



Ausfüllanleitung für das elektronische Meldeverfahren „SIPSI“ zur Entsendung von Mitarbeitern nach Frankreich

Dieses Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit übernommen werden.

Stand: Juli 2022

Ansprechpartner:

Handwerkskammer des Saarlandes

Außenwirtschafts- und Messeberatung

Sabrina Rüther

Tel.: 0681 5809-145

Hohenzollernstraße 47-49

Fax: 0681 5809-222 145

66117 Saarbrücken

E-Mail: s.ruether@hwk-saarland.de

Handwerkskammer Trier

Außenwirtschafts- und Messeberatung

Michèle Schneider

Tel.: 0651 207-107

Loebstraße 18

Fax: 0651 207-215

54292 Trier

E-Mail: mschneider@hwk-trier.de

Inhaltsverzeichnis

Anlegen eines Benutzeraccounts	3
Bestätigung per E-Mail und Festlegung eines Passworts	5
Verwaltung des Accounts und Abgabe von Meldungen	5
Startseite des Meldeportals	6
Eingabe einer Meldung.....	7
1. Ausländisches Unternehmen.....	8
2. Kunde / Empfänger	9
3. Ort der Leistung.....	10
4. Information zur Leistung.....	14
5. Kosten	15
6. Arbeitnehmer.....	16
7. Vertreter.....	17
Übertragen von Meldungen	19
Änderungen in „Mein Konto“	20
Allgemeine Hinweise	21

Das Onlineportal SIPSI ist unter <https://www.sipsi.travail.gouv.fr/> aufrufbar.

Auf der Startseite finden Sie oben rechts eine Auswahlmöglichkeit der Sprachen

Connexion | Inscription **Français** ▾

Um eine Meldung vornehmen zu können, muss der Betrieb zuerst einen Benutzeraccount anlegen („Anmeldung“).

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

Entsendung von Arbeitnehmern nach Frankreich

Einloggen **Anmeldung** Deutsch ▾

HERZLICH WILLKOMMEN AUF SIPSI

Online-Vorabmeldung der Entsendung von Arbeitnehmern

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 in bestimmten Fällen der Entsendung auch die Verkehrsunternehmen, die eine ihrer Tätigkeit angemessene Entsendebescheinigung vorlegen müssen. Die Entsendung von Arbeitnehmern auf eigene Rechnung des Arbeitgebers ist ab sofort von Meldeformalitäten befreit.

Sich einloggen

Login *

Passwort *

Passwort vergessen oder abgelaufen

Einloggen

Anlegen eines Benutzeraccounts

Für die Anlegung des Benutzeraccounts können Sie aus drei Varianten wählen:

WÄHLEN SIE DIE ART IHRES KONTOS

Ausländisches Unternehmen ?

Kunde ?

Bevollmächtigter / Vertreter ?

Legen Sie ein Konto für Ihr eigenes Unternehmen an, klicken Sie auf „Ausländisches Unternehmen“.

ERSTELLUNG EINES KONTOS AUSLÄNDISCHES UNTERNEHMEN

* die felder sind pflicht

Kontodaten

1

E-Mail-Adresse *

Sprache *

Deutsch

Identität des ausländischen Unternehmens ?

2

Identität des Unternehmens

Name oder Firmenname *



Land *

Adresse *

Postleitzahl *



Stadt *

Adresszusatz



Immatrikulation und Rechtsform des Unternehmens

Rechtsform *



3

Das Unternehmen besitzt keine MwSt.-Nr.

Berufsregister *



Immatrikulations- oder Registriernummer *



Unternehmensleiter

Name *



Vorname *



Geburtsdatum *



Geburtsort *

Geburtsland *

Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

← Kontrollkästchen anklicken

Anmeldung

Abbrechen

Alle mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

- ① Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an. Seit 2022 ist die Adresse nachträglich veränderbar und dient zur Anmeldung auf dem SIPSI-Onlineportal.
- ② Hier machen Sie Angaben zu dem Handwerksbetrieb.
- ③ Sollten Sie keine Umsatzsteueridentifikationsnummer besitzen, klicken Sie das Kästchen an. Es öffnen sich dann folgende Felder:

Das Unternehmen besitzt keine MwSt.-Nr.

Berufsregister *



Immatrikulations- oder Registriernummer *



Das Berufsregister wäre in Ihrem Fall die Handwerksrolle und die Immatrikulationsnummer die zugeteilte Betriebsnummer.

Klicken Sie nun auf den Button „Anmeldung“, der bei vollständigen Angaben in grün erscheint.

Bestätigung per E-Mail und Festlegung eines Passworts

Nach dem Abspeichern wird eine Bestätigung an die im Formular eingetragene E-Mail-Adresse versandt. Diese E-Mail kann auch im Spam-Ordner landen. In der E-Mail ist ein Aktivierungslink enthalten, über den Sie Ihr Passwort erstellen müssen. Dieses muss mindestens 10 Zeichen enthalten, davon jeweils ein Groß- und ein Kleinbuchstabe, eine Zahl und eines der dort angegebenen Sonderzeichen.

Nach Anlegung des Passworts können Sie sich direkt auf der Onlineplattform anmelden. Der Einstieg erfolgt wieder über die Internetseite <https://www.sipsi.travail.gouv.fr/>.

Verwaltung des Accounts und Abgabe von Meldungen

Auf der Startseite, wird der Login (eine zufällig generierte Kennnummer) oder die E-Mail-Adresse sowie das Passwort eingetragen und mit Klick auf „Einloggen“ können Sie nun mit dem Meldeverfahren beginnen bzw. Ihren Account verwalten.

Das Meldeformular können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten, sodass Sie einige Daten, die Sie zum jetzigen Zeitpunkt nicht wissen, nachtragen können.

Startseite des Meldeportals

MEINE MELDUNGEN VERWALTEN

8 Übertragene Meldungen

2 Nicht übertragene Meldungen

0 Anträge

EINE VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG VERWALTEN

> Meldung - Internationale Dienstleistung ?

> Meldung - Mobilität der Arbeitnehmer innerhalb ein- und derselben Gruppe ?

> Meldung - Personalbereitstellung im Rahmen von Zeitarbeit ?

> Transport - Bescheinigung - Internationale Dienstleistung ?

> Transport - Bescheinigung - Personalbereitstellung im Rahmen von Zeitarbeit ?

> Transport - Bescheinigung - Mobilität der Arbeitnehmer innerhalb ein- und derselben Gruppe ?

Um mehr über die allgemeinen Vorschriften zu erfahren, [Besuchen Sie die Website des Arbeitsministeriums](#)

Unter dem Punkt „Meine Meldungen verwalten“ können die bereits abgegebenen (übertragene) Meldungen und die noch nicht abgegebenen (nicht übertragene) Meldungen aufgerufen, dupliziert oder bearbeitet werden (siehe hierzu Seite 19).

Zudem können hier Zugangsanträge, bspw. von Kunden, die Ihre Eingangsbestätigungen einsehen möchten, verwaltet werden.

Unter „Eine Vorabmeldung der Entsendung verwalten“ kann die eigentliche Entsendemitteilung vorgenommen werden.

Informationen zur Durchführung der Vorabmeldung finden Sie auf den folgenden Seiten.

Aktuelle Meldungen, z.B. zu Gesetzesänderungen oder Überarbeitungshinweisen zum Portal finden Sie am linken Seitenrand unter „Neuheiten“:

NEUHEITEN

Wie verwalte ich mein SIPSI-Konto ? :

13/07/22

Anomalie festgestellt e-info Mail

12/07/22

Eingabe einer Meldung

Nach Anklicken der entsprechenden Meldart – in Abhängigkeit der Entsendeform – werden Sie direkt auf die Eingabemaske der Meldung weitergeleitet. In den allermeisten Fällen ist es die **Meldung – Internationale Dienstleistung**.

EINE VORABMELDUNG DER ENTSENDUNG VERWALTEN

> Meldung - Internationale Dienstleistung	?
> Meldung - Mobilität der Arbeitnehmer innerhalb ein- und derselben Gruppe	?
> Meldung - Personalbereitstellung im Rahmen von Zeitarbeit	?
> Transport - Bescheinigung - Internationale Dienstleistung	?
> Transport - Bescheinigung - Personalbereitstellung im Rahmen von Zeitarbeit	?
> Transport - Bescheinigung - Mobilität der Arbeitnehmer innerhalb ein- und derselben Gruppe	?

Für die Eingabe einer Meldung gibt es sieben verschiedene Kategorien:

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

Ist eine Bildschirmansicht komplett ausgefüllt, verändert sich das Symbol vor der entsprechenden Überschrift zu einem grünen Häkchen. Fehlen bei einer Bildschirmansicht noch Informationen oder

wurden Daten eingegeben, die vom Programm als inkorrekt erkannt wurden, verändert sich das Symbol zu einem roten Ausrufezeichen. Noch nicht bearbeitete Informationen sind mit dem schwarzen Kreis und einem Punkt in der Mitte gekennzeichnet.



Während der Eingabe können Sie Ihre Meldung löschen oder speichern.

1. Ausländisches Unternehmen

- 1 Diese Seite ist durch die Registrierungsdaten schon vollständig ausgefüllt, einzig das Feld „**Titel**“ kann noch eingegeben werden. Sie können den Titel Ihrer Meldung frei wählen. Er erscheint später in der Rubrik der schon abgegebenen Meldungen und hilft Ihnen, die unterschiedlichen Meldungen zuzuordnen. Beispielsweise können Sie den Kundennamen oder die Auftragsnummer eintragen.

Titel			?
Ausländisches Unternehmen Zur Änderung dieser Informationen müssen Sie das Verwaltungsmenü Ihres Kontos aufsuchen			
Identität des Arbeitgebers			
Name oder Firmenname * Musteraccount			
Adresse * 1 Musterstr.			
Land DEUTSCHLAND	Postleitzahl * 12345	?	Stadt * Musterstadt
Adresszusatz			
Telefon-Nr. * 004912345678		E-Mail-Adresse * k.bertram@hwk-saarland.de	
Immatrikulation und Rechtsform des Unternehmens			
Rechtsform * S.a.r.l., entreprise individuelle, etc.			
MwSt.-Nr. DE 1839276122			
✗ Achtung, die MwSt.-Nr. wurde als ungültig erfasst. Bitte prüfen Sie sie.			
Unternehmensleiter			
Name * Mustermann		?	Vorname * Max
Geburtsdatum * 01/01/1970	?	Geburtsort * Musterstadt	Geburtsland DEUTSCHLAND

Sollte sich herausstellen, dass sich bei den eingegebenen Daten Fehler eingeschlichen haben, können diese nur durch das Menü „Mein Konto“ geändert werden.

2. Kunde / Empfänger

In dieser Eingabemaske werden die Daten des Auftraggebers/des Kunden eingetragen. Hierbei kann es sich bspw. um eine der folgenden vier Situationen handeln:

1. Der Auftraggeber ist ein gewerblicher Kunde mit Sitz in Frankreich
2. Der Auftraggeber ist ein Privatkunde mit Sitz in Frankreich
3. Der Auftraggeber ist ein gewerblicher Kunde mit Sitz in Deutschland
4. Der Auftraggeber ist ein Privatkunde mit Sitz in Deutschland

Zunächst ist das Land des Auftraggebers anzugeben. Im nächsten Schritt wählen Sie aus, ob der Kunde in diesem Land eine Mehrwertsteuernummer besitzt oder nicht. Ein gewerblicher Kunde besitzt in der Regel eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, welche dann in der Eingabemaske einzutragen ist. Neu ist hier, dass die Eingabe der SIREN-Nummer, bei einem in Frankreich ansässigen Unternehmen, ein Pflichtfeld ist. Jedes in Frankreich registrierte Unternehmen besitzt eine solche neunstellige Identifikationsnummer.

SIREN = Système d'identification du répertoire des entreprises (Identifizierungssystem des Unternehmensregisters)

Bei einem privaten Kunden besitzt der Auftraggeber keine Umsatzsteueridentifikationsnummer und das entsprechende Kästchen „Keine“ ist anzuklicken.

Zu beachten ist die richtige Schreibweise der Adresse, da das System Vorschläge unterbreitet, aus denen die Adresse zu wählen ist. Hier kann nach Straßennamen, PLZ oder Ort gesucht werden.

Auftraggeber

Land *
FRANKREICH

Code d'identification du client :

MwSt.-Nummer  SIREN  Keine 

FR MwSt.-Nr. 

SIREN *

Name oder Firmenname * 

Adresse *

Adresszusatz 

E-Mail-Adresse 

Hat der Auftraggeber/Kunde seinen Sitz in Deutschland, ist es das gleiche Prinzip. Ein Unternehmen hat in der Regel eine Umsatzsteueridentifikationsnummer. Handelt es sich um eine Privatperson, ist das Häkchen bei „Das Unternehmen besitzt keine MwSt.-Nr.“ zu setzen.

Auftraggeber

Land *	DEUTSCHLAND
DE MwSt.-Nr.	<input type="checkbox"/> Das Unternehmen besitzt keine MwSt.-Nr.
Name oder Firmenname *	
Adresse *	
Postleitzahl *	Stadt *
Adresszusatz	
E-Mail-Adresse	

Haben Sie bereits mit dem Kunden zusammengearbeitet und ihn im SIPSI-Portal in einer vorherigen Meldung angegeben, können Sie sich die Eingabe vereinfachen. Dafür gibt es auf der rechten Seite

das Feld Selbstausgleich Kunde (via MwSt.-Nr.). Hier tragen Sie die MwSt.-Nr. des Kunden ein und das Portal füllt die Eingabefelder automatisch aus.

3. Ort der Leistung

Bei „Ort der Leistung“ geben Sie an, an welchem Ort der Einsatz stattfindet. Zur näheren Bestimmung gibt es drei Optionen:

1 In den Räumlichkeiten des Kunden bzw. Leistungsempfängers

Dies geht nur bei gewerblichen Kunden, weil die MwSt.-Nr. notwendig ist. Die Angaben aus der vorherigen Eingabemaske werden übernommen.

2 In den Räumlichkeiten einer anderen Einrichtung als der des Kunden bzw. Leistungsempfängers

Arbeiten Sie für einen gewerblichen Kunden in Frankreich, dessen Baustellenadresse von den Eingaben aus „Kunde / Empfänger“ abweicht, klicken Sie auf die zweite Option. Es öffnet sich folgendes Fenster:

ADRESSSUCHE ÜBER SIREN / SIRET

SIREN / SIRET *	Postleitzahl	Suchen
-----------------	--------------	--------

Wenn Sie die SIREN- oder SIRET-Nummer des Kunden angeben, werden die nach dem Drücken auf „Suchen“ entsprechenden Adressdaten angezeigt und können durch Anklicken des Feldes „Auswählen“ übernommen werden (siehe Beispiel Air France):

SIREN / SIRET *
420495178



Postleitzahl



Suchen

90 SIRET

SIRET	Firmenname	Adresse	Postleitzahl	Stadt	
42049517800683	SOCIETE AIR FRANCE	1201 RTE DES CRETES	06560	VALBONNE	<input type="button" value="Auswählen"/>
42049517801202	SOCIETE AIR FRANCE	AV ROLAND GARROS	97438	STE MARIE	<input type="button" value="Auswählen"/>
42049517801541	SOCIETE AIR FRANCE	RTE NATIONALE 1	97351	MATOURY	<input type="button" value="Auswählen"/>
42049517800402	SOCIETE AIR FRANCE	83 BD MARIUS VIVIER MERLE	69003	LYON 03	<input type="button" value="Auswählen"/>
42049517800444	SOCIETE AIR FRANCE	AEROPORT LYON ST EXUPERY	69124	COLOMBIER SAUGNIEU	<input type="button" value="Auswählen"/>
42049517801293	SOCIETE AIR FRANCE	12 PL SAINT HUBERT	59000	LILLE	<input type="button" value="Auswählen"/>
42049517801319	SOCIETE AIR FRANCE	21 PL BROGLIE	67000	STRASBOURG	<input type="button" value="Auswählen"/>

Elemente pro Seite 50 1 - 50 of 90 |< < > >|

3 Auf einer Baustelle oder an einem anderen vorübergehenden Arbeitsort

Bei Privatkunden in Frankreich ist immer diese Option anzuwenden. Bei dieser dritten Option geben Sie die Adresse der Baustelle an. Sie kann auch identisch mit der Adresse aus der Eingabemaske „Kunde / Empfänger“ sein.

Name der Baustelle *

Adresstyp * Adresse Geokoordinaten

Adresse *

Adresszusatz

Modalitäten des Zugangs

Modalitäten des Zuganges können zusätzliche hilfreiche Angaben sein, z.B. die Gebäudenummer, das Stockwerk oder ähnliches.

Unter „Kollektivunterkunft“ wird nach dem – falls vorhanden – Übernachtungsort in einer Jugendherberge oder einem AirBnB der entsandten Mitarbeiter gefragt. Hotels sind keine Kollektivunterkünfte. Durch schieben des Balkens nach rechts, wird der Balken blau und Sie können weiterführende Angaben machen. Die Adresse ist manuell oder mit Hilfe der Geokoordinaten einzugeben.

 Kollektivunterkunft

Name der Kollektivunterkunft *

Adresstyp

Adresse Geokoordinaten

Adresse *

Postleitzahl *



Stadt *

Adresszusatz

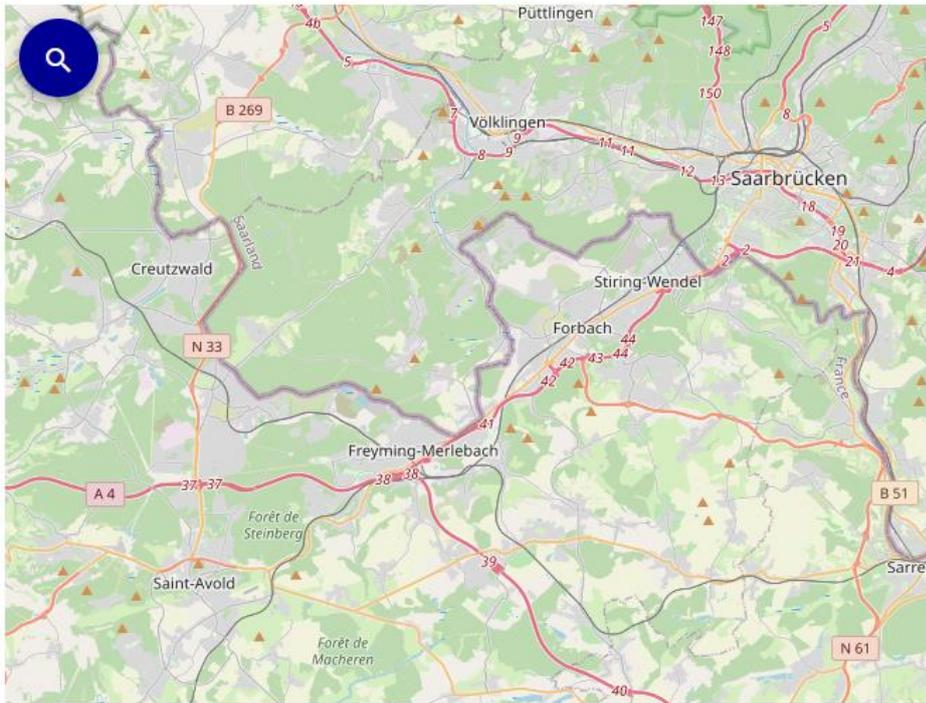
Eine andere Möglichkeit ist es, mit Hilfe von Geokoordinaten und durch Eingabe der Stadt wird die Karte in dieses Gebiet angezeigt und sie können den Leistungsort suchen. Breiten-, Längengrad und Adresse werden nach Platzierung des Pins selbst ausgefüllt.

Adresstyp * Adresse Geokoordinaten

Stadt *

57600 - Forbach

Bitte wählen Sie einen Ort auf der Karte aus



Breitengrad

Längengrad

Adresse

Modalitäten des Zugangs

4. Information zur Leistung

Bei „Information zur Leistung“ machen Sie Angaben zu Ihrer beim Kunden ausgeübten Tätigkeit sowie eine Angabe zu den geplanten Arbeitszeiten. Die tatsächliche Arbeitszeit wird mit Hilfe eines Lohn- oder Rapportzettels notiert.

WICHTIG: Zu beachten ist hier die 35-Stunden-Woche in Frankreich sowie entsprechende Ruhe- und Pausenzeiten.

In dem Feld „Haupttätigkeit“ suchen Sie die entsprechende Bezeichnung aus. Es öffnet sich ein weiteres Feld, aus dem Sie eine Eingrenzung Ihrer Tätigkeit vornehmen, woraufhin sich ein zweites und danach ein drittes Feld mit weiteren Eingrenzungen öffnet. Insgesamt gibt es 4 Ebenen für die genaue Einstufung der Tätigkeit.

Informationen zur Leistung

i Wenn der Arbeitnehmer auf dem Bau bzw. im Hoch- und Tiefbau arbeitet, muss ihm eine Carte BTP ausgestellt werden. Hierzu müssen Sie sich mit der Webseite des Anbieters verbinden. Sie können bereits eingegebene Daten wiederaufnehmen, indem Sie die Referenz der Meldung angeben. Für weitere Informationen klicken Sie auf [ici](#)

Haupttätigkeit (4 Ebenen) *

Nutzung von gefährlichen Materialien oder Verfahren * Ja Nein

Uhrzeit des Arbeitsbeginns * 08:00   Uhrzeit des Arbeitsendes *   Anzahl der Ruhetage pro Woche * 0 

Andere Formen der Arbeitszeitgestaltung 

Beispiel für einen Dachdeckerbetrieb:

Haupttätigkeit (4 Ebenen) *

BAUGEWERBE/BAU 

Vorbereitende Baustellenarbeiten, Bauinstallation und sonstiges Ausbaugewerbe 

Sonstige spezialisierte Bautätigkeiten 

Dachdeckerei und Zimmerei 

HINWEIS: Bei einer Tätigkeit im „Baugewerbe/Bau“ ist es wichtig, zusätzlich die Carte BTP unter <https://gestion.cartebtp.fr/#/accueil> zu beantragen. Die Handwerkskammer des Saarlandes bietet dazu auf ihrer Webseite eine Ausfüllhilfe an <https://www.hwk-saarland.de/de/betriebsfuehrung/aussenwirtschaft-messen/themenseite-frankreich>. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre Handwerkskammer.

5. Kosten

In der Bildschirmansicht „Kosten“ wird nach den Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten pro Tag der Entsendung gefragt. In den meisten Fällen besteht die „Direktbetreuung durch den Arbeitgeber“, z. B. bei Nutzung eines Dienstfahrzeuges. Diese Kosten dürfen nicht vom Lohn des Arbeitnehmers abgezogen werden.

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

6. Arbeitnehmer

In der Bildschirmansicht „Arbeitnehmer“ geben Sie nun die persönlichen Daten von jedem zu entsendenden Mitarbeiter an.

NEU: Ebenfalls fügen Sie bei jedem Arbeitnehmer den voraussichtlichen Entsendezeitraum ein. Dies geschieht für jeden zu entsendenden Mitarbeiter einzeln. Nun können auch unterschiedliche Zeiträume einzelner Mitarbeiter gewählt werden.

Arbeitnehmer

Startdatum der Leistung * Geplantes Enddatum *

i Die Daten der Leistung sind nicht erfassbar und werden automatisch von den Daten der Entsendung des oder der Arbeitnehmer abgezogen. Für weitere Informationen zu Ihren Verpflichtungen gegenüber einem entsendeten Arbeitnehmer können Sie [le site du Ministère du Travail besuchen](#)

Informationen über den entsendeten Arbeitnehmer Selbstausgleich Arbeitnehmer (über Name des Arbeitnehmers)

Geschlecht * Männlich Weiblich

Name * Vorname *

Geburtsdatum * Geburtsort * Geburtsland *

Staatsangehörigkeit *

Adresse

Land *

Adresse *

Postleitzahl * Stadt *

Adresszusatz

Art der Entsendung

Geltende Sozialgesetzgebung * Datum und Unterzeichnung des Vertrags bzw. Beginn des Arbeitsverhältnisses *

Startdatum der Entsendung * Voraussichtliches Enddatum der Entsendung *

Begründete Aussage im Rahmen einer langfristigen Abordnung

In Frankreich beschäftigt *

Berufliche Qualifikation * Während der Entsendung geltender Brutto-Stundenlohn (€) *

Wenn die Angabe eines Stundensatzes nicht möglich ist, können Sie dieses Kästchen ankreuzen

✕

Bei „in Frankreich beschäftigt“ werden Sie nach der Tätigkeit in Frankreich gefragt. Diese Angabe sollte in französischer Sprache gemacht werden (z.B. Elektroinstallationen = installation électrique, Malerarbeiten = peinture, Fliesenleger = poseur de carrelage)

Unter „berufliche Qualifikation“ gibt es eine Auswahl, die Sie entsprechend der Qualifikation Ihres Mitarbeiters angeben.

Die Angabe des „Brutto-Stundenlohnes für die Zeit der Entsendung“ muss dem französischen Mindest- oder Tariflohn gemäß der Qualifikation des Mitarbeiters entsprechen. Bitte beachten Sie, dass nicht nur der allgemein gesetzliche Mindestlohn, sondern auch alle in allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträgen enthaltenen Lohn- und Spesenregelungen einzuhalten sind. Eine Übersicht der Tarifverträge finden Sie auf der Internetseite von Legifrance:

<http://www.legifrance.gouv.fr/initRechConvColl.do>

Begründete Aussage im Rahmen einer langfristigen Abordnung 

Grund für die langfristige Entsendung *



Seit 30. Juli 2020 gilt eine maximale Entsendedauer von 12 Monaten. In begründeten Ausnahmefällen kann sie um maximal 6 Monate verlängert werden. Fehlt eine solche Begründung und der Arbeitsplatz ist länger als 18 Monate von einem ausländischen Mitarbeiter besetzt, drohen Bußgelder bis zu 4.000€.

Nach vollständigem Ausfüllen, klicken Sie auf das nun grüne Häkchen:  

Wenn Sie einen weiteren Mitarbeiter hinzufügen möchten, wählen Sie am rechten Bildschirmrand  und füllen das gleiche Formular für einen weiteren Mitarbeiter aus.

Um sich die Eingabe zu erleichtern, können Sie über das Suchfeld nach im System hinterlegten

Arbeitnehmern suchen

7. Vertreter in Frankreich

Als „Vertreter in Frankreich“ müssen Sie eine Person – mit Französischkenntnissen – angeben, die die Vorlage von Unterlagen, die Kommunikation mit den Kontrollinstanzen in französischer Sprache und ggf. die Weiterleitung von Fragen an den Entsendebetrieb organisiert. Die vertretende Person muss während dem Zeitpunkt der Entsendung auf französischem Boden sein.

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 Einer der Arbeitnehmer, der während der gesamten Leistungsdauer vor Ort präsent ist
 Der französische Kunde oder Leistungsempfänger 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. *

E-Mail-Adresse *



Aufbewahrungsort der Unterlagen, die für die Aufsichtsbehörden bereitzuhalten sind

- Am Leistungsort An einem sicheren Aufbewahrungsort für Unterlagen 

Dafür haben Sie vier Möglichkeiten:

Unternehmensleiter, der während der gesamten Leistungsdauer in Frankreich präsent ist

Zum einen, den Unternehmensleiter/Geschäftsinhaber/Betriebsleiter, der während der gesamten Leistungsdauer in Frankreich ist. Durch Anklicken des Kreises werden die Daten aus der vorherigen Eingabemaske (unter Punkt 1 „Ausländisches Unternehmen“) übernommen. Was Sie noch hinzufügen müssen, ist die Erreichbarkeit unter einer Telefonnummer und E-Mail.

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

Name oder Firmenname *

Mustermann

Adresse *

Musterstr.

Postleitzahl *

49300



Stadt *

CHOLET

Adresszusatz

Kontaktmöglichkeiten des Vertreters in Frankreich

Telefon-Nr. *

E-Mail-Adresse *

Einer der Arbeitnehmer, der während der gesamten Leistungsdauer vor Ort präsent ist

Oder Sie benennen einen der entsandten Mitarbeiter, der bei diesem Einsatz dabei ist. Dafür können Sie durch Eingabe des Nachnamens einen bereits eingetragenen Mitarbeiter auswählen (aus Punkt 6 „Arbeitnehmer“). Was Sie noch hinzufügen müssen, ist die Kontaktmöglichkeit.

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

1 Salarié

Kc

Mustermann Max

Der französische Kunde oder Leistungsempfänger

Alternativ können Sie auch den französischen Kunden oder Leistungsempfänger als Kontaktperson angeben. Durch Anklicken des Kreises werden die Daten automatisch aus der vorherigen Eingabe (Punkt 2 „Kunde/Empfänger“) übernommen. Was Sie noch hinzufügen müssen, ist dessen Kontaktmöglichkeit.

Name *

Mustermann



Vorname *

Max

Geburtsdatum *

01/01/1970



Geburtsort *

Musterstadt

Geburtsland

DEUTSCHLAND

Kontaktmöglichkeiten des Vertreters in Frankreich

Telefon-Nr. *

E-Mail-Adresse *

Ein hierfür beauftragtes Unternehmen, das in Frankreich ansässig und in der Lage ist, diesen Auftrag zu erfüllen

Eine weitere Möglichkeit besteht, ein anderes in Frankreich ansässiges Unternehmen als Vertreter anzugeben (z.B. Steuerbüro). Dazu benötigen Sie die SIRET-Nummer sowie die Kontaktdaten des Betriebes:

SIRET *

Name oder Firmenname *

Adresse *

Postleitzahl *



Stadt *

Adresszusatz

Kontaktmöglichkeiten des Vertreters in Frankreich

Telefon-Nr. *

E-Mail-Adresse *

Zuletzt geben Sie noch an, wo Sie die verpflichtenden Dokumente mitführen. Das hängt davon ab, wen Sie als Vertreter benannt haben. In den meisten Fällen werden die Unterlagen in einem Briefumschlag am Leistungsort mitgeführt.

Aufbewahrungsort der Unterlagen, die für die Aufsichtsbehörden bereitzuhalten sind

- Am Leistungsort Unter der Adresse des oben genannten Vertreters An einem sicheren Aufbewahrungsort für Unterlagen

Übertragen von Meldungen

Wenn alle Häkchen am linken Bildschirmrand grün sind, haben Sie alle verpflichtenden Eingaben korrekt vorgenommen und durch Klick auf schicken Sie die Meldung ab. An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird eine Bestätigung gesendet. **Bitte laden Sie sich die Entsendemeldung unter „Home“ unter „Übertragene Meldungen“ herunter, sie wird Ihnen nicht per E-Mail zugeschickt.** Die Bestätigungs-E-Mail über die erfolgte Übermittlung gilt nicht als Empfangsbestätigung und hat keine Rechtsgrundlage. Die Empfangsbestätigung im pdf-Format, muss vom Auftraggeber angefordert werden, um die Erfüllung seiner Sorgfaltspflicht zu gewährleisten.

Auftraggeber bzw. Kunden identifizieren sich mit ihrer EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, um selbst ein Konto bei SIPSI zu erstellen. Nach einer von Ihnen ausgestellten Genehmigung erhält der Auftraggeber Einsicht in die Empfangsbestätigung der übertragenen SIPSI-Meldung und kann diese direkt von seinem eigenen Konto herunterladen. Er muss auch eine eidesstattliche Erklärung einholen, aus der hervorgeht, dass sein Vertragspartner eventuell ausgesprochene Geldbußen im Zusammenhang mit der Entsendung von Arbeitnehmern vollständig beglichen hat.

Übertragungs-E-Mail

Guten Tag Musteraccount

Ihre Meldung (Version 1), die unter der Nummer 178926-191401 gespeichert wurde, ist am 14/08/2019 um 12:10 an die Arbeitsaufsichtsbehörde übertragen worden.

Eine Kopie dieser Nachricht wird zur Information an den Kunden geschickt, wenn Sie seine E-Mail-Adresse angegeben haben, und an den Vertreter in Frankreich.

Mit freundlichen Grüßen,

Das Team von SIPSI

Änderungen in „Mein Konto“

Home | **Mein Konto** | Ausloggen

Unter „Mein Konto“ in der oberen rechten Ecke können Sie Ihre Kontoeinstellungen ändern, z.B. Firmendaten oder die Daten zum Inhaber des Unternehmens. Außerdem können Sie Ihr Zugangspasswort ändern oder das Konto löschen.

Kontoänderung

Änderung Ihres Passworts

Konto löschen

Mittlerweile kann nun auch die hinterlegte E-Mail-Adresse geändert werden. Das liegt daran, dass dem Konto nun eine zufällig generierte ID-Nummer zugeteilt wurde und damit eine eindeutige Kennung. Wir empfehlen sich die ID-Nummer zusätzlich mit den Login-Daten zum SIPSI-Konto zu notieren.

Die E-Mail-Adresse, die auf der Empfangsbestätigung sichtbar ist, wird von der Arbeitsaufsichtsbehörde genutzt, um Kontakt mit dem entsendenden Unternehmen aufzunehmen.

Um das Passwort zu ändern, klicken Sie in der oberen Leiste auf in leichtem grau geschrieben „Passwort ändern“ und geben Ihr altes sowie zweimal das Neue ein.

Kontoänderung

Änderung Ihres Passworts

Konto löschen

ÄNDERUNG IHRES PASSWORTS

Aus Sicherheitsgründen muss Ihr Passwort mindestens aus 10 Zeichen bestehen, davon ein Kleinbuchstabe, ein Großbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen. (^ ~ ! @ \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | ; , . ? /)

Altes Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Speichern

Je nach Nutzung des Accounts und falls dieser nicht mehr genutzt wird, ist es möglich, den Account zu löschen. **Wichtig:** Das Konto ist dann endgültig nicht mehr zugänglich und nicht wiederherstellbar.

KONTO LÖSCHEN AUSLÄNDISCHES UNTERNEHMEN

** die felder sind pflicht*

Wenn Sie den Online-Service SIPSI nicht mehr brauchen, können Sie das Konto löschen. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf die Historie Ihrer Meldungen und können kein neues Konto mit demselben Login erstellen.

Mein Konto löschen

Allgemeine Hinweise



Abspeichern von noch nicht übermittelten Meldungen, so dass sie zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal abgeändert werden können.



Verlassen der aktuellen Eingabe.



Senden der Meldung an die Arbeitsinspektion. Voraussetzung ist ein vollständig ausgefülltes Formular. Aus den eingetragenen Daten wird ein PDF-Dokument generiert und der Meldung beigelegt. Dieses müssen Sie vor Ort mit sich führen.

So sieht beispielhaft eine Übersicht der gesendeten (=“übertragenen“) Meldungen aus:

Über dieses Dashboard können Sie Ihre übertragenen Meldungen einsehen, ausdrucken oder auch eine Eingangsberätigung ausdrucken, die Sie den Kontrollbehörden oder dem Kunden der Leistung auf Anfrage weiterleiten können. Weiterhin können Sie eine neue Meldung erstellen, indem Sie eine bereits Übertragene Meldung duplizieren. Für laufende Leistungen können Sie die Meldung aktualisieren oder löschen, falls diese fehlerhaft ist bzw. falls die Entsendung letztlich nicht stattgefunden hat. Für weitere Informationen beachten Sie bitte die FAQ's.

Code	Titel	Übertragungsdatum	Leistungserbringer	Leistungspfänger	Startdatum der Leistung	Enddatum der Leistung	Aktionen	
<input type="checkbox"/>	178926-191401	Test	14/08/2019 12:10	Musteraccount	Mustermann	14/08/2019	14/08/2019	    
<input type="checkbox"/>	532280-191648	Test	16/07/2019 11:44	Musteraccount	Max Mustermann	17/07/2019	17/07/2019	  



Einsehen von Meldungen



Herunterladen der Meldung, um sie ausdrucken zu können. Die Meldung ist in französischer Sprache.



Abändern und Vervollständigen von Meldungen



Duplizieren: Möglichkeit der Abgabe einer neuen Meldung mit den Daten aus einer schon existierenden Meldung. Es erscheint die alte Meldung mit Ausnahme der Einsatzzeiten. Auf diese Weise kann man z. B. veränderte Einsatzdaten ohne großen Aufwand melden



Löschen von Meldungen