

Leitfaden: Entsendung Deutschland.

Worauf man bei der Entsendung von
Arbeitern nach Deutschland achten muss.

Inhaltsverzeichnis

1. Unternehmensbestimmungen zur Entsendung	3
Welche Mitarbeiter müssen gemeldet werden?	3
Welche Anmeldungen müssen für Mitarbeiter gemacht werden?	3
Welche Unterlagen müssen Mitarbeiter mitführen?	4
Welche Unterlagen müssen vom Subunternehmen vorliegen?	5
Umsatzsteuer	6
Steuerpflicht	6
2. Mindestlohnbestimmungen	7
3. Arbeitsrechtliche Bestimmungen	8
Wie lang darf eine Entsendung maximal dauern?	8
Besonderheiten bei Entsendung innerhalb der EU/EWR	8
183-Tage-Regelung	8
4. Arbeitszeitgesetz	9
5. Checkliste	10

1. Unternehmensbestimmungen zur Entsendung

1.1 Welche Mitarbeiter müssen gemeldet werden?

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

Kroatischen Staatsangehörige (neue EU-Bürgerinnen/neue EU-Bürger) oder Drittstaatsangehörige benötigen eine Arbeitsbewilligung. Bosnische Staatsangehörige benötigen ebenso ein Visum.

1.2 Wo kann ich eine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis beantragen?

Wer aus einem Nicht-EU- oder Nicht-EWR-Staat kommt und in Deutschland arbeiten möchte, braucht eine Aufenthaltserlaubnis. Hier muss das Formblatt „Ausländerbeschäftigung“ ausgefüllt und bei uns eingereicht werden:

<http://www.muenchen.de/dienstleistungsfinder/muenchen/1086576/>

1.3 Wie lange dauert es, einen neuen Aufenthaltstitel zu bekommen?

Die Bearbeitungszeit eines eAT-Antrags beträgt etwa **vier bis sechs Wochen**. Zwei Wochen nach der Beantragung des eAT bekommt der Ausländer einen Brief zugeschickt, der die PIN, die PUK (Entsperrnummer) und das Sperrkennwort für seinen eAT enthält.

1.4 Welche Anmeldungen müssen für die Mitarbeiter gemacht werden?

Folgende Anmeldungen müssen gemacht werden:

- A1 Meldung
- Zoll Meldung

Kroatische, Bulgarische und rumänische Staatsangehörige benötigen eine Arbeitsgenehmigung sowie Visum für Deutschland.

1.5 Was ist die A1 Bescheinigung?

Das Entsendeformular A1 bescheinigt, welches Sozialsystem für einen Versicherten zuständig ist. So wird vermieden, dass bei einer Entsendung Sozialversicherungsbeiträge gleichzeitig in zwei EU-Staaten fällig werden.

Das Dokument ist wichtig für **Entsendete und Selbständige**, die nur eine kurze Zeit im EU-Ausland arbeiten. Selbst bei kurzen Dienstreisen ins Ausland ist die Entsendebescheinigung A1 erforderlich.

Wichtig: Die Beantragung der A1-Bescheinigung darf seit dem 01. Juli 2019 grundsätzlich **nur noch in elektronischer Form erfolgen**. Hier geht's zur Anmeldung:

www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/antraege_finden.html

1.6 Was ist die Zollbescheinigung?

Zoll Meldung bestätigt die Einhaltung des gesetzlichen Mindestlohns. Hier geht's zur Anmeldung:

https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Arbeit/Meldungen-bei-Entsendung/Anmeldung/anmeldung_node.html%3Bjsessionid=91C2363C3B30A442990F23F0C-4CAC986.live4672

1.7 Wann muss die Anmeldung erfolgen?

Spätestens **24 Stunden vor Arbeitsantritt**.

1.8 Welche Unterlagen müssen Mitarbeiter mitführen?

- Arbeitsvertrag
- A1 Bescheinigung
- Zoll Meldung
- Mindestlohnbescheinigung
- Personalausweis
- Visum (bei nicht EU Staatsbürger)

1.9 Baustellenmappe

Es empfiehlt sich eine Baustellenmappe anzulegen die mit Dokumenten aller entsandten Mitarbeiter (in einem verschlossenen Umschlag) ausgestattet ist. Dieser kann z. B. beim Verantwortlichen Beauftragten deponiert werden.

Folgenden Dokumente sollten sich in der Baustellenmappe befinden:

- Nachweis der gewerberechtlichen Zulassung
 - Kopie der durchgeführten Entsendemeldung
 - Arbeitszeittennachweise der täglichen Arbeitszeit der Arbeitnehmer (Beginn, Ende und Dauer)
 - Kopie des Arbeitsvertrages für jeden entsandten Mitarbeiter (z.B. Dienstzettel)
 - A1-Formular als Nachweis über bestehende Sozialversicherung in Deutschland
 - Ausweisdokumente im Original (Reisepass, Personaldokument) - Passmitführungspflicht!
 - Lohnabrechnungen und Nachweise der Lohnzahlungen (z.B. Kontoauszüge, Quittungen) - sofern diese für den Entsendezeitraum bereits vorliegen
-

1.10 Welche Unterlagen müssen vom Subunternehmen vorliegen?

Von der Subfirma müssen folgende Dokumente vorliegen:

- Firmenbuchauszug
- Gewerbeschein
- Haftpflichtversicherung
- Steuergeheimnis
- Handwerkskammerbescheinigung SLO

1.11 Welche Unterlagen benötigt dufür Deutschland?

Für den Einsatz in Deutschland werden folgende Unterlagen benötigt:

- Handwerkskammerbescheinigung Deutschland
 - Freistellungsbescheinigung
 - Soka-Bau Befreiung
-

1.12 Handwerkskammerbescheinigung

Die Handwerksrolle ist ein Verzeichnis, in das die Inhaber von Betrieben zulassungspflichtiger Handwerke mit dem von ihnen zu betreibenden Handwerk einzutragen sind, § 6 Abs. 1 Handwerksordnung (HwO).

Die Handwerksrolle wird von den Handwerkskammern geführt. Die in der Handwerksrolle eingetragenen Betriebsinhaber erhalten die Handwerkskarte (§ 10).

1.13 Freistellungsbescheinigung

Im Rahmen von Bautätigkeiten kann eine Freistellung von der Bauabzugssteuer erfolgen. Allgemein besagt die Bauabzugssteuer, dass der Empfänger einer Bauleistung **15% des Rechnungsbetrags einbehalten** und an das Finanzamt abführen muss.

Dies bedeutet für das Unternehmen, welches die Bauleistung ausübt, zwangsläufig eine Entgelteinbuße von 15 % Prozent. Um dies zu verhindern, kann das Unternehmen bei seinem Finanzamt einen **Antrag auf Freistellung** von der Bauabzugssteuer stellen.

Nach Erhalt der **Freistellungsbescheinigung** muss er diese dem Leistungsempfänger vorlegen, damit dieser dem leistenden Unternehmen die volle Rechnungssumme zahlt. Der Leistungsempfänger ist verpflichtet, die Echtheit der Bescheinigung zu überprüfen.

1.14 Soka-Bau

Die **SOKA-BAU-Bescheinigung** kann Ihnen die ordnungsgemäße Teilnahme an den Sozialkassenverfahren der Bauwirtschaft bestätigen. Diese können Sie einfach über SOKA-BAU-online anfordern, sofern Sie dort registriert sind.

1.15 Umsatzsteuer

Europäische Union: Für die umsatzsteuerliche Behandlung im EU-Ausland gilt, dass auf Basis der europäischen Mehrwertsteuersystem-Richtlinie in allen Mitgliedstaaten der EU beim Bezug von Leistungen, die der genannten Grundregel unterfallen, die sogenannte **Reverse-Charge-Regelung** angewendet wird.

1.16 Was versteht man unter Reverse Charge?

Reverse Charge, auch "Umkehr der Steuerschuld", ist eine **umsatzsteuerliche Regelung**, nach der in bestimmten Fällen nicht der leistende Unternehmer, sondern sein Kunde (Leistungsempfänger) die Umsatzsteuer schuldet. Die Steuerschuld geht also vom Leistungserbringer auf den Leistungsempfänger über.

1.16 Steuerpflicht

Im Rahmen von Arbeitnehmerentsendungen wird es in diesem Zusammenhang für die Frage der Steuerpflicht des Arbeitslohns in der Regel auf den Wohnsitz des Arbeitnehmers ankommen.

2. Mindestlohnbestimmungen

Den Mindestlohnbestimmungen zufolge, müssen nach Deutschland entsandte Mitarbeiter für die Dauer der Entsendung **nach dem deutschen Tarifvertrag** entlohnt werden.

Informationen zu den deutschen Mindestlöhnen bzw. die aktuelle Höhe können im Internet auf der [Website des deutschen Zolls](#) abgefragt werden.

Für die Ermittlung des Mindestlohnes ist zwischen zwei Lohngruppen zu unterscheiden:

1 = ungelernte Kräfte = € 12,20

2 = Facharbeiter = € 15,20

bzw. auch geografisch zwischen den alten und neuen Bundesländern.

3. Arbeitsrechtliche Bestimmungen

3.1 Wie lange darf eine Entsendung maximal dauern?

In Staaten der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraumes und der Schweiz liegt die **maximale Gültigkeit einer A1-Bescheinigung bei 24 Monaten**.

3.2 Besonderheiten bei Entsendung innerhalb der EU/EWR

Innerhalb der EU bzw. des europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) gelten speziellere Bestimmungen. Nach der seit dem 1. Mai 2010 geltenden EU-Verordnung VO (EG) 883/2004 unterliegt der entsandte Arbeitnehmer allen Zweigen der deutschen Sozialversicherung.

Arbeitsrechtliche Bestimmungen zur Beschäftigung von Mitarbeitern in Deutschland (Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen-, Renten- und Unfallversicherung), wenn: der entsandte Arbeitnehmer EU-Bürger ist, ein Beschäftigungsverhältnis mit einem in Deutschland ansässigen Unternehmen besteht, es sich um eine Entsendung handelt, d.h. eine tatsächliche Bewegung aus Deutschland heraus und die Entsendungsdauer auf höchstens 24 Monate befristet ist (Verlängerung nicht möglich).

3.3 183-Tage-Regelung

Diese Regelung hat zur Folge, dass die Einkünfte abweichend von dem vorstehend in den Doppelbesteuerungsabkommen enthaltenen Grundsatz nicht im Land des Tätigkeitsorts, sondern **im Wohnsitzstaat des Arbeitnehmers besteuert werden**,

- wenn der Arbeitnehmer sich nicht länger als 183 Tage im Jahr im Tätigkeitsstaat im Ausland aufhält
- die Vergütung nicht von oder für einen Arbeitgeber gezahlt wird, der im Tätigkeitsstaat ansässig ist und
- auch nicht von einer Betriebsstätte getragen wird, die der Arbeitgeber im Tätigkeitsstaat hat.

Die 183 Tage sind grundsätzlich **für jedes Steuerjahr bzw. Kalenderjahr** zu ermitteln, dabei ist nicht die Dauer der Tätigkeit, sondern die körperliche Anwesenheit maßgeblich. Auch kurzfristige Anwesenheit an einem Tag genügt.

3. Arbeitszeitgesetz

Nach § 3 Satz 1 des ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer acht Stunden nicht überschreiten.

Anders als die europäische Arbeitszeitrichtlinie verzichtet das deutsche Arbeitszeitgesetz insoweit auf die ausdrückliche Regelung einer **durchschnittlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 48 Stunden**.

Dabei ist zum einen die wöchentliche Höchstgrenze von 48 Stunden und zum anderen die **tägliche Höchstgrenze von acht bzw. zehn Stunden einzuhalten**.

4. Checkliste: Entsendung Deutschland

Firmenbezogene Dokumente

- Handwerkskammerbescheinigung-Deutschland**
Muss jährlich bei der Deutschen Handwerkskammer beantragt werden.
- Freistellungsbescheinigung- Deutschland**
Muss jährlich beim Finanzamt neu beantragt werden.
- Haftpflichtversicherung**
Sollte unbedingt gültig sein.

Mitarbeiterbezogene Dokumente

- A1-Dokumente**
Pro Mitarbeiter und bei jeden Baustellenwechsel sollten die A1 Dokumente dementsprechend angepasst werden.
- Zoll-Dokumente**
Müssen auch für alle Mitarbeiter und jede Baustelle angefordert werden.

Noch Fragen?

T: +43 (0) 1336 0151-191

E: office@subauftrag.com

Franz-Dullnig-Gasse 5
Klagenfurt am Wörthersee