



BENUTZERLEITFADEN

Elektronische Plattform « e-Détachement »

Zusammen, wertschätzen wir die Arbeit.



Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	4
2.	Zugang zur Anwendung	5
2.1.	URL-Adresse	5
2.2.	Anmeldung	6
2.3.	TOTP-Authentifizierung	7
3.	Registrierung	9
3.1.	Einleitung der Registrierung	9
3.2.	Verifizierungsmail	10
3.3.	Überprüfung der Registrierung	11
3.4.	Bestätigungsmail	11
4.	Probleme bei der Anmeldung	12
4.1.	Benutzername verloren	12
4.1.1.	Beantragung des Benutzernamens	12
4.1.2.	Informationsmail	12
4.2.	Passwort verloren	13
4.2.1.	Beantragung eines neuen Passworts	13
4.2.2.	Informationsmail	13
4.3.	TOTP-Schlüssel verloren	14
4.3.1.	Beantragung der Wiederherstellung des TOTP	14
4.3.2.	Informationsmail	14
4.3.3.	Abschluss der Wiederherstellung	15
5.	Aufbau der Anwendung	16
5.1.	Startseite	16
5.2.	Navigation	16
5.3.	Daten suchen	18
5.4.	Export	19
6.	Einstellungen	20
6.1.	Änderung des Passworts	20
6.2.	Änderung der persönlichen Daten	20
6.3.	Änderung der E-Mail-Adresse	21
6.3.1.	Eingabe	21
6.3.2.	Verifizierungsmail	21
6.3.3.	Verifizierung	22
7.	Unternehmen	23
7.1.	Tab „Allgemein“	23
7.1.1.	Dokumente	24
7.2.	Navigation	24
7.3.	Tab „Berechtigungen“	25
7.3.1.	Liste der Berechtigungen	25
7.3.2.	Aktionsschaltflächen	25

7.3.3.	Seite zum Hinzufügen eines Benutzers in die Liste.....	26
8.	Arbeitnehmer.....	27
8.1.	Tab „Allgemein“.....	27
8.1.1.	Sozialer Identitätsausweis (<i>badge social</i>).....	28
8.2.	Navigation.....	28
8.3.	Tab „Dokumente“.....	28
8.4.	Tab „Monatliche Dokumente“.....	29
8.4.1.	Spalten in der Tabelle.....	29
8.4.2.	Hinzufügen von Dokumenten.....	30
9.	Entsendung.....	31
9.1.	Tab „Allgemein“.....	31
9.2.	Navigation.....	32
9.3.	Tab „Arbeitnehmer“.....	32
9.3.1.	Liste der entsandten Arbeitnehmer.....	32
9.3.2.	Aktionsschaltflächen bei den zu entsendenden Arbeitnehmern.....	32
9.4.	Hinzufügen von Arbeitnehmern.....	33
9.4.1.	Liste der Arbeitnehmer.....	33
9.4.2.	Aktionsschaltflächen bei den hinzuzufügenden Arbeitnehmern.....	33
9.5.	Tab „Bauherr/Auftraggeber“.....	33
9.5.1.	Liste der Bauherren/Auftraggeber.....	33
9.5.2.	Aktionsschaltflächen.....	34
9.6.	Hinzufügen eines Bauherrn oder Auftraggebers.....	34
9.6.1.	Werkvertrag.....	35
9.7.	Tab „Subunternehmer“.....	35
9.7.1.	Liste der Subunternehmer.....	35
9.7.2.	Aktionsschaltflächen.....	35
9.8.	Hinzufügen eines Subunternehmers.....	36
9.8.1.	Subunternehmer- oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag.....	36
9.9.	Tab „Monatliche Dokumente“.....	37
9.9.1.	Liste der monatlichen Dokumente.....	37
9.9.2.	Dokumente.....	37
9.10.	Tab „Ansprechpartner“.....	38
10.	Fehlende monatliche Dokumente.....	39
10.1.	Spalten der Tabelle.....	39
10.2.	Dokumente.....	39
10.3.	Navigation.....	40
11.	Kontakt.....	41

1. Einführung

Dieser Benutzerleitfaden soll Ihnen bei der Nutzung der elektronischen Plattform „e-Détachement“ als Anleitung dienen und Ihnen Antworten auf etwaige Fragen liefern.

Die elektronische Plattform „e-Détachement“ ist eine Online-Anwendung, mit der Unternehmen, die im Ausland niedergelassen sind und Arbeitnehmer nach Luxemburg entsenden möchten, um dort Dienstleistungen zu erbringen, dem Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt (*Inspection du travail et des mines*, im Folgenden „ITM“) die Elemente melden können, die für den Erhalt des sozialen Identitätsausweises (*badge social*) und die gesetzliche Kontrolle durch das ITM benötigt werden.

Das entsendende Unternehmen muss diese Meldung unbeschadet der Möglichkeit einer vom entsendenden Unternehmen im Vorfeld beschlossenen Anzeige spätestens **ab Beginn der Arbeiten** in Luxemburg bzw. ab Beginn der tatsächlichen Erbringung der entsandten Dienstleistung vornehmen.

2. Zugang zur Anwendung


2.1. URL-Adresse

Die URL-Adresse der elektronischen Plattform „e-Détachement“ lautet:

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

Die Startseite sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the login interface for 'e-Détachement Badge Social v6.0'. At the top left is the logo of 'INSPECTION DU TRAVAIL ET DES MINES'. The page title is 'e-Détachement Badge Social v6.0'. The main content area is titled 'Login' and features three language selection options: 'Französisch' (selected), 'Deutsch', and 'English'. A red notice states 'Zwei-Faktor-Authentifizierung ab Version 6.0 der Anwendung:'. Below this are three input fields: 'Benutzer-ID', 'Passwort', and 'TOTP-Code'. Each field has a red asterisk and an information icon. To the right of each field are links for 'Benutzer-ID verloren?', 'Passwort verloren?', and 'TOTP-Schlüssel verloren?'. A 'Login' button is positioned below the 'Benutzer-ID' field. At the bottom, there are links for 'Noch keinen TOTP-Schlüssel?' and 'Noch nicht registriert?'. The footer contains 'e-Détachement Badge Social v6.0' and 'Benutzerhandbuch: v9.0'.

Anhand der Informationssymbole  können zusätzliche Informationen zu dem jeweiligen Feld oder zu der jeweiligen Schaltfläche angezeigt werden. Klicken Sie auf das Symbol und lassen Sie den Mauszeiger über dem angezeigten Textfeld schweben, um die Informationen zu lesen.

2.2.Anmeldung

Wenn Sie die Anwendung öffnen, erscheint automatisch die Anmeldeseite:

Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
* Benutzer-ID:	Benutzername, der Ihnen bei der Registrierung für die Anwendung zugeteilt wurde. Es handelt sich um eine Kombination aus mehreren Buchstaben und Ziffern.
* Passwort:	Bei der Registrierung gewähltes und eventuell vom Benutzer geändertes Passwort.
* TOTP-Code:	6-stelliger Code für die Zwei-Faktor-Authentifizierung. Dieser Wert wird von einer externen Anwendung in der Regel auf einem mobilen Gerät generiert.

* = Pflichtfeld

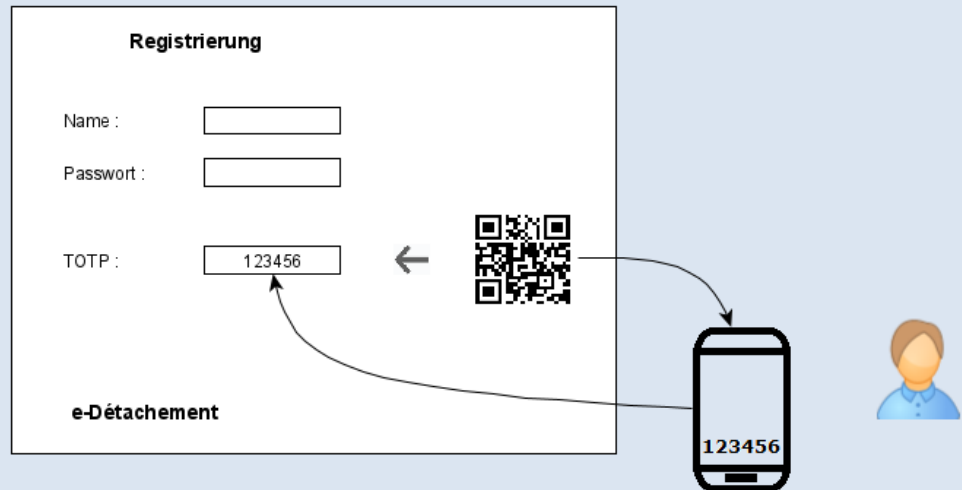
Schaltfläche	Aktion
Login	Anmeldedaten überprüfen und eine Arbeitssitzung in der Anwendung öffnen.
Benutzer-ID verloren? – Beantragen...	Wenn Sie den Benutzernamen für Ihr „e-Détachement“-Konto vergessen haben, können Sie ihn so per E-Mail erneut zugesandt bekommen. Siehe Kapitel 4.1 für weitere Einzelheiten.
Passwort verloren? – Zurücksetzen...	Wenn Sie das Passwort zur Anmeldung in „e-Détachement“ vergessen haben, können Sie mit dieser Funktion ein neues zufälliges Passwort generieren lassen, welches Ihnen per E-Mail zugesandt wird. Siehe Kapitel 4.2 für weitere Einzelheiten.
TOTP-Schlüssel verloren? Noch keinen TOTP-Schlüssel? – Beantragen...	Wenn Sie Ihren TOTP-Schlüssel vergessen haben oder noch keinen TOTP-Schlüssel in Ihrer mobilen Anwendung erstellt haben, können Sie mit dieser Funktion einen neuen generieren und in ihre lokale Anwendung importieren. Siehe Kapitel 4.3 für weitere Einzelheiten.
Noch nicht registriert? – Registrieren...	Vor Ihrer ersten Anmeldung müssen Sie sich für die Anwendung „e-Détachement“ registrieren. Siehe Kapitel 3 für weitere Einzelheiten.

2.3.TOTP-Authentifizierung

TOTP:

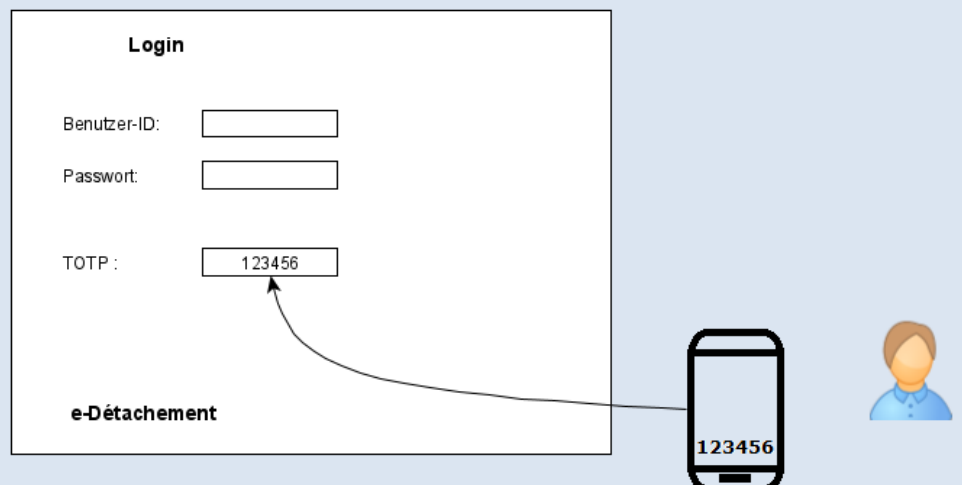
Aus Sicherheitsgründen beinhaltet die Plattform „e-Détachement“ ab Version 6.0 eine Zwei-Faktor-Authentifizierung des Typs TOTP ([RFC 6238](#)-konform).

Initialisierung:



Während der Initialisierungsphase muss der Benutzer den QR-Code mit seiner TOTP-Anwendung auf einem mobilen Gerät scannen. Der 6-stellige Code, der anschließend angezeigt wird, muss in „e-Détachement“ zwecks Überprüfung in dem dafür vorgesehenen Feld eingegeben werden.

Authentifizierung:



Bei der Anmeldung in „e-Détachement“ muss der Benutzer einen 6-stelligen Code in der TOTP-Anwendung generieren. Dieser Code wird im Anmeldefenster eingegeben und dient als zusätzliche Sicherheit.

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](#)

3. Registrierung

3.1. Einleitung der Registrierung

Der Zugriff auf diese Seite erfolgt über die [Anmeldeseite](#).

Feld	Wert
* Name:	Familienname des Benutzers.
* Vorname:	Vorname(n) des Benutzers.
* Land (Wohnsitz):	Wohnsitzland des Benutzers.
* Tel. 1:	Telefonnummer des Benutzers. Beispiel: +352 000 000 000.
* Tel. 2:	Zweite Telefonnummer.
* E-Mail:	E-Mail-Adresse des Benutzers im Format xxx.yyy@domaine. Diese E-Mail-Adresse muss in der Benutzerdatenbank der Anwendung „e-Détachement“ einzigartig sein.
* Wiederholung:	Wiederholung der E-Mail-Adresse.
* Passwort:	Bei der Anmeldung in der Anwendung einzugebendes Passwort. Es muss Folgendes enthalten: <ul style="list-style-type: none">– mindestens 8 Zeichen– höchstens 128 Zeichen– mindestens eine Ziffer– keine Zeichenfolge (123, abc usw.)– keinen Teil der E-Mail-Adresse
* Wiederholung:	Wiederholung des Passworts zur Überprüfung.
* TOTP-Initialisierung:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Registrieren	Die Daten überprüfen und den Benutzer in der Datenbank von „e-Détachement“ eintragen. Das Benutzerkonto wird in den Wartemodus gesetzt und es wird eine Verifizierungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung auf Ihrem mobilen Gerät müssen Sie den angezeigten QR-Code scannen und so die Daten des „e-Détachement“-Benutzerkontos importieren.

Nach diesem Import können Sie einen 6-stelligen TOTP-Code generieren und ihn in dem Feld neben dem QR-Code eingeben.

Nachdem Sie auf „Registrieren“ geklickt haben, erhalten Sie eine Verifizierungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

3.2. Verifizierungsmail

Nach Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Verifizierungsmail:

Beispiel:

Registrierung - Anwendung e-Détachement (ITM)

Sie haben sich kürzlich bei der Anwendung e-Détachement der ITM registriert.

Benutzer-ID: abcde123

Hier der Link zum Abschluss des Vorgangs:

<https://edetach.itm.lu/edetach/?initCode=abcdefghijklmnop1234567890>

Dieser Link ist nur 72 Stunden gültig. Nach dieser Zeitspanne wird das inaktive Benutzerkonto gelöscht werden.

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

Notieren Sie sich den in dieser Nachricht genannten Benutzernamen (im obigen Beispiel abcde123).

Dieser Benutzername wurde Ihrem Benutzerkonto von der Anwendung automatisch zugeteilt und Sie benötigen ihn bei jeder Anmeldung in der Anwendung.

Vergessen Sie nicht, Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen, indem Sie auf den Link in der Nachricht klicken. Dadurch gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie die Registrierung überprüfen können.

3.3.Überprüfung der Registrierung

Die Seite zur Überprüfung der Registrierung wird angezeigt, wenn Sie auf den Verifizierungslink in der E-Mail klicken, die Sie nach der Registrierung erhalten haben:

Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
* Initialisierungscode:	Wird automatisch von der Anwendung ausgefüllt.
* Benutzer-ID:	Benutzername, der in der Verifizierungsmail mitgeteilt wurde.
* Passwort:	Bei der Registrierung gewähltes Passwort.
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Bestätigen	Die Daten überprüfen und die Registrierung des Benutzers in der Anwendung „e-Détachement“ abschließen. Die Anwendung leitet Sie auf ihre Startseite weiter.

3.4.Bestätigungsmail

Nachdem Sie Ihre Registrierung überprüft haben, werden Sie anhand einer Bestätigungsmail darüber informiert, dass Ihre Registrierung abgeschlossen ist. Nun können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in der Anwendung „e-Détachement“ anmelden, indem Sie auf den in dieser E-Mail enthaltenen Link klicken.

Beispiel:

Bestätigung der Registrierung - Anwendung e-Détachement (ITM)

Ihre Registrierung ist abgeschlossen. Sie können sich von nun an über den folgenden Link mit Ihrer Benutzer-ID anmelden:

Benutzer-ID: abcde123

Link: <https://edetach.itm.lu/edetach/>

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

4. Probleme bei der Anmeldung

Bei Problemen mit der Anmeldung in der Anwendung „e-Détachement“ lesen Sie bitte die folgenden Kapitel.

4.1. Benutzername verloren

Falls Sie Ihren Benutzernamen vergessen oder verloren haben, hilft diese Funktion bei der Wiederherstellung.

4.1.1. Beantragung des Benutzernamens

Sie gelangen auf diese Seite, indem Sie auf der [Anmeldeseite](#) auf den Link „Benutzer-ID verloren? – Beantragen...“ klicken.

Feld	Wert
* E-Mail:	Die mit Ihrem Konto verbundene E-Mail-Adresse.
* Passwort:	Ihr Passwort.
* Bestätigungscode:	Bestätigung des rechts angezeigten Captcha.

Schaltfläche	Aktion
Aktualisieren	Aktualisiert den von der Anwendung erzeugten Captcha.
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Senden	Die Daten überprüfen und - sofern eine Entsprechung in der Anwendung gefunden wird - dem jeweiligen Benutzer eine E-Mail schicken.

4.1.2. Informationsmail

Sie erhalten eine Bestätigungsmail mit dem Benutzernamen, den Sie bei der Anmeldung in der Anwendung verwenden müssen.

Beispiel:

Benutzer-ID in der Anwendung e-Détachement (ITM)

Hier ist Ihre Benutzer-ID:
Abcde123

Falls Sie diese Nachricht irrtümlicherweise erhalten haben, bitten wir Sie, die E-Mail zu ignorieren und einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

4.2. Passwort verloren

Falls Sie Ihr Passwort vergessen oder verloren haben, hilft diese Funktion bei der Erstellung eines neuen Passworts.

4.2.1. Beantragung eines neuen Passworts

Sie gelangen auf diese Seite, indem Sie auf der [Anmeldeseite](#) auf den Link „Passwort verloren? – Zurücksetzen...“ klicken.

Feld	Wert
* Benutzer-ID:	Der Ihrem Benutzerkonto zugeteilte Benutzername.
* E-Mail:	Die mit Ihrem Konto verbundene E-Mail-Adresse.
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung generierter Code.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
OK	Die Daten überprüfen und - sofern eine Entsprechung gefunden wird - Erstellung eines neuen Passworts, das dem jeweiligen Benutzer per E-Mail zugesandt wird.

Das neue Passwort ist eine zufällig erstellte Zeichenfolge.

4.2.2. Informationsmail

Beispiel einer E-Mail, die das neue Passwort für Ihre künftigen Anmeldungen in „e-Détachement“ enthält:

Beispiel:

Passwort in der Anwendung e-Détachement (ITM)

Sie haben ein neues Passwort in der Anwendung e-Détachement der ITM beantragt.
Das neue Passwort für Ihr Benutzerkonto lautet:
abCdeF78g

Falls Sie diese Nachricht irrtümlicherweise erhalten haben, bitten wir Sie, die E-Mail zu ignorieren und einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

4.3.TOTP-Schlüssel verloren

Falls Sie Ihr TOTP-Geheimnis in Ihrer lokalen (mobilen) Anwendung verloren haben, hilft diese Funktion bei der Wiederherstellung.

4.3.1. Beantragung der Wiederherstellung des TOTP

Sie gelangen auf diese Seite, indem Sie auf der [Anmeldeseite](#) auf den Link „TOTP-Schlüssel verloren? – Beantragen...“ klicken.

Feld	Wert
* Benutzer-ID:	Der Ihrem Benutzerkonto zugeteilte Benutzername.
* E-Mail:	Die mit Ihrem Konto verbundene E-Mail-Adresse.
* Passwort:	Ihr Passwort.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Beantragen	Die Daten überprüfen und - sofern eine Entsprechung gefunden wird - dem jeweiligen Benutzer eine E-Mail schicken.

4.3.2. Informationsmail

Beispiel einer E-Mail, die einen Link enthält, der den Wiederherstellungsvorgang des TOTP-Geheimnisses ermöglicht:

Beispiel:

TOTP-Beantragung in der Anwendung e-Détachement (ITM)

Sie haben Ihren TOTP-Schlüssel in der Anwendung e-Détachement der ITM beantragt.

Dieser Link wird den Vorgang abschließen und Ihren Schlüssel anzeigen:

<https://edetach.itm.lu/edetach/?requestTotpCode=abcdefghijklmnop1234567890>

Dieser Link ist nur 72 Stunden gültig. Nach dieser Zeitspanne wird diese Anfrage gelöscht werden.

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

Sie müssen unbedingt auf den Link in der Nachricht klicken, da nur so der Wiederherstellungsvorgang des TOTP-Geheimnisses abgeschlossen werden kann.

4.3.3. Abschluss der Wiederherstellung

Nachdem Sie, wie im vorstehenden Kapitel beschrieben, auf den Link in der E-Mail geklickt haben, gelangen Sie auf die Seite zum Abschluss der Wiederherstellung des TOTP-Geheimnisses:

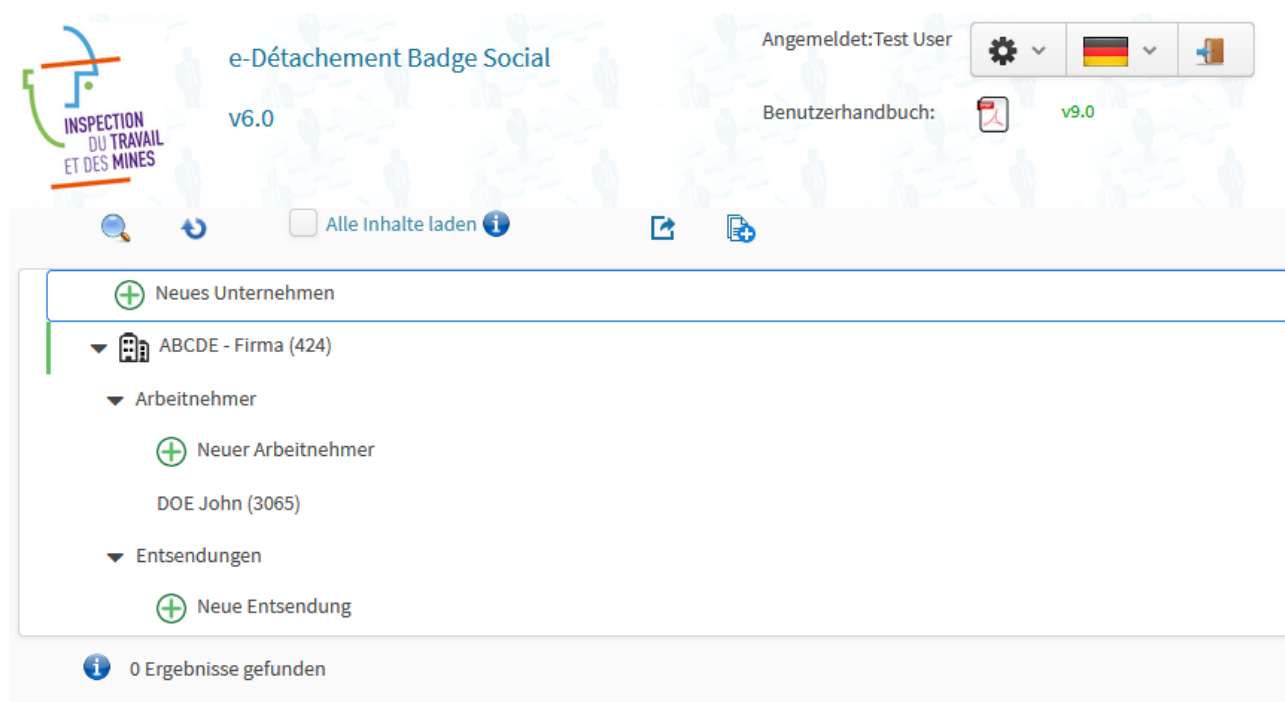
Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
Wiederherstellungscode:	Wird automatisch von der Anwendung ausgefüllt.
* Benutzer-ID:	Der Ihrem Benutzerkonto zugeteilte Benutzername.
* Passwort:	Ihr Passwort.
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Bestätigen	Die Daten überprüfen und die Wiederherstellung abschließen.

5. Aufbau der Anwendung





5.1. Startseite















Die Startseite der Anwendung „e-Détachement“ sieht folgendermaßen aus:



5.2. Navigation

In der Anwendung „e-Détachement“ gibt es folgende Navigations- und Kontrollelemente auf der Startseite:

	Zu den Einstellungen
	Sprache wechseln
	Sitzung beenden - Abmelden
	Benutzerhandbuch anzeigen

	Daten suchen
	Die Daten aktualisieren - nach einer Suche
 Alle Inhalte laden	Standardmäßig zeigt die Anwendung nur die jüngsten Daten an. Mit dieser Funktion können Sie alle bestehenden Daten anzeigen lassen.
	Informationssymbol mit zusätzlichen Informationen zu dem daneben angezeigten Element
	Die Suchergebnisse exportieren
	Die fehlenden monatlichen Dokumente anzeigen
 Neue Firma	Mit dieser Schaltfläche kann ein neues entsendendes Unternehmen hinzugefügt werden.
  Abcde - Firma (1234)	Vom Benutzer eingegebenes entsendendes Unternehmen
	Grüne Markierung dahingehend, dass das jeweilige Unternehmen vom Benutzer verwaltet wird
 Arbeitnehmer	Liste der mit dem oben angezeigten Unternehmen verbundenen Arbeitnehmer
 Neuer Arbeitnehmer	Mit dieser Schaltfläche kann ein neuer Arbeitnehmer im Zusammenhang mit dem oben angezeigten Unternehmen hinzugefügt werden.
 Entsendungen	Liste der für das oben angezeigte Unternehmen gemeldeten Entsendungen
 Neue Entsendung	Mit dieser Schaltfläche kann eine neue Entsendungsanzeige für das oben angezeigte Unternehmen hinzugefügt werden.

Wenn Sie ältere Daten oder Anzeigen, die älter als ein Jahr sind, oder Arbeitnehmer, die als Abgänge des Unternehmens gemeldet wurden, anzeigen oder suchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Inhalte laden“.


5.3.Daten suchen

Indem Sie auf die Schaltfläche „“ auf der Startseite klicken, gelangen Sie zur Suchfunktion.

Feld	Wert
Entsendung	
Nummer:	Nummer der Entsendung in der Anwendung
Beginnt zwischen dem:	Datum des Beginns der Entsendung
und dem:	Datum des Endes der Entsendung
Dienstleistung:	Art der im Rahmen der Entsendung erbrachten Dienstleistung
Postleitzahl:	Postleitzahl des Orts der Erbringung der Dienstleistung
Ortschaft:	Ort der Erbringung der Dienstleistung
Laufende Entsendung	Entsendung, bei der das heutige Datum zwischen dem Anfangs- und dem Enddatum liegt
Unternehmen	
Nummer:	Nummer des Unternehmens in der Anwendung
Name:	Name des Unternehmens
Betriebsnummer:	Sozialversicherungsnummer des Unternehmens
NACE-Code:	NACE-Code des Unternehmens
Land:	Herkunftsland des Unternehmens
Arbeitnehmer	
Nummer:	Nummer des Arbeitnehmers in der Anwendung
Name:	Name des Arbeitnehmers
Sozialversicherungsnr.:	Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers
Ausweis:	Code des sozialen Identitätsausweises (<i>badge social</i>) des Arbeitnehmers
Verlauf	Wiederaufnahme einer vorherigen Suche

Im Suchergebnis werden die den Suchkriterien entsprechenden Elemente gelb markiert.

5.4.Export

Anhand der Schaltfläche  auf der Startseite kann eine Liste folgender Daten exportiert werden:

- entweder die vollständige Liste Ihrer Daten
- oder das Ergebnis einer Suche

Das Kästchen „Alle Inhalte laden“ nicht vergessen!

Feld	Wert
Vorlage:	Derzeit ist die Auswahl von „search-export“ Pflicht.
Sprache:	Sprache, in der das Dokument erstellt werden soll
Format:	Derzeit ist das Format „Excel“ Pflicht.

Schaltfläche	Aktion
Generieren	Erstellt das Dokument mit den Daten.
Download	Lädt das erstellte Dokument in Ihren Browser herunter.

6. Einstellungen

Über die Schaltfläche gelangen Sie zu den Einstellungen. .

Passwort ändern
Persönliche Daten ändern
E-Mail-Adresse ändern

Wählen Sie anschließend eine der folgenden Funktionen aus:

6.1. Änderung des Passworts

Mit dieser Funktion können Sie das künftig bei Ihrer Anmeldung in „e-Détachement“ zu verwendende Passwort ändern.

Feld	Wert
* Aktuelles Passwort:	Ihr derzeitiges Passwort
* Neues Passwort:	Das künftig zu verwendende Passwort
* Wiederholung:	Bestätigung des neuen Passworts

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Das neue Passwort speichern und die Seite verlassen.

6.2. Änderung der persönlichen Daten

Mit dieser Funktion können Sie Ihre persönlichen Daten ändern.

Feld	Wert
Benutzer-ID:	Der bei Ihrer Anmeldung in „e-Détachement“ verwendete Benutzername (kann nicht geändert werden)
* Name:	Ihr Familienname
* Vorname:	Ihr Vorname
* Land (Wohnsitz):	Ihr Wohnsitzland
Tel. 1:	Telefonnummer des Benutzers Beispiel: +352 000 000 000
Tel. 2:	Zweite Telefonnummer
E-Mail:	Ihre E-Mail-Adresse

	Kann auf dieser Seite nicht geändert werden.
Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Die Daten speichern und die Seite verlassen.

6.3. Änderung der E-Mail-Adresse

Mit dieser Funktion können Sie den Vorgang zur Änderung Ihrer E-Mail-Adresse einleiten.

6.3.1. Eingabe

Feld	Wert
* Passwort:	Ihr derzeitiges Passwort - aus Sicherheitsgründen
* Neue E-Mail-Adresse:	Die neue E-Mail-Adresse
* Wiederholung:	Bestätigung der neuen E-Mail-Adresse

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Die Daten speichern und den Vorgang starten.

Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben, erhalten Sie eine Verifizierungsmail.

6.3.2. Verifizierungsmail

Nachdem Sie die Änderung Ihrer E-Mail-Adresse beantragt haben, erhalten Sie eine Verifizierungsmail:

Beispiel:

E-Mail-Adresse in der Anwendung e-Détachement (ITM)

Sie haben eine neue E-Mail-Adresse in der Anwendung e-Détachement der ITM eingegeben.

Dieser Link wird den Vorgang abschließen und die neue Adresse aktivieren:

<https://edetach.itm.lu/edetach/?initEmail=abcdefghijklmnop1234567890>

Dieser Link ist nur 72 Stunden gültig. Nach dieser Zeitspanne wird das inaktive Benutzerkonto gelöscht werden.

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

6.3.3. Verifizierung

Die Seite zur Überprüfung der Änderung wird angezeigt, wenn Sie, wie im vorstehenden Kapitel beschrieben, auf den Verifizierungslink in der E-Mail klicken:

Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
Code:	Wird automatisch von der Anwendung ausgefüllt (kann nicht geändert werden).
Vorherige E-Mail:	Vorherige E-Mail-Adresse (kann nicht geändert werden)
E-Mail:	Neue E-Mail-Adresse (kann nicht geändert werden)
* Benutzer-ID:	Ihr Benutzername zur Anmeldung in „e-Détachement“
* Passwort:	Ihr Passwort
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code


Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Bestätigen	Die Daten überprüfen und die Änderung der E-Mail-Adresse abschließen. Die Anwendung leitet Sie auf ihre Startseite weiter.

Sie erhalten eine E-Mail an die alte Adresse, um Sie von der Änderung in Kenntnis zu setzen.

7. Unternehmen

Um Entsendungen und entsandte Arbeitnehmer melden zu können, müssen Sie im Vorfeld ein Unternehmen anlegen.

Die Unternehmen stellen gesonderte Kontexte dar, die die entsandten Arbeitnehmer und die Entsendungen entsprechend integrieren.

Anlegen eines neuen entsendenden Unternehmens:	Klicken Sie auf die Schaltfläche  Neues Unternehmen auf der Startseite.
Änderung eines bestehenden Unternehmens:	Klicken Sie auf der Startseite auf den Namen des Unternehmens und anschließend auf „Ändern“.

7.1.Tab „Allgemein“

Feld	Wert
Nummer:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer des Unternehmens (kann nicht geändert werden)
* Name:	Name des Unternehmens
* Rechtsform:	Abkürzung der Rechtsform des Unternehmens (S.A., S.à r.l. usw.)
* Betriebsnummer:	Kennnummer des Unternehmens beim Sozialversicherungsträger des Herkunftslandes
* NACE-Code:	Statistische Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Gemeinschaft (siehe Informationssymbol neben dem Feld)
Kontakt	
Telefon:	Telefonnummer des Unternehmens samt Ländervorwahl
E-Mail:	E-Mail-Adresse des Unternehmens
* Geschäftsführer:	Name des Geschäftsleiters des Unternehmens
Position:	Funktion des Geschäftsleiters
Anschrift	
* Nr.:	Hausnummer des Unternehmens
* Straße:	Name der Straße des Unternehmens
* Ortschaft:	Ortschaft des Unternehmens

* Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse des Unternehmens
* Land:	Name des Herkunftslandes des Unternehmens
Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA	
IdNr.:	Kennnummer bei der Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA. Erforderliches Format: LUXXXXXX.XX
Wirtschaftsministerium	
Mitteilungsnr.:	Vom Wirtschaftsministerium erhaltene Kennnummer. Erforderliches Format: (CXXXXXXXX/X)

7.1.1. Dokumente

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung	
* Dokument(e):	Bescheinigung der Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung
Wirtschaftsministerium	
* Dokument(e):	Bescheinigung über die Vorabanzeige beim Wirtschaftsministerium

Zulässige Formate für das Hochladen von Dokumenten:
DOC, DOCX, GIF, JPEG, PDF, PNG, TIFF, TXT, XLS, XLSX.
Die Größe einer Datei darf 4MB nicht überschreiten.

Wenn Sie vergessen haben, die erforderlichen Dokumente hochzuladen, erscheint eine Meldung, dass Sie vergessen haben, eines oder mehrere der vorgenannten Dokumente hochzuladen.

7.2. Navigation

Schaltfläche	Aktion
Löschen	Das Unternehmen aus der Liste löschen.
Ändern	In den Bearbeitungs modus wechseln, um die Daten zu ändern.
Verlassen	Die Seite verlassen und zur Startseite zurückkehren.

Speichern	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die Daten des Unternehmens dauerhaft speichern.
Abbrechen	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die vorgenommenen Änderungen verwerfen und zum Anzeigemodus zurückkehren.

Löschen ist nur möglich, wenn es im Kontext dieses Unternehmens keine Meldung einer Entsendung oder eines Arbeitnehmers gibt.

7.3.Tab „Berechtigungen“

In diesem Tab kann der Benutzer eine Liste von Personen verwalten, die berechtigt sind, auf die Daten dieses Unternehmens zuzugreifen und sie zu ändern. Eine solche Berechtigung beinhaltet alle mit diesem Unternehmen zusammenhängenden Einheiten, d. h. die verbundenen Arbeitnehmer und Entsendungen sowie die entsprechenden Dokumente.

7.3.1. Liste der Berechtigungen

Die Seite zeigt eine Liste der Berechtigungen mit folgenden Daten:

Spalte	Erläuterung
Nr.	Interne Nummer des berechtigten Benutzers
Benutzer-ID	Benutzername des berechtigten Benutzers
Name	Familiename des Benutzers
Vorname	Vorname des Benutzers
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Benutzers
Status	Status des Benutzers betreffend den Zugriff: Verwalter - Hauptbenutzer, der die Berechtigungen verwaltet - normalerweise der Benutzer, der das Unternehmen angelegt hat; Normaler Benutzer - ist nur berechtigt, die Daten des Unternehmens (und der damit zusammenhängenden Einheiten) zu ändern
Farbe einer Zeile:	Grün für den Verwalter Farblos in allen anderen Fällen.

7.3.2. Aktionsschaltflächen

Neben der Liste befindet sich eine Liste mit den Aktionsschaltflächen für die Verwaltung der Zugriffe, die nur vom Verwalter verwendet werden kann:

Schaltfläche	Aktion
Hinzufügen	Einen Benutzer in die Liste hinzufügen, wodurch er ein Zugriffsrecht bekommt. Siehe Seite zum Hinzufügen unten...
Entfernen	Den ausgewählten Benutzer aus der Liste entfernen, d. h. ihm sein Zugriffsrecht entziehen.
Zum Verwalter ernennen	Den ausgewählten Benutzer zum neuen Verwalter ernennen.

Achtung: Mit dieser Funktion geht das Verwaltungsrecht auf einen anderen Benutzer über, d. h. Sie verlieren es!


7.3.3. Seite zum Hinzufügen eines Benutzers in die Liste

Feld	Wert
* Benutzer-ID:	Benutzername des Benutzers, der ein Zugriffsrecht bekommt
* E-Mail-Adresse:	Vollständige E-Mail-Adresse des hinzuzufügenden Benutzers (muss dem eingegebenen Benutzernamen entsprechen)

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Liste der Berechtigungen zurückkehren.
Ok	Die Daten bestätigen und diesen Benutzer der Liste hinzufügen.

8. Arbeitnehmer

Bevor eine Entsendung gemeldet werden kann, müssen Sie die entsandten Arbeitnehmer für das entsendende Unternehmen eingeben.

Anlegen eines neuen Arbeitnehmers:	Klicken Sie auf  Neuer Arbeitnehmer auf der Startseite.
Änderung eines bestehenden Arbeitnehmers:	Klicken Sie auf den Namen des Arbeitnehmers in der Liste der Arbeitnehmer und anschließend auf die Schaltfläche „Ändern“


8.1.Tab „Allgemein“

Feld	Wert
Nummer:	Von der Anwendung zugeteilte einheitliche Nummer des Arbeitnehmers (kann nicht geändert werden)
Ausweiscode:	Dem sozialen Identitätsausweis (<i>badge social</i>) zugeteilte einheitliche Nummer
Ausweis drucken:	PDF-Datei zum Ausdrucken des sozialen Identitätsausweises des Arbeitnehmers
* Name:	Familienname(n) des Arbeitnehmers
* Vorname:	Vorname(n) des Arbeitnehmers
* Geschlecht:	Geschlecht des Arbeitnehmers
* Nationalität:	Nationalität des Arbeitnehmers
* Geboren am:	Geburtsdatum des Arbeitnehmers
* Sozialversicherungsnr.:	Sozialversicherungsnummer des Herkunftslandes
Hat das Unternehmen verlassen?	Der Arbeitnehmer hat das entsendende Unternehmen verlassen.
* Einstellungsbezeichnung:	Angabe der etwaigen beruflichen Qualifikation des Arbeitnehmers
* Ausgeübter Beruf:	Angabe der beruflichen Tätigkeit des Arbeitnehmers im Herkunftsland

* Ausgeübte Tätigkeit:	Angabe der beruflichen Tätigkeit des Arbeitnehmers während der Dauer der Entsendung
------------------------	---

Verlässt ein Arbeitnehmer das Unternehmen während der Entsendung, können Sie diese Information in der Anwendung „e-Détachement“ eintragen, indem Sie das Kästchen „Hat das Unternehmen verlassen“ anklicken.
Ab diesem Moment kann dieser Arbeitnehmer nicht mehr im Rahmen von Entsendungsanzeigen ausgewählt werden.

8.1.1. Sozialer Identitätsausweis (*badge social*)

Durch die Registrierung der Arbeitnehmer können Sie anschließend einen sozialen Identitätsausweis (*badge social*) ausdrucken, den die Arbeitnehmer während ihrer Entsendung in Luxemburg mitführen müssen. Hierzu müssen Sie lediglich auf  „Bitte hier den sozialen Identitätsausweis (*badge social*) im A4-Format ausdrucken“ klicken.

Dieser Ausweis gilt für sämtliche späteren Entsendungen.

8.2. Navigation

Schaltfläche	Aktion
Löschen	Den Arbeitnehmer aus der Liste löschen.
Ändern	In den Bearbeitungsmodus wechseln, um die Daten zu ändern.
Verlassen	Die Seite verlassen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die Daten des Arbeitnehmers dauerhaft speichern.
Abbrechen	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die vorgenommenen Änderungen verwerfen und zum Anzeigemodus zurückkehren.

Sobald ein Arbeitnehmer Teil einer Entsendung ist, kann er nicht mehr gelöscht werden.

8.3. Tab „Dokumente“

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
* A1 (max. 12 Dateien)	Formular A1 (früher E101) über die Mitgliedschaft bei den Sozialversicherungsträgern des Herkunftslandes
* Arbeitsfähigkeitsbescheinigung:	Von den arbeitsmedizinischen Diensten ausgestellte Bescheinigung der medizinischen Einstellungsuntersuchung oder Eignungsbescheinigung
* Arbeitsvertrag:	Arbeitsvertrag des entsandten Arbeitnehmers
* Aufenthaltserlaubnis:	Von der zuständigen Behörde des Herkunftslandes ausgestellter Aufenthaltstitel für Drittstaatsangehörige (nicht EWR)
Bescheinigung der Teilzeitarbeit:	Bei Teilzeitarbeit eine Konformitätsbescheinigung über die Teilzeitarbeit, die von der zuständigen Aufsichtsbehörde des Herkunftslandes ausgestellt wird
Bescheinigung über den befristeten Arbeitsvertrag:	Bei einem befristeten Arbeitsvertrag eine Konformitätsbescheinigung über das befristete Arbeitsverhältnis, die von der zuständigen Aufsichtsbehörde des Herkunftslandes ausgestellt wird
* Nachweis für die beruflichen Qualifikationen:	Amtliche Dokumente zur Bescheinigung der beruflichen Qualifikationen (Diplome oder Zeugnisse bei qualifizierten Arbeitnehmern oder eine Liste mit Personalien, Funktion und Betriebszugehörigkeit bei nicht qualifizierten Arbeitnehmern)

Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass Sie vergessen haben, eines oder mehrere der vorgenannten Dokumente hochzuladen.

Zulässige Formate für das Hochladen von Dokumenten:
 DOC, DOCX, GIF, JPEG, PDF, PNG, TIFF, TXT, XLS, XLSX.
 Die Größe einer Datei darf 4MB nicht überschreiten.


8.4.Tab „Monatliche Dokumente“

Für jeden entsandten Arbeitnehmer müssen während der gesamten Dauer der Entsendung nach Luxemburg bestimmte Dokumente monatlich an das ITM übermittelt werden.

8.4.1. Spalten in der Tabelle

Spalte	Erläuterung
Entsendung	Informationen zur jeweiligen Entsendung
Jahr	Jahr der Entsendung
Monat	Monat der Entsendung

8.4.2. Hinzufügen von Dokumenten

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
Arbeitsnachweise	Die Arbeitsnachweise mit Angabe des Beginns, des Endes und der Dauer der täglichen Arbeitszeit für die gesamte Dauer der Entsendung nach Luxemburg
Zahlungsbelege	Der Nachweis über die Zahlung des Lohns
Lohnzettel	Der Lohnzettel


Aus den ersten 3 Spalten lässt sich der Kontext ableiten, in dem die monatlichen Dokumente an das ITM zu übermitteln sind.

Die monatlichen Dokumente können erst nach Ablauf des dem betreffenden Monat entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können erst nach dem 31. Januar hochgeladen werden) oder nach dem Ende des der Entsendung entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die Entsendung endet am 5. Januar. Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können demnach erst ab dem 6. Januar hochgeladen werden) hochgeladen werden.

9. Entsendung

Nach der Registrierung des entsendenden Unternehmens und der zu entsendenden Arbeitnehmer können Sie die eigentliche Entsendungsanzeige vornehmen.

Bei gleichzeitiger Erbringung mehrerer Dienstleistungen an unterschiedlichen Arbeitsorten in Luxemburg müssen Sie alle Arbeitsorte melden.

Anlegen einer neuen Entsendung:	Klicken Sie auf  Neue Entsendung auf der Startseite.
Änderung einer bestehenden Entsendung:	Klicken Sie auf die Entsendung in der Liste der registrierten Entsendungen und anschließend auf die Schaltfläche „Ändern“

9.1.Tab „Allgemein“

Feld	Wert
Unternehmen:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer des Unternehmens (kann nicht geändert werden)
Entsendung Nr.:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer der Entsendung (kann nicht geändert werden)
* Anfang:	Datum des Beginns der Entsendung nach Luxemburg
* Ende:	Datum des Endes der Entsendung nach Luxemburg
Dauer:	Vorgesehene Dauer der Entsendung in Tagen (wird automatisch in Kalendertagen gerechnet)
* Art der Dienstleistung:	Art der in Luxemburg erbrachten Dienstleistung
* Name der Baustelle:	Name oder die Bezeichnung der Baustelle oder des Arbeitsorts in Luxemburg
Anschrift	
* Nr.:	Hausnummer des Arbeitsorts
* Straße:	Name der Straße
* Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse
* Ortschaft:	Ortschaft des Arbeitsorts

9.2. Navigation

Schaltfläche	Aktion
Löschen	Die Entsendung aus der Liste löschen.
Ändern	In den Bearbeitungsmodus wechseln, um die Daten zu ändern.
Verlassen	Die Seite verlassen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die Daten der Entsendung dauerhaft speichern.
Abbrechen	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die vorgenommenen Änderungen verwerfen und zum Anzeigemodus zurückkehren.

Eine bereits begonnene Entsendung kann nicht gelöscht werden.




9.3. Tab „Arbeitnehmer“

9.3.1. Liste der entsandten Arbeitnehmer

In dieser Liste werden die Arbeitnehmer, die Teil der Entsendung sind, geführt.


Spalte	Erläuterung
Name	Name des entsandten Arbeitnehmers
Vorname	Vorname des entsandten Arbeitnehmers

9.3.2. Aktionsschaltflächen bei den zu entsendenden Arbeitnehmern

Schaltfläche	Aktion
	Der Liste einen oder mehrere Arbeitnehmer hinzufügen.
	Den ausgewählten Arbeitnehmer entfernen.
	Die Einzelheiten des ausgewählten Arbeitnehmers anzeigen.

Wenn das Datum des Beginns der Entsendung bereits erreicht wurde, kann ein Arbeitnehmer nicht mehr entfernt werden!

9.4.Hinzufügen von Arbeitnehmern



Diese Seite öffnet sich durch Anklicken der Schaltfläche  in der Liste der entsandten Arbeitnehmer einer Entsendung.

9.4.1. Liste der Arbeitnehmer

Diese Liste enthält die Arbeitnehmer des Unternehmens, die hinzugefügt werden können, d. h., die noch nicht Teil der Entsendung sind.

Spalte	Erläuterung
Name	Name des entsandten Arbeitnehmers
Vorname	Vorname des entsandten Arbeitnehmers

9.4.2. Aktionsschaltflächen bei den hinzuzufügenden Arbeitnehmern

Schaltfläche	Aktion
<input type="checkbox"/>	Auswahl des hinzuzufügenden Arbeitnehmers
<input checked="" type="checkbox"/> OK	Die Auswahl bestätigen und den/die Arbeitnehmer der Entsendung hinzufügen.
 Abbrechen	Abbrechen und ohne Hinzufügung verlassen.
 Neuen Arbeitnehmer anlegen...	Registrierung eines neuen Arbeitnehmers (siehe 8. Einen Arbeitnehmer anlegen), um ihn der Entsendung hinzuzufügen.




9.5.Tab „Bauherr/Auftraggeber“

9.5.1. Liste der Bauherren/Auftraggeber

Diese Liste enthält die Bauherren und Auftraggeber, die bereits für die Entsendung gemeldet wurden.

Spalte	Erläuterung
Art	Eine der 3 möglichen Arten: <ul style="list-style-type: none">– Natürliche Person– Juristische Person– Arbeitsgemeinschaft
Name	Bezeichnung des Bauherrn/Auftraggebers

9.5.2. Aktionsschaltflächen

Schaltfläche	Aktion
	Einen Bauherrn/Auftraggeber hinzufügen.
	Einen Bauherrn/Auftraggeber entfernen.
	Die Einzelheiten des in der Liste ausgewählten Bauherrn oder Auftraggebers anzeigen.

Wenn das Datum des Beginns der Entsendung bereits erreicht wurde, kann ein Bauherr oder Auftraggeber nicht mehr entfernt werden.

Es kann höchstens eine Arbeitsgemeinschaft im Kontext einer Entsendung hinzugefügt werden.
Steht eine Arbeitsgemeinschaft in der Liste, muss mindestens ein Bauherr oder Auftraggeber hinzugefügt werden.

9.6. Hinzufügen eines Bauherrn oder Auftraggebers

Feld	Wert
* Art:	3 Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> – Natürliche Person – Juristische Person – Arbeitsgemeinschaft
* Name:	Name des Bauherrn oder Auftraggebers
Vorname:	Vorname des Bauherrn oder Auftraggebers
Rechtsform:	Abkürzung der Rechtsform des Unternehmens (S.A., S.à r.l. usw.)
Anschrift	
* Nr.:	Hausnummer
* Straße:	Name der Straße
* Ortschaft:	Ortschaft
* Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse
* Land:	Land
Kontakt	
Unternehmensleiter:	Leiter des Unternehmens
Funktion:	Genaue Funktion des Unternehmensleiters
Telefon:	Telefonnummer des Unternehmensleiters

Eine Arbeitsgemeinschaft besteht aus mindestens 2 juristischen Personen, die ebenfalls anzugeben sind.

9.6.1. Werkvertrag

Dokument	Erläuterung
Werkvertrag:	Der zwischen den Parteien für die Erbringung von Dienstleistungen abgeschlossene Werkvertrag

9.7. Tab „Subunternehmer“





Egal ob Sie auf Subunternehmer zurückgreifen, ob Ihr Unternehmen ein Subunternehmer ist, ob Sie auf Zeitarbeitnehmer zurückgreifen oder ob Ihnen von einem anderen Unternehmen Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt werden (vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung), Sie müssen die entsprechenden Daten in diesem Tab registrieren.



9.7.1. Liste der Subunternehmer

Spalte	Erläuterung
Art	Eine der 4 möglichen Arten: <ul style="list-style-type: none"> – Subunternehmer – Auftraggeber – Zeitarbeitsagentur – Unternehmen, das Arbeitnehmer zur Verfügung stellt
Name	Bezeichnung des Subunternehmers, Auftraggebers usw.

9.7.2. Aktionsschaltflächen

Wählen Sie eine der 4 Möglichkeiten aus:

Möglichkeit	Schaltfläche
 Greifen Sie auf Subunternehmer zurück?	Einen Subunternehmer hinzufügen.
 Sind Sie (Ihr Unternehmen) selbst ein Subunternehmer?	Ihr Unternehmen als Subunternehmer melden und den Auftraggeber eingeben.
 Setzen Sie Zeitarbeitnehmer ein?	Den Einsatz von Zeitarbeitnehmern melden und die Zeitarbeitsagentur eingeben.
 Greifen Sie auf eine vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung zurück?	Den Rückgriff auf eine vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung melden und das Unternehmen, das die Arbeitnehmer zur Verfügung stellt, eingeben.

	Einen Subunternehmer entfernen.
	Die Einzelheiten des in der Liste ausgewählten Subunternehmers anzeigen.

Wenn das Datum des Beginns der Entsendung bereits erreicht wurde, kann ein Subunternehmer nicht mehr entfernt werden.

9.8. Hinzufügen eines Subunternehmers

Feld	Wert
Art:	Subunternehmer / Auftraggeber / Zeitarbeitsagentur / Unternehmen, das Arbeitnehmer zur Verfügung stellt (je nach Sachlage)
* Name:	Bezeichnung des Subunternehmers
Rechtsform:	Abkürzung der Rechtsform des Unternehmens (S.A., S.à r.l. usw.)
Anschrift	
Nr.:	Hausnummer
Straße:	Name der Straße
Ortschaft:	Ortschaft
Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse
Land:	Land
Kontakt	
Unternehmensleiter:	Leiter des Unternehmens
Funktion:	Genauere Funktion des Unternehmensleiters
Telefon:	Telefonnummer des Unternehmensleiters

9.8.1. Subunternehmer- oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Dokument	Erläuterung
Subunternehmer- oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag	Der zwischen den Parteien für die Erbringung der Dienstleistung abgeschlossene Subunternehmer- oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

9.9.Tab „Monatliche Dokumente“

Für jede Entsendung und jeden Arbeitnehmer, der Teil der Entsendung ist, müssen während der gesamten Dauer der Entsendung nach Luxemburg bestimmte Dokumente monatlich an das ITM übermittelt werden.

9.9.1. Liste der monatlichen Dokumente

Spalte	Erläuterung
Arbeitnehmer	Informationen zum entsandten Arbeitnehmer
Jahr	Jahr der Entsendung
Monat	Monat der Entsendung


9.9.2. Dokumente

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
Arbeitsnachweise	Die Arbeitsnachweise mit Angabe des Beginns, des Endes und der Dauer der täglichen Arbeitszeit für die gesamte Dauer der Entsendung nach Luxemburg
Zahlungsbelege	Der Nachweis über die Zahlung des Lohns
Lohnzettel	Der Lohnzettel

Aus den ersten 3 Spalten lässt sich der Kontext ableiten, in dem die monatlichen Dokumente an das ITM zu übermitteln sind.

Die monatlichen Dokumente können erst nach Ablauf des dem betreffenden Monat entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können erst nach dem 31. Januar hochgeladen werden) oder nach dem Ende des der Entsendung entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die Entsendung endet am 5. Januar. Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können demnach erst ab dem 6. Januar hochgeladen werden) hochgeladen werden.

Achtung: Die Schaltflächen  zum Hochladen der monatlichen Dokumente werden erst ab dem Zeitpunkt angezeigt, ab dem dies möglich ist (siehe Erläuterung im vorstehenden Absatz).

9.10. Tab „Ansprechpartner“


Feld	Wert
* Name der natürlichen Person:	Name des Ansprechpartners (natürliche Person)
Vorname:	Vorname des Ansprechpartners (natürliche Person)
Name der juristischen Person:	Name des Ansprechpartners (juristische Person)
* Nr.:	Hausnummer
* Straße:	Name der Straße
* Ortschaft:	Ortschaft
* Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse
* Telefon:	Telefonnummer des Ansprechpartners
E-Mail:	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners

Wenn die erforderlichen Dokumente nicht hochgeladen wurden, erscheint eine Meldung, dass Sie vergessen haben, diese Dokumente hochzuladen.

Die Anwendung „e-Détachement“ erinnert Sie ebenfalls daran, dass jeder entsandte Arbeitnehmer seinen sozialen Identitätsausweis (*badge social*) während der gesamten Dauer der Entsendung mitführen muss.

10. Fehlende monatliche Dokumente

Für jedes entsendende Unternehmen, jede Entsendung dieses Unternehmens und jeden Arbeitnehmer, der Teil der Entsendung ist, müssen während der gesamten Dauer der Entsendung nach Luxemburg bestimmte Dokumente monatlich an das ITM übermittelt werden.

Klicken Sie auf , um die fehlenden monatlichen Dokumente anzuzeigen.

Auf dieser Seite sehen Sie die monatlichen Dokumente, die zu dem gegebenen Zeitpunkt für alle entsandten Arbeitnehmer zu übermitteln sind, und Sie können sie dort hochladen.

10.1. Spalten der Tabelle

Spalte	Erläuterung
Unternehmen	Informationen zum entsendenden Unternehmen
Entsendung	Informationen zur Entsendung
Jahr	Jahr der Entsendung
Monat	Monat der Entsendung
Arbeitnehmer	Informationen zum entsandten Arbeitnehmer

10.2. Dokumente

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
Arbeitsnachweise	Die Arbeitsnachweise mit Angabe des Beginns, des Endes und der Dauer der täglichen Arbeitszeit für die gesamte Dauer der Entsendung nach Luxemburg
Zahlungsbelege	Der Nachweis über die Zahlung des Lohns
Lohnzettel	Der Lohnzettel

Aus den ersten 5 Spalten lässt sich der Kontext ableiten, in dem die monatlichen Dokumente an das ITM zu übermitteln sind.

Achtung: Damit ein Kontext in dieser Tabelle angezeigt werden kann, müssen 2 Bedingungen erfüllt sein:

- Der betreffende Monat bzw. das Enddatum der Entsendung ist vorbei.
- Die Liste der Dokumente ist unvollständig, d. h., mindestens eines der drei Dokumente wurde noch nicht hochgeladen.

10.3. Navigation

Schaltfläche	Aktion
Speichern	Die hochgeladenen Dokumente speichern und die Seite verlassen.
Verlassen	Die Seite verlassen, ohne die Dokumente zu speichern.

11. Kontakt

Haben Sie noch Fragen? Dann können Sie sich an uns wenden:

	Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt
Adresse:	3, rue des Primeurs L-2361 Luxemburg B.P. 27 L-2010 Luxemburg
Telefon:	+352 247-76100
Fax:	+352 247-96100
E-Mail:	<u>contact@itm.etat.lu</u>
Öffnungszeiten des Service-Centers:	montags bis freitags von 8.30 bis 12.30 Uhr und von 13.30 bis 16.30 Uhr
Nähere Informationen:	<u>https://itm.public.lu/de/conditions-travail/detachement.html</u>

Die auf dem Dokument enthaltenen Informationen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, stellen keine juristische Gutachten dar und ersetzen keine auf die persönlichen und besonderen Umstände des Einzelfalls zugeschnittene Rechtsberatung.

Die Erklärungen dienen lediglich einem informativen Zweck. Rechtlich verbindlich sind ausschließlich die offiziell veröffentlichten Gesetzestexte.