

Checkliste

für Auslandsentsendungen

HEUSER & COLLEGEN

Folge	Ereignisse	Erledigung
-------	------------	------------

1.	Klärung des Bedarfes einer Auslandstätigkeit eines Mitarbeiters. (Brauche ich einen Mitarbeiter im Ausland?)	<input type="checkbox"/>
2.	Klärung der Art der Auslandstätigkeit (Tätigkeitsumfang und Tätigkeitsfeld, aber auch die Position des Mitarbeiters z. B. als Geschäftsführer)	<input type="checkbox"/>
3.	Klärung der Einsatzdauer und des Einsatzortes	<input type="checkbox"/>
4.	Kontaktadressen im Entsendestaat ermitteln (Behörden am Ort und überregional, Hotels, deutsche Botschaft etc.)	<input type="checkbox"/>
5.	Einholung erster Informationen über die örtlichen Gegebenheiten im Entsendestaat (Recht, Kultur, Lebenshaltung, klimatische Bedingungen, örtliche Krankheitserreger [z. B. Malaria] etc.)	<input type="checkbox"/>
6.	Auswahl der in Frage kommenden Mitarbeiter (Fachliche und kulturelle Qualifikation berücksichtigen)	<input type="checkbox"/>
7.	Bereitschaft des in Frage kommenden Mitarbeiters bzgl. der Auslandstätigkeit klären	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
8.	Klärung der familiären Situation des Mitarbeiters (Geht die Familie ggf. mit ins Ausland ?)	<input type="checkbox"/>
9.	Klärung der Vertragskonditionen bzgl. der beabsichtigten Entsendung (Wahl des Vertragstyps, Rückrufklausel, Wiedereingliederung)	<input type="checkbox"/>
10.	Berechnung und Abstimmung des Gehaltes mit dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung der Umstände vor Ort im Ausland (bzgl. der Lebenshaltungskosten)	<input type="checkbox"/>
11.	Klärung steuerrechtlicher und sozialversicherungsrechtlicher Fragen	<input type="checkbox"/>
12.	Kostenträgerschaft festlegen	<input type="checkbox"/>
13.	Vertragsabschluss mit dem Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
14.	Sozialversicherung anmelden (?)	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
-------	------------	------------

15.	Ggf. Ausstellung einer Beurteilung oder eines Zeugnisses für den Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
16.	Beginn der Vorbereitung des Mitarbeiters auf den Entsendestaat (Sprachkurse für den Mitarbeiter, Länderinformationen, Einführung in die Kultur etc.)	<input type="checkbox"/>
17.	Ggf. Fachbezogene Vorbereitung	<input type="checkbox"/>
18.	Ggf. Hinweis auf Rückgabe des Dienstwagens	<input type="checkbox"/>
19.	Ggf. Hinweis auf Rückgabe Werksausweis und Schlüssel	<input type="checkbox"/>
20.	Arbeitserlaubnis und Visum für den Entsendestaat einholen	<input type="checkbox"/>
21.	Gültigkeit des Reisepasses kontrollieren (ggf. auch die der Familie)	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
-------	------------	------------

22.	Internationaler Führerschein (für Japan: beglaubigte japanische Übersetzung des deutschen Führerscheins)	<input type="checkbox"/>
23.	Sonstige Dokumente: Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Impfunterlagen, Schulzeugnisse der Kinder, Brillenglas-Rezepturen bei Brillenträgern, Röntgenpass und Krankengeschichte evtl. übersetzen und beglaubigen lassen (Schutz der Originale vor Verlust)	<input type="checkbox"/>
24.	Einrichtung eines €-Auslandskontos	<input type="checkbox"/>
25.	Kreditkarte besorgen und Akzeptanz im Entsendestaat prüfen	<input type="checkbox"/>
26.	Erstellung eines Adressverzeichnisses für Heimatland und Entsendestaat	<input type="checkbox"/>
27.	Besuch beim Haus- und Zahnarzt (auch der Familie)	<input type="checkbox"/>
28.	Ggf. Besuch beim Augenarzt bei bekannten Sehstörungen	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
29.	Weitere ärztliche Vorsorgeuntersuchungen (ggf. Tropenuntersuchung und Erstellung eines Impfplanes)	<input type="checkbox"/>
30.	Zusammenstellung einer kleinen Hausapotheke und Medikamentenliste	<input type="checkbox"/>
31.	Vorbereitung des Umzugs in den Entsendestaat (Vorbesuch und Wohnungssuche)	<input type="checkbox"/>
32.	Die Wohnungssuche im Ausland sollte im Zusammenwirken mit einem Ortskundigen erfolgen (zu beachten: Unterkunft nach Eintreffen im Entsendestaat, Maklergebühren, Kautions-, Renovierungskosten, Mietkosten, Problematik des Eigentumserwerbs, Standortwahl [Nähe der Schule / Schulbus, Einkaufsmöglichkeiten usw.]; außerdem sollten später mitzunehmenden Möbel genau ausgemessen und mit dem Wohnraum verglichen werden)	<input type="checkbox"/>
33.	Bestellung von Flugticket und Bahnfahrkarten (nach Genehmigung durch den Arbeitgeber)	<input type="checkbox"/>
34.	Erkundigung nach einem geeigneten Speditionsunternehmen (spätestens 6 Wochen vor dem Umzug)	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
35.	Erkundigung nach den geltenden Zollbestimmungen	<input type="checkbox"/>
36.	Hausrat mitnehmen, einlagern oder verkaufen	<input type="checkbox"/>
37.	Elektrogeräte neu anschaffen oder umrüsten; ggf. auf neue Stromstärke umstellen	<input type="checkbox"/>
38.	Wertsachen und Schmuck bei Verwandten lassen	<input type="checkbox"/>
39.	Polizeiliche Abmeldung	<input type="checkbox"/>
40.	Information des Kreiswehrrersatzamtes bzgl. einer Wehrüberwachung	<input type="checkbox"/>
41.	Ggf. Schule/Kindergarten abmelden	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
42.	Ggf. Kindergeldkasse/Familienkasse Wohnortwechsel mitteilen und Überprüfung, ob weiterhin Bezug von Kindergeld/Erziehungsgeld möglich ist	<input type="checkbox"/>
43.	Auf Kündbarkeit, Weitergeltung, Ruhen und Wiederaufleben bei Rückkehr zu überprüfende Versicherungen: Krankenversicherung Inland, Krankenversicherung Ausland, Weltunfallversicherung, Lebensversicherung, Direktversicherung, Haftpflichtversicherung, Rechtsschutzversicherung	<input type="checkbox"/>
44.	Kfz-Versicherung: Es empfiehlt sich bei Einreise ins Ausland (bzw. Rückkehr) von der bestehenden Kfz-Versicherung eine Bescheinigung mitzuführen, welche die schadensfreien Jahre bestätigt, damit der Schadensfreiheitsrabatt möglichst nicht verloren geht.	<input type="checkbox"/>
45.	Versicherungen den Umzug betreffend: Reiseunfallversicherung, Reisegepäckversicherung, Transportversicherung (Umzugsgut)	<input type="checkbox"/>
46.	Postnachsendeantrag (Nachsendung ins Ausland ist gebührenpflichtig, evtl. Adresse im Heimatland zur Vorselektion angeben)	<input type="checkbox"/>
47.	Mitgliedschaften kündigen bzw. ruhen lassen (Sportverein etc.)	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
48.	Überprüfung, Umstellung oder Kündigung von Verträgen (z. B. Strom, Wasser, Gas, Telefon, Rundfunk und Fernsehen, Müllabfuhr, Zeitungsabonnements, Mietverträge etc.)	<input type="checkbox"/>
49.	Wohneigentum (Vermietung, Steuervergünstigungen, Grunderwerbssteuer, Grundsteuer etc.), Mietwohnung (Aufgabe, Weitervermietung oder Betreuung – Klauseln im Mietvertrag beachten bzgl. Renovierung etc.)	<input type="checkbox"/>
50.	Unterkunft nach Wohnungsaufgabe (vorübergehender Hotelaufenthalt)	<input type="checkbox"/>
51.	Überprüfung der Bankkonten bzgl. Daueraufträgen, Einzugsermächtigungen, Geldtransfer	<input type="checkbox"/>
52.	Auto ab- oder ummelden	<input type="checkbox"/>
53.	Beim Verkauf des PKW unter Zeitwert, ist vorab eine Schätzung durch einen anerkannten Schätzer erforderlich	<input type="checkbox"/>

Folge	Ereignisse	Erledigung
54.	Vorrübergehender Mietwagen	<input type="checkbox"/>
55.	Testament (eigenhändig und unterschrieben – ggf. zum Notar)	<input type="checkbox"/>
56.	Information für den Abholer am Ankunftsort im Entsendestaat	<input type="checkbox"/>
57.	Antritt der Entsendung	<input type="checkbox"/>

HEUSER & COLLEGEN
RECHTSANWÄLTE STEUERBERATUNG

Am Kiekenbusch 15

47269 Duisburg

Telefon: 0049 (0) 203 479992-0

Telefax: 0049 (0) 203 479992-11

Email: info@heuser-collegen.de