



## Leitfaden zur Beschäftigung saisonaler Arbeitskräfte im Weinbau, Obstbau, Gartenbau und in der Landwirtschaft



©LFT Gregor Lengler

Letzte Aktualisierung: 6. August 2025

# Inhaltsverzeichnis

|           |                                                                                                                 |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Einleitung .....</b>                                                                                         | <b>6</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) .....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| 2.1.      | Stellenmeldung .....                                                                                            | 6         |
| 2.2.      | Vermittlung von Hilfskräften durch die ADEM .....                                                               | 6         |
| <b>3.</b> | <b>Drittstaatsangehörige .....</b>                                                                              | <b>7</b>  |
| 3.1.      | Kontaktdaten Generaldirektion für Einwanderung .....                                                            | 7         |
| 3.2.      | Aufenthaltserlaubnis Saisonarbeit > 3 Monate .....                                                              | 7         |
| 3.3.      | Aufenthaltserlaubnis Saisonarbeit < 3 Monate (Gelegenheitsarbeiten).....                                        | 9         |
| 3.4.      | Antragsteller für internationalen Schutz (Asylbewerber)/ Demandeur de protection internationale (DPI) .....     | 9         |
| 3.5.      | Beschäftigung von Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation ..... | 10        |
| <b>4.</b> | <b>Sozialversicherungen .....</b>                                                                               | <b>11</b> |
| 4.1.      | Gelegenheitsarbeitskräfte im Weinbau, Gartenbau und in der Landwirtschaft .....                                 | 11        |
| 4.2.      | Saisonarbeiter .....                                                                                            | 11        |
| 4.3.      | Unfallversicherung .....                                                                                        | 12        |
| 4.3.1.    | Gesetzliche Versicherung.....                                                                                   | 12        |
| 4.3.2.    | Freiwillige Versicherung.....                                                                                   | 13        |
| 4.3.3.    | Arbeitsunfall.....                                                                                              | 14        |
| 4.3.4.    | Wegeunfall.....                                                                                                 | 14        |
| 4.3.5.    | Unfallanzeige .....                                                                                             | 14        |
| 4.4.      | Durch die ADEM vermittelte Arbeitnehmer .....                                                                   | 15        |
| <b>5.</b> | <b>Medizinische Untersuchung und Risikoposten .....</b>                                                         | <b>15</b> |
| 5.1.      | Risikoposten.....                                                                                               | 15        |
| 5.2.      | Arbeitsmedizinischen Untersuchung von Gelegenheitsarbeitskräften 2025 .....                                     | 16        |
| 5.3.      | Formulare.....                                                                                                  | 16        |
| <b>6.</b> | <b>Arbeitsvertrag.....</b>                                                                                      | <b>16</b> |
| 6.1.      | Was tun mit bestehenden Arbeitsverträgen? .....                                                                 | 16        |
| 6.2.      | Muster verschiedener Arbeitsverträge.....                                                                       | 16        |
| 6.3.      | Befristeter Arbeitsvertrags für Saisonarbeiter .....                                                            | 17        |
| 6.4.      | Was ist ein Arbeitsvertrag? .....                                                                               | 19        |
| <b>7.</b> | <b>Fachkraft für Arbeitssicherheit (Travailleur désigné) .....</b>                                              | <b>19</b> |
| <b>8.</b> | <b>Arbeitszeit in der Landwirtschaft, Weinbau und Gartenbau .....</b>                                           | <b>20</b> |
| 8.1.      | Aufzeichnungspflicht .....                                                                                      | 20        |
| 8.2.      | Arbeitszeitregelung („droit commun“) .....                                                                      | 20        |
| 8.3.      | Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum (régime spécifique, optional) für manuelle Arbeiten .....                | 20        |

|            |                                                                                                                                               |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.3.1.     | Was ist ein Bezugszeitraum .....                                                                                                              | 21        |
| 8.3.2.     | Im Vorfeld zu erledigende Schritte .....                                                                                                      | 21        |
| 8.4.       | Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum (régime de droit commun) für ausschließlich oder zumindest überwiegend intellektuelle Tätigkeiten..... | 22        |
| 8.4.1.     | Im Vorfeld zu erledigende Schritte .....                                                                                                      | 23        |
| 8.4.2.     | Erstellung des Arbeitsorganisationsplans – Plan d’organisation de travail (POT) ...                                                           | 23        |
| 8.4.3.     | Anwendung des Arbeitsorganisationsplans.....                                                                                                  | 24        |
| 8.5.       | Arbeitszeit junger Arbeitnehmer .....                                                                                                         | 24        |
| 8.6.       | Sonntagsarbeit .....                                                                                                                          | 25        |
| 8.7.       | Feiertage .....                                                                                                                               | 26        |
| 8.7.1.     | Rechte der Arbeitnehmer die an gesetzlichen Feiertagen arbeiten.....                                                                          | 26        |
| 8.7.2.     | Rechte der Arbeitnehmer, die an einem gesetzlichen Feiertag nicht arbeiten:.....                                                              | 28        |
| 8.8.       | Ruhepausen .....                                                                                                                              | 29        |
| 8.8.1.     | Tägliche Ruhezeit .....                                                                                                                       | 29        |
| 8.8.2.     | Wöchentliche Ruhezeit (Art L. 231-11 des Arbeitsgesetzbuches).....                                                                            | 29        |
| <b>9.</b>  | <b>Überstunden.....</b>                                                                                                                       | <b>31</b> |
| 9.1.       | Aufzeichnungspflicht .....                                                                                                                    | 31        |
| 9.2.       | Überstunden bei der normalen Arbeitszeitregelung („droit commun“) .....                                                                       | 31        |
| 9.3.       | Überstunden bei der Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum .....                                                                              | 31        |
| 9.3.1.     | Sonderbestimmungen in Sachen Überstunden .....                                                                                                | 31        |
| 9.3.2.     | Allgemeine Bestimmungen in Sachen Überstunden .....                                                                                           | 32        |
| 9.4.       | Wann kann der Arbeitgeber auf Überstunden zurückgreifen? .....                                                                                | 33        |
| 9.5.       | Muss der Arbeitgeber für den Rückgriff auf Überstunden ein vorheriges ministerielles Mitteilungs- oder Genehmigungsverfahren einhalten? ..... | 33        |
| 9.5.1.     | Fälle, die ein vorheriges Verfahren erfordern .....                                                                                           | 33        |
| 9.5.2.     | Anwendungsbeispiel eines Bezugszeitraumes .....                                                                                               | 34        |
| 9.5.3.     | Fälle, die kein vorheriges Verfahren erfordern .....                                                                                          | 34        |
| 9.6.       | Wie werden Überstunden vergütet?.....                                                                                                         | 34        |
| 9.7.       | Kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmern vorschreiben, Überstunden zu leisten? .....                                                            | 35        |
| <b>10.</b> | <b>Urlaub .....</b>                                                                                                                           | <b>36</b> |
| 10.1.      | Aufzeichnungspflicht.....                                                                                                                     | 36        |
| 10.2.      | Festlegung des Urlaubs.....                                                                                                                   | 36        |
| 10.3.      | Dauer des Urlaubs.....                                                                                                                        | 36        |
| <b>11.</b> | <b>Gehalt .....</b>                                                                                                                           | <b>37</b> |
| 11.1.      | Was versteht man unter Gehalt?.....                                                                                                           | 37        |
| 11.2.      | Was versteht man unter Stundenlohn und Monatslohn? .....                                                                                      | 38        |
| 11.2.1.    | Stundenlohn.....                                                                                                                              | 38        |
| 11.2.2.    | Monatslohn.....                                                                                                                               | 38        |
| 11.2.3.    | Überstunden .....                                                                                                                             | 38        |

|            |                                                                                                                                                                                                                                               |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11.2.4.    | Lohnzuschläge.....                                                                                                                                                                                                                            | 39        |
| 11.3.      | Sachleistung .....                                                                                                                                                                                                                            | 39        |
| 11.4.      | ACHTUNG: Aufgeschobener Lohn von Familienangehörigen ≠ Mindestlohn .....                                                                                                                                                                      | 39        |
| 11.5.      | Gehaltsabrechnung.....                                                                                                                                                                                                                        | 40        |
| <b>12.</b> | <b>Beschäftigung von Schülern und Studierenden .....</b>                                                                                                                                                                                      | <b>40</b> |
| 12.1.      | Während der Schulferien bzw. der vorlesungsfreien Zeit .....                                                                                                                                                                                  | 40        |
| 12.1.1.    | Definition .....                                                                                                                                                                                                                              | 41        |
| 12.1.2.    | Beschäftigungsvertrag für Schüler und Studierende.....                                                                                                                                                                                        | 41        |
| 12.1.3.    | Müssen Schüler oder Studierende bei der Sozialversicherung angemeldet werden? 42                                                                                                                                                              |           |
| 12.1.4.    | Weitere Bestimmungen .....                                                                                                                                                                                                                    | 42        |
| 12.1.5.    | Kann der Arbeitgeber einen Schüler oder Studierenden entlassen? .....                                                                                                                                                                         | 43        |
| 12.2.      | Außerhalb der Schulferien .....                                                                                                                                                                                                               | 43        |
| 12.2.1.    | Dürfen Schüler und Studierende außerhalb der Schulferien beschäftigt werden? 43                                                                                                                                                               |           |
| 12.2.2.    | Arbeitsvertrag und Vergütungen.....                                                                                                                                                                                                           | 43        |
| 12.2.3.    | Arbeitszeit.....                                                                                                                                                                                                                              | 44        |
| <b>13.</b> | <b>Beschäftigung von Personen im Vorruhestand, mit vorgezogener Alterspension oder mit Alterspension. ....</b>                                                                                                                                | <b>44</b> |
| 13.1.      | Préretraite / Vorruhestand.....                                                                                                                                                                                                               | 45        |
| 13.2.      | Pension de vieillesse anticipée / vorgezogene Alterspension (57 – 64 J.....                                                                                                                                                                   | 45        |
| 13.3.      | Pension de vieillesse / Alterspension (ab 65) .....                                                                                                                                                                                           | 45        |
| <b>14.</b> | <b>Bedingungen für die Unterbringung von Arbeitnehmern .....</b>                                                                                                                                                                              | <b>46</b> |
| 14.1.      | Rechtsgrundlage .....                                                                                                                                                                                                                         | 46        |
| 14.2.      | Was versteht man unter „Unterkunft“, „Zimmer“ und „Gemeinschaftsbereich“? .....                                                                                                                                                               | 46        |
| 14.3.      | Dürfen die Arbeitnehmer am Arbeitsplatz untergebracht werden? .....                                                                                                                                                                           | 46        |
| 14.4.      | 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?..... | 46        |
| 14.5.      | Welche Gesundheits- und Hygienekriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer die den Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden? 47                                                              |           |
| 14.6.      | Welche Sicherheitskriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer, die Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden?.....                                                                            | 48        |
| 14.7.      | Welche Bewohnbarkeitskriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer, die Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden? 49                                                                           |           |
| <b>15.</b> | <b>Administration des contributions directes (Steuerverwaltung) .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>50</b> |
| 15.1.      | Erstellen einer nationalen Identifikationsnummer für Gelegenheitsarbeitskräfte .....                                                                                                                                                          | 50        |
| 15.2.      | Besteuerung der Löhne für landwirtschaftliche Tätigkeiten .....                                                                                                                                                                               | 51        |
| 15.2.1.    | Festangestellte mit unbefristetem Arbeitsvertrag .....                                                                                                                                                                                        | 51        |

|                        |                                                                                                                     |           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 15.2.2.                | Besteuerung der Entlohnung für Gelegenheitsarbeitskräfte: .....                                                     | 51        |
| 15.3.                  | Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer .....                                                                        | 52        |
| 15.4.                  | Elektronischer Datenaustausch der Lohnkontenauszüge .....                                                           | 52        |
| 15.4.1.                | Zielgruppe und Fristen .....                                                                                        | 52        |
| 15.4.2.                | Übermittlung der Auszüge .....                                                                                      | 53        |
| 15.4.3.                | Prozedur für Gelegenheitsarbeitskräfte die über keine nationale<br>Identifikationsnummer (Matricule) verfügen ..... | 53        |
| 15.5.                  | Elektronische Einsicht der Lohnsteuerkarten (Pflicht seit dem 1. Januar 2022) .....                                 | 53        |
| 15.5.1.                | Beantragung des Zugriffstokens zur elektronischen Einsicht .....                                                    | 54        |
| 15.5.2.                | Aktivierung der Zugriffstoken .....                                                                                 | 54        |
| 15.5.3.                | Einsicht bestehender Lohnsteuerkarten .....                                                                         | 54        |
| 15.5.4.                | Sanktionen .....                                                                                                    | 55        |
| <b>Impressum .....</b> |                                                                                                                     | <b>56</b> |

## 1. EINLEITUNG

Die vorliegende Broschüre dient als praxisorientierter Leitfaden für Winzerbetriebe, die beabsichtigen, saisonale Arbeitskräfte zu beschäftigen. Sie wurde in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden erstellt und bietet eine umfassende Übersicht über die rechtlichen, sozialen und administrativen Rahmenbedingungen, die bei der Einstellung von Gelegenheits- und Saisonarbeitskräften zu beachten sind. Ziel ist es, den Betrieben eine rechtssichere und effiziente Umsetzung der arbeitsrechtlichen Vorgaben zu ermöglichen und zugleich die Rechte und Pflichten aller Beteiligten transparent darzustellen.

Neben dem vorliegenden Leitfaden wird empfohlen, auch den Fachvortrag der „*Inspection du travail et des mines*“ (ITM) zum Thema Arbeitsrecht vom 29. Juli 2025 zu konsultieren. Die entsprechende Kursunterlage ist über das Landwirtschaftsportal unter dem nachstehenden Link abrufbar.:

- <https://agriculture.public.lu/dam-assets/betrieb/recht-steuern-soziales/20250722-presentation-viticulture-ivv-29072025.pdf>

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

### 2.1. Stellenmeldung

Jeder Arbeitgeber in Luxemburg ist gesetzlich verpflichtet, seine freien Stellen der ADEM zu melden. Dies ist wichtig, um den Bedarf an Arbeitskräften auf dem luxemburgischen Arbeitsmarkt besser ermitteln zu können.

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

Die Meldung einer freien Stelle ermöglicht es der ADEM darüber hinaus, Branchen zu identifizieren, die unter einem erheblichen Mangel an Arbeitskräften leiden. Wird beispielsweise im Weinbau ein Mangel an Arbeitskräften festgestellt, können die betreffenden Berufe in die Liste der Mangelberufe aufgenommen werden. In dem Fall vereinfacht das Arbeitsgesetz die Einstellung von Staatsangehörigen aus Drittstaaten.

**Anmerkung des Institut viti-vinicole:** Angesichts des derzeitigen Überangebots an ungelernten Arbeitsuchenden in Luxemburg ist es jedoch sehr unwahrscheinlich, dass ungelernte Tätigkeiten wie die Traubenlese auf die Liste der Berufe gesetzt werden, die unter einem erheblichen Mangel an Arbeitskräften leiden.

### 2.2. Vermittlung von Hilfskräften durch die ADEM

Die nationale Arbeitsagentur ADEM bietet Weinbaubetrieben ihre Unterstützung bei der Vermittlung von Hilfskräften an. Die zuständigen Mitarbeiter der ADEM können direkt kontaktiert werden.

Sie stehen den Betrieben für gezielte Personalanfragen zur Verfügung, wählen die gewünschte Anzahl an Bewerbern aus und beantworten Fragen zum Einstellungsprozess.

- Lisa Haurert (Arbeitgeberberaterin – Handwerk)  
Tel.: 247 65446 Mobil: 621 689 547 Email : [lisa.haurert@adem.etat.lu](mailto:lisa.haurert@adem.etat.lu)
- Gusty Dos Santos (Arbeitgeberberater – Handwerk)  
Tel.: 247 75447 Mobil : 621 858 104 Email : [gusty.dossantos@adem.etat.lu](mailto:gusty.dossantos@adem.etat.lu)

Bitte beachten Sie, dass die Unterstützung durch die ADEM nur erfolgen kann, wenn zuvor eine Stellenmeldung an die ADEM getätigt wurde.

### **3. DRITTSTAATSANGEHÖRIGE**

Bevor ein Arbeitgeber einen Drittstaatsangehörigen einstellen kann, muss er eine **Bescheinigung** (certificat) der **ADEM** erhalten haben, die ihm gestattet, einen Drittstaatsangehörigen seiner Wahl einzustellen. Nähere Informationen zu der Meldung einer freien Stelle bei der ADEM finden Sie hier: <https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/recrutement/recherche-candidat/vacance-poste-adem.html>

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

1. zu verlangen, dass der Drittstaatsangehörige vor der Aufnahme der Beschäftigung einen Aufenthaltstitel besitzt; , wenn die Aufenthaltsdauer drei Monate überschreitet (bzw. ein Visum, wenn Visumpflicht besteht, so wie eine Arbeitserlaubnis, wenn die Aufenthaltsdauer weniger als drei Monate beträgt);
2. für die Dauer der Beschäftigung eine Kopie des Aufenthaltstitels (bzw. Arbeitserlaubnis) für eine eventuelle Überprüfung bereitzuhalten;
3. der Generaldirektion für Einwanderung den Beginn der Beschäftigung eines Drittstaatsangehörigen innerhalb von drei Arbeitstagen nach dem ersten Arbeitstag mitzuteilen.

Der Arbeitgeber eines Drittstaatsangehörigen muss während der gesamten Dauer von dessen Beschäftigung eine Kopie seines Aufenthaltstitel oder seiner Arbeitserlaubnis im Hinblick auf etwaige Inspektionen aufbewahren.

**Anmerkung des Institut viti-vinicole:** Die ADEM (Agence pour le développement de l'emploi) in Luxemburg stellt für unqualifizierte Tätigkeiten nur selten entsprechende Bescheinigungen aus. Dies bedeutet, dass Arbeitgeber, die solche Stellen besetzen möchten, keinen Arbeitsvertrag mit einem Drittstaatsangehörigen abschließen können (Ausnahme DPI's siehe Abschnitt 3.4). Dies ist darauf zurückzuführen, dass es in Luxemburg ein Überangebot an ungelernten Arbeitsuchenden gibt und die Behörden versuchen, diese Stellen mit einheimischen Arbeitsuchenden zu besetzen.

Nähere Informationen unter: <https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/recrutement/ressortissant-pays-tiers.html>

#### **3.1. Kontaktdaten Generaldirektion für Einwanderung**

Tél : 247 84040

E-Mail : [Immigration.public@mai.etat.lu](mailto:Immigration.public@mai.etat.lu)

Madame Anne-Catherine Thill, Préposé Cellule « Ressortissant de pays tiers - trav. salarié, trav. indép., carte bleue europ., chercheur, sportif, résident longue durée UE, regroup. fam., si demande simultanée avec le regroupant » : [anne-catherine.thill@mai.etat.lu](mailto:anne-catherine.thill@mai.etat.lu)

#### **3.2. Aufenthaltserlaubnis Saisonarbeit > 3 Monate**

Der **Drittstaatsangehörige oder sein Arbeitgeber** muss von seinem Herkunftsland aus bei einer der folgenden Stellen einen (formlosen) **Antrag auf eine vorübergehende Aufenthaltserlaubnis** einreichen:

- bei der [Generaldirektion für Einwanderung](#); oder

- bei einer diplomatischen oder konsularischen Vertretung Luxemburgs bzw. bei einer diplomatischen oder konsularischen Vertretung, die Luxemburg in dem jeweiligen Land vertritt.

Außer in Ausnahmefällen (zum Beispiel Drittstaatsangehörige, die bereits über einen Aufenthaltstitel für Luxemburg verfügen) muss der Antrag vor der Einreise nach Luxemburg eingereicht und bewilligt werden. Ein Antrag, der nach der Einreise eingereicht wird, wird für **unzulässig** erklärt.

Im Antrag auf die vorübergehende Aufenthaltserlaubnis sind die **Personalien** des Antragstellers (Name, Vornamen und genaue Adresse im Wohnsitzland) anzugeben und folgende Unterlagen und Informationen sind beizufügen:

- eine vollständige Kopie des gültigen Reisepasses;
- ein Auszug aus dem Strafregister oder Affidavit (eidesstattliche Erklärung) des Antragstellers aus dem Wohnsitzland;
- eine Kopie der Diplome oder beruflichen Qualifikationen;
- eine Kopie des datierten und vom Antragsteller und seinem zukünftigen Arbeitgeber in Luxemburg unterzeichneten Saisonarbeitsvertrags;
- das Original der von der [Arbeitsagentur](#) (*Agence pour le développement de l'emploi - ADEM*) ausgestellten Bescheinigung (Certificat), welche den Arbeitgeber dazu berechtigt, einen Drittstaatsangehörigen einzustellen;
- ein Nachweis, dass der Drittstaatsangehörige über eine angemessene Unterkunft verfügt oder ihm eine solche zur Verfügung gestellt wird. Ein solcher Nachweis ist nicht notwendig, wenn der Drittstaatsangehörige im Laufe der 5 vorangehenden Jahre bereits mindestens einmal in Luxemburg als Saisonarbeiter zugelassen wurde;
- eine Vollmacht, falls der Antrag auf Aufenthaltserlaubnis vom Arbeitgeber eingereicht wurde.

Die Unterlagen müssen in Form eines Originals oder einer beglaubigten Kopie beigelegt werden. Dies gilt jedoch nicht für Reisepässe und Diplome; eine einfache Kopie ist in diesem Fall ausreichend. Bei Zweifeln hinsichtlich der Echtheit eines Dokuments kann der für die Einwanderung zuständige Minister verlangen, dass von der zuständigen örtlichen Behörde die Echtheit bestätigt wird und das Dokument von der Botschaft beglaubigt wird (oder dass es mit der Haager Apostille versehen wird).

Sofern die Dokumente nicht auf Deutsch, Französisch oder Englisch verfasst sind, ist eine beglaubigte Übersetzung eines vereidigten Übersetzers beizufügen.

Nur vollständige Anträge werden bearbeitet. Unvollständige Anträge werden an den jeweiligen Antragsteller zurückgeschickt.

Wird dem Antrag stattgegeben, erhält der Drittstaatsangehörige eine „vorübergehende Aufenthaltserlaubnis“, die ihm per Post zugeschickt wird. Diese vorübergehende Aufenthaltserlaubnis ist 90 Tage lang gültig. Während dieser Zeit muss der Drittstaatsangehörige:

- entweder ein Einreisevisum beantragen, falls eine Visumpflicht zur Einreise in den Schengen-Raum besteht. Er muss das Visum vor der Einreise nach Luxemburg erhalten haben;
- oder, wenn er keiner Visumpflicht unterliegt, nach Luxemburg einreisen und sich bei der Gemeindeverwaltung seines Wohnsitzortes anmelden.

Nach seiner Einreise nach Luxemburg muss der Drittstaatsangehörige die erforderlichen Formalitäten erledigen, um einen Aufenthaltstitel zu bekommen.

Nähere Informationen unter: <https://guichet.public.lu/de/citoyens/immigration/plus-3-mois/ressortissant-tiers/travailleur-saisonnier/saisonnier-pays-tiers.html>

### **3.3. Aufenthaltserlaubnis Saisonarbeit < 3 Monate (Gelegenheitsarbeiten)**

Saisonarbeiter müssen für eine Tätigkeit in Luxemburg mit einer Dauer bis zu 90 Tagen eine Arbeitsgenehmigung für saisonale Arbeiten beim [Ministerium für innere Angelegenheiten](#) beantragen. Die Arbeitsgenehmigung ist für die Dauer von bis zu 90 Tagen gültig und kann auf Antrag erneuert werden, sofern die 90 Tage nicht ausgeschöpft wurden.

Für die Beantragung der Arbeitsgenehmigung sind folgende Unterlagen erforderlich:

- eine vollständige Kopie des gültigen Reisepasses;
- ein Auszug aus dem Strafregister oder Affidavit (eidesstattliche Erklärung) des Antragstellers aus dem Wohnsitzland;
- eine Kopie der Diplome oder beruflichen Qualifikationen;
- eine Kopie des datierten und vom Antragsteller und seinem zukünftigen Arbeitgeber in Luxemburg unterzeichneten Saisonarbeitsvertrags;
- das Original der von der Arbeitsagentur (*Agence pour le développement de l'emploi* - ADEM) ausgestellten Bescheinigung, welche den Arbeitgeber dazu berechtigt, einen Drittstaatsangehörigen einzustellen;
- ein Nachweis, dass der Drittstaatsangehörige über eine angemessene Unterkunft verfügt oder ihm eine solche zur Verfügung gestellt wird. Ein solcher Nachweis ist nicht notwendig, wenn der Drittstaatsangehörige im Laufe der 5 vorangehenden Jahre bereits mindestens einmal in Luxemburg als Saisonarbeiter zugelassen wurde;
- eine Vollmacht, falls der Antrag auf Aufenthaltserlaubnis vom Arbeitgeber eingereicht wurde.

Nach Genehmigung kann der Antragsteller nach Luxemburg einreisen. Es besteht unter Umständen die Verpflichtung, sich vor der Einreise beim zuständigen Konsulat nach der Visumpflicht zu erkundigen. Ist letztere zu bestätigen, muss ein Visum für einen Kurzaufenthalt bei der [diplomatischen oder konsularischen Vertretung Luxemburgs](#) oder bei der [belgischen Botschaft oder beim belgischen Konsulat](#) beantragt werden, ehe eine Einreise erfolgen kann.

Nähere Informationen unter:

- <https://guichet.public.lu/de/citoyens/immigration/moins-3-mois/ressortissant-tiers/saisonnier.html>

Generell sollte der Arbeitgeber überprüfen, ob ein Drittstaatsangehöriger, neben seinem Ausweis über einen Aufenthaltstitel oder eine Arbeitsgenehmigung verfügt.

### **3.4. Antragsteller für internationalen Schutz (Asylbewerber)/ Demandeur de protection internationale (DPI)**

Es ist zu beachten, dass für die Einstellung eines Antragstellers für internationalen Schutz (DPI) eine vorläufige Beschäftigungserlaubnis (autorisation d'occupation temporaire - **AOT**) bei der ADEM beantragt werden muss. Der Antragsteller auf internationalen Schutz (DPI) darf die Arbeit erst aufnehmen, wenn die vorläufige Beschäftigungserlaubnis (AOT) erteilt wurde.

Das Verfahren für die vorläufige Beschäftigungserlaubnis (AOT) ist wie folgt:

1. Antrag auf Genehmigung zur vorübergehenden Beschäftigung bei der ADEM stellen (vom Arbeitgeber):
  - [https://adem.public.lu/fr/employeurs/recruter/Recruter\\_BPI\\_DPI/Recruter\\_DPI.html](https://adem.public.lu/fr/employeurs/recruter/Recruter_BPI_DPI/Recruter_DPI.html)
  - <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/immigration/cas-specifiques/protection-internationale/autorisation-occupation-temporaire.html>
2. Der Arbeitgeber muss die Stelle auch bei der ADEM melden:
  - <https://adem.public.lu/fr/employeurs/declarer-poste-vacant.html>

Für den Antrag erforderliche Unterlagen

- Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes AOT-Antragsformular in zweifacher Ausfertigung;
- Kopie der Bescheinigung über den Antrag auf internationalen Schutz;
- Gegebenenfalls Kopie der Bescheinigungen über die berufliche Qualifikation des Arbeitnehmers;
- Kopie des datierten und unterzeichneten Arbeitsvertrags, der dem luxemburgischen Arbeitsrecht entspricht;
- Lebenslauf des Arbeitnehmers;
- Schreiben, in dem der Arbeitgeber die Einstellung des Antragstellers erklärt und begründet.
- Nach Überprüfung der Stellenmeldung bei der ADEM, wird der Antrag an die Direction générale de l'immigration zur Bearbeitung weitergeleitet. Die Direction générale de l'immigration ist die zuständige Instanz für die inhaltliche Prüfung und erlässt die Zustimmungen oder Ablehnungen im Rahmen der vorläufigen Beschäftigungserlaubnisse (AOT).

Die AOT ist 6 Monate gültig und kann verlängert werden.

Die vorläufige Beschäftigungserlaubnis wird an den Antragsteller auf internationalen Schutz (DPI) übermittelt, und das Nationale Aufnahmebüro ("Office national de l'accueil", ONA) erhält eine Kopie. Der DPI muss dann den Arbeitgeber über die Genehmigung informieren.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

- Lisa Haunert (Arbeitgeberberaterin – Artisanat)  
Tel.: 247 65446 Mobil: 621 689 547 Email : [lisa.haunert@adem.etat.lu](mailto:lisa.haunert@adem.etat.lu)
- Gusty Dos Santos (Arbeitgeberberater – Artisanat)  
Tel.: 247 75447 Mobil : 621 858 104 Email : [gusty.dossantos@adem.etat.lu](mailto:gusty.dossantos@adem.etat.lu)
- Direction générale de l'immigration  
Tel. : 247-84040 Email : [immigration.public@mai.etat.lu](mailto:immigration.public@mai.etat.lu)  
Madame Anne-Catherine Thill, Préposé Cellule « Ressortissant de pays tiers - trav. salarié, trav. indép., carte bleue europ., chercheur, sportif, résident longue durée UE, regroup. fam., si demande simultanée avec le regroupant » : [anne-catherine.thill@mai.etat.lu](mailto:anne-catherine.thill@mai.etat.lu)

Der Antragsteller auf internationalen Schutz (DPI) darf die Arbeit erst aufnehmen, wenn die vorläufige Beschäftigungserlaubnis (AOT) erteilt wurde!

### **3.5. Beschäftigung von Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation**

Ein Arbeitgeber, der einen oder mehrere Drittstaatsangehörige(n) ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation beschäftigt, kann mit einem Bußgeld von **10.000 Euro** pro Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation bestraft werden.

Ein Arbeitgeber, der einen Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation unter einer oder mehrerer der nachfolgend genannten Bedingungen beschäftigt hat, wird mit einer Freiheitsstrafe von acht Tagen bis zu einem Jahr und/oder einer Geldstrafe von 2.501 bis zu 125.000 Euro pro Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation bestraft:

- die Zuwiderhandlung wird beharrlich wiederholt;
- die Zuwiderhandlung betrifft die gleichzeitige Beschäftigung von mindestens zwei Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation;
- die Zuwiderhandlung geht mit besonders ausbeuterischen Arbeitsbedingungen einher, die in [Artikel L. 572-2](#), Punkt 8 festgelegt sind;
- die Zuwiderhandlung wird von einem Arbeitgeber begangen, der die von einem Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation erbrachten Arbeiten oder Dienste nutzt, obwohl er weiß, dass diese Person Opfer von Menschenhandel ist;
- die Zuwiderhandlung betrifft die illegale Beschäftigung von minderjährigen Drittstaatsangehörigen ohne rechtmäßigen Aufenthalt oder in einer irregulären Situation.

Weitere Informationen: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/travail-clandestin/b.html>

## **4. SOZIALVERSICHERUNGEN**

### **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 (siehe Abschnitt 4.3.) abgedeckt. Da der Gelegenheitsarbeiter in diesem Fall nur über die Unfallversicherung abgedeckt ist, überprüfen Sie bitte, ob er über eine Krankenversicherung verfügt. Es kommt vor, dass Gelegenheitsarbeitskräfte nicht über eine **Krankenversicherung** verfügen. In diesem Fall empfehlen wir, diese Arbeitskräfte beim CCSS regulär anzumelden (siehe 4.2. Saisonarbeiter) oder eine private Krankenversicherung abzuschließen (zum Beispiel bei DKV, Foyer Global Health usw.).

**Achtung bei Hobbywinzern (welche von der Pflichtversicherung seitens des CCSS befreit sind):** Bitte überprüfen Sie ob Ihr Betrieb über eine Unfallversicherung verfügt! Wir empfehlen diesen Betrieben einer freiwilligen landwirtschaftlichen Unfallversicherung beizutreten. (Siehe Abschnitt 4.3.2 Freiwillige Versicherung) )

### **4.2. Saisonarbeiter**

Arbeitskräfte welche schon im laufenden Kalenderjahr länger als 3 Monate angemeldet waren als Arbeitnehmer bei einem anderen Arbeitgeber oder welche durch die neue Anstellung in der Versicherungszeit von über 3 Monate im Kalenderjahr kommen müssen beim CCSS regulär angemeldet werden. Für diese Mitarbeiter müssen auch Sozialversicherungsbeiträge entrichtet 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 zahlende 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: 0,70% + Bonus/Malus).
- Mutualität (Arbeitgeberanteil, je nach Beitragsklasse, durchschnittlich 1,85%)
- Multisektorieller arbeitsmedizinischer Dienst (Arbeitgeberanteil 0,14%)

Seit dem 1. Januar 2020 muss der Arbeitgeber die genaue Anzahl der Arbeitsstunden melden, die tatsächlich dem Grundgehalt entsprechen (anstatt des monatlichen Durchschnitts von 173 Stunden des Amtes). Damit sind die bezahlten Arbeitsstunden gemeint, die dem Grundgehalt, dem gesetzlichen Urlaub, den Abwesenheiten aufgrund von Arbeitsunfähigkeit zu Lasten des Arbeitgebers und den gesetzlichen Feiertagen entsprechen, ohne Überstunden. Die Arbeitsstunden werden aufgerundet, wenn die Anzahl der Minuten 30 erreicht oder überschreitet, und abgerundet, wenn die Anzahl der Minuten 30 unterschreitet.

**Bitte beachten Sie:** Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches und die der Sozialversicherung sind in diesem Kontext nicht immer miteinander vereinbar. Bitte ziehen Sie Kapitel 11.2 zu Rate, um weitere Informationen bezüglich der Regelungen im Arbeitsgesetzbuch zu erhalten.

Weitere Informationen:

- <https://ccss.public.lu/de/employeurs/secteur-prive/engager-personnel.html>
- <https://ccss.public.lu/de/employeurs/secteur-prive/remuneration.html>

### **4.3. Unfallversicherung**

#### ***4.3.1. Gesetzliche Versicherung***

Personen, die im Großherzogtum Luxemburg auf eigene Rechnung einer Tätigkeit in der Landwirtschaft, im Weinbau oder im Gartenbau nachgehen sind gesetzlich versichert, ebenso wie Ehepartner, Lebenspartner, Verwandte und Verschwägte in gerader Linie ab Vollendung des 18. Lebensjahres, wenn diese **hauptberuflich** im Betrieb tätig sind.

Zusätzlich entschädigt die Unfallversicherung Verwandte und Verschwägte in gerader Linie des Versicherungsnehmers ab Vollendung des 12. Lebensjahres **sowie gelegentliche Aushilfen**, die im Betrieb einen Unfall erlitten haben, ohne dass es einer Anmeldung bei der Zentralstelle für Sozialversicherung (Centre commun de la sécurité sociale) bedarf.

Als gelegentliche Aushilfen gelten:

- Personen, die im Betrieb neben einer hauptberuflichen Tätigkeit unentgeltlich arbeiten,

- Personen, die gegen ein Entgelt tätig sind, welches ein Drittel des sozialen Mindestlohns nicht übersteigen darf,
- Personen, die gelegentlich, für einen im Voraus festgelegten Zeitraum, der 3 Monate pro Kalenderjahr nicht überschreiten darf, beschäftigt werden.

Beschäftigte des Betriebs, die nicht als gelegentliche Aushilfen betrachtet werden können, müssen bei der Zentralstelle für Sozialversicherung (CCSS) angemeldet werden.

Die gesetzliche Versicherung gilt für Nebentätigkeiten, die in wirtschaftlicher Abhängigkeit zum landwirtschaftlichen Betrieb stehen, wie:

- die Bewirtschaftung von Forstbesitz,
- die Herstellung und der Einsatz von Erzeugnissen des Betriebs,
- die Deckung des betrieblichen Bedarfs,
- die Gewinnung oder der Einsatz von Bodenerzeugnissen,
- Arbeiten zugunsten Dritter,
- laufende Reparaturen an betrieblich genutzten Gebäuden,
- Arbeiten zum Zwecke der Bodenbewirtschaftung,
- andere Arbeiten im Zusammenhang mit dem Betrieb,
- anerkannte berufliche Weiterbildungen und Praktika.

#### **4.3.2. Freiwillige Versicherung**

Zum Formular:

Freiwillige Mitgliedschaft in der landwirtschaftlichen Unfallversicherung (Association d'assurance accident - AAA): <https://ccss.public.lu/de/particuliers/assures-volontaires/assurance-volontaire-accident-agricole/affiliation-volontaire-accident-agricole.html>

Gemäß großherzoglicher Verordnung [vom 17. Dezember 2010](#) können sich folgende Personen, die nicht pflichtversichert sind, freiwillig mittels eines schriftlichen Antrags bei der Zentralstelle für Sozialversicherung (Centre commun de la sécurité sociale) anmelden: Landwirte; Winzer; Vieh- und Baumzüchter; Baumschulgärtner; Gärtner; Gemüse-, Forstwirtschafts- und Gartenbauer, die mindestens 3 Hektar landwirtschaftliche Nutzungsfläche, 0,10 Hektar Weinberg, 0,50 Hektar Wald oder Pflanzenzuchtbetrieb, 0,30 Hektar Obstgarten oder 0,25 Hektar Gemüseanbaufläche bewirtschaften. Die Versicherung gilt nur für Unfälle und Berufskrankheiten, die nach Erhalt der Anmeldung gemeldet werden.

Jeder freiwillig Versicherte muss jährlich die von ihm als Eigentümer oder Pächter bewirtschaftete Fläche vor dem 31. Dezember für jede der 3 im Artikel 4 der großherzoglichen Verordnung vorgesehenen Nutzungsarten angeben:

- landwirtschaftliche Nutzungsfläche;
- Wald und Pflanzenzuchtbetrieb;
- Weinberg, Obstgarten und Gemüseanbaufläche.

Bei Nichterfüllung kann er von der Versicherung ausgeschlossen werden.

Die Beiträge zu Lasten des freiwillig Versicherten sind stets für das gesamte Haushaltsjahr fällig, selbst wenn die Versicherung nur ein Teil des Jahres abdeckt. Falls die bewirtschaftete Fläche nicht angegeben wird, oder die Beiträge eines Haushaltsjahres nicht gezahlt werden, endet die Versicherung automatisch zum Ende dieses Haushaltsjahres. In diesem Fall ist der Versicherte von der freiwilligen Versicherung während des Folgejahres ausgeschlossen und er wird erst nach vollständiger Begleichung seiner vorherigen Beitragsschulden wieder zugelassen. Die Versicherung endet automatisch am Todestag des freiwillig Versicherten.

Die Beiträge werden jährlich festgelegt und richten sich nach der Größe der genutzten Flächen und der bewirtschafteten Kulturart. Es werden drei Kulturarten unterschieden:

- landwirtschaftliche Flächen,
- Forstwirtschaft und Pflanzenbau,
- Wein-, Obst- und Gemüseanbau.

Der Beitragstarif pro Kulturart und Hektar wird unter Berücksichtigung der finanziellen Aufwendungen der freiwilligen Versicherung für das abgelaufene Haushaltsjahr sowie der von den Versicherten angegebenen Gesamtfläche einmal jährlich durch den Verwaltungsrat der AAA festgelegt.

Weitere Informationen: <https://aaa.public.lu/de/prestations-cotisations/assurees/professions-agricoles.html>

#### **4.3.3. Arbeitsunfall**

Demgemäß ist ein Arbeitsunfall durch ein plötzliches, von außen auf den menschlichen Körper einwirkendes Ereignis gekennzeichnet, das während der Arbeit eine Schädigung des menschlichen Organismus verursacht. Das Merkmal des plötzlichen Eintritts ermöglicht eine genaue zeitliche Bestimmung des Unfalls sowie die Unterscheidung zwischen Unfall und Krankheit, wobei letztere ein allmählich eintretendes, sich langsam entwickelndes Ereignis ist.

Die Bedingung der äußeren Einwirkung beinhaltet die Forderung, dass ein externer Faktor direkt oder indirekt beteiligt ist. Dabei kann es sich sowohl um eine Kraft im eigentlichen Sinne als auch um Faktoren in der Umgebung des Versicherten handeln, wie beispielsweise unüblich belastende Arbeitsbedingungen, die besonders hohe und anhaltende Anstrengungen erfordern.

#### **4.3.4. Wegeunfall**

Als Wegeunfall gelten laut Gesetz Unfälle auf dem Hin- oder Rückweg zwischen:

- dem Hauptwohnsitz und dem Arbeitsplatz,
- dem Zweitwohnsitz, sofern dieser eine gewisse Beständigkeit aufweist und dem Arbeitsplatz,
- jedem anderen Ort, an den sich der Versicherte aus familiären Gründen üblicherweise begibt und dem Arbeitsplatz,
- dem Arbeitsplatz und dem Ort, an dem der Versicherte in der Regel sein Mittagessen zu sich nimmt.

Dieser Weg muss nicht zwingend der direkteste sein, wenn

- der Umweg im Rahmen einer regelmäßigen Fahrgemeinschaft erforderlich ist oder
- getätigt wird, um ein im Haushalt des Versicherten lebendes Kind zu einer Drittperson, welcher dieses Kind anvertraut wird, um einer beruflichen Tätigkeit nachgehen zu können, zu bringen oder dort abzuholen.

Der Wegeunfall wird abgelehnt, wenn

- der Unfall durch ein schwerwiegendes Verfehlen des Versicherten verursacht wurde, oder
- der Weg, aus einem persönlichen und nicht mit den wesentlichen Bedürfnissen des Alltags oder der beruflichen Tätigkeit zu vereinbarenden Grund, unterbrochen oder hierfür ein Umweg gemacht wurde.

#### **4.3.5. Unfallanzeige**

Grundsätzlich hat jeder Versicherte, der einen Arbeits- oder Wegeunfall erleidet, umgehend seinen Arbeitgeber davon in Kenntnis zu setzen. Der Arbeitgeber muss jeden Arbeitsunfall bei der AAA melden. Alle auf dem Unfallanzeigeformular geforderten Angaben müssen hierfür ausgefüllt

werden. Die Unterschrift des Arbeitgebers oder seines Vertreters ist auf dem Anmeldeformular erforderlich.

Mangels Erklärung an die AAA kann die Person, die behauptet, Opfer eines Unfalls zu sein, binnen einer Frist von einem Jahr Einwände erheben. Vor Fällung einer Entscheidung fordert die AAA die Person, die einen Antrag gestellt hat, zur Stellungnahme auf.

Die Ablehnung der Qualifizierung als Arbeitsunfall/Wegeunfall ist Gegenstand einer Entscheidung der AAA, die dem Unfallopfer zur Kenntnis gebracht wird. Gegen die von der AAA gefällten individuellen Entscheidungen betreffend die Versicherten können binnen einer Frist von 40 Tagen beim Verwaltungsrat Einwände erhoben werden. Dessen Entscheidung kann wiederum und binnen derselben Frist Gegenstand eines Einspruchs bei der Schiedskammer der Sozialversicherung sein, deren Entscheidung vor dem Obersten Rat der Sozialversicherung angefochten werden kann. Mitteilungen der Verwaltung der medizinischen Kontrolle der Sozialversicherung mit medizinischem Inhalt, die den Einzelnen betreffen, binden die AAA.

Das Anzeigeformular eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist in den Sprachen Französisch, Deutsch und Englisch verfügbar: <https://guichet.public.lu/de/citoyens/sante/assurance/accident-maladie/risques-assures/declaration-accident-travail-trajet.html>

Bei weiteren Fragen zur Unfallversicherung wenden Sie sich bitte an:

AAA - Abteilung für Leistung

Telefonnummer: (+352) 261915-2000

Faxnummer: (+352) 49 53 35

E-Mail: [prestations.aaa@secu.lu](mailto:prestations.aaa@secu.lu)

Bürozeiten : 9:00 - 11:30 Uhr 13:30 - 16:00 Uhr

#### **4.4. Durch die 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. Für diese Mitarbeiter müssen auch Sozialversicherungsbeiträge entrichtet werden. Die Anmeldung und Meldung der Vergütungen zur Bestimmung der Sozialversicherungsbeiträge erfolgt wie im Abschnitt „4.2 Saisonarbeiter“ beschrieben.

### **5. MEDIZINISCHE UNTERSUCHUNG UND RISIKOPOSTEN**

#### **5.1. Risikoposten**

Als Risikoposten gelten laut Artikel L. 326-4 des Arbeitsgesetzbuches:

- alle Arbeitsplätze, bei denen der Arbeitnehmer einem Risiko für eine Berufskrankheit, einer besonderen Gefahr eines Arbeitsunfalls am Arbeitsplatz selbst, physikalischen oder biologischen Einwirkungen mit möglicher Gesundheitsgefährdung oder krebserzeugenden Stoffen ausgesetzt ist;
- alle Arbeitsplätze, bei denen die ausgeübte Tätigkeit geeignet ist, die Sicherheit und Gesundheit anderer Arbeitnehmer oder Dritter erheblich zu gefährden, sowie alle Arbeitsplätze, die mit der Überwachung von Anlagen verbunden sind, deren Fehlfunktion die Sicherheit und Gesundheit von Arbeitnehmern oder Dritten ernsthaft gefährden kann.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet ein Inventar der risikobehafteten Arbeitsplätze seines Unternehmens aufzustellen. Dieses Inventar erfolgt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen

Arbeitsmediziner der STM (service de santé au travail multisectoriel) oder STI (*Service de santé au travail de l'industrie*).

In Anbetracht der aktuellen Gesetzeslage (Artikel L. 326-4 des Arbeitsgesetzbuches) kann man davon ausgehen, dass alle Tätigkeiten in der Landwirtschaft, Garten-, Obst- und Weinbau derzeit als risikobehaftete Arbeitsplätze gelten.

## **5.2. Arbeitsmedizinischen Untersuchung von Gelegenheitsarbeitskräften 2025**

Da die rechtliche Basis für die Anwendung der Verfahren zur arbeitsmedizinischen Untersuchung mittels medizinischem Formular und Konsultation eines Hausarztes derzeit noch nicht vorliegt, können diese Verfahren zurzeit noch nicht rechtswirkend angewendet werden.

In Zwischenzeit ist im Rahmen der Kontrollen durch die Inspection du Travail et des Mines (ITM) sicherzustellen, dass Arbeitgeber – unabhängig von der Risikoeinstufung des jeweiligen Arbeitsplatzes – eine **Terminanfrage zur arbeitsmedizinischen Untersuchung** beim Service de Santé au Travail Multisectoriel (STM) bzw. im Bereich des Weinhandels beim Service de santé au travail de l'industrie (STI) gestellt haben.

Gemäß diesen Vorgaben gilt:

- Bei **befristeten** Arbeitsverträgen muss die Terminanfrage spätestens am ersten Arbeitstag erfolgen.
- Bei **unbefristeten** Arbeitsverhältnissen ist die Terminanfrage innerhalb der ersten zwei Monate nach Beginn der Beschäftigung zu stellen.

## **5.3. Formulare**

STM Formulare und weitere Informationen:

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

## **6. ARBEITSVERTRAG**

### **6.1. Was tun mit bestehenden Arbeitsverträgen?**

**Müssen bestehende Arbeitsverträge, die nicht den am 4. August 2024 in Kraft tretenden neuen Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches entsprechen, geändert werden?**

Wenn der Arbeitsvertrag oder das Arbeitsverhältnis vor dem 4. August 2024 geschlossen wurde, kann der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber verlangen, ihm einen Arbeitsvertrag zu übermitteln, ansonsten ein Dokument, das den Bestimmungen des Artikels L. 121-4 in der durch das Gesetz vom 24. Juli 2024 geänderten Fassung entspricht und die wesentlichen Informationen des Arbeitsverhältnisses enthält.

Der Arbeitgeber ist dann verpflichtet, ihm innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt des Antrags des Arbeitnehmers ein oder mehrere Dokumente zur Verfügung zu stellen, die den in Artikel L. 121-4 festgelegten Regeln entsprechen.

### **6.2. Muster verschiedener Arbeitsverträge**

Der Arbeitsvertrag ist die Vereinbarung, durch welche eine Person (der Arbeitnehmer) sich dazu verpflichtet, einer anderen Person (dem Arbeitgeber), der sie sich unterordnet, ihre Arbeitskraft gegen eine Vergütung zur Verfügung zu stellen. Folgende Muster entsprechen den Vorgaben des Arbeitsgesetzbuches

- Muster eines befristeten Arbeitsvertrags für Saisonarbeiter:  
<https://itm.public.lu/de/publications/modele-types/contrat/cdd-travailleur-saisonnier.html>
- Muster eines befristeten Arbeitsvertrags (BAV):  
<https://itm.public.lu/de/publications/modele-types/contrat/cdd.html>
- Muster eines unbefristeten Arbeitsvertrags (UAV):  
<https://itm.public.lu/de/publications/modele-types/contrat/cdi.html>
- Muster eines Vertrags für die Anstellung von Schülern und Studierenden:  
<https://itm.public.lu/de/publications/modele-types/contrat/eleves-etudiants.html>

### **6.3. Befristeter Arbeitsvertrags für Saisonarbeiter**

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.

Saisonarbeitsverträge dürfen nur für Saisonarbeiten abgeschlossen werden, das heißt für Tätigkeiten:

- im Zusammenhang mit der Ernte oder Weinlese;
- im Zusammenhang mit der Verpackung der geernteten Produkte;
- als Betreuer und animateur für Freizeit- und Ferienaktivitäten;
- als Reiseleiter und Fremdenführer;
- im Zusammenhang mit der Beaufsichtigung und Pflege von Strandanlagen, Freibädern und Campingplätzen;
- in Einzelhandelsgeschäften, Hotels und Restaurants:
  - die nur während eines Teils des Jahres geöffnet sind; oder
  - deren Geschäftstätigkeit in der Hauptsaison regelmäßig und vorhersehbar zunimmt;
- in Unternehmen der Luftfahrt und Personenbeförderung, deren Geschäftstätigkeit in der Hauptsaison regelmäßig und vorhersehbar zunimmt.

Bevor er einen neuen Arbeitnehmer einstellt und einen Arbeitsvertrag abschließt, muss der Arbeitgeber eine Meldung der freien Stelle bei der Arbeitsagentur (Agence pour le développement de l'emploi - ADEM) vornehmen.

Die Dauer eines Saisonarbeitsvertrags darf während eines Bezugszeitraums von 12 aufeinanderfolgenden Monaten **10 Monate**, einschließlich Verlängerungen, nicht überschreiten.

Der befristete Arbeitsvertrag für **Saisonarbeiter** muss folgende Angaben enthalten:

- die Personalien der Parteien des Arbeitsverhältnisses;
- das Datum des Beginns der Erfüllung des Arbeitsvertrags;
- den Arbeitsort; falls es sich nicht um einen festen oder vorherrschenden Arbeitsort handelt: den Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer grundsätzlich an verschiedenen Orten tätig wird oder seinen Arbeitsort frei wählen kann, sowie den Sitz des Unternehmens oder gegebenenfalls den Wohnsitz des Arbeitgebers;

- die Art der ausgeübten Tätigkeit und gegebenenfalls die Beschreibung der Funktionen oder Aufgaben, die dem Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Einstellung übertragen wurden, unbeschadet einer späteren neuen Zuteilung unter dem Vorbehalt der Einhaltung der Bestimmungen von Artikel L. 121-7 des Arbeitsgesetzbuches;
- die reguläre tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers und die Modalitäten zur Leistung von Überstunden und die entsprechende Vergütung sowie gegebenenfalls etwaige Modalitäten von Schichtänderungen (\*);
- die normalen Arbeitszeiten;
- die Vergütung, einschließlich des Grundlohns und gegebenenfalls aller Lohnzuschläge, Zusatzvergütungen, etwaiger vereinbarter Gratifikationen oder Beteiligungen, die einzeln angegeben werden müssen, sowie die Zeitpunkte und Modalitäten der Auszahlung des Lohns, auf den der Arbeitnehmer Anspruch hat (\*);
- die Dauer des bezahlten Urlaubs, auf den der Arbeitnehmer Anspruch hat, oder, falls dies zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht angegeben werden kann, die Modalitäten der Gewährung und der Festlegung dieses Urlaubs (\*);
- das bei der Kündigung des Arbeitsvertrags vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren, einschließlich der formellen Anforderungen und der Länge der Kündigungsfristen, oder, falls diese Angabe zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht möglich ist, die Modalitäten der Festsetzung dieser Kündigungsfristen (\*);
- die Dauer und die Anwendungsbedingungen der gegebenenfalls festgelegten Probezeit (\*);
- die von den Parteien vereinbarten Ausnahmeregelungen oder Zusatzklauseln;
- gegebenenfalls die Angabe der Tarifverträge, in denen die Arbeitsbedingungen des Arbeitnehmers geregelt sind, oder bei außerhalb des Unternehmens durch einzelne paritätische Stellen oder Institutionen abgeschlossenen Tarifverträgen die Angabe solcher Stellen oder paritätischen Institutionen, in deren Rahmen sie abgeschlossen wurden;
- die Identität der Sozialversicherungsträger, die die Sozialbeiträge erhalten, und das entsprechende Sozialversicherungssystem sowie gegebenenfalls Angaben zu einem bestehenden Zusatzrentensystem und dessen Merkmalen, zum verpflichtenden oder freiwilligen Charakter dieses Systems, zu den Ansprüchen auf damit verbundene Leistungen sowie zu einer etwaigen Verpflichtung zu persönlichen Beitragszahlungen (\*);
- gegebenenfalls den Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung (\*);
- den Vertragsgegenstand, d. h. die genau festgelegte und nicht dauerhafte Aufgabe, für deren Ausführung der Arbeitnehmer eingestellt wurde (z.B.: Der Arbeitnehmer wird vom Arbeitgeber als Saisonarbeiter für folgende Arbeiten in der Landwirtschaft/im Weinbau/im Gartenbau eingestellt, die nicht das ganze Jahr über durchgeführt werden);
- das Ablaufdatum des Vertrags, sofern dieser für eine bestimmte Dauer abgeschlossen wurde;
- die Mindestlaufzeit, für welche der Vertrag abgeschlossen wird, sofern kein Ablaufdatum angegeben ist;
- wenn der Vertrag zur Vertretung eines vorübergehend abwesenden Arbeitnehmers abgeschlossen wurde, den Namen des abwesenden Arbeitnehmers, falls es sich um eine indirekte Vertretung eines wegen Elternurlaubs abwesenden Arbeitnehmers handelt, wird im Vertrag der Name dieses Arbeitnehmers angegeben, auch wenn die Vertretung auf einer anderen Stelle stattfindet;
- gegebenenfalls eine Verlängerungsklausel.

Einige dieser Angaben, und zwar diejenigen, denen ein (\*) folgt, können durch einen Hinweis auf die Rechts- und Verwaltungsvorschriften bzw. die Satzungsbestimmungen oder Tarifverträge erteilt werden, die für die entsprechenden Bereiche gelten.

Im **Arbeitsvertrag** muss die Berechnung der Vergütung der Sachleistungen, die Bestandteil des Lohnes sind, schriftlich festgehalten werden (Essen, Unterkunft...).

**Anmerkung des Institut viti-vinicole:** Liegt kein Dokument vor, aus dem hervorgeht, dass der Arbeitsvertrag für eine bestimmte Dauer abgeschlossen wurde, wird davon ausgegangen, dass es sich um einen unbefristeten Arbeitsvertrag handelt. Der Beweis des Gegenteils ist nicht möglich.

**Dokumentation:** Auch sollten Sie eine Kopie des Ausweises bzw. Reisepasses, des Arbeitsvertrages sowie einen Nachweis der Adresse des Gelegenheitsarbeiters wenn möglich am Arbeitsplatz oder zumindest im Betrieb aufbewahren.

Eine Vorlage eines **Arbeitsvertrages für Gelegenheitsarbeitskräfte und Saisonarbeiter** können Sie unter folgendem Link abrufen: <https://itm.public.lu/de/publications/modele-types/contrat/cdd-travailleur-saisonnier.html>

#### **6.4. Was ist ein Arbeitsvertrag?**

Der Arbeitsvertrag ist die Vereinbarung, durch welche eine Person (der Arbeitnehmer) sich dazu verpflichtet, einer anderen Person (dem Arbeitgeber), der sie sich unterordnet, ihre Arbeitskraft gegen eine Vergütung zur Verfügung zu stellen.

Es gibt nur zwei Arten des Arbeitsvertrags, nämlich den unbefristeten Arbeitsvertrag und den befristeten Arbeitsvertrag.

- Der unbefristete Arbeitsvertrag ist ein Arbeitsvertrag ohne Enddatum. Es ist der gemeinrechtliche Arbeitsvertrag. Er kann jederzeit durch den einseitigen Willen einer der Parteien aufgelöst werden, sofern das Kündigungsverfahren eingehalten wird und - im Falle einer Auflösung seitens des Arbeitgebers - ein reeller und ernstzunehmender Grund für die Auflösung vorliegt.
- Auf den befristeten Arbeitsvertrag kann nur in den im Gesetz aufgeführten Fällen zurückgegriffen werden. Er bildet die Ausnahme zum unbefristeten Arbeitsvertrag.

Sowohl der unbefristete als auch der befristete Arbeitsvertrag müssen spätestens zum Zeitpunkt des Dienstantritts des Arbeitnehmers für jeden Arbeitnehmer einzeln schriftlich festgehalten werden.

### **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 der Fachkraft für Arbeitssicherheit ist nur wirksam, wenn:

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

**Anmerkung des Institut viti-vinicole:** Für die Einstufung der Schulungen in Kategorie A oder B berücksichtigt die ITM ausschließlich die Anzahl der fest angestellten Mitarbeiter. Gelegenheitsarbeitsverhältnisse bleiben bei dieser Bewertung unberücksichtigt.

Die Schulungen werden unter anderem vom Maschinenring (MBR Lëtzebuerg) angeboten:

- Travailleur désigné **Kurs A: 12 Stunden** für Betriebe mit weniger als 16 Angestellte (ohne Gelegenheitsarbeiter). Eine obligatorische Zusatzausbildung (4 Stunden) muss jeder innerhalb von 5 Jahren machen, welcher die 12 Stunden beim MBR Lëtzebuerg schon absolviert hat.
- Travailleur désigné **Kurs B: 28 Stunden** für Betriebe mit 16 bis 49 Angestellten. (ohne Gelegenheitsarbeiter). Eine obligatorische Zusatzausbildung (8 Stunden) muss jeder innerhalb von 5 Jahren machen, welcher die 28 Stunden beim MBR Lëtzebuerg schon absolviert hat.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie hier: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/securite-sante/acteurs-securitaires-internes/a/a10.html>

Für die Schulung wenden Sie sich bitte direkt an den Maschinenring:

- MBR LETZEBUERG Association agricole 12A, Cité Morisacker L-7735 COLMAR BERG Tél: (+352) 85 94 74 – 1 ; Fax: (+352) 85 94 79 / 85 94 74 – 41 ; E-Mail : [mail@mbr.lu](mailto:mail@mbr.lu) Homepage : <https://www.mbr.lu/>

## **8. ARBEITSZEIT IN DER LANDWIRTSCHAFT, WEINBAU UND GARTENBAU**

### **8.1. Aufzeichnungspflicht**

Unabhängig von der angewendeten Arbeitszeitregelung ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Anfang, das Ende und die Dauer der täglichen Arbeit sowie sämtliche Verlängerungen der normalen Arbeitszeit, die an Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen oder nachts geleisteten Stunden sowie die aus dem einen oder anderen dieser Gründe gezahlte Entschädigung in ein Verzeichnis oder in eine Datei einzutragen.

Die Vorlage eines Registers der Arbeitszeit steht Ihnen unter diesem Link zur Verfügung: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/betrieb/recht-steuern-soziales/20230113-modele-registre-duree-de-travail.xlsx>

### **8.2. 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.

Informationen über die **Ausgleichsruhezeit** und/oder **Lohnzuschlägen** für geleistete Überstunden finden Sie hier: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/duree-travail/c/c5.html> (Siehe Kapitel „9. Überstunden“)

Gemäß Artikel L. 211-18 des Arbeitsgesetzbuchs kann die normale Arbeitszeit automatisch auf bis zu neun Stunden pro Tag verlängert werden, wenn die wöchentliche Arbeitszeit auf fünf oder weniger Tage verteilt ist, wobei die Gesamtarbeitszeit die in dem betreffenden Betrieb oder Unternehmen geltende normale wöchentliche Arbeitszeit nicht überschreiten darf.

### **8.3. Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum (régime spécifique, optional) für manuelle Arbeiten**

### 8.3.1. Was ist ein Bezugszeitraum

In Bezug auf die Arbeitszeit sieht das Arbeitsgesetzbuch (Code du travail) in den Artikeln L. 216-1 bis L. 216-4 spezifische Regelungen für die Landwirtschaft, den Weinbau sowie Obst-/Gartenbau vor. Diese Sonderbestimmungen gelten für Arbeitnehmer mit einem befristeten (CDD) oder unbefristeten Arbeitsvertrag (CDI), sowie für Auszubildende und Praktikanten, die eine **manuelle Tätigkeit** verrichten.

Für Arbeitnehmer, Auszubildende und Praktikanten, die eine 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, die keine ausschließlich oder zumindest überwiegend intellektuelle Tätigkeit verrichten und demnach eine **manuelle Tätigkeit** ausüben, 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.

Es ist möglich, mehrere Bezugszeiträume pro Jahr zu erstellen. Dabei darf ein Bezugszeitraum sechs Monate nicht überschreiten. So kann zum Beispiel ein Gartenbaubetrieb zwei Bezugszeiträume mit jeweils fünf Monaten festlegen.

Ein befristeter Arbeitsvertrag, unabhängig davon, ob er eine Mindestlaufzeit vorsieht oder ein festgelegtes Enddatum enthält, kann nach Beendigung der tatsächlichen Arbeitsleistung **nicht rein fiktiv verlängert werden**, lediglich mit dem Ziel, die Zahlung von Überstunden unter Anwendung eines Bezugszeitraums zu vermeiden! Die im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitsstunden sind sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer einzuhalten.

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.

Es ist möglich, diese sechs Wochen auf mehrere Bezugszeiträume **pro Jahr** zu verteilen. Zum Beispiel drei Wochen für den Bezugszeitraum, der die Grünarbeiten abdeckt, und drei Wochen für den Bezugszeitraum, der die Traubenernte abdeckt.

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

| Bezugszeitraum                     | Zusätzliche Urlaubstage pro Jahr |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 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.

### 8.3.2. Im Vorfeld zu erledigende Schritte

Die oben erwähnten Artikel L. 216-1 bis L. 216-4 des Arbeitsgesetzbuches schreiben allerdings weder ausdrücklich vor, dass bei einer manuellen Tätigkeit der Arbeitgeber der ITM die Entscheidung zur Einführung oder Änderung eines festgelegten Bezugszeitraums mitteilen muss, noch dass ein Arbeitsorganisationsplan (Plan d'organisation du travail; POT) zu erstellen ist.

Demzufolge werden diese Dokumente (Entscheidung zur Einführung oder Änderung eines festgelegten Bezugszeitraums und Arbeitsorganisationsplan) im Fall einer ITM-Kontrolle nicht verlangt.

Im Fall von **intellektuellen Tätigkeiten** (Verwaltung, Marketing, Kundenbetreuung, ...) besteht weiterhin die Pflicht, die Bezugszeiträume der ITM mitzuteilen sowie einen Arbeitsorganisationsplan (Plan d'organisation du travail; POT) zu erstellen. Diese Pflicht besteht auch wenn minderjährige Auszubildende und Praktikanten eingestellt werden.

#### **8.4. Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum (régime de droit commun) für ausschließlich oder zumindest überwiegend intellektuelle Tätigkeiten**

Im Fall von **ausschließlich oder zumindest überwiegend intellektuellen Tätigkeiten** (Verwaltung, Marketing, Kundenbetreuung, ...) besteht weiterhin die **Pflicht, die Bezugszeiträume der ITM mitzuteilen sowie einen Arbeitsorganisationsplan (Plan d'organisation du travail; POT) zu erstellen**. Diese Pflicht besteht auch wenn minderjährige Auszubildende und Praktikanten eingestellt werden.

Ein Bezugszeitraum von bis zu 4 Monaten ist möglich in Unternehmen die an keine(n) Tarifvertrag, nachgeordnete Vereinbarung oder Vereinbarung im Bereich des berufsgruppenübergreifenden sozialen Dialogs gebunden sind. Ein Bezugszeitraum von mehr als 4 Monaten, jedoch bis höchstens 12 Monate, kann nur im Rahmen eines Tarifvertrags, einer nachgeordneten Vereinbarung oder einer Vereinbarung im Bereich des berufsgruppenübergreifenden sozialen Dialogs beschlossen werden.

Die Arbeitszeit wird dann nicht pro Woche, sondern über einen gesetzlichen Bezugszeitraum von bis zu 4 Monaten, beziehungsweise bis zu 12 Monaten, berechnet.

Die Arbeitnehmer können über die übliche Höchstarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche hinaus beschäftigt werden, sofern die für den geltenden Bezugszeitraum berechnete durchschnittliche Wochenarbeitszeit 40 Stunden oder die tariflich/vertraglich (Tarifvertrag oder individueller Arbeitsvertrag) festgelegte normale maximale Wochenarbeitszeit nicht überschreitet.

Die Arbeitszeit darf nicht länger sein als:

- 10 Stunden pro Tag,
- 48 Stunden pro Woche und
- durchschnittlich 40 Stunden pro Woche.

In einem Arbeitsorganisationssystem ohne Bezugszeitraum wird eine Überstunde mit einem Satz von 1,4 vergütet oder mit einer bezahlten Ruhezeit von 1,5 Stunden je Überstunde ausgeglichen.

Ist ein Bezugszeitraum festgelegt, kann die Überstunde 1 = 1 während des Bezugszeitraums ausgeglichen werden.

Beispiel eines Bezugszeitraums von einem Monat: Die Gesamtzahl der Stunden im Bezugszeitraum beträgt 168 Stunden (28 + 48 + 30 + 42 + 20), und der Durchschnitt liegt bei 40 Stunden pro Woche (21 Werktage im Januar = 21 x 8 = 168 Stunden pro Monat).

Somit sind die über 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche hinaus geleisteten Arbeitsstunden nicht als Überstunden zu betrachten, für die ein Ausgleichssatz von 1,5 bzw. ein Vergütungssatz von 1,4 (wie in Artikel L. 211-27 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehen) gelten würde.

Ist der Bezugszeitraum jedoch länger als 1 Monat, verringern sich die Höchstgrenzen von 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche.

Somit gilt bei einem Bezugszeitraum mit einer Dauer von mehr als 1 Monat bis höchstens 3 Monaten, dass die durchschnittliche maximale Arbeitszeit 12,5 % der normalen Arbeitszeit, d. h. 45 Stunden, nicht überschreiten darf.

Bei einem Bezugszeitraum mit einer Dauer von mehr als 3 Monaten bis zu 4 Monaten darf die durchschnittliche maximale Arbeitszeit 10 % der normalen Arbeitszeit, d. h. 44 Stunden, nicht überschreiten.

Diese Sätze von 12,5 % bzw. 10 % müssen bei jedem Arbeitsorganisationsplan eingehalten werden. Über diese Sätze hinaus wird jede geleistete Arbeitsstunde als Überstunde betrachtet und ist als solche auszugleichen.

#### **8.4.1. Im Vorfeld zu erledigende Schritte**

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. Sie können Ihre Entscheidung an die ITM entweder per Post oder per E-Mail senden. Bitte beachten Sie, dass wir kein spezielles Formular für diesen Zweck zur Verfügung stellen:

- Inspection du Travail et des Mines Boite postale 27, L-2010 Luxembourg
- [contact@itm.etat.lu](mailto:contact@itm.etat.lu)

Bei einer Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum in der Landwirtschaft, Weinbau und Gartenbau muss ein Arbeitsorganisationsplan „plan d'organisation de travail“ (POT) aufgestellt werden.

#### **8.4.2. Erstellung des Arbeitsorganisationsplans – Plan d'organisation de travail (POT)**

Der Arbeitsorganisationsplan (POT), der sich auf die voraussichtliche Aktivität des Unternehmens bezieht, muss so konzipiert sein, dass jeder Arbeitnehmer sowie dessen direkter Vorgesetzter die ihn betreffende Arbeitszeit unmissverständlich daraus ablesen kann; er muss jedoch nicht notwendigerweise die Namen der Arbeitnehmer enthalten.

Der POT kann sich auf alle Arbeitnehmer erstrecken oder sich auf die Arbeitnehmer des Unternehmens beschränken.

**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.

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

#### **8.4.3. Anwendung des Arbeitsorganisationsplans**

Jeder Arbeitsorganisationsplan muss spätestens **5 Tage vor** seinem Inkrafttreten auf dem am besten geeigneten Weg dem Betriebsrat oder, in Ermangelung eines solchen, den betroffenen Arbeitnehmern zur Stellungnahme vorgelegt werden. Wird keine Einigung gefunden, kann die ITM mit der Sache befasst werden, um zu einer Einigung zu gelangen.

Jedes Unternehmen kann den Inhalt des POT ergänzen und seine Dauer kann im Einvernehmen mit dem Betriebsrat oder in Ermangelung eines solchen, mit den betroffenen Arbeitnehmern geändert werden.

#### **8.5. Arbeitszeit junger Arbeitnehmer**

Junge Arbeitnehmer sind Personen unter 18 Jahren die eine arbeitnehmerische Tätigkeit in Luxemburg ausüben, dies im Rahmen :

- eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrags (nach luxemburgischem oder ausländischem Recht) ;
- eines Ausbildungsvertrags ;
- eines Praktikumsvertrags ;
- eines Berufseinführungsvertrags (contrat d'initiation à l'emploi – CIE) ;
- eines Beschäftigungsvertrags für Schüler und Studierende.

Jugendliche sind junge Personen, die mindestens 15 Jahre alt und jünger als 18 Jahre sind und nicht mehr schulpflichtig sind.

Wie bei erwachsenen Arbeitnehmern darf die Arbeitszeit von Jugendlichen, also von Arbeitnehmern im Alter von 15 bis 18 Jahren, die folgenden Obergrenzen nicht überschreiten:

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

Im Rahmen eines Arbeitsorganisationsplans (POT) oder einer Gleitzeitregelung kann die Arbeitszeit von Jugendlichen auf einen Bezugszeitraum von höchstens 4 Wochen verteilt werden, wenn dies im Tarifvertrag vorgesehen ist, oder ansonsten auf SCHRIFTLICHE GENEHMIGUNG des Ministers für Arbeit.

Der Bezugszeitraum gilt nicht für die Zeit, in der Jugendliche dem Unterricht oder der Ausbildung sowie Tätigkeiten im Unternehmen im Rahmen ihrer Ausbildung nachgehen.

Für Jugendliche darf ein Bezugszeitraum nur in Ausnahmefällen und nur dann eingeführt werden, wenn dies durch objektive Gründe gerechtfertigt ist.

Die tatsächliche Höchstarbeitszeit von Jugendlichen darf keinesfalls 9 Stunden pro Tag überschreiten. Sie darf auch nicht:

- die im Unternehmen geltende reguläre Höchstarbeitszeit um mehr als 10 % überschreiten;

- 44 Stunden pro Woche überschreiten.

Die über den Bezugszeitraum von 4 Wochen berechnete durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit darf die folgende Obergrenze nicht überschreiten:

- 40 Stunden;
- die vertraglich festgelegte reguläre wöchentliche Höchstarbeitszeit.

Grundsätzlich dürfen Jugendliche keine Überstunden leisten. Nach 4 Stunden Arbeit steht Jugendlichen eine bezahlte oder unbezahlte Ruhezeit von mindestens 30 aufeinanderfolgenden Minuten zu.

Über einen Zeitraum von 24 Stunden steht Jugendlichen eine ununterbrochene tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinanderfolgenden Stunden zu.

Über einen Zeitraum von 7 Tagen steht Jugendlichen eine regelmäßige Ruhezeit von 2 aufeinanderfolgenden Tagen zu, die in der Regel den Sonntag einschließt.

Grundsätzlich dürfen Jugendliche weder sonntags noch an gesetzlichen Feiertagen eingesetzt werden. Jugendliche dürfen nachts nicht beschäftigt werden.

Bestandteil der Arbeitszeit von Jugendlichen sind:

- die Zeit für den Unterricht und die Ausbildung,
- die Tätigkeiten im Unternehmen im Rahmen ihrer Ausbildung, insbesondere in dualen Ausbildungssystemen, sowie
- die Zeit, die mit Tätigkeiten zugebracht wird, die nicht mit dem Unterricht oder der Berufsausbildung in Zusammenhang stehen, insbesondere in dualen Ausbildungssystemen, und/oder
- die Tätigkeiten, die außerhalb des Schulunterrichts oder der Anwesenheit in einem Unternehmen im Rahmen eines dualen Ausbildungssystems durchgeführt werden.

Der Arbeitgeber muss zulassen, dass die Jugendlichen ihre Arbeit verlassen, um am obligatorischen Berufsschulunterricht teilzunehmen.

Die in der Schule verbrachten Stunden, insbesondere im Rahmen eines dualen Ausbildungssystems, gelten als Arbeitsstunden und sind wie vereinbart zu vergüten.

Wenn Sie junge Arbeitnehmer(-innen) beschäftigen, empfehlen wir Ihnen, die FAQs zu diesem Thema auf der Website der ITM sorgfältig zu lesen: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/duree-travail/i.html>

## **8.6. Sonntagsarbeit**

### **Haben landwirtschaftliche Arbeitnehmer Anspruch auf Lohnzuschläge für Sonntagsarbeit?**

Artikel L. 231-7 Absatz 2 Unterabsatz 2 des Arbeitsgesetzbuchs sieht eine Ausnahmeregelung in Bezug auf den Anspruch der Arbeitnehmer auf einen Lohnzuschlag von 70% für jede an Sonntagen geleistete Arbeitsstunde vor.

Diese Ausnahmeregelung betrifft insbesondere Betriebe, die unter Artikel L. 231-6 Absatz 1 Ziffer 4 des Arbeitsgesetzbuchs fallen, also **Landwirtschafts-** und **Weinbauunternehmen**.

Die Ausnahme für Landwirtschafts- und Weinbauunternehmen bezieht sich jedoch nur auf den Lohnzuschlag. Demzufolge gelten für Arbeitnehmer in einem Landwirtschafts- oder Weinbauunternehmen weiterhin die allgemeinen Vorschriften zur Ausgleichsruhezeit (Siehe Kapitel 8.8).

Für landwirtschaftliche Arbeitnehmer muss jede an einem Sonntag geleistete Stunde zu 100% vergütet werden und berechtigt zu einer Ausgleichsruhezeit gemäß der Bestimmungen der allgemeinen Rechtsvorschriften (einen vollen Tag, wenn die Dauer der Sonntagsarbeit mehr als 4 Stunden betragen hat oder einen halben Tag, wenn die Dauer der Sonntagsarbeit nicht mehr als 4 Stunden betragen hat). Nach Ansicht der ITM muss die Ausgleichsruhezeit nicht bezahlt werden, da die Sonntagsarbeit bereits zu 100% vergütet wurde.

Zudem begründet die Sonntagsarbeit in einem Landwirtschafts- oder Weinbauunternehmen gemäß Artikel L. 231-7 Absatz 2 Unterabsatz 2 des Arbeitsgesetzbuchs den Anspruch auf mindestens 2 bezahlte Urlaubstage zusätzlich zum Jahresurlaub für Arbeitnehmer, die im Kalenderjahr insgesamt 20 Sonntage arbeiten.

Achtung: Arbeitnehmer in **Gartenbauunternehmen** haben weiterhin Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 70% für jede an Sonntagen geleistete Arbeitsstunde. Dies ergibt sich aus der Tatsache, dass Gartenbauunternehmen nicht unter Artikel L. 231-6 Absatz 1 Ziffer 4 des Arbeitsgesetzbuchs fallen. Daher gilt für sie weiterhin der in Artikel L. 231-7 Absatz 2 Unterabsatz 1 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehene allgemeine Anspruch auf einen Lohnzuschlag.

Zum Formular Mitteilung betreffend Sonntagsarbeit/Überstunden:  
<https://itm.public.lu/de/formulaires/travail/notification-heures-supp-dimanche.html>

#### Beispiel:

Ein vollzeitbeschäftigter Arbeitnehmer der in einem Landwirtschafts- oder Weinbauunternehmen an einem Sonntag 4 Stunden arbeitet hat Anspruch auf eine bezahlte Ausgleichsruhezeit von einem halben Tag (4 Stunden).

Wenn die Dauer der Arbeit nicht mehr als 4 Stunden betragen hat, muss die Ausgleichsruhezeit vor oder nach 13.00 Uhr gewährt werden, und am entsprechenden Tag darf die Arbeitszeit 5 Stunden nicht überschreiten.

Falls dieser Arbeitnehmer an einem Sonntag 6 Stunden arbeitet hat er Anspruch auf eine Ausgleichsruhezeit von einem Tag (8 Stunden).

Falls dieser gleiche Arbeitnehmer im Kalenderjahr insgesamt mindestens 20 Sonntage arbeitet hat er zusätzlich zum Jahresurlaub Anspruch auf 2 bezahlte Urlaubstage.

### **8.7. Feiertage**

#### ***8.7.1. Rechte der Arbeitnehmer die an gesetzlichen Feiertagen arbeiten.***

***Welche Rechte haben Arbeitnehmer, die in der Landwirtschaft, im Weinbau und im Gartenbau beschäftigt sind, wenn deren Geschäftstätigkeit saisonalen Schwankungen unterliegt, in Bezug auf Feiertage?***

Gemäß Artikel L. 232-1 Absatz 2 des Arbeitsgesetzbuchs gilt: Eine großherzogliche Verordnung regelt die Situation der Beschäftigten in Saisonbetrieben. Dabei handelt es sich um die großherzogliche Verordnung vom 8. Oktober 1976 über die Vergütung der Arbeit an gesetzlichen Feiertagen in Unternehmen mit saisonbedingter Tätigkeit (règlement grand-ducal du 8 octobre 1976 concernant la rémunération du travail des jours fériés légaux dans les entreprises à caractère saisonnier), die gemäß ihrem Artikel 2 insbesondere für Unternehmen des Privatsektors, deren Geschäftstätigkeiten saisonalen Schwankungen unterliegen, gilt. Diese Verordnung gilt somit für Arbeitnehmer in Familienbetrieben oder Nicht-Familienbetrieben der Landwirtschaft, des Weinbaus oder des Gartenbaus, **wenn deren Geschäftstätigkeit saisonalen Schwankungen unterliegt.**

Gemäß Artikel 3 dieser Verordnung und abweichend zu den Lohnzuschlägen nach Artikel L. 232-7 des Arbeitsgesetzbuchs: können Arbeitnehmer, die auf Stunden- oder Monatsbasis bezahlt werden,

in Saisonbetrieben beschäftigt sind und an gesetzlichen Feiertagen arbeiten, für jeden gesetzlichen Feiertag, der mit einem Werktag zusammenfällt, an dem sie gearbeitet haben, wie folgt vergütet werden:

- entweder durch die Bewilligung von 2 bezahlten Ruhetagen innerhalb von 6 Monaten;
- oder durch die Bewilligung von 2 zusätzlichen bezahlten Urlaubstagen;
- oder für alle gearbeiteten gesetzlichen Feiertage durch die Bewilligung eines halben Ruhetags pro Woche während des ganzen Jahres.

Diese Arbeitnehmer haben jedoch in jedem Fall Anspruch auf die ihnen nach Artikel L. 232-6 des Arbeitsgesetzbuchs geschuldete Vergütung, d. h. auf die Vergütung der Anzahl der Arbeitsstunden, die normalerweise gemäß den Bestimmungen des Arbeitsvertrags an dem Feiertag geleistet worden wären zum normalen Stundensatz.

Im Übrigen können diese Ruhetage nicht in der Berechnung der wöchentlichen Ruhezeit berücksichtigt werden.

Gemäß Artikel 3 der Verordnung vom 8. Oktober 1976, hat ein Arbeitnehmer, der in den Betrieben **der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus**, deren Geschäftstätigkeit saisonalen Schwankungen unterliegt, beschäftigt ist, und an einem gesetzlichen Feiertag arbeitet, **der mit einem Sonntag zusammenfällt**, Anspruch auf:

- entweder durch die Bewilligung von 2 bezahlten Ruhetagen innerhalb von 6 Monaten;
- oder durch die Bewilligung von 2 zusätzlichen bezahlten Urlaubstagen;
- oder für alle gearbeiteten gesetzlichen Feiertage durch die Bewilligung eines halben Ruhetags pro Woche während des ganzen Jahres.

Zusätzlich zum Zuschlag gemäß Artikel 3 der obengenannten Verordnung, hat der Arbeitnehmer, der in den Betrieben **der Landwirtschaft und des Weinbaus**, deren Geschäftstätigkeit saisonalen Schwankungen unterliegt, beschäftigt ist, und an einem gesetzlichen Feiertag arbeitet, **der mit einem Sonntag zusammenfällt**, Anspruch auf mindestens 2 bezahlte Urlaubstage zusätzlich zum Jahresurlaub, um die Arbeit an einem Sonntag zu vergüten, falls er an insgesamt 20 Sonntagen im Kalenderjahr arbeitet.

Achtung: Arbeitnehmer in **Gartenbauunternehmen** haben weiterhin Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 70% für jede an Sonntagen geleistete Arbeitsstunde. Dies ergibt sich aus der Tatsache, dass Gartenbauunternehmen nicht unter Artikel L. 231-6 Absatz 1 Ziffer 4 des Arbeitsgesetzbuchs fallen. Daher gilt für sie weiterhin der in Artikel L. 231-7 Absatz 2 Unterabsatz 1 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehene allgemeine Anspruch auf einen Lohnzuschlag (neben dem Zuschlag gemäß Artikel 3 der großherzoglichen Verordnung vom 8. Oktober 1976 für jeden gearbeiteten Feiertag, der auf einen Sonntag fällt). Folglich gilt für Arbeitnehmer in Gartenbauunternehmen der Zuschlag gemäß Artikel L. 231-7 Absatz 2 Unterabsatz 3 **nicht** („mindestens 2 bezahlte Urlaubstage zusätzlich zum Jahresurlaub für Arbeitnehmer, die im Kalenderjahr insgesamt 20 Sonntage arbeiten“).

***Vergütung der Arbeit an einem gesetzlichen Feiertag in Betrieben der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus deren Geschäftstätigkeit keinen saisonalen Schwankungen unterliegt***

In Betrieben der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus, deren Geschäftstätigkeit keinen saisonalen Schwankungen unterliegt, gelten für die Arbeitnehmer, die an einem gesetzlichen Feiertag arbeiten, die Feiertagszuschläge nach den allgemeinen Rechtsvorschriften.

Muss ein Arbeitnehmer an einem gesetzlichen Feiertag arbeiten, hat er für jeden gesetzlichen Feiertag, der mit einem Werktag zusammenfällt, Anspruch auf eine Vergütung in Höhe von:

- der Vergütung der Zahl der Arbeitsstunden, die an diesem Tag normalerweise geleistet worden wären, zum normalen Stundentarif,
- + Vergütung der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden zum normalen Stundentarif,
- + Zuschlag von 100 % des normalen Stundentarifs der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden.

Die Gesamtvergütung für die Arbeit an einem gesetzlichen Feiertag beläuft sich demnach auf 300 %.

Ein Arbeitnehmer, der in den Betrieben der Landwirtschaft und des Weinbaus an einem gesetzlichen Feiertag arbeitet, der mit einem Sonntag zusammenfällt, hat Anspruch auf:

um den Feiertag zu vergüten, der mit einem Sonntag zusammenfällt:

- einen Tag Ausgleichsurlaub, der innerhalb von 3 Monaten nach dem betreffenden Feiertag genehmigt werden muss,

um die Arbeit an einem Feiertag zu vergüten:

- Vergütung der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden zum normalen Stundentarif,
- + Zuschlag von 100 % des normalen Stundentarifs der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden,

um die Arbeit an einem Sonntag zu vergüten :

mindestens 2 bezahlte Urlaubstage zusätzlich zum Jahresurlaub für Arbeitnehmer, die im Kalenderjahr insgesamt 20 Sonntage arbeiten

Achtung: Arbeitnehmer in **Gartenbauunternehmen** haben weiterhin Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 70% für jede an Sonntagen geleistete Arbeitsstunde. Dies ergibt sich aus der Tatsache, dass Gartenbauunternehmen nicht unter Artikel L. 231-6 Absatz 1 Ziffer 4 des Arbeitsgesetzbuchs fallen. Daher gilt für sie weiterhin der in Artikel L. 231-7 Absatz 2 Unterabsatz 1 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehene allgemeine Anspruch auf einen Lohnzuschlag. Folglich gilt für Arbeitnehmer in Gartenbauunternehmen der Zuschlag gemäß Artikel L. 231-7 Absatz 2 Unterabsatz 3 **nicht** („mindestens 2 bezahlte Urlaubstage zusätzlich zum Jahresurlaub für Arbeitnehmer, die im Kalenderjahr insgesamt 20 Sonntage arbeiten“).

#### **8.7.2. Rechte der Arbeitnehmer, die an einem gesetzlichen Feiertag nicht arbeiten:**

- ***Feiertag, an dem der Arbeitnehmer sowieso nicht gearbeitet hätte***

Fällt ein gesetzlicher Feiertag mit einem Tag zusammen, an dem der Arbeitnehmer laut seinem Arbeitsvertrag sowieso nicht gearbeitet hätte, hat er Anspruch auf:

- 1 Tag Ausgleichsurlaub, der innerhalb von 3 Monaten ab dem Tag nach dem betreffenden Feiertag genommen werden muss.

Ist dies aus betriebsbedingten Gründen nicht möglich, müssen diese Ausgleichsurlaubstage vor Ende des Kalenderjahres bewilligt werden, mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage der Monate November und Dezember, die während der ersten 3 Monate des Folgejahres ausgeglichen werden können.

- ***Feiertag, an dem der Arbeitnehmer mehr als 4 Stunden gearbeitet hätte***

Fällt ein gesetzlicher Feiertag mit einem Tag zusammen, an dem der Arbeitnehmer laut seinem Arbeitsvertrag mehr als 4 Stunden gearbeitet hätte, hat er an diesem Tag frei und Anspruch auf:

- die Vergütung der Zahl der Arbeitsstunden, die er an diesem Tag normalerweise gearbeitet hätte, ohne dass er Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaubstag hat.

- **Feiertag, an dem der Arbeitnehmer 4 oder weniger Stunden gearbeitet hätte**

Fällt ein gesetzlicher Feiertag mit einem Tag zusammen, an dem der Arbeitnehmer laut seinem Arbeitsvertrag nur 4 oder weniger Stunden gearbeitet hätte, hat er Anspruch auf:

- die Vergütung der Zahl der Arbeitsstunden, die an diesem Tag normalerweise geleistet worden wären,
- + einen halben Tag Ausgleichsurlaub, der innerhalb von 3 Monaten ab dem Tag nach dem betreffenden Feiertag genehmigt werden muss.

Kann dieser Ausgleichsurlaub aus betriebsbedingten Gründen nicht bewilligt werden, hat der Betroffene Anspruch auf die der Dauer dieses Urlaubs entsprechende Vergütung.

## **8.8. Ruhepausen**

### **8.8.1. Tägliche Ruhezeit**

Infolge der jüngsten Entwicklungen in der Rechtsprechung gilt, dass die Arbeitnehmer der Familienbetriebe und der Nicht-Familienbetriebe im Bereich der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus der gemeinrechtlichen Regelung in Sachen tägliche Ruhezeit unterliegen:

- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss die Arbeitszeit durch eine oder mehrere bezahlte oder unbezahlte, an die Art der Beschäftigung angepasste Ruhezeit(en) unterbrochen werden. Zu beachten ist, dass die Dauer dieser Pause nicht gesetzlich geregelt ist.
- Die tägliche Arbeitszeit darf nur durch eine unbezahlte Pause unterbrochen werden.
- Jeder Arbeitnehmer hat innerhalb von 24 Stunden Anspruch auf eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens 11 Stunden.

### **8.8.2. Wöchentliche Ruhezeit (Art L. 231-11 des Arbeitsgesetzbuches)**

Alle Arbeitnehmer haben Anspruch auf eine durchgehende Wochenruhezeit von 44 Stunden, die nach Möglichkeit den Sonntag umfasst.

Ab dem Ende einer Wochenruhezeit muss die nächste Wochenruhezeit innerhalb der nächsten 7 Tage stattfinden.

Beispiel:

Die wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden innerhalb der nächsten 7 Tagen wurde eingehalten:

|            |            |       |       |       |       |                                                                                   |                                                                                                                 |
|------------|------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sonntag    | 14/01/2024 | 10:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 8 Stunden Ruhezeit<br>(von 16:00 bis 24:00)                                       |                                                                                                                 |
| Montag     | 15/01/2024 | R     | R     | R     | R     | 24 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 24:00)                                       |                                                                                                                 |
| Dienstag   | 16/01/2024 | 12:00 | 15:00 | 17:00 | 22:00 | 12 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 12:00)<br>= Insgesamt 44<br>Stunden Ruhezeit | Nächste Ruhezeit von<br>44 Stunden muss<br>spätestens am<br>darauffolgenden<br>Dienstag um 12:00<br>stattfinden |
| Mittwoch   | 17/01/2024 | 10:00 | 14:00 | 17:00 | 22:00 |                                                                                   |                                                                                                                 |
| Donnerstag | 18/01/2024 | 09:00 | 13:00 | 16:00 | 21:00 |                                                                                   |                                                                                                                 |

|          |            |       |       |       |       |                                                                                                                                   |  |
|----------|------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Freitag  | 19/01/2024 | 09:00 | 13:00 | 16:00 | 21:00 |                                                                                                                                   |  |
| Samstag  | 20/01/2024 | 09:00 | 13:00 | 16:00 | 21:00 |                                                                                                                                   |  |
| Sonntag  | 21/01/2024 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 10 Stunden Ruhezeit<br>(von 14:00 bis 24:00)                                                                                      |  |
| Montag   | 22/01/2024 | R     | R     | R     | R     | 24 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 24:00)                                                                                       |  |
| Dienstag | 23/01/2024 | 10:00 | 14:00 | 17:00 | 22:00 | 10 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 10:00)<br>= Insgesamt 44<br>Stunden Ruhezeit vor<br>dem darauffolgenden<br>Dienstag um 12:00 |  |

Die wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden innerhalb der nächsten 7 Tagen wurde nicht eingehalten:

|            |            |       |       |       |       |                                                                                   |                                                                                                                 |
|------------|------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sonntag    | 14/01/2024 | 10:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 8 Stunden Ruhezeit<br>(von 16:00 bis 24:00)                                       |                                                                                                                 |
| Montag     | 15/01/2024 | R     | R     | R     | R     | 24 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 24:00)                                       |                                                                                                                 |
| Dienstag   | 16/01/2024 | 12:00 | 15:00 | 17:00 | 22:00 | 12 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 12:00)<br>= Insgesamt 44<br>Stunden Ruhezeit | Nächste Ruhezeit von<br>44 Stunden muss<br>spätestens am<br>darauffolgenden<br>Dienstag um 12:00<br>stattfinden |
| Mittwoch   | 17/01/2024 | 10:00 | 14:00 | 17:00 | 22:00 |                                                                                   |                                                                                                                 |
| Donnerstag | 18/01/2024 | 09:00 | 13:00 | 16:00 | 21:00 |                                                                                   |                                                                                                                 |
| Freitag    | 19/01/2024 | 09:00 | 13:00 | 16:00 | 21:00 |                                                                                   |                                                                                                                 |
| Samstag    | 20/01/2024 | 09:00 | 13:00 | 16:00 | 21:00 |                                                                                   |                                                                                                                 |
| Sonntag    | 21/01/2024 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 6 Stunden Ruhezeit<br>(von 18:00 bis 24:00)                                       |                                                                                                                 |
| Montag     | 22/01/2024 | R     | R     | R     | R     | 24 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 24:00)                                       |                                                                                                                 |
| Dienstag   | 23/01/2024 | 14:00 | 14:00 | 17:00 | 22:00 | 14 Stunden Ruhezeit<br>(von 0:00 bis 14:00)                                       |                                                                                                                 |

|  |  |  |  |  |  |                                                                                 |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  |  | = Insgesamt 44<br>Stunden Ruhezeit am<br>darauffolgenden<br>Dienstag nach 12:00 |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|

Ist eine solche Wochenruhe **nicht** möglich, haben die Arbeitnehmer unabhängig von der Feststellung der ITM auf zusätzlichen Urlaub für jeden ganzen Zeitraum von 8 Wochen, ob durchgängig oder mit Unterbrechungen, in dem diese ununterbrochene Ruhezeit von 44 Stunden nicht gewährt wird (maximal 6 zusätzliche Urlaubstage pro Jahr).

D.h. Ein zusätzlicher Urlaubstag muss gewährt werden, wenn die wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden 8-mal (z.B.: an 8 Wochenenden) während eines Jahres vom 01.01 bis zum 31.12 nicht eingehalten wird. Eine Unterschreitung der wöchentlichen Ruhezeit von 44 Stunden muss der ITM nicht gemeldet werden und es gibt daher auch kein Formular dafür. Der zusätzliche Urlaub muss dem Arbeitnehmer automatisch gewährt werden, wenn die wöchentliche Ruhezeit achtmal nicht eingehalten wurde.

## 9. ÜBERSTUNDEN

### 9.1. Aufzeichnungspflicht

Unabhängig von der angewendeten Arbeitszeitregelung ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Anfang, das Ende und die Dauer der täglichen Arbeit sowie sämtliche Verlängerungen der normalen Arbeitszeit, die an Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen oder nachts geleisteten Stunden sowie die aus dem einen oder anderen dieser Gründe gezahlte Entschädigung in ein Verzeichnis oder in eine Datei einzutragen.

Register der geleisteten Arbeitsstunden: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/betrieb/recht-steuern-soziales/20230113-modele-registre-duree-de-travail.xlsx>

### 9.2. Überstunden bei der normalen Arbeitszeitregelung („droit commun“)

Landwirtschaftliche Arbeitnehmer haben Anspruch auf Zahlung eines Überstundenzuschlags wenn folgende Arbeitszeit überschritten wird:

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

Keinesfalls darf folgende Arbeitszeit überschritten werden:

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

Die Anzahl der Überstunden darf sich also auf höchstens 2 Stunden pro Tag belaufen. Die tägliche Gesamtarbeitszeit darf also 10 Stunden nicht überschreiten.

Diese Beschränkungen gelten allerdings nicht für Arbeiten, die aufgrund eines Unfalls oder Notfalls geleistet werden.

### 9.3. Überstunden bei der Arbeitszeitregelung mit Bezugszeitraum

#### 9.3.1. *Sonderbestimmungen in Sachen Überstunden*

Die Sonderbestimmungen in Sachen Überstunden im Bereich der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus gelten für Arbeitnehmer, Auszubildende und Praktikanten, **die** keine

ausschließlich oder zumindest überwiegend intellektuelle Tätigkeit verrichten und demnach eine **manuelle** Tätigkeit ausüben.

Wird ein Bezugszeitraum zugrunde gelegt, gelten die am Ende des Bezugszeitraums von höchstens 6 Monaten über die Grenzen der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden oder der vertraglich festgelegten normalen wöchentlichen Höchstarbeitszeit hinausgehenden Arbeitsstunden als Überstunden.

Im Übrigen wird jede Arbeit, die über die Höchstarbeitszeit (10 Arbeitsstunden pro Tag und 48 Arbeitsstunden pro Woche bzw. 12 Arbeitsstunden pro Tag und 60 Arbeitsstunden pro Woche) hinaus geleistet wird, automatisch als Überstundenzeit betrachtet, ohne dass die Möglichkeit zum Ausgleich innerhalb des Bezugszeitraums besteht.

Ein befristeter Arbeitsvertrag, unabhängig davon, ob er eine Mindestlaufzeit vorsieht oder ein festgelegtes Enddatum enthält, kann nach Beendigung der tatsächlichen Arbeitsleistung **nicht rein fiktiv verlängert werden, lediglich mit dem Ziel, die Zahlung von Überstunden unter Anwendung eines Bezugszeitraums zu vermeiden!** Die im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitsstunden sind sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer einzuhalten.

### **9.3.2. Allgemeine Bestimmungen in Sachen Überstunden**

Für Arbeitnehmer, Auszubildende und Praktikanten, die eine ausschließlich oder zumindest überwiegend **intellektuelle** Arbeit (Verwaltung, Marketing, Kundenbetreuung, ...) leisten, sowie für Jugendliche gelten die allgemeinen Bestimmungen in Sachen Überstunden. (Beispiel: Sekretärin)

Wird ein Bezugszeitraum zugrunde gelegt, gelten als Überstunden:

- Überstunden, die am Ende des Bezugszeitraums festgestellt werden,
- Arbeitsstunden, die nach einer Änderung des Arbeitsorganisationsplans ohne Einhaltung der Frist von 3 Tagen, die eine Erhöhung der ursprünglich vorgesehenen Arbeitszeit zum Gegenstand hat, geleistet werden,
- Arbeitsstunden, die über die Höchstgrenzen von 12,5 % bzw. 10 % der normalen monatlichen Arbeitszeit hinaus geleistet werden. In diesem Fall ist entsprechend der Dauer des Bezugszeitraums folgende Unterscheidung zu treffen:

Im Rahmen eines Arbeitsorganisationsplans gelten diejenigen Arbeitsstunden als Überstunden im Sinne von Artikel L. 211-27 des Arbeitsgesetzbuchs, die pro Monat die nachstehenden Obergrenzen überschreiten:

- 12,5 % der gesetzlichen oder im Tarifvertrag vorgesehenen normalen monatlichen Arbeitszeit bei Zugrundelegung eines Bezugszeitraums mit einer Dauer von mehr als 1 Monat bis zu 3 Monaten;
- 10 % der gesetzlichen oder im Tarifvertrag vorgesehenen normalen monatlichen Arbeitszeit bei Zugrundelegung eines Bezugszeitraums mit einer Dauer von mehr als 3 Monaten bis zu 4 Monaten.

Folglich wird jede Arbeit, die über diese Obergrenzen hinaus und unter Beachtung der Höchstarbeitszeit (10 Arbeitsstunden pro Tag und 48 Arbeitsstunden pro Woche) geleistet wird, automatisch als Überstundenzeit betrachtet, ohne dass die Möglichkeit zum Ausgleich innerhalb des Bezugszeitraums besteht.

Am Ende jedes Monats wird eine Aufstellung der Anzahl der Stunden erstellt, die in Anwendung dieser Sätze nicht als Überstunden betrachtet werden. Diese Aufstellung wird nicht bei der Bestimmung der Obergrenzen für den Folgemonat berücksichtigt.

**Beispiel:**

Bei einer durchschnittlichen Wochenstundenzahl von 40 Stunden im Monat entspricht der Satz von 12,5 % einer Anzahl von 45 Stunden und der Satz von 10 % einer Anzahl von 44 Stunden.

Jede in einem Monat über den Durchschnitt von 45 Stunden bzw. 44 Stunden hinaus geleistete Arbeitsstunde (entsprechend der Dauer des geltenden Bezugszeitraums) ist als Überstunde zu betrachten, für die ein Ausgleichssatz von 1,5 für die vergütete Ruhezeit bzw. ein Vergütungssatz von 1,4 (wie in Artikel L. 211-27 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehen) gilt.

Bei Unternehmen, die sich für einen Bezugszeitraum von höchstens einem Monat entschieden haben, gelten die Höchstarbeitsgrenzen von 12,5 % und 10 % nicht.

Die Obergrenzen von 12,5 % und 10 % gelten nicht im Falle eines Bezugszeitraums, der durch einen Tarifvertrag oder eine Vereinbarung im Bereich des berufsgruppenübergreifenden sozialen Dialogs verhandelt wurde, da die Tarifpartner diese Höchstarbeitsgrenzen und den entsprechenden Ausgleich nach freiem Ermessen festlegen können.

#### **9.4. Wann kann der Arbeitgeber auf Überstunden zurückgreifen?**

Auf Überstunden kann nur in den folgenden Ausnahmefällen zurückgegriffen werden:

- um ein Verderben leicht verderblicher Stoffe (Z.B.: Ernte von Obst und Gemüse) oder eine Gefährdung des technischen Arbeitsergebnisses zu verhindern,
- um die Ausführung besonderer Arbeiten (z. B. die Aufstellung von Inventaren oder Bilanzen, fällige Zahlungsverpflichtungen, Abrechnungen und Rechnungsabschlüsse) zu ermöglichen,
- in Ausnahmefällen, die das öffentliche Interesse betreffen, und bei Ereignissen, die eine nationale Gefahr darstellen,
- um mit Maßnahmen auf einen Unfall oder eine drohende Unfallgefahr zu reagieren;
- im Falle von Notmaßnahmen, um eine ernsthafte Störung des laufenden Betriebs zu vermeiden.

#### **9.5. Muss der Arbeitgeber für den Rückgriff auf Überstunden ein vorheriges ministerielles Mitteilungs- oder Genehmigungsverfahren einhalten?**

##### ***9.5.1. Fälle, die ein vorheriges Verfahren erfordern***

Die Leistung von Überstunden unterliegt in den folgenden Fällen einem vorherigen Verfahren zur Mitteilung oder **Genehmigung** des Ministers für Arbeit:

- um ein Verderben leicht verderblicher Stoffe (Z.B.: Ernte von Obst und Gemüse) oder eine Gefährdung des technischen Arbeitsergebnisses zu verhindern,
- zur Erledigung besonderer Arbeiten; (Z.B.: Aufstellung von Inventaren oder Bilanzen)
- in Ausnahmefällen, die das öffentliche Interesse betreffen, und bei Ereignissen, die eine nationale Gefahr darstellen;

Hierfür reicht der Arbeitgeber bei der ITM einen begründeten Antrag mit der Stellungnahme des Betriebsrats oder ansonsten der betroffenen Arbeitnehmer ein.

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.

Im Falle einer ablehnenden oder uneindeutigen Stellungnahme ist eine Mitteilung unzureichend, und die Leistung von Überstunden erfordert eine Genehmigung des Ministers für Arbeit, der seine Entscheidung auf der Grundlage von Berichten der ITM und der Arbeitsagentur (ADEM) trifft.

### 9.5.2. Anwendungsbeispiel eines Bezugszeitraumes

**Beispiel: Bezugszeitraum: 4 Wochen.**

- 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/betrieb/recht-steuern-soziales/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>

### 9.5.3. Fälle, die kein vorheriges Verfahren erfordern

In den folgenden Fällen ist keine Mitteilung oder Genehmigung erforderlich:

- Arbeiten, die durch einen eingetretenen oder drohenden Unfall notwendig geworden sind,
- im Falle von Notmaßnahmen, um eine ernsthafte Störung des laufenden Betriebs zu vermeiden.

In diesem Fall muss der Arbeitgeber die ITM informieren und die Gründe angeben, die zur Leistung von Überstunden geführt haben.

Wenn sich die Überstunden zur Erledigung der oben genannten Arbeiten jedoch auf mehr als 3 Tage pro Monat verteilen, ist das vorherige Genehmigungs- oder Mitteilungsverfahren dennoch erforderlich, und es muss eine Genehmigung beantragt werden.

Zum Formular Mitteilung betreffend Sonntagsarbeit/Überstunden:

<https://itm.public.lu/de/formulaires/travail/notification-heures-supp-dimanche.html>

### 9.6. Wie werden Überstunden vergütet?

Die Leistung von Überstunden berechtigt zu Ausgleichsruhezeiten oder zu Lohnzuschlägen.

#### **Ausgleichsruhezeit**

Seit Einführung des Einheitsstatuts werden Überstunden:

- entweder mit anderthalb Stunden Ausgleichsruhezeit pro geleistete Überstunde entgolten;
- oder in gleicher Höhe auf einem Arbeitszeitkonto (compte épargne temps - CET) verbucht, dessen Modalitäten durch den anwendbaren Tarifvertrag oder sonstige Vereinbarungen zwischen Tarifpartnern festgelegt werden können.

Da es keinen Tarifvertrag in der Landwirtschaft gibt, sind anderthalb Stunden Ausgleichsruhezeit pro geleistete Überstunde zu entgelten!

#### **Lohnzuschläge**

Das Arbeitsgesetzbuch sieht nur zwei Fälle vor, in denen Überstunden bezahlt werden, und zwar:

- falls aufgrund der Betriebsorganisation der Ausgleich oder die Verbuchung auf einem Arbeitszeitkonto im Umfang von anderthalb Stunden Ruhezeit pro geleistete Überstunde nicht möglich ist;
- wenn der Arbeitnehmer den Betrieb aus irgendeinem Grund verlässt, bevor die geleisteten Überstunden ausgeglichen werden konnten.

In beiden Fällen beträgt der Zuschlag 40 %.

Auf die 140 % fallen keine Steuern an. Sozialabgaben werden ebenfalls nicht fällig. Die entsprechenden Sätze sind auf der Website der Zentralstelle der Sozialversicherungen (ccss.lu) verfügbar.

Die Vergütungsregelung für Überstunden gilt jedoch nicht für Arbeitnehmer, bei denen es sich um Führungskräfte handelt.

#### **Zusammenfassende Tabelle:**

| <b>Ausgleich</b>                      | <b>1 Überstunde = 1,5 Stunden Ausgleichsruhezeit</b>                                             |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbuchung auf einem Arbeitszeitkonto | 1 Überstunde = 1,5 Stunden Ausgleichsruhezeit                                                    |
| Lohnzuschlag                          | 1 Überstunde = normaler Stundenlohn + 40 % (normaler Stundenlohn = Monatslohn geteilt durch 173) |

#### **Beispiel**

Laut Arbeitsvertrag und Lohnabrechnungen bezieht ein Arbeitnehmer einen Lohn von 3.000 Euro.

Der Stundenlohn beläuft sich somit auf  $3.000 / 173 = 17,34$  Euro.

Bei der Vergütung der Überstunden erhöht sich der normale Stundenlohn um 40 % und beläuft sich auf  $(17,34 + 6,94) = 24,28$  Euro.

Wenn der Arbeitnehmer in einem Monat 4 Überstunden geleistet hat, werden die 4 Stunden mit dem erhöhten Stundensatz von 24,28 Euro multipliziert; daraus ergibt sich eine Vergütung von 97,12 Euro (für diese 4 Überstunden).

Falls die geleisteten Überstunden jedoch mit Ausgleichsruhezeiten entgolten werden, werden die 4 Stunden mit 1,5 Stunden multipliziert; daraus ergibt sich eine Ausgleichsruhezeit von 6 Stunden.

#### **9.7. Kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmern vorschreiben, Überstunden zu leisten?**

Befindet sich der Arbeitgeber in einer der Ausnahmesituationen, die den Rückgriff auf Überstunden gestatten, und hat er das vorherige ministerielle Mitteilungs- oder Genehmigungsverfahren eingehalten, dann kann er von seinen Arbeitnehmern die Leistung von Überstunden verlangen.

Außer in Fällen höherer Gewalt oder bei Arbeiten aufgrund eines Unfalls oder einer drohenden Unfallgefahr ist die Dauer der Überstunden strikt auf 2 Überstunden pro Tag begrenzt. Somit darf die tägliche Gesamtarbeitszeit einschließlich Überstunden 10 Stunden nicht überschreiten.

Zu beachten ist jedoch, dass der Arbeitgeber nicht von allen Arbeitnehmern die Leistung von Überstunden verlangen darf.

So dürfen jugendliche Arbeitnehmer (Artikel L. 344-10, grundsätzliches Verbot ohne Ausnahme), schwangere und, stillende Arbeitnehmerinnen oder Auszubildende (Artikel L. 336-1), teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer (Artikel L. 123-5) sowie Führungskräfte (Artikel L. 162-8) nicht zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden.

Ebenso kann ein Kundenunternehmen, bei dem Zeitarbeitnehmer zum Einsatz kommen, von diesen nicht die Leistung von Überstunden verlangen.

## **10. URLAUB**

### **10.1. Aufzeichnungspflicht**

Unabhängig von der angewendeten Arbeitszeitregelung ist ein Verzeichnis der genommenen Urlaubstage zu führen. Die Vorlage eines Registers der Urlaubstage steht Ihnen unter diesem Link zur Verfügung: <https://agriculture.public.lu/dam-assets/betrieb/recht-steuern-soziales/20230113-modele-livre-de-conge.xlsx>

### **10.2. Festlegung des Urlaubs**

#### **Können landwirtschaftliche Arbeitnehmer ihren Urlaub nach Belieben festlegen?**

Gemäß Artikel L. 233-10 des Arbeitsgesetzbuchs gilt der Grundsatz, dass Urlaub „nach den Wünschen des Arbeitnehmers festgelegt wird, es sei denn, betriebliche Gründe oder die berechtigten Wünsche anderer Arbeitnehmer des Betriebs stünden dem entgegen.“

Für Arbeitnehmer, die in einem Landwirtschafts- oder Weinbaubetrieb beschäftigt sind, gilt jedoch eine Ausnahme von diesem Grundsatz.

Laut Artikel L. 233-2 Unterabsatz 2 des Arbeitsgesetzbuchs „regelt eine auf Stellungnahme des Staatsrats hin erlassene großherzogliche Verordnung die Urlaubsansprüche des in Saisonbetrieben sowie in Landwirtschafts- und Weinbaubetrieben beschäftigten Personals“. Für das in der Landwirtschaft und im Weinbau beschäftigte Personal ist der Anspruch auf Urlaub somit in der großherzoglichen Verordnung vom 28. Januar 1976 über den bezahlten Urlaub des in der Landwirtschaft und im Weinbau beschäftigten Personals ([règlement grand-ducal du 28 janvier 1976 concernant les congés payés du personnel occupé dans l'agriculture et la viticulture](#)) geregelt.

Artikel 3 dieser großherzoglichen Verordnung besagt, dass das in der Landwirtschaft und im Weinbau beschäftigte Personal „nicht beantragen kann, dass sein Jahresurlaub in den Zeitraum der Arbeitsspitzenzeiten in der Landwirtschaft und im Weinbau vom 1. Juni bis zum 31. Oktober des Kalenderjahres fällt.“

Arbeitnehmer, die in einem Landwirtschafts- oder Weinbaubetrieb beschäftigt sind, sind in der Urlaubsfestlegung also insofern beschränkt, als sie ihren Urlaub zwar nach Belieben festlegen können, sie jedoch nicht auf Urlaub während der Arbeitsspitzenzeiten in der Landwirtschaft und im Weinbau bestehen können.

Arbeitnehmer, die in einem **Gartenbaubetrieb** beschäftigt sind, unterliegen hingegen keiner solchen Beschränkung. Für den Anspruch auf Urlaub dieser Arbeitnehmer gelten somit weiterhin die allgemeinen Vorschriften.

### **10.3. Dauer des Urlaubs**

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.

Arbeitet der Arbeitnehmer nicht den ganzen Monat, jedoch mehr als 15 Kalendertage, gilt dieser Bruchteil als ganzer Arbeitsmonat:

- im ersten Arbeitsjahr;

- falls der Arbeitsvertrag während des Jahres endet.

In jedem anderen Jahr, welches nicht das erste und nicht das letzte des Arbeitsvertrages ist, hat der Arbeitnehmer, der nicht den ganzen Monat gearbeitet hat, Anspruch auf den Jahresurlaub anteilig im Verhältnis zu den gearbeiteten Tagen.

26 Urlaubstage pro Jahr / 12 Monate = 2,1667 Urlaubstage pro Monat.

Bruchteile von Urlaubstagen, die einen halben Tag überschreiten, gelten als ganze Tage.

Beispiel:

- Ein Arbeitnehmer dessen Arbeitsvertrag nach 8 Monaten beendet wurde ( $8 \times 2,1667 = 17,33$  Urlaubstage) hat Anspruch auf 17 Tage Urlaub.
- Ein Arbeitnehmer dessen Arbeitsvertrag nach 4 Monaten beendet wurde ( $4 \times 2,1667 = 8,67$  Tage Urlaub) hat Anspruch auf 9 Tage Urlaub.

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/betrieb/recht-steuern-soziales/20230113-modele-livre-de-conge.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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |

## 11. GEHALT

### 11.1. Was versteht man unter Gehalt?

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

- das Gehalt in Form von Geldleistungen und;
- 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.

Prüfen Sie auch, ob Ihre Saisonarbeitskraft nicht Anspruch auf den qualifizierten Mindestlohn hat. Ab 10 Jahren Berufserfahrung hat der Arbeitnehmer auch ohne Zeugnis Anspruch auf den qualifizierten 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/de/questions-reponses/droit-travail/remuneration/a/a3.html>

## **11.2. Was versteht man unter Stundenlohn und Monatslohn?**

Im Arbeitsvertrag wird entweder der Stundenlohn oder der Monatslohn angegeben.

### **11.2.1. Stundenlohn**

Wenn der Stundenlohn im Arbeitsvertrag festgelegt wurde, dann werden die tatsächlich geleisteten Stunden des betreffenden Monats genommen und mit dem Stundenlohn multipliziert, um den Monatslohn des jeweiligen Monats zu ermitteln.

### **11.2.2. Monatslohn**

Wenn der Monatslohn im Arbeitsvertrag festgelegt wurde, erhält der Arbeitnehmer jeden Monat denselben Monatslohn, unabhängig davon, ob er in einem Monat, der 20 Arbeitstage hat, 160 Stunden ( $20 \times 8 =$ ) arbeitet, oder in einem Monat, der 21 Arbeitstage hat, 168 Stunden ( $21 \times 8 =$ ) arbeitet, oder ob er in einem Monat, der 22 Arbeitstage hat, 176 Stunden ( $22 \times 8 =$ ) arbeitet, oder ob er in einem Monat, der 23 Arbeitstage hat, 184 Stunden ( $23 \times 8 =$ ) arbeitet.

In diesem Fall kann der Arbeitgeber auf der Gehaltsabrechnung entweder für jeden Monat 173 Stunden oder die tatsächlich geleisteten Stunden je nach Monat angeben.

Artikel L. 222-9 besagt, dass der Koeffizient 173 ( $52 \text{ Wochen} \times 40 \text{ Stunden} / 12 \text{ Monate} = 173,3333$  aufgerundet = 173) nur für den gesetzlichen Mindestlohn für nicht qualifizierte Arbeitnehmer verwendet wird.

### **11.2.3. Überstunden**

Für ein Arbeitnehmer der 40 Stunden pro Woche arbeitet, fallen keine Überstunden an, wenn in einem Monat mit 20 Arbeitstagen nicht mehr als 160 Stunden, in einem Monat mit 21 Arbeitstagen nicht mehr als 168 Stunden, in einem Monat mit 22 Arbeitstagen nicht mehr als 176 Stunden und in einem Monat mit 23 Arbeitstagen nicht mehr als 184 Stunden gearbeitet werden.

Wenn ein Arbeitnehmer, der 40 Stunden pro Woche arbeitet, mehr als 8 Stunden am Tag arbeitet oder diese monatlichen Arbeitsstunden überschreitet, gelten diese Stunden als Überstunden.

Diese Überstunden werden:

- entweder mit anderthalb Stunden Ausgleichsruhezeit pro geleistete Überstunde entgolten;

- oder in gleicher Höhe auf einem Arbeitszeitkonto (compte épargne temps - CET) verbucht, dessen Modalitäten durch den anwendbaren Tarifvertrag oder sonstige Vereinbarungen zwischen Tarifpartnern festgelegt werden können.

Da es keinen Tarifvertrag in der Landwirtschaft gibt, sind anderthalb Stunden Ausgleichsruhezeit pro geleistete Überstunde zu entgelten!

Für weitere Informationen zu diesem Thema verweisen wir auf das Kapitel: 9.6 Wie werden Überstunden vergütet? 9.6

#### **11.2.4. Lohnzuschläge**

Bitte beachten Sie auch das Kapitel 9 welches sich auf die Überstunden bezieht.

Das Arbeitsgesetzbuch sieht nur zwei Fälle vor, in denen Überstunden bezahlt werden, und zwar:

- falls aufgrund der Betriebsorganisation der Ausgleich oder die Verbuchung auf einem Arbeitszeitkonto im Umfang von anderthalb Stunden Ruhezeit pro geleistete Überstunde nicht möglich ist;
- wenn der Arbeitnehmer den Betrieb aus irgendeinem Grund verlässt, bevor die geleisteten Überstunden ausgeglichen werden konnten.

In beiden Fällen beträgt der Zuschlag 40 %.

Ist der Stundenlohn im Arbeitsvertrag festgelegt, so ist dieser bereits bekannt und muss nicht weiter berechnet werden. Dieser Stundenlohn wird um 40% erhöht und mit der Anzahl der Überstunden im Monat multipliziert.

Wurde hingegen der Monatslohn im Arbeitsvertrag festgelegt, so wird dieser durch 173 geteilt, um den Stundenlohn zu ermitteln. Dieser Stundenlohn wird dann um 40% erhöht und mit der Anzahl der Überstunden im Monat multipliziert.

**Bitte beachten Sie:** Die Regeln des Arbeitsgesetzbuches und die der Sozialversicherung sind in diesem Zusammenhang NICHT immer aufeinander abgestimmt. Konsultieren Sie bitte Kapitel 4.2 für weitere Informationen hinsichtlich der Regelungen im Sozialversicherungswesen.

#### **11.3. Sachleistung**

**Landwirtschaftliche Arbeitnehmer können mit Sachleistungen vergütet werden.**

Gemäß Artikel L. 221-1 des Arbeitsgesetzbuchs zählt zur Gesamtvergütung des Arbeitnehmers sowohl der Geldsatz als auch „die anderen etwaigen Vorteile und Zusatzentgelte wie beispielsweise Gratifikationen, Tantiemen, Rabatte, Prämien, kostenlose Unterkunft und sonstige jegliche Werte der gleichen Art.“

Diese Bestimmung ist Bestandteil von Buch II Titel II („Lohn“) des Arbeitsgesetzbuchs, und dieser Titel enthält keine Beschränkungen hinsichtlich seines Anwendungsbereichs, woraus sich schließen lässt, dass Artikel L. 221-1 des Arbeitsgesetzbuchs sowohl für landwirtschaftliche Arbeitnehmer als auch für Arbeitnehmer in Familienbetrieben im Bereich der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus gilt. Daraus folgt, dass diese Arbeitnehmer teilweise mit Sachleistungen vergütet werden können.

#### **11.4. ACHTUNG: Aufgeschobener Lohn von Familienangehörigen ≠ Mindestlohn**

Was ist unter dem Jahreslohn der Land- oder Weinbauarbeiter/innen, die Verpflegung und Unterkunft erhalten, zu verstehen?

Der Ausdruck „Jahreslohn der Land- oder Weinbauarbeiter/innen, die Verpflegung und Unterkunft erhalten,“ stammt aus dem Gesetz vom 9. Juni 1964 über landwirtschaftliche Arbeit mit

aufgeschobenem Lohn ([loi du 9 juin 1964](#) concernant le travail agricole à salaire différé; im Folgenden: Gesetz vom 9. Juni 1964). Er dient der Berechnung des Satzes **des aufgeschobenen Lohns, der rechtmäßig „den Nachkommen und adoptierten Kindern von Landwirten** oder Weinbauern, Grundbesitzern, Landpächtern oder Halbpächtern, die älter als 18 Jahre sind und als Hauptbeschäftigung tatsächlich mindestens ein Jahr lang im Betrieb tätig sind, nicht an Gewinnen oder Verlusten beteiligt sind und als Gegenleistung für ihre Mitarbeit keinen Lohn in Form von Geld erhalten“ zusteht (Artikel 1 Unterabsatz 1 des Gesetzes vom 9. Juni 1964).

Gemäß dem Gesetz vom 9. Juni 1964 entspricht der Satz des aufgeschobenen Lohns „je nach Sachlage der Hälfte des Jahreslohns der jeweiligen Land- oder Weinbauarbeiter/innen, die Verpflegung und Unterkunft erhalten“. Dieser „Jahreslohn der Land- oder Weinbauarbeiter/innen, die Verpflegung und Unterkunft erhalten“, wird durch eine großherzogliche Verordnung zur Durchführung des Gesetzes vom 9. Juni 1964 über landwirtschaftliche Arbeit ([loi du 9 juin 1964](#) concernant le travail agricole) bestimmt, die diesen Lohn jährlich festlegt.

**Achtung:** Der Satz dieses „Jahreslohns der Land- oder Weinbauarbeiter/innen, die Verpflegung und Unterkunft erhalten“, ist **nicht mit dem sozialen Mindestlohn für Arbeitnehmer zu verwechseln**, die in „Familienbetrieben“ oder „Nicht-Familienbetrieben“ im Bereich der Landwirtschaft, des Weinbaus oder des Gartenbaus mit oder ohne Verpflegung und Unterkunft beschäftigt sind.

### **11.5. Gehaltsabrechnung**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer am Ende jedes Monats zusammen mit der letzten Zahlung von Bezügen oder Arbeitsentgelten eine genaue und detaillierte Abrechnung zur Verfügung zu stellen.

Die Abrechnung muss folgende Angaben enthalten:

- Methode zur Berechnung des Arbeitsentgelts oder Bezugs;
- Arbeitszeit und Gesamtzahl der Arbeitsstunden, die mit dem gezahlten Arbeitsentgelt vergütet wurden;
- Vergütungssatz der geleisteten Stunden;
- sowie alle anderen in Form von Geldleistungen gezahlten Arbeitsentgelte oder Sachbezüge.

Bei Kündigung des Arbeitsvertrags muss die Abrechnung spätestens fünf Tage nach Vertragsende übergeben und das noch geschuldete Arbeitsentgelt oder die Bezüge gezahlt 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 in Höhe von X Euro erhalten / paiement du salaire à hauteur de X euros reçu**". gilt nicht als gültiger Zahlungsnachweis.

## **12. BESCHÄFTIGUNG VON SCHÜLERN UND STUDIERENDEN**

Bitte beachten Sie auch das Kapitel 8.5 welches sich auf die Arbeitszeiten minderjähriger Arbeitnehmer bezieht.

### **12.1. Während der Schulferien bzw. der vorlesungsfreien Zeit**

Schüler oder Studierende können bei Arbeitgebern des öffentlichen oder privaten Sektors während der Schulferien/vorlesungsfreien Zeit gegen Bezahlung beschäftigt werden. Wenn Sie Schüler oder

Studierende während der Schulferien bzw. der vorlesungsfreien Zeit beschäftigen, empfehlen wir Ihnen, die FAQs zu diesem Thema auf der Website der ITM sorgfältig zu lesen: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/autres-contrats/b.html>

#### **12.1.1. Definition**

Als Schüler oder Studierende gelten Personen:

- zwischen 15 und 27 Jahren (Stichdatum: 27. Geburtstag);
- die an einer luxemburgischen oder ausländischen Bildungseinrichtung eingeschrieben sind (an einer ausländischen Bildungseinrichtung immatrikulierte Studierende, deren vorlesungsfreie Zeiten von den Ferienzeiten in Luxemburg abweichen, können ebenfalls in Luxemburg mit einem Beschäftigungsvertrag für Studierende beschäftigt werden) und
- die als ordentliche Schüler oder Studierende am Vollzeitunterricht teilnehmen.

Als Schüler und Studierende gelten ebenfalls Personen, die seit weniger als 4 Monaten nicht mehr in einer Bildungseinrichtung eingeschrieben sind oder deren Status als Volontär im Sinne des Gesetzes vom 31. Oktober 2007 in seiner geänderten Fassung (loi modifiée du 31 octobre 2007 sur le service volontaire des jeune) seit weniger als 4 Monaten geendet hat.

#### **12.1.2. Beschäftigungsvertrag für Schüler und Studierende**

Es wird darauf hingewiesen, dass Beschäftigungsverträge für Schüler/Studierende als besondere Verträge und nicht als Arbeitsverträge gelten.

Beschäftigungsverträge zwischen dem Arbeitgeber und dem Schüler/ oder Studierenden müssen folgendermaßen abgeschlossen werden:

- schriftlich;
- spätestens zum Zeitpunkt des Dienstantritts.

Liegt kein schriftlicher Vertrag vor, wird angenommen, dass in diesem Fall ein Arbeitsvertrag besteht; der Beweis des Gegenteils ist nicht möglich.

Der Arbeitgeber muss der ITM innerhalb von sieben Tagen nach Arbeitsbeginn eine Kopie des Vertrags zukommen lassen.

Im Vertrag ist Folgendes anzugeben:

- Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnsitz des Schülers oder Studierenden;
- Name und Anschrift des Arbeitgebers;
- Vertragsbeginn und Vertragsende;
- Art der Arbeitsleistung und Arbeitsort und gegebenenfalls die Beschreibung der Funktionen oder Aufgaben, die dem Schüler oder Studierenden zum Zeitpunkt der Einstellung übertragen wurden, und Arbeitsort an dem die Arbeit ausgeführt werden soll oder, falls es sich nicht um einen festen oder vorherrschenden Arbeitsort handelt, den Hinweis darauf, dass der Schüler oder Studierende grundsätzlich an verschiedenen Orten und insbesondere im Ausland beschäftigt wird oder seinen Arbeitsort frei wählen kann, sowie den Sitz oder gegebenenfalls den Wohnsitz des Arbeitgebers;
- tägliche und wöchentliche Arbeitszeit und die Modalitäten zur Leistung von Überstunden und die entsprechende Vergütung sowie gegebenenfalls etwaige Modalitäten von Schichtänderungen (\*);
- vereinbarte Vergütung unter Berücksichtigung der Bestimmungen von Artikel L. 151-5 – und gegebenenfalls alle Lohnzuschläge, Zusatzvergütungen, etwaige vereinbarte Gratifikationen oder Beteiligungen, die einzeln angegeben werden müssen (\*);
- Zeitpunkt und die Modalitäten der Auszahlung der Vergütung (\*);
- Ort, an dem der Schüler oder Studierende untergebracht ist, falls der Arbeitgeber sich verpflichtet hat, für dessen Unterkunft zu sorgen;

- das bei der Kündigung des Beschäftigungsvertrags vom Arbeitgeber und vom Schüler oder Studierenden einzuhaltende Verfahren, einschließlich der formellen Anforderungen (\*);
- die Identität der Sozialversicherungsträger, die die Sozialbeiträge erhalten, und das entsprechende Sozialversicherungsschutzsystem (\*);
- gegebenenfalls die Angabe der Tarifverträge, in denen die Arbeitsbedingungen des Schülers oder Studierenden geregelt sind, oder bei außerhalb des Unternehmens durch einzelne paritätische Stellen oder Institutionen abgeschlossenen Tarifverträgen die Angabe solcher Stellen oder paritätischen Institutionen, in deren Rahmen sie abgeschlossen wurden;
- gegebenenfalls den Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung (\*).

Einige dieser Angaben, insbesondere diejenigen, denen ein (\*) folgt, können durch einen Hinweis auf die Rechts- und Verwaltungsvorschriften bzw. die Satzungsbestimmungen erteilt werden.

Der Minister für Arbeit hat einen Mustervertrag für die Beschäftigung von Schülern und Studierenden ausgearbeitet: <https://itm.public.lu/de/publications/modele-types/contrat/eleves-etudiants.html>

Die Dauer der Beschäftigung darf 2 Monate oder 346 Stunden pro Kalenderjahr nicht überschreiten, selbst wenn mit einem Schüler oder Studierenden mehrere Verträge während eines Jahres abgeschlossen werden.

Es ist demnach möglich einen oder mehrere Studentenverträge in Teilzeit für eine Beschäftigungsdauer von mehr als 2 Monaten während eines oder mehrerer Zeiträume von Schulferien abzuschließen, unter der Voraussetzung, dass 2 mal 173 = 346 Stunden pro Kalenderjahr nicht überstiegen werden.

Die Vergütung von Schülern oder Studierenden (18 Jahre und älter) darf 80 % des sozialen Mindestlohns nicht unterschreiten. Vergütung für Schüler und Studierende unter 18 Jahren :

<https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/autres-contrats/b/b6.html>

#### **12.1.3. Müssen Schüler oder Studierende bei der Sozialversicherung angemeldet werden?**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, eine entsprechende Meldung bei der Zentralstelle der Sozialversicherungen (Centre commun de la sécurité sociale) vorzunehmen.

Die Beschäftigung von Schülern und Studierenden ist nicht kranken-, pflege- und rentenversicherungspflichtig, und begründet nicht die Zahlung von Beiträgen in Sachen Familienzulagen.

Anmerkung: Während der Beschäftigungsdauer sind Schüler oder Studierende unfallversichert.

#### **12.1.4. Weitere Bestimmungen**

Alle gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen oder Vereinbarungen über die Arbeitsbedingungen und den Schutz der Arbeitnehmer finden auf Schüler und Studierende Anwendung:

- Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs zum Schutz der jungen Arbeitnehmer;
- Schutz von Schwangeren, Wöchnerinnen und stillenden Frauen;
- ärztliche Einstellungsuntersuchungen;
- Schutz vor Mobbing und Gewalt sowie vor ionisierender Strahlung.

Ausnahmen:

- Bezahlter Erholungsurlaub: Schüler und Studierende haben keinen Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub

- Sonderurlaub aus persönlichen Gründen: Der Sonderurlaub ist in den gesetzlich vorgesehenen Fällen zu gewähren, es wird jedoch keine Vergütung für die Abwesenheitszeiten gezahlt.
- Krankheit: Schüler und Studierende haben keinen Anspruch auf Vergütung für die krankheitsbedingten Abwesenheitszeiten. Zudem besteht für die Beschäftigung von Schülern und Studierenden keine Krankenversicherungspflicht.
- Sonntagsarbeit und Arbeit an gesetzlichen Feiertagen: Volljährige Schüler und Studierende, die während der Schulferien bzw. der vorlesungsfreien Zeit beschäftigt sind, dürfen an Sonntagen oder an Feiertagen arbeiten. Aufgrund einer Ausnahmereglung dürfen auch jugendliche Arbeitnehmer (15 bis 18 Jahre), die während der Schulferien beschäftigt sind, an Sonntagen oder an Feiertagen arbeiten.

#### **12.1.5. Kann der Arbeitgeber einen Schüler oder Studierenden entlassen?**

Alle gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen oder Vereinbarungen über die Arbeitsbedingungen finden auf Schüler und Studierende Anwendung.

Ähnlich wie bei befristeten Arbeitsverträgen muss der Beschäftigungsvertrag für Schüler/Studierende bereits bei Abschluss ein genau festgelegtes Ablaufdatum enthalten.

Deshalb darf der Arbeitgeber, ähnlich wie bei befristeten Arbeitsverträgen, einem Schüler/Studierenden **nicht** ordentlich kündigen.

Der Arbeitgeber kann einem Schüler/Studierenden jedoch im Falle einer schwerwiegenden Verfehlung fristlos kündigen.

In solchen Fällen ist dasselbe Verfahren wie bei einer fristlosen Entlassung eines Arbeitnehmers einzuhalten.

Ein Beschäftigungsvertrag für Schüler/Studierende kann im **gegenseitigen Einvernehmen** vor dem Ablaufdatum aufgelöst werden.

### **12.2. Außerhalb der Schulferien**

#### **12.2.1. Dürfen Schüler und Studierende außerhalb der Schulferien beschäftigt werden?**

Wenn Sie Schüler oder Studierende außerhalb der Schulferien bzw. der vorlesungsfreien Zeit beschäftigen, empfehlen wir Ihnen, die FAQs zu diesem Thema auf der Website der ITM sorgfältig zu lesen: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/autres-contrats/c.html>

Man darf Schüler/Studierende außerhalb der Schulferien bzw. vorlesungsfreien Zeit beschäftigen. Dies erfolgt aber NICHT mit einem Beschäftigungsvertrag für Schüler/Studierende sondern mit einem Arbeitsvertrag.

Bitte beachten Sie auch das 8.5 welches sich auf die Arbeitszeiten minderjähriger Arbeitnehmer bezieht.

#### **12.2.2. Arbeitsvertrag und Vergütungen**

In der Tat erlaubt das Gesetz Schülern und Studierenden, einen befristeten Arbeitsvertrag abzuschließen, dessen durchschnittliche Wochenarbeitszeit jedoch höchstens 15 Stunden während eines Monats oder 4 Wochen betragen darf.

Hinweis:

Die oben erwähnte maximale Wochenarbeitszeit von 15 Stunden gilt nicht für die Beschäftigung von Schülern und Studierenden **während** der Schulferien/vorlesungsfreien Zeit. Während der Ferien ist es erlaubt, einen Beschäftigungsvertrag für Schüler/Studierende mit einer Wochenarbeitszeit von bis zu 40 Stunden abzuschließen.

Solche befristeten Arbeitsverträge dürfen nacheinander mit demselben Arbeitgeber für höchstens 60 Monate (5 Jahre), einschließlich Verlängerungen, abgeschlossen werden. Sie dürfen mehr als zweimal verlängert werden und sogar die Gesamtlauzeit von 24 Monaten überschreiten, ohne dass sie als unbefristet angesehen werden.

Der Studierende, der außerhalb der Schulferien mittels eines befristeten Vertrags beschäftigt wird, muss das **16. Lebensjahr** vollendet haben.

Die Mindestvergütung, die der Arbeitgeber zu zahlen hat, entspricht dem jeweils geltenden sozialen Mindestlohn, d.h. Schüler und Studierende, die außerhalb der Schulferien mit einem befristeten Arbeitsvertrag arbeiten und die den Bedingungen gemäß Artikel L. 222-4 des Arbeitsgesetzbuchs erfüllen, hätten demnach Anspruch auf den sozialen Mindestlohn für qualifizierte Arbeitnehmer.

Schüler oder Studierende, die außerhalb der Schulferien oder der vorlesungsfreien Zeit mit einem befristeten Arbeitsvertrag beschäftigt sind, sind bei **SÄMTLICHEN** luxemburgischen Sozialversicherungsträgern anzumelden.

### **12.2.3. Arbeitszeit**

Da das Gesetz Schülern und Studierenden erlaubt, einen befristeten Arbeitsvertrag abzuschließen, bei dem die wöchentliche Arbeitszeit im Durchschnitt nicht mehr als 15 Stunden pro Monat oder 4 Wochen betragen darf, gelten solche Schüler und Studierende als Arbeitnehmer, die in Teilzeit angestellt sind, und haben nach Artikel L. 233-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs anteilig zu ihrer Arbeitszeit Anspruch auf gesetzlichen Urlaub.

Keine Rechtsvorschrift verbietet, dass **VOLLJÄHRIGE** Schüler und Studierende, die mit einem befristeten Arbeitsvertrag beschäftigt sind, außerhalb der Schul- oder Semesterferien an Sonntagen arbeiten. Für jede Arbeit an Sonntagen sind die Zuschläge nach den Vorschriften des allgemeinen Rechts anwendbar (-> Siehe Kapitel „Sonntagsarbeit“).

Im Gegensatz dazu dürfen jugendliche Schüler und Studierende von 16 BIS 18 JAHRE, die mit einem befristeten Arbeitsvertrag beschäftigt sind, nicht an Sonntagen arbeiten. (-> Ausnahmeregelung <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/duree-travail/i/i12.html>)

Da das Gesetz Schülern und Studierenden erlaubt, einen befristeten Arbeitsvertrag abzuschließen, bei dem die wöchentliche Arbeitszeit im Durchschnitt nicht mehr als 15 Stunden pro Monat oder 4 Wochen betragen darf, gelten solche Schüler und Studierende als Arbeitnehmer, die in Teilzeit angestellt sind, und haben Anspruch auf die gesetzlichen Feiertage.

(Es ist zu beachten, dass jugendliche Schüler und Studierende (15 bis 18 Jahre), die **WÄHREND** der Schulferien beschäftigt sind nach Artikel L. 151-7, Absatz 2, Punkt 2 des Arbeitsgesetzbuches an Sonntagen oder an Feiertagen arbeiten dürfen)

## **13. BESCHÄFTIGUNG VON PERSONEN IM VORRUHESTAND, MIT VORGEZOGENER ALTERSPENSION ODER MIT ALTERSPENSION.**

Grundsätzlich muss man unterscheiden zwischen:

- Préretraite / Vorruhestand
- Pension de vieillesse anticipée / vorgezogene Alterspension
- Pension de vieillesse / Alterspension

Der **Vorruhestand** darf nicht mit der **vorgezogenen Altersrente** verwechselt werden:

- Der Vorruhestand, der auf 3 Jahre begrenzt ist, ist ein Instrument zur Bekämpfung von Arbeitslosigkeit. In dieser Eigenschaft ist der Vorruhestand den Versicherungsjahren gleichgestellt, die für die Rente angerechnet werden.

- Die vorgezogene Alterspension ab 57 oder 60 Jahren gehört zur Rentenversicherung, Die vorgezogene Alterspension wird auf der Grundlage der anerkannten Jahre im Versicherungsverlauf und der eingezahlten Rentenversicherungsbeiträge berechnet.
- Die Alterspension (ab 65 Jahre) ab wird auf der Grundlage der **anerkannten Jahre** im Versicherungsverlauf und der **eingezahlten Rentenversicherungsbeiträge berechnet**.

### **13.1. Préretraite / Vorruhestand**

Der Vorruheständler darf in einem eingeschränkten Rahmen einer bezahlten Nebentätigkeit nachkommen. Der Anspruch auf Vorruhestandsgeld erlischt allerdings von Rechts wegen, wenn der Vorruheständler eine Tätigkeit ausübt oder wieder aufnimmt, die ein Einkommen einbringt, das während eines Kalenderjahres monatlich die Hälfte des für ihn geltenden sozialen Mindestlohns (nicht qualifizierter oder qualifizierter) überschreitet. Der Vorruheständler muss sowohl seinen Arbeitgeber als auch das Ministerium für Arbeit darüber in Kenntnis setzen, dass er eine bezahlte Tätigkeit ausübt. Die Abteilung „Vorruhestand“ des Ministeriums für Arbeit kann zwecks Nachfragen telefonisch unter den Nummern 247-86189 bzw. 247-86116 oder per E-Mail [preretraite@mt.etat.lu](mailto:preretraite@mt.etat.lu) kontaktiert werden.

Was die Arbeitszeit betrifft, sind prinzipiell die regulären/allgemeinen Gesetzestexte des Arbeitsgesetzbuches bezüglich der Arbeitszeit anwendbar.

### **13.2. Pension de vieillesse anticipée / vorgezogene Alterspension (57 – 64 J**

Bezieher einer vorgezogenen Alterspension können einer Tätigkeit nachgehen. Die Rente unterliegt jedoch den Antikumulbestimmungen, wenn sie mit einem Erwerbseinkommen kumuliert wird.

Wenn das Einkommen, das aus der Ausübung einer Tätigkeit bezogen wird, weniger als ein Drittel des sozialen Mindestlohns beträgt, wird die Pension weder gekürzt noch entzogen.

Wenn das Einkommen, das aus der Ausübung einer bezahlten Tätigkeit bezogen wird, mehr als ein Drittel des sozialen Mindestlohns beträgt, kann die Pension mit dem Einkommen kumuliert werden, vorausgesetzt dass der Gesamtbetrag eine bestimmte Obergrenze, die dem Durchschnitt der 5 höchsten beitragspflichtigen Jahresgehälter des Versicherungsverlaufs entspricht, nicht überschreitet. Wird diese Obergrenze überschritten, wird die Pension entsprechend gekürzt.

Wenn das Einkommen, das aus der Ausübung einer bezahlten Tätigkeit bezogen wird, die Obergrenze, die dem Durchschnitt der 5 höchsten beitragspflichtigen Jahresgehälter des Versicherungsverlaufs entspricht, überschreitet, wird die vorzeitige Alterspension entzogen.

Es gibt also **3 Deckelungen**:

- < 1/3 des sozialen Mindestlohns -> kein Kumul
- 1/3 des sozialen Mindestlohns bis zu den 5 höchsten Gehältern der Karriere -> Kumul und eventuelle Kürzung der Rente
- Übersteigt das Einkommen die 5 höchsten Gehälter der Laufbahn, wird die Rente entzogen.

Es ist auch wichtig zu erwähnen, dass das Gehalt für das ganze Jahr betrachtet wird und dann durch 12 geteilt wird (monatlich während eines Kalenderjahres). Wenn also jemand 2 Monate im Jahr für den Winzer im Weinberg arbeitet und den Mindestlohn verdient, aber den Rest des Jahres kein Einkommen außer der Rente hat, dann liegt er unter 1/3 des Mindestlohns auf das Jahr gerechnet. (Artikel 226 und 230 des Sozialgesetzbuches)

### **13.3. Pension de viellesse / Alterspension (ab 65)**

Bezieher einer Alterspension können eine Erwerbstätigkeit ausüben, ohne dass Ihre Pension gekürzt oder entzogen wird. D.h. In diesem Fall gibt es keine Grenze für die Kumulierung, man kann also so viel verdienen, wie man möchte.

## **14. BEDINGUNGEN FÜR DIE UNTERBRINGUNG VON ARBEITNEHMERN**

### **14.1. Rechtsgrundlage**

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 Zugangs, 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.

### **14.2. 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.

### **14.3. Dürfen die Arbeitnehmer am Arbeitsplatz untergebracht werden?**

Nein.

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

### **14.4. 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?**

Diese Kosten sind für folgende Fälle **nicht** vom Arbeitgeber zu übernehmen außer es wurde anders per Arbeitsvertrag vereinbart:

1. für Arbeitnehmer, die von einem Arbeitgeber mit Sitz in Luxemburg beschäftigt werden und entweder am Ort der Firma oder am Ort der Traubenlese arbeiten,

oder

2. für Arbeitnehmer die von einem Arbeitgeber mit Sitz in Luxemburg für die Zeit der Weinlese in Luxemburg beschäftigt werden, die entweder am Ort der Firma oder am Ort der

Weinlese arbeiten und die üblicherweise bei einem anderen Arbeitgeber im Ausland beschäftigt sind.

**Anmerkung des Institut viti-vinicole:** Das bedeutet, dass der Winzer, der einen Gelegenheitsarbeiter einstellt für die Traubenernte in seinen eigenen Weinbergen, **nicht** verpflichtet ist, die Kosten für die Übernachtung zu übernehmen.

Für die Kontrolle ist in diesem Fall auch **nicht** die ITM zuständig sondern der Bürgermeister, die „Santé“, und die Police grand-ducale.

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.

Arbeitnehmer welche von ihrem üblichen Arbeitsplatz entfernt sind, sind Arbeitnehmer die:

1. vom Arbeitgeber mit Sitz in Luxemburg beschäftigt werden und üblicherweise z.B.: am Ort der Firma arbeiten und zeitweilig an einem anderen Ort des Landes beschäftigt werden und dort vom Arbeitgeber eine Wohnung zur Verfügung gestellt bekommen,

oder

2. von einem Arbeitgeber mit Sitz im Ausland beschäftigt werden und üblicherweise im Ausland arbeiten und zeitweilig nach Luxemburg entsandt werden und dort von ihrem Arbeitgeber eine Wohnung zur Verfügung gestellt bekommen.

In diesen beiden Fällen sind die Kosten zur Überbringung in Unterkünften und Zimmern vom Arbeitgeber zu übernehmen.

**14.5. Welche Gesundheits- und Hygienekriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer die den 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.

#### **14.6. Welche Sicherheitskriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer, die 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 entflammbaren 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 Unterkünften 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 m<sup>2</sup> 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 Unterkünften 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 Unterkünften 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.

#### **14.7. Welche Bewohnbarkeitskriterien gelten für Unterkünfte und Zimmer, die Arbeitnehmern vom Arbeitgeber zu Wohnzwecken vermietet oder zur Verfügung gestellt werden?**

Die Fläche eines Zimmers darf nicht weniger als 9 m<sup>2</sup> pro Bewohner betragen. Eine Kochnische oder der Platz für die in einem Raum möglicherweise vorhandenen Sanitäranlagen 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 m<sup>2</sup> umfassen.

Bei fünf oder mehr Bewohnern muss der Gemeinschaftsbereich ein Wohnzimmer mit einer Mindestfläche von 10 m<sup>2</sup> umfassen, wobei sich diese für jeden weiteren Bewohner um 1,5 m<sup>2</sup> erhöht. Dieses von den Schlafzimmern getrennte Wohnzimmer ist nicht erforderlich, wenn der Gemeinschaftsbereich eine ausgestattete Küche mit einer Mindestfläche von 13 m<sup>2</sup> umfasst, wobei sich diese für jeden weiteren Bewohner um 1,5 m<sup>2</sup> 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 des Badezimmers 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://legilux.public.lu/eli/etat/leg/code/travail/20250628#title\\_16](https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/code/travail/20250628#title_16)
- <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>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die ITM:

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

## **15. ADMINISTRATION DES CONTRIBUTIONS DIRECTES (STEUERVERWALTUNG)**

### **15.1. 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 Identifikations-nummer (*Numéro d'identification national*, resp. *Matricule*) verfügen, im Weinbau und in der Landwirtschaft vereinfacht hat.

Die Gelegenheitsarbeitskräfte, die nicht über eine oben genannte Nummer verfügen müssen zuerst anhand des Vordrucks 161<sup>1</sup> bei der Steuerverwaltung die Erstellung einer solchen beantragen. Dieser Antrag kann vor Beginn der Arbeiten erfolgen, in jedem Fall aber vor dem Ende der

---

<sup>1</sup> Formular 161 verfügbar unter:

[https://impotsdirects.public.lu/dam-assets/fr/formulaires/fiches\\_d\\_impot/pluriannuel/161F.pdf](https://impotsdirects.public.lu/dam-assets/fr/formulaires/fiches_d_impot/pluriannuel/161F.pdf)

Arbeitsperiode. Die Steuerverwaltung erstellt daraufhin eine nationale Identifikationsnummer für den Arbeitnehmer und teilt diese dem Arbeitgeber per Email mit. Siehe Kapitel 15.4.c.

## **15.2. Besteuerung der Löhne für landwirtschaftliche Tätigkeiten**

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

### **15.2.1. 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 Reglement<sup>2</sup> 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/Tag<sup>3</sup>
- 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 befreit<sup>4</sup>.

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 15.5 für mehr Details zur obligatorischen elektronischen Einsicht der Steuerkarten)

### **15.2.2. Besteuerung der Entlohnung für Gelegenheitsarbeitskräfte<sup>5</sup>:**

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

---

<sup>2</sup> 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>

<sup>3</sup> 1 Hauptmahlzeit pro Tag

<sup>4</sup> 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*.

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

<sup>5</sup> 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:

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 Steuerverwaltung<sup>6</sup>.

### **15.3. 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:

| <b>Betrag der Abzüge des Monats</b>  | <b>Häufigkeit der Anmeldungen und Abführungen</b> | <b>Anmeldung und Abführung vorzunehmen zum:</b> |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>ab 750 Euro</b>                   | monatlich                                         | 10. des Folgemonats                             |
| <b>zwischen 75 Euro und 750 Euro</b> | vierteljährlich                                   | 10. des Monats nach dem betreffenden Quartal    |
| <b>weniger als 75 Euro</b>           | 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 950<sup>7</sup>. Für den Onlinevorgang benötigen Sie ein Luxtrust-Zertifikat.

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.

### **15.4. 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.

#### **15.4.1. 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

<sup>6</sup> Link zur Onlinepublikation bzgl. der Besteuerung der Entlohnung für Gelegenheitsarbeitskräfte:

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

<sup>7</sup> Formular 950 verfügbar unter:

[https://impotsdirects.public.lu/fr/formulaires/retenue\\_a\\_la\\_source.html](https://impotsdirects.public.lu/fr/formulaires/retenue_a_la_source.html)

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.

#### **15.4.2. 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.

#### **15.4.3. 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.

Zum Formular: [https://impotsdirects.public.lu/dam-assets/fr/formulaires/fiches\\_d\\_impot/pluriannuel/161-f-i1.pdf](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 E-Mail 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/fr/entreprises/ressources-humaines/remuneration/fiche-retenue-impot/extrait-compte-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/betrieb/recht-steuern-soziales/procedure-guichet-ecsp.pdf>

### **15.5. 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.

#### **15.5.1. 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 Zugriffs. 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.

#### **15.5.2. 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.

#### **15.5.3. 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 sind<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Link zum Tutorial Video:

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 Zugriffs 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.

#### **15.5.4. Sanktionen**

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 Erzwangungsgeld festgesetzt.

Weitere diesbezügliche Informationen finden Sie auf dem Portal der Steuerverwaltung<sup>9</sup> und insbesondere im Handbuch zur digitalen Einsicht der Lohnsteuerkarten<sup>10</sup>.

---

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

<sup>9</sup> Link zur Onlinepublikation bzgl. der Lohnsteuerkarten:

[https://impotsdirects.public.lu/fr/echanges\\_electroniques/fpe.html](https://impotsdirects.public.lu/fr/echanges_electroniques/fpe.html).

<sup>10</sup> Link zum Handbuch:

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

## **IMPRESSUM**

### **Quellen**

- Inspection du Travail et de Mines,
- Administration des contributions directes,
- Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale,
- Centre Commune de Sécurité Sociale;
- Direction de la Santé- Division de la santé au travail
- Service de Santé au Travail Multisectoriel,
- Agence pour le développement de l'emploi
- Direction de l'Immigration

### **Zusammenstellung und Veröffentlichung**

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

### **Geistiges Eigentum**

Der Leitfaden ist durch die Gesetze zum Schutz des geistigen Eigentums und des Urheberrechts geschützt. Eine Vervielfältigung der Informationen weder ganz noch teilweise, gleich in welcher Form oder mit welchen Mitteln, ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Ministerin für Landwirtschaft, Ernährung und Weinbau ist nicht gestattet.

### **Haftung**

Bitte beachten Sie, dass das Institut viti-vinicole keine Verantwortung oder Haftung für die Genauigkeit, Vollständigkeit oder Anwendbarkeit der Informationen übernimmt, die im Leitfaden zur Einstellung von Saisonarbeitern in der Landwirtschaft bereitgestellt werden. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt auf eigenes Risiko des Benutzers. Der Leitfaden entspricht dem Stand der Gesetzgebung des auf der ersten Seite angegebenen Datums.