



## BENUTZERLEITFADEN

Elektronische Plattform « e-Détachement »

**Zusammen, wertschätzen wir die Arbeit.**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung</b>	<b>5</b>
<b>2. Zugang zur Anwendung</b>	<b>6</b>
2.1. URL-Adresse	6
2.2. Captcha	7
2.3. Anmeldung	7
2.4. TOTP-Authentifizierung	9
<b>3. Registrierung</b>	<b>11</b>
3.1. Einleitung der Registrierung	11
3.2. Verifizierungsmail	12
3.3. Überprüfung der Registrierung	13
3.4. Bestätigungsmail	13
<b>4. Probleme bei der Anmeldung</b>	<b>14</b>
4.1. Benutzername verloren	14
4.1.1. Beantragung des Benutzernamens	14
4.1.2. Informationsmail	14
4.2. Passwort verloren	15
4.2.1. Beantragung eines neuen Passworts	15
4.2.2. Informationsmail	15
4.3. TOTP-Schlüssel verloren	16
4.3.1. Beantragung der Wiederherstellung des TOTP	16
4.3.2. Informationsmail	16
4.3.3. Abschluss der Wiederherstellung	17
<b>5. Aufbau der Anwendung</b>	<b>18</b>
5.1. Startseite	18
5.2. Navigation	18
5.3. Daten suchen	20
5.4. Export	21
<b>6. Einstellungen</b>	<b>22</b>
6.1. Änderung des Passworts	22
6.2. Änderung der persönlichen Daten	22
6.3. Änderung der E-Mail-Adresse	23
6.3.1. Eingabe	23
6.3.2. Verifizierungsmail	23
6.3.3. Verifizierung	24
<b>7. Unternehmen</b>	<b>25</b>
7.1. Tab „Allgemein“	25
7.1.1. Dokumente	26
7.2. Navigation	27
7.3. Tab „Berechtigungen“	27
7.3.1. Liste der Berechtigungen	27
7.3.2. Aktionsschaltflächen	28

7.3.3.	Seite zum Hinzufügen eines Benutzers in die Liste .....	28
<b>8.</b>	<b>Arbeitnehmer .....</b>	<b>29</b>
8.1.	Tab „Allgemein“ .....	29
8.2.	Navigation .....	30
8.3.	Tab „Hauptwohnsitz“ .....	30
8.4.	Tab „Badge“ .....	30
8.5.	Tab „Monatliche Dokumente“ .....	31
8.5.1.	Spalten in der Tabelle .....	31
8.5.2.	Hinzufügen von Dokumenten .....	31
8.6.	Tab „Dokumente“ .....	32
<b>9.</b>	<b>Entsendung .....</b>	<b>33</b>
9.1.	Tab „Arbeitnehmer“ .....	33
9.1.1.	Liste der entsandten Arbeitnehmer .....	33
9.1.2.	Aktionsschaltflächen bei den zu entsendenden Arbeitnehmern .....	33
9.1.3.	Unterkunft des zu entsendenden Arbeitnehmers .....	34
9.1.4.	Dokument .....	34
9.1.5.	Aktionsschaltfläche zur Unterkunft .....	35
9.2.	Hinzufügen von Arbeitnehmern .....	35
9.2.1.	Liste der Arbeitnehmer .....	35
9.2.2.	Aktionsschaltflächen bei den hinzuzufügenden Arbeitnehmern .....	35
9.3.	Navigation .....	36
9.4.	Tab „Allgemein“ .....	36
9.4.1.	Anzeige einer Verlängerung .....	37
9.5.	Tab „Bauherr/Auftraggeber“ .....	37
9.5.1.	Liste der Bauherren/Auftraggeber .....	37
9.5.2.	Aktionsschaltflächen .....	38
9.6.	Hinzufügen eines Bauherrn oder Auftraggebers .....	38
9.6.1.	Dienstleistungsvertrag .....	39
9.7.	Tab „Unterauftragnehmer“ .....	39
9.7.1.	Liste der Subunternehmer .....	39
9.7.2.	Aktionsschaltflächen .....	39
9.8.	Hinzufügen eines Unterauftragnehmers .....	40
9.8.1.	Unterauftragnehmer- oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag .....	40
9.9.	Tab „Monatliche Dokumente“ .....	41
9.9.1.	Liste der monatlichen Dokumente .....	41
9.9.2.	Dokumente .....	41
9.10.	Tab „Ansprechpartner“ .....	42
9.10.1.	Liste der Ansprechpartner .....	42
9.10.2.	Aktionsschaltflächen .....	42
9.11.	Einen Ansprechpartner hinzufügen .....	43
9.12.	Tab „Ort der Aufbewahrung der Dokumente“ .....	43
<b>10.</b>	<b>Entsendung Dienstleister .....</b>	<b>44</b>
10.1.	Tab « Allgemein » .....	44
10.2.	Navigation .....	45
10.3.	Tab „Entsendendes Unternehmen“ .....	45
10.3.1.	Liste der entsendenden Unternehmen .....	45

10.3.2.	Aktionsschaltflächen .....	45
10.4.	<i>Ein entsendendes Unternehmen hinzufügen</i> .....	46
10.4.1.	Dienstleistungsvertrag / Arbeitnehmerüberlassungsvertrag .....	46
10.5.	<i>Tab „Unterauftragnehmer“</i> .....	46
10.5.1.	Liste der Unterauftragnehmer .....	46
10.5.2.	Aktionsschaltflächen .....	47
10.6.	<i>Einen Unterauftragnehmer hinzufügen</i> .....	47
10.6.1.	Dienstleistungsvertrag / Arbeitnehmerüberlassungsvertrag .....	48
<b>11.</b>	<b>Fehlende monatliche Dokumente</b> .....	<b>49</b>
11.1.	<i>Spalten der Tabelle</i> .....	49
11.2.	<i>Dokumente</i> .....	49
11.3.	<i>Navigation</i> .....	50
<b>12.</b>	<b>Kontakt</b> .....	<b>51</b>

# 1. Einführung

---

Dieser Benutzerleitfaden soll Ihnen bei der Nutzung der elektronischen Plattform „e-Détachement“ als Anleitung dienen und Ihnen Antworten auf etwaige Fragen liefern.

Die elektronische Plattform „e-Détachement“ ist eine Online-Anwendung, mit der Unternehmen, die im Ausland niedergelassen sind und Arbeitnehmer nach Luxemburg entsenden möchten, um dort Dienstleistungen zu erbringen, dem Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt (*Inspection du travail et des mines*, im Folgenden „ITM“) die Elemente melden können, die für den Erhalt des sozialen Identitätsausweises (*badge social*) und die gesetzliche Kontrolle durch das ITM benötigt werden gemäß Artikel L. 141-1 des Gesetzbuches<sup>1</sup>.

Das entsendende Unternehmen muss diese Anmeldung unbeschadet der Möglichkeit einer vom entsendenden Unternehmen im Vorfeld beschlossenen Anmeldung spätestens **ab Beginn der Arbeiten** in Luxemburg bzw. ab Beginn der tatsächlichen Erbringung der Dienstleistung vornehmen.

---

<sup>1</sup> Die personenbezogenen Daten, die Sie uns übermitteln, werden vom Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt (ITM) in seiner Eigenschaft als Verantwortlicher und im Einklang mit den Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr („DSGVO“) verarbeitet. Weitere Informationen können Sie ebenfalls der Rubrik „Datenschutz“ auf der Website des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamts entnehmen: <https://itm.public.lu/de/support/protection-donnees.html>.

## 2. Zugang zur Anwendung

### 2.1. URL-Adresse

Die URL-Adresse der elektronischen Plattform „e-Détachement“ lautet:

<https://edetach.itm.lu/edetach/>

Die Startseite sieht wie folgt aus:

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES MINES

e-Détachement Badge Social v6.0

Login

Französisch Deutsch English

Zwei-Faktor-Authentifizierung ab Version 6.0 der Anwendung:


Benutzer-ID: \* [Benutzer-ID verloren ?](#) [Beantragen...](#)

Passwort: \* [Passwort verloren ?](#) [Zurücksetzen...](#)

TOTP-Code: \* [TOTP-Schlüssel verloren ?](#) [Noch keinen TOTP-Schlüssel ?](#) [Beantragen...](#)

[Login](#) [Noch nicht registriert ?](#) [Registrieren...](#)

e-Détachement Badge Social v6.0 Benutzerhandbuch: v9.0

Anhand der Informationssymbole  können zusätzliche Informationen zu dem jeweiligen Feld oder zu der jeweiligen Schaltfläche angezeigt werden. Klicken Sie auf das Symbol und lassen Sie den Mauszeiger über dem angezeigten Textfeld schweben, um die Informationen zu lesen.




## 2.2.Captcha


---

Ein Captcha wurde eingerichtet um zu verhindern, dass Roboter sich bei der Anwendung anmelden können.

Vor dem Zugang, müssen Sie den Captcha-Code in dem Textfeld eingeben. Falls Sie den Captcha nicht lesen können, klicken Sie auf „Aktualisieren“ um einen neuen zu erstellen.

Captcha +

 Französisch   Deutsch   Anglais



Um zur Anwendung zu gelangen, geben Sie bitte den oben angezeigten Code \* ein :

---

## 2.3.Anmeldung

---

Wenn Sie die Anwendung öffnen, erscheint automatisch die Anmeldeseite:

Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
* Benutzer-ID:	Benutzername, der Ihnen bei der Registrierung für die Anwendung zugeteilt wurde. Es handelt sich um eine Kombination aus mehreren Buchstaben und Ziffern.
* Passwort:	Bei der Registrierung gewähltes und eventuell vom Benutzer geändertes Passwort.
* TOTP-Code:	6-stelliger Code für die Zwei-Faktor-Authentifizierung. Dieser Wert wird von einer externen Anwendung in der Regel auf einem mobilen Gerät generiert.

\* = Pflichtfeld

Schaltfläche	Aktion
Login	Anmeldedaten überprüfen und eine Arbeitssitzung in der Anwendung öffnen.
Benutzer-ID verloren? – <a href="#">Beantragen...</a>	Wenn Sie den Benutzernamen für Ihr „e-Détachement“-Konto vergessen haben, können Sie ihn so per E-Mail erneut zugesandt bekommen. Siehe <a href="#">Kapitel 4.1</a> für weitere Einzelheiten.
Passwort verloren? – <a href="#">Zurücksetzen...</a>	Wenn Sie das Passwort zur Anmeldung in „e-Détachement“ vergessen haben, können Sie mit dieser Funktion ein neues zufälliges Passwort generieren lassen, welches Ihnen per E-Mail zugesandt wird. Siehe <a href="#">Kapitel 0</a> für weitere Einzelheiten.
TOTP-Schlüssel verloren? Noch keinen TOTP-Schlüssel? – <a href="#">Beantragen...</a>	Wenn Sie Ihren TOTP-Schlüssel vergessen haben oder noch keinen TOTP-Schlüssel in Ihrer mobilen Anwendung erstellt haben, können Sie mit dieser Funktion einen neuen generieren und in ihre lokale Anwendung importieren. Siehe <a href="#">Kapitel 0</a> für weitere Einzelheiten.
Noch nicht registriert? – <a href="#">Registrieren...</a>	Vor Ihrer ersten Anmeldung müssen Sie sich für die Anwendung „e-Détachement“ registrieren. Siehe <a href="#">Kapitel 3</a> für weitere Einzelheiten.



## 2.4.TOTP-Authentifizierung

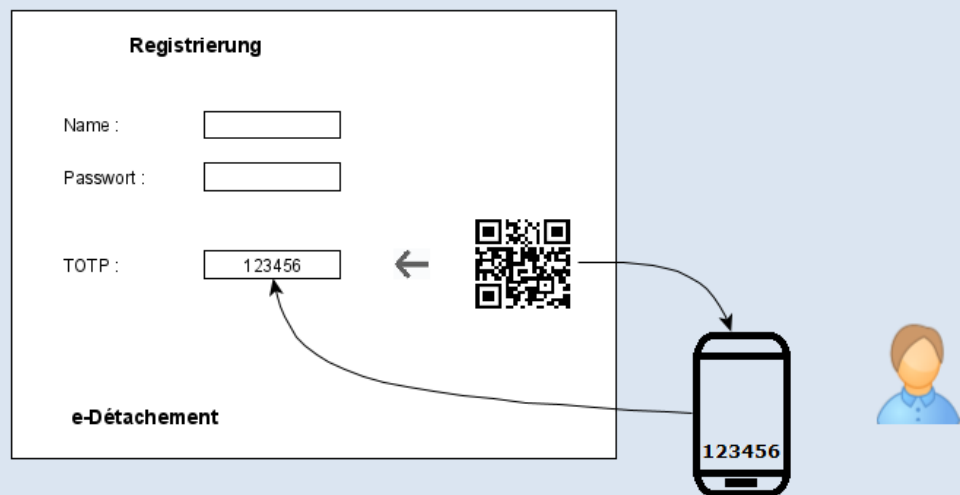
### TOTP:

Aus Sicherheitsgründen beinhaltet die Plattform „e-Détachement“ ab Version 6.0 eine Zwei-Faktor-Authentifizierung des Typs TOTP ([RFC 6238](#)-konform).

### Vorbereitung:

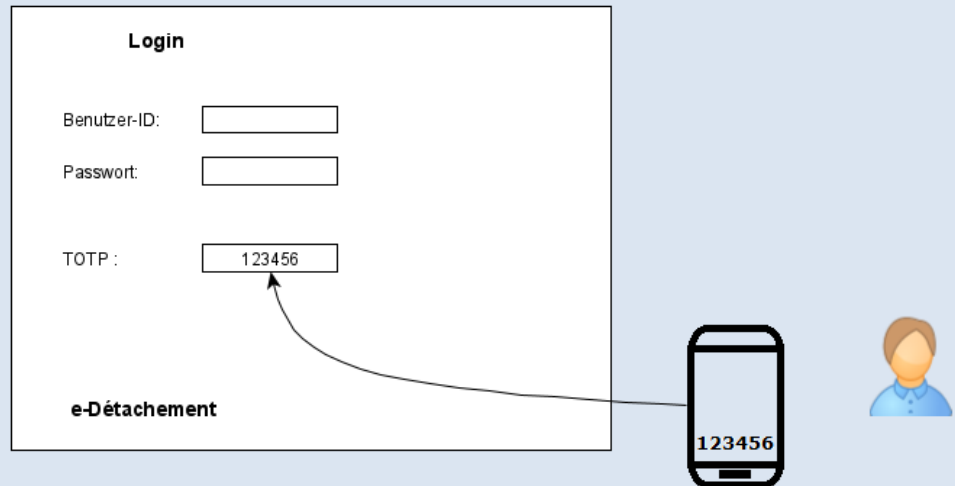
Bei manuell konfigurierter Uhrzeit und Zeitzone des mobilen Gerätes besteht die Gefahr, dass die TOTP Authentifizierung nicht funktioniert. Es wird empfohlen die Konfiguration auf "Automatisch" zu setzen!

### Initialisierung:



Während der Initialisierungsphase muss der Benutzer den QR-Code mit seiner TOTP-Anwendung auf einem mobilen Gerät scannen. Der 6-stellige Code, der anschließend angezeigt wird, muss in „e-Détachement“ zwecks Überprüfung in dem dafür vorgesehenen Feld eingegeben werden.

## Authentifizierung:



Bei der Anmeldung in „e-Détachement“ muss der Benutzer einen 6-stelligen Code in der TOTP-Anwendung generieren. Dieser Code wird im Anmeldefenster eingegeben und dient als zusätzliche Sicherheit.

### Zulässige mobile Anwendungen:

Jede [RFC 6238](#)-konforme Anwendung kann verwendet werden.

Beispiele für Android:

[2FA Auth](#), [Aegis Auth.](#), [andOTP](#), [Authy](#), [FreeOTP](#), [Google Auth.](#), [Microsoft Auth.](#) usw.

Beispiele für iOS:

[Google Auth.](#), [Microsoft Auth.](#), [Authy](#), [LastPass Auth.](#), [2FA Auth](#) usw.

Windows:

[Authy](#), [2 Factor Auth.](#), [WinAuth](#) usw.

macOS:

[Authy](#), [Step Two](#)

Mozilla Firefox:

[Authenticator](#)

# 3. Registrierung

## 3.1. Einleitung der Registrierung

Der Zugriff auf diese Seite erfolgt über die [Anmeldeseite](#).

Feld	Wert
* Name:	Familiename des Benutzers.
* Vorname:	Vorname(n) des Benutzers.
* Land (Wohnsitz):	Wohnsitzland des Benutzers.
* Tel. 1:	Telefonnummer des Benutzers. Beispiel: +352 000 000 000.
* Tel. 2:	Zweite Telefonnummer.
* E-Mail:	E-Mail-Adresse des Benutzers im Format xxx.yyy@domaine. Diese E-Mail-Adresse muss in der Benutzerdatenbank der Anwendung „e-Détachement“ einzigartig sein.
* Wiederholung:	Wiederholung der E-Mail-Adresse.
* Passwort:	Bei der Anmeldung in der Anwendung einzugebendes Passwort. Es muss Folgendes enthalten: <ul style="list-style-type: none"><li>– mindestens 8 Zeichen</li><li>– höchstens 128 Zeichen</li><li>– mindestens eine Ziffer</li><li>– keine Zeichenfolge (123, abc usw.)</li><li>– keinen Teil der E-Mail-Adresse</li></ul>
* Wiederholung:	Wiederholung des Passworts zur Überprüfung.
* TOTP-Initialisierung:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Registrieren	Die Daten überprüfen und den Benutzer in der Datenbank von „e-Détachement“ eintragen. Das Benutzerkonto wird in den Wartemodus gesetzt und es wird eine Verifizierungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung auf Ihrem mobilen Gerät müssen Sie den angezeigten QR-Code scannen und so die Daten des „e-Détachement“-Benutzerkontos importieren.

Nach diesem Import können Sie einen 6-stelligen TOTP-Code generieren und ihn in dem Feld neben dem QR-Code eingeben.

Nachdem Sie auf „Registrieren“ geklickt haben, erhalten Sie eine Verifizierungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

### 3.2.Verifizierungsmail

---

Nach Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Verifizierungsmail:

Beispiel:

**Registrierung - Anwendung e-Détachement (ITM)**

Sie haben sich kürzlich bei der Anwendung e-Détachement der ITM registriert.

Benutzer-ID: abcde123

Hier der Link zum Abschluss des Vorgangs:

<https://edetach.itm.lu/edetach/?initCode=abcdefghijklmnop1234567890>

Dieser Link ist nur 72 Stunden gültig. Nach dieser Zeitspanne wird das inaktive Benutzerkonto gelöscht werden.

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

Notieren Sie sich den in dieser Nachricht genannten Benutzernamen (im obigen Beispiel abcde123).

Dieser Benutzername wurde Ihrem Benutzerkonto von der Anwendung automatisch zugeteilt und Sie benötigen ihn bei jeder Anmeldung in der Anwendung.

Vergessen Sie nicht, Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen, indem Sie auf den Link in der Nachricht klicken. Dadurch gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie die Registrierung überprüfen können.

### 3.3.Überprüfung der Registrierung

---

Die Seite zur Überprüfung der Registrierung wird angezeigt, wenn Sie auf den Verifizierungslink in der E-Mail klicken, die Sie nach der Registrierung erhalten haben:

Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
* Initialisierungscode:	Dieser Code wird automatisch von der Anwendung eingefügt.
* Benutzer-ID:	Benutzername, der in der Verifizierungsmail mitgeteilt wurde.
* Passwort:	Bei der Registrierung gewähltes Passwort.
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code.
* Wiederholung	Wiederholen Sie das Passwort zur Verifizierung.
* TOTP-Initialisierung	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Bestätigen	Die Daten überprüfen und die Registrierung des Benutzers in der Anwendung „e-Détachement“ abschließen. Die Anwendung leitet Sie auf ihre Startseite weiter.

### 3.4.Bestätigungsmail

---

Nachdem Sie Ihre Registrierung überprüft haben, werden Sie anhand einer Bestätigungsmail darüber informiert, dass Ihre Registrierung abgeschlossen ist. Nun können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in der Anwendung „e-Détachement“ anmelden, indem Sie auf den in dieser E-Mail enthaltenen Link klicken.

Beispiel:

**Bestätigung der Registrierung - Anwendung e-Détachement (ITM)**

Ihre Registrierung ist abgeschlossen. Sie können sich von nun an über den folgenden Link mit Ihrer Benutzer-ID anmelden:

Benutzer-ID: abcde123

Link: <https://edetach.itm.lu/edetach/>

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

## 4. Probleme bei der Anmeldung

---

Bei Problemen mit der Anmeldung in der Anwendung „e-Détachement“ lesen Sie bitte die folgenden Kapitel.

### 4.1. Benutzername verloren

---

Falls Sie Ihren Benutzernamen vergessen oder verloren haben, hilft diese Funktion bei der Wiederherstellung.

#### 4.1.1. Beantragung des Benutzernamens

Sie gelangen auf diese Seite, indem Sie auf der [Anmeldeseite](#) auf den Link „Benutzer-ID verloren? – Beantragen...“ klicken.

Feld	Wert
* E-Mail:	Die mit Ihrem Konto verbundene E-Mail-Adresse.
* Passwort:	Ihr Passwort.
* Bestätigungscode:	Bestätigung des rechts angezeigten „Captcha“-Codes.

Schaltfläche	Aktion
Aktualisieren	Aktualisieren des von der Anwendung erzeugten „Captcha“-Codes.
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Senden	Die Daten überprüfen und - sofern eine Entsprechung in der Anwendung gefunden wird - dem jeweiligen Benutzer eine E-Mail senden.

#### 4.1.2. Informationsmail

Sie erhalten eine Bestätigungsmail mit dem Benutzernamen, den Sie bei der Anmeldung in der Anwendung verwenden müssen.

Beispiel:

**Benutzer-ID in der Anwendung e-Détachement (ITM)**

Hier ist Ihre Benutzer-ID:  
Abcd123

Falls Sie diese Nachricht irrtümlicherweise erhalten haben, bitten wir Sie, die E-Mail zu ignorieren und einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

## 4.2.Passwort verloren

---

Falls Sie Ihr Passwort vergessen oder verloren haben, hilft diese Funktion bei der Erstellung eines neuen Passworts.

### 4.2.1. Beantragung eines neuen Passworts

Sie gelangen auf diese Seite, indem Sie auf der [Anmeldeseite](#) auf den Link „Passwort verloren? – Zurücksetzen...“ klicken.

Feld	Wert
* Benutzer-ID:	Der Ihrem Benutzerkonto zugeteilte Benutzername.
* E-Mail:	Die mit Ihrem Konto verbundene E-Mail-Adresse.
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung generierter Code.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
OK	Die Daten überprüfen und - sofern eine Entsprechung gefunden wird - Erstellung eines neuen Passworts, das dem jeweiligen Benutzer per E-Mail zugesandt wird.

Das neue Passwort ist eine zufällig erstellte Zeichenfolge.

### 4.2.2. Informationsmail

Beispiel einer E-Mail, die das neue Passwort für Ihre künftigen Anmeldungen in „e-Détachement“ enthält:

Beispiel:

#### **Passwort in der Anwendung e-Détachement (ITM)**

Sie haben ein neues Passwort in der Anwendung e-Détachement der ITM beantragt. Das neue Passwort für Ihr Benutzerkonto lautet:  
abCdeF78g

Falls Sie diese Nachricht irrtümlicherweise erhalten haben, bitten wir Sie, die E-Mail zu ignorieren und einfach zu löschen.

Achtung: Das Passwort, welches Sie per E-Mail erhalten ist für eine begrenzte Dauer von 2 Stunden gültig.

Ihr altes Passwort wird nicht mehr gültig sein.

Sie müssen sich demnach innerhalb von 2 Stunden nach dem Erhalt des neuen Passworts erneut anmelden um dieses zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

### 4.3. TOTP-Schlüssel verloren

---

Falls Sie Ihr TOTP-Geheimnis in Ihrer lokalen (mobilen) Anwendung verloren haben, hilft diese Funktion bei der Wiederherstellung.

#### 4.3.1. Beantragung der Wiederherstellung des TOTP

Sie gelangen auf diese Seite, indem Sie auf der [Anmeldeseite](#) auf den Link „TOTP-Schlüssel verloren? – Beantragen...“ klicken.

Feld	Wert
* Benutzer-ID:	Der Ihrem Benutzerkonto zugeteilte Benutzername.
* E-Mail:	Die mit Ihrem Konto verbundene E-Mail-Adresse.
* Passwort:	Ihr Passwort.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Beantragen	Die Daten überprüfen und - sofern eine Entsprechung gefunden wird - dem jeweiligen Benutzer eine E-Mail schicken.

#### 4.3.2. Informationsmail

Beispiel einer E-Mail, die einen Link enthält, der den Wiederherstellungsvorgang des TOTP-Geheimnisses ermöglicht:

Beispiel:

**TOTP-Beantragung in der Anwendung e-Détachement (ITM)**

Sie haben Ihren TOTP-Schlüssel in der Anwendung e-Détachement der ITM beantragt.

Dieser Link wird den Vorgang abschließen und Ihren Schlüssel anzeigen:

<https://edetach.itm.lu/edetach/?requestTotpCode=abcdefghijklmnop1234567890>

Dieser Link ist nur 72 Stunden gültig. Nach dieser Zeitspanne wird diese Anfrage gelöscht werden.

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

Sie müssen unbedingt auf den Link in der Nachricht klicken, da nur so der Wiederherstellungsvorgang des TOTP-Geheimnisses abgeschlossen werden kann.



### 4.3.3. Abschluss der Wiederherstellung

Nachdem Sie, wie im vorstehenden Kapitel beschrieben, auf den Link in der E-Mail geklickt haben, gelangen Sie auf die Seite zum Abschluss der Wiederherstellung des TOTP-Geheimnisses:

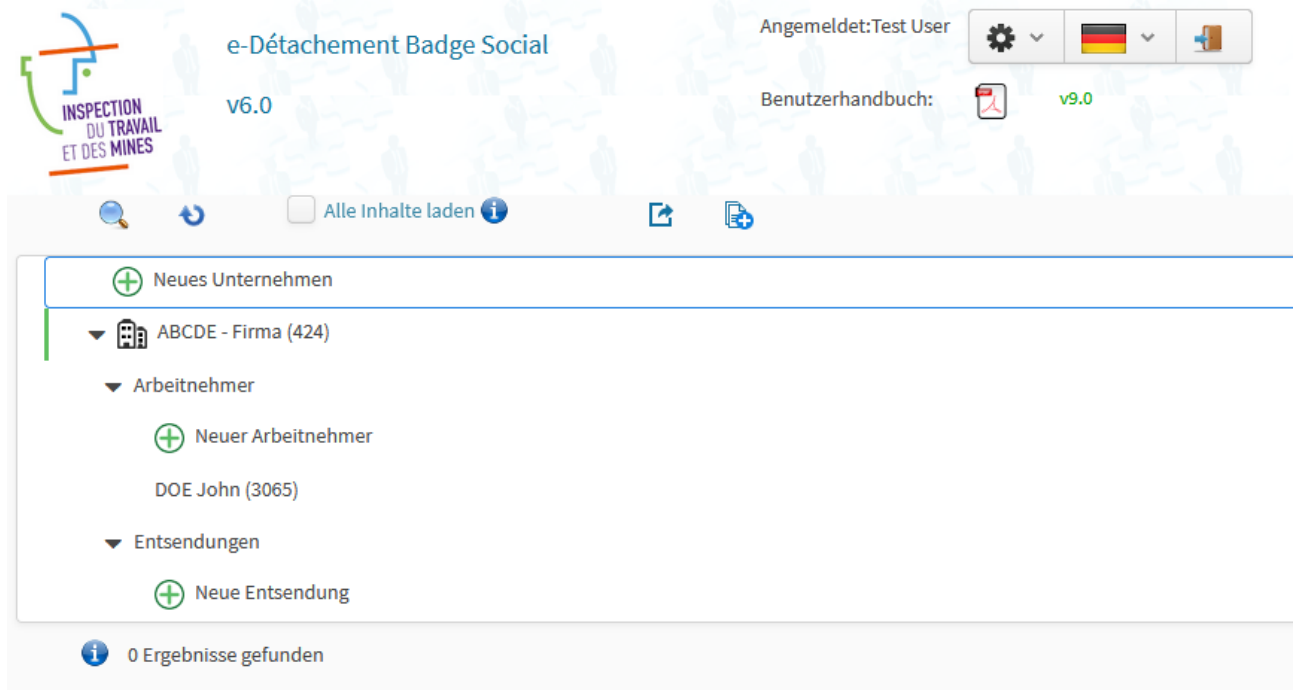
Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
Wiederherstellungscode:	Wird automatisch von der Anwendung ausgefüllt.
* Benutzer-ID:	Der Ihrem Benutzerkonto zugeteilte Benutzername.
* Passwort:	Ihr Passwort.
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Bestätigen	Die Daten überprüfen und die Wiederherstellung abschließen.

# 5. Aufbau der Anwendung






## 5.1. Startseite

















Die Startseite der Anwendung „e-Détachement“ sieht folgendermaßen aus:



## 5.2. Navigation

In der Anwendung „e-Détachement“ gibt es folgende Navigations- und Kontrollelemente auf der Startseite:

	Zu den Einstellungen.
	Sprache wechseln.
	Sitzung beenden – Abmelden.
	Benutzerhandbuch anzeigen.
	Daten suchen.

	Die Daten aktualisieren - nach einer Suche.
 Alle Inhalte laden	Standardmäßig zeigt die Anwendung nur die jüngsten Daten an. Mit dieser Funktion können Sie alle bestehenden Daten anzeigen lassen.
	Informationssymbol mit zusätzlichen Informationen zu dem daneben angezeigten Element.
	Die Suchergebnisse exportieren.
	Die fehlenden monatlichen Dokumente anzeigen.
 Neues Unternehmen	Mit dieser Schaltfläche kann ein neues entsendendes Unternehmen hinzugefügt werden.
  Abcde - Unternehmen (19834)	Vom Benutzer eingegebenes entsendendes Unternehmen
  Abcde (19837)	Vom Benutzer als „Bauherr“ eingegebenes Unternehmen (oranges Symbol).
  Abcde - Entreprise (25385)	Vom Benutzer als „Diensteleister“ eingegebenes Unternehmen (blaues Symbol).
	Grüne Markierung dahingehend, dass das jeweilige Unternehmen vom Benutzer verwaltet wird
 Arbeitnehmer	Liste der mit dem oben angezeigten Unternehmen verbundenen Arbeitnehmer
 Neuer Arbeitnehmer	Mit dieser Schaltfläche kann ein neuer Arbeitnehmer im Zusammenhang mit dem oben angezeigten Unternehmen hinzugefügt werden.
 Entsendungen	Liste der für das oben angezeigte Unternehmen gemeldeten Entsendungen

Wenn Sie ältere Daten oder Anzeigen, die älter als ein Jahr sind, oder Arbeitnehmer, die als Abgänge des Unternehmens gemeldet wurden, anzeigen oder suchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Inhalte laden“.

### 5.3.Daten suchen

Indem Sie auf die Schaltfläche „“ auf der Startseite klicken, gelangen Sie zur Suchfunktion.

Feld	Wert
<b>Entsendung</b>	
Nummer:	Nummer der Entsendung in der Anwendung.
Beginnt zwischen dem:	Datum des Beginns der Entsendung.
und dem:	Datum des Endes der Entsendung.
Art der Dienstleistung:	Art der im Rahmen der Entsendung erbrachten Dienstleistung.
Postleitzahl:	Postleitzahl des Orts der Erbringung der Dienstleistung.
Ortschaft:	Ort der Erbringung der Dienstleistung.
Laufende Entsendung	Entsendung, bei der das heutige Datum zwischen dem Anfangs- und dem Enddatum liegt.
<b>Unternehmen</b>	
Nummer:	Nummer des entsendenden Unternehmens in der Anwendung.
Firmenbezeichnung:	Name des entsendenden Unternehmens.
Identifikationsnummer:	Identifikationsnummer des entsendenden Unternehmens in seinem Herkunftsland.
NACE-Code:	NACE-Code des entsendenden Unternehmens.
Land:	Herkunftsland des entsendenden Unternehmens.
<b>Arbeitnehmer</b>	
Nummer:	Nummer des Arbeitnehmers in der Anwendung.
Name:	Name des Arbeitnehmers.
Identifikationsnummer:	Identifikationsnummer des Arbeitnehmers in seinem Herkunftsland.
<b>Badge</b>	Code des sozialen Identitätsausweises ( <i>badge social</i> ) des Arbeitnehmers.
<b>Verlauf</b>	Wiederaufnahme einer vorherigen Suche.

Im Suchergebnis werden die den Suchkriterien entsprechenden Elemente gelb markiert.

## 5.4.Export

---

Anhand der Schaltfläche  auf der Startseite kann eine Liste folgender Daten exportiert werden:

- entweder die vollständige Liste Ihrer Daten
- oder das Ergebnis einer Suche

Das Kästchen „Alle Inhalte laden“ nicht vergessen!

Feld	Wert
Vorlage:	Derzeit ist die Auswahl von „search-export“ Pflicht.
Sprache:	Sprache, in der das Dokument erstellt werden soll (französisch, deutsch oder englisch).
Format:	Derzeit wird nur das Format „Excel“ akzeptiert.

Schaltfläche	Aktion
Generieren	Erstellt das Dokument mit den Daten.
Download	Lädt das erstellte Dokument in Ihren Browser herunter.

## 6. Einstellungen

---

Über die Schaltfläche gelangen Sie zu den Einstellungen. .

Wählen Sie anschließend eine der folgenden Funktionen aus:

Passwort ändern

Persönliche Daten ändern

E-Mail-Adresse ändern

### 6.1. Änderung des Passworts

---

Mit dieser Funktion können Sie das Passwort für künftige Anmeldungen in „e-Détachement“ ändern.

Feld	Wert
* Aktuelles Passwort:	Ihr derzeitiges Passwort.
* Neues Passwort:	Das künftig zu verwendende Passwort.
* Wiederholung:	Bestätigung des neuen Passworts.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Das neue Passwort speichern und die Seite verlassen.

### 6.2. Änderung der persönlichen Daten

---

Mit dieser Funktion können Sie Ihre persönlichen Daten ändern.

Feld	Wert
Benutzer-ID:	Der bei Ihrer Anmeldung in der Anwendung „e-Détachement“ verwendete Benutzername (kann nicht geändert werden).
* Name:	Ihr Familienname.
* Vorname:	Ihr Vorname.
* Land (Wohnsitz):	Ihr Wohnsitzland.
Tel. 1:	Ihre Telefonnummer. Beispiel: +352 000 000 000.
Tel. 2:	Zweite Telefonnummer.
E-Mail:	Ihre E-Mail-Adresse (kann nicht geändert werden).

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Die Daten speichern und die Seite verlassen.

### 6.3. Änderung der E-Mail-Adresse

---

Mit dieser Funktion können Sie den Vorgang zur Änderung Ihrer E-Mail-Adresse einleiten.

#### 6.3.1. Eingabe

Feld	Wert
* Passwort:	Ihr derzeitiges Passwort - aus Sicherheitsgründen.
* Neue E-Mail-Adresse:	Die neue E-Mail-Adresse.
* Wiederholung:	Bestätigung der neuen E-Mail-Adresse.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Die Daten speichern und den Vorgang starten.

Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben, erhalten Sie eine Verifizierungsmail.

#### 6.3.2. Verifizierungsmail

Nachdem Sie die Änderung Ihrer E-Mail-Adresse beantragt haben, erhalten Sie eine Verifizierungsmail:

Beispiel:

**E-Mail-Adresse in der Anwendung e-Détachement (ITM)**

Sie haben eine neue E-Mail-Adresse in der Anwendung e-Détachement der ITM eingegeben.

Dieser Link wird den Vorgang abschließen und die neue Adresse aktivieren:

<https://edetach.itm.lu/edetach/?initEmail=abcdefghijklmnop1234567890>

Dieser Link ist nur 72 Stunden gültig. Nach dieser Zeitspanne wird das inaktive Benutzerkonto gelöscht werden.

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, möchten wir Sie bitten, dem Link nicht zu folgen und diese E-Mail einfach zu löschen.

Mit freundlichen Grüßen

Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt

### 6.3.3. Verifizierung

Die Seite zur Überprüfung der Änderung wird angezeigt, wenn Sie, wie im vorstehenden Kapitel beschrieben, auf den Verifizierungslink in der E-Mail klicken:

Feld	Wert
* Sprache:	Wahl zwischen 3 Sprachen: Französisch, Deutsch oder Englisch. Diese Sprache wird während Ihrer Sitzung in der Anwendung verwendet.
Code:	Wird automatisch von der Anwendung ausgefüllt (kann nicht geändert werden).
Vorherige E-Mail-Adresse:	Vorherige E-Mail-Adresse (kann nicht geändert werden).
Neue E-Mail-Adresse:	Neue E-Mail-Adresse (kann nicht geändert werden).
* Benutzer-ID:	Ihr Benutzername zur Anmeldung in der Anwendung „e-Détachement“.
* Passwort:	Ihr Passwort.
* TOTP-Code:	In Ihrer lokalen TOTP-Anwendung anhand des in Form eines QR-Codes angezeigten Geheimnisses erstellter TOTP-Code.

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Anmeldeseite zurückkehren.
Bestätigen	Die Daten überprüfen und die Änderung der E-Mail-Adresse abschließen. Die Anwendung leitet Sie auf ihre Startseite weiter.


Sie erhalten eine E-Mail an die alte Adresse, um Sie von der Änderung in Kenntnis zu setzen.



## 7. Unternehmen

Um Entsendungen anmelden zu können, müssen Sie im Vorfeld ein Unternehmen anlegen.

Die Unternehmen stellen gesonderte Kontexte dar, die die entsandten Arbeitnehmer und die Entsendungen entsprechend integrieren.

Anlegen eines neuen entsendenden Unternehmens:	Klicken Sie auf die Schaltfläche  Neues Unternehmen auf der Startseite.
Änderung eines bestehenden Unternehmens:	Klicken Sie auf der Startseite auf den Namen des Unternehmens und anschließend auf „Ändern“.

### 7.1.Tab „Allgemein“

Feld	Wert
* Typ:	Festlegen ob das Unternehmen entsendet oder das Unternehmen ein Dienstleister ist, der eine Entsendung anmelden möchte.
Nummer des Unternehmens:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer des Unternehmens (kann nicht geändert werden).
* Firmenbezeichnung:	<i>(Nur als entsendendes Unternehmen)</i> Firmenbezeichnung des Unternehmens.
* Name:	<i>(Nur für den Dienstleister)</i> Name des Dienstleister.
Identifikationsnummer:	<i>(Nur als entsendendes Unternehmen)</i> Kennnummer des Unternehmens beim Sozialversicherungsträger des Herkunftslandes.
NACE-Code:	<i>(Nur als entsendendes Unternehmen)</i> Statistische Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Gemeinschaft (siehe Informationssymbol neben dem Feld).
<b>Kontakt</b>	
Telefon:	Telefonnummer des Unternehmens samt Ländervorwahl.
E-Mail:	E-Mail-Adresse des Unternehmens.
Verantwortliche(r):	Name des/der Geschäftsleiter(s) des Unternehmens.
Position:	Funktion des Verantwortlichen des entsendenden Unternehmens.
<b>Anschrift</b>	

* Nummer:	Hausnummer des Unternehmens.
* Straße:	Straßenname des Unternehmens.
* Ortschaft:	Ortschaft des Unternehmens.
Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse des Unternehmens.
* Land:	Name des Herkunftslandes des Unternehmens.
<b>Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung</b>	
IdNumer.::	<i>(Nur als entsendendes Unternehmen)</i> (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich) Kennnummer bei der Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung (Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA). Erforderliches Format: LUXXXXXX.XX
<b>Wirtschaftsministerium</b>	
Mitteilungsnummer.:	<i>(Nur als entsendendes Unternehmen)</i> (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich) Von der Generaldirektion des Mittelstandes des Wirtschaftsministeriums erhaltene Kennnummer. Erforderliches Format: (CXXXXXXXX/X)

### 7.1.1. Dokumente

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
<b>Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung</b>	
* Dokument(e):	<i>(Nur als entsendendes Unternehmen)</i> (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich) Bescheinigung der Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung.
<b>Wirtschaftsministerium</b>	
* Dokument(e):	<i>(Nur als entsendendes Unternehmen)</i> (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich) Bescheinigung über die Vorabanzeige bei der Generaldirektion des Mittelstandes des Wirtschaftsministeriums.

Zulässige Formate für das Hochladen von Dokumenten:  
 DOC, DOCX, GIF, JPEG, PDF, PNG, TIFF, TXT, XLS, XLSX.  
 Die Größe einer Datei darf 4MB nicht überschreiten.

## 7.2.Navigation

---

Schaltfläche	Aktion
Löschen	Das Unternehmen aus der Liste löschen.
Ändern	In den <b>Bearbeitungs</b> modus wechseln, um die Daten zu ändern.
Verlassen	Die Seite verlassen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die Daten des Unternehmens dauerhaft speichern.
Abbrechen	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die vorgenommenen Änderungen verwerfen und zum Anzeigemodus zurückkehren.

Löschen ist nur möglich, wenn es im Kontext dieses Unternehmens keine Meldung einer Entsendung oder eines Arbeitnehmers gibt.

## 7.3.Tab „Berechtigungen“

---

In diesem Tab kann der Benutzer eine Liste von Personen verwalten, die berechtigt sind, auf die Daten dieses Unternehmens zuzugreifen und sie zu ändern. Eine solche Berechtigung beinhaltet alle mit diesem Unternehmen zusammenhängenden Einheiten, d. h. die verbundenen Arbeitnehmer und Entsendungen sowie die entsprechenden Dokumente.

### 7.3.1. Liste der Berechtigungen

Die Seite zeigt eine Liste der Berechtigungen mit folgenden Daten:

Spalte	Erläuterung
Nummer	Interne Nummer des berechtigten Benutzers.
Benutzer-ID	Benutzername des berechtigten Benutzers.
Name	Familiename des Benutzers.
Vorname	Vorname des Benutzers.
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Benutzers.
Status	Status des Benutzers betreffend den Zugriff: Verwalter - Hauptbenutzer, der die Berechtigungen verwaltet - normalerweise der Benutzer, der das Unternehmen angelegt hat; Normaler Benutzer - ist nur berechtigt, die Daten des Unternehmens (und der damit zusammenhängenden Einheiten) zu ändern.

Farbe einer Zeile:	„Grün“ für den Verwalter. „Farblos“ in allen anderen Fällen.
--------------------	---

### 7.3.2. Aktionsschaltflächen

Neben der Liste befindet sich eine Liste mit den Aktionsschaltflächen für die Verwaltung der Zugriffe, die nur vom Verwalter verwendet werden kann:

Schaltfläche	Aktion
Hinzufügen	Einen Benutzer in die Liste hinzufügen, wodurch er ein Zugriffsrecht bekommt. Siehe Seite zum Hinzufügen unten...
Entfernen	Den ausgewählten Benutzer aus der Liste entfernen, d. h. ihm sein Zugriffsrecht entziehen.
Zum Verwalter ernennen	Den ausgewählten Benutzer zum neuen Verwalter ernennen.

Achtung: Mit dieser Funktion geht das Verwaltungsrecht auf einen anderen Benutzer über, d. h. Sie verlieren es!


### 7.3.3. Seite zum Hinzufügen eines Benutzers in die Liste

Feld	Wert
* Benutzer-ID:	Benutzername des Benutzers, der ein Zugriffsrecht bekommt
* E-Mail-Adresse:	Vollständige E-Mail-Adresse des hinzuzufügenden Benutzers (muss dem eingegebenen Benutzernamen entsprechen)

Schaltfläche	Aktion
Abbrechen	Den Vorgang abbrechen und zur Liste der Berechtigungen zurückkehren.
Bestätigen	Die Daten bestätigen und den neuen Benutzer der Liste hinzufügen.

## 8. Arbeitnehmer

Im Rahmen der Anmeldung der Entsendung, müssen Sie die entsandten Arbeitnehmer für das entsendende Unternehmen eingeben.

Anlegen eines neuen Arbeitnehmers:	Klicken Sie auf  <b>Neuer Arbeitnehmer</b> auf der Startseite.
Änderung eines bestehenden Arbeitnehmers:	Klicken Sie auf den Namen des Arbeitnehmers in der Liste der Arbeitnehmer und anschließend auf die Schaltfläche „Ändern“

### 8.1.Tab „Allgemein“

Feld	Wert
Unternehmen:	Einheitliche Nummer und Firmenbezeichnung des Arbeitgebers des Arbeitnehmers (kann nicht geändert werden).
Nummer des Arbeitnehmers:	Von der Anwendung zugeteilte einheitliche Nummer des Arbeitnehmers.
* Name:	Familiename(n) des Arbeitnehmers.
* Vorname:	Vorname(n) des Arbeitnehmers.
* Geschlecht:	Geschlecht des Arbeitnehmers.
* Staatsangehörigkeit:	Staatsangehörigkeit des Arbeitnehmers.
* Geboren am:	Geburtsdatum des Arbeitnehmers.
* Identifikationsnummer:	Nummer unter welcher der Arbeitnehmer bei einem Sozialversicherungsträger des Herkunftslandes eingetragen ist.
Hat das Unternehmen verlassen?	Der Arbeitnehmer hat das entsendende Unternehmen verlassen.
Berufliche Qualifikation:	Angabe der etwaigen beruflichen Qualifikation des Arbeitnehmers. (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)
Im Ausland ausgeübter Beruf:	Angabe des Berufs des Arbeitnehmers im Herkunftsland. (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)
In Luxemburg ausgeübte Tätigkeit:	Angabe der beruflichen Tätigkeit des Arbeitnehmers während der Dauer der Entsendung. (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)

Verlässt ein Arbeitnehmer das Unternehmen während der Zeitspanne der Entsendung, können Sie diese Information in der Anwendung „e-Détachement“ eintragen, indem Sie das Kästchen „Hat das Unternehmen verlassen“ anklicken.

Ab diesem Moment kann dieser Arbeitnehmer nicht mehr im Rahmen von Entsendungsanzeigen ausgewählt werden.

## 8.2. Navigation

Schaltfläche	Aktion
Löschen	Den Arbeitnehmer aus der Liste löschen.
Ändern	In den Bearbeitungsmodus wechseln, um die Daten zu ändern.
Verlassen	Die Seite verlassen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die Daten des Arbeitnehmers dauerhaft speichern.
Abbrechen	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die vorgenommenen Änderungen verwerfen und zum Anzeigemodus zurückkehren.


Sobald ein Arbeitnehmer Teil einer Entsendung ist, kann er nicht mehr gelöscht werden.

## 8.3. Tab „Hauptwohnsitz“

Geben Sie die Adresse des Hauptwohnsitzes des Arbeitnehmers an.

Feld	Wert
* Nr.:	Die Hausnummer.
* Straße:	Der Straßename.
* Ortschaft:	Der Name der Ortschaft des Wohnsitzes.
* Postleitzahl:	Die Postleitzahl.
* Land:	Das Land des Wohnsitzes.

## 8.4. Tab „Badge“

Die Eingabe und das Abspeichern der Arbeitnehmer ermöglicht Ihnen anschließend einen «Badge social» auszudrucken, welchen die Arbeitnehmer während ihrer Entsendung in das luxemburgische Hoheitsgebiet bei sich tragen müssen. Hierfür müssen sie nur auf  „Hier einen Badge im A4 Format ausdrucken“ klicken.

Es wird darauf hingewiesen, dass dieser Badge für alle späteren Entsendungen gültig ist.

Feld	Valeur
Badge social :	PDF Dokument mit dem der „Badge social“ des Arbeitnehmers ausgedruckt werden kann.

## 8.5.Tab „Monatliche Dokumente“

Für jeden entsandten Arbeitnehmer müssen während der gesamten Dauer der Entsendung nach Luxemburg bestimmte Dokumente monatlich an die ITM übermittelt werden.

### 8.5.1. Spalten in der Tabelle

Spalte	Erläuterung
Jahr	Jahr der Entsendung.
Monat	Monat der Entsendung.
Art der Dokumente	Genaue Angabe der Art des monatlichen Dokumentes.
Dokumente	Die verschiedenen Arten der monatlichen Dokumente laden.

### 8.5.2. Hinzufügen von Dokumenten

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
Arbeitsnachweise	Die Arbeitsnachweise mit Angabe des Beginns, des Endes und der Dauer der täglichen Arbeitszeit für die gesamte Dauer der Entsendung nach Luxemburg.
Zahlungsbelege	Der Nachweis über die Zahlung des Lohns.
Lohnzettel	Der Lohnzettel.
Dokumente bezüglich der Unterbringungskosten	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Unterbringungskosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten. (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)
Dokumente bezüglich der Verpflegungskosten	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Verpflegungskosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten. (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)
Dokumente bezüglich der Reisekosten	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Reisekosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten.

	(Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)
--	--

Aus den ersten 2 Spalten lässt sich der Kontext ableiten, in dem die monatlichen Dokumente an die ITM zu übermitteln sind. Die monatlichen Dokumente können erst nach Ablauf des dem betreffenden Monat entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können erst nach dem 31. Januar hochgeladen werden) oder nach dem Ende des der Entsendung entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die Entsendung endet am 5. Januar. Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können demnach erst ab dem 6. Januar hochgeladen werden) hochgeladen werden.

## 8.6.Tab „Dokumente“

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
* Formular A1 (max. 12 Dateien)	Formular A1 (früher E101) über die Mitgliedschaft bei den Sozialversicherungsträgern des Herkunftslandes.
Ärztliche Einstellungsbescheinigung	Von den arbeitsmedizinischen Diensten ausgestellte Bescheinigung der Ärztliche Einstellungsbescheinigung oder Eignungsbescheinigung. <i>(Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)</i>
* Arbeitsvertrag:	Arbeitsvertrag des entsandten Arbeitnehmers.
* Aufenthaltsgenehmigung:	Von der zuständigen Behörde des Herkunftslandes ausgestellter Aufenthaltstitel für Drittstaatsangehörige (nicht EWR).
Dokument(e) zum Nachweis der beruflichen Qualifikationen:	Amtliche Dokumente zur Bescheinigung der beruflichen Qualifikationen (Diplome oder Zeugnisse bei qualifizierten Arbeitnehmern oder eine Liste mit Personalien, Funktion und Betriebszugehörigkeit bei nicht qualifizierten Arbeitnehmern). <i>(Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)</i>

Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass Sie vergessen haben, eines oder mehrere der vorgenannten Dokumente hochzuladen.

Zulässige Formate für das Hochladen von Dokumenten:  
DOC, DOCX, GIF, JPEG, PDF, PNG, TIFF, TXT, XLS, XLSX.  
Die Größe einer Datei darf 4MB nicht überschreiten.




## 9. Entsendung

---

Nach der Registrierung des entsendenden Unternehmens und der zu entsendenden Arbeitnehmer können Sie die eigentliche Entsendungsanmeldung vornehmen.

Bei gleichzeitiger Erbringung mehrerer Dienstleistungen an unterschiedlichen Arbeitsplätzen in dem luxemburgischen Hoheitsgebiet müssen Sie alle Arbeitsplätze anmelden.

Anlegen einer neuen Entsendung:	Klicken Sie auf  <b>Neue Entsendung</b> auf der Startseite.
Änderung einer bestehenden Entsendung:	Klicken Sie auf die Entsendung in der Liste der registrierten Entsendungen und anschließend auf die Schaltfläche „Ändern“.

### 9.1.Tab „Arbeitnehmer“

---




Unter dem Tab „Arbeitnehmer“ können die Arbeitnehmer, die Teil der Entsendung sind angemeldet und die Adresse der Unterkunft für die Dauer der Entsendung angegeben werden.

#### 9.1.1. Liste der entsandten Arbeitnehmer

In dieser Liste werden die Arbeitnehmer, die Teil der Entsendung sind, geführt.

Spalte	Erläuterung
Name	Name des entsandten Arbeitnehmers.
Vorname	Vorname des entsandten Arbeitnehmers.
Unterkunft	Die für den entsandten Arbeitnehmer angemeldete Unterkunft.

#### 9.1.2. Aktionsschaltflächen bei den zu entsendenden Arbeitnehmern

Schaltfläche	Aktion
	Der Liste einen oder mehrere Arbeitnehmer hinzufügen.
	Den ausgewählten Arbeitnehmer entfernen.
	Die Einzelheiten des ausgewählten Arbeitnehmers anzeigen.

Wenn das Datum des Beginns der Entsendung bereits erreicht wurde, kann ein Arbeitnehmer nicht mehr entfernt werden!

### 9.1.3. Unterkunft des zu entsendenden Arbeitnehmers




Diese Eingabefläche ist mit der Liste der Arbeitnehmer links auf dem Bildschirm verbunden und ermöglicht es die Anmeldung der Unterkunft für einen oder mehrere ausgewählte Arbeitnehmer einzugeben. Bei einer Mehrfachauswahl, werden nur die gemeinsamen Felder der ausgewählten Arbeitnehmer angezeigt. Falls Sie abspeichern, wird der Inhalt der verschiedenen Felder auf alle ausgewählten Arbeitnehmer übertragen.

Spalte	Erläuterung
Abweichend vom regelmäßigen Wohnsitz?	Angabe ob der Ort der Unterkunft während der Entsendung von der Adresse der Unterkunft die unter « Arbeitnehmer / Hauptwohnsitz » angegeben wurde abweicht. Falls nein, ist eine Anmeldung der Unterkunft für diese Entsendung nicht nötig.
Name der Unterkunft	Name der Unterkunft (z.B., Name des Hotels oder des Campings in dem der entsandte Arbeitnehmer untergebracht ist).
Nummer	Die Nummer der Unterkunft.
Straße	Die Straße der Unterkunft.
Postleitzahl	Die Postleitzahl.
Ortschaft	Die Ortschaft der Unterkunft.
Land	Das Land der Unterkunft.


### 9.1.4. Dokument

Dokument	Erläuterung
Unterkunftsverzeichnis (Nur auf Anfrage durch das ITM zu senden)	Wenn der Arbeitgeber einem Arbeitnehmer, der von seinem regelmäßigen Arbeitsplatz entfernt ist, eine Wohnung oder ein Zimmer vermietet oder zur Verfügung stellt, ist er verpflichtet, ein Unterkunftsverzeichnis zu erstellen, das vom betreffenden Arbeitnehmer gegenzuzeichnen ist und folgende Angaben enthalten muss: 1° den Namen, den Vornamen, den regelmäßigen Wohnsitz, das Geburtsdatum, die Staatsangehörigkeit und die Ausweisnummer des entsandten Arbeitnehmers entfernt von seinem regelmäßigen Arbeitsplatz; 2° den Ort der Unterkunft und gegebenenfalls die Zimmernummer des Arbeitnehmers während der gesamten Dauer der Entsendung; 3° die Höhe der Ausgaben für die Unterkunft; 4° den Beginn und das Ende der Belegung der Unterkunft.

### 9.1.5. Aktionsschaltfläche zur Unterkunft

Schaltfläche	Aktion
 <b>Bestätigen</b> Bestätigen	Bestätigt das Formular und überträgt die neue Unterkunft auf alle ausgewählten Arbeitnehmer. (Achtung: Die Änderungen sind vorläufig solange die Entsendung nicht abgespeichert wurde).
 <b>Zurücksetzen</b> Zurücksetzen	Setzt alle Felder der Eingabefläche „Unterkunft“ zurück.
 <b>Abbrechen</b> Abbrechen	Bricht alle laufenden Änderungen für die ausgewählten Arbeitnehmer und stellt die Standardwerte wieder her.

## 9.2. Hinzufügen von Arbeitnehmern



Diese Seite öffnet sich durch Anklicken der Schaltfläche  in der Liste der entsandten Arbeitnehmer einer Entsendung.

### 9.2.1. Liste der Arbeitnehmer

Diese Liste enthält die Arbeitnehmer des Unternehmens, die hinzugefügt werden können, d. h., die noch nicht Teil der Entsendung sind.

Spalte	Erläuterung
Name	Name des entsandten Arbeitnehmers.
Vorname	Vorname des entsandten Arbeitnehmers.

### 9.2.2. Aktionsschaltflächen bei den hinzuzufügenden Arbeitnehmern

Schaltfläche	Aktion
<input type="checkbox"/>	Auswahl des hinzuzufügenden Arbeitnehmers
<input checked="" type="checkbox"/> OK	Die Auswahl bestätigen und den/die Arbeitnehmer der Entsendung hinzufügen.
 Abbrechen	Abbrechen und ohne Hinzufügung verlassen.
 Neuen Arbeitnehmer anlegen...	Registrierung eines neuen Arbeitnehmers ( <a href="#">siehe 8. Einen Arbeitnehmer anlegen</a> ), um ihn der Entsendung hinzuzufügen.

### 9.3.Navigation

---

Schaltfläche	Aktion
Löschen	Die Entsendung aus der Liste löschen.
Ändern	In den Bearbeitungsmodus wechseln, um die Daten zu ändern.
Verlassen	Die Seite verlassen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die Daten der Entsendung dauerhaft speichern.
Abbrechen	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die vorgenommenen Änderungen verwerfen und zum Anzeigemodus zurückkehren.

Eine bereits begonnene Entsendung kann nicht gelöscht werden.

### 9.4.Tab „Allgemein“

---

Feld	Wert
Unternehmen:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer des Unternehmens (kann nicht geändert werden).
Entsendungsnummer:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer der Entsendung (kann nicht geändert werden).
* Anfang:	Datum des Beginns der Entsendung nach Luxemburg.
* Ende:	Datum des Endes der Entsendung nach Luxemburg.
Dauer:	Vorgesehene Dauer der Entsendung in Tagen (wird automatisch in Kalendertagen gerechnet).
* Art der Dienstleistung:	Art der in Luxemburg erbrachten Dienstleistung.
* Bezeichnung des Arbeitsplatzes:	Name oder die genaue Bezeichnung des Arbeitsplatzes in Luxemburg.
<b>Anschrift</b>	
* Nummer:	Hausnummer des Arbeitsplatzes in Luxemburg.
* Straße:	Straßenname in Luxemburg.
* Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse des Arbeitsplatzes in Luxemburg.
* Ortschaft:	Ortschaft des Arbeitsplatzes in Luxemburg.
Zusammenfassung zum Ausdrucken:	(Nur für Entsendungen welche bereits im Lesemodus bestehen) Ausdrucken einer Zusammenfassung der Daten der Entsendung im PDF-Format.

Falls die Dauer der Entsendung in das luxemburgische Hoheitsgebiet 12 Monat übersteigt, sind alle Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie diejenigen, die sich aus für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträgen oder aus einer für allgemeinverbindlich erklärten Vereinbarung über den branchenübergreifenden sozialen Dialog im Bereich Arbeit und Beschäftigung ergeben, mit Ausnahme der in Artikel L. 141-2, Absatz 1, Punkte 1 und 2 des Arbeitsgesetzbuchs genannten Bereiche, ab dem 13. Monat anwendbar. Die Höchstdauer von 12 Monaten kann durch eine ordnungsgemäß begründete Mitteilung vor Ablauf der Frist von 12 Monaten an das Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt, auf 18 Monate verlängert werden.

Falls die Dauer der Entsendung in das luxemburgische Hoheitsgebiet 18 Monat übersteigt, sind alle Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie diejenigen, die sich aus für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträgen oder aus einer für allgemeinverbindlich erklärten Vereinbarung über den branchenübergreifenden sozialen Dialog im Bereich Arbeit und Beschäftigung ergeben, mit Ausnahme der in Artikel L. 141-2, Absatz 1, Punkte 1 und 2 des Arbeitsgesetzbuchs genannten Bereiche anwendbar, unabhängig von einer etwaigen Mitteilung der Verlängerung.

Weitere Informationen finden Sie auf [der Internetseite des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes](#).

#### 9.4.1. Anzeige einer Verlängerung

Dokument	Erläuterung
Anzeige einer Verlängerung	Dokument das bei jeder Anzeige einer Verlängerung zu übermitteln ist.
Dienstleistungsvertrag:	Der zwischen den Parteien für die Erbringung von Dienstleistungen abgeschlossene Vertrag.

#### 9.5.Tab „Bauherr/Auftraggeber“




Dieser Tab erscheint nur für Entsendungen, die vor dem 27.12.2022 gemeldet wurden.

##### 9.5.1. Liste der Bauherren/Auftraggeber

Diese Liste enthält die Bauherren und Auftraggeber, die bereits für die Entsendung gemeldet wurden.

Spalte	Erläuterung
Typ	Eine der 2 möglichen Arten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Natürliche Person</li> <li>– Juristische Person</li> </ul>
Name	Angabe des Namens und der Rechtsform (Firmenbezeichnung) des Bauherrn/Auftraggebers.

## 9.5.2. Aktionsschaltflächen

Schaltfläche	Aktion
	Einen Bauherrn/Auftraggeber hinzufügen.
	Einen Bauherrn/Auftraggeber entfernen.
	Die Einzelheiten des in der Liste ausgewählten Bauherrn oder Auftraggebers anzeigen.

Wenn das Datum des Beginns der Entsendung bereits erreicht wurde, kann ein Bauherr oder Auftraggeber nicht mehr entfernt werden.

## 9.6. Hinzufügen eines Bauherrn oder Auftraggebers

Dieser Tab erscheint nur für Entsendungen, die vor dem 27.12.2022 gemeldet wurden.

Feld	Wert
* Typ:	2 Auswahlmöglichkeiten: – Natürliche Person – Juristische Person
* Name:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Name des Bauherrn oder Auftraggebers.
Vorname:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Vorname des Bauherrn oder Auftraggebers.
Firmenbezeichnung:	(Nur für den Typ „Juristische Person“) Angabe des Namens und der Rechtsform (Firmenbezeichnung) des Bauherrn/Auftraggebers.
<b>Anschrift</b>	
* Nummer.:	Hausnummer.
* Straße:	Name der Straße.
* Ortschaft:	Ortschaft.
* Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse.
* Land:	Land.
<b>Kontakt</b>	
Verantwortlicher:	Verantwortlicher des Unternehmens.
Telefon:	Telefonnummer des Verantwortlichen.

### 9.6.1. Dienstleistungsvertrag

Dokument	Erläuterung
Dienstleistungsvertrag:	Der zwischen den Parteien für die Erbringung von Dienstleistungen abgeschlossene Vertrag.

### 9.7.Tab „Unterauftragnehmer“







Egal ob Sie auf Unterauftragnehmer zurückgreifen, ob Ihr Unternehmen ein Unterauftragnehmer ist, ob Sie auf Leiharbeitnehmer zurückgreifen oder ob Ihnen von einem anderen Unternehmen Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt werden (vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung), Sie müssen die entsprechenden Daten in diesem Tab registrieren.

#### 9.7.1. Liste der Subunternehmer

Spalte	Erläuterung
Typ	Eine der 4 möglichen Typen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterauftragnehmer</li> <li>– Auftraggeber</li> <li>– Zeitarbeitsagentur</li> <li>– Unternehmen, das Arbeitnehmer zur Verfügung stellt</li> </ul>
Name	Bezeichnung des Unterauftragnehmers, Auftraggebers usw.

#### 9.7.2. Aktionsschaltflächen

Wählen Sie eine der 4 Möglichkeiten aus:

Möglichkeit	Schaltfläche
 Greifen Sie auf Unterauftragnehmer zurück?	Einen Unterauftragnehmer hinzufügen.
 Sind Sie (Ihr Unternehmen) selbst ein Unterauftragnehmer?	Ihr Unternehmen als Unterauftragnehmer anmelden und den Auftraggeber eingeben.
 Greifen Sie auf Leiharbeitnehmer zurück?	Den Einsatz von Leiharbeitnehmern anmelden und das Entleihunternehmen eingeben.
 Greifen Sie auf eine vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung zurück?	Den Rückgriff auf eine vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung anmelden und das Unternehmen, das die Arbeitnehmer zur Verfügung stellt, eingeben.
	Einen Unterauftragnehmer entfernen.
	Die Einzelheiten des in der Liste ausgewählten Unterauftragnehmers anzeigen.

Wenn das Datum des Beginns der Entsendung bereits erreicht wurde, kann ein Unterauftragnehmer nicht mehr entfernt werden.

## 9.8. Hinzufügen eines Unterauftragnehmers

Feld	Wert
Kategorien	Unterauftragnehmer/Auftraggeber/Entleihunternehmen/ Unternehmen, das Arbeitnehmer zur Verfügung stellt (je nach Sachlage).
Typ:	2 Auswahlmöglichkeiten: – Natürliche Person – Juristische Person
* Name:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Der Name des Unterauftragnehmers.
Vorname:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Der Vorname des Unterauftragnehmers.
* Firmenbezeichnung:	(Nur für den Typ „Juristische Person“) Angabe des Namens und der Rechtsform (Firmenbezeichnung) des Unterauftragnehmers.
<b>Anschrift</b>	
Nummer.:	Hausnummer.
Straße:	Name der Straße.
Ortschaft:	Ortschaft.
Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse.
Land:	Land.
<b>Kontakt</b>	
Verantwortlicher:	Verantwortlicher des Unternehmens.
Telefon:	Telefonnummer des Verantwortlichen.

### 9.8.1. Unterauftragnehmer- oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Dokument	Erläuterung
Unterauftragnehmer- vertrag	Der zwischen den Parteien für die Erbringung der Dienstleistung abgeschlossene Unterauftragnehmer- oder Arbeitnehmerüberlassungsvertrag



## 9.9. Tab „Monatliche Dokumente“

---

Für jede Entsendung und jeden entsandten Arbeitnehmer, der Teil der Entsendung ist, müssen während der gesamten Dauer der Entsendung nach Luxemburg bestimmte Dokumente monatlich an die ITM übermittelt werden.

### 9.9.1. Liste der monatlichen Dokumente

Spalte	Erläuterung
Arbeitnehmer	Informationen zum entsandten Arbeitnehmer.
Jahr	Jahr der Entsendung.
Monat	Monat der Entsendung.
Art der Dokumente	Art der Dokumente in dieser Zeile.
Dokumente	Die verschiedenen monatliche Dokumente laden.


### 9.9.2. Dokumente

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
Arbeitsnachweise	Die Arbeitsnachweise mit Angabe des Beginns, des Endes und der Dauer der täglichen Arbeitszeit für die gesamte Dauer der Entsendung nach Luxemburg.
Zahlungsbelege	Der Nachweis über die Zahlung des Lohns.
Lohnzettel	Der Lohnzettel.
Dokumente bezüglich der Unterbringungskosten (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Unterbringungskosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten.
Dokumente bezüglich der Verpflegungskosten (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Verpflegungskosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten.
Dokumente bezüglich der Reisekosten (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Reisekosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten.

Aus den ersten 3 Spalten lässt sich der Kontext ableiten, in dem die monatlichen Dokumente an das ITM zu übermitteln sind.

Die monatlichen Dokumente können erst nach Ablauf des dem betreffenden Monat entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können erst nach dem 31. Januar hochgeladen werden) oder nach dem Ende des der Entsendung entsprechenden Zeitraums (Beispiel: Die Entsendung endet am 5. Januar. Die monatlichen Dokumente für den Monat Januar können demnach erst ab dem 6. Januar hochgeladen werden) hochgeladen werden.

Achtung: Die Schaltflächen  zum Hochladen der monatlichen Dokumente werden erst ab dem Zeitpunkt angezeigt, ab dem dies möglich ist (siehe Erläuterung im vorstehenden Absatz).

## 9.10. Tab „Ansprechpartner“




---

### 9.10.1. Liste der Ansprechpartner

Diese Liste enthält die Ansprechpartner die für die Entsendung angemeldet wurden.

Spalte	Erläuterung
Typ	Zwei Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Natürliche Person</li><li>• Juristische Person</li></ul>
Bezeichnung	Name und Vorname oder Firmenbezeichnung und Rechtsform des Ansprechpartners.

### 9.10.2. Aktionsschaltflächen

Schaltfläche	Aktion
	Einen Ansprechpartner hinzufügen.
	Einen Ansprechpartner entfernen.
	Die Details der in der Liste ausgewählten Ansprechpartners auswählen.

## 9.11. Einen Ansprechpartner hinzufügen

---

Feld	Wert
* Typ	Zwei Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Natürliche Person</li> <li>Juristische Person</li> </ul>
* Name:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Name des Ansprechpartners.
Vorname:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Vorname des Ansprechpartners.
* Firmenbezeichnung:	(Nur für den Typ „Juristische Person“) Firmenbezeichnung des Ansprechpartners.
* Nummer:	Die Hausnummer.
* Straße:	Der Straßename.
* Ortschaft:	Die Ortschaft.
* Postleitzahl:	Die Postleitzahl der Adresse.
* Telefon:	Die Telefonnummer des Ansprechpartners.
E-Mail-Adresse:	Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.

Wenn die erforderlichen Dokumente nicht hochgeladen wurden, erscheint eine Meldung, dass Sie vergessen haben, diese Dokumente hochzuladen.

Die Anwendung „e-Détachement“ erinnert Sie ebenfalls daran, dass jeder entsandte Arbeitnehmer seinen sozialen Identitätsausweis (*badge social*) während der gesamten Dauer der Entsendung mitführen muss.

## 9.12. Tab „Ort der Aufbewahrung der Dokumente“


---

Feld	Wert
* Übereinstimmung der Anschrift mit :	Drei Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anschrift der Entsendung</li> <li>Anschrift des Ansprechpartners</li> <li>Sonstige</li> </ul>
Wenn "Sonstige" gewählt ist	
Name	Der Name der Person
Vorname	Der Vorname der Person
Nummer	Die Hausnummer.
Straße	Der Straßename.
Ortschaft	Die Ortschaft.
Postleitzahl	Die Postleitzahl der Adresse.
Telefon	Die Telefonnummer der Person

## 10. Entsendung Dienstleister

Nach dem Sie ein Unternehmen mit dem Typ „Dienstleister“ abgespeichert haben ([wie in Kapitel 7 beschrieben](#)), können sie mit der Anmeldung der eigentlichen Entsendung beginnen.

Der Dienstleister ist nur verpflichtet die Entsendung anzumelden, wenn er keine Kopie der Anmeldung der Entsendung von dem Entsendeunternehmen erhalten hat. In diesem Fall hat er bis zu 8 Tage nach dem Beginn der Entsendung Zeit um die Anmeldung der Entsendung als Dienstleister über die elektronische Plattform „e-détachement“ durchzuführen und eine Kopie des Dienstleistungsvertrages zu übermitteln.

Anlegen einer neuen Entsendung:	Klicken Sie auf  <b>Neue Entsendung</b> auf der Startseite.
Änderung einer bestehenden Entsendung:	Klicken Sie auf die Entsendung in der Liste der registrierten Entsendungen und anschließend auf die Schaltfläche „Ändern“.

### 10.1. Tab « Allgemein »

Feld	Wert
Unternehmen:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer des Unternehmens (kann nicht geändert werden) und Name.
Entsendungsnummer:	Von der Anwendung vergebene interne Nummer der Entsendung (kann nicht geändert werden).
* Anfang:	Datum des Beginns der Entsendung nach Luxemburg.
* Ende:	Datum des Endes der Entsendung nach Luxemburg.
Dauer:	Vorgesehene Dauer der Entsendung in Tagen (wird automatisch in Kalendertagen gerechnet).
* Art der Dienstleistung:	Art der in Luxemburg erbrachten Dienstleistung.
* Bezeichnung des Arbeitsplatzes:	Name oder die genaue Bezeichnung des Arbeitsplatzes in Luxemburg.
<b>Anschrift</b>	
* Nummer:	Hausnummer des Arbeitsplatzes in Luxemburg.
* Straße:	Name der Straße in Luxemburg.
* Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse des Arbeitsplatzes in Luxemburg.
* Ortschaft:	Ortschaft des Arbeitsplatzes in Luxemburg.

## 10.2. Navigation

---

Schaltfläche	Aktion
Löschen	Die Entsendung aus der Liste löschen.
Ändern	In den Bearbeitungsmodus wechseln, um die Daten zu ändern.
Verlassen	Die Seite verlassen und zur Startseite zurückkehren.
Speichern	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die Daten der Entsendung dauerhaft speichern.
Abbrechen	Im Bearbeitungsmodus vorhandene Schaltfläche (Hinzufügen): Die vorgenommenen Änderungen verwerfen und zum Anzeigemodus zurückkehren.

Eine bereits begonnene Entsendung kann nicht gelöscht werden.

## 10.3. Tab „Entsendendes Unternehmen“




---

### 10.3.1. Liste der entsendenden Unternehmen

Diese Liste enthält die entsendenden Unternehmen die für die Entsendung angemeldet wurden.

Spalte	Erläuterung
Typ	Zwei Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"><li>Natürliche Person</li><li>Juristische Person</li></ul>
Bezeichnung	Bezeichnung des entsendenden Unternehmens.

### 10.3.2. Aktionsschaltflächen

Schaltfläche	Aktion
	Ein entsendendes Unternehmen hinzufügen.
	Ein entsendendes Unternehmen entfernen.
	Die Einzelheiten der in der Liste ausgewählten entsendenden Unternehmen auswählen.

## 10.4. Ein entsendendes Unternehmen hinzufügen

---

Spalte	Erläuterung
Typ	Zwei Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Natürliche Person</li> <li>• Juristische Person</li> </ul>
* Name:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Der Name der entsendenden Person.
Vorname:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Der Vorname der entsendenden Person.
* Firmenbezeichnung:	(Nur für den Typ „Juristische Person“) Angabe der Firmenbezeichnung des Entsendeunternehmens.
<b>Anschrift</b>	
Nummer.:	Hausnummer.
Straße:	Name der Straße.
Ortschaft:	Ortschaft.
Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse.
Land:	Land.
<b>Kontakt</b>	
Verantwortlicher:	Verantwortlicher des Unternehmens.
Telefon:	Telefonnummer des Verantwortlichen.

### 10.4.1. Dienstleistungsvertrag / Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Dokument	Erläuterung
Dienstleistungsvertrag	Dienstleistungsvertrag/ Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abgeschlossen zwischen dem Bauherrn und dem Entsendungsunternehmen.

## 10.5. Tab „Unterauftragnehmer“






---

### 10.5.1. Liste der Unterauftragnehmer

Diese Liste enthält die Unterauftragnehmer die für die Entsendung angemeldet wurden.

Spalte	Erläuterung
Typ	Zwei Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Natürliche Person</li> <li>• Juristische Person</li> </ul>
Bezeichnung	Bezeichnung des Unterauftragnehmers.

## 10.5.2. Aktionsschaltflächen

Möglichkeit	Schaltfläche
 Greifen das entsendende Unternehmen auf Unterauftragnehmer zurück?	Einen Unterauftragnehmer hinzufügen.
 Greift das entsendende Unternehmen auf Leiharbeiter zurück?	Den Einsatz von Leiharbeitern anmelden und das Entleihunternehmen eingeben.
 Greift das entsendende Unternehmen auf eine vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung zurück?	Den Rückgriff auf eine vorübergehende Arbeitnehmerüberlassung anmelden und das Unternehmen, das die Arbeitnehmer zur Verfügung stellt, eingeben.
	Einen Unterauftragnehmer entfernen.
	Die Einzelheiten des in der Liste ausgewählten Unterauftragnehmers anzeigen.

## 10.6. Einen Unterauftragnehmer hinzufügen

Feld	Wert
Kategorien	Unterauftragnehmer/Auftraggeber/Entleihunternehmen/ Unternehmen, das Arbeitnehmer zur Verfügung stellt (je nach Sachlage).
Typ:	2 Auswahlmöglichkeiten: – Natürliche Person – Juristische Person
* Name:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Der Name des Unterauftragnehmers.
Vorname:	(Nur für den Typ „Natürliche Person“) Der Vorname des Unterauftragnehmers.
* Firmenbezeichnung:	(Nur für den Typ „Juristische Person“) Angabe des Namens und der Rechtsform (Firmenbezeichnung) des Unterauftragnehmers.
<b>Anschrift</b>	
Nummer.:	Hausnummer.
Straße:	Straßenname.
Ortschaft:	Ortschaft.
Postleitzahl:	Postleitzahl der Adresse.
Land:	Land.
<b>Kontakt</b>	

Verantwortlicher:	Verantwortlicher des Unternehmens.
Telefon:	Telefonnummer des Verantwortlichen.

### 10.6.1. Dienstleistungsvertrag / Arbeitnehmerüberlassungsvertrag


Dokument	Erläuterung
Dienstleistungsvertrag	Dienstleistungsvertrag/ Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abgeschlossen zwischen den Parteien der Dienstleistung.



# 11. Fehlende monatliche Dokumente

---

Für jedes entsendende Unternehmen, jede Entsendung dieses Unternehmens und jeden Arbeitnehmer, der Teil der Entsendung ist, müssen während der gesamten Dauer der Entsendung nach Luxemburg bestimmte Dokumente monatlich an das ITM übermittelt werden.

Klicken Sie auf , um die fehlenden monatlichen Dokumente anzuzeigen.

Auf dieser Seite sehen Sie die monatlichen Dokumente, die zu dem gegebenen Zeitpunkt für alle entsandten Arbeitnehmer zu übermitteln sind, und Sie können sie dort hochladen.

## 11.1. Spalten der Tabelle

---

Spalte	Erläuterung
Unternehmen	Informationen zum entsendenden Unternehmen.
Arbeitnehmer	Informationen zum entsandten Arbeitnehmer.
Jahr	Jahr der Entsendung.
Monat	Monat der Entsendung.
Art der Dokumente	Art der Dokumente in dieser Zeile.
Dokumente	Die verschiedenen monatlichen Dokumente laden.

## 11.2. Dokumente

---

Klicken Sie auf , um folgende Dokumente hinzuzufügen:

Dokument	Erläuterung
Arbeitsnachweise	Die Arbeitsnachweise mit Angabe des Beginns, des Endes und der Dauer der täglichen Arbeitszeit für die gesamte Dauer der Entsendung nach Luxemburg
Zahlungsbelege	Der Nachweis über die Zahlung des Lohns
Lohnzettel	Der Lohnzettel
Dokumente bezüglich der Unterbringungskosten (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamtes erforderlich)	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Unterbringungskosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten.
Dokumente bezüglich der Verpflegungskosten (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Verpflegungskosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten.

Grubenaufsichtsamt erforderlich)	
Dokumente bezüglich der Reisekosten (Nur auf Anfrage des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt erforderlich)	Eine Kopie des Dokumentes mit den Modalitäten der Übernahme der Reisekosten durch den Arbeitgeber, sowie eine Kopie des Dokuments mit den Beträgen dieser Kosten.

Aus den ersten 4 Spalten lässt sich der Kontext ableiten, in dem die monatlichen Dokumente an das ITM zu übermitteln sind.

Achtung: Damit ein Kontext in dieser Tabelle angezeigt werden kann, müssen 2 Bedingungen erfüllt sein:

- a) Der betreffende Monat bzw. das Enddatum der Entsendung ist vorbei.
- b) Die Liste der Dokumente ist unvollständig, d. h., mindestens eines der drei Dokumente wurde noch nicht hochgeladen.

### 11.3. Navigation

---

Schaltfläche	Aktion
Speichern	Die hochgeladenen Dokumente speichern und die Seite verlassen.
Verlassen	Die Seite verlassen, ohne die Dokumente zu speichern.

## 12. Kontakt

---

Haben Sie noch Fragen? Dann können Sie sich an uns wenden:

	<b>Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt</b>
Adresse:	<b>3, rue des Primeurs L-2361 Luxemburg B.P. 27 L-2010 Luxemburg</b>
Telefon:	<b>+352 247-76100</b>
Fax:	<b>+352 247-96100</b>
E-Mail:	<a href="mailto:detachement@itm.etat.lu">detachement@itm.etat.lu</a>
Öffnungszeiten des Service-Centers:	<b>montags bis freitags von 8.30 bis 12.30 Uhr und von 13.30 bis 16.30 Uhr</b>
Nähere Informationen:	<a href="https://itm.public.lu/de/conditions-travail/detachement.html">https://itm.public.lu/de/conditions-travail/detachement.html</a>

---

*Die auf dem Dokument enthaltenen Informationen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, stellen keine juristische Gutachten dar und ersetzen keine auf die persönlichen und besonderen Umstände des Einzelfalls zugeschnittene Rechtsberatung.*

*Die Erklärungen dienen lediglich einem informativen Zweck. Rechtlich verbindlich sind ausschließlich die offiziell veröffentlichten Gesetzestexte.*