

Leitfaden: Entsendung Niederlande

Worauf man bei der Entsendung von
Arbeitern in die Niederlande achten muss.

Inhaltsverzeichnis

1. Unternehmensbestimmungen zur Entsendung	3
1.1 Welche Mitarbeiter müssen gemeldet werden?	3
1.2 Welche Anmeldungen müssen für Mitarbeiter gemacht werden?	3
1.3 Wann muss die Anmeldung erfolgen?	3
1.4 Welche Strafen gibt es bei einem Meldeverstoß?	4
2. Weitere Bestimmungen	5
2.1 Aufbewahrung der Unterlagen	5
2.2 Ernennung einer Ansprechperson in den Niederlanden	5
2.3 Mehrwertsteuer/ Umsatzsteuer	5
3. Arbeitsrechtliche Bestimmungen	6
3.1 Entsendungsdauer	6
3.2 Entsendebestimmungen – Formulare	6
3.3 Baustellenmappe	6

1. Unternehmensbestimmungen zur Entsendung

1.1 Welche Mitarbeiter müssen gemeldet werden?

Arbeitnehmer und freie Mitarbeiter (sofern sozialversichert) müssen gemeldet werden, wenn diese ihre **Arbeitsleistung in den Niederlanden erbringen** (Entsendung, zeitweise Versetzung zwischen Filialen eines Unternehmens bzw. einer Unternehmensgruppe, Personalbereitstellung/Leiharbeit, Leistung Außendienst).

Kroatische Staatsangehörige (neue EU-Bürger) oder Drittstaatsangehörige benötigen eine Arbeitsbewilligung. **Bosnische Staatsangehörige** benötigen ebenso ein Visum.

1.2 Welche Anmeldungen müssen für Mitarbeiter gemacht werden?

Betroffen von der neuen Meldeverpflichtung sind in der EU, im EWR und der Schweiz ansässige Unternehmen, welche Dienstnehmer zur vorübergehenden Tätigkeitsausübung in die Niederlande entsenden. Dies umfasst sowohl die Projektabwicklung durch entsandte Dienstnehmer an sich als auch eine Arbeitskräfteüberlassung.

Darüber hinaus betrifft es auch die Entsendung in eine niederländische Konzernniederlassung.

Aber auch Selbstständige können unter Umständen bei einer Tätigkeit in den Niederlanden der Meldepflichtung unterliegen, insbesondere im Baugewerbe.

→ **Online-Portal: [postedworkers.nl](https://www.postedworkers.nl)**

1.3 Wann muss die Anmeldung erfolgen?

Spätestens **bis um 24:00 Uhr des dem ersten Entsendungstag in den Niederlanden vorangehenden Tages** gemeldet werden. Die Anmeldung erfolgt auf Deutsch, Englisch oder Holländischer Sprache.

Die einzutragenden Informationen beziehen sich auf das Entsendeunternehmen, die ernannten Ansprechpartner, den niederländischen Leistungsempfänger und dessen Vertreter, Datum und Ort der Entsendung sowie auf die Entsendeten Arbeitnehmer.

1.4 Welche Strafen gibt es bei einem Meldeverstoß?

Wurde eine Entsendemeldung nicht, nicht rechtzeitig oder unvollständig durchgeführt, kann dies zu einem Bußgeld von bis zu 12.000 EUR pro Verstoß führen.

1.5 Welche Unterlagen müssen mitgeführt werden?

Folgende Unterlagen müssen immer mitgeführt werden:

1. Arbeitsvertrag der entsandten Arbeitskraft sowie Gehaltsabrechnung
2. Stundenzettel, aus denen Anfang, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit hervorgehen
3. Zertifikat über die anzuwendenden Sozialsicherheitsvorschriften (A1 Bescheinigung)
4. Personalausweis
5. Visum, Aufenthaltsgenehmigung (bei nicht EU Staatsbürger)

2. Was muss weiterhin beachtet werden?

2.1 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Entsendungsdauer beträgt maximal 24 Monate und darf diese nicht überschreiten. Nach einer Unterbrechung von 2 Monaten gilt eine neuerliche 24 Monatsfrist

1. Arbeitsvertrag
2. Lohnzettel
3. Stundenzettel (Anfang, Ende, Dauer der täglichen Arbeitszeit müssen hervorgehen)
4. Nachweiser über die Zahlung der Gehälter (oder gleichwertige Unterlagen)
5. öffentliche Mitteilung über den Beginn des Arbeitsverhältnisses oder gleichwertigen Unterlagen
6. Zertifikat über die anzuwendenden Sozialsicherheitsvorschriften (A1 Bescheinigung)

2.2 Ernennung einer Ansprechperson in den Niederlanden

Zusätzlich dürfen wir Sie darauf aufmerksam machen, dass neben der Vornahme

der Entsendemeldung die Verpflichtung besteht, eine Ansprechperson für die niederländischen Behörden zu bestimmen. Die Ansprechperson ist verpflichtet, in den Niederlanden **vor Ort gewisse Unterlagen bereitzuhalten**.

Ansprechperson kann z. B. auch ein entsandter Dienstnehmer sein. Diese Verpflichtung bestand bereits vor der Einführung der neuen Meldeverpflichtung.

2.3 Mehrwertsteuer/ Umsatzsteuer

Nach niederländischem Umsatzsteuerrecht ist - zusätzlich zum allgemeinen Reverse Charge-Verfahren für Lieferungen und sonstige Leistungen ausländischer Unternehmer - ein Bauleistungs-Reverse Charge vorgesehen.

Diesem nach kommt es zum Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger kommt, sofern es sich um Leistungen in den Bereichen Bau, Stahlbau, Schiffsbau. Die Niederlande kennen zwei Mehrwertsteuersätze:

Regulärer Mehrwertsteuersatz = 21 %

Ermäßigter Mehrwertsteuersatz = 9 %

3. Arbeitsrechtliche Bestimmungen

3.1 Entsendungsdauer

Während der Entsendung und für **zwei Jahre nach Beendigung der Entsendung** ist das Entsendeunternehmen verpflichtet, in gedruckter oder elektronischer Form folgende Unterlagen aufzubewahren:

1. Arbeitsvertrag
2. Lohnzettel
3. Stundenzettel (Anfang, Ende, Dauer der täglichen Arbeitszeit müssen hervorgehen)
4. Nachweiser über die Zahlung der Gehälter (oder gleichwertige Unterlagen)
5. öffentliche Mitteilung über den Beginn des Arbeitsverhältnisses oder gleichwertigen Unterlagen
6. Zertifikat über die anzuwendenden Sozialsicherheitsvorschriften (A1 Bescheinigung)

2.2 Entsendebestimmungen – Formulare

Das A1 muss für jeden (noch so kurzen) EU- Auslandsaufenthalt ausgestellt

werden, andernfalls drohen Verwaltungsstrafen.

Ansprechperson kann z. B. auch ein entsandter Dienstnehmer sein. Diese Verpflichtung bestand bereits vor der Einführung der neuen Meldepflichtung.

3.2 Baustellenmappe

Es empfiehlt sich eine **Baustellenmappe** anzulegen. Diese sollte alle wichtigen Formulare wie den Bescheid über die Dienstleistungsanzeige, die Bestätigung der Registrierung beim italienischen Arbeitsministerium, die A1- Bescheinigungen sowie die Lohnunterlagen aller entsandten Mitarbeiter (in einem verschlossenen Umschlag) enthalten.

Dieser kann z.B. beim **verantwortlichen Beauftragten** deponiert werden.

Noch Fragen?

T: +43 (0) 1336 0151-191

E: office@subauftrag.com

Franz-Dullnig-Gasse 5
Klagenfurt am Wörthersee