

Istruzioni per la compilazione del portale di dichiarazione del salario minimo

Pagina iniziale

Per poter seguire le presenti istruzioni, è innanzitutto necessario impostare il portale in lingua inglese. A tal fine, utilizzare il pulsante “English” (1) posto sulla pagina iniziale, in alto a destra.

Deutsch **English** Français

1

Welcome at the website of the electronic registration portal

Beginning on January 1, 2017, you can submit the applications of your employees posted to Germany, using the electronic registration portal of the customs administration, according to the Minimum Wage Act or the Employees Posting Act or the German Temporary Employment Act (AÜG), pursuant to § 1 Paragraph 1 and 2 of the Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV). [Click here](#) to check whether you are required to submit an application.

The use of the electronic registration portal requires a one-time registration to create a user account. Registration is not required to download the forms “Assurance Supplier”.

For more information on the registration process and the technical requirements for using the electronic registration portal, please see “Questions and Answers (FAQs)”.

Notes:

- **The submission of the applications by fax to the known fax numbers will only be possible within a transitional period until 30 June 2017.**
- **Following a successful transmission of your registration data, you will receive via the electronic registration portal an acknowledgment of receipt, which can be printed.**

Dal 1° gennaio 2017 è a disposizione il portale elettronico dell'amministrazione doganale con cui effettuare il necessario inoltro delle registrazioni effettuate per le lavoratrici e i lavoratori distaccati in Germania ai sensi della legge tedesca sul salario minimo (*Mindestlohngesetz*) o della legge tedesca sul distacco dei lavoratori (*Arbeitnehmer-Entsendegesetz*), nonché di quelli inviati in qualità di manodopera interinale ai sensi della legge tedesca in materia di lavoro interinale (*Arbeitnehmerüberlassungsgesetz*), come prescritto dall'Art. 1, commi 1 e 2, della direttiva in materia di dichiarazione del salario minimo (*Mindestlohnmeldeverordnung*).

Per utilizzare il portale di registrazione elettronica è necessario effettuare un'unica procedura d'iscrizione, creando un account utente. Il download dei moduli prestampati “Garanzia del prestatore” non necessita di alcuna procedura d'iscrizione.

Ulteriori informazioni sulla procedura di registrazione e sui requisiti tecnici di sistema necessari all'utilizzo del portale elettronico sono disponibili nella sezione “Domande e risposte”.

Avvertenza

- La trasmissione delle registrazioni dei lavoratori via fax ai numeri di fax fin qui noti sarà possibile ancora solo per un periodo limitato, ovvero fino al 30 giugno 2017.
- Dopo aver concluso con successo la procedura di inoltro dei propri dati di registrazione attraverso il portale elettronico, viene inviata una ricevuta di conferma che può essere stampata e archiviata.

La pagina iniziale offre le seguenti possibilità

Home
My user account
1 Sign in/Register
Pre-printed forms
2 Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
3 Questions and answers

1 Accesso/iscrizione → qui è possibile effettuare la procedura d'iscrizione necessaria solo per il primo utilizzo del portale, che consente in seguito di accedere con il proprio account utente.

2 Garanzie del prestatore → tramite questa pagina si viene reindirizzati alla sezione contenente il modulo dell'amministrazione federale delle finanze (*Bundesfinanzverwaltung*), da cui scaricare il prestampato relativo alla garanzia del prestatore. Tale procedura non richiede alcun account utente.


3 Domande e risposte

Iscrizione

Home
My user account
Sign in/Register 1
Pre-printed forms
Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
Questions and answers

Onde poter inoltrare una domanda di registrazione, è necessario creare un account utente tramite un'unica procedura d'iscrizione. A tal fine, cliccare sul pulsante "Sign in/Register" (1) presente sulla pagina iniziale. Sul portale si apre a questo punto una nuova finestra.

Logon

 Please enter your logon data consisting of user-id and password.

user-id:

password:

1

Ci si trova ora alla pagina "Logon". Per creare un nuovo account utente, cliccare il pulsante "Create user account" (1).

Create user account

Access data

Your e-mail address is saved once by us and is used exclusively for communication with the account owner. Once the user account is deleted, the e-mail address will also be deleted.

Please log in with a user ID and your e-mail address. Then, choose a password.
Fields marked by an asterisk (*) are mandatory fields and must be filled out.

User name *
1

E-mail address *
2

Repeat your e-mail address *
3

Password *
4 ?

Repeat password *
5

[Link to the Privacy Policy](#)

6 I hereby certify that I have read the privacy policy and that I grant permission for my personal information to be used for this purpose. This consent may be revoked at any time with the effect that the user account is deleted completely. The revocation can be explained in the user's account or sent to the following e-mail address.

DVII.gzd@zoll.bund.de

The user account will be automatically deleted if the owner of the account has initiated no notifications with his account after a certain period following his registration (30 days) or if he does not check his account for an extended period of time (1 year) following the delivery of messages.

7

Inserire innanzitutto nel campo "User name" (1) un nome utente scelto a piacimento (purché non ancora esistente) con cui effettuare successivamente l'accesso. Immettere quindi un indirizzo valido di posta elettronica nel campo "E-Mail address" (2). A tale indirizzo sarà inviato il link di attivazione del proprio account utente. Digitare nuovamente l'indirizzo di posta elettronica nel campo "Repeat your E-Mail address" (3). Decidere ora una password personale da immettere

nel campo "Password" (4). Per ragioni di sicurezza, la password deve essere composta da almeno 8 caratteri, di cui quanto meno 4 lettere, nonché da un numero o un carattere speciale; non sono ammessi due caratteri uguali uno di seguito all'altro. Ripetere l'inserimento della password nel campo "Repeat password" (5). Confermare infine di aver letto e approvato la dichiarazione sulla tutela dei dati personali apponendo la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" (6). I campi e la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" sono obbligatori. Per ricevere una mail con il link di attivazione all'indirizzo di posta elettronica indicato, cliccare sul pulsante "Create an account" (7). Per proseguire con il processo d'iscrizione, aprire la mail ricevuta e cliccare sul link di conferma (8) onde attivare il proprio account utente.

Von: Meldeportal Mindestlohn <fms-meldeprotal@tzbund.de>
An:
Cc:
Betreff: Your user account in the Custom Administration's notification portal

Dear Sir or Madam,

You have created a user account in the Custom Administration's online notification portal. In order to use your account it must first be activated. Once your account has been activated you will be able to log into it with your personal access data.

Your user is MyUsername.

To activate your account please follow this link:

Activate user account <http://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal_ext/action/invoke.do?id=5F4B1958526F3F355494> 8

Please be aware that for reasons of security this link will only be enabled until 12.11.2016.

Important notice with regard to user accounts:

In any of the following cases user accounts will be deleted automatically:

- * 5 days after their creation if they have not been activated by then;
- * 30 days after their creation if no notification has been generated by then;
- * if no notification has been generated over a period of 12 months.

Please ignore this e-mail if you have not requested this information or if you are not the intended recipient.

Kind regards,
Your Notification Portal Team

**Sie haben Ihren Zugang erfolgreich freigeschaltet.
You have unlocked your account successfully.
Vous avez réussi à activer votre accès.**

Klicken Sie hier, um sich anzumelden.
Click here to logon.
Cliquez ici pour vous inscrire.

1

Si apre ora sul proprio browser di navigazione una nuova finestra con un link (1). Cliccare su tale link per ultimare la procedura d'iscrizione. Il sistema reindirizza a questo punto alla pagina "Logon" da cui è possibile effettuare l'accesso con il proprio account utente.

Logon



Please enter your logon data consisting of user-id and password.

user-id: 1

password: 2

3

Immettere nel campo "user-id" (1) il nome utente scelto in precedenza e digitare la propria password alla voce "password" (2). Cliccare sul pulsante "Login" (3) per accedere alla fase successiva.



Please first check your registration details.

1

Prima di effettuare l'accesso per la prima volta, è essenziale completare la compilazione dei propri dati personali d'iscrizione. A tal fine, cliccare innanzitutto sul pulsante "Continue" (1).

My registration information

Fields marked by an asterisk (*) are mandatory fields and must be filled out.

1 Surname *

2 First name *

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8 Country of origin *

9 Save changes 10 Continue Cancel

Dati d'iscrizione

I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Ditta" (3), "Via" (4), "Numero civico" (5), "CAP" (6), "Località" (7) e "Paese di provenienza" (8) sono obbligatori. Cliccare sul pulsante "Save changes" (9) per salvare i dati immessi e quindi su "Continue" (10) per tornare alla pagina iniziale.

Navigazione

Ci si trova ora nella versione avanzata della pagina iniziale del portale di dichiarazione del salario minimo. Sono qui disponibili le possibilità sotto elencate.

Home	1 Il mio account → qui è possibile modificare il proprio indirizzo di posta elettronica o la propria password.
My user account	
1 My account information	2 I miei dati d'iscrizione → su questa pagina si possono modificare i propri dati d'iscrizione.
2 My registration information	
3 Log-out	3 Uscita → da qui si può effettuare l'uscita dal proprio account utente.
Notifications	
4 My notifications	4 Le mie dichiarazioni → qui sono consultabili le dichiarazioni già inoltrate.
5 My drafts	5 Le mie bozze → qui è possibile consultare le dichiarazioni che sono state salvate come bozza.
Employer	6 Registrazione per datori di lavoro
6 Notification by the employer	
7 Employer's operational scheduling (stationary)	7 Pianificazione dell'allocazione del personale (stanziale) per datori di lavoro → laddove, in un determinato sito, si impiegano lavoratori quanto meno parzialmente prima delle ore 6 o dopo le 22, li si occupi in regime di turnazione o con prestazione d'opera in più siti nella medesima giornata.
8 Employer's operational scheduling (mobile)	
User of workers' services	8 Pianificazione dell'allocazione del personale (non stanziale) per datori di lavoro → nel caso di attività non collegate a determinati siti (ad es. consegna di lettere, pacchetti e stampati, raccolta di rifiuti, pulizia delle strade, servizio di manutenzione invernale, trasporto di beni o persone).
9 Notification by the user	9 Registrazione per prestatori
10 User's operational scheduling (stationary)	
11 User's operational scheduling (mobile)	10 Pianificazione dell'allocazione del personale (stanziale) per prestatori → laddove, in un determinato sito, si impiegano lavoratori quanto meno parzialmente prima delle ore 6 o dopo le 22, li si occupi in regime di turnazione o con prestazione d'opera in più siti nella medesima giornata.
Pre-printed forms	11 Pianificazione dell'allocazione del personale (non stanziale) per prestatori → nel caso di attività non collegate a determinati siti (ad es. consegna di lettere, pacchetti e stampati, raccolta di rifiuti, pulizia delle strade, servizio di manutenzione invernale, trasporto di beni o persone).
12 Insurances of Supplier	12 Garanzia del prestatore
Other languages	13 Domande e risposte
Информация	
informazioni	
Informacja	
informații	
información	
információ	
13 Questions and answers	

Moduli

Registrazione per datori di lavoro

Per l'inoltro di una richiesta di "Registrazione per datori di lavoro" selezionare il pulsante corrispondente (si veda sopra). Il portale visualizza a questo punto la prima pagina.

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation Page 1/5

Registration for employers

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Please select an option.*

Notification pursuant to Art. 16(1) Minimum Wage Act and/or Art. 18(1) Posted Workers Act

Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act and/or Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act

Notice in accordance with Art. 4(3), Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz): Pursuant to Art. 16(1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG) and Article 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) you are obliged to provide information about the workers deployed by you in Germany, about the location, start and expected end of their posting, about the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and about the contact persons and authorised representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

Save as draft Cancel Continue

Per l'inoltro di una domanda di registrazione selezionare la casella indicata con il numero (1). Sono ora visualizzati i propri dati di registrazione. Cliccare sul pulsante "Continue" (2) per accedere alla pagina successiva.

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation Page 2/5

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted.
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Place of deployment (please designate as exactly as possible)

6 Please enter either a street with house number or a place of deployment *

Street

House number

Place of deployment

2 Postal code *

3 Place *

Duration of the activity

4 Begin * 5 Expected end *

Back Save as draft Cancel Continue

Indicazioni sull'attività professionale

In questa pagina è necessario inserire i dati relativi all'attività professionale. Il campo "Settore" (1) (effettuare la selezione dalla lista a tendina, avendo tuttavia cura di scegliere "Nessun dato" se i lavoratori sono distaccati in uno dei settori menzionati all'Art. 2a della legge tedesca sulla lotta al lavoro sommerso -

*Schwarzarbeits-
bekämpfungsgesetz,*

SchwarzArbG - come prescritto dalla legge tedesca sul salario minimo - *Mindestlohngesetz*, *MiLoG* - in quanto l'immissione di dati è in tal caso volontaria), nonché i campi "CAP" (2), "Sito di lavoro" (3), "Inizio del lavoro" (4) e "Conclusione prevista" (5) sono obbligatori. Nel campo 6 deve inoltre essere indicata una via con numero civico un sito specifico. Cliccare sul pulsante "Continue" (7) per accedere alla pagina successiva.

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation Page 3/5

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany

1 Surname *

2 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Back Save as draft Cancel Continue

civico" (5), "CAP" (6) e "Località" (7) sono obbligatori. Cliccare sul pulsante "Continue" (8) per accedere alla pagina successiva.

Documentazione

Su questa pagina deve essere specificato il luogo in cui è reperibile la propria documentazione in territorio tedesco (contratti di lavoro, attestazioni sugli orari di lavoro, conteggi delle retribuzioni, pezze d'appoggio di retribuzioni corrisposte). I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Ditta" (3) (se la documentazione è approntata presso un privato, immettere "No company"), "Via" (4), "Numero

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation Page 4/5

Contact person

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Relevant contact in Germany (accountable domestic representative)

1 Surname *

2 First name *

3 Date of birth *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Back Save as draft Cancel Continue

Referente

Su questa pagina è necessario precisare il nominativo di un referente sul suolo tedesco. I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Data di nascita" (3), "Via" (4), "Numero civico" (5), "CAP" (6) e "Località" (7) sono obbligatori. Cliccare sul pulsante "Continue" (8) per accedere alla pagina successiva.

Authorised recipient

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Agent in Germany authorised to accept documents on behalf of the employer (authorised recipient, if different from the accountable domestic representative)

Entries can be accepted if they are identical to the details of the responsible person.

2 Surname *

3 First name *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

Mandatario per la ricezione delle comunicazioni

Su questa pagina è necessario indicare il nominativo di un mandatario incaricato di ricevere le comunicazioni sul suolo tedesco. Laddove si tratti della stessa persona nominata come referente, è possibile recepire i relativi dati cliccando sul pulsante "Submit information" (1). I campi "Cognome" (2), "Nome" (3), "Via" (4), "Numero civico" (5), "CAP" (6) e "Località" (7) sono obbligatori. Cliccare sul pulsante "Continue" (8) per accedere alla pagina successiva.

Dati del lavoratore

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

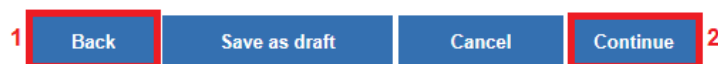
No.	1 Surname *	2 First name *	3 Date of birth *	Activity	
				Begin 4 (precise date) *	Expected end * 5
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6

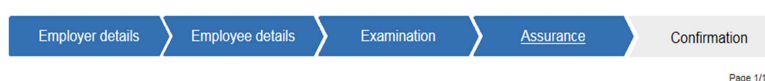
7

Su questa pagina devono essere immessi i nominativi dei lavoratori distaccati. I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Data di nascita" (3), "Inizio del lavoro" (4), e "Conclusione prevista" (5) sono obbligatori. Per aggiungere altri lavoratori, cliccare sul simbolo "+" (6). Viene in tal modo visualizzata un'altra riga di immissione dati. Cliccare sul pulsante "Continue" (7) per accedere alla pagina successiva.

Verifica



Questa pagina propone una panoramica dei dati immessi, onde consentirne la verifica. Da qui non è tuttavia attuabile l'apporto di modifiche. Laddove si notino degli errori, è possibile navigare fino alla pagina da modificare tramite il pulsante "Back" (1) posto sotto ai dati e apportare le correzioni desiderate. Se i dati risultano invece corretti, cliccare sul pulsante "Continue" (2) per accedere alla pagina successiva.

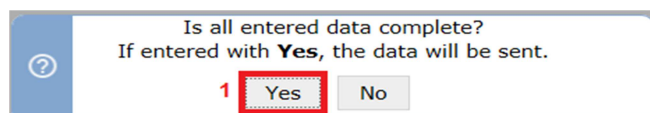


Assurance

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

1 I declare that I comply with the conditions of employment (as regards minimum pay and, where appropriate, duration of paid leave, holiday pay and the additional holiday bonus) stipulated in the Minimum Wage Act and/or the Posted Workers Act *

By pressing the button "Send", you can transfer your registration to the registration portal. Following the data transfer, you will then receive a confirmation email.



Garanzia

Su questa pagina è necessario garantire il rispetto delle condizioni di lavoro vigenti sul suolo tedesco. A tal fine, apporre la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" (1). Per inviare la propria dichiarazione cliccare sul pulsante "Send" (2).

Il sistema visualizza in tal modo una domanda di sicurezza, chiedendo di verificare la completezza dei dati. Per confermare, effettuando l'invio, cliccare su "Yes" (1).

Ricevuta di conferma

Employer details > Employee details > Examination > Assurance > Confirmation

Page 1/1

Notification of receipt

Your notification has been successfully transferred to the registration portal.

Message ID:

Date:

Time:

You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing "Print". For the display, you need a PDF Viewer.
You can also copy the message as a template for another message.

Back **Print** Copy message **End**

Al termine della procedura, viene inviata una ricevuta di conferma che può essere stampata cliccando sul pulsante "Print" (1). Per ultimare la procedura di registrazione, cliccare sul pulsante "End" (2).

Pianificazione dell'allocazione del personale (stanziale) per datori di lavoro

Per l'inoltro di una "Pianificazione dell'allocazione del personale (stanziale) per datori di lavoro" selezionare il pulsante corrispondente (si veda sopra). Il portale visualizza a questo

Employer details > Employee details > Examination > Assurance > Confirmation

Page 1/5

Employer's Operational Scheduling (stationary)

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Please select an option. *

1 Notification pursuant to Art. 16 (1) Minimum Wage Act or Art. 18(1) Posted Workers Act in conjunction with Art. 2 (1), no. 1 and 2, Ordinance on Minimum Wage Reporting Obligations

Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act and/or Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act in conjunction with Art. 3 (1), Ordinance on Minimum Wage Reporting Obligations

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):
Pursuant to Article 16(1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG), you are obliged to provide information about the workers deployed by you in Germany, about the location, start and expected end of their posting, about the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and about the contact persons and authorized representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

Save as draft Cancel **Continue**

punto la prima pagina.

Per l'inoltro di una domanda di registrazione selezionare la casella indicata con il numero (1). Sono ora visualizzati i propri dati di registrazione. Cliccare sul pulsante "Continue" (2) per accedere alla pagina successiva.

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which workers are to be posted. This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Duration of the activity ?

2 Begin * 3 Expected end *

4

Indicazioni sull'attività professionale

In questa pagina è necessario inserire i dati relativi all'attività professionale. Il campo "Settore" (1) (effettuare la selezione dalla lista a tendina, avendo tuttavia cura di scegliere "Nessun dato" se i lavoratori sono distaccati in uno dei settori menzionati all'Art. 2a della legge tedesca sulla lotta al lavoro sommerso - *Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz*,

SchwarzArbG - come prescritto dalla legge tedesca sul salario minimo - *Mindestlohngesetz*, *MiLoG* - in quanto l'immissione di dati è in tal caso volontaria), nonché i campi "Inizio del lavoro" (2), e "Conclusione prevista" (3) sono obbligatori. Il periodo indicato non può superare i 3 mesi. Cliccare sul pulsante "Continue" (4) per accedere alla pagina successiva.

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany

1 Surname *

2 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Documentazione

Su questa pagina deve essere specificato il luogo in cui è reperibile la propria documentazione in territorio tedesco (contratti di lavoro, attestazioni sugli orari di lavoro, conteggi delle retribuzioni, pezze d'appoggio di retribuzioni corrisposte). I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Ditta" (3) (se la documentazione è approntata presso un privato, immettere "No company"), "Via" (4), "Numero

civico" (5), "CAP" (6) e "Località" (7) sono obbligatori. Cliccare sul pulsante "Continue" (8) per accedere alla pagina successiva.

Contact person

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Relevant contact in Germany (accountable domestic representative)

1 Surname *

2 First name *

3 Date of birth *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Referente

Su questa pagina è necessario precisare il nominativo di un referente sul suolo tedesco. I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Data di nascita" (3), "Via" (4), "Numero civico" (5), "CAP" (6) e "Località" (7) sono obbligatori. Cliccare sul pulsante "Continue" (8) per accedere alla pagina successiva.

Authorised recipient

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Agent in Germany authorised to accept documents on behalf of the employer (authorised recipient, if different from the accountable domestic representative)

Entries can be accepted if they are identical to the details of the responsible person.

1

2 Surname *

3 First name *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Mandatario per la ricezione delle comunicazioni

Su questa pagina è necessario indicare il nominativo di un mandatario incaricato di ricevere le comunicazioni sul suolo tedesco. Laddove si tratti della stessa persona nominata come referente, è possibile recepire i relativi dati con il pulsante "Submit information" (1). I campi "Cognome" (2), "Nome" (3), "Via" (4), "Numero civico" (5), "CAP" (6) e "Località" (7) sono obbligatori. Cliccare sul pulsante

"Continue" (8) per accedere alla pagina successiva.

Dati del lavoratore

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	1 Surname *	2 First name *	3 Date of birth *	9 Place of deployment (first data row) *		? Employment (second data row) *						
				Street *	H# *	Place of deployment *	PC * 4	Place * 5	8 Starting work on the following days of the week / Time			
				6 Begin (precise date) *	7 Expected end *	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1												

+ 10

11

Back Save as draft Cancel **Continue**

Su questa pagina devono essere immessi i nominativi dei lavoratori distaccati. I campi “Cognome” (1), “Nome” (2), “Data di nascita” (3), “CAP” (4), “Sito di lavoro”(5), “Inizio” (6), “Conclusione prevista” (7) e “Inizio dell’orario di lavoro/ora” (8) sono obbligatori. Nel campo 9 deve inoltre essere indicata una via con numero civico un sito specifico. Per aggiungere altri lavoratori, cliccare sul simbolo “+” (10). Viene in tal modo visualizzata un'altra riga di immissione dati. Cliccare sul pulsante “Continue” (11) per accedere alla pagina successiva.

Verifica

1 **Back** Save as draft Cancel **Continue** 2

Questa pagina propone una panoramica dei dati immessi, onde consentirne la verifica. Da qui non è tuttavia attuabile l’apporto di modifiche. Laddove si notino degli errori, è possibile navigare fino alla pagina da modificare tramite il pulsante “Back” (1), posto sotto ai dati, e quindi procedere con gli adeguamenti desiderati. Se i dati risultano invece corretti, cliccare sul pulsante “Continue” (2) per accedere alla pagina successiva.

Garanzia

Assurance

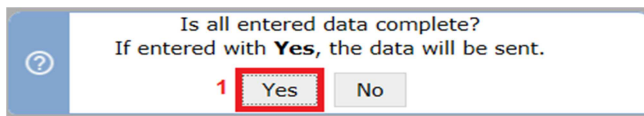
Page 1/1

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

1 I declare that I comply with the conditions of employment (as regards minimum pay and, where appropriate, duration of paid leave, holiday pay and the additional holiday bonus) stipulated in the Minimum Wage Act and/or the Posted Workers Act *

By pressing the button "Send", you can transfer your registration to the registration portal. Following the data transfer, you will then receive a confirmation email.

Su questa pagina è necessario garantire il rispetto delle condizioni di lavoro vigenti sul suolo tedesco. A tal fine, apporre la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" (1). Per inviare la propria dichiarazione cliccare sul pulsante "Send" (2).



Il sistema visualizza in tal modo una domanda di sicurezza, chiedendo di verificare la completezza dei dati. Per confermare, effettuando l'invio, cliccare su "Yes" (1).

Ricevuta di conferma

Page 1/1

Notification of receipt

Your notification has been successfully transferred to the registration portal.

Message ID:
Date:
Time:

You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing "Print". For the display, you need a PDF Viewer. You can also copy the message as a template for another message.



Al termine della procedura, viene inviata una ricevuta di conferma che può essere stampata cliccando sul pulsante "Print" (1). Per ultimare la procedura di registrazione, cliccare sul pulsante "End" (2).

Pianificazione dell’allocazione del personale (non stanziale) per datori di lavoro

Per l’inoltro di una “Pianificazione dell’allocazione del personale (non stanziale) per datori di

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation

Employer's Operational Scheduling (mobile)

Notification pursuant to Art. 16(1) Minimum Wage Act, Art. 18(1) Posted Workers Act and/or Art. 2(1), No. 3 of the German Minimum Wage Reporting Ordinance (Mindestlohnmeldeverordnung)

Notice in accordance with Art. 4 (3), Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz): Pursuant to Art. 2 (3) Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV) in conjunction with Art. 16 (1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG) and Art. 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) you are obliged to draw up and submit to the competent customs authority a German language version of an Operational Schedule that provides information about the workers deployed by you in Germany. It shall state the start and expected end of their posting, the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and the contact persons and authorized representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname
First name
Company
Street
House number
Postal code
Place
Country of origin

Save as draft Cancel Continue

lavoro” selezionare il pulsante corrispondente (si veda sopra).

Il portale visualizza a questo punto la prima pagina.

Sono qui indicati i propri dati di registrazione. Cliccare sul pulsante “Continue” (1) per accedere alla pagina successiva.

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted. This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of

1 Sector selection *
Duration of the activity ?
2 Begin * 3 Expected end *

Back Save as draft Cancel Continue

Indicazioni sull’attività professionale

In questa pagina è necessario inserire i dati relativi all’attività professionale. Il campo “Settore” (1) (effettuare la selezione dalla lista a tendina, avendo tuttavia cura di scegliere “Nessun dato” se i lavoratori sono distaccati in uno dei settori menzionati all’Art. 2a della legge tedesca sulla lotta al lavoro sommerso

- Schwarzarbeits-

bekämpfungsgesetz, SchwarzArbG - come prescritto dalla legge tedesca sul salario minimo - *Mindestlohngesetz, MiLoG* - in quanto l'immissione di dati è in tal caso volontaria), nonché i campi "Inizio del lavoro" (2) e "Conclusione prevista" (3) sono obbligatori. Il periodo indicato non può superare i 6 mesi. Cliccare sul pulsante "Continue" (4) per accedere alla pagina successiva.

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation

Page 3/3

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany. If the required documents are kept outside Germany, you will assure that they will be provided upon request.

Please, provide either the location of documents with a German address (all address fields are required) or confirm the assurance (checkbox). *

1 Surname

2 First name

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

3 Company

4 Street

5 House number

6 Postal code

7 Place

8 I declare that, where the required documents are kept outside Germany, they will be provided to the German customs authorities upon request, and translated into German, for inspection in Germany.

9

Back Save as draft Cancel Continue

Documentazione

Su questa pagina deve essere indicato il luogo in cui è reperibile la propria documentazione (contratti di lavoro, attestazioni sugli orari di lavoro, conteggi delle retribuzioni, pezze d'appoggio di retribuzioni corrisposte). Sono qui disponibili diverse opzioni. **Un'alternativa** risiede nell'approntamento della documentazione in Germania. In tal caso compilare i campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Ditta" (3) (se la

documentazione è approntata presso un privato, immettere "No company"), "Via" (4), "Numero civico" (5), "CAP" (6) e "Località" (7). **Oppure** è possibile mantenere a disposizione i documenti all'estero. In tale fattispecie è richiesta la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" (8) a garanzia del fatto che la documentazione sia resa disponibile in lingua tedesca in Germania su richiesta delle autorità dell'amministrazione doganale a fini di verifica. Cliccare sul pulsante "Continue" (9) per accedere alla pagina successiva.

Dati del lavoratore

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 1/1

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	Surname *1	First name *2	Date of birth *3	Scheduled period of deployment in Germany ?		
				Begin 4 (precise date) *	Expected end *5	Number of deployments *6 ?
1						

7 +

8

Back Save as draft Cancel Continue

Su questa pagina devono essere immessi i nominativi dei lavoratori distaccati. I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Data di nascita" (3), "Inizio" (4), "Conclusione prevista" (5), "CAP" (6) e "Numero di presenze" (6) sono obbligatori. Con la dicitura "Numero di presenze", e nella fattispecie con "una" presenza, si intende "un" soggiorno in Germania ad essa correlato. Per aggiungere altri lavoratori, cliccare sul simbolo "+" (7). Viene in tal modo visualizzata un'altra riga di immissione dati. Cliccare sul pulsante "Continue" (8) per accedere alla pagina successiva.

Verifica

1 Back Save as draft Cancel Continue 2

Questa pagina propone una panoramica dei dati immessi, onde consentirne la verifica. Da qui non è tuttavia attuabile l'apporto di modifiche. Laddove si notino degli errori, è possibile navigare fino alla pagina da modificare tramite il pulsante "Back" (1), posto sotto ai dati, e quindi procedere con gli adeguamenti desiderati. Se i dati risultano invece corretti, cliccare sul pulsante "Continue" (2) per accedere alla pagina successiva.

Garanzia

Assurance

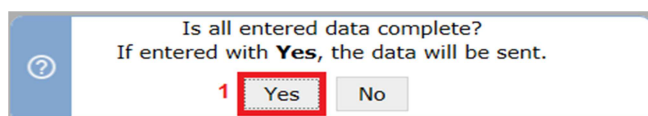
Page 1/1

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

1 I declare that I comply with the conditions of employment (as regards minimum pay and, where appropriate, duration of paid leave, holiday pay and the additional holiday bonus) stipulated in the Minimum Wage Act and/or the Posted Workers Act *

By pressing the button "Send", you can transfer your registration to the registration portal. Following the data transfer, you will then receive a confirmation email.

Su questa pagina è necessario garantire il rispetto delle condizioni di lavoro vigenti sul suolo tedesco. A tal fine, apporre la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" (1). Per inviare la propria dichiarazione cliccare sul pulsante "Send" (2).



Il sistema visualizza in tal modo una domanda di sicurezza, chiedendo di verificare la completezza dei dati. Per confermare, effettuando l'invio, cliccare su "Yes" (1).

Ricevuta di conferma

Notification of receipt

Page 1/1

Your notification has been successfully transferred to the registration portal.

Message ID:

Date:

Time:

You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing "Print". For the display, you need a PDF Viewer. You can also copy the message as a template for another message.



Al termine della procedura, viene inviata una ricevuta di conferma che può essere stampata cliccando sul pulsante "Print" (1). Per ultimare la procedura di registrazione, cliccare sul pulsante "End" (2).

Registrazione per prestatori

Per l'inoltro di una richiesta di "Registrazione per prestatori" selezionare il pulsante corrispondente (si veda sopra). Il portale visualizza a questo punto la prima pagina.

User details Employee details Examination Confirmation Page 1/5

Notification by the user

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Please select an option.*

Notification pursuant to Art. 16(3) Minimum Wage Act, Art. 18(3) Posted Workers Act and/or Art. 17b(1) of the German Temporary Employment Act (AÜG)

Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act, Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act and/or Art. 17b(1), second sentence, German Temporary Employment Act (AÜG)

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz): Pursuant to Article 16(3), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 18(3), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Einsatzengesetz, AErtG) and Art. 17b(1), German Temporary Employment Act (AÜG), you are obliged to provide information about the workers deployed by you in Germany, about the location, start and expected end of their posting, about the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and about the contact persons and authorised representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

2

Per l'inoltro di una domanda di registrazione selezionare la casella indicata con il numero (1). Sono ora visualizzati i propri dati di registrazione. Cliccare sul pulsante "Continue" (2) per accedere alla pagina successiva.

User details Employee details Examination Confirmation Page 2/5

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted.
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Place of deployment (please designate as exactly as possible)

6 Please, enter either a street with house number or a place of deployment. *

Street

House number

Place of deployment

2 Postal code *

3 Place *

Duration of the activity

4 Begin * 5 End *

7

Back Save as draft Cancel Continue

Indicazioni sull'attività professionale

In questa pagina è necessario inserire i dati relativi all'attività professionale. Il campo "Settore" (1) (effettuare la selezione dalla lista a tendina, avendo tuttavia cura di scegliere "Nessun dato" se i lavoratori sono distaccati in uno dei settori menzionati all'Art. 2a della legge tedesca sulla lotta al lavoro sommerso

- *Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz,*

SchwarzArbG - come prescritto dalla legge tedesca sul salario minimo - *Mindestlohngesetz,* *MiLoG* - in quanto l'immissione di dati è in tal caso volontaria), nonché i campi "CAP" (2), "Sito di lavoro" (3), "Inizio del lavoro" (4) e "Fine" (5) sono obbligatori. Nel campo 6 deve inoltre essere indicata una via con numero civico un sito specifico. Cliccare sul pulsante "Continue" (7) per accedere alla pagina successiva.

User details Employee details Examination Confirmation Page 3/5

Supplier details

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

1 Surname *

2 First name *

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8 Country of origin *

9 Please upload here the assurance of the supplier. *

10

Back Save as draft Cancel Continue

Dati del prestatore

Inserire in questa pagina i dati relativi al prestatore. I campi "Cognome" (1), "Nome" (2), "Ditta" (3), "Via" (4), "Numero civico" (5), "CAP" (6), "Località" (7) e "Paese di provenienza" (8) sono obbligatori. Deve inoltre essere caricata nel sistema una garanzia del prestatore, cliccando sul simbolo della graffetta (9). A tal fine si apre una nuova finestra.

Attach or remove files

Here, you have the option to attach files to the form.

Here, the following restrictions apply:

- Only one file can be attached
- An attached file should not be larger than 5120 KB
- Only files with the extension PDF, JPG, PNG, TIF are allowed.

The following files are appended to the form:

Type	File name	KB	Actions
No files attached yet!			

Attach file

No files selected.

9a Choose files 9b Attach

9c Back to the form

Per caricare una garanzia nel sistema, selezionare il pulsante “Choose files” (9a). Si apre la cartella locale di archiviazione dati dell’utente. Non appena viene selezionato un file (sono consentiti solo i formati pdf, jpg, png o tif) è possibile caricarlo nel sistema tramite il pulsante “Attach” (9b). Per tornare al modulo, cliccare sul pulsante “Back to the form” (9c). Cliccare sul pulsante “Continue” (10) per accedere alla pagina successiva.

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany. If the required documents are kept outside Germany, you will declare that they will be provided upon request.

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information given in the supplier's assurance to the place where the documents are preserved is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

4 Company *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

9

Back

Save as draft

Cancel

Continue

Documentazione

Su questa pagina deve essere indicato il luogo in cui è reperibile la propria documentazione (contratti di lavoro, attestazioni sugli orari di lavoro, conteggi delle retribuzioni, pezze d'appoggio di retribuzioni corrisposte). Se i dati presenti nell'assicurazione del prestatore sono corretti, confermarli apponendo la spunta sulla casella di controllo “Checkbox” (1). Non è in tal caso necessario compilare i campi.

Laddove i dati non corrispondano, è invece necessario compilare i campi “Cognome” (2), “Nome” (3), “Ditta” (4) (se la documentazione è approntata presso un privato, immettere “No company”), “Via” (5), “Numero civico” (6), “CAP” (7) e “Località” (8) onde fornire le specifiche relative al luogo in cui è approntata la documentazione. Cliccare sul pulsante “Continue” (9) per accedere alla pagina successiva.

Authorised recipient

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Agent in Germany authorized to accept documents on behalf of the supplier (authorized recipient)

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information provided in the supplier's assurance regarding the authorized recipient is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

4 Date of birth *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

9

“Data di nascita” (4), “Via” (5), “Numero civico” (6), “CAP” (7) e “Località” (8). Cliccare sul pulsante “Continue” (9) per accedere alla pagina successiva.

Referente

Su questa pagina è necessario precisare il nominativo di un referente sul suolo tedesco. Se i dati presenti nell'assicurazione del prestatore sono corretti, confermarli apponendo la spunta sulla casella di controllo “Checkbox” (1). Non è in tal caso necessario compilare i campi. Laddove i dati non corrispondano, è invece necessario inserire le specifiche del referente compilando i campi “Cognome” (2), “Nome” (3),

Dati del lavoratore

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	Surname * 1	First name * 2	Date of birth * 3	Activity period	
				Begin 4 (precise date) *	End * 5
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6

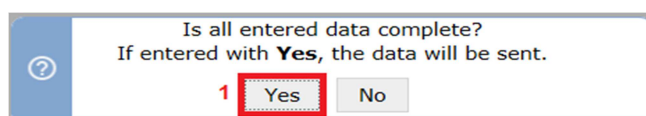
7

Su questa pagina devono essere immessi i nominativi dei lavoratori distaccati. I campi “Cognome” (1), “Nome” (2), “Data di nascita” (3), “Inizio del lavoro” (4), e “Fine” (5) sono obbligatori. Per aggiungere altri lavoratori, cliccare sul simbolo “+” (6). Viene in tal modo visualizzata un'altra riga di immissione dati. Cliccare sul pulsante “Continue” (7) per accedere alla pagina successiva.

Verifica



Questa pagina propone una panoramica dei dati immessi, onde consentirne la verifica. Da qui non è tuttavia attuabile l'apporto di modifiche. Laddove si notino degli errori, è possibile navigare fino alla pagina da modificare tramite il pulsante "Back" (1) posto sotto ai dati e apportare le correzioni desiderate. Se i dati risultano invece corretti, è possibile inviare la propria dichiarazione cliccando sul pulsante "Send" (2).



Il sistema visualizza in tal modo una domanda di sicurezza, chiedendo di verificare la completezza dei dati. Per confermare, effettuando l'invio, cliccare su "Yes" (1).

Ricevuta di conferma



Al termine della procedura, viene inviata una ricevuta di conferma che può essere stampata cliccando sul pulsante "Print" (1). Per ultimare la procedura di registrazione, cliccare sul pulsante "End" (2).

Pianificazione dell'allocazione del personale (stanziale) per prestatori

Per l'inoltro di una "Pianificazione dell'allocazione del personale (stanziale) per prestatori" selezionare il pulsante corrispondente (si veda sopra). Il portale visualizza a questo punto la prima pagina.

User details Employee details Examination Confirmation

User's operational scheduling (stationary) Page 1/4

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Please select an option.*

Notification pursuant to Art. 16(3) Minimum Wage Act, Art. 18(3) Posted Workers Act and/or Art. 17b(1) of the German Temporary Employment Act (AÜG)

Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act, Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act and/or Art. 17b(1), second sentence, German Temporary Employment Act (AÜG)

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):
Pursuant to Article 16(3), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 18(3), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntnG) and Art. 17b(1), German Temporary Employment Act (AÜG), you are obliged to provide information about the workers deployed by you in Germany, about the location, start and expected end of their posting, about the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and about the contact persons and authorised representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

Per l'inoltro di una domanda di registrazione selezionare la casella indicata con il numero (1). Sono ora visualizzati i propri dati di registrazione. Cliccare sul pulsante "Continue" (2) per accedere alla pagina successiva.

Page 2/4

User details
Employee details
Examination
Confirmation

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted.
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Duration of the activity ?

2 Begin * 3 End *

Supplier details

4 Surname *

5 First name *

6 Company *

7 Street *

8 House number *

9 Postal code *

10 Place *

11 Country of origin *

12 Please upload here the assurance of the supplier. *

13

Back
Save as draft
Cancel
Continue

Dati sull'attività e sul prestatore

In questa pagina è necessario inserire i dati relativi all'attività professionale e al prestatore. Il campo "Settore" (1) (effettuare la selezione dalla lista a tendina, avendo tuttavia cura di scegliere "Nessun dato" se i lavoratori sono distaccati in uno dei settori menzionati all'Art. 2a della legge tedesca sulla lotta al lavoro sommerso - *Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, SchwarzArbG* - come prescritto dalla legge tedesca sul salario minimo - *Mindestlohngesetz, MiLoG* - in quanto l'immissione di dati è in tal

caso volontaria), nonché i campi "Inizio del lavoro" (2), "Fine" (3), "Cognome" (4), "Nome" (5), "Ditta" (6), "Via" (7), "Numero civico" (8), "CAP" (9), "Località" (10) e "Paese di provenienza" (11) sono obbligatori. Deve inoltre essere caricata nel sistema una garanzia del prestatore, cliccando sul simbolo della graffetta (12). A tal fine si apre una nuova finestra.

Attach or remove files

Here, you have the option to attach files to the form.

Here, the following restrictions apply:

- Only one file can be attached
- An attached file should not be larger than 5120 KB
- Only files with the extension PDF, JPG, PNG, TIF are allowed.

The following files are appended to the form:

Type	File name	KB	Actions
No files attached yet!			
Attach file			
No files selected.		12 a	12 b
		12 c	

Per caricare una garanzia nel sistema, selezionare il pulsante "Choose files" (12a). Si apre la cartella locale di archiviazione dati dell'utente. Non appena viene selezionato un file (sono consentiti solo i formati pdf, jpg, png o tif) è possibile caricarlo nel sistema tramite il pulsante "Attach" (12b). Per tornare al modulo, cliccare sul pulsante "Back to the form" (12c). Cliccare sul pulsante "Continue" (13) per accedere alla pagina successiva.

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany. If the required documents are kept outside Germany, you will declare that they will be provided upon request.

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information given in the supplier's assurance to the place where the documents are preserved is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

4 Company *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

Back Save as draft Cancel **Continue**⁹

compilare i campi. Laddove i dati non corrispondano, è invece necessario compilare i campi "Cognome" (2), "Nome" (3), "Ditta" (4) (se la documentazione è approntata presso un privato, immettere "No company"), "Via" (5), "Numero civico" (6), "CAP" (7) e "Località" (8) onde fornire le specifiche relative al luogo in cui è approntata la documentazione. Cliccare sul pulsante "Continue" (9) per accedere alla pagina successiva.

Documentazione

Su questa pagina deve essere indicato il luogo in cui è reperibile la propria documentazione (contratti di lavoro, attestazioni sugli orari di lavoro, conteggi delle retribuzioni, pezze d'appoggio di retribuzioni corrisposte). Se i dati presenti nell'assicurazione del prestatore sono corretti, confermarli apponendo la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" (1). Non è in tal caso necessario

Authorised recipient

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Agent in Germany authorized to accept documents on behalf of the supplier (authorized recipient)

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information provided in the supplier's assurance regarding the authorized recipient is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

4 Date of birth *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

Back Save as draft Cancel **Continue**⁹

(4), "Via" (5), "Numero civico" (6), "CAP" (7) e "Località" (8). Cliccare sul pulsante "Continue" (9) per accedere alla pagina successiva.

Referente

Su questa pagina è necessario precisare il nominativo di un referente sul suolo tedesco. Se i dati presenti nell'assicurazione del prestatore sono corretti, confermarli apponendo la spunta sulla casella di controllo "Checkbox" (1). Non è in tal caso necessario compilare i campi. Laddove i dati non corrispondano, è invece necessario inserire le specifiche del referente compilando i campi "Cognome" (2), "Nome" (3), "Data di nascita"

Dati del lavoratore



Page 1/1

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	Surname *	First name *	Date of birth *	Place of deployment (first data row) *		Employment (second data row) *												
				Street *	H# *	Place of deployment *	PC *	Place *	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su			
1																		

+ 10

11

Back Save as draft Cancel Continue

Su questa pagina devono essere immessi i nominativi dei lavoratori distaccati. I campi “Cognome” (1), “Nome” (2), “Data di nascita” (3), “CAP” (4), “Sito di lavoro”(5), “Inizio” (6), “Conclusione prevista” (7) e “Inizio dell’orario di lavoro/ora” (8) sono obbligatori. Nel campo 9 deve inoltre essere indicata o una via con numero civico o un sito specifico. Per aggiungere altri lavoratori, cliccare sul simbolo “+” (10). Viene in tal modo visualizzata un'altra riga di immissione dati. Cliccare sul pulsante “Continue” (11) per accedere alla pagina successiva.

Verifica



Questa pagina propone una panoramica dei dati immessi, onde consentirne la verifica. Da qui non è tuttavia attuabile l’apporto di modifiche. Laddove si notino degli errori, è possibile navigare fino alla pagina da modificare tramite il pulsante “Back” (1) posto sotto ai dati e apportare le correzioni desiderate. Se i dati risultano invece corretti, è possibile inviare la propria dichiarazione cliccando sul pulsante “Send” (2).

Is all entered data complete?
If entered with **Yes**, the data will be sent.

1

Il sistema visualizza in tal modo una domanda di sicurezza, chiedendo di verificare la completezza dei dati. Per confermare, effettuando l'invio, cliccare su "Yes" (1).

Ricevuta di conferma



Page 1/1

Notification of receipt

Your notification has been successfully transferred to the registration portal.

Message ID:

Date:

Time:

You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing the "Print" button. For the display, you need a PDF Viewer.

You can also copy the message as a template for another message.



Al termine della procedura, viene inviata una ricevuta di conferma che può essere stampata cliccando sul pulsante "Print" (1). Per ultimare la procedura di registrazione, cliccare sul pulsante "End" (2).

Pianificazione dell’allocazione del personale (non stanziale) per prestatori

Per l’inoltro di una “Pianificazione dell’allocazione del personale (non stanziale) per prestatori” selezionare il pulsante corrispondente (si veda sopra). Il portale visualizza a questo punto la prima pagina.

User details | Employee details | Examination | Confirmation

Page 1/3

User's operational scheduling (mobile)

Notification pursuant to Art. 16(3) Minimum Wage Act, Art. 18(3) Posted Workers Act and/or Art. 17b(1) of the German Temporary Employment Act (AÜG)

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):
Pursuant to Article 2 (3 and 5) Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV) in conjunction with Article 16(3), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 18(3), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) and Art. 17b(1), German Temporary Employment Act (AÜG), you are obliged to provide information about the workers deployed by you in Germany, about the location, start and expected end of their posting, about the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and about the contact persons and authorised representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

Sono qui indicati i propri dati di registrazione. Cliccare sul pulsante “Continue” (1) per accedere alla pagina successiva.

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted.
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Duration of the activity ?

2 Begin * 3 End *

Supplier details

4 Surname *

5 First name *

6 Company *

7 Street *

8 House number *

9 Postal code *

10 Place *

11 Country of origin *

12 Please upload here the assurance of the supplier. *

13

Back Save as draft Cancel Continue

Dati sull'attività e sul prestatore

In questa pagina è necessario inserire i dati relativi all'attività professionale e al prestatore. Il campo "Settore" (1) (effettuare la selezione dalla lista a tendina, avendo tuttavia cura di scegliere "Nessun dato" se i lavoratori sono distaccati in uno dei settori menzionati all'Art. 2a della legge tedesca sulla lotta al lavoro sommerso - *Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz*, *SchwarzArbG* - come prescritto dalla legge tedesca sul salario minimo - *Mindestlohngesetz*, *MiLoG* - in quanto l'immissione di dati è in tal caso volontaria), nonché i campi "Inizio del

lavoro" (2), "Conclusione prevista" (3), "Cognome" (4), "Nome" (5), "Ditta" (6), "Via" (7), "Numero civico" (8), "CAP" (9), "Località" (10) e "Paese di provenienza" (11) sono obbligatori. Deve inoltre essere caricata nel sistema una garanzia del prestatore, cliccando sul simbolo della graffetta (12). A tal fine si apre una nuova finestra.

Attach or remove files

Here, you have the option to attach files to the form.

Here, the following restrictions apply:

- Only one file can be attached
- An attached file should not be larger than 5120 KB
- Only files with the extension PDF, JPG, PNG, TIF are allowed.

The following files are appended to the form:

Type	File name	KB	Actions
No files attached yet!			

Attach file

No files selected.

12 a Choose files 12 b Attach

12 c Back to the form

Per caricare una garanzia nel sistema, selezionare il pulsante "Choose files" (12a). Si apre la propria cartella locale di archiviazione dati. Non appena viene selezionato un file (sono consentiti solo i formati pdf, jpg, png o tif) è possibile caricarlo nel sistema tramite il pulsante "Attach" (12b). Per tornare al modulo, cliccare sul pulsante "Back to the form" (12c). Cliccare sul pulsante "Continue" (13) per accedere alla pagina successiva.

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany. If the required documents are kept outside Germany, you will declare that they will be provided upon request.

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information given in the supplier's assurance to the place where the documents are preserved is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

4 Company *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

9

Back Save as draft Cancel Continue

“Nome” (3), “Ditta” (4) (se la documentazione è approntata presso un privato, immettere “No company”), “Via” (5), “Numero civico” (6), “CAP” (7) e “Località” (8) onde fornire le specifiche relative al luogo in cui è approntata la documentazione. Cliccare sul pulsante “Continue” (9) per accedere alla pagina successiva.

Documentazione

Su questa pagina deve essere indicato il luogo in cui è reperibile la propria documentazione (contratti di lavoro, attestazioni sugli orari di lavoro, conteggi delle retribuzioni, pezze d'appoggio di retribuzioni corrisposte). Se i dati presenti nell'assicurazione del prestatore sono corretti, confermarli apponendo la spunta sulla casella di controllo “Checkbox” (1). Non è in tal caso necessario compilare i campi. Laddove i dati non corrispondano, è invece necessario compilare i campi “Cognome” (2),

Dati del lavoratore

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	1 Surname *	2 First name *	3 Date of birth *	Scheduled period of deployment in Germany ?		
				4 Begin (precise date) *	5 End *	6 Number of deployments *
7 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8

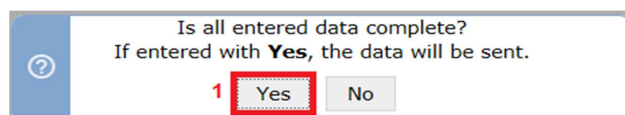
Back Save as draft Cancel Continue

Su questa pagina devono essere immessi i nominativi dei lavoratori distaccati. I campi “Cognome” (1), “Nome” (2), “Data di nascita” (3), “Inizio” (4), “Conclusione prevista” (5), “CAP” (6) e “Numero di presenze” (6) sono obbligatori. Con la dicitura “Numero di presenze”, e nella fattispecie con “una” presenza, si intende “un” soggiorno in Germania ad essa correlato. Per aggiungere altri lavoratori, cliccare sul simbolo “+” (7). Viene in tal modo visualizzata un'altra riga di immissione dati. Cliccare sul pulsante “Continue” (8) per accedere alla pagina successiva.

Verifica



Questa pagina propone una panoramica dei dati immessi, onde consentirne la verifica. Da qui non è tuttavia attuabile l’apporto di modifiche. Laddove si notino degli errori, è possibile navigare fino alla pagina da modificare tramite il pulsante “Back” (1) posto sotto ai dati e apportare le correzioni desiderate. Se i dati risultano invece corretti, è possibile inviare la propria dichiarazione cliccando sul pulsante “Send” (2).



Il sistema visualizza in tal modo una domanda di sicurezza, chiedendo di verificare la completezza dei dati. Per confermare, effettuando l’invio, cliccare su “Yes” (1).

Ricevuta di conferma



Page 1/1

Notification of receipt

Your notification has been successfully transferred to the registration portal.

Message ID:

Date:

Time:

You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing the "Print" button. For the display, you need a PDF Viewer.

You can also copy the message as a template for another message.



Al termine della procedura, viene inviata una ricevuta di conferma che può essere stampata cliccando sul pulsante "Print" (1). Per ultimare la procedura di registrazione, cliccare sul pulsante "End" (2).