



## Chronologische Checkliste "Rekrutierung von Saisonarbeitskräften" für manuelle Arbeiten in Betrieben der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus deren Geschäftstätigkeit saisonalen Schwankungen unterliegt.

Die in der vorliegenden Checkliste enthaltenen Informationen umfassen nicht sämtliche Bestimmungen und decken möglicherweise nicht alle individuellen Aspekte der einzelnen Betriebe ab. Es ist ratsam, die Liste als Grundlage zu verwenden und bei Bedarf spezifische Anpassungen vorzunehmen, um den jeweiligen Anforderungen gerecht zu werden.

Kontrollpunkte	Kapitel im Leitfaden	Notiz
<b>1.</b> „Travailleur désigné“ auf dem Betrieb vorhanden?  1.1. Betriebe mit weniger als 16 Angestellte (ohne Gelegenheitsarbeiter): Kurs A vorhanden?  1.2. Betriebe mit 16 bis 49 regulären Angestellten (ohne Gelegenheitsarbeiter): Kurs B vorhanden?  1.3. „Travailleur désigné“ Zusatzausbildung vorhanden?	7.  7.  7.  7.	
<b>2.</b> Stellenmeldung bei der ADEM der freien Posten (auch obligatorisch für Gelegenheitsarbeiten wie die Traubenernte!)	2.1.	
<b>3.</b> Drittstaatsangehörigen:  3.1. Aufenthaltstitel und Arbeitsgenehmigung vorhanden?*	3.  3.	
3.2. Dem Minister für Einwanderung den Beginn der Beschäftigung eines Drittstaatsangehörigen innerhalb von drei Arbeitstagen nach dem ersten Arbeitstag mitteilen.	3.	
3.3. Sonderfall „Demandeur de protection internationale (DPI)“ : Antrag bei der ADEM zur vorübergehenden Beschäftigung.	3.3.	
*Die Auflagen hängen von der Dauer des Aufenthalts und dem Herkunftsland ab.		
<b>4.</b> Arbeitskräfte ≤ 3 Monate: Unfallversicherung vorhanden?  4.1. Hobbywinzer (MBS < 9.600 €): Der freiwilligen landwirtschaftlichen Unfallversicherung beitreten!  4.2. Betriebe, die nicht als landwirtschaftliche Betriebe beim CCSS eingetragen sind: Besteht eine Unfallversicherung für Aushilfskräfte?	4.1.  4.1.	
<b>Arbeitskräfte &gt; 3 Monate</b> pro Kalenderjahr müssen beim CCSS angemeldet und Sozialversicherungsbeiträge entrichtet werden.	4.2.	

<p><b>5.</b> Arbeitskräfte ≤ 3 Monate: Krankenversicherung vorhanden?</p> <p>5.1. NEIN: Den Arbeitnehmer im CCSS regulär anmelden oder eine private Krankenversicherung abschließen.</p> <p>5.2. JA: Keine weiteren Schritte notwendig</p> <p>Arbeitskräfte &gt; 3 Monate pro Kalenderjahr müssen beim CCSS angemeldet und Sozialversicherungsbeiträge entrichtet werden.</p>	<p>4.1.</p> <p>4.1.</p> <p>4.2.</p>	
<p><b>6.</b> Sind die Risiken pro Arbeitsplatz erfasst und die Risikoexposition bewertet? (+ alle 3 Jahre aktualisieren)</p>	<p>5.2.+5.3.</p>	
<p><b>7.</b> Im Vorfeld der STM (Arbeitsmedezin) mitteilen, welche Arbeitnehmern Sie für Arbeitsplätze mit Risiken vorgesehen haben.</p>	<p>5.1.</p>	
<p><b>8.</b> Arbeitsmedizin: Arbeitsplätze mit Risiken für den Arbeitnehmer selbst (Traubenernte)</p> <p>8.1. Fragebogen an Arbeitnehmer senden</p> <p>8.2. Ärztliche Untersuchung im Vorfeld (Hausarzt)</p> <p>8.3. Arbeitnehmer sendet den Fragebogen an die STM</p> <p>8.4. Tauglichkeitszeugnis von der STM erhalten</p>	<p>5.2.</p> <p>5.2.</p> <p>5.2.</p> <p>5.2.</p> <p>5.2.</p>	
<p><b>9.</b> Arbeitsmedizin: Arbeitsplätze mit Risiken für sich selbst <b>und</b> andere</p> <p>9.1. Fragebogen an Arbeitnehmer senden</p> <p>9.2. Ärztliche Untersuchung im Vorfeld (Hausarzt) empfohlen</p> <p>9.3. Arbeitnehmer sendet anschließend den Fragebogen an die STM</p> <p>9.4. Ärztliche Untersuchung bei der STM (ev. mit Dolmetscher) <b>vor</b> Beginn der Risikoarbeit</p> <p>9.5. Tauglichkeitszeugnis von der STM erhalten</p>	<p>5.3.</p> <p>5.3.</p> <p>5.3.</p> <p>5.3</p> <p>5.3.</p> <p>5.3.</p>	
<p><b>10.</b> Arbeitsvertrag erstellen und Kopie im Betrieb aufbewahren</p> <p>10.1. Saisonarbeitsvertrag-Vorlage der ITM verwenden</p> <p>10.2. Mindestlohn einhalten (Gehalt in bar + Sachleistung ≥ Mindestlohn)</p> <p>10.3. Vergütung der Sachleistungen, die Bestandteil des Lohnes sind, schriftlich festhalten im Arbeitsvertrag</p> <p>10.4. Kopie des Ausweises bzw. Reisepasses, des Arbeitsvertrages sowie einen Nachweis der Adresse des Arbeitnehmers im Betrieb aufbewahren.</p>	<p>6.</p> <p>6.</p> <p>6.</p> <p>6.</p> <p>6.</p>	

Der Saisonarbeitsvertrag ( <b>max. 10 Monate</b> für eine Periode von 12 Monaten) ist ein spezieller befristeter Arbeitsvertrag, der bestimmten Sondervorschriften unterliegt.	6.	
<p><b>11. Nationale Identifikationsnummer („Matricule“) für elektronischen Datenaustausch der Lohnkontenauszüge (ECSP)</b></p> <p>11.1. <b>Arbeitskräfte ≤ 3 Monate:</b> Antrag für die Erstellung einer nationalen Identifikationsnummer bei der Steuerverwaltung für den Arbeitnehmer (falls noch nicht vorhanden)</p> <p>11.2. <b>Arbeitskräfte &gt; 3 Monate</b> pro Kalenderjahr müssen beim CCSS angemeldet. Der CCSS erstellt dann die nationale Identifikationsnummer.</p> <p>11.3. Der Arbeitnehmer verfügt schon über eine nationale Identifikationsnummer.</p>	<p>15.</p> <p>15.4.c.</p> <p>4.2.</p>	
<b>12. Aufzeichnung der Arbeitsstunden ist obligatorisch</b>	8.1.	
<p><b>13. Arbeitszeitregelung ohne Bezugszeitraum</b></p> <p>13.1. Überstunden im Vorfeld beantragen bei der ITM.</p> <p>13.1.1. Im Falle einer befürwortenden Stellungnahme des Betriebsrats bzw. der betroffenen Arbeitnehmer gilt die Zustellung des Antrags als Genehmigung, ohne dass die ausdrückliche Entscheidung der ITM abgewartet werden muss.</p> <p>13.1.2. Im Falle einer ablehnenden oder uneindeutigen Stellungnahme ist eine Mitteilung unzureichend, und die Leistung von Überstunden erfordert eine Genehmigung des Ministers für Arbeit.</p> <p>13.2. Aufzeichnungspflicht für Überstunden</p>	<p>8.2.</p> <p>9.5.</p> <p>9.5.</p> <p>9.5.</p> <p>9.1.</p>	
<p><b>14. Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum anwenden</b></p> <p>14.1. Informations- und Anhörungsverfahren &lt; 1 Monat vor Beginn des POT.</p> <p>14.2. „Plan d'organisation de travail“ (POT) erstellen :</p> <p>14.2.1. Beginn und Ende des Bezugszeitraums sowie Beginn und Ende der Dauer des POT erstellen</p> <p>14.2.2. 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.</p> <p>14.2.3. Die Tage, an denen das Unternehmen geschlossen ist, die gesetzlichen und üblichen Feiertage sowie der individuelle und/oder kollektive Urlaub.</p>	<p>8.3.</p> <p>8.3.</p> <p>8.3.</p> <p>8.3.</p> <p>8.3.</p> <p>8.3.</p>	

14.2.4. Die wöchentliche Ruhezeit von 44 aufeinanderfolgenden Stunden und gegebenenfalls der Ausgleichsurlaub, der bei Nichteinhaltung dieser Ruhezeit fällig wird. -> Kontrollpunkt 16.	8.3.	
14.2.5. Überstunden im Bezugszeitraum vorhanden. Falls Überstunden vorhersehbar sind -> Kontrollpunkt 13.	9.3.	
14.2.6. Überstunden nach dem Bezugszeitraum vorhanden. Falls Überstunden vorhersehbar sind -> Kontrollpunkt 13.:	9.3.	
14.3. Alle betroffenen Arbeitnehmer schriftlich informieren und Stellungnahmen ermöglichen (spätestens 5 Tage vor Inkrafttreten des POT)	8.3.	
14.4. Der ITM innerhalb eines Monats nach seinem Inkrafttreten mitteilen. (vorzugsweise sofort mitteilen)	8.3.	
14.5. Zusätzlicher Urlaub bei Bezugsräumen > 1 Monat	8.3.	
<b>15.</b> Tägliche Ruhepausen einhalten + Wenn nicht eingehalten: Kompensierung durch Urlaub	8.6.	
<b>16.</b> Wöchentliche Ruhezeit einhalten 16.1. Nicht eingehalten:	8.6.	
<b>17.</b> Urlaub: Aufzeichnungspflicht	10.1.	
<b>18.</b> Festlegung des Urlaubs  18.1. Landwirtschaft und Weinbau Jahresurlaub in den Zeitraum der Arbeitsspitzenzeiten in der Landwirtschaft und im Weinbau vom 1. Juni bis zum 31. Oktober muss nicht bewilligt werden.  18.2. Gartenbau: Für den Anspruch auf Urlaub dieser Arbeitnehmer gelten weiterhin die allgemeinen Vorschriften.	10.2  10.2  10.2	
<b>19.</b> Regulärer Urlaub obligatorisch (2,1667 Urlaubstage pro Kalendermonat; Bruchteile von Urlaubstagen, die einen halben Tag überschreiten, gelten als ganze Tage).	10.3.	
<b>20.</b> Sonntagsarbeit  20.1. Wöchentliche Ruhezeit müssen beachtet werden.  20.2. 2 bezahlte Urlaubstage zusätzlich zum Jahresurlaub für Arbeitnehmer, die im Kalenderjahr insgesamt zwanzig Sonntage arbeiten.  20.3. Landwirtschaft und Weinbau: Kein weiterer Lohnzuschlag notwendig.  20.4. Gartenbau: Lohnzuschlag von 70%.	8.4.  8.6.  8.4.  8.4.  8.4.	
<b>21.</b> Arbeit an gesetzlichen Feiertagen	8.5.	

21.1. Kompensierung durch 2 bezahlte Ruhetage oder Urlaubstage für jeden gearbeiteten Feiertag	8.5.	
21.2. Wöchentliche Ruhezeit müssen beachtet werden.	8.6.	
<b>22. Studenten/Schüler</b>		
22.1. Sind die Studenten/Schüler minderjährig	13.1.	
22.2. Beschäftigung während der Schulferien bzw. der vorlesungsfreien Zeit?	13.2	
22.3. Beschäftigung außerhalb der Schulferien?	13.3	
<b>23. Gehaltsabrechnung am Ende jedes Kalendermonats</b>	11.5.	
<b>24. Gehaltsabrechnung muss folgendes enthalten</b>	11.5.	
24.1. Arbeitszeit und Gesamtzahl der Arbeitsstunden; Überstunden	11.5.	
24.2. Methode zur Berechnung des Arbeitsentgelts oder Bezugs	11.5.	
24.3. Vergütungssatz der geleisteten Stunden	11.5.	
24.4. Andere Geldleistungen	11.5.	
24.5. Sachbezüge	11.5.	
24.6. Bei Überweisung: Belastungsanzeige der Bank	11.5.	
24.7. Bei Barauszahlung: Unterschrift vom Arbeitnehmer mit dem Vermerk „Lohnzahlung erhalten / paiement du salaire reçu“	11.5.	
24.8. Wenn Gehalt ≤ 16 €/St; max. 18 Tage Arbeitstage/Periode?		
24.8.1. JA: 3% Lohnsteuer auf Kosten des Arbeitgebers	15.2.b)	
24.8.2. NEIN: Siehe Steuergesetz der nichtselbständigen Arbeit	15.2.a)+15.3.	
<b>25. Elektronischer Datenaustausch der Lohnkontenauszüge (ECSP)</b>	15.4.	
23.9. Übermittlung der Auszüge über die Plattform MyGuichet.lu	15.4.	
25.1.1. Geldleistungen	15.2.	
25.1.2. Sachleistungen	15.2.	

Zusammenstellung: Institut viti-vinicole – BP 50 – L-5501 Remich [info@ivv.public.lu](mailto:info@ivv.public.lu) Tel: 23 612 1

Bitte beachten Sie, dass das Institut viti-vinicole keine Verantwortung oder Haftung für die Genauigkeit, Vollständigkeit oder Anwendbarkeit der Informationen übernimmt. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt auf eigenes Risiko des Benutzers. Die Checkliste entspricht dem Stand der Gesetzgebung des auf der ersten Seite angegebenen Datums.