



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture
et du Développement rural

Institut viti-vinicole

Traubenlese 2023

Saisonale Arbeitskräfte im Winzerbetrieb einstellen. Was ist zu beachten?



Aktualisierung: 13. September 2023. **Änderungen im Vergleich zu vorherigen Version in Rot.**

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)	3
2.1.	Stellenmeldung	3
2.2.	Vermittlung von Hilfskräften durch die ADEM	3
3.	Drittstaatsangehörige	3
4.	Centre Commun de la sécurité sociale (CCSS)	4
4.1.	Gelegenheitsarbeitskräfte im Weinbau, Gartenbau und in der Landwirtschaft	4
4.2.	Saisonarbeiter	4
4.3.	Durch das Arbeitsamt (ADEM) vermittelte Arbeitnehmer	5
5.	Medizinische Untersuchung bei der STM (Service de sante au travail multisectoriel)	5
5.1.	Arbeitsplätze mit Risiken für den Arbeitnehmer selbst und für Dritte:	5
5.2.	Arbeitsplätze mit Risiken für den Arbeitnehmer selbst.....	5
5.3.	Wichtig für die Traubenernte:	5
5.4.	STM Formulare und weitere Informationen:	6
6.	Arbeitsvertrag	6
6.1.	Formulare, Vorlagen und weitere Informationen	8
7.	Fachkraft für Arbeitssicherheit (Travailleur désigné)	8
8.	Arbeitszeit in der Landwirtschaft und im Weinbau	9
8.1.	Arbeitszeitregelung („droit commun“)	9
8.1.	Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum (régime spécifique, optional)	9
9.	Urlaub	11
10.	Gehalt	12
11.	Gehaltsabrechnung	12
12.	Bedingungen für die Unterbringung von Arbeitnehmern, die von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernt sind	13
13.	Administration des contributions directes (Steuerverwaltung)	18
13.1.	Erstellen einer nationalen Identifikationsnummer für Gelegenheitsarbeitskräfte	18
13.2.	Besteuerung der Löhne für landwirtschaftliche Tätigkeiten	18
13.3.	Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer	19
13.4.	Elektronischer Datenaustausch der Lohnkontenauszüge	20
13.5.	Elektronische Einsicht der Lohnsteuerkarten (Pflicht seit dem 1. Januar 2022)	21

1. EINLEITUNG

Dieser Leitfaden enthält sämtliche Bestimmungen und Auflagen in Bezug auf die Einstellung von **Gelegenheitsarbeitskräften** oder **saisonalen Arbeitskräfte**. Gemeinsam mit den zuständigen Verwaltungen (Centre Commune de Sécurité Sociale; Inspection du Travail et de Mines, Administration des contributions directes, Service de Santé au Travail Multisectoriel, Agence pour le développement de l'emploi) haben wir für Sie eine Übersicht aller **Auflagen des Arbeitgebers** für Sie zusammengestellt. Für einige Bedingungen wurden die Verfahren speziell für den Weinbau vereinfacht.

2. AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI (ADEM)

2.1. Stellenmeldung

Gemäß der luxemburgischen Gesetzgebung und im Interesse eines funktionierenden Arbeitsmarktes muss jeder Arbeitgeber, der eine freie Stelle zu besetzen hat, eine Stellenmeldung bei der ADEM einreichen.

Meldung einer freien Stelle bei der ADEM: <https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/recrutement/recherche-candidat/vacance-poste-adem.html>

2.2. Vermittlung von Hilfskräften durch die ADEM

Die nationale Arbeitsagentur ADEM bietet Ihnen auch in diesem Jahr ihre Unterstützung bei der Vermittlung von Hilfskräften an. Unsere Mitarbeiter, Frau Lisa Haurert und Herr Mario Settanni, kümmern sich um die Vermittlung und können direkt kontaktiert werden.

Frau Haurert und Herr Settanni stehen Ihnen auch für gezielte Personalanfragen zur Verfügung, vermitteln Ihnen die von Ihnen gewünschte Anzahl an Kandidaten und beantworten Ihre Fragen während des gesamten Einstellungsprozesses.

Lisa Haurert (Arbeitgeberberaterin – Handel)

Tel. : 247 65446 GSM : 621 689 547 Email : Lisa.Haurert@adem.etat.lu

Mario Settanni (Arbeitgeberberater – Handel)

Tel. : 247 75 029 GSM : 621 858 091 Email : mario.settanni@adem.etat.lu

Bitte beachten Sie, dass gemäß der luxemburgischen Gesetzgebung jeder Arbeitgeber, der eine freie Stelle zu besetzen hat, eine **Stellenmeldung bei der ADEM einreichen muss**.

3. DRITTSTAATSANGEHÖRIGE

Der Arbeitgeber eines Drittstaatsangehörigen (das heißt Angehörige eines Landes, das weder ein EU-Mitgliedstaat noch einem EU-Mitgliedstaat gleichgestellt ist) ist verpflichtet:

1. zu verlangen, dass der Drittstaatsangehörige vor der Aufnahme der Beschäftigung einen Aufenthaltstitel besitzt;
2. für die Dauer der Beschäftigung eine Kopie des Aufenthaltstitels für eine eventuelle Überprüfung bereitzuhalten;
3. dem Minister für Einwanderung den Beginn der Beschäftigung eines Drittstaatsangehörigen innerhalb von drei Arbeitstagen nach dem ersten Arbeitstag mitzuteilen.

4. CENTRE COMMUN DE LA SECURITE SOCIALE (CCSS)

4.1. Gelegenheitsarbeitskräfte im Weinbau, Gartenbau und in der Landwirtschaft

Gelegenheitsarbeiter in der Landwirtschaft, im Weinbau, Obst- und Gartenbau, die

1. entweder neben einer hauptberuflichen Tätigkeit und ohne Bezahlung oder
2. gegen eine Bezahlung, die ein Drittel des sozialen Mindestlohns nicht überschreitet, oder
3. gelegentlich für eine im voraus festgelegte Dauer, die drei Monate pro Kalenderjahr nicht überschreiten darf, eingestellt werden,

brauchen nicht beim Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) angemeldet zu werden. Sie fallen unter die Kategorie „Gelegenheitsarbeitskräfte“.

Nicht angemeldete Gelegenheitsarbeiter dieser Art sind trotzdem über die Unfallversicherung des Weinbaubetriebes abgedeckt. Da der Gelegenheitsarbeiter in diesem Fall nur über die Unfallversicherung abgedeckt ist, überprüfen Sie bitte ob er über eine Krankenversicherung verfügt.

Achtung bei Hobbywinzern (Standarddeckungsbeitrag < 9.600 €): Bitte überprüfen Sie ob Ihr Betrieb über eine Unfallversicherung verfügt! Wir empfehlen diesen Betrieben einer freiwilligen landwirtschaftlichen Unfallversicherung beizutreten:
<https://ccss.public.lu/de/particuliers/assures-volontaires/assurance-volontaire-accident-agricole/affiliation-volontaire-accident-agricole.html>

4.2. Saisonarbeiter

Arbeitskräfte, die länger als 3 Monate pro Kalenderjahr im Betrieb arbeiten, müssen beim Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) angemeldet werden. Weitere Informationen stehen Ihnen unter folgender Adresse zur Verfügung: <https://ccss.public.lu/de/employeurs/secteur-prive/engager-personnel.html>.

Zusätzlich zu der Anmeldung bei dem CCSS, müssen auch monatlich die Bruttovergütungen sowie die geleisteten Stunden mittels vom CCSS zur Verfügung gestellter Lohnlisten gemeldet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <https://ccss.public.lu/de/employeurs/secteur-prive/remuneration.html>.

Auf der Grundlage dieser Vergütungen berechnet der CCSS monatlich die Sozialversicherungsbeiträge für jeden Arbeitnehmer und übermittelt dem Arbeitgeber den Gesamtbetrag der zu zahlenden Beiträge. Dieser Betrag beinhaltet den Arbeitnehmer- sowie den Arbeitgeberanteil. Die Arbeitnehmerbeiträge werden durch den Arbeitgeber vom Lohn einbehalten.

Diese Beiträge betreffen die

- Krankenversicherung (Arbeitnehmeranteil 0,25% für Geldleistungen, 2,8% für Naturalleistungen; Arbeitgeberanteil 0,25% für Geldleistungen, 2,8% für Naturalleistungen)
- Pflegeversicherung Arbeitnehmeranteil; 1,4%)
- Rentenversicherung (Arbeitnehmeranteil 8%; Arbeitgeberanteil 8%)
- Unfallversicherung (Arbeitgeberanteil Bonus-Malus 0,75%-1,50%).
- Mutualität (Arbeitgeberanteil, je nach Beitragsklasse)
- Multisektoriieller arbeitsmedizinischer Dienst (Arbeitgeberanteil 0,14%)

4.3. Durch das Arbeitsamt (ADEM) vermittelte Arbeitnehmer

Arbeitnehmer, die durch die **ADEM** vermittelt werden, müssen immer bei dem CCSS angemeldet werden, auch wenn sie für weniger als 3 Monate pro Kalenderjahr eingestellt werden. Die Anmeldung und Meldung der Vergütungen zur Bestimmung der Sozialversicherungsbeiträge erfolgt wie unter 2.2. beschrieben.

5. MEDIZINISCHE UNTERSUCHUNG BEI DER STM (SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL MULTISECTORIEL)

5.1. Arbeitsplätze mit Risiken für den Arbeitnehmer selbst und für Dritte:

Risikobehaftete Tätigkeiten für den Arbeitnehmer selbst und für Dritte sind zum Beispiel der Umgang mit Pflanzenschutzmittel, Schlepperarbeiten, Gabelstaplerfahren. **In Zweifelsfällen bitte vorher die Einstufung der Posten durch die STM durchführen lassen!**

Diese Arbeitnehmer müssen sich beim Arbeitsmediziner untersuchen lassen **bevor Sie mit ihrer Tätigkeit beginnen**, da Tests durchgeführt werden müssen, insbesondere ein Sehtest, um die Eignung zum Führen von Maschinen festzustellen. Da wir es hier größtenteils mit Arbeitnehmern zu tun haben, die keine der erforderlichen Sprachen (Deutsch, Französisch oder Englisch) sprechen, wäre es am besten, wenn der Arbeitnehmer vorab einen Fragebogen mit seinem behandelnden Arzt in dem Herkunftsland ausfüllen würde. Der Arbeitgeber sendet dann den Fragebogen an die STM. Der Fragebogen ist in den drei oben genannten Sprachen erhältlich. Sie sollten einen Übersetzer in die Sprechstunde mitbringen, damit sie bestimmte Punkte, die sich aus dem Fragebogen ergeben, präzisieren können. **Um die obligatorischen Untersuchungen planen zu können, wäre es wichtig, die Anzahl der Arbeitnehmer zu kennen, die solche Arbeitsplätze besetzen werden.**

Zum medizinischen Fragebogen: <https://www.stm.lu/formulaires#anamnese>

5.2. Arbeitsplätze mit Risiken für den Arbeitnehmer selbst

Manuelle Tätigkeiten im Weinberg (Traubenlese, Grünarbeiten) werden als „Arbeitsplätze mit Risiken für den Arbeitnehmer selbst“ eingestuft. D.h. von der Ausführung dieser Arbeiten geht in der Regel keine Gefahr für Drittpersonen aus.

Diese Arbeitnehmer müssen nicht unbedingt zur arbeitsmedizinischen Untersuchung kommen. Der Ansatz in Bezug auf den Fragebogen ist derselbe: **Der Arbeitnehmer füllt vorab einen Fragebogen mit seinem behandelnden Arzt in dem Herkunftsland aus. Der Fragebogen muss sowohl vom behandelnden Arzt auch dem Arbeitnehmer unterschrieben werden.** Der Arbeitgeber sendet anschließend den Fragebogen an die STM. Der Arbeitsmediziner erstellt auf der Grundlage des Fragebogens entweder ein Tauglichkeitszeugnis aus oder lädt den Arbeitnehmer zu einem Gespräch ein.

Um die obligatorischen Untersuchungen planen zu können, wäre es wichtig, die Anzahl der Arbeitnehmer zu kennen, die einen Arbeitsplatz mit Risiken besetzen werden.

Zum medizinischen Fragebogen: <https://www.stm.lu/formulaires#anamnese>

5.3. Wichtig für die Traubenernte:

Bitte teilen Sie schon **im Vorfeld der STM mit, welche Arbeitnehmern Sie für diese Arbeitsplätze mit Risiken vorgesehen** haben. Bei dieser Anmeldung geben Sie bitte folgende Angaben an:

- Nachname, Vorname, nationale Identifikationsnummer des Betriebsleiters (Arbeitgeber).
- Nachname, Vorname und nationale Identifikationsnummer des Arbeitnehmers. Falls der Arbeitnehmer keine Identifikationsnummer hat: Geburtstag des Arbeitnehmers.
- Kurzbeschreibung des Postens. (Zum Beispiel: Manuelle Traubenernte)

Wir haben Ihnen für diese Meldung ein Exceldokument als Vorlage erstellt:

Diese Anmeldung per Email an Frau Nicole Majery von der STM senden: direction@stm.lu.

5.4. STM Formulare und weitere Informationen:

- Homepage der STM: <https://www.stm.lu>
- Medizinischer Fragebogen: <https://www.stm.lu/formulaires#anamnese>
- Anmeldung des Betriebes bei der STM: <https://www.stm.lu/formulaires#affiliation>
- Terminanfrage für medizinische Untersuchung: <https://www.stm.lu/formulaires#rdv>
- Risikobehaftete Arbeitskräfte: <https://www.stm.lu/inventaire-des-postes-risques>

6. ARBEITSVERTRAG

Ein Arbeitsvertrag muss immer abgeschlossen werden. Der Saisonarbeitsvertrag ist ein spezieller befristeter Arbeitsvertrag, der bestimmten Sondervorschriften unterliegt.

Er dient nicht dazu, eine außergewöhnliche Zunahme der normalen Geschäftstätigkeit des Unternehmens auszugleichen, sondern dazu, besondere Arbeiten auszuführen (entsprechend der jeweiligen Saison, wie beispielsweise die Traubenlese) die nicht das ganze Jahr über durchgeführt werden.

Bitte beachten Sie hierbei folgende Punkte:

- Im **Arbeitsvertrag** muss die Berechnung der Vergütung der Sachleistungen, die Bestandteil des Lohnes sind, schriftlich festgehalten werden (Essen, Unterkunft...).
- Weiterhin möchten wir Sie bezüglich der **Arbeitszeit** darauf hinweisen, dass die tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit nicht überschritten werden darf. Es besteht die Möglichkeit auf für Saisonarbeiter einen **Bezugszeitraum** im Arbeitsvertrag festzuhalten (- > Siehe Abschnitt Arbeitszeit).
- Über die täglich geleisteten **Arbeitsstunden** muss Buch geführt werden.
- Über die **Urlaubstage** muss Buch geführt werden.
- Für jeden Monat muss eine **Gehaltsabrechnung** ("fiche de salaire") ausgestellt werden.
- Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, den gemäß der Qualifikation des Arbeitnehmers anwendbaren **sozialen Mindestlohn** zu berücksichtigen. **Hierbei gilt zu beachten, dass die Kosten zur Unterbringung in Unterkünften und Zimmern, die für die Arbeitnehmer, welche von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernt sind, zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden nicht Bestandteil des Lohnes sein dürfen, sondern integral vom Arbeitgeber übernommen werden müssen.**
- Für Angestellte, d.h. auch für die Gelegenheitsarbeitskräfte, gelten alle gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. (travailleur désigné...) Somit müssen auch die gesetzlich vorgeschriebenen **Ruhepausen** eingehalten werden.
- **Dokumentation:** Auch sollten Sie eine Kopie des Ausweises bzw. Reisepasses sowie einen Nachweis der Adresse des Gelegenheitsarbeiters im Betrieb aufbewahren.

Eine Vorlage eines **Arbeitsvertrages für Gelegenheitsarbeitskräfte und Saisonarbeiter, eines Registers der Arbeitszeit sowie der Urlaubstage** können Sie unter folgendem Link abrufen;

<https://agriculture.public.lu/de/formulaires/betriebsfuehrung/arbeitsvertrag-saisonarbeiter/arbeitsvertrag-saisonarbeiter-de.html>

6.1. Formulare, Vorlagen und weitere Informationen

- Arbeitsvertrag für Saisonarbeiter (Vorlage): <https://agriculture.public.lu/de/formulaires/betriebsfuehrung/arbeitsvertrag-saisonarbeiter/arbeitsvertrag-saisonarbeiter-de.html>
- Sondervorschriften für Saisonarbeitsverträge: <https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/contrat-convention/contrat-travail/saisonnier.html>
- Arbeitszeit: <https://itm.public.lu/fr/conditions-travail/duree-travail.html>
- Mindestlohn: <https://itm.public.lu/de/conditions-travail/salaires.html>
- Ruhepausen: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/duree-travail/b/b1.html>
- Register der täglich geleisteten Arbeitsstunden: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/publications/ivv/salarie-occasionnel/20230113-modele-registre-duree-de-travail.xlsx>
- Register der Urlaubstage: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/publications/ivv/salarie-occasionnel/20230113-modele-registre-duree-de-travail.xlsx>

7. FACHKRAFT FÜR ARBEITSSICHERHEIT (TRAVAILLEUR DÉSIGNÉ)

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer in allen arbeitsbezogenen Bereichen zu gewährleisten. Zu diesem Zweck obliegt es dem Arbeitgeber alle notwendigen Maßnahmen für den Schutz der Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer zu treffen, einschließlich der Maßnahmen zur Information, Schulung und Prävention von Risiken am Arbeitsplatz sowie die Einrichtung einer sicherheitsorientierten Organisation. Daher müssen die Fachkräfte für Arbeitssicherheit eine entsprechende Schulung absolvieren und ihre Kenntnisse im Bereich Sicherheit- und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz regelmäßig auf den aktuellen Stand bringen.

In Unternehmen mit weniger als 50 Arbeitnehmern kann der Arbeitgeber die Funktion der Fachkraft für Arbeitssicherheit selbst übernehmen.

Die Ernennung ist nur wirksam, wenn:

- der ernannte Mitarbeiter die Anforderungen an die Mindestgrundqualifikation, die Berufserfahrung und die entsprechende Ausbildung erfüllt;
- der ernannte Mitarbeiter verfügt über die Mittel und die Zeit, die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich sind.

Die Schulungen werden vom Maschinenring (MBR Lëtzebuerg) angeboten:

- Travailleur désigné **12 Stunden** Kurs für Betriebe mit weniger als 16 Angestellte (inklusive Saisonarbeiter!). Ein obligatorischer **Auffrischkurs** muss jeder innerhalb von 5 Jahren machen, welcher die 12 Stunden (Travailleur Désigné) beim MBR Lëtzebuerg schon absolviert hat.
- Travailleur désigné **Kurs B** für Betriebe mit 16 bis 49 Angestellten (inklusive Saisonarbeiter!)

Achtung: Betriebe die während der Traubenernte mehr als 15 Angestellte haben, müssen den Kurs B absolvieren.

8. ARBEITSZEIT IN DER LANDWIRTSCHAFT UND IM WEINBAU

8.1. Arbeitszeitregelung („droit commun“)

Es steht den Parteien des Arbeitsvertrags in der Regel frei, die Arbeitszeit nach Belieben festzulegen. Diese Freiheit ist jedoch dahingehend strikt begrenzt, dass die normale Arbeitszeit folgende Dauern nicht überschreiten darf:

- 8 Stunden pro Tag und
- 40 Stunden pro Woche.

Werden Überstunden geleistet, ist die höchstzulässige Arbeitszeit beschränkt auf:

- 10 Stunden pro Tag und
- 48 Stunden pro Woche.

Über die täglich geleisteten **Arbeitsstunden** muss Buch geführt werden. Register der täglich geleisteten Arbeitsstunden: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/publications/ivv/salarie-occasionnel/20230113-modele-registre-duree-de-travail.xlsx>

Die Ruhepausen sind zu beachten: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/duree-travail/b/b1.html>

8.1. Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum (régime spécifique, optional)

Diese besondere Arbeitszeitregelung in der Landwirtschaft, im Weinbau und im Gartenbau gilt für Arbeitnehmer, Auszubildende und Praktikanten, die eine manuelle Arbeit verrichten. Für Arbeitnehmer, Auszubildende und Praktikanten, die geistige Arbeit leisten, sowie für Jugendliche gelten die allgemeinen Arbeitszeitbestimmungen.

Die Arbeitszeit darf 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

Die Arbeitnehmer können jedoch über diese Höchstarbeitszeit hinaus beschäftigt werden, sofern die für einen **Bezugszeitraum** von höchstens 6 Monaten berechnete durchschnittliche Wochenarbeitszeit 40 Stunden oder die vertraglich festgelegte normale maximale Wochenarbeitszeit nicht überschritten wird. Im Rahmen der Anwendung des Bezugszeitraums darf die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten.

Im Rahmen der Anwendung des gleichen Bezugszeitraums und in Abweichung von den Beschränkungen der täglichen Arbeitszeit auf 10 Stunden und der wöchentlichen Arbeitszeit auf 48 Stunden darf während eines **begrenzten Zeitraums** von höchstens 6 Wochen pro Jahr die tägliche Höchstarbeitszeit auf 12 Stunden und die wöchentliche Höchstarbeitszeit auf 60 Stunden erhöht werden, dies unter der Bedingung, dass die für einen Bezugszeitraum von höchstens 6 Monaten berechnete durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 40 Stunden oder die vertraglich festgelegte normale maximale Wochenarbeitszeit nicht überschritten wird.

Je nach Dauer des Bezugszeitraumes müssen dem Arbeitnehmer **zusätzliche Urlaubstage** gewährt werden:

Bezugszeitraum	Zusätzliche Urlaubstage
Über 1 Monat und maximal 2 Monate	1,5 Tage
Über 2 Monate und maximal 3 Monate	3 Tage
Über 3 Monate und maximal 4 Monate	3,5 Tage
Über 4 Monate und maximal 6 Monate	4 Tage

Der Bezugszeitraum kann in Kalenderwochen oder -monaten ausgedrückt werden. Vor der Einführung oder Änderung eines bestimmten Bezugszeitraums muss der Unternehmensleiter vorab das Verfahren zur Unterrichtung und Anhörung der Personaldelegation einleiten.

Wenn es keine Personalvertretung gibt, müssen alle betroffenen Arbeitnehmer informiert und angehört werden. Die Entscheidung über die Einführung oder Änderung eines bestimmten Bezugszeitraums wird frühestens einen Monat nach Beginn des Informations- und Anhörungsverfahrens wirksam.

Die Gültigkeitsdauer der so getroffenen Entscheidung beträgt 24 Monate und wird stillschweigend verlängert.

Jeder so gefasste Beschluss wird der ITM innerhalb eines Monats nach seinem Inkrafttreten mitgeteilt.

Bei einer Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum muss ein Arbeitsorganisationsplan „plan d'organisation de travail“ (POT) aufgestellt werden.

Der Arbeitsorganisationsplan (POT), der sich auf die voraussichtliche Tätigkeit des Unternehmens bezieht, muss so gestaltet sein, dass jeder Arbeitnehmer und sein direkter Vorgesetzter die für ihn geltenden Arbeitszeiten eindeutig erkennen kann; er muss jedoch nicht unbedingt namentlich erwähnt sein.

Jeder zu erstellende POT muss folgende Angaben enthalten, andernfalls ist er ungültig:

- Beginn und Ende des Bezugszeitraums sowie Beginn und Ende der Dauer des POT;
- die normale Arbeitszeit, die es jedem Arbeitnehmer ermöglicht, seine Arbeitsorganisation zu kennen, d. h. die Arbeitsstunden pro Tag und pro Woche sowie den Beginn und das Ende der täglichen Arbeit;
- die Tage, an denen das Unternehmen geschlossen ist, die gesetzlichen und üblichen Feiertage sowie der individuelle und/oder kollektive Urlaub;
- die wöchentliche Ruhezeit von 44 aufeinanderfolgenden Stunden und gegebenenfalls der Ausgleichsurlaub, der bei Nichteinhaltung dieser Ruhezeit fällig wird.

Der POT kann sich auf alle Arbeitnehmer erstrecken oder sich auf die Arbeitnehmer in bestimmten nur auf Teile des Unternehmens beschränken.

Jedes Unternehmen kann den Inhalt des POT ergänzen und seine Dauer kann im Einvernehmen mit den Arbeitnehmervertretern geändert werden. im gegenseitigen Einvernehmen mit der Personaldelegation oder, in Ermangelung einer solchen, mit den betroffenen Arbeitnehmern geändert werden.

Darüber hinaus darf die Dauer des POT nicht weniger als einen Monat betragen, es sei denn, der Bezugszeitraum ist ein Monat. In diesem Fall muss die Dauer des POT der Dauer des Bezugszeitraums entsprechen.

Beispiel: Bezugszeitraum: 4 Wochen.

Verteilung der Arbeitszeit :

- Woche 1: 50 Stunden
- Woche 2: 50 Stunden
- Woche 3: 50 Stunden
- Woche 4: 10 Stunden

Insgesamt: 160 Stunden / 4 = 40 Stunden pro Woche.

Dem Arbeitnehmer ist kein **zusätzlicher** Urlaub zu gewähren, da der Bezugszeitraum die Dauer eines Monats nicht überschreitet.

Dem Arbeitnehmer ist kein Überstundenzuschlag zu zahlen, da der Durchschnitt von 40 Stunden pro Woche am Ende des Bezugszeitraums erreicht wird.

Über die täglich geleisteten **Arbeitsstunden** muss Buch geführt werden. Register der täglich geleisteten Arbeitsstunden: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/publications/ivv/salarie-occasionnel/20230113-modele-registre-duree-de-travail.xlsx>

Die Ruhepausen sind zu beachten: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/duree-travail/b/b1.html>

9. URLAUB

Die Dauer des Urlaubs beträgt mindestens 26 Tage pro Jahr, unabhängig vom Alter des Arbeitnehmers.

Der Urlaub ist in Höhe von einem Zwölftel für jeden vollen Arbeitsmonat zu gewähren. Nur Beschäftigungsperioden, die 15 Kalendertage überschreiten, werden als voller Arbeitsmonat gezählt.

Daraus folgt, dass der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Erholungsurlaub für den Kalendermonat hat, in dem er nicht länger als 15 Tage beschäftigt war.

Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, auf den ihm zustehenden Urlaub zu verzichten.

Wenn ein Arbeitnehmer nach der Kündigung des Arbeitsvertrags aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, bevor er den ihm zustehenden Urlaub vollständig in Anspruch genommen hat, wird ihm die Vergütung für den noch nicht genommenen Urlaub zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Arbeitsverhältnis ausgezahlt.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, über den gesetzlichen Urlaub der bei ihm beschäftigten Arbeitnehmer Buch zu führen.

Register der Urlaubstage: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/publications/ivv/salarie-occasionnel/20230113-modele-registre-duree-de-travail.xlsx>

Model:

Livre de congé - Année 2022												27 09 20
Max Mustermann												
1911 01 01 111 11												
MECANICIEN												
Entrée	01 01 1931		Sortie									
Jour	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
1							8					
2												
3												
4		8										
5												
6												
7		8										
8		8										
9		8										
10		8										

10. GEHALT

Mit dem Begriff "Lohn oder Gehalt" ist die Gesamtvergütung des Arbeitnehmers gemeint, bestehend aus (Art. L. 221-1 du Code du travail):

- das Gehalt in bar;
- Sachleistungen und Nebenleistungen, wie z. B.:
 - Gratifikationen,
 - Tantiemen,
 - Prämien,
 - Wohnungen,
 - die Mahlzeiten,
 - die Dienstwagen....

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, den gemäß der Qualifikation des Arbeitnehmers anwendbaren sozialen Mindestlohn zu berücksichtigen. Der Lohn darf keinesfalls geringer sein als der soziale Mindestlohn.

Der anwendbare soziale Mindestlohn hängt vom Stand der beruflichen Ausbildung des Arbeitnehmers oder der Berufserfahrung ab. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/remuneration/paiement-remunerations/salaire.html>

Informationen zu den zurzeit geltenden **Mindestlohnbestimmungen** finden Sie unter <https://itm.public.lu/fr/questions-reponses/droit-travail/remuneration/a/a3.html> .

11. GEHALTSABRECHNUNG

Für jeden Monat muss eine **Gehaltsabrechnung** ("fiche de salaire") ausgestellt werden.

Am Ende eines jeden Monats ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer eine Lohnabrechnung zu übergeben.

Bei Beendigung des Arbeitsvertrags muss die Lohnabrechnung dem Arbeitnehmer spätestens innerhalb von fünf Tagen nach Beendigung des Vertrags ausgehändigt werden.

Bei **Überweisung** des Gehalts auf das Bankkonto des Arbeitnehmers :

-> nur eine Kopie der Belastungsanzeige der Bank gilt als gültiger Zahlungsnachweis.

Bei **Barauszahlung** des Lohns:

- > nur eine Kopie der vom Arbeitnehmer unterzeichneten Quittung gilt als gültiger Zahlungsnachweis. Die Unterschrift des Arbeitnehmers auf der Lohnabrechnung **ohne** den Vermerk "**Lohnzahlung erhalten / paiement du salaire reçu**". gilt nicht als gültiger Zahlungsnachweis.

12. BEDINGUNGEN FÜR DIE UNTERBRINGUNG VON ARBEITNEHMERN, DIE VON IHREM ÜBLICHEN ARBEITSPLATZ ENTFERNT SIND

Unterkünfte und Zimmer, die von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernten Arbeitnehmern, vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden, müssen die folgenden Kriterien erfüllen:

1. Gesundheits- und Hygienekriterien, einschließlich Anforderungen hinsichtlich Fläche, Feuchtigkeit, Belüftung, Schädlichkeit der Wände und der Luft sowie der allgemeinen Gesundheit der eine Unterkunft oder ein Zimmer bewohnenden Personen;
2. Sicherheitskriterien, einschließlich Anforderungen hinsichtlich Zugang, Stabilität, Elektrizität, Heizung, Gas und Brandschutz einer Unterkunft oder eines Zimmers;
3. Bewohnbarkeitskriterien, einschließlich Anforderungen hinsichtlich der Raumhöhe einer Unterkunft oder eines Zimmers sowie Anforderungen hinsichtlich der Grundausstattung einer Unterkunft oder eines Zimmers.

Die Einzelheiten der oben genannten Kriterien sind in der großherzoglichen Verordnung vom 20. Dezember 2019 zur Festlegung der Mindestkriterien für Gesundheit, Hygiene, Sicherheit und Bewohnbarkeit, die Unterkünfte und Zimmer erfüllen müssen, die zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden, festgelegt.

Was versteht man unter „Unterkunft“, „Zimmer“ und „Gemeinschaftsbereich“?

Unter „Unterkunft“ versteht man ein Gebäude oder einen Teil eines Gebäudes, das zu Wohnzwecken dient und mindestens ein Wohnzimmer, eine Kochnische und ein Badezimmer mit Toilette umfasst.

Unter „Zimmer“ versteht man einen zu Wohnzwecken dienenden möblierten oder unmöblierten Raum in einem Gebäude, dessen Küche, Wohnzimmer und/oder Badezimmer sich außerhalb des Zimmers befinden und nur zur gemeinschaftlichen Nutzung bestimmt sind.

Unter „Gemeinschaftsbereich“ versteht man einen Bereich, der aus Küche, Wohnzimmer oder Badezimmer besteht, der für die Bedürfnisse der Bewohner eines oder mehrerer Zimmer bestimmt ist und sich außerhalb dieser Zimmer befindet.

Dürfen die Arbeitnehmer am Arbeitsplatz oder auf der Baustelle untergebracht werden?

Nein.

Die Unterbringung von Arbeitnehmern in Räumen, die zu Industrie-, Handwerks- oder Gewerbebezwecken genutzt werden, ist verboten.

Muss der Arbeitgeber die Kosten für die Unterbringung in Unterkünften und Zimmern, die von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernten Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden, übernehmen?

Die Kosten zur Unterbringung in Unterkünften und Zimmern, die für die Arbeitnehmer, welche von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernt sind, zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden müssen vom Arbeitgeber übernommen werden.

Welche Gesundheits- und Hygienekriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer, die von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernten Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden?

Kein Schlafzimmer in einer Unterkunft bzw. kein Zimmer darf von mehr als 2 volljährigen Personen bewohnt werden.

Unterkünfte, Zimmer und Gemeinschaftsbereiche müssen vor Feuchtigkeit, Kälte, Hitze und Zugluft geschützt sein.

Keine Unterkunft, kein Zimmer und kein Gemeinschaftsbereich darf Folgendes aufweisen:

1. Luft- oder Staubverunreinigungen mit chemischen Kontaminanten oder physikalischen Faktoren; oder
2. eine hohe Konzentration von Mikroorganismen, die durch austretendes oder eindringendes Wasser, eine Wärmebrücke, aufsteigende Feuchtigkeit oder eine mechanische Lüftungs- oder Luftaufbereitungsanlage verursacht wurde;

die der Gesundheit der Bewohner schaden könnte(n).

Räume wie Schlafzimmer und Wohnzimmer müssen ein Fenster haben, das einen direkten Blick nach draußen bietet. Küchen müssen ein solches Fenster haben, wenn es als zweiter Notausgang für die Bewohner dient, ansonsten ist eine mechanische Lüftungsanlage ausreichend.

Badezimmer, Toiletten, Waschräume und Einrichtungen zur Entsorgung von Hausmüll, die sich im Gebäude befinden, müssen mit einem natürlichen oder mechanischen Lüftungssystem ausgestattet sein. Bei mechanischer Belüftung muss die Anlage regelmäßig gemäß den Vorgaben des Herstellers gewartet werden.

Hausmüll ist entweder in einer separaten und belüfteten Einrichtung in einem Gebäude, das eine oder mehrere Unterkünfte oder Zimmer umfasst, oder außerhalb des Gebäudes zu lagern.

Die Bewohner müssen die Möglichkeit haben, ihre Wäsche außerhalb ihres Zimmers zu trocknen.

Welche Sicherheitskriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer, die von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernten Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden?

Jede Unterkunft, jedes Zimmer und jeder Gemeinschaftsbereich muss die gesetzlichen und verordnungsrechtlichen Sicherheitsauflagen zur Abwendung von Gefahren durch Brand, Gas und Strom erfüllen.

Jede Unterkunft, jedes Zimmer und jeder Gemeinschaftsbereich muss Wände, Trennwände, Böden und Decken aus schwer oder nicht entflammaren Materialien aufweisen. Vertikale Innenwände müssen eine Feuerwiderstandsdauer von mindestens 30 Minuten haben.

Die vertikale Zirkulation in einem Gebäude mit einer oder mehreren Unterkünften oder Zimmern muss über eine fest installierte Treppe erfolgen.

Die Türen, Korridore und Treppen eines solchen Gebäudes müssen so angeordnet sein, dass eine schnelle und sichere Evakuierung aller Bewohner möglich ist.

Die Bewohner müssen jederzeit Zugang zu einem zweiten Notausgang im gleichen Stockwerk oder, bei Unterküften und Zimmern, die vor Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung vom Bürgermeister zugelassen wurden, in einem Stockwerk unmittelbar darüber oder darunter haben.

Jeder als Fluchtweg dienende Korridor muss derart dimensioniert und angeordnet sein, dass er jederzeit schnell und sicher genutzt werden kann, und muss mit standardisierten Symbolen entsprechend der großherzoglichen Verordnung vom 14. November 2016 über Mindestvorschriften für die Sicherheits- und/oder Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz (Règlement grand-ducal du 14 novembre 2016 concernant les prescriptions minimales pour la signalisation de sécurité et de santé au travail) gekennzeichnet sein.

Bei Gebäuden, deren Fläche von Zimmern und Gemeinschaftsbereichen mehr als 300 m² beträgt und die mehr als drei Stockwerke oder mehr als acht Zimmer haben, muss der Zugang zum Treppenhaus durch Brandschutzwände mit einer Feuerwiderstandsdauer von jeweils 60 Minuten und Brandschutztüren mit einer Feuerwiderstandsdauer von 30 Minuten sowie durch Rauchschutzwände und -türen erfolgen. Die Fluchttreppen in einem solchen Gebäude sind grundsätzlich rauchfrei.

Jedes Gebäude mit mehreren Unterküften oder Zimmern ist mit einem Feuerlöscher pro Stockwerk auszustatten, der zum Löschen von Bränden fester und flüssiger entflammbarer Materialien geeignet ist. Die Feuerlöscher müssen griffbereit angebracht, mit Piktogrammen gekennzeichnet und mit einer mindestens alle zwei Jahre von einer zugelassenen Stelle ausgestellten Prüfbescheinigung über ihren Zustand und ihre Funktionstüchtigkeit versehen sein.

In Korridoren mit Bodenplatten aus entflammbaren Materialien und in Holztreppenhäusern müssen Rauchmelder installiert werden. Verfügt das Badezimmer über einen Gasboiler, muss es einen eigenständigen Kohlenmonoxidmelder geben.

Im Falle einer Gemeinschaftsküche muss diese mit einem Erste-Hilfe-Kasten, einem Wärmemelder und einem Fettbrandfeuerlöscher vom Typ A-B-F mit einer Füllmenge von sechs Litern ausgestattet sein.

Verbrennungsheizungsanlagen und sämtliche anderen Heizeinrichtungen, die sich in einem Gebäude mit einer oder mehreren Unterküften oder Zimmern befinden und in denen ein Brennvorgang stattfindet, bei dem Kohlenmonoxid freigesetzt werden kann, müssen an gasdichte und temperaturbeständige Rohrleitungen angeschlossen sein und eine ausreichende Luftzufuhr haben.

Bei fest installierten Anlagen und mobilen Flüssiggasbehältern muss die Zuleitung durch Metallrohre erfolgen. Mobile Flüssiggasbehälter müssen sich außerhalb des Gebäudes in einem verschlossenen Schrank befinden, der höchstens 2 Flaschen enthalten darf.

Alle elektrischen Anlagen müssen so gestaltet und geschützt sein, dass keinerlei direkter Kontakt eines Bewohners mit den Leitungen eines Stromnetzes möglich ist.

Welche Bewohnbarkeitskriterien gelten für Unterküfte und Zimmer, die von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernten Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden?

Die Fläche eines Zimmers darf nicht weniger als 9 m² pro Bewohner betragen. Eine Kochnische oder der Platz für die in einem Raum möglicherweise vorhandenen Sanitäreinrichtungen darf bei der Berechnung der vorgeschriebenen Mindestfläche nicht berücksichtigt werden.

Die Höhe einer Unterkunft, eines Zimmers oder eines Gemeinschaftsbereichs darf nicht weniger als 2,20 Meter betragen, mit Ausnahme des Dachgeschossbereichs. Eine Unterkunft, ein Zimmer oder

ein Gemeinschaftsbereich im Dachgeschoss muss auf mindestens zwei Dritteln seiner Fläche eine Deckenhöhe von mindestens 2,00 Metern haben. Für die übrige Fläche ist eine Deckenhöhe zwischen 1,80 und 2,00 Metern vorgeschrieben.

Im Falle einer Unterkunft mit mindestens zwei Schlafzimmern bzw. mindestens zwei Zimmern muss der Gemeinschaftsbereich eine ausgestattete Küche mit einer Mindestfläche von 8 m² umfassen.

Bei fünf oder mehr Bewohnern muss der Gemeinschaftsbereich ein Wohnzimmer mit einer Mindestfläche von 10 m² umfassen, wobei sich diese für jeden weiteren Bewohner um 1,5 m² erhöht. Dieses von den Schlafzimmern getrennte Wohnzimmer ist nicht erforderlich, wenn der Gemeinschaftsbereich eine ausgestattete Küche mit einer Mindestfläche von 13 m² umfasst, wobei sich diese für jeden weiteren Bewohner um 1,5 m² erhöht.

In der Küche oder im Wohnzimmer müssen pro Bewohner mindestens 0,75 Sitzplätze am Tisch verfügbar sein.

Jede Wohnung, jedes Zimmer und jeder Gemeinschaftsbereich muss über eine Heizungsanlage und eine angemessene elektrische Anlage verfügen.

In jedem Raum einer Unterkunft sowie jedem Gemeinschaftsbereich müssen sich mindestens 2 Steckdosen befinden.

Jede Unterkunft bzw. jeder Gemeinschaftsbereich muss an das gemeinsame Wasserversorgungsnetz und an das vorhandene Abwassernetz angeschlossen sein. Das Trinkwassersystem muss so ausgelegt sein, dass einer Vermehrung von Bakterien vorgebeugt wird.

Der Betreiber bzw. der Eigentümer ist verpflichtet, jedes möblierte Zimmer mit ausreichend, Möbeln, darunter mindestens ein Tisch, auszustatten; hinzu kommt für jeden Bewohner:

- 1) ein Bett inklusive Matratze welches nicht ebenerdig ist;
- 2) ein Stuhl; und
- 3) ein individueller Kleiderschrank.

Ein Zimmer muss mindestens 3 Steckdosen haben.

Jede Unterkunft, jedes Zimmer und jeder Gemeinschaftsbereich muss über eine künstliche Beleuchtung verfügen.

Jede Unterkunft muss mit Sanitäranlagen ausgestattet sein.

Bewohner von Zimmern ohne eigene Sanitäranlagen müssen Zugang zu gemeinschaftlichen Sanitäranlagen haben, die ohne Verlassen des Gebäudes erreichbar sind.

Bei bis zu sechs Bewohnern ohne eigene Sanitäranlagen muss ein ausschließlicher Zugang gewährleistet sein:

1. zu einem beheizten Badezimmer mit Waschbecken und einer Dusche oder Badewanne mit Kalt- und Warmwasser;
2. zu einer Toilette mit Waschbecken.

Ab sieben Bewohnern ohne eigene Sanitäranlagen muss ein ausschließlicher Zugang gewährleistet sein:

1. zu einem beheizten Badezimmer mit Waschbecken und einer Dusche oder Badewanne mit Kalt- und Warmwasser je sechs Bewohnern;
2. zu einer Toilette mit Waschbecken je sechs Bewohnern, wobei sich mindestens die Hälfte der Toiletten außerhalb der Badezimmer befinden muss.

Befinden sich die Toiletten außerhalb des Badezimmers, muss dieser Raum bis zur Decke abgetrennt sein.

Die Küche oder Kochnische muss mindestens Folgendes umfassen:

1. eine Spüle mit Kalt- und Warmwasser, die über ein Siphon an ein Abwassersystem angeschlossen ist;
2. drei Steckdosen und die notwendige Vorrüstung für die Installation von Haushaltsgeräten, einschließlich mindestens eines Kochgeräts.

Bei gemeinschaftlicher Nutzung muss die Küche über 4 Kochplatten zuzüglich 4 Platten bei mehr als 10 Bewohnern, einen Kühlschrank und mindestens 4 Steckdosen verfügen und mit einer mechanischen Lüftung ausgestattet sein.

Weitere Informationen:

- <https://data.legilux.public.lu/filestore/eli/etat/leg/code/travail/20230409/fr/pdf/eli-etat-leg-code-travail-20230409-fr-pdf.pdf#page=160>
- <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2019/12/20/a882/jo>
- <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2019/12/20/a883/jo>
- ITM Kurs 2023 (Fotobeispiele):
<https://agriculture.public.lu/content/dam/agriculture/publications/ivv/salarie-occasionnel/20230607-prsentation-viticulture-ivv-062023.pdf#blank>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an an die ITM:

- FAQ: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses.html>
- Fragen : Tel: +352 247-76100 Email: contact@itm.etat.lu

13. ADMINISTRATION DES CONTRIBUTIONS DIRECTES (STEUERVERWALTUNG)

13.1. Erstellen einer nationalen Identifikationsnummer für Gelegenheitsarbeitskräfte

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Steuerverwaltung (*Administration des contributions directes - ACD*) die Prozeduren für Gelegenheitsarbeitskräfte, welche nicht über eine nationale Identifikationsnummer (*Numéro d'identification national*, resp. *Matricule*) verfügen, im Weinbau und in der Landwirtschaft deutlich vereinfacht hat.

Die Gelegenheitsarbeitskräfte, die nicht über eine oben genannte Nummer verfügen müssen zuerst anhand des Vordrucks 161¹ bei der Steuerverwaltung die Erstellung einer solchen beantragen. Dieser Antrag kann vor Beginn der Arbeiten erfolgen, in jedem Fall aber vor dem Ende der Arbeitsperiode. Die Steuerverwaltung erstellt daraufhin eine nationale Identifikationsnummer für den Arbeitnehmer und teilt diese dem Arbeitgeber per Email mit.

13.2. Besteuerung der Löhne für landwirtschaftliche Tätigkeiten

Die Steuerverwaltung gibt bei Arbeitskräften für landwirtschaftliche Tätigkeiten zwei unterschiedliche Besteuerungsgrundlagen vor:

a) Festangestellte mit unbefristetem Arbeitsvertrag

Festangestellte mit unbefristetem Arbeitsvertrag, welche einer landwirtschaftlichen Tätigkeit nachgehen, unterliegen dem allgemein geltenden Steuergesetz der nichtselbständigen Arbeit (*régime commun*). Nichtsdestotrotz weist das Gesetz einige spezifische Regeln für die Arbeitnehmer der Agrarproduktion auf.

Somit gibt es gesetzlich festgelegte Steuermindestbeträge von Sachbezügen für Essen und Unterkunft, welche per großherzoglichem Reglement² klar definiert sind. Für die Arbeitnehmer aus u.a. dem Weinbau wird eine auf 70 Prozent reduzierte (Abschlag von 30%) Wertansetzung gewährt. Die nachfolgenden Pauschalen berücksichtigen bereits diesen Abschlag:

- Komplette Essenspension und Unterkunft (*entretien complet*): 105 Euro/Monat oder 3,5 Euro/Tag
- Komplette Essenspension (*pension complète*): 94,5 Euro/Monat oder 3,15 Euro/Tag
- Halbessenspension (*pension partielle*): 52,50 Euro/Monat oder 1,75 Euro/Tag³
- Unterkunft: 14 Euro/Monat und Zimmer.

Des Weiteren erlaubt das Einkommensteuergesetz eine Steuerbefreiung auf den Löhnen, die Arbeitnehmern im Agrarsektor (auch im Weinbau) zugeteilt werden.

Diese Löhne sind in Höhe von 30 Prozent ihres Halbnettobetrags (*rémunération semi-nette*), also nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge aber vor Abzug der Werbekostenpauschale (*frais d'obtention*), von der Einkommensteuer befreit⁴.

¹ Formular 161 verfügbar unter:

https://impotsdirects.public.lu/dam-assets/fr/formulaires/fiches_d_impot/pluriannuel/161F.pdf

² Gemäß des *Règlement grand-ducal du 24 décembre 1997 modifiant le règlement grand-ducal du 28 décembre 1990 portant exécution de l'article 104, alinéa 3 de la loi du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu*.

Quelle : <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/1997/12/24/n1/jo>

³ 1 Hauptmahlzeit pro Tag

⁴ Gemäß des *Règlement grand-ducal du 18 juillet 1972 modifiant le règlement grand-ducal du 3 décembre 1969 portant exécution de l'article 115, no 12 de la loi concernant l'impôt sur le revenu*.

Um den Steuerabzug (*retenue d'impôt sur les salaires - RTS*) vornehmen und die Steuerkredite (*crédit d'impôt*) gewähren zu können, muss der Arbeitgeber im Besitz der Lohnsteuerkarte (*fiche de retenue d'impôt*) jedes Arbeitnehmers sein. (Siehe Punkt 8.5 für mehr Details zur obligatorischen elektronischen Einsicht der Steuerkarten)

b) Besteuerung der Entlohnung für Gelegenheitsarbeitskräfte⁵:

Sofern das Bruttogehalt einer Gelegenheitsarbeitskraft für landwirtschaftliche und forstbetriebliche Tätigkeiten nicht mehr als **16 Euro pro Stunde** (Änderung gültig seit dem 1. Januar 2023) beträgt, und die Arbeitsdauer 18 Arbeitstage nicht übersteigt, fällt eine pauschale Lohnsteuer auf Kosten des Arbeitgebers von 3 Prozent auf das Bruttogehalt nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge an. Im Falle dieser Pauschalbesteuerung können keine weiteren Steuerermässigungen oder etwaige Steuerbefreiungen geltend gemacht werden. Im Gegensatz zu den Festangestellten sind die Gelegenheitsarbeitskräfte, welche die obengenannten Kriterien erfüllen, von der Lohnsteuerkartenpflicht entbunden. Für Arbeitskräfte, welche die zuvor genannten Kriterien nicht erfüllen, gelten in punkto Lohnsteuer die Rechte und Pflichten eines Festangestellten mit un/befristetem Arbeitsvertrag. Weitere Informationen zur Lohnsteuer bei Gelegenheitsarbeitskräften finden Sie auf der Internetseite der Steuerverwaltung⁶.

13.3. Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer

Die vom Arbeitnehmer geschuldete Lohnsteuer wird vom Arbeitgeber direkt vom Lohn einbehalten und an die Steuerverwaltung abgeführt.

Der Arbeitgeber muss bei der Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer an die Steuerverwaltung bestimmte Fristen beachten.

Die Häufigkeit der Anmeldungen und Abführungen der Lohnsteuer hängt vom Betrag der Steuerabzüge (*retenue d'impôt*) ab, die der Arbeitgeber monatlich tätigt:

Betrag der Abzüge des Monats	Häufigkeit der Anmeldungen und Abführungen	Anmeldung und Abführung vorzunehmen zum:
ab 750 Euro	monatlich	10. des Folgemonats
zwischen 75 Euro und 750 Euro	vierteljährlich	10. des Monats nach dem betreffenden Quartal
weniger als 75 Euro	jährlich	10. des Monats nach dem betreffenden Steuerjahr

Die Meldung der einbehaltenen Lohnsteuer und vergüteten Steuerkredite auf die an die jeweiligen Arbeitskräfte ausbezahlte Löhne erfolgt über MyGuichet.lu, oder anhand des Vordrucks 950⁷. Für den Onlinevorgang benötigen Sie ein Luxtrust-Zertifikat.

Quelle: <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/1972/07/18/n1/jo>

⁵ Gemäß des *Règlement grand-ducal du 7 mai 1991 portant exécution de l'article 137, alinéa 4 de la loi du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu et modifiant le règlement grand-ducal du 3 décembre 1969 portant exécution de l'article 115, numéro 12 de la prédite loi du 4 décembre 1967.*

Quelle:

⁶ Link zur Onlinepublikation bzgl. der Besteuerung der Entlohnung für Gelegenheitsarbeitskräfte:

<https://impotsdirects.public.lu/fr/az/e/etudiants.html>

⁷ Formular 950 verfügbar unter:

Nicht erfolgte oder verspätete Anmeldung bzw. Abführung der Lohnsteuer kann gegebenenfalls zu Zinsberechnungen führen.

Arbeitgeber, die keine abzugspflichtige Löhne mehr zahlen, können auf Antrag von der Pflicht regelmäßige Anmeldungen einzureichen befreit werden. Ein solcher Antrag ist an das, je nach Ort des Sitzes des Unternehmens, zuständige RTS Büro (Lohn- und Gehaltssteuerabzüge – *Retenue d'impôt sur les traitements et les salaires*) zu richten.

13.4. Elektronischer Datenaustausch der Lohnkontenauszüge

Die Löhne der Arbeitnehmer sind vom obligatorischem und elektronischem Datenaustausch (*ECSP-Extraits de compte salaire et pension*) zwischen EU-Mitgliedsstaaten betroffen.

a) Zielgruppe und Fristen

Diese elektronischen Auszüge, in denen alle im Steuerjahr durch den Arbeitgeber an den Arbeitnehmer (Festangestellte mit un/befristetem Arbeitsvertrag aber auch Gelegenheitsarbeitskräfte) gezahlten Löhne erfasst werden, sind jeweils vor dem 1. März des nachfolgenden Steuerjahres zu übermitteln. Alle in Luxemburg niedergelassenen Arbeitgeber und die nichtansässigen Arbeitgeber, welche den Ersteren gleichzustellen sind, sind von dieser Maßnahme betroffen.

Diese Frist ist einzuhalten, da ansonsten ein Erzwingungsgeld wegen verspäteter oder versäumter Einreichung droht.

b) Übermittlung der Auszüge

Die Übermittlung der Auszüge erfolgt zwingend über die Plattform MyGuichet.lu (privater oder beruflicher Bereich):

- entweder durch Übermittlung einer strukturierten XML-Datei für das betreffende Steuerjahr;
- oder mithilfe eines Eingabeassistenten.

Diese Übermittlung ermöglicht die Meldung, die Berichtigung und die Annullierung der Lohnauszüge.

Die Übermittlung kann durch einen Beauftragten oder einen im Namen des Arbeitgebers agierenden Treuhänder erfolgen.

Die Steuerverwaltung unterzieht die elektronisch übermittelten Auszüge verschiedenen automatisierten Kontrollen und behält sich das Recht vor, offensichtlich fehlerhafte Übermittlungen abzulehnen.

c) Prozedur für Gelegenheitsarbeitskräfte die über keine nationale Identifikationsnummer (Matricule) verfügen

1) Gelegenheitsarbeitskräfte die nicht über eine nationale Identifikationsnummer verfügen, müssen zuerst anhand eines Formulars bei der Steuerverwaltung die Erstellung einer solchen beantragen. Dieser Antrag kann vor Beginn der Arbeiten erfolgen, in jedem Fall aber vor dem Ende der Arbeitsperiode.

https://impotsdirects.public.lu/fr/formulaires/retenue_a_la_source.html

Zum Formular: https://impotsdirects.public.lu/dam-assets/fr/formulaires/fiches_d_impot/pluriannuel/161-f-i1.pdf

2) Die Steuerverwaltung erstellt daraufhin eine nationale Identifikationsnummer für den Arbeitnehmer und teilt diese dem Arbeitgeber per Email mit. Der entsprechende Antrag ist nur notwendig wenn der Arbeitnehmer noch nicht über eine nationale Identifikationsnummer verfügt!

3) Die Meldung der den jeweiligen Gelegenheitsarbeitskräften ausbezahlten Löhne erfolgt anschließend nach der Traubenernte anhand des Online-Formulares "Übermittlung der Lohn- und Rentenkontoauszüge als Arbeitgeber" über das Portal guichet.lu. Für den Zugang benötigen Sie ein Luxtrust-Zertifikat: <https://guichet.public.lu/de/citoyens/impots-taxes/obligations-employeur/remuneration-salarie/extrait-salaire-pension.html>

Unter folgendem Link finden Sie eine Hilfestellung zum Ausfüllen des Formulars für den automatischen Datenaustausch ("ECSP"): <https://agriculture.public.lu/dam-assets/publications/ivv/salarie-occasionnel/Procedure-Guichet-ECSP.pdf>.

13.5. Elektronische Einsicht der Lohnsteuerkarten (Pflicht seit dem 1. Januar 2022)

Die Steuerverwaltung stellt allen Arbeitgebern die Lohnsteuerkarten ihrer Arbeitnehmer in elektronischer Form auf MyGuichet.lu in einem zertifizierten beruflichen Bereich zur Verfügung.

Die seit dem 1. Mai 2021 ausgestellten Lohnsteuerkarten behalten über den 31. Dezember hinaus ihre Gültigkeit. Sie werden nur noch aktualisiert, wenn eine Änderung einer oder mehrerer Komponenten der Lohnsteuerkarte erfolgt (Adresse, Steuerklasse, Steuersatz, Arbeitgeber, Arbeitsort, Freibetrag, Abzug usw.).

Nur die, im Zusammenhang mit einem befristeten Arbeitsvertrag, ausgegebenen Lohnsteuerkarten beinhalten weiterhin ein Enddatum. Die Gültigkeit endet, wenn der Vertrag ausläuft. Sie werden lediglich neu herausgegeben, wenn vor dem Enddatum des entsprechenden Arbeitsverhältnisses eine Änderung erfolgt.

Hinzu kommt, dass die Lohnsteuerkarten seit dem 1. Januar 2022 elektronisch abgerufen werden müssen, um den Steuerabzug und die zu gewährenden Steuerkredite der Arbeitnehmer zu ermitteln.

a) Beantragung des Zugriffstokens zur elektronischen Einsicht

Um den zertifizierten Zugriff zu aktivieren, muss im Vorfeld ein Token mit Hilfe des auf MyGuichet.lu verfügbaren Vorganges "ACD: Beantragung eines Tokens für den Zugriff auf die Lohnsteuerkarten" beantragt werden.

Dieser Token kann von folgenden Personen beantragt werden:

- dem Arbeitgeber;
- oder einem Dienstleister seiner Wahl (z.B. Treuhänder).

Bei der Beantragung muss ein Sicherheitscode gewählt werden. Dieser dient im späteren Verlauf zur Aktivierung des Zugriffes. Tätigt der Dienstleister den Vorgang anstelle des Arbeitgebers, muss er ihm den gewählten Sicherheitscode mitteilen, damit ihn der Arbeitgeber zum Zeitpunkt der Aktivierung seines Tokens eingeben kann. Erfolgt die Beantragung des Tokens durch den Dienstleister, erhält der Arbeitgeber das Schreiben per Post mit dem Token, das er dann dem Dienstleister aushändigen muss.

Im Falle einer Beantragung durch den Arbeitgeber, muss dieser den ausgewählten Sicherheitscode, zusammen mit dem von der Steuerverwaltung ausgestellten, und per Post zugestellten, Dienstleistertoken an den Dienstleister weiterleiten.

Der Arbeitgebertoken darf keinesfalls an den Dienstleister weitergegeben werden.

b) Aktivierung der Zugriffstoken

Innerhalb von 2 Monaten nach Beantragung des Tokens muss der Arbeitgeber oder der Dienstleister das entsprechende Zugriffstoken aktivieren.

Dazu muss er seinen beruflichen Bereich auf MyGuichet.lu aufrufen und im Teil „Meine beruflichen Daten“ die Kategorie „Lohnsteuerkarten“ unter „Authentische Quellen“ auswählen.

Dann muss er das Token, über das er verfügt, zusammen mit dem anlässlich der Beantragung des Tokens gewählten Sicherheitscodes eingeben.

In einem beruflichen Bereich kann nur ein Arbeitgebertoken jedoch mehrere Dienstleistertoken aktiviert werden.

Ein aktiviertes Zugriffstoken ist 3 Jahre lang, ab dem Datum der Anfrage, gültig.

c) Einsicht bestehender Lohnsteuerkarten

Nach der Aktivierung des Zugriffs kann der Arbeitgeber von seinem beruflichen Bereich auf MyGuichet.lu aus die Lohnsteuerkarten seiner Arbeitnehmer einsehen, über den Tab "Authentische Quellen" > "Lohnsteuerkarten".

Mehrere Suchfilter sind verfügbar, um die Suche nach Lohnsteuerkarten zu ermöglichen. Für kleine Betriebe empfiehlt die Steuerverwaltung den synchronen Suchvorgang mit welchem einzelne Lohnsteuerkarten in den Formaten XML oder PDF einsehbar sind⁸.

Im Falle einer neuen Lohnsteuerkarte wird folgenden Personen eine automatische Mail an die im jeweiligen beruflichen Bereich auf MyGuichet.lu hinterlegte Mailadresse geschickt:

- dem Arbeitgeber, falls der Zugriff aktiviert ist;
- den Dienstleistern, deren Token im beruflichen Bereich für den entsprechenden Arbeitgeber aktiviert wurden.

Die Arbeitgeber müssen mindestens einmal pro Monat auf ihren beruflichen Bereich zugreifen, um die Lohnsteuerkarten ihrer Arbeitnehmer einzusehen, welche er zum Zeitpunkt seines vorigen Zugriffes noch nicht eingesehen hat.

Das Herunterladen (Download) einer Lohnsteuerkarte gilt als Einsichtnahme.

Die Arbeitgeber sind zu der Einsicht der Lohnsteuerkarten im elektronischen Format verpflichtet. Parallel dazu erhalten die Arbeitnehmer weiterhin ihre Lohnsteuerkarte per Post und sind verpflichtet, diese auf etwaige Fehler zu prüfen.

d) Sanktionen

⁸ Link zum Tutorial Video:

<https://guichet.public.lu/dam-assets/catalogue-videos/tutorial-myguichet-consulter-fiches-impots/tutorial-myguichet-consulter-fiches-impots-fr.mp4>

Ab dem 1. Januar 2022 und in den Monaten, in denen die Arbeitgeber neue Lohnsteuerkarten auf MyGuichet.lu zur Verfügung gestellt bekommen, müssen die Arbeitgeber zwingend diese verfügbaren Lohnsteuerkarten einsehen, ansonsten wird ein Erzwingungsgeld festgesetzt.

Weitere diesbezügliche Informationen finden Sie auf dem Portal der Steuerverwaltung⁹ und insbesondere im Handbuch zur digitalen Einsicht der Lohnsteuerkarten¹⁰.

Quellen:

- Centre Commune de Sécurité Sociale;
- Inspection du Travail et de Mines,
- Administration des contributions directes,
- Service de Santé au Travail Multisectoriel,
- Agence pour le développement de l'emploi

⁹ Link zur Onlinepublikation bzgl. der Lohnsteuerkarten:
https://impotsdirects.public.lu/fr/echanges_electroniques/fpe.html.

¹⁰ Link zum Handbuch:
<https://impotsdirects.public.lu/dam-assets/fr/echanges-electroniques/fpe/guide-utilisateur-fpe.pdf>