

Vejledning til mindstelønsportal

Siden 1. januar 2017 kan anmeldelsen ske elektronisk for de chauffører, som er ansat i en ikke tysk-virksomhed, og som udfører transporter til/fra/i Tyskland (transit er som eneste undtaget). Indtil 30. juni 2017 vil det stadig være muligt at anmelde ved hjælp af fax. Efter denne dato vil det ikke være muligt at anmelde via fax.

Virksomheden skal oprette en brugerkonto. Yderligere information kan findes under "Questions and answers" på hjemmesiden (tilgængelig på tysk/engelsk/fransk).

Når man har lavet en anmeldelse på den elektroniske portal, vil man efterfølgende modtage en bekræftelse, som kan udskrives eller gemmes på computeren.

Eneste ændring fra 1/1 2017 er, at anmeldelsen fremadrettet skal ske elektronisk, samt at mindstelønnen er steget til 8,84 euro pr. time. Ellers er der ikke yderligere ændringer i regler.

Denne vejledning angiver, hvordan brugerkontoen oprettes, og hvordan anmeldelsen laves med følgende punkter:

- Punkt 1 Startside
- Punkt 2 Registrering af virksomheden
- Punkt 3 Oplysninger om virksomheden
- Punkt 4 Startsiden, når du er logget ind
- Punkt 5 Anmeldelsen af chauffører (egne ansatte)
- Punkt 6 Anmeldelse af chauffører (ved anvendelse af lånte/lejede chauffører vikarer)



Punkt 1 - Startside

For at følge denne vejledning skal engelsk vælges som sprog. Dette kan vælges øverst i højre hjørne på startsiden (markeret med rødt).

Deutsch <mark>English</mark> Français
Welcome at the website of the electronic registration portal
Beginning on January 1, 2017, you can submit the applications of your employees posted <u>to Germany</u> , 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.

På startsiden er der følgende muligheder:

1 Sign in/Register: Her kan man oprette brugerkontoen samt logge i
2 Insurances of Supplier: Skal anvendes i tilfælde af, at man
udlejer/udlåner chauffører, der skal køre transport til/fra Tyskland
3 FAQ.
··
*

C' /D Hork . . : . . man oprette brugerkontoen samt logge ind.



Punkt 2 – Registrering af virksomheden

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	

1 For at kunne lave en elektronisk anmeldelse skal man oprette en brugerkonto. Dette skal kun gøres første gang, inden man laver anmeldelsen. Husk derfor brugernavn og kode til næste gang, du skal lave en anmeldelse. For at oprette en brugerkonto skal du klikke på Sign in/Register på startsiden. Herefter åbner der et nyt vindue.

Logon

()	Please enter your logon data co	nsisting of user-id and passw	vord.
	user-id:		
	password:		
		Login	
		Cancel	
	1	Create user account	
		Forgot password	

For at oprette en brugerkontro skal du her klikke på "Create user account".

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.



skal logge ind igen. I feltet "Email address" (2) skal du indtaste den e-mailadresse, du vil bruge. For at aktivere kontoen bliver der sendt en e-mail til denne e-mailadresse, hvor man skal klikke på et link for at aktivere kontoen. I felt "Repeat your e-mail address" (3) skal du indtaste din e-mail adresse igen. I felt "Password" (4) skal du indtaste dit kodeord. Dette skal bestå af mindst 8 tegn, hvoraf der skal indgå mindst fire bogstaver, et tal eller specialtegn. Derudover må der ikke være to ens tegn efter hinanden. Kodeordet skal igen indtastes ved "Repeat password" (5).

I feltet "User name" (1) skal du indtaste et valgfrit brugernavn.

Dette skal bruges, når du senere

Link to the Privacy Policy

6 Image of 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.



Derefter skal du sætte kryds i boksen (6). Når du sætter kryds her, bekræfter du, at du har læst deres datapolitik og samtykker til denne. Herefter skal du trykke på "Create an account" (7). Herefter bliver der sendt en aktiveringmail til din e-mail. For at gøre registreringen færdig skal du trykke på dette link. Se nedenstående (8).

Von:	Meldsportal Mindvalden								
An: Cer									
Betreff:	Your user account in the Custom Administration's notification portal								
Dear	Sir or Madam,								
Yout	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 ac	tivate your account please follow this link:								
Activ	ate user account chttp://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal_ext/action/invoke.do?d=5F481958526F3F355494> 8								
Pleas	e be aware that for reasons of security this link will only be enabled until 12.11.2016.								
Impo	rtant notice with regard to user accounts:								
in an	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.								
Pleas	e ignore this e-mail if you have not requested this information or if you are not the intended recipient.								
Kind I Your	egards, 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
--	---

Når du har trykket på linket, åbner et nyt vindue med et link (1). For at fortsætte registrering skal du klikke på dette link. Herefter kommer du videre til loginsiden, hvor du kan logge ind på din nyoprettede konto.

Logon



I feltet "user-id" (1) skal du skrive dit brugernavn. Under "password" (2) skal du skrive dit kodeord. For at komme videre skal du klikke på "Login" (3).

Før din første anmeldelse skal du indtaste virksomhedens data. For at komme videre skal du trykke på "Continue".

1

Please first check your registration details.





Punkt 3 – Oplysninger om virksomheden

Der skal ske angivelse i alle felter.

My registration information

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



For at gemme dataene skal du trykke på "Save changes" (9). Herefter skal du trykke på "Continue" (10) for at komme videre til startsiden.



Punkt 4 – Startsiden, når du er logget ind

På startsiden, når du er logget ind, er der følgende muligheder:

<u>Home</u>			
My user account	1	"My account information" \rightarrow Her kan du ændre din e-mailadresse	
1 My account information	-	og kodeord.	
2My registration information	2	"My registration information" \rightarrow Her kan du ændre dine	
3 Log-out	2		
Notifications	3	Log-out → Her kan du logge ud.	
4 My notifications	4	"My notifications" \rightarrow Her finder du de anmeldelser, du har lavet tidligere.	
5 My drafts	5	"My drafts" $ ightarrow$ Her finder du de anmeldelser, som du har gemt som	
Employer		udkast.	
6 Notification by the	6	"Notification" \rightarrow Anmeldelse.	
7 Employer's operational scheduling (stationary)	7	"Employer's operational scheduling (stationary)" \rightarrow Anmeldelse, hvis man har ansatte, der arbejder uden for tidsrummet kl. 06.00 til 22.00, eller som har forskellige arbejdssteder.	
Employer's operational	8	"Employer's operational scheduling (mobile) → Anmeldelse,	
scheduling (mobile)		hvis den ansatte ikke har faste arbejdssteder – som eksempelvis ved godstransport. Har du ansatte chauffører,	
User of workers' services		der kører til/fra/i Tyskland, er det denne, du skal anvende.	
9 Notification by the user	9	"Notification by the user" \rightarrow Anmeldelse for virksomhed, der låner/lejer den ansatte (vikar).	
scheduling (stationary)	10	"User's operational scheduling (stationary)" \rightarrow Anmeldelse for	
11 ^{User's operational} scheduling (mobile)		virksomhed, der låner/lejer den ansatte (vikar), og som arbejder uden for tidsrummet kl. 06.00 til 22.00, eller som har forskellige arbejdssteder.	
Pre-printed forms	11	"Ilser's operational scheduling (mobile)" -> Anmeldelse, hvis den	
12Insurances of Supplier	11	ansatte ikke har faste arbejdssteder – som eksempelvis ved	
Other languages		godstransport. Har du lant/lejet chauffører (vikarer), der kører til/fra/i Tyskland, er det denne, du skal anvende.	
Информация	12	"Insurances of Supplier" \rightarrow Erklæring fra arbejdsgiver ved	
informazioni		anvendelse af vikarer. Anvender du chauffører, der er lånt eller leiet ind, skal du ved anmeldelsen uploade denne erklæring, som	
Informacja		skal være underskrevet af arbejdsgiver. For at udfylde erklæringen skal du trykke på feltet. Frklæringen kan bentes ped på tysk	
informații		engelsk og fransk.	
Información	13	"Questions and answers" \rightarrow Spørgsmål og svar (FAQ). Denne findes på tysk engelsk og fransk	
információ			
13Questions and answers			



Punkt 5 - Anmeldelse af chauffører (egne ansatte)

For at lave anmeldelsen skal du klikke på "Employer's Operational Scheduling (mobile)" (8) på startsiden (se punkt 4). Når du klikker her, kommer du frem til dette billede:

Employer details	Employee details	Examination	Assurance	Co	nfirmation
Employer's Oj	perational Sch	eduling (mobi	le)		Page 1/3
Notification pursuant to Art. 16 Ordinance (Mindestlohnmelde	i(1) <mark>M</mark> inimum Wage Act, Art. 1 verordnung)	8(1) Posted Workers Act and/o	r Art. 2(1), No. 3 of the Ge	erman Minimum V	age Reporting
Notice in accordance with Art. Pursuant to Art. 2 (3) Ordinand (1), first sentence and second of Workers Act (Arbeitnehmer- language version of an Operal expected end of their posting, authorized representatives of incomplete cr incorrectly comp punishable by a fine of up to E	4 (3), Sentence 2 Federal Dates on the Minimum Wage Repsentence, Minimum Wage Act Entsendegesetz, AErtG (3) out to the Action of the Action	a Protection Act (Bundesdater orting Obligations (Mindestlohn (Mindestohngesetz, MLLGG) a are obliged to draw up and sub information about the workers of tation required by customs is k f submitting this notification in e of submitting this notification in	schutzgesetz): imeldeverordnung, MiLoM and Art. 18(1), first senten imit to the comeetent cust leployed by you in Germa spt available for inspection luding the required details n due course constitutes a	leldV) in conjuncti se and second se oms authority a G ny. It shall state th n, and the contact s, the submission an administrative	on with Art. 16 Intence, Posting Jerman Interstant and persons and of a wrong or offence
Registration details					
Surname					
First name					
Company		- MIC II II III - III			
Street					
House number					
Postal code					
Place	who when we we we	where a strength of the strength of the	w w w w w w w w w w w w w		
Country of origin					
					1
			Save as draft	Cancel	Continue

Når du kommer frem til dette billede, vil de registreringsdata, du har indtastet (under punkt 3), fremgå her. Kontroller, at dataene er korrekte, og klik på "Continue" (1) for at komme videre.



P 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 Sector selection * Duration of the activity Begin * 3 Expected end *	
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 Sector selection * Duration of the activity Begin * Sector Activity Cector Activity C	ə 2/3
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 *	
1 Sector selection * Duration of the activity 2 Begin * 3 Expected end *	
Duration of the activity ? 2Begin * 3 Expected end *	
2 Begin * 3 Expected end *	V



På denne side skal du angive oplysninger om arbejdet. Ved feltet "Sector selection" (1) skal du angive branche. Her vælger du "personenbeförderungsgewerbe" (klik på pilen i højre side for at udvælge branchen).

Ved "Begin" (2) vælger du starten for arbejdet (hvornår anmeldelsen skal begynde fra). Ved "Expected end" (3) vælger du afslutningen af arbejdet. Anmeldelsen kan ske for maksimalt 6 måneder.

For at komme videre skal du klikke på "Continue" (4)





Dokumentation

Employer details	Employee details	Examination	Assurance	Confirmation
Documents				Page 3/
Fields marked by an asterisk *	are mandatory fields and mu	st be filled out.		
Place where the mandate be kept available in Gern provided upon request.	ory documents (employn nany. If the required doc	ment contracts, time s suments are kept outs	sheets, pay slips, proof ide Germany, you will	f of payment of wages) will assure that they will be
Please, provide either the loca	tion of documents with a Gerr	man address (all address fi	elds are required) or confirn	n the assurance (checkbox). *
1 Surname				
2 First name				
In case the mandatory docume 3Company	ents are kept available by a pr	ivate person, please enter	"No company".	
4 Street				
5 House number				
<mark>6</mark> Postal code				
7Place				
I declare that, where the request, and translated i	required documents are ke nto German, for inspection	pt outside Germany, they in Germany.	will be provided to the G	erman customs authorities upon
	un − and any angle in the Address Provide the state (all a field in the Berlink State)			9
		Back	Save as draft	Cancel Continue

På denne side skal du angive, hvor dokumentationen for mindstelønnen (eksempelvis ansættelsesaftale, arbejdstidsfortegnelse, lønsedler) bliver opbevaret. Enten kan du vælge, at dette skal være et sted i Tyskland. Hvis du opbevarer dokumenterne i Tyskland, skal du udfylde punkt 1-7.

Alternativt kan du vælge, at dokumenterne ligger i udlandet (eksempelvis på virksomheden i Danmark). Hvis du vælger at opbevare dokumentationen uden for Tyskland, skal du krydse af i boksen (8). Når du krydser af i boksen, erklærer du, at du i tilfælde af forespørgsel fra det tyske toldvæsen vil fremsende dokumentationen på tysk til de tyske myndigheder. I tilfælde af en sådan kontrol vil man få en frist fra myndighederne til at sende dokumentationen. ITD har hjulpet flere medlemmer med at indsende dokumentation for overholdelse af mindstelønnen.

Hvis man ikke indsender dokumentation, kan dette straffes med bøde.

For at komme videre til næste side skal du klikke på "Continue" (9).



Oversigt over udsendte chauffører

Employer details	Employee details	Examination	Assurance	Confirmation
				Dage 1/1

List of the workers being deployed

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

			Scheduled period of deployment in Germany				
No.	. Surname * <mark>1</mark>	First name * 2	Date of birth *3	Begin <mark>4</mark> (precise date) *	Expected end *5	Number of deploy- ments *6	
1							E
ŧ	ol."					8	
			Back	Save as draft	Cancel	Continue	

På denne side skal du angive oplysninger om de chauffører, der skal køre til/fra/i Tyskland. Denne side svarer til den side, der tidligere skulle faxes til de tyske myndigheder.

Ved "Surname" (1) skal du angive chaufførens efternavn.

Ved "First name" (2) skal du angive chaufførens fornavn.

Ved "Date of birth" (3) skal du angive chaufførens fødselsdato.

Ved "Begin (precise date)" (4) skal du angive startdato.

Ved "Expected end" (5) skal du angive slutdato (maksimalt 6 måneder efter startdato).

Ved "Number of deployments" (6) skal du angive det forventede antal transporter for chaufføren i Tyskland i den valgte periode.

Hvis du skal anmelde flere chauffører, skal du klikke på + i venstre hjørne (7). For at komme videre skal du klikke på "Continue" (8).

På næste side kommer der en oversigt over de data, du har indtastet. Hvis der er fejl, skal du klikke tilbage til de tidligere sider for at lave rettelser. Klik på "Back" (1). Er oplysninger korrekte, skal du klikke på "Continue" (2).

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



Erklæring

Employer details	5 🖒 Employee detai	ls > Examination	Assurance	Confirmation
Assurance				Page 1/1
Fields marked by an a	sterisk * are mandatory fields a	and must be filled out.		
1 I declare that I conclusion holiday pay and	omply with the conditions of the additional holiday bonus	employment (as regards minim s) stipulated in the Minimum Wa	num pay and, where appropriate ge Act and/or the Posted Work	, duration of paid leave, ers Act *
By pressing the button confirmation email.	"Send", you can transfer your	registration to the registration por	tal. Following the data trans ^s er, γα	ou will then receive a
			2	6

På næste side skal man lave en erklæring om, at man ved arbejde i Tyskland overholder de tyske regler. Når du sætter kryds i boksen (1), erklærer du, at du overholder de tyske regler. For at sende anmeldelsen skal du herefter klikke på "Send" (2).

Cancel

Save as draft

Continue

Send

-	Is all entere	d data complete?	
0	1 Yes	No	

Back

Når du har klikket på Send, kommer der et billede op, hvor man skal erklære, om dataene er korrekte og fuldstændige. For at sende anmeldelsen, skal du bekræfte ved at klikke på "Yes" (1)



<u>Bekræftelse</u>

Employer details	Employee details	Examination	Ass	surance	Confirmation
Natification	of vocaint				Page 1/1
Notification	Difeccipt				
Your notification has been s	uccessfully transferred to the re	egistration portal.			
Message D:	[]				
Date:	[]				
Time:					
You have the option to receive You can also copy the mess	ive a complete summary of you sage as a template for another i	r report as a PDF file by pres message	sing "Print". For	he display, you need a	PDF Viewer.
		1	1		2
		Back	Print	Copy message	End

Når du har sendt anmeldelsen, modtager du en bekræftelse, som kan udskrives ved at klikke på "Print" (1). For at afslutte anmeldelse skal du klikke på "End" (2).



Punkt 6 - Anmeldelse af chauffører (ved anvendelse af lånte/lejede chauffører – vikarer)

User details	Employee details		Examination	Conf	irmation
User's operational s	scheduling (mo	obile)			Page 1/3
Notification pursuant to Art. 16(3) Minimur (AÜG)	m Wage Act, Art. 18(3) Posted	Workers Act	and/or Art. 17b(1) of the G	erman Temporary Er	nployment Act
Notice in accordance with Article 4, Para. Pursuant to Article 2 (3 and 5) Ordinance with Article 16(3), first sentence and seco sentence, Posting of Workers Act (Arbeitr obliged to provide information about the w place where the documentation required t your undertaking. The failure of submitting completed notification, or the failure of su EUR 30,000.	3, Sentence 2 Federal Data P on the Minimum Wage Report disentence, Minimum Wage / hehmer-Entsendegesetz, AEnti rorkers deployed by you in Ger yo customs is kept available for g this notification including the bmitting this notification in due	rotection Act ing Obligatio Act (Mindesti G) and Art. 1 many, about r inspection, required detz course cons	(Bundesdatenschutzgesetz ns (Mindestlöhnmeldeverom ohngesetz, MiLoG), Article ' 7b(1), German Temporary E the location, start and expe and about the contact persc and about the contact persc ills, the submission of a wro itutes an administrative offe	;): dnung, MiLoMeldV) i 18(3), first sentence a Employment Act (AÜ ceted end of their pos ons and authorised re ong or incomplete or i ence punishable by a	n conjunction and second G), you are ting, about the epresentatives of neorrectly fine of up to
Registration details					
Surname					
First name					
Company					
Street					
House number					
Postal code					
Place					
Country of origin					
			Savo as draft	Cancel	1 Continue

For at anmelde chauffører, som man har lejet eller lånt (vikarer), skal du vælge "User's operational scheduling (mobile)" på forsiden (se under punkt 4). Når du klikker på den, kommer du frem til denne side. Her vil de data, du har tastet ind om virksomheden, fremgå. Kontroller, at disse er korrekte.

For at gå videre klik på "Continue" (1).



	User details Employee details		Examination	Confirm	mation	På de
	Employment data				Page 2/3	oplysr "secto
	Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be fille	ed out.				"perso
	Sector to which the workers are to be posted. This information is voluntary where workers paid pursuant to the Mil Unreported Employment Act.	LoG are posted t	to any of the sectors mentione	d in Art. 2a of the Co	ntrol of	(klik p udvæ
1	Sector selection *				∇	Ved "
	Duration of the activity ?					for ar
2	Begin * 3 End *					skal b vælge
	Supplier details					Anme
4	Sumame *					anme
5	First name *					længe chaufi
6	Company *					chau
7	Street *					
8	House number *					
9	Postal code *					
10	Place *					
11	Country of origin *				_	
12	Please upload here the assurance of the supplier. *				W	
	١					
					13	
		Back	Save as draft	Cancel	Continue	

ne side skal du angive inger om arbejdet. Ved feltet r selection" (1) skal du branche. Her vælger du nenbeförderungsgewerben" å pilen i højre side for at ge branchen).

Begin" (2) vælger du starten bejdet (hvornår anmeldelsen egynde fra). Ved "End" (3) r du afslutningen af arbejdet. delsen kan ske for malt 6 måneder – men delsen bør dog ikke ske for re end den periode, øren er lejet/lånt.

Punkt 4-11 er oplysninger om den virksomhed, man har lånt/lejet chaufføren fra.

"Surname" (4) = Efternavn

"First name" (5) = Fornavn

"Company" (6) = Firmanavn

"Street" (7) = Vej

"House number" (8) = Husnummer

"Postal code" (9) = Postnummer

"Place" (10) = By

"Country of origin" (11) = Land

Ved nummer 12 skal du uploade en erklæring fra den ansattes arbejdsgiver, om at de overholder de tyskle regler – se nummer 12 under punkt 4. Klik på symbolet ved nummer 12 for at uploade erklæringen.



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:

No files sele	cted.	Choose	files	Attach
Attach file		12 a	_	12 b
No files atta	ached yet!			
Type	File fidme		КВ	Action

Når du klikker på symbolet for at uploade, kommer dette billede frem. For at uploade erklæringen skal du klikke på "Choose files" (12a). Herefter har du mulighed for at indsætte dokumentet fra din computer. Når du har valgt filen, skal du klikke på "Attach" (12b). Herefter klikker du på "Back to the form" (12c) for at komme tilbage til anmeldelsen. Når du er tilbage ved anmeldelsen skal du klikke på "Continue".

User details	Employee details	Examination	Confirmation
			Page 3/3

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 urance is no longer necessary

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

2	Sumame *
3	First name *
4	In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company". Company *
5	Street *
6	House number *
7	Postal code *
8	Place *
	9
	Back Save as draft Cancel Continue

Dokumenter

Du skal her angive, hvor dokumentation på overholdelse af mindstelønnen opbevares.

Såfremt den uploadede erklæring fra arbejdsgiveren er korrekt, sætter du kryds i boksen (1). Du erklærer herved at alle oplysningerne er korrekte og fuldstændige.

Alternativt kan du angive en adresse, hvor dokumenterne opbevares i Tyskland (nr. 2-8)

Når du har lavet en af de to angivelser, skal du klikke på "Continue" (9) for at komme videre.



Oplysninger om chaufføren

På denne side skal du angive oplysninger om de chauffører, der skal køre til/fra/i Tyskland. Denne side svarer til den side, der tidligere skulle faxes til de tyske myndigheder.

	User details	Employee details	E	Examination	Con	firmation
Lis	st of the worke	ers being deplo	yed			Page 1/1
No.	1 Surname *	2 First name *	3 Date of birth *	Scheduled period Begin 4 (precise date) *	d of deployment ir End * <mark>5</mark>	Number of ? deploy-
1						8
				Calculation and an end of the		0

Ved "Surname" (1) skal du angive chaufførens efternavn.

Ved "First name" (2) skal du angive chaufførens fornavn.

Ved "Date of birth" (3) skal du angive chaufførens fødselsdato.

Ved "Begin (precise date)" (4) skal du angive startdato.

Ved "End" (5) skal du angive slutdato.

Ved "Number of deployments" (6) skal du angive det forventede antal transporter for chaufføren i Tyskland i den valgte periode.

Hvis du skal anmelde flere chauffører, skal du klikke på + i venstre hjørne (7). For at komme videre skal du klikke på "Continue" (8).



På næste side kommer der en oversigt over de data, du har indtastet. Hvis der er fejl, skal du klikke tilbage til de tidligere sider for at lave rettelser. Klik på "Back" (1). Er oplysninger korrekte skal du klikke på "Continue" (2).

	Is all	entered •	lata complete?	
0	If entered w	ith Yes,	the data will be se	nt.
0	1	Yes	No	

Når du har klikket på "Send", kommer der et billede op, hvor man skal erklære, om dataene er korrekte og fuldstændige. For at sende anmeldelsen skal du bekræfte ved at klikke på "Yes" (1).



User details	Employee details	\rangle	Examination		onfirmation
Notification of r	reacting				Page 1/
Notification of r	eccipt				
Your notification has been succes	sfully transferred to the registration porta	I.			
Message ID:					
Date:					
Time:					
/ou have the option to receive a c /iewer.	complete summary of your report as a PE	F file by pre	ssing the "Print" bu	tton. For the display, yo	u need a PDF
You can also copy the message a	s a template for another message.				
			1		2
		Back	Print	Copy message	End

Når du har sendt anmeldelsen, modtager du en bekræftelse, som kan udskrives ved at klikke på "Print" (1). For at afslutte anmeldelse skal du klikke på "End" (2).

MFE/07.02.2017