

Anleitung für Entsendebetriebe aus EU/EWR-Staaten

Worauf Sie bei der Entsendung nach Liechtenstein achten müssen:

- Meldung/ Deklaration der Entsendung**
- Die Meldung hat **vor** Beginn des Einsatzes in Liechtenstein über das Elektronische Meldesystem (EMS) oder im Rahmen eines Bewilligungsverfahren beim Ausländer- und Passamt zu erfolgen.
 - Es sind **alle** zu entsendenden ArbeitnehmerInnen mit Angabe des **Entsendezeitraums** (die Angaben sind 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**
- Für die gesamte Dauer der Entsendung sind jederzeit folgende Unterlagen zugänglich zu machen und müssen der Kontrollperson auf Verlangen ausgehändigt werden:
 - Lichtbildausweis (ID, Personalausweis oder Reisepass)
 - Arbeitsvertrag (oder anderes gleichwertiges Dokument) in deutscher Sprache
 - allenfalls Vereinbarungen über Entsendezulagen und Spesenentschädigungen in deutscher Sprache
 - Nachweis der Sozialversicherungsunterstellung (Formular A1 oder gleichwertiger Nachweis)
- Stundenrapporte**
- Gemäss ave 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](#)).
 - Zur **Umrechnung** des Kurses **EUR in CHF** ist der [Monatsmittelkurs der ESTV](#) (Eidg. Steuerverwaltung) anzuwenden.
 - Je nach ave GAV sind **Entsendezulagen** und evtl. 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 ave GAV) **weitere Verpflegungsentschädigungen** sind den Arbeitnehmern gemäss ave GAV zu entrichten bzw. sind entsprechende Belege/Quittungen aufzubewahren. !
- **Fahrtspesen** sind gemäss ave 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 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.