



Verrichten von Tätigkeiten im Großherzogtum Luxemburg

Unternehmen 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 Voraussetzungen** für die Tätigkeit beim Wirtschaftsministerium
- Gegebenenfalls **Betriebsanmeldung** beim Finanzamt mit Zuteilung einer **luxemburgischen MwSt.-Id.-Nr.**
- **Arbeitnehmerentsendegesetz:** Zurverfügungstellung von Unterlagen sowie Meldung der Tätigkeiten an die Arbeitsinspektion „Inspection du Travail et des Mines (ITM)“

Achtung:

Es müssen **mindestens zwei Wochen** Bearbeitungszeit eingeplant werden.
Auch für **Subunternehmer** gelten **alle** nachfolgend erläuterten Formalitäten.

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

Bevor ein deutsches Unternehmen in Luxemburg tätig wird, muss es seine Tätigkeit, d.h. seine 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 ist bevorzugt per E-Mail (an: certificat@eco.etat.lu) einzureichen, kann aber auch per Post eingereicht werden bei:

Ministère de l'Économie
Direction générale PME et Entrepreneuriat
B.P. 535
L-2937 Luxembourg
Tel.: 00352-247-74700
Fax: 00352-2620-1111

Folgende Unterlagen müssen eingereicht werden:

- **Meldeformular:**

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

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

- **EU-Bescheinigung: Nachweis über eine ordnungsgemäße Niederlassung im Herkunftsland**
Künftig muss die EU-Bescheinigung nur noch bei der Erstmeldung vorgelegt werden. Bei den Folgemeldungen reicht ein Handelsregister-Auszug, der nicht älter als 6 Monate sein darf, oder eine formlose Bescheinigung über die ordnungsgemäße Niederlassung des Entsendeunternehmens im Herkunftsland.

Die EU-Bescheinigung wird von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer ausgestellt.

Ansprechpartnerinnen für Mitgliedsunternehmen der IHK Südlicher Oberrhein:

Stefanie Blum, Tel.: 07821/2703-691, E-Mail: stefanie.blum@freiburg.ihk.de

Petra Steck-Brill, Tel.: 07821/2703-690, E-Mail: petra.steck@freiburg.ihk.de

- Elektroinstallateure, Aufzugbauer, Installateure für Heizungs-, Lüftungs- und Klimatechnik, Zimmerer und Dachdecker müssen zusätzlich eine Kopie ihres Meisterbriefs einreichen.
- Kopie der alten Mitteilungsbestätigung/Genehmigung vom Wirtschaftsministerium (ehemals Mittelstandsministerium), sofern vorhanden
- **Überweisungsbeleg** über die erfolgte Zahlung der **Bearbeitungsgebühr** von **24 Euro** an die „Administration de l'Enregistrement“.

Kontoverbindung:

Kontoinhaber: Administration de l'Enregistrement
bureau de Diekirch
- recette - droits de timbre
Bank: Postscheckkonto / Chèques Postaux CCP
IBAN: LU76 0019 5955 4404 7000
BIC: BCEELULL
Verwendungszweck: „certificat préalable pour (Name des Antragstellers / Firma + Adresse)“

Das Wirtschaftsministerium prüft die Meldung und versendet innerhalb weniger Tage eine Empfangsbestätigung. Sie bescheinigt dem Unternehmer, dass dieser in einem **Zeitraum von zwölf Monaten** ab Ausstellungsdatum befugt ist, in Luxemburg Arbeiten auszuführen. Nach Ablauf der zwölf Monate muss das Verfahren jeweils erneuert werden.

Die Empfangsbestätigung sollte als Kopie in Luxemburg mitgeführt werden.

Tipp:

Wenn Sie regelmäßig in Luxemburg tätig sind, sollten Sie zwei Wochen vor Ablauf der 1-Jahres-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 Antrages mit sich zu führen. Die Kontrolleure sind angehalten, dies zu akzeptieren. Ausschlaggebend ist, dass Sie die Unterlagen zu diesem Zeitpunkt bereits dem Ministerium zugestellt haben.

2. Umsatzsteuer-Verfahren

Wenn Sie in Luxemburg als Handwerks- oder Industrieunternehmen Arbeiten ausführen, müssen Sie sich eventuell (siehe Fälle unten) beim luxemburgischen Finanzamt (Administration de l'Enregistrement et des Domaines) umsatzsteuerlich melden und bekommen dann eine luxemburgische MwSt.-Id.-Nr. zugeteilt.

Die Mehrwertsteuer nennt sich in Luxemburg TVA (taxe sur la valeur ajoutée). Der reguläre Satz beträgt 17% (**derzeit 16% befristet bis 31.12.2023**), in bestimmten Fällen des privaten Wohnungsbaus 3% (siehe weiter unten).

Das Formular zur Beantragung der Mehrwertsteuer-Nummer finden Sie [hier](#).

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

Ob Sie eine luxemburgische Umsatzsteuer-Nummer 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.

Weitere Hinweise finden Sie auf unserer Homepage [hier](#) und [hier](#).

Zu beachten ist, dass bei sogenannten Grundstücksleistungen (z.B. bei Bau- und Montageleistungen in Verbindung mit einem Grundstück oder Gebäude) der Ort der Leistung, also der Ort der Veranlagung zur Umsatzsteuer grundsätzlich am Ort des Grundstücks vorgenommen wird. Eine Reverse-Charge-Regel (Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger) existiert in Luxemburg nicht. Daher muss immer die luxemburgische TVA ausgewiesen werden. In der Folge ist eine umsatzsteuerliche Registrierung in Luxemburg zwingend erforderlich.

Achtung:

Auch **Subunternehmer** eines deutschen Auftraggebers müssen gegebenenfalls eine Steuernummer in Luxemburg beantragen und die Rechnung mit der luxemburgischen Mehrwertsteuer (TVA) ausstellen.

Für einige Bauleistungen bei Wohnungsbau und -renovierung gilt ein **reduzierter Mehrwertsteuer-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) handeln.

Vor Anwendung des reduzierten Steuersatzes muss im Vorfeld ein **Antrag** an die Steuerverwaltung geschickt und von dieser bestätigt werden. Informationen, welche Tätigkeiten darunterfallen und wie das Verfahren abläuft, erteilt die luxemburgische Steuerbehörde „Administration de l'Enregistrement et des Domaines“.

Informationen sowie die dazugehörigen Antragsformulare sind im Internet auf der Seite der Steuerverwaltung unter: <https://pfi.public.lu/fr.html> zu finden.

2.1. Abgabe von Umsatzsteuererklärungen in Luxemburg

Deutsche Unternehmen, die in Luxemburg steuerpflichtige Leistungen erbringen, weisen in der Regel in ihrer Rechnung die luxemburgische Umsatzsteuer aus und geben - je nach Umsatzhöhe - monatlich, quartalsweise oder jährlich eine Umsatzsteuererklärung an das luxemburgische Finanzamt ab.

Seit dem 1. Januar 2020 müssen alle Umsatzsteuermeldungen zwingend elektronisch eingereicht werden, und zwar über das eCDF-Portal (Plateforme de Collecte des Données Financières) auf folgender Website: <https://ecdf.b2g.etat.lu/ecdf/>

Bei technischen Fragen stehen die Mitarbeiter des „Centre des Technologies de l'Information de l'Etat (CTIE)“ zur Verfügung (ecdf@ctie.etat.lu, Tel.: 00352 247 81 677). Weitere Informationen finden Sie unter: <https://guichet.public.lu/de/entreprises/fiscalite/tva/inscriptions-declarations/inscription-acces-ecdf.html> bzw. hier: <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 muss man ein sogenanntes LuxTrust-Zertifikat beantragen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter: <https://www.luxtrust.lu/de> oder bei:

Helpdesk LuxTrust S.A.
Tel.: 00352-24550550
E-Mail: helpdesk@luxtrust.lu
<https://www.luxtrust.lu/de>

Achtung:

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

3. Das Arbeitnehmerentsendengesetz und arbeitsrechtliche Bestimmungen

Das Arbeitnehmerentsendegesetz dient der Überprüfung der Einhaltung bestimmter in Luxemburg geltender Bestimmungen des luxemburgischen Arbeitsrechtes und -schutzes, die auch von den dort tätigen ausländischen Unternehmen beachtet werden müssen. Dies betrifft vor allem Mindestlöhne, Arbeitszeiten, Urlaubs- und Ruhezeiten, Arbeitssicherheit etc.

Vom Arbeitnehmerentsendegesetz betroffen ist jedes ausländische (also nicht luxemburgische) 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.

Für die Durchführung und Kontrolle der Einhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes ist die Arbeitsinspektion Luxemburg (**Inspection du Travail et des Mines (ITM)**, <http://www.itm.lu>) zuständig.

Grundsätzlich sind alle Einsätze von Arbeitnehmern, die im Rahmen ihrer Arbeitszeit in Luxemburg tätig werden, meldepflichtig. Hierzu zählen: Arbeitseinsätze zur Erbringung von Dienstleistungen, wie z.B. Montagen oder Reparaturen sowie Kundenbesuche und Geschäftsgespräche, sofern diese im Rahmen eines Vertragsverhältnisses mit dem Kunden stattfinden.

Von der Meldepflicht ausgenommen sind demnach Einsätze von Geschäftsführern und Selbständigen. Praktikanten dürfen grundsätzlich nicht entsendet werden.

Kurzfristige Notfalleinsätze (Reparaturen, etc.) dürfen nachgemeldet werden.

Ausgenommen von der Meldepflicht sind Aktivitäten, bei denen keine Vertragsbindung zu einem Kunden besteht. Dies betrifft vor allem folgende Tätigkeiten:

- Teilnahme an Kongressen und Veranstaltungen etc. (mit Ausnahme von Rednern, Referenten, Trainern etc., die im Rahmen eines Dienstleistungsvertrages gegen Entgelt auftreten)
- Teilnahme an firmeninternen Besprechungen
- Kundenbesuche und Geschäftsgespräche zur Anbahnung oder Verhandlung von Verträgen
- Anlieferung von Ware im Werkverkehr
- Transitverkehr

Achtung

Die Meldung der Arbeitnehmerentsendung ist über eine Online-Plattform, das sogenannte „e-Détachement“ vorzunehmen: <https://edetach.itm.lu/edetach/>

Die Meldung über „e-Détachement“ sieht folgende Schritte vor:

1. Bereitstellung bestimmter Dokumente, das Unternehmen und die Arbeitnehmer betreffend
2. Registrierung des Unternehmens auf der Online-Plattform e-Détachement (<http://www.itm.lu>)
3. Eingabe von Daten über das Unternehmen und zu entsendende Arbeitnehmer sowie Hochladen der verlangten Dokumente
4. Ausdrucken des „Badge social“ für jeden entsandten Arbeitnehmer
5. Meldung des Arbeitseinsatzes in Luxemburg

6. Bereitstellung der sogenannten „monatlichen Dokumente“ im Folgemonat einer Entsendung

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

Fragen zu den Entsendeaufträgen beantwortet das Helpcenter der ITM unter Tel.: 00352/247-76100, E-Mail: contact@itm.lu

3.1. Die für die Arbeitnehmerentsendung verlangten Dokumente

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

Zwingend vorliegen müssen

- Bestätigung des Wirtschaftsministeriums über die von Ihnen getätigte Meldung/Vorabmitteilung
- Bescheinigung über die luxemburgische Umsatzsteuernummer (falls relevant)
- Bescheinigung A1 für jeden entsandten Arbeitnehmer (weitere Informationen [hier](#))
- Arbeitsverträge der Mitarbeiter
- Vertrag/Werkvertrag mit dem Kunden (alternativ auch eine unterschriebene Auftragsbestätigung)

Je nach Fall vorliegen müssen zusätzlich

- bei Einsatz von Subunternehmen: Werkvertrag zwischen Sub- und dem Hauptunternehmer bzw. Auftraggeber (alternativ eine Auftragsbestätigung)
- bei Leiharbeitern bzw. Arbeitnehmerüberlassung: sogenannte Zurverfügungstellungsverträge (Vertrag zwischen Verleiher und Entleiher)
- Arbeitserlaubnis für Nicht-EU-Bürger

Im Folgemonat einer Entsendung müssen zusätzlich folgende Dokumente zur Verfügung gestellt werden:

1. Arbeitszeiterfassung für die in Luxemburg geleisteten Stunden im Vormonat (in Tabellenform)
2. Lohnabrechnung
3. Nachweis über die tatsächliche Bezahlung des Lohnes (z.B. Überweisungsbeleg)

Ergänzende Informationen zur Bescheinigung A1 (Sozialversicherung)

Die Bescheinigung A1 bescheinigt, dass die betreffende Person auch während der Entsendung weiterhin den heimischen (hier: **deutschen**) Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit unterliegt. Weitere Informationen zur Bescheinigung A1 finden Sie [hier](#).

Vorgehen sowie Ansprechpartner für die Ausstellung des Formulars A1 sind **abhängig davon, wie oft bzw. wie regelmäßig die entsprechende Person im EU-Ausland arbeitet.**

In der Regel lassen sich folgende zwei Fälle unterscheiden:

1. Fall: **Vorübergehende Entsendung eines Arbeitnehmers auf eine oder mehrere Baustellen bis zu 24 Monate Dauer** (in diesem Fall spricht man von einer „klassischen“ Entsendung):

Die Bescheinigung A1, die jeweils für **jede einzelne Baustelle/jeden einzelnen Einsatzort** auszustellen ist, muss elektronisch bei der für den Arbeitnehmer **zuständigen Krankenkasse** beantragt werden.

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

Die Bescheinigung A1 kann in diesem Fall für einen längeren Zeitraum (i.d.R. bis zu fünf Jahren) ohne Bindung an einen bestimmten Einsatzort beantragt werden. Sie wird von der DVKA ausgestellt (<https://www.dvka.de>) und muss ebenfalls elektronisch beantragt werden.

In der Praxis kann die Unterscheidung zwischen einer vorübergehenden Entsendung in einem anderen EU-Staat oder einer gewöhnlichen Erwerbstätigkeit in verschiedenen EU-Staaten Schwierigkeiten bereiten.

Die Antragstellung geschieht entweder mittels eines systemgeprüften Entgeltabrechnungsprogramms oder über das Portal sv.net (<https://www.itsg.de>).

3.2. e-Détachement: Registrierung des Unternehmens und Eingabe relevanter Daten

Aus Sicherheitsgründen beinhaltet die Plattform „e-Détachement“ eine Zwei-Faktor-Authentifizierung des Typs TOTP per mobilem Endgerät.

Zunächst müssen sich entsendende Unternehmen für das e-Détachement registrieren. Rufen Sie dafür die Internetseite der ITM auf: <https://itm.public.lu/de.html>

Klicken Sie auf den Reiter „e-Détachement“ (Button „Greifen Sie auf diese Seite zu“) oder gehen Sie direkt auf die Seite <https://edetach.itm.lu/edetach/>

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auch die Sprache Deutsch auswählen können. Klicken Sie auf den Button „Registrieren“ (sofern Sie noch nicht registriert sind).

Geben Sie die geforderten Daten ein, scannen Sie den QR-Code ein, geben Sie den 6-stelligen Code in das TOTP-Feld ein und klicken Sie auf „Registrieren“. Sie erhalten von der ITM per E-Mail eine automatisch generierte Benutzer-ID.

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 außerdem gebeten, Ihre **Registrierung** über das Klicken auf den angegebenen Link zu **bestätigen**.

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

Sie können nun auch über den Button „Neue Firma“ die Daten über Ihr Unternehmen eingeben.

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 Statistikkamt „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 herausuchen:

<https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Klassifikationen.html>

oder den Klassifikationsserver nutzen:

<https://www.klassifikationsserver.de/klassService/jsp/common/content.jsf>

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 geforderten Daten ein. Die grau hinterlegten Felder werden vom System später automatisch ausgefüllt.

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

Durch Klick auf das Diskettensymbol werden die Daten **abgespeichert**.

Tipp:

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

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. Beim Klicken auf den Unternehmensnamen erscheint die Eingabemaske für die Unternehmensdaten.

3.3. „Badge social“

Der „Badge social“ (sozialer Ausweis) dient dazu, die Kontrollen auf Baustellen zu vereinfachen. Alle nach Luxemburg entsandten Arbeitnehmer müssen einen solchen „Ausweis“ bei sich führen, um sich bei Kontrollen damit identifizieren zu können.

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

Pro entsandtem Mitarbeiter wird jeweils ein „Badge social“ ausgestellt, der bei Einsätzen in Luxemburg in ausgedruckter oder digitaler Form mitzuführen und im Fall einer Kontrolle vorzuzeigen ist.

Der Badge 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 der Codes alle relevanten Daten online einsehen und feststellen, ob die Baustelle ordnungsgemäß gemeldet wurde.

Der Badge ist gültig, so lange der Mitarbeiter für den entsprechenden Betrieb arbeitet. Er muss NICHT für jeden Einsatz neu erstellt werden. Er kann auch auf das Mobiltelefon gesendet werden und ist dann über den 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. Zudem wird empfohlen, eine Kopie der Mitteilung des Wirtschaftsministeriums bereit zu halten.

3.4. Meldung der Aufträge bei der ITM

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

Loggen Sie sich dazu wie oben beschrieben in das e-Détachement-System ein. Im Menüpunkt „Entsendungen“ klicken Sie unter dem Firmennamen auf „neue Entsendung“. Sie erhalten ein Fenster mit den Reitern „Arbeitnehmer“, „Allgemein“, „Unterauftragnehmer“ (nur bei Beauftragung dieser auszufüllen), „Ansprechpartner“ und „Ort der Aufbewahrung der Dokumente“.

Beim **Ansprechpartner** muss es sich um eine Person handeln, die während des Einsatzes vor Ort ist, beispielsweise einer der entsandten Arbeitnehmer. Der Ansprechpartner übernimmt keinerlei rechtliche Haftung im Rahmen dieser Aufgabe. Er soll lediglich als Kontaktperson für die ITM dienen, wenn vor Ort Kontrollen durch die Luxemburger Behörde erfolgen.

Beim **Ort der Aufbewahrung der Dokumente** ist ein Ort auf luxemburgischen Boden anzugeben. Das kann der Ort der Entsendung sein oder ein anderer zu benennender Ort.

Hinweis:

Wenn Sie alle Angaben getätigt, die geforderten Unterlagen hochgeladen und alles gespeichert haben, ist Ihre Entsendung gemeldet. Eine gesonderte Bestätigung erfolgt nicht.

Eine Zusammenfassung der Meldung kann unter dem Menüpunkt „Allgemein“ aufgerufen und ausgedruckt werden. Diese kann beispielsweise zur Übermittlung an den Auftraggeber/Kunden genutzt werden.

Änderung der Entsendemeldung:

Solange der Zeitraum einer gemeldeten Entsendung nicht abgeschlossen ist, kann man diese jederzeit aufrufen und ändern.

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 (es muss mindestens der luxemburgische Mindestlohn gezahlt werden)
- einen Nachweis über die tatsächliche Bezahlung des Lohnes (z.B. in Form eines Überweisungsbelegs)

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

- über den Menüpunkt „Arbeitnehmer“ und die Kategorie „monatliche Dokumente“ oder
- über den Menüpunkt „Entsendung“ und die Kategorie „monatliche Dokumente“ oder

- über den eigenen Menüpunkt „Fehlende monatliche Dokumente“

Wir empfehlen die letzte Variante, da hier alle fehlenden Unterlagen übersichtliche zusammengefasst sind.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie eine Tabelle vorfinden, die die Entsendungen eines Monats nach jeweiliger Entsendung und einzelnen Arbeitnehmern sortiert, anzeigt. Hier werden jeweils die o.g. Dokumente durch Klicken auf das blaue Kreuzchen hochgeladen. Dann wieder auf „Speichern“ klicken.

3.6. Die Beschäftigung von Leiharbeitern / Arbeitnehmerüberlassung

Stellt ein Personaldienstleister oder ein anderes Unternehmen 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 Entsendeportale der ITM mit allen benötigten Unterlagen, wie oben beschrieben. Der Arbeitnehmer erhält von diesem Unternehmen auch seinen „Badge social“.
- 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 entleihenden Arbeitgebers eingetragen werden. Zusätzlich müssen die sogenannten „Zurverfügungstellungsverträge“ (Vertrag mit dem entleihenden Unternehmen / Personaldienstleister bzw. Arbeitnehmerüberlassungsvertrag) hochgeladen werden.

3.7. Der Einsatz von Subunternehmen

Im Rahmen der Entsendemitteilung müssen auch Angaben über einen eventuellen Einsatz von Subunternehmen gemacht werden. Das gilt sowohl, wenn Subunternehmen beauftragt werden, als auch, wenn der entsendende Betrieb selbst 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:

Lassen Sie sich von Ihrem Subunternehmen einen Nachweis darüber schicken, 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 in Luxemburg mindestens nach dem dort gesetzlichen geltenden **Mindestlohn** vergütet werden.

Mindestlöhne sind entweder in einem in Luxemburg geltenden Tarifvertrag geregelt oder es muss der allgemein gültige Mindestlohn angesetzt werden.

Die in Luxemburg geltenden **Tarifverträge** sind abrufbar unter:

<https://itm.public.lu/de/conditions-travail/convention-collectives.html>

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

<https://itm.public.lu/fr/conditions-travail/salaires.html>

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 Folge-monats hervorgehen.

Überstunden, Sonntags- 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

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Arbeitszeit im Allgemeinen
<https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/temps-travail/gestion/organisation.html>
- Überstunden
<https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/temps-travail/gestion/heures-supp.html>

Gesetzliche Feiertage in Luxemburg sind:

- Neujahr (01.01.)
- Ostermontag
- der erste 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. Lohnsteuer für entsandte Mitarbeiter

Zwischen Deutschland und Luxemburg besteht ein sogenanntes 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 Finanzamts eine Freistellungsbescheinigung beantragt werden.

3.10. Folgen bei Nichteinhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes

Werden die Auflagen des Arbeitnehmerentsendegesetzes in Luxemburg nicht eingehalten, bekommen Betriebe eine schriftliche Aufforderung, den Auflagen innerhalb einer Frist nachzukommen. Wird dies missachtet, 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 diese vom Einsatzort verweisen.

4. Was Sie sonst noch wissen müssen und nützliche Tipps

4.1. Besonderheiten für Gasarbeiten sowie Heizungsanlagen

Für **Gasinstallationen** gilt, dass Arbeiten an Gasanlagen nur von in Luxemburg niedergelassenen Heizungs- und Sanitärinstallateuren oder in Luxemburg autorisierten ausländischen Unternehmen ausgeführt werden dürfen. 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 Handwerkskammer in Luxemburg 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.

Chambre des Métiers du Grand Duché de Luxembourg
2, Circuit de la Foire Internationale
L-1016 Luxembourg
Tel.: 00352-426767-1
Fax: 00352-426787
contact@chambre-des-metiers.lu
www.cdm.lu

4.2. Eintragung in die Handwerksrolle in Luxemburg

Die europäische Gesetzgebung besagt, dass ein Handwerks-Unternehmen, das Dienstleistungen im europäischen Ausland anbietet, nicht Mitglied der dortigen Handwerkskammer (HWK) werden muss, um eine doppelte Mitgliedschaft zu vermeiden. Die Mitgliedschaft bei der HWK Luxemburg ist daher nicht verpflichtend (eine Ausnahme gilt für den Bereich „Gas“, s.o.), solange kein Betriebssitz in Luxemburg besteht. Möchten Sie allerdings die Leistungen der HWK Luxemburg in Anspruch nehmen, so können Sie sich dort gegen Gebühr eintragen lassen.

4.3. Besonderheit in Luxemburg: Kollektivurlaub (Bauferien)

Zwei der in Luxemburg geltenden allgemeinverbindlichen Tarifverträge schreiben einen obligatorischen Kollektivurlaub (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! Ausnahmen (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 antragstellende Firma gültig und kann nicht auf einen Subunternehmer übertragen werden. Außerdem muss die Genehmigung für Kontrollorgane auf der Baustelle gut einsehbar am Eingang der Baustelle angebracht sein.

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

U.a. sind folgende Branchen **nicht** von den Bauferien betroffen:

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

4.4. Vertragsgestaltung und rechtliche Absicherung

Bei Auslandsgeschäften - auch mit dem nahen EU-Ausland – stellen sich diverse rechtliche Fragestellungen, z.B.

- Gelten meine AGBs?
- Wo ist der Gerichtsstand?
- Welche Gewährleistungsfristen gelten?
- Was passiert in Streitfällen?
- Welche Datenschutzregelungen sind einzuhalten?
- 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 gesetzlichen Festlegungen 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. Weigert sich Ihr Kunde dennoch zu zahlen, besteht neben der Möglichkeit, gerichtliche Wege einzuschalten, zunächst die Möglichkeit, die Sache außergerichtlich klären zu lassen und sich auf diesem Wege zu einigen. In Luxemburg finden Sie ein Netzwerk sogenannter „Mediatoren“ unter: <https://www.cmcc.lu/de/>

4.7. Sprache – komme ich mit Deutsch zurecht?

Luxemburg ist offiziell dreisprachig (Deutsch, Französisch, Luxemburgisch). Entsprechende Sprachkenntnisse in allen drei Sprachen sind von Vorteil. Viele amtliche Formulare, Internetseiten, Ausschreibungen etc. sind oftmals nur auf Französisch gehalten.

4.8. Koordinator für Sicherheit und Gesundheit / PPSS und PGSS

Werden mehr als zwei Unternehmen auf einer luxemburgischen Baustelle (Hoch- und Tiefbau) 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 Unternehmen 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 Informationen 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/>

4.9. Abtransport von Abfällen/Bauschutt

Der Abtransport von Bauschutt, Abfällen etc. fällt unter die luxemburgische Abfallgesetzgebung und ist genehmigungspflichtig. Nähere Informationen finden Sie hier:

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

5. Adressen

Wirtschaftsministerium

Ministère de l'Économie
Direction générale PME et Entrepreneuriat
département autorisations
19-21, Boulevard Royal
L-2449 Luxemburg
Tel.: 00352-247 84137
info@eco.etat.lu
<https://meco.gouvernement.lu/>

Arbeitsinspektion ITM

Inspection du Travail et des Mines
B.P. 27
L-2010 Luxemburg
Tel.: 00352-247 76100
contact@itm.etat.lu
<http://www.itm.lu>

Finanzamt/Steuerbehörde

Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung (AED)
308, route d'Esch
L-1471 Luxemburg
Tel.: 00352-247 80800
info.aed@en.etat.lu
<https://pfi.public.lu/fr>

Handelsregister

Luxembourg Business Registers
locaux de Luxembourg
14, rue Erasme
L-1468 Luxemburg-Kirchberg
L-2961 Luxemburg (postalische Adresse)
Tel.: 00352-26428-1
helpdesk@lbr.lu

IHK Luxemburg

Chambre de Commerce
7, rue Alcide de Gasperi
L-2981 Luxemburg-Kirchberg
Tel.: 00352-423939-1
chamcom@cc.lu
<https://www.cc.lu/>

HWK Luxemburg

Chambre des Métiers Luxembourg
2, Circuit de la Foire Internationale
L-1016 Luxemburg
Tel.: 00352-426767-1
contact@cdm.lu
<https://www.cdm.lu/>

Sozialversicherung

Centre Commun de la Sécurité Sociale
125, route d'Esch
L-1471 Luxemburg
L-2975 Luxemburg (postalische Adresse)



Tel.: 00352-40141-1
ccss@secu.lu
<https://ccss.public.lu/>

Deutsch-Belgisch-Luxemburgische Handelskammer Debelux
Manhattan Center
21 Avenue du Boulevard
B-1210 Brüssel
Tel.: 0032-2-2035040
<https://debelux.ahk.de/>

Ministerium für öffentliche Arbeiten
Ministère de la Mobilité et des Travaux Publics
4, place de l'Europe
L-1499 Luxemburg
Tel.: 00352-247-82478
<https://mmtg.gouvernement.lu/>

Ansprechpartnerinnen für Mitgliedsunternehmen der IHK Südlicher Oberrhein:

Petra Steck-Brill,

IHK Südlicher Oberrhein, Enterprise Europe Network, Lotzbeckstr. 31, 77933 Lahr,
Tel.: 07821/2703-690, Fax: 07821/2703-777, E-Mail: petra.steck@freiburg.ihk.de

Stefanie Blum,

IHK Südlicher Oberrhein, Enterprise Europe Network, Lotzbeckstr. 31, 77933 Lahr,
Tel.: 07821/2703-691, Fax: 07821/2703-777, E-Mail: stefanie.blum@freiburg.ihk.de

Hinweis:

Unternehmen, die nicht Mitglied der IHK Südlicher Oberrhein sind, wenden sich bitte an die für sie zuständige IHK.

Diese Informationen sind mit Sorgfalt zusammengestellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit kann jedoch nicht übernommen werden.

Mit freundlicher Einwilligung der Verfasser: Handwerkskammer Trier

Stand 01/2023

Weder die Europäische Kommission noch irgendeine Person, die im Auftrag der Kommission handelt, ist für den weiteren Gebrauch dieser Inhalte verantwortlich. Die Inhalte dieser Veröffentlichung spiegeln nicht notwendigerweise die Politik der Europäischen Kommission wider.

