



---

Réseau **Trans**frontalier d'**Info**rmation  
Grenzüberschreitendes **Ber**atungsnetz

---

---

# Vorübergehende Tätigkeit deutscher Handwerksbetriebe in Frankreich

---

Stand: Februar 2021

## Vorwort

Der Europäische Binnenmarkt und der damit verbundene Wegfall der Grenzformalitäten hat Betrieben, die in anderen EU-Staaten tätig werden wollen, viele Erleichterungen gebracht. Bei der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienst- und Werkleistungen in Frankreich gibt es dennoch eine ganze Reihe von Bestimmungen, auf deren Einhaltung zu achten ist.

Das vorliegende Merkblatt soll deutschen Handwerkern, die vorübergehend Arbeiten in Frankreich ausführen wollen, helfen, Konflikte mit den dort geltenden Gesetzen von vornherein zu vermeiden. Auf den folgenden Seiten finden Sie Erläuterungen zu den vor Aufnahme einer Tätigkeit zu beachtenden Formalitäten sowie Hinweise auf wichtige gesetzliche Bestimmungen in Frankreich, die grenzüberschreitend tätige Betriebe kennen sollten.

Falls Sie noch Fragen zu den einzelnen Punkten haben, setzen Sie sich bitte mit dem Außenwirtschaftsberater Ihrer Kammer in Verbindung. Mitgliedsbetriebe der Handwerkskammern der Pfalz, Karlsruhe und Freiburg können sich an die Mitarbeiter des Grenzüberschreitenden Beratungsnetzes TransInfoNet wenden:

### Handwerkskammer der Pfalz

EU- und Exportberatungsstelle Landau  
Elke Wickerath  
Im Grein 21  
76829 Landau

Tel.: 06341 9664-15  
Fax: 06341 9664-40  
[export.landau@hwk-pfalz.de](mailto:export.landau@hwk-pfalz.de)

### Handwerkskammer Karlsruhe

Haus des Handwerks  
Friedrichsplatz 4 – 5  
76137 Karlsruhe

Tel.: 0721 1600-0  
Fax: 0721 1600-199  
E-Mail: [info@hwk-karlsruhe.de](mailto:info@hwk-karlsruhe.de)

### Handwerkskammer Freiburg

Dr. Brigitte Pertschy  
Bismarckallee 6  
79098 Freiburg

Tel.: 0761 21800-135  
Fax: 0761 21800-333  
[brigitte.pertschy@hwk-freiburg.de](mailto:brigitte.pertschy@hwk-freiburg.de)

Das vorliegende Merkblatt kann nur einen Überblick über die wichtigsten Regeln in Frankreich geben. Weitere Informationen finden Sie z. B. auf folgenden Internetseiten:

- <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/detachement-des-salaries/die-entsendung-von-arbeitnehmern/> (Arbeitnehmerentsendung)
- <http://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/> (Arbeitsrecht)
- <https://www.impots.gouv.fr/portail/international-professionnel/entreprise-etrangere-jai-une-activite-en-france> (steuerliche Pflichten ausländischer Betriebe in Frankreich)

# 1. Meldung entsandter Mitarbeiter

## 1.1. Elektronisches Meldeverfahren

Firmen, die Mitarbeiter zur vorübergehenden Ausführung von Arbeiten nach Frankreich entsenden, sind verpflichtet, dies vor Aufnahme der Arbeiten der örtlich zuständigen Arbeitsinspektion (inspection du travail) zu melden.

**Selbständige** müssen sich nicht anmelden. Sie sollten jedoch für den Fall einer Kontrolle während der Ausführung ihrer Arbeiten in Frankreich Unterlagen mit sich führen, die belegen, dass sie in ihrem Heimatland ein Gewerbe angemeldet haben und somit selbständig sind (z. B. Handwerkskarte, Kopie der Gewerbeanmeldung). Sie müssen außerdem das Formular A1 vorweisen können (s. u.).

Von der Meldepflicht befreit sind **Entsendungen auf eigene Rechnung**. Hierunter versteht man Tätigkeiten, die keine Dienstleistung sind bzw. ohne Auftraggeber oder Kunden durchgeführt werden. Das gilt z. B. für Unternehmen, deren Arbeitnehmer in Frankreich Kundenakquise betreiben, etwa durch die Beteiligung an Fachmessen, oder die an Tagungen, Arbeitsbesprechungen etc. teilnehmen, vorausgesetzt, dass diese Aktivitäten nicht Gegenstand eines Vertragsverhältnisses sind. Auch in den Fällen der Entsendung auf eigene Rechnung müssen aber die in Art. R 1263-1 des französischen Arbeitsgesetzes aufgeführten Unterlagen (s. hierzu unten) bereitgehalten und den Arbeitsinspektoren auf Aufforderung unverzüglich vorgelegt werden. Lediglich für arbeitsmedizinische Bescheinigungen und Arbeitsverträge gilt in den Fällen der Entsendung auf eigene Rechnung eine Vorlagefrist von längstens 14 Tagen.

Die **Meldung (*déclaration de détachement*)** hat bestimmte Angaben – z. B. Namen und Adresse des Entsendebetriebs, Beginn, Ort und voraussichtliche Dauer der Tätigkeit, Personalien sowie Löhne der entsandten Mitarbeiter – zu enthalten und ist elektronisch über das Online-Portal SIPSI abzugeben: <https://www.sipsi.travail.gouv.fr>. Eine Anleitung zu diesem Verfahren haben wir unserem Merkblatt beigefügt.

Adressat der Meldung ist die für den Ort der Arbeitsausführung zuständige Arbeitsinspektion. Maßgeblich ist, wo mit den Arbeiten begonnen wird. Im elektronischen Meldeverfahren wird die zuständige Arbeitsinspektion anhand der eingetragenen Adresse des Ortes, an dem die Leistung erbracht wird, automatisch ermittelt.

Wer die Kontaktdaten der für ihn zuständigen Arbeitsinspektion benötigt, z. B. um offene Fragen zu klären, kann diese wie folgt recherchieren:

- Internetseiten der DIRECCTE, zu denen die Arbeitsinspektionen gehören: <http://direccte.gouv.fr/> (auf der Karte die Region und anschließend auf der nächsten Seite das Departement auswählen), z. B.
  - Departement Bas-Rhin: <https://grand-est.direccte.gouv.fr/Bas-Rhin>
  - Departement Haut-Rhin: <https://grand-est.direccte.gouv.fr/Haut-Rhin>
  - Departement Moselle: <https://grand-est.direccte.gouv.fr/Moselle>
- <https://inspection-du-travail.com/ville/>

## 1.2. Mitzuführende Unterlagen

Wer Mitarbeiter nach Frankreich entsendet, ist verpflichtet, vor Ort Nachweise dafür, dass der Meldepflicht nachgekommen wurde, bereitzuhalten. Dies kann durch Vorlage der Empfangsbestätigung „Accusé de réception d’une déclaration de détachement de travailleurs“ geschehen, die man sich in seinem SIPSI-Account (s. hierzu die Anleitung zum SIPSI-Meldeverfahren am Ende des Merkblatts) herunterladen und den entsandten Mitarbeitern mitgeben kann.

Art. R.1263-1 des Code du travail (Arbeitsgesetz)<sup>1</sup> enthält eine Auflistung von weiteren Dokumenten, die mit einer französischen Übersetzung am Ort der Arbeitsausführung oder, falls dies materiell unmöglich ist, an einem anderen für den Vertreter des Betriebes (s. hierzu unten) zugänglichen Ort aufzubewahren und auf Aufforderung unverzüglich vorzulegen sind:

- Sofern die Entsendung einen Monat oder länger dauert: Lohnabrechnungen oder gleichwertige Dokumente, aus denen sich folgende Informationen ergeben:
  - \* Bruttolohn
  - \* Arbeitszeitraum und Arbeitsstunden, für die der Lohn bezahlt wurde, wobei bei den Arbeitsstunden zu unterscheiden ist, welche zum Normalsatz und welche mit Zuschlägen bezahlt werden
  - \* Urlaubs- und Feiertage und die damit zusammenhängende Bezahlung
  - \* ggf. Bedingungen des Urlaubskassenverfahrens (zum Thema Urlaubskassenverfahren Frankreich s. Soka-Bau: <http://www.soka-bau.de/arbeitgeber/leistungen/urlaubsverfahren/entsendung-in-die-eu-und-schweiz/>)
  - \* ggf. Bezeichnung des auf den Arbeitnehmer anwendbaren Tarifvertrages
- Sofern die Entsendung keinen Monat dauert: Nachweis über die Zahlung des Mindestlohnes
- Unterlagen, die beweisen, dass der Lohn tatsächlich gezahlt wurde
- Arbeitsrapport, aus dem der Beginn und das Ende der Arbeit sowie die Tagesarbeitszeit eines jeden Arbeitnehmers hervorgeht
- Sofern in schriftlicher Form vorhanden, Arbeitsvertrag zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber, aus dem insbesondere hervorgeht, wo der Arbeitnehmer eingestellt wurde
- Nachweis über das auf den Vertrag zwischen dem Arbeitgeber und seinem in Frankreich ansässigen Auftraggeber anwendbare Recht
- Nachweis über die Anzahl der ausgeführten Verträge und die Höhe des Umsatzes des Arbeitgebers in seinem Heimatland und in Frankreich
- Arbeitserlaubnisse (nur für Drittstaatsangehörige)
- Ggf. arbeitsmedizinische Bescheinigungen

Außerdem obliegt entsandten Arbeitnehmern und Selbständigen die Verpflichtung, das Formular A1 (s. hierzu unten S. 9) während der Ausführung der Arbeiten in Frankreich mitzuführen.

<sup>1</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000018483731&dateTexte=&categorieLien=cid>

### 1.3. Vertreter

Entsendebetriebe sind verpflichtet, in der elektronischen Meldung für den Zeitraum der Entsendung einen Vertreter in Frankreich zu benennen. Zu den Aufgaben des Vertreters gehört: Vorlage von Unterlagen (s. o.), Kommunikation mit den Kontrollinstanzen in französischer Sprache und ggf. Weiterleitung von Fragen an den ausländischen Arbeitgeber. Es kann sich handeln um

- a) ein mit der Vertretung beauftragtes Unternehmen, das in Frankreich ansässig ist
- b) einen entsandten Arbeitnehmer bzw. den Inhaber/Leiter des Entsendebetriebs, wenn diese Person während der Arbeitsausführung vor Ort ist und Französisch spricht
- c) den in Frankreich ansässigen französischen Kunden oder Leistungsempfänger

Der Vertreter muss problemlos erreichbar und in der Lage sein, bei Bedarf die Verbindung zu den Kontrollbeamten zu gewährleisten.

### 1.4. Carte d'identité professionnelle

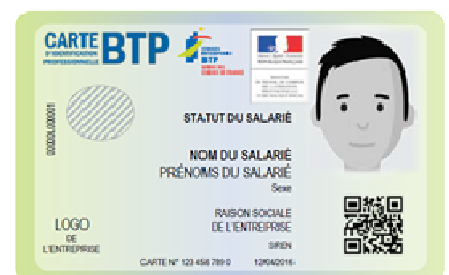
Durch das „Loi Macron“ vom 06.07.2015 wurden Arbeitgeber aus der Baubranche verpflichtet, ihre Arbeitnehmer nicht nur bei den Arbeitsinspektoren anzumelden, sondern für diese auch noch einen (kostenpflichtigen) **Berufsausweis (carte d'identité professionnelle BTP)** bei der *Union des caisses de France Congés Intempéries BTP (UCF CIBTP)* zu beantragen. Die Karte muss auf der Baustelle mitgeführt werden.

Von dieser Regelung sind alle Personen betroffen, die Bauarbeiten ausführen, leiten oder organisieren. Art. R.8291-1 des Arbeitsgesetzes definiert, was zum Baugewerbe gehört:

Aushubarbeiten, Erdarbeiten, Entwässerung, Bauarbeiten, Montage und Demontage vorgefertigter Bauteile, Ausbauarbeiten, Innen- und Außenausstattung, Sanierung, Renovierung, Abriss, Umbau, Wartung, Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur von Bauwerken sowie die zu diesen Arbeiten gehörenden Maler- und Reinigungsarbeiten und alle direkt damit verbundenen Zusatzarbeiten.

Die Karte enthält ein Foto des Mitarbeiters und folgende Angaben:

- Name, Vorname und Geschlecht des Mitarbeiters
- den Hinweis „Salarié détaché“ (entsandter Mitarbeiter)
- Name des Arbeitgebers
- Logo des Unternehmens, falls gewünscht
- Kartenummer und Ausstellungsdatum



Die Karten gelten nur für den Zeitraum der Entsendung. Sollten die Mitarbeiter zeitgleich auf mehreren Baustellen in Frankreich eingesetzt werden, reicht es aus, die Karten für eine dieser Baustellen zu beantragen.

Die Carte BTP kostet pro Mitarbeiter **9,80 €**. Entscheidet man sich für eine Zahlung per Kreditkarte, kann man sich in seinem Benutzeraccount auf der Internetseite [www.cartetbp.fr](http://www.cartetbp.fr) vorläufige Bescheinigungen herunterladen und diese den Mitarbeitern mitgeben.

**Eine Kurzanleitung für die Beantragung einer Carte BTP ist diesem Merkblatt beigelegt.** Weitere Details zum Verfahren finden Sie in dem Leitfaden „La Carte BTP, carte d'identification professionnelle: un atout pour lutter ensemble contre le travail illégal et la concurrence sociale déloyale“: [https://www.cartetbp.fr/fileadmin/medias/images/FAQ/FAQ\\_Toutes\\_cibles\\_V4.2.pdf](https://www.cartetbp.fr/fileadmin/medias/images/FAQ/FAQ_Toutes_cibles_V4.2.pdf).

## 1.5. Haftung von Auftraggebern

Wer ausländische Betriebe beauftragt, in Frankreich Arbeiten auszuführen (hierzu gehören auch deutsche Betriebe, die Subunternehmer in Frankreich einsetzen), hat, wenn der die Leistung erbringende Betrieb Arbeitnehmer nach Frankreich entsendet, Folgendes zu beachten:

- Der Auftraggeber ist verpflichtet, vor Beginn der Entsendung zu kontrollieren, ob die Entsendung angemeldet wurde und der Dienstleistungserbringer einen Vertreter in Frankreich ernannt hat. Diese Verpflichtung gilt nicht für Privatpersonen, die den Vertrag für ihren persönlichen Gebrauch abschließen.

Gem. Art. R. 1263-12 des Arbeitsgesetzes ist davon auszugehen, dass der Auftraggeber seiner Verpflichtung nachgekommen ist, wenn er sich von dem ausländischen Dienstleistungserbringer eine Empfangsbestätigung der Entsendemeldung („Accusé de réception d'une déclaration de détachement de travailleurs“; sie kann im SIPSI-Benutzeraccount des Dienstleistungserbringers heruntergeladen werden) und eine eidesstattliche Versicherung hat vorlegen lassen, mit der der Leistungserbringer bestätigt, dass er ggf. gem. Art. L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 und L. 8115-1 Arbeitsgesetz geschuldete Bußgelder beglichen hat.

Für Auftraggeber besteht auch die Möglichkeit, sich auf der Internetseite <https://www.sipsi.travail.gouv.fr/auth/login> einen „Kunden-Account“ (unter „Anmeldung“) anzulegen und von diesem Account aus im Auftrag des Leistungserbringers Meldungen zu erstellen oder zu prüfen, ob dieser seiner Meldepflicht nachgekommen ist.

- Erreicht das Auftragsvolumen einen Wert von mindestens 5.000 € (netto), obliegen Auftraggebern (nicht Privatpersonen, die den Vertrag für den persönlichen Gebrauch abschließen) noch weitere Kontrollpflichten. Wer ein ausländisches Unternehmen beauftragt, kommt diesen Pflichten nach, wenn er sich bei Abschluss des Vertrages – und dann alle 6 Monate bis zum Vertragsende – folgende Nachweise vorlegen lässt (Art. D. 8222-7 Code du travail):
  - ein Dokument, aus dem sich die französische USt-IdNr. des Betriebes ergibt. Ist der Betrieb nicht verpflichtet, eine solche Nummer zu beantragen, reicht ein Dokument aus, das Angaben zur Identität des Vertragspartners enthält (bei Betrieben aus Drittstaaten auch die Kontaktdaten des Fiskalvertreters),
  - A1-Bescheinigungen für alle entsandten Arbeitnehmer als Nachweis dafür, dass die sozialversicherungsrechtliche Situation des Betriebes in Übereinstimmung mit der Verordnung (EWG) Nr. 1408/71 geregelt ist,
  - ist im Herkunftsland eine Eintragung in einem Berufsregister (z. B. Handwerksrolle, Handelsregister) vorgesehen, ist dies durch Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung zu belegen. Ansonsten reichen andere, in Art D. 8222-7 im Einzelnen aufgeführte Dokumente aus.

Falls der Auftraggeber sich diese Unterlagen nicht übermitteln lässt, haftet er gesamtschuldnerisch mit dem Subunternehmer für die Zahlung der Löhne, Sozialabgaben etc. (Art. L. 8222-2 Code du travail).

- Weitere Pflichten regelt das Gesetz vom 31.12.1975 „relative à la sous-traitance“ (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000889241>), aus dem sich z. B. die Verpflichtung ergibt, die Beauftragung von Subunternehmern sowie auch die mit diesen vereinbarten Zahlungsbedingungen vom Auftraggeber genehmigen zu lassen.

## 1.6. Sanktionen

Verstöße gegen die aufgeführten Verpflichtungen (Abgabe von Entsendemeldungen, Bestellung eines Vertreters, Vorlage von Dokumenten, Beantragung einer Carte BTP etc.) können mit Bußgeldern von bis zu 4.000 € pro Mitarbeiter und Verstoß, im Wiederholungsfall innerhalb eines Jahres bis zu 8.000 €, sanktioniert werden. Unter bestimmten Voraussetzungen kann auch die Fortführung der Arbeiten untersagt werden.

Die gleichen Sanktionen können Auftraggebern, die ihren Kontrollpflichten nicht nachkommen, auferlegt werden.

## 2. Anzeige der Dienstleistung bei der Handwerkskammer

Folgende Tätigkeiten müssen der zuständigen französischen Handwerkskammer im Vorfeld mit dem Formular JQPA ([https://www.cfe-metiers.com/HTM/cerfa\\_14077\\_02.pdf](https://www.cfe-metiers.com/HTM/cerfa_14077_02.pdf)) schriftlich angezeigt werden<sup>2</sup>:

- Instandhaltung und Reparatur von motorbetriebenen Landfahrzeugen und von Maschinen für die Land- und Forstwirtschaft sowie den Tiefbau,
- Einrichtung, Instandhaltung und Reparatur von Versorgungsleitungen/Anlagen, die Flüssigkeiten verwenden, sowie von Anlagen und Geräten für die Gasversorgung, Heizung von Gebäuden und elektrische Installationen,
- Tätigkeiten der Schornsteinfeger,
- Zahntechnikerarbeiten

Die Arbeiten dürfen ausgeführt werden, wenn nachgewiesen werden kann, dass die betreffende Tätigkeit im Niederlassungsstaat reglementiert ist oder aber der Dienstleistungserbringer sie bereits seit mindestens einem Jahr als Selbständiger ausgeübt bzw. eine staatlich geregelte Ausbildung für diesen Beruf abgeschlossen hat. Die Berufserfahrung darf im Zeitpunkt der Anzeige nicht mehr als 10 Jahre zurückliegen. Die Anzeige ist jedes Jahr zu erneuern.

## 3. Steuerliche Meldepflichten

### 3.1. Mehrwertsteuer

#### 3.1.1. Anwendbares Steuerrecht

Bei den Leistungen, die von Handwerksbetrieben in Frankreich ausgeführt werden, handelt es sich in den meisten Fällen um Bauleistungen und damit um Leistungen, die in einem engen Zusammenhang mit einem Grundstück stehen. Solche grundstücksbezogenen Leistungen werden in dem Land besteuert, in dem sich das Grundstück befindet. In diesen Fällen kommen daher die Bestimmungen des französischen Steuergesetzes (Code général des impôts) zur Anwendung.

Es gibt außer den grundstücksbezogenen auch noch weitere Leistungen, die in Frankreich zu versteuern sind. Die Regeln des Steuerrechts sind jedoch zu kompliziert, um an dieser Stelle umfassend dargestellt zu werden. Betriebe, die grenzüberschreitende Dienstleistungen erbringen, sollten daher zur Frage des anwendbaren Steuerrechts den Rat ihres Steuerberaters einholen.

<sup>2</sup> Art. 17-1 loi n° 96-603 du 5 juillet 1996 relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000193678>)

### 3.1.2. Steuersätze

In Frankreich beträgt der allgemeine Steuersatz **20 %**. Für Arbeiten an Wohnräumen, die vor mehr als 2 Jahren fertig gestellt wurden, gilt ein ermäßigter Mehrwertsteuersatz von **10 %**, sofern die Arbeiten der Verbesserung, Änderung, Ausstattung oder Instandhaltung der Wohnräume dienen. Der ermäßigte Steuersatz reduziert sich auf **5,5 %**, wenn es sich um energetische Sanierungsmaßnahmen handelt, die bestimmte gesetzlich geregelte Anforderungen erfüllen.

Einzelheiten zu den ermäßigten Steuersätzen s. unser Merkblatt „Ermäßigte Mehrwertsteuersätze (10 % und 5,5 %) für Arbeiten an Wohnräumen in Frankreich“ und:

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F23568.xhtml?xtor=EPR-140>

<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/1617-PGP.html>

### Label RGE

Werden energetische Sanierungsmaßnahmen an Wohnräumlichkeiten ausgeführt, für die der Steuersatz von 5,5 % gilt, können Kunden unter bestimmten Voraussetzungen Vergünstigungen in Anspruch nehmen (<https://www.ademe.fr/sites/default/files/assets/documents/guide-pratique-aides-financieres-renovation-habitat-2021.pdf>), z. B.

- zinsfreie Darlehen („Eco-prêt à taux zéro“: <https://agirpoulatransition.ademe.fr/particuliers/finances/aides-a-renovation/tout-savoir-leco-pret-a-taux-zero-2021>)
- Zuschüsse („MaPrimeRénov“: <https://www.primesenergie.fr/guide-energie/ma-prime-renov-2021>)

Voraussetzung hierfür ist, dass der die Arbeiten erbringende Betrieb über das **Label RGE** (Reconnu Garant de l'Environnement) verfügt. Um dieses Label zu erlangen, muss ein technischer Verantwortlicher des Unternehmens in Frankreich an einer Qualifizierungsmaßnahme teilgenommen haben und der Nachweis einer ausreichenden Qualifizierung des Betriebes erbracht werden. Hierzu gehören z. B. die Benennung mehrerer Referenzbaustellen in Frankreich sowie der Nachweis des Vorliegens einer Garantie-Décennale-Versicherung (s. hierzu S. 15).

Sowohl durch die Teilnahme an der vorgeschriebenen Qualifizierungsmaßnahme als auch durch die Bearbeitung des Antrags auf Zuteilung des Labels RGE entstehen erhebliche Kosten, die sich nur für Betriebe lohnen, die regelmäßig in Frankreich tätig werden. Weitere Informationen zu dem Thema Erlangung des Labels RGE s. z. B. die Internetseite des Service-Public:

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32251>

### 3.1.3. Die Abgabe von Umsatzsteuererklärungen in Frankreich

Wird eine Leistung von einem nicht in Frankreich ansässigen Steuerpflichtigen erbracht und ist der Empfänger der Leistung in Frankreich umsatzsteuerlich registriert, geht die Umsatzsteuerschuld auf den Leistungsempfänger über (sog. Reverse-Charge-Verfahren).

Die Rechnungsstellung erfolgt in diesen Fällen netto unter Hinweis auf die Anwendbarkeit des Reverse-Charge-Verfahrens. Der Leistende hat die Rechnung mit dem Hinweis „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ zu versehen. Alternativ – oder auch zusätzlich – kommen Formulierungen in Betracht, die in anderen Amtssprachen für den Begriff „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ verwendet werden, z. B. „Reverse charge“ oder „Autoliquidation de la TVA“. Außerdem sind die französische Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Auftraggebers und die deutsche Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungserbringers auf der Rechnung aufzuführen.



Die Regeln des Reverse-Charge-Verfahrens kommen auch dann zur Anwendung, wenn der Auftraggeber keine Betriebsstätte in Frankreich hat, dort aber steuerlich registriert ist. Führt beispielsweise ein deutscher Handwerker als Subunternehmer einer anderen deutschen Firma Bauleistungen in Frankreich aus, muss er, wenn sein Auftraggeber in Frankreich umsatzsteuerlich registriert ist, nach den Regeln des Reverse-Charge-Verfahrens abrechnen.

Wer netto abrechnen will, sollte vorher eine qualifizierte Bestätigungsabfrage für die ihm benannte USt-IdNr. des Kunden durchführen: <https://evatr.bff-online.de/eVatR/index.html>. Leistungserbringer, die aufgrund falscher Angaben zu Unrecht nach den Regeln des Reverse-Charge-Verfahrens abrechnen, sind Steuernachforderungen der Finanzverwaltung ausgesetzt.

Sind die Voraussetzungen für das Reverse-Charge-Verfahren nicht erfüllt, z. B. weil Leistungen für Privatkunden erbracht werden, ist der Leistungserbringer verpflichtet, sich in Frankreich umsatzsteuerlich registrieren zu lassen und dort Steuererklärungen abzugeben. Für die Vergabe von Umsatzsteurnummern an ausländische Betriebe ist folgendes Finanzamt zuständig:

Service des impôts des entreprises étrangères (SIEE)  
10, rue du Centre TSA 20011  
93 465 NOISY-LE-GRAND CEDEX  
Tel.: 0033 1 72 95 20 31  
E-Mail: [siee.dinr@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:siee.dinr@dgfip.finances.gouv.fr)  
<https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/les-entreprises-etrangeres>

Weitere Informationen zu diesem Thema enthält unser Merkblatt „Die Abgabe von Umsatzsteuererklärungen in Frankreich“.

### **3.2. Besteuerung des Einkommens**

Nur vorübergehend in Frankreich tätige Handwerksbetriebe sind in der Regel nicht verpflichtet, Einkommen in Frankreich zu versteuern. Etwas anderes gilt, wenn Betriebsstätten gegründet werden. Hierunter versteht man feste Geschäftseinrichtungen, wie z. B. Zweigniederlassungen oder Werkstätten. Als Betriebsstätten gelten auch Baustellen oder Montagen, die länger als 12 Monate dauern. Zudem können Betriebsstätten fingiert werden, z. B. wenn eine Person bevollmächtigt ist, im Namen des Unternehmens Verträge mit Kunden in Frankreich abzuschließen und diese Vollmacht auch gewöhnlich ausübt.

Einkünfte aus unselbständiger Arbeit werden, wenn die Arbeitnehmer in Deutschland wohnen und sich nicht länger als 183 Tage im Laufe eines Kalenderjahres in Frankreich aufhalten, in Deutschland besteuert. Voraussetzung ist, dass die Vergütung nicht von einer Betriebsstätte oder festen Einrichtung getragen wird, die der Arbeitgeber im Nachbarland unterhält.

Sonderregelungen gelten für Grenzgänger. Hierunter versteht man Arbeitnehmer, die in einer Grenzzone<sup>3</sup> wohnen und arbeiten und in der Regel jeden Tag an ihren Wohnsitz zurückkehren. Sie werden auch dann, wenn sie länger als 183 Tage im Nachbarland arbeiten, in ihrem Wohnsitzstaat besteuert.

In welchem Land Einkünfte aus selbständiger oder unselbständiger Arbeit versteuert werden, ist in dem deutsch-französischen Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) geregelt. Grenzüberschreitend tätige Unternehmer sollten sich hierzu von Steuerfachleuten beraten lassen.

---

<sup>3</sup> Zur deutsch-französischen Grenzzone gehören die Gemeinden, deren Gebiet ganz oder teilweise höchstens 20 km von der Grenze entfernt liegt (Art. 13 Abs. 5 b DBA). Als Grenzgänger gelten gem. Art. 13 Abs. 5 c DBA auch Personen, die ihre ständige Wohnstätte in den französischen Grenzdepartements (Bas-Rhin, Haut-Rhin oder Moselle) haben und in deutschen Gemeinden arbeiten, deren Gebiet höchstens 30 km von der Grenze entfernt liegt.

## 4. Sozialversicherung

Werden **Arbeitnehmer** von ihrem deutschen Arbeitgeber vorübergehend nach Frankreich entsandt, bleibt es nach den Gemeinschaftsbestimmungen über die soziale Sicherheit bei der Zuständigkeit der Sozialversicherung des Heimatlandes, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt sind (s. hierzu das Merkblatt „Arbeiten in Frankreich“ des GKV-Spitzenverbandes, DVKA: [https://www.dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/arbeitgeber\\_nehmer.html](https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/arbeitgeber_nehmer.html) → Merkblätter „Arbeiten in ...“):

- Der entsendende Arbeitgeber muss gewöhnlich eine nennenswerte Geschäftstätigkeit in Deutschland ausüben. Das ist der Fall, wenn mindestens 25 % des Umsatzes in Deutschland erwirtschaftet werden. Es darf sich nicht um eine reine Verwaltungstätigkeit handeln.
- Die voraussichtliche Dauer der Beschäftigung in Frankreich darf 24 Monate nicht überschreiten.
- Die arbeitsrechtliche Bindung zwischen der entsandten Person und ihrem Arbeitgeber muss während der gesamten Dauer der Entsendung fortbestehen.
- Es darf keine Person abgelöst werden, die zuvor nach Frankreich entsandt wurde (Ausnahme: Die zuvor für längstens 24 Monate entsandte Person musste die Entsendung unplanmäßig, z. B. wegen einer schweren Erkrankung, vorzeitig beenden und eine andere Person wird für die verbleibende Zeit des ursprünglich geplanten Entsendezeitraums nach Frankreich entsandt).

Ähnliche Regeln gelten für **Selbständige**. Eine Person, die gewöhnlich in Deutschland eine selbständige Erwerbstätigkeit ausübt, unterliegt während ihrer Tätigkeit in Frankreich weiterhin den deutschen Rechtsvorschriften, sofern

- sie vor Aufnahme der Erwerbstätigkeit in Frankreich bereits seit grundsätzlich mindestens zwei Monaten eine nennenswerte Geschäftstätigkeit in Deutschland ausgeübt hat,
- die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit in Frankreich 24 Monate nicht überschreitet,
- sie jederzeit den für die Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Anforderungen (z. B. Unterhaltung von Büroräumen, Zahlung von Steuern, Nachweis eines Gewerbeausweises und einer Umsatzsteuernummer, Eintragung bei der Handwerkskammer) genügt, um die Tätigkeit bei der Rückkehr nach Deutschland fortsetzen zu können.

Sonderregeln gelten für Arbeitnehmer und Selbständige, die **gewöhnlich in mehr als einem Mitgliedstaat** arbeiten. Eine gewöhnliche Tätigkeit in mehreren Mitgliedstaaten liegt vor, wenn die betreffende Person an mindestens einem Tag im Monat oder mindestens 5 Tagen im Quartal im Ausland tätig wird. In diesen Fällen gelten die Rechtsvorschriften ihres Wohnstaates, wenn sie dort einen wesentlichen Teil (mindestens 25 %) ihrer Tätigkeit ausübt.

Arbeitnehmer und Selbständige, die in Frankreich arbeiten und den deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit unterliegen, können eine „Bescheinigung über die anzuwendenden Rechtsvorschriften“ (**Vordruck A1**) beantragen. Dieser Vordruck dient gegenüber den französischen und deutschen zuständigen Stellen als Nachweis dafür, dass für die Person ausschließlich die deutschen Rechtsvorschriften gelten. Seit dem 01.04.2017 sind Arbeitnehmer und Selbständige aus anderen EU-Staaten, die in Frankreich tätig werden, verpflichtet, dieses Formular während der Ausführung der Arbeiten mitzuführen.

**A1-Bescheinigungen für Arbeitnehmer** können jetzt nur noch **elektronisch beantragt** werden ([https://www.dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/antraege\\_finden/elektronisches\\_antragsverfahren.html](https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/elektronisches_antragsverfahren.html)). Hierfür

benötigt man eine systemgeprüfte Lohnsoftware mit einem entsprechenden Zusatzmodul. Falls eine solche Software nicht zur Verfügung steht, kann man die kostenlose Ausfüllhilfe „sv.net“ nutzen: <https://www.itsg.de/oeffentliche-services/sv-net/>.

Für **Selbstständige** ist ein elektronisches Antragsverfahren noch nicht vorgesehen. Sie müssen die Bescheinigung A1 wie bisher mittels der zur Verfügung stehenden **Vordrucke** beantragen ([https://www.dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/antraege\\_finden/antraege\\_finden.html](https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/antraege_finden.html)).

#### Den Vordruck A1 stellen aus:

- die **gesetzliche Krankenkasse**, bei der die Person versichert ist. Dies gilt unabhängig davon, ob bei dieser Krankenkasse eine Pflicht- oder eine freiwillige Versicherung besteht,
- der **Träger der gesetzlichen Rentenversicherung**, wenn die Person nicht bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert ist (DRV Bund oder der zuständige Regionalträger der DRV; in Baden-Württemberg ist u. a. die Regionalstelle in Karlsruhe für die Ausstellung von A1-Bescheinigungen zuständig):

Deutsche Rentenversicherung Bund  
Ruhrstr. 2  
10709 Berlin  
Tel.: 030/865-0; Fax: 030/865-63848  
[www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de)

Deutsche Rentenversicherung Baden-  
Württemberg  
Regionalstelle Karlsruhe  
Gartenstr. 105  
76135 Karlsruhe  
Tel.: 0721 825-15606; Fax: 825-11934

- der **GKV-Spitzenverband, DVKA**, bei Ausübung einer gewöhnlichen Erwerbstätigkeit in zwei oder mehr Mitgliedstaaten, wenn sich der Wohnsitz der betreffenden Person in Deutschland befindet.

## 5. Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis

Staatsangehörige aus den EU- und EWR-Mitgliedstaaten benötigen weder eine Arbeits- noch eine Aufenthaltserlaubnis. Mitarbeiter aus Drittstaaten, die in Deutschland über eine ordnungsgemäße Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung verfügen, dürfen von ihrem Arbeitgeber nach Frankreich entsandt werden, sofern sie zum Stammpersonal des Unternehmens gehören, d. h. nicht nur für die vorübergehende Ausführung von Arbeiten in Frankreich eingestellt wurden.

## 6. Arbeitsrechtliche Bestimmungen

Frankreich hat mit Wirkung zum 30. Juli 2020 die neue EU-Entsenderichtlinie 2018/957 umgesetzt. Für Mitarbeiter, die für einen Zeitraum von mehr als 12 Monaten entsandt werden, gelten jetzt mit Ausnahme der Regelungen zum Abschluss und zur Kündigung von Arbeitsverträgen die gleichen arbeitsrechtlichen Bestimmungen wie für französische Arbeitnehmer. In begründeten Ausnahmefällen können Arbeitgeber eine Fristverlängerung auf bis zu 18 Monate beantragen.

Art. L.1262-4 des Code du travail<sup>4</sup> regelt, welche in Gesetzen oder allgemeinverbindlichen Tarifverträgen enthaltenen Bestimmungen des französischen Rechts von ausländischen Entsendebetrieben einzuhalten sind, die ihre Mitarbeiter bis zu 12 Monate nach Frankreich entsenden. Hierzu gehören z. B. die Regelungen zu Entlohnung, zur Arbeitszeit, Urlaubstage, Arbeitssicherheitsbestimmungen usw.

<sup>4</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000037388927/2018-09-07/>

Zu den wichtigsten Neuerungen, die durch die Umsetzung der EU-Entsenderichtlinie 2018/957 in das französische Arbeitsrecht aufgenommen wurden, gehört, dass entsandten Arbeitnehmern jetzt nicht mehr nur die Mindestentgeltsätze zustehen, sondern auch weitere Vergütungsbestandteile, die in Gesetzen oder allgemeinverbindlichen Tarifverträgen festgelegt sind, wie z. B. ein 13. Monatsgehalt, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Überstunden- oder Sonntagszuschläge, Erschwerniszulagen usw.

Reise-, Verpflegungs- und Unterbringungskosten sind bei einer entsprechenden gesetzlichen oder tarifvertraglichen Regelung zu übernehmen. Diese Kosten dürfen nicht vom Lohn des Arbeitnehmers abgezogen werden.

### Allgemeiner Mindestlohn (SMIC)

In Frankreich gibt es einen allgemein garantierten gesetzlichen Mindestlohn (SMIC - salaire minimum interprofessionnel de croissance, <http://www.smic-horaire.com/>), der von der Regierung entsprechend der allgemeinen Lohnentwicklung jährlich festgesetzt werden muss. Zurzeit beträgt er **10,25 € pro Stunde**.

Für Minderjährige ist der SMIC etwas geringer. Er beträgt für 17-Jährige 9,23 € und für alle, die jünger sind, 8,20 €. Diese Regelung gilt allerdings nicht, wenn sie schon mehr als sechs Monate in der Branche beschäftigt sind.

Auch für Auszubildende gelten Mindestlöhne. Sie sind als Monatslöhne – gestaffelt nach Alter und Lehrjahr – festgesetzt und betragen (auf der Basis einer 35-Stundenwoche bzw. 151,67 Stunden pro Monat; ab dem 26. Altersjahr ist der normale SMIC geschuldet):

Salaire d'un apprenti en 2021	Moins de 18 ans		18 à 20 ans		21 à 25 ans	
	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut
1ère année d'alternance	27% SMIC	419,74 €	43% SMIC	668,47 €	53% SMIC	823,93 €
2ème année d'alternance	39% SMIC	606,29 €	51% SMIC	792,84 €	61% SMIC	948,29 €
3ème année d'alternance	55% SMIC	855,02 €	67% SMIC	1 041,57 €	78% SMIC	1 212,57 €
Salaire d'un apprenti en 2021	26 ans et plus					
	Base de calcul			Montant brut		
	100% SMIC			1 554,58 €		

### Allgemeinverbindliche Tarifverträge (conventions collectives étendues)

Die in allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträgen enthaltenen Bestimmungen zur Entlohnung sind, wie oben bereits ausgeführt, ebenso wie alle anderen Regelungen, die in den Anwendungsbereich des Art. L.1262-4 Abs. 1 Code du travail fallen, von Entsendebetrieben einzuhalten. Allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge findet man über die Internetseite von Legifrance: <http://www.legifrance.gouv.fr/initRechConvColl.do> (nur die Tarifverträge in der Rubrik „Vigueur – Étendu“, d. h. die allgemeinverbindlichen Tarifverträge anzeigen lassen).

Für Betriebe, die im Bau tätig sind, gibt es mehrere Tarifverträge, die in Frage kommen, z. B.

- **Convention collective nationale des ouvriers employés par les entreprises du bâtiment:**

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000005635221&fastReqId=767798688&fastPos=1&oldAction=rechConvColl> (bis 10 Arbeitnehmer)

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000005635220&fastReqId=2073224866&fastPos=10&oldAction=rechConvColl> (mehr als 10 Arbeitnehmer)

Die vorgeschriebenen Löhne und Spesen dieser beiden Tarifverträge findet man – geordnet nach Regionen – in der Rubrik „Textes Salaires“. Für die **Region Grand-Est** betragen die Mindestlöhne seit dem 01.02.2020 (auf der Grundlage einer 35-Stunden-Woche = 151.67 Stunden pro Monat):

Catégorie professionnelle	Coefficient	Salaire mensuel minimal pour 35 heures		
		Alsace	Lorraine	Champagne-Ardenne
Niveau I				
Ouvriers d'exécution :				
- position 1	150	1 539,42	1 539,42	1 539,42
- position 2	170	1 581,41	1 581,41	1 581,41
Niveau II				
Ouvriers professionnels	185	1 617,82	1 617,82	1 617,82
Niveau III				
Compagnon professionnel :				
- position 1	210	1 796,77	1 796,77	1 796,77
- position 2	230	1 935,14	1 935,14	1 935,14
Niveau IV				
Maître ouvrier ou chef d'équipe :				
- position 1	250	2 078,72	2 078,72	2 078,72
- position 2	270	2 241,02	2 241,02	2 241,02

Gelernte Mitarbeiter gehören in die Kategorien „Ouvriers professionnels“ und „Compagnon professionnel“, Meister und Vorarbeiter in die Kategorie „Maître ouvrier ou chef d'équipe“.

Die in diesen Tarifverträgen vorgesehenen Verpflegungspauschalen pro Mahlzeit betragen 9,10 € (Elsass), 9,56 € (Lorraine) und 9,41 € (Champagne-Ardenne).

- **Convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du bâtiment:**

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000018773893&fastReqId=811566440&fastPos=11&oldAction=rechConvColl>

- **Convention collective nationale des ouvriers des travaux publics**

(travaux publics: Bauarbeiten der öffentlichen Hand, wie z. B. Straßen, Brücken etc.):

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000005635467&fastReqId=688560376&fastPos=4&oldAction=rechConvColl>

Für Auszubildende im Baugewerbe haben sich die Tarifpartner auf folgende Vergütung verständigt:

	Moins de 18 ans	18 ans à 20 ans	21 ans et 25 ans	26 ans et +
1ère Année	40% du SMIC 621,83€	50% du SMIC 777,29€	55% du SMIC 855,02€	100% du SMIC 1 554,58€
2ème Année	50% du SMIC 777,29€	60% du SMIC 932,75€	65% du SMIC 1 010,48€	100% du SMIC 1 554,58€
3ème Année	60% du SMIC 932,75€	70% du SMIC 1 088,21€	80% du SMIC 1 243,58€	100% du SMIC 1 554,58€

Für sie gelten die gleichen Spesenregelungen wie für die Arbeitnehmer des Baugewerbes.

### Höchst Arbeitszeit/Ruhezeiten

Zu beachten ist die in Frankreich geltende **Höchst Arbeitszeit von 10 Stunden täglich** (8 Stunden für Mitarbeiter unter 18 Jahren) und **48 Stunden wöchentlich** (berechnet auf einen Zeitraum von 12 aufeinander folgenden Wochen darf man die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von **44 Stunden** nicht überschreiten). Für Mitarbeiter unter 18 Jahren gilt eine wöchentliche Höchst Arbeitszeit von 35 Stunden.

Einzuhalten sind ferner die gesetzlich vorgeschriebenen **Ruhezeiten** von

- **35 Stunden wöchentlich** (2 Tage für Mitarbeiter unter 18 Jahren) und
- **11 Stunden täglich** (12 Stunden für Mitarbeiter unter 18 Jahren und 14 Stunden für Mitarbeiter unter 16 Jahren).

Ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden täglich ist eine **Pause von mindestens 20 Min.** zu gewähren (30 Minuten für Mitarbeiter unter 18 Jahren ab einer Arbeitszeit von 4 ½ Stunden).

Soweit ein allgemeinverbindlich erklärter Tarifvertrag zur Anwendung kommt, müssen auch darin evtl. enthaltene Regelungen zur Arbeitszeit, zu Pausenzeiten usw. beachtet werden (die meisten Tarifverträge im Baugewerbe schreiben z. B. eine wöchentliche Ruhezeit von 48 Stunden vor).

### 35-Stunden-Woche

In Frankreich gilt die **35-Stunden-Woche**. Innerhalb der gesetzlich festgelegten Höchst Arbeitszeiten (s. o.) und eines Jahreskontingents von 220 Stunden (falls nicht durch Tarifvertrag etwas anderes geregelt ist) darf auch länger als 35 Stunden pro Woche gearbeitet werden. Die anfallenden Überstunden sind aber – falls nicht ein Tarifvertrag andere Prozentsätze vorsieht – durch Aufschläge in folgender Höhe zu vergüten:

- 25 % für die 1. – 8. Überstunde
- 50 % für alle weiteren Überstunden

Wird das Jahreskontingent an Überstunden überschritten, muss zusätzlich Freizeitausgleich gewährt werden. Weitere Informationen zu den Arbeitszeitregelungen in Frankreich s. z. B. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N458>.

## Sonn- und Feiertage

Die Arbeit an Sonntagen ist in Frankreich grundsätzlich verboten, allerdings gibt es von dieser Regel sehr viele Ausnahmen. Im Elsass und im Departement Moselle gilt das Verbot auch für die Arbeit an Feiertagen, die aufgrund lokaler Rechtsvorschriften der Sonntagsarbeit gleichgestellt ist. In den übrigen Gebieten Frankreichs ist für den 1. Mai und für Personen unter 18 Jahren ein Arbeitsverbot an Feiertagen einzuhalten. Allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge können weitergehende Verbote vorsehen.

Folgende Tage sind in Frankreich – abweichend von Deutschland – gesetzlicher Feiertag:

8. Mai	Waffenstillstand 1945
14. Juli	Nationalfeiertag
15. August	Mariä Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
11. November	Waffenstillstand 1918

Weitere Informationen zu den arbeitsrechtlichen Bestimmungen in Frankreich s. <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/detachement-des-salaries/die-entsendung-von-arbeitnehmern/article/rechte-der-entsendeten-arbeitnehmer>.

## 7. Coronabedingte Einschränkungen

Die **Einreise** aus Deutschland oder anderen EU-Staaten ist nach wie vor möglich. Frankreich verlangt derzeit (Stand Februar 2021) aber die **Vorlage eines negativen Corona-Tests**, der nicht älter als 72 Stunden vor der Abreise sein darf. Hiervon sind ausgenommen:

- Fahrten von weniger als 24 Stunden Dauer in einem Umkreis von bis zu 30 km gerechnet ab dem Wohnort (Sonderregelung für Bewohner der Grenzregionen)
- beruflich veranlasste Reisen, deren Dringlichkeit oder Häufigkeit solche Tests nicht zulassen (hierzu gehören z. B. Grenzgänger)
- Fahrten im Transportgewerbe

Das Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes ist mit geeigneten Dokumenten nachzuweisen.

Wer mit dem Flugzeug oder dem Schiff anreist, muss außer dem negativen Corona-Test noch eine ehrenwörtliche Erklärung („Engagement sur l'honneur“) darüber abgeben, dass er keine Corona-Symptome aufweist und keinen Kontakt zu Corona-Erkrankten hatte. Diese Erklärung, die es auch in einer englischen Version gibt, kann auf folgender Seite heruntergeladen werden: <https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestation-de-deplacement-et-de-voyage>.

In ganz Frankreich gilt eine strenge **Maskenpflicht** für Personen ab 11 Jahren. Aufgrund der hohen Corona-Fallzahlen ist das Tragen von Masken inzwischen in so gut wie allen geschlossenen Räumen (z. B. Flughäfen, Geschäfte, Banken, Markthallen, Kinos, Museen) sowie für öffentliche Verkehrsmittel und an Bahnhöfen und Bushaltestellen vorgeschrieben. Die Präfekten der einzelnen Regionen können darüber hinaus auch eine Maskenpflicht im Außenbereich (Straßen, Parks usw.) anordnen. Auch auf Baustellen müssen Masken getragen werden müssen, wenn Personen in Gruppen zusammenarbeiten oder wenn ein Mindestabstand von 2 m nicht eingehalten werden kann (<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-sante-securite-en-entreprise.pdf>).

In Frankreich gilt derzeit eine **nächtliche Ausgangssperre von 18:00 – 6:00 Uhr**. Wer in dieser Zeit das Haus verlassen will, muss einen der hierfür vorgesehenen Ausnahmetatbestände (z. B. beruflich notwendige Fahrten) erfüllen und eine Ausgangsbescheinigung („Justificatif de déplacement professionnel“ für Arbeitnehmer und „Attestation de déplacement dérogatoire“ für Selbständige) dabei haben. Sie können hier heruntergeladen werden:

<https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestations-de-deplacement-couvre-feu>.

## 8. Pflichtversicherung (assurance R.C. décennale)

Das französische Recht schreibt für bestimmte Mängel an Bauwerken eine 10-jährige Gewährleistung vor. Damit verbunden ist die Pflicht zum Abschluss einer Versicherung für evtl. Gewährleistungsansprüche des Kunden (assurance R.C. décennale). Hierbei handelt es sich um zwingendes Recht, das vertraglich nicht abbedungen werden kann. Subunternehmer unterliegen nicht der Versicherungspflicht.

Informationen zur Garantie-Décennale-Versicherung können Sie der Internetseite des französischen Versicherungsverbandes entnehmen:

<https://www.ffa-assurance.fr/en/publications/construction-insurance-english-german-italian-spanish/die-garantie-decennale>

Unabhängig von der Frage der „assurance R.C. décennale“ sollten Sie sich vergewissern, dass Ihre Haftpflichtversicherung Ihnen auch für Arbeiten, die in Frankreich ausgeführt werden, Deckungsschutz gibt.

## 9. Mitnahme von Abfällen

Rechtsgrundlage für die grenzüberschreitende Abfallverbringung ist seit dem 12.07.2007 die Verordnung (EG) Nr. 1013/2006 über die Verbringung von Abfällen (VVA). Mit ihr wurde ein zweistufiges Abfallklassifizierungssystem eingeführt.

Die Verbringung von sog. "Grünen Abfällen" der Anhänge III und IIIB sowie von "grünen Abfallgemischen" des Anhangs IIIA zur Verwertung von mehr als 20 kg unterliegt den sog. allgemeinen Informationspflichten. Bei der Verbringung dieser Abfälle ist ein verbindlich vorgeschriebenes Formular mitzuführen, das von dem Betreiber der Entsorgungsanlage unterschrieben und aufbewahrt werden muss. Außerdem sind der Exporteur und der Empfänger verpflichtet, vor der Verbringung einen Entsorgungsvertrag abzuschließen. Nähere Informationen zu den Informationspflichten finden Sie auf der Homepage des Umweltbundesamtes:

<http://www.umweltbundesamt.de/themen/abfall-ressourcen/grenzueberschreitende-abfallverbringung/informationspflichten>.

Die grenzüberschreitende Verbringung von Abfällen, die nicht auf der "Grünen Liste" aufgeführt ist, unterliegt dem Notifizierungsverfahren:

<http://www.umweltbundesamt.de/themen/abfall-ressourcen/grenzueberschreitende-abfallverbringung/notifizierungsverfahren>.

### In Rheinland-Pfalz und Baden-Württemberg sind zuständig:

#### Rheinland-Pfalz:

Sonderabfall-Management-Gesellschaft  
Rheinland-Pfalz mbH (SAM)  
Wilh.-Theodor-Römheld-Str. 34  
55130 Mainz  
Tel.: 06131/9 82 98-0  
Fax: 06131/9 82 98-22  
[info@sam-rlp.de](mailto:info@sam-rlp.de)  
[www.sam-rlp.de](http://www.sam-rlp.de)

#### Baden-Württemberg:

Sonderabfallagentur Baden-  
Württemberg GmbH (SAA)  
Welfenstr. 15  
70736 Fellbach  
Tel.: 0711/95 19 61-0  
Fax: 0711/95 19 61-28  
[saa.gmbh@saa.bwl.de](mailto:saa.gmbh@saa.bwl.de)  
[www.saa.de](http://www.saa.de)

In Anbetracht der Probleme, die mit einer grenzüberschreitenden Abfallverbringung verbunden sind, sollte man versuchen, Abfälle nach Möglichkeit auf französischen Deponien zu entsorgen.



## 10. Elektro- und Gasinstallationen

In Frankreich dürfen Stromversorgungsunternehmen Elektroinstallationen nur dann an das Stromversorgungsnetz anschließen, wenn der Betrieb, der die Installation ausgeführt hat, eine Bescheinigung vorlegen kann, die die Übereinstimmung der durchgeführten Arbeiten mit den geltenden Bestimmungen und Sicherheitsnormen bestätigt (sog. „attestation de conformité“). Zuständig für die Ausstellung der Konformitätsbescheinigungen ist der CONSUEL, der auf seiner Internetseite einen Überblick über das einzuhaltende Verfahren gibt: [www.consuel.com](http://www.consuel.com).

Das gleiche Verfahren gibt es für Gasinstallationen. Weitere Informationen hierzu erhält man z. B. bei QUALIGAZ (<https://www.qualigaz.com/professionnels/certificats-de-conformite/>).

## 11. Rücknahmesysteme für Möbel und andere Produkte

Jeder, der auf dem französischen Markt Möbel in den Verkehr bringt, muss Vorkehrungen für eine Rücknahme dieser Möbel treffen. Ausgenommen sind Einbaueinrichtungselemente, die dazu bestimmt sind, dauerhaft in einem gewerblichen Raum angebracht zu sein und die nur durch ein ähnliches, auf Maß angefertigtes Element ersetzt werden können. Die Rücknahme der Möbel kann durch die Gründung eines unternehmensbezogenen Rücknahmesystems oder den Beitritt zu einem zugelassenen kollektiven Rücknahmesystem erfolgen. Hierdurch sollen die Kosten für die Sammel- und Recyclingverfahren auf die Hersteller abgewälzt werden. Zu den bislang zugelassenen Rücknahmesystemen gehören:

- Eco-Mobilier für die Rücknahme und Entsorgung von Einrichtungsgegenständen, die für Haushalte bestimmt sind, und
- Valdelia für die Rücknahme und Entsorgung von gewerblich genutzten Möbeln, z. B. Büromöbel und Einrichtungsgegenstände für das Hotel- und Gaststättengewerbe etc.

Betriebe, die unter diese Regelung fallen, müssen ihren Kunden Umweltabgaben für die spätere Entsorgung der Möbel in Rechnung stellen und diese an die Betreiber der Rücknahmesysteme abführen. Einzelheiten zu den Verfahren s. Internetseiten von Eco-Mobilier und Valdelia:

- Eco-Mobilier: <http://www.eco-mobilier.fr/#nav=/nos-solutions/nos-solutions-meubles-neufs/adhesion-declaration>
- Valdelia: <http://www.valdelia.org/>

Es gibt in Frankreich noch weitere Verpflichtungen für Hersteller und Vertreiber, für die Rücknahme und Entsorgung auf den französischen Markt gebrachter Produkte zu sorgen. Dies gilt z. B. für Elektro- und Elektronikgeräte, Haushalts- und Serviceverpackungen, Batterien, Haushaltsabfälle chemischer Produkte usw. Auskünfte hierzu können Sie bei der AHK Frankreich einholen: <https://www.francoallemand.com/dienstleistungen/umwelt-recycling/frankreichspezifische-meldeverfahren/>.

## 12. Umweltplakette

Anfang Juli 2016 wurde in Frankreich die Umweltplakette Crit'Air mit den dazugehörigen Umweltzonen eingeführt. Die Plakettenpflicht galt zunächst nur in wenigen Städten und Gemeinden, es kommen aber ständig neue Umweltzonen dazu: <https://www.lez-france.fr/de/umweltzonen-in-frankreich/franzoesische-umweltzonen.html>, <https://de.france.fr/de/nuetzliche-tipps/umweltzonen-frankreich>. Inzwischen sind es bereits über 30. Die Umweltplakette ist in 6 Farben erhältlich und unterscheidet Fahrzeuge der EURO-Klassen 0 bis 6.

Die Städte bzw. Departements, die die Umweltplakette vorschreiben, entscheiden selbst, ob diese Verpflichtung nur an Tagen mit Smog-Alarm oder generell zur Anwendung kommen soll. In

der Umweltzone Straßburg z. B. gelten die Verkehrseinschränkungen erst dann, wenn bestimmte Emissionsgrenzwerte überschritten werden (<https://de.france.fr/de/nuetzliche-tipps/umweltzone-strasbourg>). Fehlt die Plakette, drohen je nach Fahrzeug zwischen 68 und 450 Euro Bußgeld.

Die Umweltplakette kostet 4,21 € und gilt zeitlich unbegrenzt. Erhältlich ist sie über die Internetseite des französischen Umweltministeriums: <https://www.certificat-air.gouv.fr/de/>.

## 13. Verbraucherschutzvorschriften

Das französische Recht enthält eine Vielzahl von Verbraucherschutzvorschriften. Hier einige der wichtigsten:

### 13.1. Französisches Sprachengesetz

Das Gesetz Nr. 94-665 vom 4.8.1994 zum Schutz der französischen Sprache ("Loi Toubon") schreibt den verbindlichen Gebrauch der französischen Sprache vor. Diese Verpflichtung besteht für alle mit der Kommerzialisierung und dem Verkauf zusammenhängenden Dokumente, Schriftstücke und schriftlichen Informationen (z. B. Vertragsofferten, Bestellformulare, Vertragsdokumente, Rechnungen, Lieferscheine, Garantiebedingungen, Gebrauchs- und Bedienungsanleitungen, Quittungen). Auch bei der Werbung für Güter, Waren oder Dienstleistungen, gleichgültig, ob sie schriftlich, mündlich oder durch Radio und Fernsehen erfolgt, muss die französische Sprache verwendet werden. Verstöße gegen das Sprachengesetz führen zu einer Nichtigkeit des Vertrages.

Nicht betroffen sind Rechnungen und sonstige Unterlagen, die zwischen Gewerbetreibenden ausgetauscht werden, die nicht Endverbraucher der Produkte oder Dienstleistungen sind.

Das Sprachengesetz finden Sie im Internet unter

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005616341>.

Ausführungsverordnung vom 19. März 1996:

<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Textes/Circulaires/Circulaire-1996-03-19-Langue-Francaise.htm>

### 13.2. Haustürgeschäfte

Auch Frankreich kennt, ebenso wie Deutschland, strenge Regeln zum Schutz der Verbraucher bei Haustürgeschäften. Ein Haustürgeschäft liegt insbesondere dann vor, wenn Verträge in Privatwohnungen von Verbrauchern oder an ihren Arbeitsplätzen abgeschlossen werden. Dass der Besuch auf Initiative des Kunden erfolgt ist, steht dem nicht entgegen. Das Gleiche gilt für Einladungen per Telefon, Brief, E-Mail, SMS etc., die an Verbraucher gerichtet werden, wenn diese unmittelbar im Anschluss daran in den Geschäftsräumen des Anbieters der Waren bzw. Leistungen erscheinen.

Der Verbraucher muss einen schriftlichen oder elektronischen Vertrag (z. B. als PDF-Dokument) erhalten. Er hat das Recht, den Vertrag innerhalb einer Frist von 14 Tagen ab der Bestellung per Einschreiben mit Rückschein zu widerrufen. Der Vertrag muss bestimmte Angaben, z. B. zum Preis, den Liefer- bzw. Ausführungsfristen und dem Widerrufsrecht des Kunden, sowie ein von beiden Parteien unterzeichnetes Widerrufsformular enthalten.

Verstöße gegen die gesetzlichen Bestimmungen führen zur Nichtigkeit des Vertrages. Vor Ablauf einer Frist von 7 Tagen dürfen keine Zahlungen von dem Kunden entgegengenommen werden.

Weitere Informationen zu diesem Thema:

<http://www.economie.gouv.fr/dgccrf/demarchage-a-domicile-ou-contrats-hors-etablissement>

### 13.3. Pflicht zur Abgabe eines schriftlichen Angebots

Für eine Vielzahl von Arbeiten ist die Abgabe eines schriftlichen Angebots vorgeschrieben, das bestimmte Detailangaben enthalten muss (z. B. zur Höhe der Stundenverrechnungssätze, den Einzelpreisen für angebotene Leistungen, evtl. in Rechnung gestellte Fahrtkosten, Geltungsdauer des Angebots, Datum bzw. vorgesehener Zeitraum der Ausführung des Auftrags, Kostenfreiheit bzw. Kostenpflicht des Kostenvoranschlags etc.). Das gilt z. B. für Reparatur- und Wartungsarbeiten **über 150 €** in den Bereichen Elektro- und Sanitärinstallationen, Klimaanlage, Isolier- und Abdichtungsarbeiten sowie Reparatur- und Wartungsarbeiten der Schreiner, Bodenleger, Metallbauer, Dachdecker, Maurer, Ofenbauer, Schornsteinfeger, Maler, Gipser, Bodenleger, Klempner und Glaser. Auch die Installation, Wartung und Reparatur von elektrischen oder elektronischen Anlagen, Haushaltsgeräten etc. fällt unter diese Regelung. Hiervon ausgenommen sind Notfälle, die mit einer unmittelbaren Gefahr für die Gesundheit von Personen oder den Bestand von Gebäuden verbunden (z. B. austretendes Gas).

Darüber hinaus ist ein schriftliches Angebot vorgeschrieben, wenn die Auftragssumme **1.500 €** überschreitet oder der Kunde ein Angebot verlangt.

Auf dem Angebot muss in diesen Fällen ein vom Kunden unterschriebener und datierter handschriftlicher Zusatz: „Devis reçu avant l'exécution des travaux, lu et approuvé“ (Übersetzung: Angebot vor Ausführung der Arbeiten erhalten, gelesen und genehmigt) angebracht werden. Weitere Details:

<https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Publications/Vie-pratique/Fiches-pratiques/Devis>

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31144>

Handwerksbetriebe, die Arbeiten ausführen, die unter die Garantie-Décennale-Versicherung (s. o.) fallen, sind verpflichtet, Name und Anschrift ihrer Versicherungsgesellschaft sowie den geographischen Geltungsbereich ihres Versicherungsvertrages auf dem Angebot und auf der Rechnung anzugeben. Den Kunden ist außerdem eine Bescheinigung über den Abschluss einer Versicherung zu übergeben (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2034>).

Dieses Merkblatt wurde erstellt von dem **Grenzüberschreitenden Beratungsnetz für Handwerk und KMU am Oberrhein/Réseau Transfrontalier d'Information pour l'Artisanat et les PME dans le Rhin Supérieur**, eine mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Kommission (INTERREG II und III) geschaffene gemeinsame Einrichtung der

**Handwerkskammer Elsass  
Handwerkskammer Freiburg  
Handwerkskammer Karlsruhe  
Handwerkskammer der Pfalz, EU- und Exportberatungsstelle Landau und der  
Wirtschaftskammer Baselland.**

Alle Angaben wurden mit großer Sorgfalt ausgearbeitet. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit kann jedoch, mit Ausnahme von Fällen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, keine Haftung übernommen werden. Ohne schriftliche Genehmigung des Grenzüberschreitenden Beratungsnetzes ist es nicht gestattet, dieses Merkblatt oder Teile davon zu verwerten und zu verarbeiten.

## Ausfüllanleitung für das elektronische Meldeverfahren für entsandte Mitarbeiter (SIPSI)

Entsandte Mitarbeiter kann man über die Internetseite <https://www.sipsi.travail.gouv.fr/auth/login> anmelden. **Verwenden Sie die neuesten Versionen von Google Chrome oder Fire Fox**, über den Internet Explorer funktioniert es nicht.

**Wenn Sie noch keinen Benutzeraccount haben**, klicken Sie auf „Anmeldung“ und dann auf „Ausländisches Unternehmen“.

Entsendung von  
Arbeitnehmern nach Frankreich

Einloggen | Anmeldung

HERZLICH WILLKOMMEN AUF SIPSI

Online-Vorabmeldung der Entsendung von Arbeitnehmern

Dienstag, dem 16. Juli 2019, ist eine neue Version von SIPSI verfügbar.  
Wenn Sie bereits Benutzer von SIPSI waren, müssen Sie Ihr Passwort zurücksetzen, um Ihr Konto für diese neue Version weiter zu verwenden. Um ein neues Passwort zu erstellen, klicken Sie auf die Karteikarte «vergessenes Passwort».  
Weitere Informationen zu dieser neuen SIPSI-Version, [Die FAQ nachsehen](#).

Jeder außerhalb Frankreichs ansässige Arbeitgeber, der die Ausführung einer Dienstleistung auf französischem Gebiet plant, muss vor Beginn seiner Tätigkeit in Frankreich eine Vorabmeldung der Entsendung für seine Arbeitnehmer vornehmen, und zwar bei der Arbeitsaufsichtsbehörde am Ort der Leistungserbringung.  
Diese Formalität betrifft auch Transportunternehmen, die eine ihrer Tätigkeit entsprechende Entsendebescheinigung übertragen müssen.  
Die Entsendung von Arbeitnehmern auf eigene Rechnung des Arbeitgebers ist ab sofort von Meldeformalitäten befreit.

Mit dieser Webseite können Sie diese Auflage erfüllen, und zwar unter sicheren und vereinfachten Bedingungen.  
Um SIPSI unter optimalen Bedingungen zu verwenden, empfehlen wir Ihnen, die neuesten Versionen von Google Chrome oder Firefox zu (Internet Explorer nicht verwenden).

Sich einloggen

Login \*

Bitte geben Sie Ihr Login ein

Passwort \*

Passwort vergessen oder abgelaufen

Einloggen

Anschließend ist der Fragebogen „Erstellung eines Kontos ausländisches Unternehmen“ auszufüllen. Sie werden u. a. nach der Mehrwertsteuernummer Ihres Unternehmens gefragt. Wenn Sie keine Mehrwertsteuernummer haben, müssen Sie ein Berufsregister (z. B. Handwerksrolle) mit der Registrierungsnummer eintragen.

Zum Schluss bestätigen Sie mit „Anmeldung“ (falls Ihnen dieser Fragebogen nicht auf Deutsch, sondern auf Französisch angeboten wird, können Sie oben rechts unter „Langue“ „Deutsch“ anklicken. Sobald Sie den Fragebogen ausgefüllt und die Anmeldung durch Klicken auf den Button unten links abgeschlossen haben, wird alles auf Deutsch umgestellt).

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail, die Sie zum Auswahlformular für Ihr Passwort weiterleitet. Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen enthalten, davon jeweils mindestens ein Groß- und ein Kleinbuchstabe, eine Zahl und eines der angegebenen Sonderzeichen.

## Abgabe von Meldungen

Loggen Sie sich ein, indem Sie auf der Seite <https://www.sipsi.travail.gouv.fr/auth/login> Ihre bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Anschrift und das Passwort eintragen.


Einloggen | Anmeldung | Deutsch

**HERZLICH WILLKOMMEN AUF SIPSI**

rücksetzen, um Ihr Konto für diese neue Version  
f die Karteikarte «vergessenes Passwort».


g einer Dienstleistung auf französischem Gebiet  
**ldung der Entsendung** für seine Arbeitnehmer  
ngserbringung.  
rtlichkeit entsprechende Entsendebescheinigung

**Sich einloggen**

Login \*   
Bitte geben Sie Ihr Login ein

Password \*  
Bitte geben Sie Ihr Passwort ein  
Passwort vergessen oder abgelaufen

Einloggen



Klicken Sie, nachdem Sie sich eingeloggt haben, unter „Eine Vorabmeldung der Entsendung verwalten“ auf „Regelfall“ (es sei denn, Sie sind in der Transportbranche).

**MEINE MELDUNGEN VERWALTEN**

1 Übertragene Meldungen

9 Nicht übertragene Meldungen

**DIE ZUGANGSANTRÄGE ZU MEINEN MELDUNGEN VERWALTEN**

0 Anträge

**EINE VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG VERWALTEN**

**REGELFALL**

Eine Vorabmeldung der Entsendung von Angestellten nach Frankreich erstellen

Um mehr über die allgemeinen Vorschriften zu erfahren, [klicken Sie hier](#)

**TRANSPORT**




Eine Entsendungsmeldung eines Arbeitnehmers eingeben und übertragen, der unterwegs bzw. in der Transportbranche tätig ist.

Um mehr über die speziellen Vorschriften zu erfahren, [klicken Sie hier](#)

## Anschließend ist die Art der Entsendung auszuwählen:

TREFFEN SIE IHRE WAHL, UM EINEN VEREINFACHTEN ZUGANG ZUM MUSTER ZU ERHALTEN

In welchem Rahmen bewegt sich die Entsendung Ihrer Arbeitnehmer?

- Internationale Dienstleistung 
- Mobilität der Arbeitnehmer innerhalb ein- und derselben Gruppe 
- Personalbereitstellung im Rahmen von Zeitarbeit 

Weiter



Abbrechen




Fall 1: Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen einer internationalen Dienstleistungserbringung

Fall 2: Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen einer konzerninternen Mitarbeiterüberlassung

Fall 3: Entsendung von Mitarbeitern durch Zeitarbeitsunternehmen mit Sitz außerhalb Frankreichs

Im nächsten Schritt sind die Seiten „Kunde/Empfänger“ bis „Vertreter in Frankreich“ auszufüllen. Die Seite „Ausländisches Unternehmen“ ist schon vorausgefüllt.

	Ausländisches Unternehmen
<input checked="" type="radio"/>	Kunde / Empfänger
	Ort der Leistung
<input type="radio"/>	Informationen zur Leistung
<input type="radio"/>	Kosten
<input type="radio"/>	Arbeitnehmer
<input type="radio"/>	Vertreter in Frankreich

Während des Ausfüllens der Entsendemeldung können Sie

 löschen oder  speichern

Sobald eine Seite vollständig ausgefüllt ist, erscheint auf der linken Seite ein Häkchen.

Die Zeile „Titel“ über den Texten jeder Seite kann, muss aber nicht ausgefüllt werden.

**VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG**  
**MELDUNG - INTERNATIONALE DIENSTLEISTUNG**

Titel ?

Den hier eingetragenen Titel (z. B. der Name des Kunden) finden Sie in den Listen „Übertragene Meldungen“ und „Nicht übertragene Meldungen“ wieder. Das erleichtert Ihnen das Wiederauffinden alter Meldungen.

## Ort der Leistung

Auf der Seite „Ort der Leistung“ wird man, wenn man „In den Räumlichkeiten des Kunden bzw. Leistungsempfängers“ anklickt, nach der Mehrwertsteuernummer des Kunden gefragt.

**VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG**  
**MELDUNG - INTERNATIONALE DIENSTLEISTUNG - EINGABE**

Titel ?

- Ausländisches Unternehmen
- Kunde / Empfänger
- Ort der Leistung
- Informationen zur Leistung
- Kosten
- Arbeitnehmer
- Vertreter in Frankreich

**Ort der Leistung**

**Wo werden die entsendeten Arbeitnehmer arbeiten?**

In den Räumlichkeiten des Kunden bzw. Leistungsempfängers
  In den Räumlichkeiten einer anderen Einrichtung als der des Kunden bzw. Leistungsempfängers
  Auf einer Baustelle oder an einem anderen vorübergehenden Arbeitsort

Sie müssen die MwSt.-Nr. Ihres Kunden oder Partners eingeben, bevor Sie eine seiner Niederlassungen wählen können.

✕

Sollte es sich bei Ihrem Kunden um einen Privatkunden oder einen anderen Kunden ohne Mehrwertsteuernummer handeln, klicken Sie „Auf einer Baustelle oder an einem anderen vorübergehenden Arbeitsort“ an.

Kollektivunterkunft: Damit sind Sammelunterkünfte gemeint, wie z. B. ein Schlafsaal in einer Jugendherberge, keine Hotels, Pensionen etc.

## Informationen zur Leistung

Auf der Seite „**Informationen zur Leistung**“ müssen Sie eine Haupttätigkeit auswählen:

Wenn Sie „**Baugewerbe/Bau**“ auswählen, können Sie bei der Beantragung einer Carte BTP über „Import PDP from SIPSI“ Daten aus der SIPSI-Meldung hochladen. Unter „Baugewerbe/Bau“ finden Sie folgende Tätigkeiten (Sie müssen auf 4 Ebenen eine Auswahl treffen):

<b>Hochbau</b>	Bau von Gebäuden	
<b>Tiefbau</b>	Bau von Straßen und Bahnverkehrsstrecken	- Bau von Straßen - Bau von Bahnverkehrsstrecken - Brücken- und Tunnelbau
	Leitungstiefbau und Kläranlagenbau	- Rohrleitungstiefbau, Brunnenbau und Kläranlagenbau - Kabelnetzleitungstiefbau
	Sonstiger Tiefbau	- Wasserbau - Sonstiger Tiefbau
<b>Vorbereitende Baustellenarbeiten, Bauinstallation und sonstiges Ausbaugewerbe</b>	Abbrucharbeiten und vorbereitende Baustellenarbeiten	- Abbrucharbeiten - Vorbereitende Baustellenarbeiten - Test- und Suchbohrung
	Bauinstallation	- Elektroinstallation - Gas-, Wasser-, Heizungs- sowie Lüftungs- und Klimainstallation - Sonstige Bauinstallation
	Sonstiger Ausbau	- Anbringen von Stuckaturen, Gipserei und Verputzerei - Bautischlerei und -schlosserei - Fußboden-, Fliesen- und Plattenlegerie, Tapeziererei - Malerei und Glaserei - Sonstiger Ausbau
	Sonstige spezialisierte Bautätigkeiten	- Dachdeckerei und Zimmerei - Sonstige spezialisierte Bautätigkeiten

Anzahl der Ruhetage pro Woche: normalerweise 2 (Samstag und Sonntag)



## Kosten

Auf der Seite „Kosten“ machen Sie Angaben zu den Fahrt- und Übernachtungskosten sowie den Ihren Mitarbeitern gezahlten Spesen.

Direktbetreuung durch den Arbeitgeber bedeutet z. B., dass

- der Chef die Kosten eines Mittagessens direkt vor Ort bezahlt,
- die Mitarbeiter mit Firmenfahrzeugen fahren, deren Kosten der Betrieb trägt,
- der Betrieb die Kosten einer Übernachtung direkt an die Unterkunft zahlt.

Bitte beachten Sie, dass man in Frankreich nicht nur den allgemeinen gesetzlichen Mindestlohn, sondern ebenso alle in allgemeinverbindlichen Tarifverträgen enthaltenen Lohn- und Spesenregelungen einhalten muss. Eine Liste dieser Tarifverträge findet man auf der Internetseite von Legifrance: <http://www.legifrance.gouv.fr/initRechConvColl.do>).

**VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG**  
**MELDUNG - INTERNATIONALE DIENSTLEISTUNG – EINGABE**

Titel ?

---

- Ausländisches Unternehmen
- Kunde / Empfänger
- Ort der Leistung
- Informationen zur Leistung
- Kosten
- Arbeitnehmer
- Vertreter in Frankreich

⊘
🔒
✓

**Kosten**

---

**Reisekosten**

- Direktbetreuung durch den Arbeitgeber
- Erstattung der vom Arbeitnehmer vorgeschossenen Ausgaben
- Zahlung eines Pauschalbetrags
- Weitere Betreuungsmodalitäten

**Verpflegungskosten**

---

- Direktbetreuung durch den Arbeitgeber
- Erstattung der vom Arbeitnehmer vorgeschossenen Ausgaben
- Zahlung eines Pauschalbetrags
- Weitere Betreuungsmodalitäten

**Unterbringungskosten**

---

- Direktbetreuung durch den Arbeitgeber
- Erstattung der vom Arbeitnehmer vorgeschossenen Ausgaben
- Zahlung eines Pauschalbetrags
- Weitere Betreuungsmodalitäten

## Arbeitnehmer

Auf der Seite „Arbeitnehmer“ werden Sie nach der Beschäftigung Ihrer Arbeitnehmer in Frankreich gefragt. Das sollten Sie auf Französisch ausfüllen (z. B. montage de fenêtres = Montage von Fenstern, peinture = Malerarbeiten).

Bei der Frage nach der beruflichen Qualifikation sind vorgegeben:

Techniker
Angestellter
Arbeiter
Industriemeister
Leitender Angestellter

Leider gibt es keine Kategorie „Auszubildender“. Nach Auskunft des französischen Arbeitsministeriums soll man in diesen Fällen die Kategorie „Arbeiter“ wählen.

## Vertreter in Frankreich

Als Nächstes müssen Sie einen Vertreter in Frankreich benennen.

**VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG  
MELDUNG - INTERNATIONALE DIENSTLEISTUNG**

Titel ?

---

**Vertreter in Frankreich**

*?* Für mehr Informationen über den Vertreter klicken Sie auf [ici](#)

**Identität des Vertreters**

Bitte geben Sie die Funktionen des Unternehmensvertreters für diese Leistung genau an

Unternehmensleiter, der während der gesamten Leistungsdauer in Frankreich präsent ist  
 Der französische Kunde oder Leistungsempfänger  
 Einer der Arbeitnehmer, der während der gesamten Leistungsdauer vor Ort präsent ist  
 Ein hierfür beauftragtes Unternehmen, das in Frankreich ansässig und in der Lage ist, diesen Auftrag zu erfüllen

*?* Der Vertreter muss problemlos erreichbar und in der Lage sein, bei Bedarf die Verbindung zu den Kontrollbeamten zu gewährleisten

**Kontaktmöglichkeiten des Vertreters in Frankreich**

Telefon-Nr. \*   
 Pflichtfeld

E-Mail-Adresse \*  ?

**Aufbewahrungsort der Unterlagen, die für die Aufsichtsbehörden bereitzuhalten sind** ?

Am Leistungsort  An einem sicheren Aufbewahrungsort für Unterlagen ?


Der Vertreter muss während der Entsendung auf französischem Boden anwesend sein. Zu seinen Aufgaben gehört die Vorlage von Unterlagen (s. hierzu S. 3 unseres Merkblatts), die Kommunikation mit den Kontrollinstanzen in französischer Sprache und ggf. die Weiterleitung von Fragen an den Entsendebetrieb.

Als Vertreter kommen in Frage:

- der Betriebsinhaber bzw. -leiter, wenn er während der gesamten Leistungsdauer in Frankreich präsent und zu einer Kommunikation in französischer Sprache in der Lage ist,
- einer der entsandten Arbeitnehmer, wenn er während der gesamten Leistungsdauer vor Ort anwesend und zu einer Kommunikation in französischer Sprache in der Lage ist,
- der französische Kunde oder Leistungsempfänger. Sollten Sie sich für diese Variante entscheiden, holen Sie bitte die Zustimmung Ihres Kunden zur Vertreterbestellung ein. Wenn jemand, der als Vertreter benannt wird, auf Nachfrage der Arbeitsinspektion erklärt, nichts davon zu wissen, droht ein Bußgeldverfahren wegen Nichtbestellens eines Vertreters,
- ein hiermit beauftragtes und in Frankreich ansässiges Unternehmen (z. B. ein Steuerbüro).

Wenn alle Seiten vollständig und richtig ausgefüllt sind, erscheinen links in allen Zeilen grüne Kreise mit einem Häkchen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ausländisches Unternehmen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde / Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort der Leistung
<input checked="" type="checkbox"/>	Informationen zur Leistung
<input checked="" type="checkbox"/>	Kosten
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitnehmer
<input checked="" type="checkbox"/>	Vertreter in Frankreich

Sie schicken die Meldung ab, indem Sie auf  klicken

## Verwaltung von Meldungen

Die Verwaltung von Meldungen erfolgt über die Startseite („Home“). In dem Feld „Übertragene Meldungen“ können die bereits abgegebenen Meldungen und im Feld „Nicht übertragene Meldungen“ die abgespeicherten, aber noch nicht abgesandten Meldungen aufgerufen werden.

**MEINE MELDUNGEN VERWALTEN**

1 Übertragene Meldungen      10 Nicht übertragene Meldungen

**DIE ZUGANGSANTRÄGE ZU MEINEN MELDUNGEN VERWALTEN**

0 Anträge

**EINE VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG VERWALTEN**

**REGELFALL**  
Eine Vorabmeldung der Entsendung von Angestellten nach Frankreich erstellen  
Um mehr über die allgemeinen Vorschriften zu erfahren, [klicken Sie hier](#)

**TRANSPORT**  
Eine Entsendungsmeldung eines Arbeitnehmers eingeben und übertragen, der unterwegs bzw. in der Transportbranche tätig ist.  
Um mehr über die speziellen Vorschriften zu erfahren, [klicken Sie hier](#)

In der Rubrik „Übertragene Meldungen“ stehen unter „Aktionen“ 5 Funktionen zur Verfügung:

### Aktionen



Von links nach rechts:

- die Meldung einsehen und ausdrucken,
- eine Empfangsbestätigung für die Entsendemeldung („Accusé de réception d'une déclaration de détachement“) einsehen und ausdrucken,
- die Meldung ändern, z. B. ein längeres Einsatzdatum angeben oder Mitarbeiter hinzufügen. Folgender Übersicht ist zu entnehmen, was geändert werden darf und was nicht: [https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/note\\_-\\_update\\_-\\_posting\\_declaration.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/note_-_update_-_posting_declaration.pdf),
- die Meldung duplizieren. Auf diesem Weg kann man eine neue, einer bereits übertragenen Meldung gleichende Meldung erstellen, ohne dabei dieselben Informationen erneut eingeben zu müssen,
- eine Meldung löschen. Eine bereits übertragene Meldung, die noch nicht abgelaufen ist, kann gelöscht werden, wenn die Entsendung nicht stattfindet oder wenn die Meldung fehlerhafte Informationen enthält.

## Beantragung einer Carte BTP

Sie müssen zunächst einen Benutzeraccount für die Beantragung der Karten anlegen.

Gehen Sie auf die Internetseite <https://gestion.cartebtp.fr/#/accueil>. Oben rechts haben Sie eine Sprachauswahl (Französisch und Englisch). Bleiben Sie bei der Ihnen standardmäßig angebotenen englischen Version, klicken Sie unter „Company type“ auf „**FOREIGN** company: standard case“ (es sei denn, Sie beschäftigen Personal in Frankreich, das bei der französischen Sozialversicherung angemeldet ist, und verfügen über eine französische SIREN-Nummer, dann müssen Sie sich über „**Specific case - FOREIGN** company registered with **CNFE**“ anmelden).

The authentication form is titled 'Authentication'. It contains two input fields: 'Login' and 'Password'. The 'Login' field has a 'Forgot Login' link and a help icon. The 'Password' field has a 'Forgot password' link and a visibility toggle icon. A blue 'CONNECT' button is located below the fields.

The 'Company type' form offers three main categories for selection, each with a 'Click here' button:

- FRENCH company: standard case**
  - My company
    - is established in **France**
    - has a french **SIREN** code
    - hires construction employees and/or posted workers
- My company
  - is a **temporary work** company
  - is established in **France**
  - has a french **SIREN** code
  - hires **temporary** workers

- FOREIGN company: standard case**
- My company
  - is established **outside France**
  - hires **posted workers**
- Specific case - FOREIGN company registered with CNFE**
- My company
  - is established **outside France**
  - has no office in France
  - has a **French SIREN code**
  - is **registered with CNFE - Centre National des Firmes Étrangères**
  - hires construction employees and/or posted workers

A red arrow points to the 'Click here' button for the 'FOREIGN company: standard case' category.

Bestätigen Sie auf der nächsten Seite durch Anklicken von „Yes“, dass Mitarbeiter Ihrer Firma Arbeiten im Baubereich ausführen.

The warning dialog box has the following content:

**Warning**

I certify that one or more of the company employees carry on an activity falling within the scope of Article R8291-1 of the Labour Code, relating to the professional identification card for buildings and public works employees.

Buttons: NO, YES

Radio button:  A natural person (for example, Sole Proprietorship or Individual Company, ...)

Auf der folgenden Seite geben Sie an, ob es sich bei Ihnen um eine jur. Person („A legal identity“) oder eine natürliche Person („A natural person“, hierzu gehören auch Einzelfirmen oder GbR's) handelt.

Anschließend füllen Sie den Fragebogen aus. Die mit einem \* versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Sie werden u. a. nach Ihrer „Business registration number oder EU VAT number“ gefragt. Tragen Sie hier Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder eine Registrierungsnummer (z. B. Nummer der Registrierung in der Handwerksrolle oder Handelsregisternummer) ein.

Mit dem Administrator ist die Person in Ihrem Betrieb gemeint, die für die Beantragung der Cartes BTP zuständig ist.

Unter „Define administrator's login“ geben Sie ein Login Ihrer Wahl für den Administrator an. Aus diesem Text wird von dem BTP Card Service unter Hinzufügen eines Bindestrichs und Ihrer „Business registration number or EU VAT number“ das endgültige Login gebildet.

Nachdem Sie die eingetragenen Angaben mit „Confirm“ bestätigt haben, erhält die Person, die als Administrator angegeben wurde, eine E-Mail mit dem Login und der Aufforderung, den Link „Définir mon MDP“ („Set my password“) anzuklicken und dann ein Passwort anzulegen. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen und mindestens 2 der folgenden Zeichen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Symbole. Bestätigen Sie auch diese Eintragungen mit „Confirm“, anschließend wird der Account freigeschaltet.

Um Karten beantragen zu können, gehen Sie wieder auf die Seite <https://gestion.cartebtp.fr/#/accueil> und tragen dort unter „Authentification“ Ihr Login und Ihr Passwort ein.

Es erscheint folgende Startseite („Dashboard“):

Dashboard

CARD APPLICATIONS    ORDERS    CARDS    USERS    MANAGEMENT OF PDP (PRIOR DECLARATION OF POSTING)

IMPORT PDP FROM SPSI (POSTED WORKERS)

List of imported prior declarations of posting

PDP Ref	Version	Importation date	Status	Update date	Nb workers	Requests to complete	Cards to be paid	Service's date of start	Service's end date	Actions
<input type="text" value="PDP Ref"/>	<input type="text" value="Version"/>	<input type="text" value="Importation"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Update da"/>	<input type="text" value="Nb worker"/>	<input type="text" value="Requests"/>	<input type="text" value="Cards to b"/>	<input type="text" value="Service's c"/>	<input type="text" value="Service's e"/>	

You have no request

IMPORT PDP FROM SPSI (POSTED WORKERS)    UPDATE SELECTED PDPS FROM SPSI    DOWNLOAD AS CSV

Klicken Sie unter „MANAGEMENT OF PDP“ auf „IMPORT PDP FROM SPSI (POSTED WORKERS)“, damit die Daten Ihrer Mitarbeiter aus der SPSI-Meldung hochgeladen werden können. Bitte beachten Sie, dass das Importieren von Daten nur dann funktioniert, wenn Sie in Ihrer SPSI-Meldung bei den Informationen zur Leistung „Baugewerbe/Bau“ ausgewählt haben. Anschließend öffnet sich folgende Seite, die Sie ausfüllen müssen:

Identification of the SPSI declaration

To identify yourself and find your declaration of detachment in our bases, thank you to inform the following information:

\* Required fields

Email address / email \*

Detachment declaration reference \*

New SPSI format  -

Old SPSI format  #  #  -

GO BACK

Einzutragen und am Ende mit „Confirm“ zu bestätigen sind:

- die E-Mail-Anschrift Ihrer SPSI-Meldung
- unter „New SPSI format“ die „numéro de transmission“ (Übermittlungsnummer), die Sie nach Abgabe Ihrer SPSI-Meldung in der bei Ihnen eingegangenen Bestätigungs-E-Mail sowie unten rechts auf der Empfangsbestätigung Ihrer SPSI-Meldung („Accusé de réception“) finden, z. B. 609348-191532 (der Zusatz „v1“ ist nicht mit einzutragen).

Ihnen werden dann die 4 ersten Mitarbeiter Ihrer SIPSI-Meldung angezeigt. Klicken Sie unten rechts auf „Import“, dann werden alle in der Entsendemeldung aufgeführten Mitarbeiter importiert.

Über den Button „Card Applications“ oben links auf „Dashboard“ werden die Anträge angezeigt, die noch durch das Hinzufügen eines Fotos vervollständigt werden müssen.

Dashboard

CARD APPLICATIONS ORDERS CARDS USERS MANAGEMENT OF PDP (PRIOR DECLARATION OF POSTING)

IMPORT PDP FROM SIPSI (POSTED WORKERS)

Uncommitted cards

PDP ID	PDP version	Card type	Creation date	Last name	First name	Date of birth	Contract	Status	Actions
		Seconded employee	04/04/2017	Mustermann	Karl	16/12/1966	N.D.	To be completed	
		Seconded employee	30/03/2017				N.D.	To be completed	

Klicken Sie rechts unter „Actions“ auf den mittleren Button „Edit this card demand“. Sobald Sie auf der Bearbeitungsseite der einzelnen Karten sind („Modify a card demand“), können Sie unter „**Passport photo**“ „Browse“ oder „Import Picture from Carte BTP photo“ ein Foto des zu entsendenden Arbeitnehmers in den Antrag einfügen.

Modify a card demand

\* Required fields

Employee info

Last name\* Mustermann

Used name

First names\* Karl

Gender\* Male

Date of birth\* 16/12/1966

Birth country\* ALLEMAGNE

Place of birth\* Freiburg

Nationality(ies)\* ALLEMAGNE

Work permit or residence permit number

Passport photo\* [BROWSE](#) or [IMPORT PICTURE FROM CARTE BTP PHOTO](#) [PHOTO REQUIREMENTS](#)

Cerfa\* [BROWSE](#)



Bitte beachten Sie, dass dieses Foto genauen Vorgaben entsprechen muss:

- Sie haben die Möglichkeit, sich auf der Seite <https://www.cartebtp.fr/commentsepreparer.html> eine **kostenlose App** (Carte BTP Photo) herunterzuladen (Google Play, App Store oder Windows Store), die Ihnen hilft, die Fotos in dem gewünschten Format zu erstellen. Importieren Sie die Fotos über den Button „**Import Picture from Carte BTP photo**“.
- Sie können auch schon vorhandene Fotos über „**Browse**“ einfügen, müssen diese aber dann ggf. noch mit „Crop passport photo“ (unter dem eingefügten Bild) bearbeiten.

Ist alles fertig ausgefüllt, schicken Sie die Anträge mit „Order“ ab. Sie werden anschließend darüber informiert, dass Ihr Antrag registriert wurde („Your request has been registered“). Klicken Sie auf „OK“, Ihr Status ändert sich dann auf „Ready for payment“ und Sie können mit dem Zahlungsvorgang beginnen.

Sie gehen dazu wieder auf „Dashboard“, wählen durch Anklicken der jeweiligen Kästchen die positiv beschiedenen Kartenbestellungen aus und aktivieren anschließend rechts unten den Button "Order selection“.

Dann werden Sie durch das Zahlungsprogramm geführt, wobei nach der Lieferadresse für die Karten gefragt wird („Shipping address“). **Wichtig: Hier muss eine französische Adresse genannt werden** (z. B. die des Kunden oder des Vertreters). Die Länderkennung France ist vorgegeben und kann nicht ersetzt werden!

Bei der „Invoice address“ handelt es sich um die Rechnungsanschrift, das ist die in Ihrem Account hinterlegte Anschrift Ihres Betriebes. Sie kann durch Anklicken von „Enter another billing address“ abgeändert werden.

Auf der Seite „Order – Payment“ werden die bestellten Karten bezahlt. **Der Preis der Carte BTP beträgt derzeit 9,80 € pro Person.**

Sie haben Sie die Wahl zwischen einer Zahlung per Karte („Credit Card“) oder Überweisung („Bank transfer“).

## Order - Payment

Order - Duplicate entries
Order - Validated demands
Order - Delivery
Order - Payment
Order - Summary

Please select the payment method

**Credit Card**

Card payment allows you to get a provisional identification certificate directly after payment of your order.

PAY BY CREDIT-CARD

Secured payment

**Bank transfer**

IBAN

Do not communicate the IBAN

GET TRANSFER INSTRUCTIONS

Thank you to provide us your IBAN, it will be used for the bank transfer. These data are requested to facilitate the bank reconciliation and reduce your order processing time. Processing time may according to the effective date of payment from your bank.

**Your demand**

8 cards

---

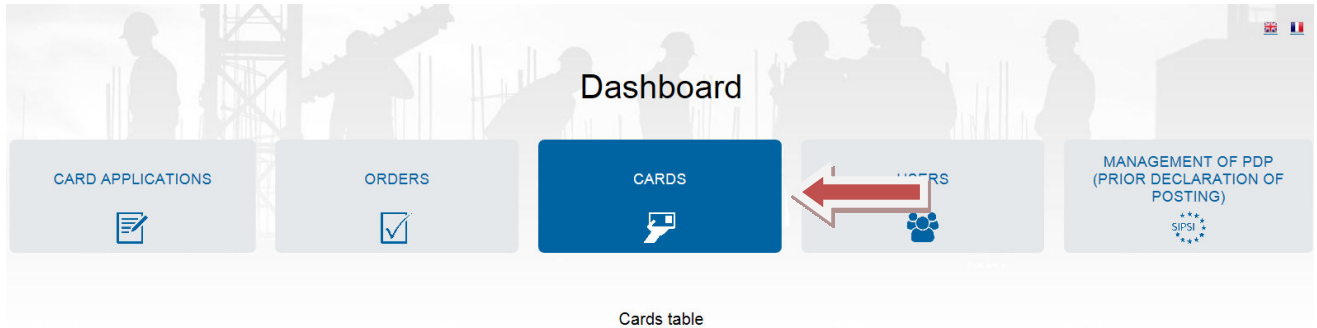
Unit price 10,80 €Net

Total 86,40 €Net

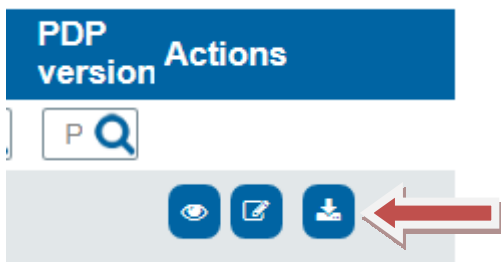
**Your shipping**

CANCEL ORDER
BACK TO DELIVERY

Man sollte sich für eine Zahlung per Karte entscheiden, da man dann die Möglichkeit hat, sich eine vorläufige Bescheinigung über die Ausstellung der Carte BTP herunterzuladen. Hierfür geht man nach erfolgreicher Zahlung zurück auf "Dashboard" und dort auf „Cards“. Es erscheinen die bezahlten Kartenbestellungen.



Unter „Actions“ gehen Sie auf das Drucksymbol ganz rechts: „Download the Card’s temporary certificate“ (Herunterladen der provisorischen Bescheinigung).



Wenn Sie sich für eine Bezahlung durch Überweisung entscheiden, beachten Sie bitte, dass das Geld nicht abgebucht wird, sondern Sie noch eine Überweisung tätigen müssen. Sie erhalten vom BTP Card Service eine E-Mail mit der Bankverbindung und einer „order number“, die auf der Überweisung angegeben werden muss. Erst nach Eingang des Geldes stehen Ihnen in Ihrem Benutzeraccount vorläufige Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter zur Verfügung.

Das Zusenden der Karte an die von Ihnen angegebene französische Adresse dauert einige Tage. Bis dahin können Sie Ihre Mitarbeiter problemlos mit der vorläufigen Bescheinigung nach Frankreich entsenden.

Falls Sie im SPSI-Meldeportal das Einsatzdatum Ihrer Mitarbeiter verlängern, verlängert sich automatisch auch die Gültigkeit der Carte BTP. Die Verlängerung wird allerdings erst am Folgetag angezeigt.