

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 ArbeitnehmerInnen zu bezahlen. Diese werden durch die ZPK SAVE automatisch in Rechnung gestellt. **!**

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

- Bereitzuhaltende Unterlagen**
- 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. Einsatzorte sind zu notieren.
 - **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](#)). Siehe [Int. Lohnvergleich](#). **!**
 - Zur **Umrechnung** des Kurses **EUR in CHF** ist der [Monatsmittelkurs der ESTV](#) (Eidg. Steuerverwaltung) **des jeweiligen Entsendemonats** 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. Beispiel an 1 Arbeitsstunde:

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 und Auslagen** ➤ **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 immer vor einer Befragung aus.

- Auszug Entsendegesetz** Art. 6b [Entsendegesetz](#), Kontrollen:
- 2) Der entsendende Arbeitgeber hat 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 unter der Rubrik Rechtsgrundlage zu erfahren. Bei Fragen steht die ZPK oder das zuständige Amt gerne zur Verfügung.