

Hinweise zum Formular ZKO 3

Für jede Entsendung (Entsendeprojekt) ist eine eigene Meldung erforderlich; nachträgliche Änderungen sind mittels einer *Änderungsmeldung* unverzüglich zu melden.

Befüllen Sie bitte sämtliche Felder und gehen Sie mit „weiter“ durch das gesamte Formular. Eine Übermittlung ohne Befüllen der Pflichtfelder ist nicht möglich. Zu den jeweiligen Punkten gibt es ein Informationsfenster/Ausfüllhilfe im Formular, in welchem Sie eine Erklärung finden. **ACHTEN SIE AUF DIE INFO-FENSTER**

Werden mehrere Arbeitnehmer zu einem Entsendeprojekt entsandt, so sind diese in einer Meldung zu übermitteln. Verwenden Sie den Button „neu“ für das Erfassen mehrerer Arbeitnehmer. Keine Einzelmeldungen je Arbeitnehmer bei gleichem Entsendeprojekt.

Unterlagen/Dokumente können am Ende (vor dem Senden) unter „Dokumente anfügen“ angeschlossen werden.

Hinweis: nach ca. 30 Minuten ist aufgrund „Zeitüberschreitung“ keine Eingabe bzw. Senden oder Speicherung mehr möglich. Sofern sie mehr Zeit benötigen, benutzen sie „zwischenspeichern“. Sie können mittels einem Link die erfassten Daten auf ihrem PC speichern. Es ist ein Neueinstieg in die WEB-Anwendung erforderlich, um die Daten wieder „hochzuladen“.

Nach dem „Senden“, erscheint „Ihre Transaktions-Nummer lautet ...“ und eine **pdf-Datei**. Diese pdf-Datei stellt das Dokument „**Meldung einer Entsendung**“ dar und ist zu öffnen, Drucken und speichern.

Wichtig: Speichern Sie das Dokument (ZKO3) und sorgen sie für eine sichere Aufbewahrung! Von der Zentralen Koordinationsstelle wird keine Empfangsbestätigung übermittelt!

Die vom System automatisiert vergebene Transaktions-Nummer ist der Beleg einer erfolgten Übermittlung. Bei jeder Anfrage an die Zentrale Koordinationsstelle ist diese Transaktions-Nummer anzuführen.

Änderungsmeldungen sind nur zu einer bereits erfolgten Erstmeldung, unter Angabe der zugehörigen Transaktions-Nummer, möglich.

Entsendemeldungen, in welchen kroatische Staatsangehörige und/oder Drittstaatsangehörige entsandt werden, werden durch die Zentrale Koordinationsstelle an die Ausländerfachzentren des Arbeitsmarktservices Österreich, zwecks Prüfung der Voraussetzungen für eine EU-Entsendebestätigung / EU-Entsendebewilligung weitergeleitet. Die Bearbeitung und Erteilung einer solchen obliegt dem AMS Österreich. Informationen unter: www.ams.at

Mehr Informationen zur Entsendung finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen www.bmf.gv.at sowie auf der Homepage des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz unter www.entsendeplattform.at

Eine zusätzliche Übermittlung der Meldung per Mail, Fax oder Post ist nicht erforderlich! Formulare ohne Transaktions-Nummer sind keine gültigen Dokumente und nicht zulässig!

Sollten weitere formulartechnische Fragen bestehen, so kontaktieren Sie uns schriftlich oder telefonisch.