

# Anleitung für Entsendebetriebe aus EU/EWR-Staaten

Worauf Sie bei der Entsendung nach Liechtenstein achten müssen:

- Meldung/ Deklaration der Entsendung**
- Mindestens 8 Tage vor Arbeitsbeginn haben Sie Ihre Einsätze **bereits für den 1. Tag der Entsendung** über das **Elektronische Meldesystem** (EMS) der Landesverwaltung zu melden.
  - Es sind alle zu entsendenden ArbeitnehmerInnen mit Angabe des **Entsendezeitraums** (die Angaben sind dann rechtsverbindlich!) zu melden.
  - *Hinweis:* Ihre EMS-Meldung wird der ZPK automatisch übermittelt.

**Wichtig:** Sie als ArbeitgeberIn haben **Vollzugskostenbeiträge** für sich und Ihre Arbeitnehmer zu bezahlen. Diese werden durch die ZPK SAVE in Rechnung gestellt. **!**

**EINHALTUNG DER ALLGEMEINVERBINDLICH ERKLÄRTEN GESAMTARBEITSVERTRÄGE BEI ENTSENDUNG/ARBEITEN IM RAUM LIECHTENSTEIN, SIND FOLGENDE UNTERLAGEN DER KONTROLLPERSON ZUGÄNGLICH ZU MACHEN:** **!**

- Bereitzuhaltende Unterlagen**
- **Meldebestätigung** (vom Amt für Volkswirtschaft) Original ist auf der Baustelle **mitzuführen**.
  - Für die gesamte Dauer der Entsendung sind jederzeit **folgende Unterlagen zugänglich zu machen** und müssen der Kontrollperson auf Verlangen ausgehändigt werden:
    - ID oder Reisepass
    - Arbeitsvertrag (oder anderes gleichwertiges Dokument) in deutscher Sprache
    - Vereinbarungen über Entsendezulagen und Spesenentschädigungen in deutscher Sprache
    - Formular A1 (oder anderes gleichwertiges Dokument), ausgestellt vom zuständigen
    - Sozialversicherungsträger

- Stundenrapporte**
- Gemäss GAV ist das Führen von **Stundenrapporten** zwingend
  - **Arbeitszeiten, Pausen und Fahrzeiten** sind in den Stundenrapporten anzugeben
  - die branchenabhängigen Arbeitsstundentabellen sind vor allem hinsichtlich Sollstunden (bei Überstunden kann ein Lohnzuschlag von 25 % anfallen), Ferienzeit sowie Feiertage sind zu beachten.
  - **Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeiten** bedürfen unter Umständen vorab einer Bewilligung des zuständigen Amtes. Zudem haben diese Lohnzuschläge zur Folge (siehe auch Arbeitsstundentabelle der Branche).

- Lohnabrechnungen**
- Während der Entsendung ist der **Mindestlohn gemäss der jeweiligen Lohn- und Protokollvereinbarung** einzuhalten (→ [ZPK SAVE](#)). **!**
  - Zur **Umrechnung** des Kurses **EUR in CHF** ist der [Monatsmittelkurs der ESTV](#) (Eidg. Steuerverwaltung) anzuwenden.
  - Je nach GAV sind **Entsendezulagen** und evt. Spesen zu entrichten. Diese sind **eindeutig und klar auszuweisen**, ansonsten gelten sie als nicht entrichtet.
  - Vom **Grundlohn** sind die entsprechenden **Ferien- und Feiertagsentschädigungen** sowie der **13. Monatslohn** zuzurechnen.

Musterberechnung Lohn Berufsarbeiter (Branche Schreiner/Tischler)		
		CHF
Stundenlohn (Basis-/Grundlohn)		25,10
Ferienzuschlag	8,30%	2,08
Feiertagszuschlag	4,00%	1,00
Zwischentotal		28,18
13. Monatslohn	8,33%	2,35
Gesamttotal		30,53

- Spesen** ➤ **Mittagsentschädigungen** sowie (je nach GAV) **weitere Verpflegungsentschädigungen** sind den Arbeitnehmern gemäss GAV zu entrichten bzw. sind entsprechende Belege/Quittungen aufzubewahren. !
- **Fahrtspesen** sind gemäss GAV auszubezahlen und sind als Arbeitszeit zu rechnen.

**Kontrollperson** Die Kontrollperson der ZPK weist sich vor einer Befragung aus.

**Auszug Entsendegesetz** *Art. 6b Entsendegesetz:*

2) Der entsendende Arbeitgeber und der inländische Auftraggeber, wenn dieser Unternehmer ist, haben den Kontrollorganen auf Verlangen alle weiteren Unterlagen zugänglich zu machen oder zuzustellen, welche zur Überwachung der Einhaltung dieses Gesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen sowie der sich darauf stützenden Verfügungen notwendig sind.

**3) Den Kontrollorganen sind der Zugang zum Einsatzort des entsandten Arbeitnehmers und die Vornahme der notwendigen Kontrollmassnahmen zu gestatten.**

Mehr ist auf der Homepage [www.zpk.li](http://www.zpk.li) unter der Rubrik Rechtsgrundlage zu erfahren. Bei Fragen steht die ZPK oder das zuständige Amt gerne zur Verfügung.