

Leitfaden betreffend Anmeldungen bei der Meldestelle für Posted Workers

Ausländische Arbeitnehmer, die vorübergehend in die Niederlande entsandt werden, müssen bei den niederländischen Behörden gemeldet werden. Dies gilt für Arbeitnehmer, die von Arbeitgebern mit Sitz in der Europäischen Union (EU), dem Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) und der Schweiz entsandt werden. Die Anmeldung entsandter Arbeitnehmer ermöglicht es den niederländischen Behörden zu kontrollieren, ob die Betroffenen unter sicheren, gesunden und gerechten Bedingungen arbeiten. Die Anmeldung ist obligatorisch. Das Versäumnis einer (korrekten) Anmeldung kann unter Umständen mit einer Geldstrafe geahndet werden. Selbstständige mit Sitz in der EU, dem EWR oder der Schweiz müssen eine Meldung abgeben, wenn sie vorübergehend in den Niederlanden arbeiten.

Sind Sie ein ausländischer Arbeitgeber oder ein meldepflichtiger Selbstständiger und haben Sie einen befristeten Auftrag in den Niederlanden?
Wenn ja, dann weiter bei Schritt 1.

Sind Sie ein Auftraggeber, der eine Meldung überprüft? **Wenn ja, dann weiter bei Schritt 2.**

Schritt 1: Zusammenstellung relevanter Informationen

Als Hilfestellung haben wir eine **Prüfliste** mit den wichtigsten Angaben erstellt, die Sie als ausländischer Arbeitgeber oder Selbstständige für die Meldung benötigen. Damit sind Sie gut vorbereitet und können die Anmeldung schneller erledigen.

Häufig gestellte Fragen

- **Welche Angaben muss ich bei der Meldung machen?**
- **Wer muss die Meldung machen?**
- **Wer macht die Meldung im Falle einer Vergabe von Unteraufträgen?**
- **Besteht für kleine Unternehmen die Möglichkeit, eine Jahresmeldung vorzunehmen?**



Ministry of Social Affairs and
Employment

Schritt 2: Anmeldung bei der Meldestelle

Gehen Sie auf <https://meldloket.postedworkers.nl/runtime/?lang=de>.

Sie sind ausländischer Arbeitgeber oder Selbstständiger und nehmen die Meldung vor. Sie sind Auftraggeber und überprüfen die Meldung.

Vergewissern Sie sich, dass Sie sich in der zutreffenden Funktion anmelden:

✓ -- Anmeldung als --
Arbeitgeber oder Selbstständiger
Dienstleistungsempfänger

Hinweis

Sind Sie ein Auftraggeber, der eine E-Mail zur Überprüfung einer Meldung erhalten hat? Und haben Sie kein Konto bei der Meldestelle für entsandte Arbeitnehmer? Richten Sie in diesem Fall bitte ein Konto mit der E-Mail-Adresse ein, an die die E-Mail geschickt wurde.

-- Anmeldung als --

Anmelden

➔ [Noch kein Benutzerkonto?](#)
[Passwort vergessen?](#)

Häufig gestellte Fragen

- **Wo liegt der Unterschied zwischen einem ausländischen Arbeitgeber und einem Auftraggeber?**
- **Mein Kennwort funktioniert nicht**

Schritt 3: Meldung und Übermittlung der Informationen

Die Meldung ist in die folgenden Einzelschritte gegliedert.



Hinweis 1

Im Schritt **'Meldungstyp'** müssen Sie einen Code der amtlichen Systematik der Betriebsstätten (SBI-Code) eintragen, aus dem hervorgeht, in welchem Wirtschaftszweig Sie tätig sind. Legen Sie bei der Bestimmung des Wirtschaftszweigs ausschließlich die Tätigkeiten zugrunde, die Sie in den Niederlanden ausüben. In einigen Branchen ist eine Anmeldung Ihrer Arbeitnehmer nicht erforderlich. Von der Meldepflicht ausgenommen sind außerdem einige Tätigkeiten, die gelegentlich ausgeübt werden. Für Selbstständige gilt die Meldepflicht nur in bestimmten Sektoren.

Hinweis 2

In den Schritten **'Arbeitgeber'**, **'Dienstleistungsempfänger'** und **'Arbeitnehmer'** müssen Sie ein Land auswählen. Ist das betreffende Land nicht in der Liste enthalten? Wenn ja, dann scrollen Sie zum oberen Rand der Seite und deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen (siehe unten).

Welche Informationen sollte ich hier eingeben? ▾

☒ Hier nur EWR-Länder und die Schweiz anzeigen ⓘ

Hinweis 3

Im Schritt **'Arbeitgeber'** müssen Sie angeben, wer Ihr Ansprechpartner ist. Hier ist die Kontaktstelle des ausländischen Arbeitgebers in den Niederlanden anzugeben. Hierbei muss es sich um eine Person in den Niederlanden handeln, die im Namen des ausländischen Arbeitgebers Fragen der niederländischen Arbeitsaufsichtsbehörde zur Entsendung beantworten kann. Die Angabe eines Ansprechpartners ist gesetzlich vorgeschrieben.

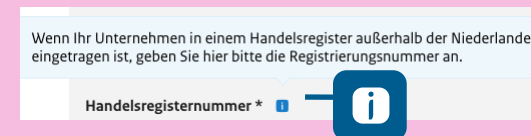
Hinweis 4

Nach zwei Jahren werden die Meldungen automatisch gelöscht. Möchten Sie Informationen aufbewahren? Oder benötigen Sie eine Kopie? Wenn ja, dann können Sie die Anmeldung einfach herunterladen. Gehen Sie zur Übersicht unter **'Meine Aufgaben'** oder **'Meine Meldungen'** und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche (siehe unten).



Hinweis 5

Verstehen Sie einige, im Portal der Meldestelle verwendete Begriffe nicht? An vielen Stellen wird Ihnen dieses Symbol **'i'** angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über diesem Symbol verharren, erscheint ein Fenster mit einer Erklärung des Begriffs.



Haben Sie eine Frage zur Anmeldung? Wenn ja, dann wenden Sie sich bitte an unseren Helpdesk. Der Helpdesk ist telefonisch oder per E-Mail erreichbar. Im Folgenden sind die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse aufgeführt.

 020-6565123 (Mo-Fr, 09:00-17:00)

 helpdeskpw@svb.nl

Schritt 4: Überprüfung der Meldung durch den Auftraggeber

Der **Auftraggeber** überprüft die Meldung. Der Auftraggeber erhält eine Nachricht an die angegebene E-Mail-Adresse mit der Aufforderung, die Meldung bei der Meldestelle zu überprüfen. Wenn die Meldung korrekt ist, bestätigt der Auftraggeber dies.

In diesem Fall ist die Anmeldung abgeschlossen. Der **ausländische Arbeitgeber** oder Selbständige kann die Meldung so belassen, wie sie ist, es sei denn, dass sich Änderungen ergeben.

Schritt 5: Aktualisierung der Meldung, falls erforderlich

Wenn die Meldung geändert werden muss, das heißt, wenn zum Beispiel das falsche Datum für Beginn oder Ende des Auftrags eingetragen wurde, gibt der Auftraggeber an, dass die Meldung nicht korrekt ist. Der ausländische Arbeitgeber oder Selbständige erhält eine E-Mail mit der Aufforderung, die Meldung zu ändern und erneut über die Meldestelle zu versenden. Wenn die Meldung anschließend korrekt übermittelt wurde, ist sie abgeschlossen.

Das Versäumnis einer (korrekten) Anmeldung kann unter Umständen mit einer **Geldstrafe** geahndet werden. Die niederländische Arbeitsaufsichtsbehörde (Nederlandse Arbeidsinspectie) ist für die diesbezügliche Kontrolle zuständig. Vergewissern Sie sich, dass die Anmeldung ordnungsgemäß durchgeführt wurde, bevor Sie mit der Ausführung des Auftrags beginnen.

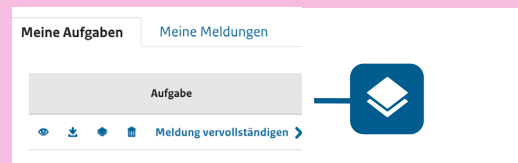
Schritt 6: Meldung von Änderungen, die sich nach der Anmeldung noch ergeben

Ergeben sich Änderungen bei dem Auftrag? Wird z. B. ein neuer Arbeitnehmer mit der Ausführung des Auftrags betraut, oder sind die Arbeitnehmer länger als geplant in den Niederlanden tätig? Wenn ja, dann muss der ausländische Arbeitgeber oder Selbständige der Meldestelle diese Änderung mitteilen. Der Auftraggeber wird die geänderte Meldung wieder überprüfen.

Gehen Sie zur Übersicht unter **‘Meine Aufgaben’** oder **‘Meine Meldungen’** um sie ändern zu können.

Hinweis

Beginnen Sie mit einem neuen Auftrag, der einem früheren Auftrag ähnelt? Wenn ja, dann haben Sie die Möglichkeit, die frühere Meldung zu kopieren und bei Bedarf anzupassen. Gehen Sie zur Übersicht unter **‘Meine Aufgaben’** oder **‘Meine Meldungen’** und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche (siehe unten).



Wichtiger Hinweis: Reichen Sie nur dann eine neue Meldung ein, wenn Sie einen **neuen Auftrag** haben. Bei Änderungen, die sich nach der Anmeldung ergeben, können Sie die bestehende Meldung anpassen.

Häufig gestellte Fragen

- Kann ich eine Meldung anpassen, wenn sich nach der Anmeldung Änderungen ergeben?
- Wann muss eine Meldung verlängert werden, und wann muss eine neue Anmeldung eingereicht werden?
- Muss ich bei einer neuen Meldung alle Daten erneut eingeben?

Leitfaden betreffend Anmeldungen bei der Meldestelle für Posted Workers.