

Arbeitseinsätze von Mitarbeitern innerhalb der EU

Entsendung von Mitarbeitern

Die in diesem Merkblatt aufgeführten Vorschriften der einzelnen EU-Mitgliedstaaten beziehen sich auf die EU-Richtlinie 96/71/EG über die Entsendung von Arbeitnehmern, geändert durch die Richtlinie (EU) 2018/957, sowie die Durchsetzungsrichtlinie 2014/67/EU. Insbesondere auf der Grundlage der Durchsetzungsrichtlinie haben die Mitgliedsstaaten der EU u.a. die Meldepflicht im Rahmen einer Mitarbeiterentsendung eingeführt. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Was versteht man unter Entsendung?

Ein entsandter Arbeitnehmer ist ein Arbeitnehmer, der von seinem Arbeitgeber in ein anderes EU-Land geschickt wird, um dort während eines begrenzten Zeitraums eine Dienstleistung zu erbringen bzw. einen Auftrag auszuführen.

So kann beispielsweise ein Dienstleister aus Deutschland den Auftrag bekommen, eine Küche in Frankreich aufzubauen. Oder ein Arbeitnehmer wird auf eine Messe geschickt, um dort den Firmenstand zu betreuen.

Rechte und Vorschriften

Bei einer Entsendung von Mitarbeitern ins EU-Ausland, gelten grundsätzlich die Vorschriften des Ziellandes. Diese dienen dem Schutz der Wirtschaft vor Antidumping-Löhnen sowie vor Schwarzarbeit. Folgende Themen werden von den EU-Mitgliedstaaten bei einer Entsendung geregelt:

- Mindestlohn
- Erstattung von Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten
- Arbeits- und Ruhezeiten
- Höchstarbeitszeiten und Mindestruhezeiten
- Bezahlter Mindestjahresurlaub
- Bedingungen für die Überlassung von Arbeitskräften durch Leiharbeitsunternehmen
- Sicherheit, Gesundheitsschutz und Hygiene am Arbeitsplatz
- Gleichbehandlung von Männern und Frauen

Länderspezifische Informationen über das anzuwendende Sozialversicherungsrecht für Personen, die in einem anderen Staat erwerbstätig sind, finden Sie [hier](#).

een.ec.europa.eu

Neben der Meldepflicht haben die EU-Länder auch eine Reihe von Dokumentations- und Nachweispflichten sowie die Pflicht zur Benennung eines Vertreters bzw. einer Kontaktperson als Ansprechpartner für die jeweiligen Kontrollbehörden eingeführt. Diese Pflichten unterscheiden sich allerdings von Land zu Land. Tiefergehende Beratung sowie Unterstützung bei der Einhaltung der Meldepflichten bieten die [Deutschen Auslandshandelskammern](#).

Das A1 Formular

Für Arbeitnehmer, die im Rahmen ihres deutschen Beschäftigungsverhältnisses vorübergehend im Ausland eingesetzt werden, gelten unter Umständen weiterhin die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit. Bei vorübergehenden Tätigkeiten im Ausland wird als Nachweis der sozialen Sicherheit von den gesetzlichen Krankenkassen die Entsendebescheinigungen A1 ausgestellt. Die Arbeitnehmer sollten für den Fall einer Kontrolle vor Ort im Ausland die A1 Bescheinigung mitführen.

Nationale Kontaktstellen

Eine Liste¹ der zuständigen nationalen Kontaktstellen (Verbindungsbüros) sowie der Ansprechpartner, die für die Überwachung der geltenden Vorschriften zuständig sind, finden Sie [hier](#) (Rechte Spalte: Dokumente zum Thema – „Entsendung von Arbeitnehmern – Verbindungsbüros“ anklicken).

Reglementierte Berufe

Wenn Sie in einem anderen EU-Land arbeiten möchten und Ihr Beruf dort reglementiert ist, müssen Sie eventuell Ihre Berufsqualifikationen (Ausbildung und Berufserfahrung) offiziell anerkennen lassen, bevor Sie die Arbeit in Ihrem Gastland aufnehmen können. In der [Datenbank über reglementierte Berufe](#)² können Sie sich informieren, welche Berufe in welchen [EU-Ländern](#) von welchen Behörden reglementiert sind.³

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=726&langId=de>

² <http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm>

³ Weitere Informationen zu reglementierten Berufen erhalten Sie unter dem folgenden Link
http://europa.eu/youreurope/citizens/work/professional-qualifications/regulated-professions/index_de.htm

Land	Anmeldung notwendig? Wenn ja, wann?	Vertreter / Kontaktperson erforderlich?	Meldeportal / zuständige Behörde	Merkblatt / Weitere Informationen	Unterlagen vor Ort
Belgien	Ja, vor Arbeitsbeginn	Ja	Meldeportal Belgien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entsendeplattform Limosa ▪ Informationen des EIC Trier ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Arbeitsbedingungen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1 Bescheinigung ▪ Limosa-Meldenachweis ▪ Personalausweis/Reisepass der entsandten Mitarbeiter ▪ Qualifikationsbescheinigung und / oder EU-Bescheinigung
Bulgarien	Ja, vor Einreise in Bulgarien und vor der Arbeitsaufnahme	Ansprechpartner & Kontaktperson	Meldeformular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entsendeportale ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Der in Bulgarien ansässigen Person, zu der die deutschen Arbeitnehmer entsandt werden, müssen vom deutschen Arbeitgeber folgende Unterlagen zur Verfügung gestellt werden (elektronisch/in Papierform und ins Bulgarische übersetzt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmendaten des entsendenden Unternehmens ▪ Firmendaten des ansässigen Auftraggebers bzw. Dienstleistungsempfängers ▪ Personendaten der entsandten Arbeitnehmer sowie Beruf ▪ Art und die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit ▪ Angaben zum Einsatzort in Bulgarien ▪ A1 Bescheinigung ▪ Kopien der Arbeitsverträge/Entsendeverträge, Arbeitszeitnachweise/Stundenzettel sowie Gehaltsabrechnungen ▪ gültigen Personalausweis/Reisepass

Dänemark	Ja, vor Arbeitsbeginn	Kontaktperson	Meldeportal Dänemark (RUT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Workplace Denmark ▪ Auslandshandelskammer in Dänemark ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Keine gesetzliche Verpflichtung, aber das Mitführen folgender Unterlagen ist zu empfehlen (in elektronischer Form ist ausreichend):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT-Meldung ▪ A1 Bescheinigung ▪ Personalausweis/Reisepass der entsandten Mitarbeiter ▪ Lohnunterlagen in deutscher Sprache (Arbeitsvertrag und/oder Entsendevertrag, Stundennachweise, Lohnzahlungsnachweise oder Banküberweisungsbelege)
Deutschland	Ja, vor Beginn der Tätigkeiten		Meldeportal Deutschland	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoll-Homepage 	<p>Folgende Dokumente in deutscher Sprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag oder Dokumente aus denen sich die wesentlichen Beschäftigungsverhältnisse ergeben ▪ Arbeitszeitnachweise, die nach Beschäftigungsorten differenziert müssen, wenn regional unterschiedliche Mindestlöhne in Betracht kommen ▪ Lohnabrechnungen ▪ Nachweis über die Erbrachte Lohnzahlungen
Estland	Ja, spätestens am Tag der Entsendung	Ja	Meldeinformationen Estland	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsaufsichtsbehörde ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Keine Informationen zu <u>Unterlagen vor Ort</u>, die Arbeitsaufsichtsbehörde kann jedoch vom Arbeitgeber verlangen folgende Dokumente zu übermitteln:</p>

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag ▪ Arbeitszeitnachweise ▪ Lohnauszahlungsnachweise <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Finnland	<p>Ja, vor Beginn der Tätigkeiten</p> <p>→vorherige Anmeldung nicht nötig bei Entsendung innerhalb einer Gesellschaft/ eines Konzerns von einer <u>maximalen Dauer von fünf Tagen</u> innerhalb eines <u>Referenzzeitraums von vier Monaten</u>. Ausnahme gilt nicht für Unternehmen der Baubranche.</p>	<p>Ja, aber erst wenn die Entsendung länger als 10 Tage dauert (wobei die Entsendungen der letzten 4 Kalendermonate mitgerechnet werden)</p>	Meldeportal Finnland	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Behörde für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Germany Trade & Invest ▪ Auslandshandelskammer in Finnland 	<p>Keine Informationen zu <u>Unterlagen vor Ort</u>, die Arbeitsaufsichtsbehörde kann <u>jedoch</u> vom Arbeitgeber verlangen <u>entsprechende Dokumente</u> zu übermitteln.</p> <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Frankreich	<p>Ja, vor Arbeitsbeginn</p> <p>→auch Geschäftsreisen nach Frankreich, die Lieferung von Waren, die Teilnahme an französischen Messen und Kundenbesuche müssen gemeldet werden</p>	<p>Ja, dieser muss schriftlich benannt werden und eine postalische sowie E-Mail-Adresse in Frankreich haben</p>	Meldeportal Frankreich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entsendung allgemein ▪ Entsendung Transportgewerbe ▪ Entsendung nach Frankreich ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Unterlagen vor Ort (Frankreich) (Reiter links „Unterlagen vor Ort“ öffnen)</p>
Griechenland	<p>Ja, Meldung erfolgt vor Ort durch persönliches Vorsprechen bei der Arbeitsaufsichtsbehörde</p>	<p>Ja, einen Vertreter (am besten aus dem Unternehmen direkt)</p>	Meldeinformation Griechenland	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Arbeitsministerium 	<p>Kopien oder in elektronischer Form (in englischer oder griechischer Sprache):</p>

	des Sitzes des Vertragspartners				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag oder vergleichbares Dokument ▪ Lohnzettel ▪ Arbeitszeitnachweise ▪ Lohnauszahlungsnachweise oder vergleichbares Dokument <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Irland	Ja, spätestens am ersten Tag der Entsendung	Kontaktperson	Meldeinformation Irland	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Entsendeinformation Irland 	<p>Folgenden Nachweispapiere müssen am Tätigkeitsort vorhanden sein und bei Kontrolle ggf. vorgezeigt werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmendaten des entsendenden Unternehmens ▪ Firmendaten des ansässigen Auftraggebers bzw. Dienstleistungsempfängers ▪ Personendaten der entsandten Arbeitnehmer sowie deren Beruf ▪ Art und die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit ▪ Angaben zum Einsatzort in Irland ▪ A1 Bescheinigung ▪ Kopien der Arbeitsverträge, Arbeitszeitnachweise/Stundenzettel sowie Gehaltsabrechnungen ▪ Personalausweis/Reisepass <p>Darüber hinaus müssen folgende Unterlagen an einem von der „Workplace Relations Commission“ (WRC) mitgeteilten Ort aufbewahrt werden:</p>

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag ▪ Gehaltsabrechnungen ▪ Nachweise über die tägliche Arbeitszeit ▪ Nachweis über die Zahlung des Lohns
Italien	Ja, spätestens bis um 24:00 Uhr des dem ersten Entsendungstags vorangehenden Tages	<p>1. Ansprechpartner mit Zustellungswohnsitz in Italien für Empfang und Übersendung von Akten und Dokumenten</p> <p>2. Vertretungsberechtigter Ansprechpartner, der befugt ist, mit den Sozialpartnern zu verhandeln</p>	Meldeportal Italien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsministerium ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1 Bescheinigung ▪ Personalausweis/Reisepass ▪ Entsendemeldung - Bescheinigung (hier besteht auch die Pflicht zur Aufbewahrung für zwei Jahre nach Beendigung der Entsendung) ▪ Lohnunterlagen in italienischer Sprache (Arbeitsvertrag, Lohnabrechnungen und Lohnzahlungsnachweise oder Banküberweisungsbelege)
Kroatien	Ja, vor Beginn der Entsendung	Keine Informationen vorhanden	Meldeformular Kroatien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsministerium ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmendaten des entsendenden Unternehmens ▪ Firmendaten des ansässigen Auftraggebers bzw. Dienstleistungsempfängers ▪ Personendaten der entsandten Arbeitnehmer sowie deren Beruf ▪ Art und die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit ▪ Angaben zum Einsatzort in Kroatien ▪ A1 Bescheinigung ▪ Kopien der Arbeitsverträge, Arbeitszeitnachweise/Stundenzettel sowie Gehaltsabrechnungen Aufbewahrungspflicht 5 Jahre

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ gültigen Personalausweis/Reisepass
Lettland	Ja, mindestens einen Werktag vor der Entsendung	Ja: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ein vertretungsberechtigter Ansprech-partner ▪ eine Kontaktperson für die Verhandlung mit den Sozialpartnern, die sich nicht unbedingt auf lettischen Territorium befinden muss (kann auch ein- und derselbe Ansprech-partner für beide Rollen sein) 	Meldeinformation Lettland	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sozialministerium ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p><u>Keine Informationen zu Unterlagen vor Ort</u>, die Arbeitsaufsichtsbehörde kann <u>jedoch</u> vom Arbeitgeber verlangen folgende Dokumente zu übermitteln (ggf. mit Übersetzung ins Lettische):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag ▪ Lohnzettel ▪ Arbeitszeitnachweise ▪ Lohnauszahlungsnachweise <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Litauen	Ja, wenn Mitarbeiter länger als 30 Tage entsandt werden oder wenn sie zur Ausführung von Bauarbeiten entsandt werden. Anmeldung muss mindestens fünf Werktage vor Beginn der Entsendung eingereicht werden.	Keine Informationen vorhanden	Meldeinformationen Litauen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeits- und Sozialministerium ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Informationen zur Entsendung 	<p>Entsendeunterlagen müssen am Ort der Tätigkeit in Litauen vorhanden sein und ggf. der Arbeitsaufsichtsbehörde vorgezeigt werden.</p> <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Luxemburg	Ja, im Vorfeld	Natürliche Aufbewahrungsperson (NAP) / personne physique détentrice (PPD)	Meldeportal Luxemburg	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsinspektion ▪ Unternehmensportal ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	Zwingend bei der NAP vorliegen müssen:

		<p>NAP kann sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunde • Vertrauensperson des entsendenden Arbeitgebers mit Wohnsitz in Luxemburg • Entsandter Arbeitnehmer am Dienstleistungsort 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestätigung des Wirtschaftsministeriums der Meldung/Vorabmitteilung ▪ Bescheinigung über die luxemburgische Umsatzsteuernummer (falls relevant) ▪ A1 Bescheinigung ▪ Arbeitsfähigkeitsbescheinigung der Arbeitnehmer ▪ Arbeitsverträge der Mitarbeiter ▪ Zertifikate der beruflichen Qualifizierungen ▪ Personalausweis/Reisepass bzw. die Kopien aller eingesetzten Mitarbeiter ▪ EU Bescheinigung ▪ Aufenthaltsgenehmigung für nicht EU Staatsbürger <p>Zudem muss der entsandte Mitarbeiter den sog. „social identification badge (badge social)“ (erhältlich nach Registrierung) bei der Entsendung immer mit sich führen.</p>
Malta	Ja, vor Entsendebeginn	Keine Informationen vorhanden	Meldeformular Malta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerium für Industrie und Beschäftigung ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Das Unternehmen vor Ort sollte im Fall einer Kontrolle folgende Dokumente vorzeigen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopie des Anmeldeformulars ▪ Firmendaten des entsendenden Unternehmens ▪ Firmendaten des ansässigen Auftraggebers bzw. Dienstleistungsempfängers ▪ Personendaten der entsandten Arbeitnehmer sowie deren Beruf ▪ Art und die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angaben zum Einsatzort in Rumänien ▪ A1 Bescheinigung ▪ Kopien der Arbeitsverträge ▪ Arbeitszeitnachweise/Stundenzettel ▪ Gehaltsabrechnungen ▪ Personalausweis/Reisepass der Mitarbeiter
Niederlande	Ja	Ansprechpartner/ Kontaktperson	Meldeportal Niederlande	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merkblatt AHK Niederlande ▪ Ministerium für Soziales und Arbeit ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Folgende Unterlagen (auch in elektronischer Form möglich):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag der entsandten Arbeitskraft ▪ Gehaltsabrechnungen ▪ die wesentlichen Arbeitsbedingungen nach Artikel 7:655 des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuchs (Burgerlijk Wetboek) während der Entsendung ▪ Arbeitszeitnachweise ▪ Nachweise zu <ul style="list-style-type: none"> ○ Sozialversicherungsbeiträge ○ Identität des entsendenden Unternehmens in Form eines Handelsregisterauszugs oder einer Gewerbeanmeldung ○ Identität des in den Niederlanden ansässigen Auftraggebers in Form eines Handelsregisterauszugs oder einer Gewerbeanmeldung ○ Identität der entsandten Arbeitskraft ○ Identität der Person, die für die Auszahlung des Lohns zuständig ist,

					<ul style="list-style-type: none"> ○ Nachweis, aus dem sich ergibt, dass der Lohn gezahlt worden ist
Österreich	Ja, vor der jeweiligen Arbeitsaufnahme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ der Vertreter kann eine firmeninterne Person sein ▪ der Ansprechpartner kann einer der entsandten Mitarbeiter sein 	Meldeportal Österreich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entsendeplattform ▪ Zentrale Koordinationsstelle ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entsendemeldung an die ZKO ▪ A1-Bescheinigungen für entsandte Mitarbeiter ▪ Gehaltsnachweise Personalausweis/Reisepass
Polen	Ja, vor Beginn der Entsendung	Kontaktperson	Meldeportal Polen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsinspektion ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Entsendung im Rahmen eines Werkvertrages ▪ Entsendeinformationen 	<p>In <u>polnischer Sprache</u> (in Papierform oder elektronisch):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopie des Arbeits-/Entsendevertrages ▪ Arbeitszeitdokumentation: aufzuzeichnen sind Beginn, Ende und Dauer (Anzahl der geleisteten Stunden) der täglichen Arbeitszeit; ▪ Unterlagen, die die Höhe der Vergütung des Arbeitnehmers bestätigen (Brutto-Betrag, Netto-Betrag und eventuell zusätzliche Abzüge) sowie Nachweise über die Arbeitslohnzahlungen ▪ A1 Bescheinigung <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Portugal	Ja, vor Beginn der Entsendung	Kontaktperson	Meldeformular Portugal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsverwaltungsbehörde ACT 	<p>In Papierform oder elektronisch in <u>Portugiesisch oder mit einer beglaubigten Übersetzung:</u></p>

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag ▪ Gehaltsabrechnungen und Zahlungsnachweise ▪ Aufzeichnung über Arbeitszeiten <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Rumänien	Ja, spätestens ein Arbeitstag vor der Entsendung	Kontaktperson	Meldeformular Rumänien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsaufsichtsbehörde ▪ Liste Arbeitsaufsichtsbehörde ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Kopien von (<u>mit Übersetzung</u> in die rumänische Sprache):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertrag o. Ä. ▪ Gehaltsabrechnungen und Zahlungsnachweise ▪ Aufzeichnung über Arbeitszeiten/Anwesenheitsbuch <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Schweden	Ja, spätestens bei Arbeitsaufnahme →Anmeldung erst ab dem 6. Tag der Entsendung nötig (die ersten 5 Tage muss nicht gemeldet werden)	Ja. Das entsendende Unternehmen muss in Schweden einen Ansprechpartner einsetzen und ihn ermächtigen, mit Dokumenten nachweisen zu können, dass die schwedischen Gesetze für die	Meldeportal Schweden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schwedisches Zentralamt für Arbeitsumwelt ▪ Informationsbroschüre: Entsendung nach Schweden ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Die Kontaktperson vor Ort sollte folgende Dokumente vorlegen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsverträge, die die erforderlichen Bestimmungen des genannten Gesetzes erfüllen, z. B. Anstellungsvertrag zuzüglich Entsendevereinbarung ▪ erforderliche Dokumentation im Rahmen des schwedischen Gesetzes über das Arbeitsumfeld

		Entsendung von Arbeitnehmern eingehalten werden. Auch bei weniger als 6 Tagen.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nachweise über die Arbeitszeiten <p>Am Tätigkeitsort sollten zudem folgende Dokumente bereitlegen (Übersetzungen davon ins Schwedische oder Englische):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmendaten des entsendenden Unternehmens ▪ Firmendaten des ansässigen Auftraggebers bzw. Dienstleistungsempfängers ▪ Personendaten der entsandten Arbeitnehmer sowie deren Beruf ▪ Art und die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit ▪ Angaben zum Einsatzort in Schweden ▪ A1 Bescheinigung ▪ Kopien der Arbeitsverträge, Arbeitszeitnachweise/Stundenzettel sowie Gehaltsabrechnungen ▪ Gültiger Personalausweis/Reisepass
Slowakei	Ja, spätestens am Tag der Entsendung	Kontaktperson	Meldeportal Slowakei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nationales Arbeitsinspektorat ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Arbeitsbedingungen 	<p>Folgende Dokumente (ggf. auf Aufforderung des Arbeitsinspektorates Übersetzung ins Slowakische):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Arbeitsvertrag oder sonstiger Nachweis über die Existenz des Arbeitsverhältnisses mit dem entsendeten Arbeitnehmer ▪ Die Erfassung der Arbeitszeit während der Entsendung

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Beleg über den Lohn, der dem Arbeitnehmer während der Entsendung ausgezahlt wurde <p>Zudem muss auch hier der entsandte Mitarbeiter eine A1 Bescheinigung und einen gültigen Personalausweis/Reisepass mit sich führen.</p>
Slowenien	Ja, spätestens 3 Tage vor Arbeitsbeginn	Keine Informationen vorhanden	Meldeportal Slowenien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerium für Arbeit, soziale Angelegenheiten und Familie ▪ Pflichten der Arbeitgeber ▪ Merkblatt Sozialversicherung ▪ Ministerium für Arbeit, soziale Angelegenheiten und Familie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopie des Vertrags zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer, <u>übersetzt ins Slowenische</u> ▪ Bescheinigung über die angemeldete Dienstleistung ▪ Arbeitsverträge und deren <u>Übersetzungen ins Slowenische</u> ▪ Lohnabrechnungen ▪ Anwesenheitsliste ▪ Nachweise über ausgezahlte Löhne ▪ Formulare A1 ▪ Personalausweis/Reisepass
Spanien	Ja, bei mehr als 8 Arbeitstagen, vor Arbeitsbeginn (bei Arbeitnehmerüberlassung schon vorher)	Ja	Zuständige Behörden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerium für Arbeit und Sozialversicherung ▪ Merkblatt Sozialversicherung 	<p>Folgende Unterlagen <u>in physischer Form</u> (meist werden auch entsprechende übersetzte Dokumente verlangt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1 Bescheinigung ▪ Reisepass/Personalausweis ▪ Entsendemeldung (allg. Entsendungsunterlagen & spez. Entsendungen) ▪ Lohnunterlagen in deutscher Sprache; das umfasst: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitsvertrag ○ Lohnzettel ○ Banküberweisungsbelege

					Die zuständige Arbeitsbehörde kann auch Unterlagen verlangen, welche die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften in Spanien belegen (sog. "centro de trabajo")
Tschechische Republik	Ja, spätestens am Tag des Arbeitsantritts Der tschechische Auftraggeber muss die Entsendung melden (Beginn und Ende)	Keine Informationen vorhanden	Meldeformular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitfaden ▪ Merkblatt ▪ Sozialversicherung ▪ Arbeitsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1 Bescheinigung ▪ Reisepass/Personalausweis ▪ Arbeitsvertrag (es reicht eine einfache, d.h. nicht beglaubigte Übersetzung in Tschechisch)
Ungarn	Ja, vor Beginn der Arbeiten	Ja. Kann aber auch der entsandte Mitarbeiter sein.	Meldeportal Ungarn	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsinspektorat ▪ Merkblatt ▪ Sozialversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterlagen über die Anmeldung zur Sozialversicherung (A1) ▪ Bestätigung über die Entsendemeldung (zurzeit <u>nur als Bildschirmausdruck möglich</u>) ▪ Lohnunterlagen, dazu gehören <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitsvertrag (Hinweis auf die Entsendung) ○ Lohnauszahlungsnachweise oder Banküberweisungsbelege ○ Lohnaufzeichnungen ○ Arbeitszeiterfassung (mit und ohne Überstunden) ▪ Erfassung des Urlaubs und des Krankenurlaubs ▪ Name und Erreichbarkeit der Kontaktperson ▪ Personalausweis/Reisepass ▪ <u>bei Bauvorhaben auch Protokoll</u>
Zypern	Ja, vor Entsendebeginn	Ja, ein gesetzlicher Vertreter des deutschen Unternehmens und	Arbeitsministerium	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merkblatt ▪ Sozialversicherung ▪ Deutsche Botschaft Zypern 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmendaten des entsendenden Unternehmens ▪ Firmendaten des ansässigen Auftraggebers bzw. Dienstleistungsempfängers

		ein Vertreter in Zypern		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regierung Zypern 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personendaten der entsandten Arbeitnehmer sowie deren Beruf ▪ Art und die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit ▪ Angaben zum Einsatzort in Zypern ▪ A1 Bescheinigung ▪ Kopien der Arbeitsverträge, Arbeitszeitnachweise/Stundenzettel sowie Gehaltsabrechnungen ▪ einen gültigen Personalausweis/Reisepass
--	--	-------------------------	--	--	---

Stand: Januar 2023

Bitte beachten Sie, dass sich dieses Merkblatt nicht auf Selbständige bezieht. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige IHK. Unter dem Link: <http://wis.ihk.de/ihre-ihk/ihk-finder.html> können Sie anhand der Postleitzahl feststellen, welcher IHK sie zugehörig sind.

Ansprechpartnerin:

IHK Hochrhein-Bodensee

Lena Gatz

Tel. 07622 3907-268

E-Mail: lena.gatz@konstanz.ihk.de

Hinweis: Bei den obenstehenden Informationen handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Obwohl diese Informationen mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Insbesondere können sie eine eingehende Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

Für den Inhalt des vorliegenden Merkblatts kann seitens der Europäischen Kommission keine Gewähr übernommen werden. Der Inhalt dieser Veröffentlichung spiegelt nicht unbedingt die Meinung der Europäischen Kommission wider.