registrieren...</a>

---

e-Detachement Badge Social v6.3a  Benutzerhandbuch:  v9.1

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

Im folgenden Fenster geben Sie die geforderten Daten ein, überlegen Sie sich ein den Vorgaben entsprechendes Passwort und scannen den angegebenen QR-Code mit Hilfe der oben genannten App. Daraufhin geben Sie den von der App generierten 6-stelligen Code im Feld „TOTP-Initialisierung“ ein und klicken auf „Registrieren“.

Registrierung + x

*Identität des Benutzers*

Name: \* Vorname: \*


Land (Wohnsitz): \* v

Tel. 1: \* i Tel. 2:

E-Mail: \* Wiederholung: \*

*Sicherheit*

Passwort: \* Wiederholung: \* i

TOTP-Initialisierung: \* ← 

TOTP-Schlüssel: TNHPSU2ACLBDMKIQFLADXVWG3QKAGLNLGUEUUCM7DAFARA Benutzer-ID: iqwlq54

(\* : Pflichtfeld)

e-Détachement Badge Social v6.3a i

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.**

Sie können sich ab jetzt mit ihrer Benutzer-ID, Ihrem Passwort sowie einem immer aktuell generierten (!) TOTP-Code im Entsendesystem einloggen.

Nun erstellen Sie das „Grundgerüst“ mit der Eingabe von Informationen über Ihre Firma und dem Hochladen der geforderten Dokumente. Wenn Sie eingeloggt sind wählen Sie „Neue Firma“ und geben hier nun Daten über Ihr Unternehmen ein:

Allgemein	Berechtigungen
Nummer: <input type="text" value="44"/> Name: <input type="text" value="Beispiel"/> * Rechtsform: <input type="text" value="GmbH"/> * (AG, GmbH, ...) ⓘ Betriebsnummer: <input type="text" value="123456"/> * ⓘ NACE-Code: <input type="text" value="31.0 : Herstellung von Möbeln"/> * ⓘ	<b>Kontakt</b> Telefon: <input type="text" value="0049-123456783"/> ⓘ E-Mail: <input type="text" value="beispiel@abc.de"/> Geschäftsführer: <input type="text" value="Müller"/> Position: <input type="text" value="Geschäftsführer"/> (Geschäftsleiter, Direktor, ...)
<b>Anschrift</b> Nr: <input type="text" value="9"/> * Straße: <input type="text" value="Musterstr."/> * Ortschaft: <input type="text" value="Trier"/> * Postleitzahl: <input type="text" value="12345"/> Land: <input type="text" value="Deutschland"/> *	<b>Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung (Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA)</b> Id-Nr.: <input type="text" value="LU17765419"/> (LU-----) Dokument(e): * ⓘ <b>Wirtschaftsministerium</b> Mitteilungs-Nr.: <input type="text" value="C123456"/> (C-----) Dokument(e): * ⓘ

(\*) : Pflichtfeld

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> <Suche (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 unter den Kategorien „Allgemein“ und

„Hauptwohnsitz“ ein. Die grau hinterlegten Felder werden vom System später automatisch ausgefüllt.

Neuer Arbeitnehmer + x

**Allgemein** | Hauptwohnsitz | Badge | Dokumente

Unternehmen:	880	Muster GmbH	Identifikationsnummer:	<input type="text"/>	* <i>i</i>	
Nummer:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	Hat das Unternehmen verlassen	
Name:	<input type="text"/>	*	Berufliche Qualifikation:	<input type="text"/>	*	
Vorname:	<input type="text"/>	*	Im Ausland ausgeübter Beruf:	<input type="text"/>	*	
	<input type="radio"/> weiblich	<input type="radio"/> männlich	*	In Luxemburg ausgeübte Tätigkeit:	<input type="text"/>	* <i>i</i>
Geboren am:	<input type="text"/>	* (tt/mm/jjjj)				
Staatsangehörigkeit:	<input type="text"/>	▼			*	

(\* : Pflichtfeld)

Löschen... | Speichern | Abbrechen | Entsendungen *i*

Für jeden Mitarbeiter sind unter dem Menüpunkt „Dokumente“ das A1-Formular, der Arbeitsvertrag sowie ggf. eine Arbeitserlaubnis (Nicht-EU-Bürger) hochzuladen. Speichern nicht vergessen

Arbeitnehmer : MÜLLER Dieter (5937)

Allgemein | Hauptwohnsitz | Badge | Monatliche Dokumente | **Dokumente**

Formular A1:	<i>i</i> *	+
Ärztliche Einstellungsbescheinigung:	<i>i</i>	+
Arbeitsvertrag:	<i>i</i> *	+
Aufenthaltsgenehmigung:	<i>i</i>	
Dokument(e) zum Nachweis der beruflichen Qualifikationen:	<i>i</i>	+

Löschen... | Speichern | Abbrechen



**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 „Badge“ direkt von der Seite unter „Badge“ aufgerufen, ausgedruckt und auch für spätere Verwendungen als pdf-Dokument abgespeichert werden.

The screenshot shows a web interface for a new employee. At the top, there is a blue header with the text 'Neuer Arbeitnehmer'. Below this, there are four tabs: 'Allgemein', 'Hauptwohnsitz', 'Badge', and 'Dokumente'. The 'Badge' tab is currently selected and highlighted with a blue circle. Below the tabs, there is a section for 'Badge social:' which contains a PDF icon and the text '(Bitte hier den Ausweis im A4 Format drucken)'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Löschen...' (with a trash icon), 'Speichern' (with a printer icon), and 'Abbrechen' (with a circular arrow icon).

Pro entsandtem Mitarbeiter wird jeweils ein Badge social ausgestellt, der bei Einsätzen in Luxemburg in ausgedruckter oder digitaler Form (Handy) mitzuführen 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 Entsendung ordnungsgemäß gemeldet wurde. Beispiel für einen Badge social:



Grand-Duché de Luxembourg

### Badge Social

### e-Détachement

Name: MÜLLER Otto  
Geboren am: 01/01/1960  
Kode: FSN-48954  
Unternehmen: Beispiel



Bitte tragen Sie diesen Ausweis während jeder Entsendung nach Luxemburg bei sich.

Inspection du Travail et des Mines  
3, rue des Primeurs  
L-2361 Strassen  
Service détachement: +352 247 76100

Der Badge ist immer gültig so lange der Mitarbeiter für den entsprechenden Betrieb arbeitet. Er muss NICHT für jeden Einsatz neu ausgedruckt werden! Gerne können Sie Ihrem Mitarbeiter auch den Badge Social auf sein Mobiltelefon senden. Auch dort ist der Code lesbar.

#### **Tipp:**

Neben Personalausweis / Pass 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 Wirtschaftsministeriums (Kapitel 1.) bereit zu halten. Siehe auch die Checkliste in Kapitel 5.

### 3.4. Meldung der Aufträge / Entsendungen 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**“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in das entsprechende Auskünfte über folgende Tatbestände der Entsendung gemacht werden müssen (der Aufbau gliedert sich dabei wie ein Karteikartensystem im Fenster, Sie klicken eine „Karteikarte“ nach der anderen an und füllen die Felder aus):

- Arbeitnehmer
- Allgemeine Angaben
- Unterauftragnehmer
- Ansprechpartner
- Ort der Aufbewahrung der Dokumente

**Arbeitnehmer:** klicken Sie oben in der Leiste auf *Arbeitnehmer*, dann mittig auf *Hinzufügen* und klicken Sie die für den Auftrag zu entsendenden Arbeitnehmer an. Auf der rechten Seite geben Sie an, ob die Arbeitnehmer im Zeitraum der Entsendung abweichend von ihrem regelmäßigen Hauptwohnsitz untergebracht sind (z.B. in einem Hotel).

**Allgemein:** Anfangs- und Enddatum, Art und Ort der Leistung

**Unterauftragnehmer:** nur auszufüllen falls Sie Subunternehmer beauftragen oder selber einer sind, Leiharbeiter beschäftigen oder auf Arbeitnehmerüberlassung zurückgreifen. Verlangt wird in diesem Fall auch das Hochladen des entsprechenden Werk- oder Überlassungsvertrags.

**Ansprechpartner:** Bei diesem darf es sich nicht um den Arbeitgeber, sondern es muss sich um einen der entsandten Arbeitnehmer handeln. Der Ansprechpartner übernimmt keinerlei rechtliche Haftung für die Entsendung und soll als Kontaktperson für die ITM dienen, wenn vor Ort Kontrollen durch die Luxemburger Behörden erfolgen. Bitte Handynummer der Kontaktperson sowie Adresse auf der Baustelle angeben.

**Ort der Aufbewahrung der Dokumente:** Die Dokumente müssen auf Luxemburger Boden für die Kontrollbehörden verfügbar sein. Das kann (klassischerweise) der Ort der Entsendung sein oder ein anderer zu benennender Ort. Aus Gründen des Datenschutzes empfiehlt sich die Aufbewahrung in einem verschlossenen Umschlag.

## Wichtige Hinweise

### Bestätigung einer Entsendemitteilung:

Wenn Sie alle Angaben getätigt und gespeichert haben, ist Ihre Entsendung gemeldet! Sie bekommen darüber keine gesonderte Meldung oder Bestätigung. Eine Zusammenfassung der Meldung können Sie seit Oktober 2021 nach erfolgter Meldung unter dem Menüpunkt *Allgemein* der Entsendemitteilung ausdrucken. Diese ist beispielsweise zur Übermittlung an den Auftraggeber / Kunden zu nutzen.

Entsendung : Montage Küche (318099)


Arbeitnehmer Allgemein Bauherr/Auftraggeber Unterauftragnehmer Monatliche Dokumente Ansprechpartner

**Anschrift der Entsendung**

Unternehmen: 880 Muster GmbH  
Entsendungsnummer: 318099  
Anfang: 07/11/2021 \*  
Ende: 07/11/2021 \*  
Dauer: 1 Kalendertage  
Anzeige einer Verlängerung: ⓘ

Nummer: 5 \*  
Straße: rue de la gare \*  
Postleitzahl: L- 1234  
Ortschaft: LUXEMBOURG \*  
Land: Luxemburg

Art der Dienstleistung: Montage Küche \*  
Bezeichnung des Arbeitsplatzes:

Zusammenfassung zum Ausdrucken:  (Bitte hier die Zusammenfassung der Entsendung im A4 Format drucken)

Löschen... Ändern Verlassen (\* : Pflichtfeld)

### Änderung einer Entsendemitteilung:

Solange der Zeitraum einer gemeldeten Entsendung nicht abgeschlossen ist, kann man diese jederzeit aufrufen und ändern, zum Beispiel um Arbeitnehmer einzufügen oder das Datum anzupassen, sollte der Auftrag sich verlängern oder verkürzen.

## 3.5. Die sogenannten „monatlichen Dokumente“

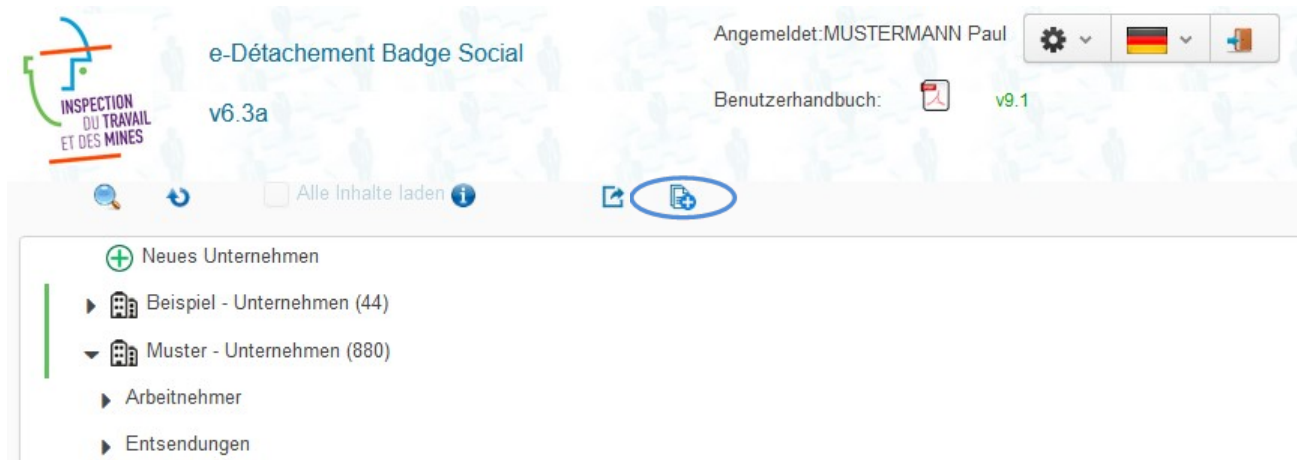
Die ITM Luxemburg verlangt zum Nachweis der Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen weitere Dokumente. Diese werden im Entsendeportal als „monatliche Dokumente“ geführt und sind – wie der Name schon sagt – einmal im Monat, nämlich im Folgemonat der Entsendung, hochzuladen. Es handelt sich dabei um

- Die Arbeitszeiterfassung für die in Luxemburg geleisteten Stunden im Vormonat mit Angabe von Anfangs-, End- und Pausenzeiten sowie Gesamtarbeitszeiten (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)

Diese Dokumente sind monatlich hochzuladen, wenn im Vormonat mindestens eine Entsendung erfolgt ist. 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 eines Monats, nach einzelnen Arbeitnehmern sortiert, anzeigt. Hier werden jeweils die o.g. Dokumente durch Klicken auf das blaue Kreuzchen hochgeladen.

Fehlende monatliche Dokumente						
Unternehmen	Arbeitnehmer	Jahr	Monat		Art der Dokumente	Dokumente
Muster GmbH	MÜLLER Dieter	2021	11		Dokumente bezüglich der Unterbringungskosten	
					Dokumente bezüglich der Verpflegungskosten	
					Dokumente bezüglich der Reisekosten	
					Lohnzettel	
					Arbeitsnachweise	
					Zahlungsbelege	

### 3.6. Die Beschäftigung von Leiharbeitern / Arbeitnehmerüberlassung

Stellt ein Personaldienstleister oder ein anderes Unternehmen aus Deutschland einem entsendenden Unternehmen Mitarbeiter zur Verfügung, so verlangt die ITM sowohl vom Personaldienstleister als auch vom entsendenden Unternehmen die Dokumentation nach folgender Art und Weise:

- Personaldienstleister oder überlassenes Unternehmen führen den zu entsendenden Arbeitnehmer in ihrem Entsendeportal der ITM mit allen benötigten Unterlagen, wie in den Kapiteln 3.1 und 3.2 beschrieben. Der Arbeitnehmer bekommt von diesem Unternehmen auch seinen Badge social (Kapitel 3.3)
- Das entsendende Unternehmen meldet die Entsendung und gibt unter der Kategorie „Subunternehmen“ an, dass es auf Arbeitnehmerüberlassung / Leiharbeiter zurückgreift. An dieser Stelle müssen die Daten des Personaldienstleisters / des überlassenen Arbeitgebers eingetragen werden. Zusätzlich müssen die sogenannten „Zurverfügungstellungsverträge“ (Vertrag mit dem entleihenden Unternehmen / Personaldienstleister oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag) hier hochgeladen werden.

### 3.7. Der Einsatz von Subunternehmern

Im Rahmen der Entsendemittteilung 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 Werkvertrag 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!

#### **Tipp:**

Verlangen Sie von Ihren Subunternehmern einen Nachweis, dass die Meldung der Entsendung erfolgt ist.

### 3.8. Arbeitsrechtliche Bestimmungen: Mindestlöhne und Arbeitszeit

Das Arbeitnehmerentsendegesetz sieht vor, dass entsandte Arbeitnehmer für die Zeit ihrer Tätigkeit im Zielland - hier Luxemburg - mindestens nach dem dort gesetzlich geltenden Mindestlohn 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
- toiture      Dachdecker und Zimmerer

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

(letzte Erhöhung 1. April 2023: qualifiziert > 18 Jahre: 17,3982 €/Stunde; unqualifiziert > 18 Jahre: 14,4985 €/Stunde)

**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 16,00 €/Stunde. In Luxemburg würde ihm laut Tarifvertrag seines Gewerks mindestens ein Stundenlohn von 17,50 €/Stunde zustehen. Folge: Für die in Luxemburg geleisteten Stunden erhält der Arbeitnehmer mit seiner nächsten Lohnabrechnung die Differenz von 1,50 €/Stunde zusätzlich ausgezahlt. Hat er also in einem Monat 10 Stunden in Luxemburg gearbeitet, bekommt er im Folgemonat 15,00 € (10 x 1,50 €/Stunde) Lohnaufschlag bezahlt.

**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:

Neujahr (01.01.)

Ostermontag

1. Mai (01.05.)

Europatag (09.05.)

Christi Himmelfahrt

Pfingstmontag

Nationalfeiertag (23.06.)

Maria Himmelfahrt (15.08.)

Allerheiligen (01.11.)

1. Weihnachtstag (25.12.)

2. 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 Kunde 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 sowie Heizungsanlagen

Die Konzession für **Elektroarbeiten** in Luxemburg, die unter anderem eine dort abzulegende Prüfung beinhaltet, 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.

Heizungsanlagen, die mit Öl, Gas oder festen Brennstoffen (Holz, Pellets) betrieben werden, müssen vom Service de Contrôle et de Réception du Bâtiment (S.C.R.B.) der Chambre des Métiers abgenommen werden.

Kontakt:

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.cdm.lu](http://www.cdm.lu)

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

## 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. Außerdem besteht die Verpflichtung zur Mitgliedschaft weiterhin im Bereich Gas (siehe oben).

Kontakt:

Chambre des Métiers du Grand Duché de Luxembourg

2, Circuit de la Foire Internationale

L-1016 Luxemburg

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/de/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@eic-trier.de](mailto:luebeck@eic-trier.de)

#### **4.10. Abtransport von Abfällen/Bauschutt**

Der Abtransport von Bauschutt, Abfällen etc. fällt unter die lux. Abfallgesetzgebung und ist registrierungs- und bei kontaminiertem Bauschutt genehmigungspflichtig. Sowohl die Registrierung als auch die Genehmigungen können online über folgende Plattform getätigt werden: [http://www.aev.etat.lu/e\\_RA.php](http://www.aev.etat.lu/e_RA.php).

Die grenzüberschreitende Abfallverbringung (von Luxemburg nach Deutschland) unterliegt der europäischen Verordnung EG 1013/2006 und verlangt dementsprechend einen Genehmigungsantrag, der in Luxemburg eingereicht werden muss. Inertabfälle sind davon ausgenommen und dürfen nicht ins Ausland transportiert werden. Folglich werden lediglich Anfragen stattgegeben bei denen die Abfälle einer Verwertung zugeführt werden.

Weitere Infos unter

<http://www.guichet.public.lu/entreprises/de/urbanisme-environnement/dechets-subst-dangereuses/index.html>

#### **4.11. 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. Checkliste: Mitzuführende Unterlagen auf der Baustelle

Haben Sie an alles gedacht?

Folgende Unterlagen sollten während eines Einsatzes in Luxemburg mitgeführt werden:

### Für Selbständige / Geschäftsführer ohne Einsatz von Arbeitnehmern

- Vorabanzeige über die gelegentliche Erbringung von Dienstleistungen vom Wirtschaftsministerium Luxemburg (siehe Kapitel 1.)
- A1-Formular der Sozialversicherung  
Hinweis zum A1 Formular für Selbständige: Antrag über den deutschen Rentenversicherungsträger oder  
[https://www.dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/antraege/finden/gewoehnliche\\_erwerbstaetigkeit\\_mitgliedstaaten/selbststaendigkeit/selbststaendigkeit.html](https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege/finden/gewoehnliche_erwerbstaetigkeit_mitgliedstaaten/selbststaendigkeit/selbststaendigkeit.html)
- Personalausweis
- Vertrag (oder zumindest Auftragsbestätigung) mit dem Kunden

### Beim zusätzlichen Einsatz von Arbeitnehmern

- Vorabanzeige über die gelegentliche Erbringung von Dienstleistungen vom Wirtschaftsministerium Luxemburg (siehe Kapitel 1.)
- Personalausweis / Reisepass aller eingesetzten Personen
- A1-Formular (siehe Kapitel 3.1; auch wenn das Formular im Entsendeportale hochgeladen ist, empfiehlt sich das persönliche Mitführen, um bei Unfällen und benötigter ärztlicher Behandlung etc die Formalitäten zu erleichtern)

Hinweis zum A1-Formular für Selbständige/Geschäftsführer: Diese Personen werden nicht als entsandte Arbeitnehmer erfasst und gemeldet. Ein A1-Formular sollte trotzdem mitgeführt werden. Antrag siehe oben.

- Badge social (siehe Kapitel 3.3)
- Arbeitsvertrag
- Vertrag (oder zumindest Auftragsbestätigung) mit dem Kunden
- Aktuelle Lohnnachweise der Arbeitnehmer

**Voraussetzung ist die vorherige Meldung der Arbeitnehmerentsendung wie in Kapitel 3 beschrieben!**

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 zuständigen 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 Mai 2023)