



## Grundlagenwissen

# Verwaltung eines Arbeitnehmers in Frankreich

Juni 2023

Sie sind ein ausländisches Unternehmen ohne Sitz in Frankreich und möchten Ihre Aktivitäten auf den französischen Markt ausweiten und dort einen Mitarbeiter einstellen, der Ihre Produkte oder Dienstleistungen vertreibt? Sie haben den geeigneten Mitarbeiter bereits gefunden und einen Arbeitsvertrag nach französischem Recht erstellen lassen?

Dann wird es nun konkret.

## Anmeldung & Registrierung

Zunächst gilt es, Ihr Unternehmen bei den in Frankreich zuständigen Stellen zu registrieren. Sowohl Ihr Unternehmen als auch der Mitarbeiter sind bei der französischen Sozialversicherung und allen weiteren Sozialversicherungsträgern anzumelden.

Dies generiert die Zuteilung einer sogenannten SIRET-Nummer. Diese entspricht in etwa der deutschen Handelsregisternummer. Diese SIRET-Nummer dient zur Identifizierung Ihres Unternehmens bei allen Sozialversicherungsträgern und beim Finanzamt.

Des Weiteren ist der Besuch bei einer arbeitsmedizinischen Einrichtung Pflicht. Da viele Mitarbeiter im Home-Office arbeiten, ist es zu empfehlen, die Anmeldung bei einer arbeitsmedizinischen Einrichtung in der Nähe des Wohnsitzes des Mitarbeiters durchzuführen.

Darüber hinaus ist ein Account im Internetportal der französischen Finanzverwaltung einzurichten, damit die Lohnsteuer direkt vom Bankkonto des Arbeitgebers eingezogen werden kann.

## Zusatzversicherungen – Zusatzkrankenversicherung und Vorsorgeversicherung

Je nach Status des Mitarbeiters (*Cadre* oder *non-cadre*) und nach anzuwendendem Tarifvertrag sind Zusatzversicherungen abzuschließen.

Die Zusatzkrankenversicherung (*mutuelle*) ist in Frankreich seit 2016 gesetzlich verpflichtend.



**Euro-Droit SAS**  
28, rue Schweighaeuser  
B.P. 232  
F-67006 Strasbourg Cedex

+33 (0)3 88 45 69 80  
[euro-droit@ffu.eu](mailto:euro-droit@ffu.eu)  
[www.eurodroit.com](http://www.eurodroit.com)



Auch die sogenannte Vorsorgeversicherung (*prévoyance*: Invalidität, Arbeitsunfähigkeit, Todesfall) ist in Frankreich ein wichtiger Punkt. Auf Wunsch können auch weitere Versicherungen wie z. B. eine zusätzliche Rentenversicherung abgeschlossen werden.

**Achtung:** nicht alle Versicherer haben eine Zulassung zur Absicherung von Mitarbeitern eines Arbeitgebers ohne Sitz in Frankreich.

## Personalverwaltung

Die Mitarbeiterverwaltung im eigentlichen Sinne stellt die Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung nach französischem Recht dar. Diese geht mit der monatlichen Erklärung der Gehaltsdaten aus dem Lohnbuchhaltungssystem an die jeweiligen Sozialversicherungsträger und das Finanzamt einher (die sogenannte DSN = *déclaration sociale nominative*).

Krankheitsbedingte Abwesenheit und Urlaub müssen auf der französischen Gehaltsabrechnung ausgewiesen werden. Eine Krankmeldung ist innerhalb von 48 Stunden vorzulegen.

Hier ist zu beachten, dass die Entgeltfortzahlung und das Krankengeld sowohl gesetzlich als auch tarifvertraglich geregelt sind und zusätzlich vom Wohnsitz des Mitarbeiters abhängen (allgemeines oder lokales Recht).

Die Sozialabgaben sind bei bis zu 10 Mitarbeitern vierteljährlich abzuführen. Ab dem 11. Mitarbeiter sind die Sozialabgaben monatlich fällig.

Da die französischen Sozialversicherungsträger keine Beträge auf ausländische Bankkonten erstatten, kann es sinnvoll sein, vom einem französischen Treuhandkonto Gebrauch zu machen.

Sobald der Arbeitnehmer beruflich verreist und französischen Boden verlässt, ist ein A1-Formular mitzuführen, damit im Falle einer Kontrolle belegt werden kann, dass die Sozialabgaben für ihn in Frankreich abgeführt werden.

Sollten sich die Wege zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber trennen, sind die französischen Prozeduren der Kündigung, des Aufhebungsvertrags etc. einzuhalten und folgende Unterlagen zum Vertragsende zu erstellen:

- Bescheinigung für das französische Arbeitsamt
- Arbeitszertifikat (ein Arbeitszeugnis im deutschen Sinne existiert in Frankreich nicht)
- Quittung aller Abschlusszahlungen



**Euro-Droit SAS**  
28, rue Schweighaeuser  
B.P. 232  
F-67006 Strasbourg Cedex

+33 (0)3 88 45 69 80  
[euro-droit@ffu.eu](mailto:euro-droit@ffu.eu)  
[www.eurodroit.com](http://www.eurodroit.com)



Wenn Sie bereits eine Gesellschaft in Frankreich gegründet haben oder planen eine zu gründen, so ähneln sich die Abläufe für die Verwaltung der Mitarbeiter.

Haben Sie Fragen zu diesen Themen oder wünschen ein Angebot für die Verwaltung Ihres Arbeitnehmers?

Kontaktieren Sie uns gern.

**Ihre deutschsprachige  
Ansprechpartnerin:**



**Uta Bardenhorst**

Personalkundenbetreuung

[bardenhorst@ffu.eu](mailto:bardenhorst@ffu.eu)  
+33 (0)3 88 45 69 80



**Euro-Droit SAS**  
28, rue Schweighaeuser  
B.P. 232  
F-67006 Strasbourg Cedex

+33 (0)3 88 45 69 80  
[euro-droit@ffu.eu](mailto:euro-droit@ffu.eu)  
[www.eurodroit.com](http://www.eurodroit.com)