

ERHVERVSSTYRELSEN

ANMELDUNG VON DIENSTLEISTUNGEN IM RUT

Benutzeranleitung für Anmelder

Inhalt

1	EINLEITUNG	3
2	ZUGANG ZUM RUT	3
2.1	Login	4
2.1.1	Login mit Benutzername und Passwort	5
2.1.2	Anlegen eines Benutzerkontos	5
2.2	Bedingungen	6
3	ANMELDUNG EINER DIENSTLEISTUNG	7
3.1	Anlegen eines Entwurfs.....	8
3.2	Schritt „Unternehmen und Branche“	9
3.2.1	Angabe eines Auftraggebers	13
3.3	Schritt „Personen“	13
3.3.1	Kontaktperson	16
3.4	Schritt Dienstleistungsort und Zeitraum	17
3.5	Dienstleistung bestätigen.....	21
3.6	Anmeldebestätigung.....	22
4	ÄNDERN UND LÖSCHEN EINER ANGEMELDETEN DIENSTLEISTUNG	24
4.1	Ändern einer angemeldeten Dienstleistung	24
4.2	Löschen einer angemeldeten Dienstleistung	25
5	KARTEI ÜBER UNTERNEHMEN, PERSONEN UND DIENSTLEISTUNGSORTE	25
5.1	Unternehmen	25
5.2	Personen.....	26
5.3	Dienstleistungsorte.....	27

1 Einleitung

Das Register für ausländische Dienstleister (RUT) ist ein Meldesystem, in dem ausländische Unternehmen in Dänemark erbrachte Dienstleistungen anmelden können. Wer als ausländisches Unternehmen in Dänemark Arbeiten ausführen will, muss eine Dienstleistung anmelden. Die Meldung enthält Angaben zum Unternehmen und den einzelnen Personen, die die Arbeiten ausführen, zum Auftraggeber, für den die Arbeiten ausgeführt werden und wo und wann die Arbeiten ausgeführt werden.

Dieses Dokument gibt Ihnen eine Einführung zur Anmeldung von Dienstleistungen im Register für ausländische Dienstleister (RUT).

Bitte beachten Sie, dass alle in dieser Anleitung angegebenen Daten (in Abbildungen und Beispielen u. a.) frei erfunden sind und nur zu Testzwecken für diese Anleitung dienen.

2 Zugang zum RUT

The screenshot shows the start page of the RUT registration system. At the top left is the 'virk | Indberet' logo. A search bar contains 'Søg på Virk | Indberet'. On the right, there is a 'mit virk' section with a 'Log ind' button and a 'Hjælp til log ind' link. Below the search bar, there are language options: 'Dansk | English | Deutsch | Polski'. The main heading is 'Register Für ausländische Dienstleister (RUT)'. Below this, there is a large orange 'Start' button with a key icon. A navigation bar contains 'Information', 'Kurzanleitung', 'Hilfe', and 'GDPR'. Below the navigation bar, there are two columns: 'Weitere Informationen' and 'Schritt für Schritt'. The 'Schritt für Schritt' column contains the text 'Sie müssen erst ein Benutzerkonto einrichten,'. The 'ERHVERVSSTYRELSEN' logo is visible in the background.

Abb. 1 - RUT – Startseite

Es gibt mehrere Zugänge zum RUT:

- www.rut.dk
- Englisch: www.rut.dk/en
- Polnisch: www.rut.dk/pl
- Deutsch: www.rut.dk/de
- www.virk.dk/rut
- www.indberet.virk.dk/rut

Das RUT ist in vier verschiedenen Sprachen zugänglich: Dänisch, Englisch, Deutsch und Polnisch.

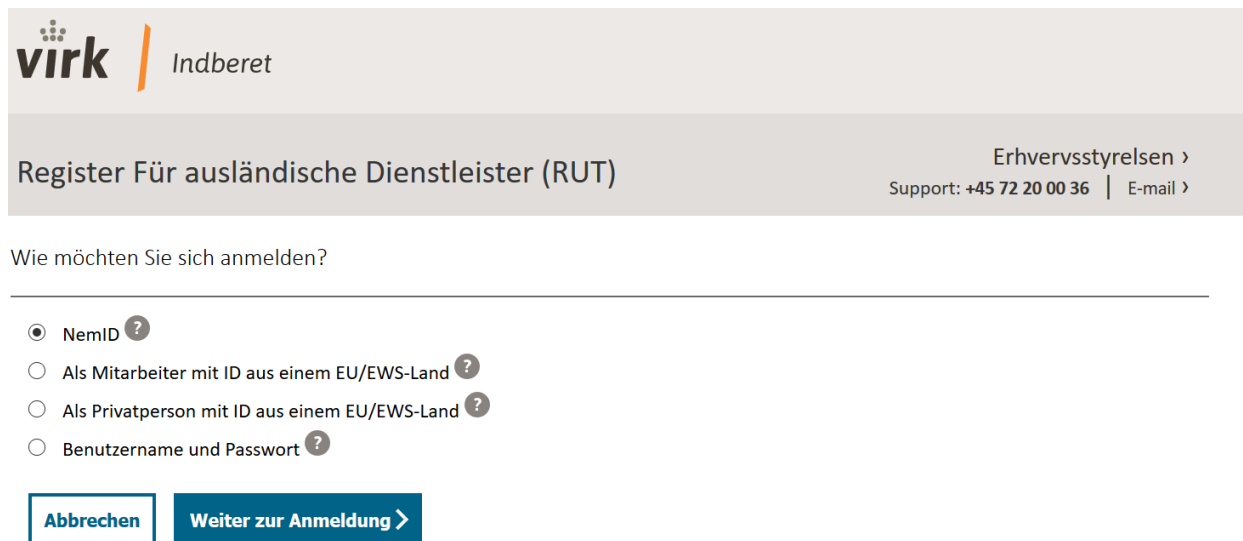
Durch Anklicken der Schaltfläche „Start“ werden Sie zu einer Seite weitergeleitet, wo Sie auswählen können, wie Sie sich einloggen möchten (Siehe Abschnitt 2.1 Login).

2.1 Login

Es gibt drei verschiedene Login-Möglichkeiten, um ins RUT zu gelangen:

- NemID – dänische elektronische Identifizierung
- eIDAS – ausländische elektronische Identifizierung
- Benutzername und Passwort

Wir empfehlen Ihnen, sich bei Ihren Anmeldungen für EINE Login-Form zu entscheiden, da Dienstleistungen mit dem Login-Profil verknüpft werden. Das heißt, wenn Sie beispielsweise eine ausländische elektronische Identifizierung für die Anmeldung einer Dienstleistung verwenden, können Sie an dieser Dienstleistung später keine Änderungen mehr vornehmen, wenn Sie sich dann mit einem Benutzernamen und Passwort einloggen.



The screenshot shows the login interface for the 'Register Für ausländische Dienstleister (RUT)'. At the top left is the 'virk | Indberet' logo. On the right, there are links for 'Erhvervsstyrelsen >' and 'Support: +45 72 20 00 36 | E-mail >'. Below the header, the question 'Wie möchten Sie sich anmelden?' is followed by four radio button options: 'NemID ?' (selected), 'Als Mitarbeiter mit ID aus einem EU/EWS-Land ?', 'Als Privatperson mit ID aus einem EU/EWS-Land ?', and 'Benutzername und Passwort ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter zur Anmeldung >'.

Abb. 2 - Nachdem Sie auf Start geklickt haben, wählen Sie die gewünschte Login-Form aus.

Sie haben eine dänische elektronische Identifizierung (NemID), wenn Sie eine dänische CPR-Nummer (Sozialversicherungsnummer) und/oder eine dänische CVR-Nummer (Unternehmensidentifikationsnummer) haben.

eIDAS, electronic IDentification, Authentication and trust Services, ist eine EU-Regelung für eine standardisierte elektronische Identifizierungsverordnung, durch die EU-Bürger die Möglichkeit haben, in allen EU-Mitgliedsstaaten ihre nationale Identifizierung als Login zu verwenden. Dies gilt jedoch nur für jene eID, die von der Kommission notifiziert und anerkannt wurden. Bitte wenden Sie sich an Ihre nationale Behörde, um zu erfahren, ob die ID Ihres Landes anerkannt ist.

Mit Benutzername und Passwort legen Sie einen Benutzer für das RUT an, dies ist in Punkt 2.1.2 *Anlegen eines Benutzerkontos* näher beschrieben. Künftig können Sie Ihre E-Mail-Adresse und das gewählte Passwort zum Einloggen bei RUT verwenden.

Kurz nachdem Sie ein Benutzerkonto eingerichtet haben, erhalten Sie eine Aktivierungs-E-Mail. Diese E-Mail enthält einen Link, den Sie anklicken müssen, um das Konto zu aktivieren.

Hinweis:

Wenn Sie eine Dienstleistung im Namen eines Unternehmens anmelden, empfehlen wir, ein Firmen-Benutzerkonto anzulegen, bei dem Sie eine E-Mail-Adresse benutzen, die nicht an Sie persönlich oder einen anderen Mitarbeiter Ihres Unternehmens geknüpft ist. Auf diese Weise wird verhindert, dass Ihr Unternehmen bei Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen den Zugang zum Benutzerkonto verliert.

2.1.1 Login mit Benutzername und Passwort

Wenn Sie sich für die Anmeldung mit Benutzername und Passwort entscheiden, erscheint folgende Bildschirmanzeige, siehe Abb. 3:

virK.dk

Login Register für ausländische Dienstleister (RUT)

E-Mail-Adresse
E-Mail Adresse

Passwort
Passwort

[Passwort vergessen?](#) ²

Login

Haben Sie kein Benutzerkonto? [Benutzer anlegen](#) ¹

Abb. 3 – Loginseite für Benutzerprofil

1. Klicken Sie auf den Link „Benutzer anlegen“, wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben. Das Anlegen eines Benutzerkontos ist in Abschnitt 2.1.2 Anlegen eines Benutzerkontos näher beschrieben.
2. Klicken Sie auf den Link „Zugangscode vergessen?“, wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, sich jedoch nicht an Ihren Zugangscode erinnern können. Hierzu geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder die Ihres Unternehmens ein und erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Link, der Sie zu einer Seite führt, auf der Sie einen neuen Zugangscode angeben können.

2.1.2 Anlegen eines Benutzerkontos

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit E-Mail-Adresse und Passwort bei RUT einloggen möchten, müssen Sie einen Benutzer anlegen. Hierzu klicken Sie unter der Login-Schalfläche auf „Benutzer anlegen“, siehe Schritt 1 auf Abb. 3.

Um ein Benutzerkonto anzulegen, müssen Sie Name und E-Mail-Adresse eingeben und ein Passwort auswählen wie in Abb. 4 zu sehen. Legen Sie ein Benutzerkonto für ein Unternehmen an, geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Unternehmens an, an die Anmeldebestätigungen und sonstige Informationen geschickt werden sollen.

Nachdem diese Angaben ausgefüllt worden sind, klicken Sie auf Konto anlegen, worauf Ihnen an die angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem Aktivierungslink geschickt wird. Nach Anklicken des Aktivierungslinks ist das Benutzerkonto aktiv und Sie können sich bei RUT einloggen.

Hinweis:

Sollten Sie keine E-Mail mit einem Aktivierungslink erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Erhvervsstyrelsens Kundencenter unter der Rufnummer +45 7220 0030 oder per E-Mail an rut@erst.dk.

virK.dk

Anlegen eines Benutzerkontos 🇩🇪 🇩🇪 🇩🇪 🇩🇪

E-Mail-Adresse (wird auch als Benutzername angewandt) *

E-Mail-Adresse wiederholen *

Name *


Geburtsdatum

Gewünschte Sprache

 ▼

Passwort (mindestens 8 Zeichen Muss Großbuchstaben, kleinen Buchstaben und Ziffern/Sonderzeichen enthalten) *

Passwort wiederholen *


[Play CAPTCHA](#)
[Neuen Text eingeben](#)

CAPTCHA eingeben

Eidesstattliche Erklärung


Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der oben gemachten Angaben.

Benutzerkonto einrichten **Abbrechen**

Abb. 4 - Anlegen eines Benutzerkontos

2.2 Bedingungen

Unabhängig davon, auf welche Weise Sie sich bei RUT einloggen, werden Sie nach dem Login zu den Nutzungsbedingungen weitergeleitet, bevor Sie mit der Anmeldung einer Dienstleistung fortfahren können.

 **virk** | Indberet

[Ausloggen >](#)
Privatkunde 3 (Status 03)

[Dansk](#) [Deutsch](#) [Polski](#) [English >](#)

[Erhvervsstyrelsen >](#)
[FAQ](#) | [E-mail](#) | [Support: +45 78 76 78 40 >](#)

Register für ausländische Dienstleister (RUT)

Nutzungsbedingungen für das RUT

1. Die Anmeldung von Daten im Register für ausländische Dienstleister (RUT) unterliegt den jeweils geltenden Gesetzen und Verordnungen einschließlich der Vorschriften zur elektronischen Registrierung. Die Meldung unrichtiger oder irreführender Daten an Erhvervsstyrelsen kann strafrechtliche Folgen haben.
2. Mit der Meldung von Daten an das RUT bestätigen Sie, Eigentümer des ausländischen Unternehmens, die dänische Kontaktperson oder eine andere vom Unternehmen bevollmächtigte Person zu sein, die Anmeldungen beim Register sowie Änderungen bereits registrierter Daten vornehmen darf.
3. Sie haften in jeder Hinsicht für die Nutzung – auch eine missbräuchliche – von RUT, die Sie über Ihre digitale Signatur/NemID-Signatur vornehmen. Sie als Anmelder sind demnach verantwortlich für die Richtigkeit der gemeldeten Daten.
4. Sofern Erhvervsstyrelsen den begründeten Verdacht hat, dass der Registrierungsdienst missbräuchlich genutzt wird oder genutzt werden wird, kann sie mit sofortiger Wirkung dem Benutzer den Zugriff verwehren.

Bestätigung

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen *



Weiter >

Abb. 5 – Bedingungen

1. Sie müssen die Nutzungsbedingungen für das System akzeptieren, um das RUT nutzen zu können.

3 Anmeldung einer Dienstleistung

Nachdem Sie die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, werden Sie an die Startseite weitergeleitet, wo Sie Dienstleistungen anmelden und/oder Daten über das Unternehmen, Dienstleistungen ausführende Personen und die Dienstleistungsorte registrieren können, an denen Arbeiten ausgeführt werden.

Zum Anmelden einer neuen Dienstleistung müssen Sie auf die Registerkarte „Dienstleistungen“ klicken und anschließend „Neue Dienstleistung anmelden“ wählen. Siehe Abbildung 6.

Hinweis:

Eine Dienstleistung ist erst registriert, nachdem Sie von Ihnen bestätigt wurde und Sie hierfür eine Anmeldebestätigung erhalten haben. Wenn Sie keine Anmeldebestätigung erhalten haben, gilt die Anmeldung der Dienstleistung als nicht durchgeführt.

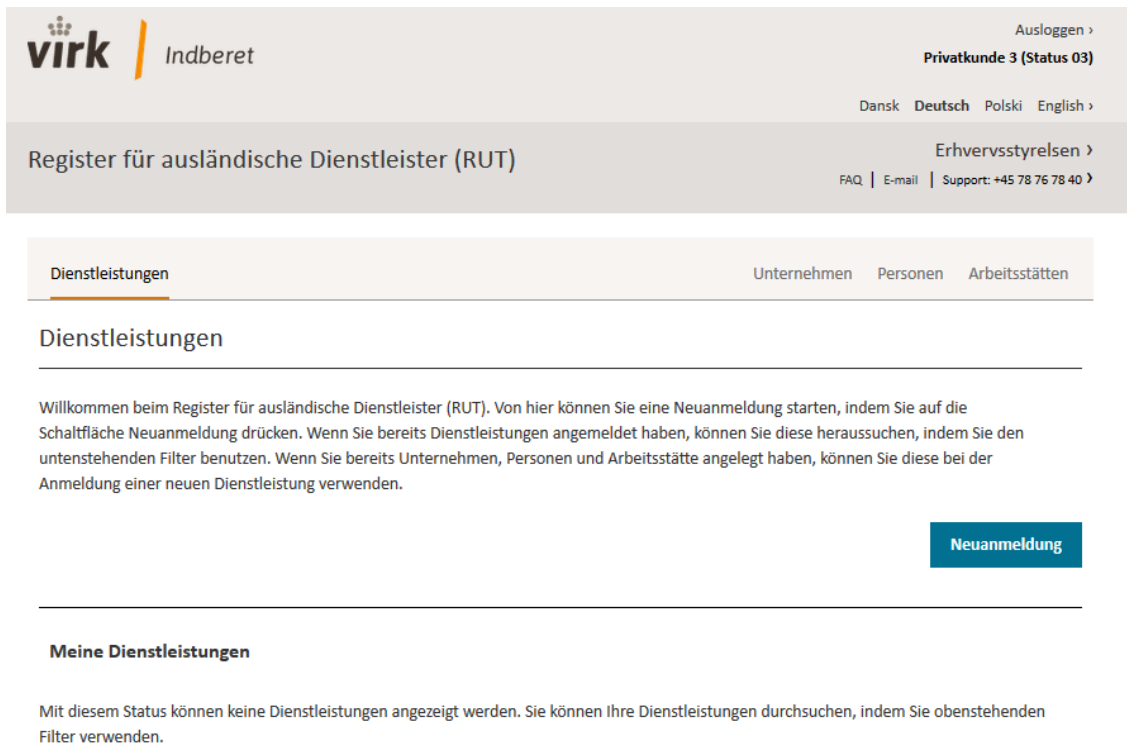


Abb. 6 - Sie haben keine Dienstleistungen

3.1 Anlegen eines Entwurfs

Wenn Sie nicht alle geforderten Angaben zur Dienstleistung auf einmal ausfüllen können, werden die eingetragenen Daten als Entwurf gespeichert. Sie haben dann die Möglichkeit, die Registrierung der Dienstleistung zu einem späteren Zeitpunkt fertigzustellen. Wenn Sie sich das nächste Mal beim RUT einloggen, gehen Sie einfach zu „Meine Dienstleistungen“ und klicken dann auf „Entwurf öffnen“, siehe Punkt 2 in Abbildung 7.

virk | Indberet Ausloggen >
Privatkunde 3 (Status 03)
Dansk Deutsch Polski English >

Register für ausländische Dienstleister (RUT) Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: +45 78 76 78 40 >

Dienstleistungen Unternehmen Personen Arbeitsstätten

Dienstleistungen

Willkommen beim Register für ausländische Dienstleister (RUT). Von hier können Sie eine Neuanmeldung starten, indem Sie auf die Schaltfläche Neuanmeldung drücken. Wenn Sie bereits Dienstleistungen angemeldet haben, können Sie diese herausuchen, indem Sie den untenstehenden Filter benutzen. Wenn Sie bereits Unternehmen, Personen und Arbeitsstätte angelegt haben, können Sie diese bei der Anmeldung einer neuen Dienstleistung verwenden.

1 [Neuanmeldung](#)

Meine Dienstleistungen

Entwurf Aktiv zukünftig Abgeschlossen

Suche

Übersicht

Gültig ab	Gültig bis	Nr.	RUT-Nr./Unternehmen	Arbeitsstätten	Status
-		Test			Entwurf Löschen 02-03-2019

[Entwurf eingeben](#) **2**
[Löschen](#)

Abb. 7 - Übersicht über Dienstleistungen

1. Klicken Sie auf „Neue Dienstleistung anmelden“, um eine Dienstleistung anzumelden.
2. Wenn Sie bereits eine Anmeldung begonnen haben, diese aber nicht fertigstellen konnten, können Sie Ihren Entwurf öffnen und daran weiterarbeiten. Sie können den Entwurf auch löschen.

Um eine Dienstleistung anzumelden, müssen alle Pflichtfelder nach folgenden Schritten ausgefüllt werden:

- a) Unternehmen und Branche (Siehe Abschnitt 3.2 Schritt **Schritt „Unternehmen und Branche“**).

- b) Personen Branche (Siehe Abschnitt 3.3 Schritt Schritt „Personen“).

Hinweis:

Dieser Schritt entfällt, wenn unter Schritt „Unternehmen und Branche“ eingetragen wurde, dass „die Arbeit nur vom Selbstständigen alleine“ ausgeführt wird.

- c) Dienstleistungsort und Zeitraum (Siehe Abschnitt 3.4 Schritt Schritt Dienstleistungsort und Zeitraum).
- d) Dienstleistung bestätigen (Siehe Abschnitt 3.5 Schritt Dienstleistung bestätigen).

1. Anmeldebestätigung (Siehe Abschnitt 3.6 Schritt

- e) Anmeldebestätigung).

3.2 Schritt „Unternehmen und Branche“

Der erste Schritt bei der Anmeldung einer Dienstleistung lautet „Unternehmen und Branche“, bei dem Angaben zum ausländischen Unternehmen, zur Branche und zum dänischen Auftraggeber gemacht werden. Es ist möglich, entweder ein neues Unternehmen anzulegen oder ein Unternehmen aus einer Liste bereits vorhandener Unternehmen auszuwählen (Siehe Abschnitt 5.1 Unternehmen mit Erklärungen zu bereits angelegten Unternehmen).

The screenshot shows the 'virk | Indberet' logo at the top left. On the top right, there are links for 'Ausloggen >', 'Privatkunde 3 (Status 03)', and language options: 'Dansk', 'Deutsch', 'Polski', 'English >'. Below this is the title 'Register für ausländische Dienstleister (RUT)' and links for 'Erhvervsstyrelsen >', 'FAQ', 'E mail', and 'Support: +45 78 76 78 40 >'. A navigation bar contains 'Dienstleistungen', 'Unternehmen', 'Personen', and 'Arbeitsstätten'. The main content area is titled 'Welches ausländische Unternehmen wird die Arbeit ausführen?' and includes instructions: 'Fügen Sie das ausländische Unternehmen hinzu, das mit der Ausführung der Dienstleistung in Dänemark beauftragt wird.' It features a dropdown menu 'Neues Unternehmen anlegen oder bereits angelegtes auswählen *' with the option 'Früheres Unternehmen auswählen'. Below the dropdown is the text 'Die Liste enthält alle bisher eingetragenen Unternehmen' and a blue button 'Neues Unternehmen anlegen'. The next section is 'In welche Branche fällt die Tätigkeit?' with instructions: 'Wählen Sie einen Branchencode aus der unten stehenden Liste, welcher die Tätigkeit des Unternehmens in Dänemark beschreibt.' It includes a dropdown 'Liste über Branchencodes *' with the placeholder 'Wählen Sie einen Branchencode' and a search box 'Suche in der Liste über Branchencodes ?'. The final section is 'Wer ist der dänische Auftraggeber für die Arbeit?' with instructions: 'Der dänische Auftraggeber ist das dänische Unternehmen oder die dänische Privatperson, dem oder der die Dienstleistung in Dänemark geliefert wird. Das heißt, das Unternehmen oder die Privatperson, für das oder die die Arbeit ausgeführt wird. Gibt es mehrere dänische Unternehmen in der Lieferantenkette, ist das erste in Dänemark ansässige Unternehmen in der Lieferantenkette der dänische Auftraggeber. Ist der dänische Auftraggeber ein Unternehmen, müssen Sie die CVR-Nummer des Unternehmens angeben.' It features radio buttons for 'Für wen wird das ausländische Unternehmen die Arbeit ausführen? *' with options 'Dänisches Unternehmen mit CVR-Nummer' and 'Privatperson'. At the bottom right is a blue button 'Weiter >' and a footer note 'Drücken Sie auf Weiter, um fortzusetzen'.

Abb. 8 - Schritt Unternehmen und Branche

Zum Anlegen eines neuen Unternehmens klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Unternehmen anlegen“ und tragen folgende Angaben zum Unternehmen ein:

- Name des Unternehmens
- Herkunftsland des Unternehmens
- Anschrift des Unternehmens
- E-Mail-Adresse des Unternehmens
- Branchencode des Unternehmens
- Angabe der Unternehmenskategorie: „Das Unternehmen entsendet Beschäftigte zum Ausführen von Arbeit“ ODER „Der Selbstständige wird die Arbeit alleine ausführen“.
- Umsatzsteuerregistrierung im Herkunftsland
- Registrierung des Unternehmens im Herkunftsland und in Dänemark (diese Angaben sind freiwillig)

Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, geben Sie unter „In welche Branche fällt die Tätigkeit?“ den Branchencode an, der die Arbeit beschreibt, welche das Unternehmen in Dänemark ausführen wird.

siz virk | Indberet Ausloggen · malvik_erst@mail.com

Dansk Deutsch Polski English · Erhvervsstyrelsen ·
FAQ | E-mail | Support: +45 78 78 25

Dienstleistungen Unternehmen Personen Arbeitsstätten

Neues Unternehmen hinzufügen

Angaben zum Unternehmen im Herkunftsland

Name des Unternehmens *

Eingetragener Firmenname des Unternehmens im Herkunftsland

Land *

Herkunftsland des Unternehmens

Straße *

Eingetragene Adresse des Unternehmens im Herkunftsland

Straße (Zusatz)

Straße (Zusatz)

PLZ *

Ort / Standort *

Region

Telefonnummer des Unternehmens *

Ländervorwahl **Telefonnummer**

Zum Beispiel +00

E-Mail *

Tragen Sie die offizielle E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens ein. Behördliche Schreiben werden an diese Adresse geschickt.

E-Mail-Adresse bestätigen *

Branchencode

Wählen Sie einen Branchencode *

Suche in der Liste über Branchencodes

Art des Unternehmens

Wer wird die Arbeit ausführen? *

Das Unternehmen entsendet Beschäftigte zum Ausführen der Arbeit

Der Selbstständige wird die Arbeit alleine ausführen.

Ust.-ID-Registrierung

Hat das Unternehmen im Herkunftsland eine Ust.-ID-Nr.? *

Ja

Nein

Unternehmensregistrierung

Die Registrierungsnummer, unter der das Unternehmen im Herkunftsland registriert ist.

Unternehmensregistrierung in Dänemark

CVR-Nummer/SE-Nummer

Ist das Unternehmen in Dänemark registriert, hat es eine CVR-Nummer oder eine SE-Nummer erhalten.

Drücken Sie auf Abbrechen, um abzubrechen Drücken Sie auf Speichern, um die Angaben zu speichern

Abb. 9 - Anlegen des Unternehmens

3.2.1 Angabe eines Auftraggebers

Zum Abschluss von Schritt „Unternehmen und Branche“ geben Sie an, wer der dänische Auftraggeber für die Arbeit ist, siehe Abbildung 8.

Der dänische Auftraggeber ist das dänische Unternehmen oder die dänische Privatperson, dem oder der die Dienstleistung in Dänemark geliefert wird. Das heißt, das Unternehmen oder die Privatperson, für das oder die die Arbeit ausgeführt wird.

Gibt es mehrere dänische Unternehmen in der Lieferkette, gilt das erste in Dänemark ansässige Unternehmen in der Lieferkette als dänischer Auftragsgeber, dessen dänische Registrierungsnummer (CVR-Nummer) Sie angeben müssen.

Hat Ihr Auftraggeber keine CVR-Nummer, müssen Sie das Unternehmen fragen, ob dessen Auftraggeber eine CVR-Nummer besitzt und diese dann unter „Wer ist der dänische Auftraggeber für die Arbeit?“ angeben.

Führt Ihr Unternehmen Arbeiten zum Aufbau von Messeständen und dergleichen aus, und gibt es hierfür keinen dänischen Auftraggeber, müssen Sie Kontakt zu Erhvervsstyrelsen unter rut@erst.dk aufnehmen.

Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, klicken Sie auf „Weiter“. Bei korrekt ausgefülltem Schritt „Unternehmen und Branche“ erscheint links auf der Registerkarte eine Bestätigung mit Häkchen und „Korrekt ausgefüllt“, siehe Abbildung 10.

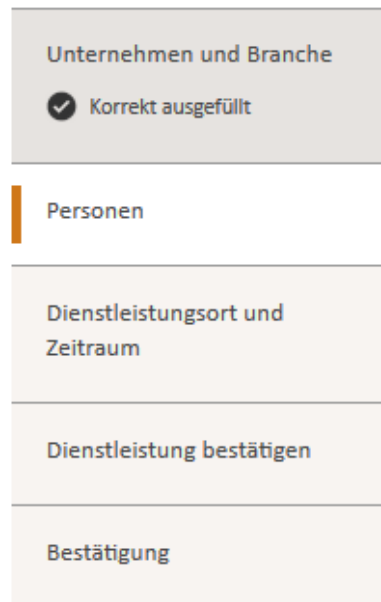


Abb. 10 - Korrekt ausgefüllter Schritt Unternehmen und Branche

3.3 Schritt „Personen“

Bitte beachten Sie, dass dieser Schritt nur erscheint, wenn Sie im Schritt „Unternehmen und Branche“ als Unternehmenskategorie „*Das Unternehmen entsendet Beschäftigte zum Ausführen von Arbeit*“ angegeben haben.


Im Schritt „Personen“ tragen Sie ein, welche Person/en, die Arbeiten an der Dienstleistung ausführen, die Sie gerade anmelden. Um eine oder mehrere Personen anzulegen, klicken Sie auf „Neue Person anlegen“, siehe Abbildung 11.

Abb. 11 – Schritt Personen

Beim Anlegen einer Person müssen Sie folgende Angaben eintragen:

- Vor- und Nachname der Person
- Geschlecht
- Staatsbürgerschaft
- ID-Typ und die entsprechende Nummer (z. B. Passnummer, wenn der ID-Typ ein Pass ist)
- Geburtsdatum
- Angabe dazu, in welchem Land die Person sozialversichert ist
- Angabe dazu, ob für die Person im Herkunftsland eine A1-Bescheinigung ausgestellt wurde.

Nachdem Sie die Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Speichern“, siehe Abbildung 12. Soll die Dienstleistung von mehr als einer Person erbracht werden, klicken Sie lediglich auf „Neue Person anlegen“, um eine weitere Person anzulegen.

Indberet

[Ausloggen](#)
malvik.erst@gmail.com
Dansk Deutsch Polski English
Erhvervsstyrelsen
FAQ | E-mail | Support: +45 78 76 78 25

Register für ausländische Dienstleister (RUT)

DienstleistungenUnternehmen**Personen**Arbeitsstätten

Neue Person hinzufügen

Vor- und Zwischennamen *

Nachname *

Geschlecht *

Männlich

Weiblich

Nationalität *

Land wählen

Wählen Sie für Personen von der Liste die Staatsbürgerschaft aus

Art des Personaldokuments *

Art des Personaldokuments wählen

Als Identitätsnachweis können Pass, Visum oder Personalausweis dienen.

Geburtsdatum *

TT-MM-JJJJ

Benutzen Sie den Kalender oder tragen Sie das Geburtsdatum im Format TT-MM-JJJJ ein.

Mobiltelefonnummer

Ländervorwahl	Telefonnummer
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Zum Beispiel +45. Sie müssen für die Person eine Mobiltelefonnummer angeben, wenn sie als Kontaktperson vorgesehen ist.

E-Mail

Sie müssen für die Person eine E-Mail-Adresse angeben, wenn sie als Kontaktperson vorgesehen ist.

Sozialschutz

In einem Land sozial gesichert zu sein bedeutet, dass man in diesem Land Sozialversicherungsleistungen in Anspruch nehmen kann. Personen, die bis zu zwei Jahre in einen anderen EU/EWR-Staat entsandt sind, können ihren Anspruch auf Sicherung in dem Land, in dem sie normalerweise arbeiten, aufrechterhalten.

In welchem Land ist die Person sozialversichert? *

Wählen Sie ein Land

Wurde eine A1-Bescheinigung ausgestellt? *

Ja

Nein

[Eine A1-Bescheinigung erklärt, in welchem Land eine Person sozialversichert ist. Erfahren Sie mehr zum Thema Sozialschutz auf \[Ihr Europa\]\(#\)](#)

Voranmeldung (Qualifikationsnachweis)

Möchten Sie eine **Voranmeldung** hochladen?

Ja

Nein

Für die Ausübung einiger Berufe werden in Dänemark besondere Qualifikationen verlangt. Beim dänischen [Bildungs- und Forschungsministerium \(Uddannelses- og Forskningsministeriet\)](#) finden Sie eine Übersicht über die in Dänemark reglementierten Berufe.

< Abbrechen

Hinzufügen

Drücken Sie auf Abbrechen, um abzubrechenDrücken Sie auf Speichern, um die Angaben zu speichern

Abb. 12 - Anlegen von Personen

Nachdem Sie eine oder mehrere Personen angelegt haben, erscheint folgende Anzeige wie in Abbildung 13:

The screenshot shows the 'virk | Indberet' logo in the top left and 'Ausloggen >' in the top right. Below the logo, it says 'Privatkunde 3 (Status 03)'. There are language options: 'Dansk Deutsch Polski English >'. The main heading is 'Register für ausländische Dienstleister (RUT)' with 'Erhvervsstyrelsen >' to its right. Below the heading, there are links for 'FAQ | E-mail | Support: +45 78 76 78 40 >'. At the bottom of the header, it says 'Ihr Entwurf Letzte Speicherung am 31-01-2019 14:31:30'.

The main content area has a navigation bar with 'Dienstleistungen' (selected), 'Unternehmen', 'Personen', and 'Arbeitsstätten'. On the left, there is a sidebar with sections: 'Unternehmen und Branche' (with a checkmark 'Korrekt ausgefüllt'), 'Personen' (selected), 'Dienstleistungsort und Zeitraum', 'Dienstleistung bestätigen', and 'Bestätigung'.

The main form is titled 'Wer führt die Arbeit aus?'. It contains the following elements:

- Text: 'Tragen Sie die Personen ein, die die Tätigkeiten ausführen werden.'
- Text: 'Der Inhaber des Unternehmens ist ebenfalls anzugeben, wenn dieser in Dänemark tätig werden soll.'
- Text: 'Neue Person anlegen oder bereits angelegte auswählen *'
- Dropdown menu: 'Frühere Person auswählen'
- Text: 'Wählen Sie aus der Liste von bereits angelegten Personen eine Person aus'
- Button: 'Neue Person anlegen'
- Form for 'John Doe':
 - Text: 'John Doe'
 - Text: 'Startdatum *' with input field 'TT-MM-JJJJ'
 - Text: 'Enddatum *' with input field 'TT-MM-JJJJ'
 - Text: 'Ist diese Person die Kontaktperson?' with checkbox
 - Buttons: 'Bearbeiten' and 'Entfernen' with trash icon
- Buttons: '< Zurück' and 'Weiter >'
- Text: 'Drücken Sie auf Zurück, um zurück zu gehen' and 'Drücken Sie auf Weiter, um fortzusetzen'

Abb. 13 - Angabe des Start- und Enddatums für Personen

Sie müssen eintragen, von wann bis wann die Person(en) die Arbeit in Dänemark ausführen wird/werden.

3.3.1 Kontaktperson

Zum Schluss müssen Sie angeben, welche der angelegten Personen die Kontaktperson für die Dienstleistung ist, welche Sie gerade anmelden.

Diese Kontaktperson muss in der Lage sein, Anfragen von Behörden zu beantworten, z. B. wo die Arbeit in der kommenden Zeit ausgeführt wird u. a. Es muss immer die gleiche Person als Kontaktperson für die gesamte Dauer der Dienstleistung fungieren. Kann dies nicht für die gesamte Dauer der Dienstleistung gewährleistet werden, müssen Sie mehrere Kontaktpersonen bestimmen und angeben. Der gesamte Arbeitszeitraum muss mit einer oder mehreren Kontaktpersonen abgedeckt sein.

Für die als Kontaktperson eingesetzte Person sind zusätzlich die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse anzugeben.

Hinweis:

Es muss für den gesamten Zeitraum der Dienstleistung eine Kontaktperson angegeben werden. Den Zeitraum der Dienstleistung geben Sie im Schritt „Dienstleistungsort und Zeitraum“ an.

Wenn Sie nur eine Kontaktperson für die Dienstleistung bestimmt haben, muss deren Start- und Enddatum mit dem der Dienstleistung übereinstimmen.

Bei mehreren Kontaktpersonen für die Dienstleistung muss zumindest eine Kontaktperson das gleiche Start- und Enddatum haben wie die Dienstleistung.

Nachdem alle Personen angelegt und die Start- und Enddaten von deren Tätigkeit angegeben wurden sowie eine oder mehrere Kontaktpersonen bestimmt worden sind, klicken Sie auf „Weiter“ und gelangen dann zum vorletzten Schritt „Dienstleistungsort und Zeitraum“.

3.4 Schritt Dienstleistungsort und Zeitraum

Unter dem Schritt „Dienstleistungsort und Zeitraum“ tragen Sie ein, wo und wann die Arbeit ausgeführt wird, siehe Abbildung 14.

virk | Indberet Ausloggen >
malvik.erst@gmail.com

Dansk **Deutsch** Polski English >

Register für ausländische Dienstleister (RUT) Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: +45 78 76 78 25 >

Ihr Entwurf Letzte Speicherung am **04-02-2019 16:40:14**

Dienstleistungen Unternehmen Personen Arbeitsstätten

Unternehmen und Branche
✓ Korrekt ausgefüllt

Personen
✓ Korrekt ausgefüllt

Dienstleistungsort und Zeitraum

Dienstleistung bestätigen

Bestätigung

Wo wird die Arbeit ausgeführt?

Ein oder mehrere Arbeitsstätten hinzufügen

Neuen Arbeitsstätte anlegen oder bereits angelegten auswählen *

Frühere Arbeitsstätte auswählen

Wählen Sie aus der Liste von Arbeitsstätten eine Arbeitsstätte aus

Neuen Dienstleistungsort anlegen

Wann wird die Dienstleistung erbracht?

Die Gesamtdauer der Dienstleistung wird entsprechend dem Zeitraum ausgefüllt, den Sie für den Dienstleistungsort/die Arbeitsstätte eingetragen haben. Wenn Sie für die Dienstleistung mehrere Arbeitsstätten registriert haben, wird die Gesamtdauer der Dienstleistung vom frühesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum an den Dienstleistungsorten/Arbeitsstätten berechnet.

Startdatum *
Geben Sie den ersten Arbeitstag des Unternehmens in Dänemark an; verwenden Sie dabei das Datumsformat TT-MM-JJJJ. ?

Enddatum *
Geben Sie den letzten Arbeitstag des Unternehmens in Dänemark an. ?

< Zurück **Weiter >**

Drücken Sie auf Zurück, um zurück zu gehen Drücken Sie auf Weiter, um fortzusetzen

Abb. 14 – Schritt Dienstleistungsort und Zeitraum

Wenn Sie angeben sollen, wo die Arbeit ausgeführt wird, müssen Sie auf „Neuen Dienstleistungsort anlegen“ klicken.

Hier tragen Sie folgende Daten zum Dienstleistungsort ein, siehe Abbildung 15:

- Bezeichnung des Dienstleistungsortes
- Anschrift des Dienstleistungsortes

Hat der Dienstleistungsort keine Adresse, weil die Arbeit z. B. offshore ausgeführt wird oder weil die Adresse noch nicht registriert wurde, können Sie Koordinaten angeben. Um Koordinaten anzugeben, klicken Sie auf „Standort auf Karte auswählen“, Punkt 1 auf Abbildung 15, zoomen sich in die Karte hinein und markieren, wo die Arbeit ausgeführt wird.

The screenshot shows the 'virk | Indberet' website interface for adding a new workplace. The header includes the logo and navigation links for 'Ausloggen', 'malvik_erst@gmail.com', and language options (Dansk, Deutsch, Polski, English). The main title is 'Register für ausländische Dienstleister (RUT)'. The page is divided into sections: 'Dienstleistungen', 'Unternehmen', 'Personen', and 'Arbeitsstätten'. The 'Arbeitsstätten' section is active, showing the 'Neue Arbeitsstätte hinzufügen' form. The form has three main sections: 1. 'Name der Arbeitsstätte/der Betriebsstätte' with a text input field and a red asterisk. 2. 'Adresse der Arbeitsstätte' with a text input field and a red asterisk. 3. 'Adresse auf Karte auswählen' with a dropdown menu for 'Postleitzahl' and a map of Copenhagen. The map shows various districts like Frederiksberg, København, and Nørrebro. Below the map, there is a note: 'Gültige Adressen werden auf der Karte angezeigt, wenn Sie näher heran zoomen.' At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Abb. 15 - Anlegen des Dienstleistungsortes

Es ist möglich, entweder einen neuen Dienstleistungsort anzulegen oder einen Dienstleistungsort aus einer Liste bereits vorhandener Orte auszuwählen (Siehe Abschnitt 5.3 mit Erklärungen zu bereits angelegten Dienstleistungsorten).

Nachdem Sie die Pflichtangaben zum Dienstleistungsort eingetragen haben, geben Sie das Start- und Enddatum für die Ausführung der Arbeit an dem angelegten Dienstleistungsort und die Anzahl der an diesem Dienstleistungsort tätigen Personen an, siehe Abbildung 16.

Wichtig ist, dass Sie genau den Zeitraum angeben, in dem die Arbeit am jeweiligen Standort ausgeführt wird.

Wo wird die Arbeit ausgeführt?

Ein oder mehrere Arbeitsstätten hinzufügen

Neuen Arbeitsstätte anlegen oder bereits angelegten auswählen *

Frühere Arbeitsstätte auswählen

Wählen Sie aus der Liste von Arbeitsstätten eine Arbeitsstätte aus

Neuen Dienstleistungsort anlegen

Arbeitsorte

Arbeitsort	Startdatum*	Enddatum*	Anzahl Personen*
Test Store Kongensgade 6, 1264 København K	<input type="text" value="TT-MM-JJJJ"/>	<input type="text" value="TT-MM-JJJJ"/>	<input type="text"/>

[Bearbeiten](#)
[Entfernen](#)

Wann wird die Dienstleistung erbracht?

Die Gesamtdauer der Dienstleistung wird entsprechend dem Zeitraum ausgefüllt, den Sie für den Dienstleistungsort/die Arbeitsstätte eingetragen haben. Wenn Sie für die Dienstleistung mehrere Arbeitsstätten registriert haben, wird die Gesamtdauer der Dienstleistung vom frühesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum an den Dienstleistungsorten/Arbeitsstätten berechnet.

Startdatum *

Geben Sie den ersten Arbeitstag des Unternehmens in Dänemark an; verwenden Sie dabei das Datumsformat TT-MM-JJJJ. ?

Enddatum *

Geben Sie den letzten Arbeitstag des Unternehmens in Dänemark an ?

< Zurück **Weiter >**

Drücken Sie auf Zurück, um zurück zu gehen Drücken Sie auf Weiter, um fortzusetzen

Abb. 16 - Angabe des Start- und Enddatums für den Dienstleistungsort

Sie können für die Dienstleistung mehr als einen Dienstleistungsort angeben, wenn die Arbeiten an verschiedenen Orten ausgeführt werden.

Gibt es für die Dienstleistung mehrere Dienstleistungsorte, können Sie diese anlegen, indem Sie auf „Neuen Dienstleistungsort anlegen“ klicken.

Nachdem Sie alle Pflichtfelder im Schritt „Dienstleistungsort und Zeitraum“ ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Weiter“ und gelangen dann zu dem Schritt, in dem Sie alle eingetragenen Angaben zur Dienstleistung bestätigen müssen.

Erscheint folgende Anzeige wie in Abbildung 17, nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, bedeutet dies, dass die angegebenen Start- und Enddaten für Personen nicht mit der Angabe des Start- und Enddatums für die Dienstleistung übereinstimmen. Daher müssen Sie auf „Personen“ klicken und kontrollieren, ob Sie für die Kontaktperson(en) das richtige Start- und Enddatum angegeben haben.

Unternehmen und Branche
<input checked="" type="checkbox"/> Korrekt ausgefüllt
Personen
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht korrekt ausgefüllt
Dienstleistungsort und Zeitraum
<input checked="" type="checkbox"/> Korrekt ausgefüllt
Dienstleistung bestätigen
Bestätigung

Abb. 17 - Statuskontrolle für die korrekte Eingabe in den einzelnen Schritten

3.5 Dienstleistung bestätigen

Unter der Registerkarte „Dienstleistung bestätigen“ erhalten Sie eine Übersicht über alle von Ihnen eingetragenen Angaben, siehe Abbildung 18. Sie haben auch hier die Möglichkeit, in den einzelnen Schritten Angaben zu korrigieren, indem Sie rechts auf die Schaltfläche „Ändern“ klicken.

virk | Indberet Ausloggen · [malvikerst@gmail.com](#)

Dansk Deutsch Polski English · [Erhvervsstyrelsen](#) · [FAQ](#) | [E-mail](#) | [Support: +45 78 76 78 25](#)

Register für ausländische Dienstleister (RUT)

Ihr Entwurf Letzte Speicherung am 04-02-2019 15:57:11

Dienstleistungen Unternehmen Personen Arbeitsstätten

Unternehmen und Branche
✓ Korrekt ausgefüllt

Personen
✓ Korrekt ausgefüllt

Dienstleistungsort und Zeitraum
✓ Korrekt ausgefüllt

Dienstleistung bestätigen

Bestätigung

Eingaben bestätigen

Unternehmen und Branche Bearbeiten

Unternehmen

RUT-Nummer: R0016037	Ust.-ID-Nr. Keine Angabe
Name des Unternehmens: Test	Ort der Ust.-Registrierung Keine Angabe
Adresse: Testvej 4, 4534 Test	Registrierungsnummer: Keine Angabe
Land: Guatemala	Ort der Registrierung: Keine Angabe
Telefonnummer: +00 45645646	CVR-/SE-Nummer: Keine Angabe
E-Mail: test@noreply.dk	Branchencode: 01.19 - Anbau von sonstigen einjährigen Pflanzen
Art des Unternehmens: Unternehmen mit Beschäftigten	Tatsächliche Ansiedlung im Herkunftsland: Nein, das Unternehmen ist nicht tatsächlich angesiedelt im Herkunftsland

Auftraggeber:
Typ: Privatperson

Branchencode
Branchencode: 01.13 - Anbau von Gemüse und Melonen sowie Wurzeln und Knollen

Personen Bearbeiten

Personen

Name: John Doe	Geschlecht: Männlich	Land: Polen
Identifikation Reisepass (S4401800000)	Sozialversicherungsland: Polen	Geburtsdatum: 22-06-1968
Dokumentation: Nein	A1-Bescheinigung: Ausgestellt	Vorabklärung eingereicht: Nein
Startdatum: 04-02-2019	Enddatum: 04-02-2019	

Kontaktpersonen

Name: John Doe	Mobiltelefonnummer: +00 234803178	Kontakt von: 04-02-2019
E-Mail: malvik.erst@gmail.com		Kontakt bis: 04-02-2019

Dienstleistungsort und Zeitraum Bearbeiten

Arbeitsort

Name: Test	Adresse: Store Kongensgade 6, 1264 København K
Startdatum: 04-02-2019	Enddatum: 04-02-2019
Anzahl Personen: 1	

Gesamtdauer der Dienstleistung

Startdatum: 04-02-2019	Enddatum: 04-02-2019
------------------------	----------------------

Ich bestätige die Richtigkeit der gemachten Angaben. *

< Zurück Bestätigen

Drücken Sie auf Zurück, um zurück zu gehen Drücken Sie auf Bestätigen, um die Registrierung an RUT abzuschicken.

Abb. 18 – Zusammenfassung zur Dienstleistung

- Um die Anmeldung der Dienstleistung abschicken zu können, müssen Sie zuvor bestätigen, dass die Angaben korrekt sind. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Bestätigen“.

3.6 Anmeldebestätigung

Nachdem Sie auf „Bestätigen“ geklickt haben, erscheint eine Seite, auf der Ihnen mitgeteilt wird, dass die Dienstleistung angemeldet wurde und dass die Anmeldebestätigung an Ihre E-Mail-Adresse gesendet worden ist, siehe Abbildung 19.

Auf dieser Seite haben Sie auch die Möglichkeit, eine andere E-Mail-Adresse anzugeben, an welche die Anmeldebestätigung geschickt werden soll, siehe Abbildung 19, Punkt 2. Diese Möglichkeit wird häufig von Unternehmen oder Personen genutzt, die Dienstleistungen im Namen anderer Unternehmen anlegen. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, die Anmeldebestätigung direkt an Ihren Auftraggeber zu senden, als Nachweis Ihrer Anmeldung.

The screenshot shows the 'virk | Indberet' website interface. At the top right, there are links for 'Ausloggen - malvik.erst@gmail.com', language options ('Dansk', 'Deutsch', 'Polski', 'English'), and 'Erhvervsstyrelsen' with 'FAQ | E-mail | Support: +45 78 76 78 25'. The main heading is 'Register für ausländische Dienstleister (RUT)'. Below this, there are navigation tabs for 'Dienstleistungen', 'Unternehmen', 'Personen', and 'Arbeitsstätten'. The 'Bestätigung' section features a green checkmark icon and a message: 'Die Dienstleistung ist nun beim Register für Ausländische Dienstleister angemeldet. Die Anmeldebestätigung wurde von uns an Ihre Email-Adresse geschickt; malvik.erst@gmail.com'. A blue button labeled 'Bestätigung ansehen' with a circled '1' is positioned below. The text explains that the confirmation is a PDF file and provides instructions on how to view it, including a link to 'Business in Denmark'. It also mentions a 'Fonds' for supporting employees and a link to 'www.workplacedenmark.dk'. Below this is a section for 'Bestätigung weiterleiten' with a text area for entering email addresses and a 'Mitteilung' field. A blue button labeled 'Bestätigung versenden' with a circled '2' is at the bottom of this section. At the very bottom, a blue button labeled 'Gehe zu Meine Dienstleistungen' with a circled '3' is visible.

Abb. 19 - Anmeldebestätigungsseite

1. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Anmeldebestätigung anzeigen“ wird die Anmeldebestätigung als PDF-Datei heruntergeladen (Siehe Abb. 20 – Ausschnitt der Anmeldebestätigung als PDF-Datei).
2. Geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen an, an die die Anmeldebestätigung geschickt werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Anmeldebestätigung versenden“.
3. Wenn Sie auf „Gehe zu Meine Dienstleistungen“ klicken, gelangen Sie zu Ihrer Übersichtsseite zurück, wo Sie alle Ihre angelegten Dienstleistungen sehen können (siehe Abbildung 6).



Anmeldebestätigung für eine ausländische Dienstleistung

Erhvervsstyrelsen bestätigt hiermit, dass nachstehende Dienstleistung im Register für ausländische Dienstleister (RUT) angemeldet worden ist. Die Bestätigung ist auf Verlangen vorzulegen und dient als Nachweis für die vom Unternehmen zu entsandten Arbeitnehmern gemeldeten Angaben.

Die Dienstleistung wurde angemeldet am 04-02-2019 16:12

Die Dienstleistung wurde zuletzt aktualisiert am 04-02-2019 16:12

UNTERNEHMEN

RUT-Nr.: R0016037

Name des Unternehmens: Test

Adresse: Testvej 4, 4534 Test

Land: Guatemala

Telefonnummer: +00 45645646

E-Mail: test@noreply.dk

Art des Unternehmens: Unternehmen mit Beschäftigten

Ust.-ID-Nr.: Keine Angabe

Ort der Ust.-Registrierung: Keine Angabe

Registrierungsnummer: Keine Angabe

Ort der Registrierung: Keine Angabe

CVR-/SE-Nr.: Keine Angabe

Branchencode: 01.19 - Anbau von sonstigen einjährigen Pflanzen

Tatsächliche Ansiedlung im Herkunftsland: Nein, das Unternehmen ist nicht tatsächlich angesiedelt im Herkunftsland

AUFTRAGGEBER:

Typ: Privatperson

BRANCHENCODE

Branchencode: 01.12 - Anbau von Reis

Abb. 20 – Ausschnitt der Anmeldebestätigung als PDF-Datei

4 Ändern und Löschen einer angemeldeten Dienstleistung

4.1 Ändern einer angemeldeten Dienstleistung

Sie haben die Möglichkeit, Angaben zu einer zukünftigen und aktuellen Dienstleistung zu ändern. Hat die Dienstleistung den Status „abgeschlossen“, können Sie nur den Auftraggeber ändern.

Änderungen an einer angemeldeten Dienstleistung müssen spätestens am nächstfolgenden Werktag nach Inkrafttreten der Änderung vorgenommen werden. Sie können folgende mit einer Dienstleistung verknüpfte Angaben ändern:

- Änderung des Personenzeitraums – Sie können das Start- und Enddatum für angemeldete Personen einschließlich Kontaktpersonen ändern;
- Änderung des Zeitraums für einen Dienstleistungsort – Sie können das Start- und Enddatum für angemeldete Dienstleistungsorte ändern;
- Hinzufügen neuer und Entfernen bereits angemeldeter Personen einschließlich Kontaktpersonen für eine Dienstleistung. Vergessen Sie nicht, die Anzahl der Personen für den Dienstleistungsort im Schritt Dienstleistungsort und Zeitraum entsprechend zu ändern!
- Auftraggeber

Bitte beachten Sie, dass bei einer Änderung der Zeiträume für Personen und Dienstleistungsorte die geänderten Start- und Enddaten für Personen mit dem Start- und Enddatum für Dienstleistungsort(e) und umgekehrt in Übereinstimmung gebracht werden müssen.

Gleiches gilt für Änderungen des Start- und Enddatums von Kontaktpersonen. Eine Kontaktperson muss das gleiche Start- und Enddatum haben wie die gesamte Dienstleistung. Bei mehreren Kontaktpersonen für die Dienstleistung muss zumindest eine Kontaktperson das gleiche Start- und Enddatum haben wie die gesamte Dienstleistung.

Zum Ändern von Angaben zu einer Dienstleistung müssen Sie sich bei RUT mit demselben Benutzer einloggen, mit dem Sie die Dienstleistung angemeldet haben. Auf der Startseite wählen Sie unter „Meine Dienstleistungen“ die zu ändernde

Dienstleistung aus. Anschließend klicken Sie auf „Ändern“. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Für geänderte Angaben zu einer Dienstleistung erhalten Sie keine Änderungsbestätigung. Vielmehr erscheinen die Änderungen in der Übersicht zur Dienstleistung, zu der Sie gelangen, indem Sie unter Meine Dienstleistungen auf „Anzeigen“ klicken.

4.2 Löschen einer angemeldeten Dienstleistung

Nachdem Sie eine Dienstleistung bestätigt und hierfür eine Anmeldebestätigung erhalten haben, lässt sich diese Dienstleistung nicht mehr löschen.

5 Kartei über Unternehmen, Personen und Dienstleistungsorte

In diesem Abschnitt werden die Registerkarten „Unternehmen“, „Personen“ und „Dienstleistungsorte“ beschrieben. Unter diesen drei Registerkarten können Sie Ihre bereits angelegten Unternehmen, Personen und Dienstleistungsorte verwalten und neue anlegen.

Nachdem Sie ein Unternehmen, eine Person oder einen Dienstleistungsort angelegt haben, ist es möglich, diese für die Anmeldung von Dienstleistungen zu verwenden. Sie können also die drei obengenannten Registerkarten als Karteien betrachten. Anhand dieser Registerkarten können Sie sich einen Überblick über alle Unternehmen, Personen und Dienstleistungsorte aus früheren RUT-Anmeldungen verschaffen.

In diese Registerkarten können Sie neue Unternehmen, Personen und Dienstleistungsorte eintragen, die Sie dann später für Anmeldungen von Dienstleistungen verwenden können.

Hinweis:

Das Erfassen von Unternehmen, Personen und Dienstleistungsorten unter diesen Registerkarten ist noch keine Anmeldung einer Dienstleistung. Die Anmeldung einer Dienstleistung kann nur unter der Registerkarte Dienstleistungen geschehen.

5.1 Unternehmen

Unter der Registerkarte „Unternehmen“ können Sie eine Liste mit allen von Ihnen im RUT angelegten Unternehmen sehen, die Arbeiten in Dänemark ausführen sollen, können diese verwalten und auch neue Unternehmen anlegen. Auf diese Weise können Sie sich einen besseren Überblick verschaffen, wenn Sie viele Unternehmen im RUT registriert haben, siehe Abbildung 21.

Ausloggen ›
malvik.erst@gmail.com
Dansk Deutsch Polski English ›
Erhvervsstyrelsen ›
FAQ | E-mail | Support: +45 78 76 78 25 ›

Dienstleistungen Unternehmen Personen Arbeitsstätten

Unternehmen

Sie können alle Arbeitsstätten hinzufügen, die Sie für die Anmeldung einer Dienstleistung benötigen. Die von Ihnen eingetragenen Unternehmen sind nachstehend aufgelistet. Sie können die Angaben zu den bereits eingetragenen Unternehmen jederzeit ändern, indem Sie die Funktion „Bearbeiten“ wählen. Sie können ein Unternehmen aus der Übersicht über „Entfernen“ entfernen, wenn dieses bei einer aktiven Dienstleistung nicht auftritt.

1 Neues Unternehmen hinzufügen

Meine Unternehmen **2**

Suche

Übersicht

Letzte Änderung	RUT-Nummer:	Unternehmen	Land
04-02-2019 16:19		Test 2 Art des Unternehmens: Unternehmen mit Beschäftigten	Italien
04-02-2019 16:18	R0016116	Test Art des Unternehmens: Unternehmen mit Beschäftigten	Schweden

Abb. 21 - Übersicht über Unternehmen

1. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Neues Unternehmen anlegen“ werden Sie an eine Seite weitergeleitet, wo Sie ein neues Unternehmen anlegen können (eine Erklärung zum Anlegen eines Unternehmens und zu den benötigten Angaben ist in Abschnitt 3.2 *Schritt „Unternehmen und Branche“* zu finden). Nachdem Sie ein Unternehmen angelegt haben, können Sie es zum Anmelden von Dienstleistungen unter der Registerkarte Dienstleistungen verwenden. Nur durch das Anlegen eines Unternehmens unter dieser Registerkarte ist eine Dienstleistung noch nicht angemeldet.
2. Unter „Meine Unternehmen“ können Sie die von Ihnen angelegten Unternehmen durchsuchen und verwalten. Angezeigt wird ein Ausschnitt aus den Unternehmensdaten: wann zuletzt Änderungen an den Unternehmensdaten vorgenommen wurden, die RUT-Nummer des Unternehmens, der Name des Unternehmens und das Land, in dem das Unternehmen registriert ist.

Hinweis:

Eine RUT-Nummer wird erst ausgestellt, nachdem Sie für das Unternehmen eine Dienstleistung angemeldet haben. Zum Beispiel zeigt Abbildung 21, dass Unternehmen Test 2 keine RUT-Nummer hat, während Unternehmen Test eine besitzt. Das bedeutet, dass Unternehmen Test 2 noch keine Dienstleistung angemeldet hat, während Unternehmen Test dies getan hat. Die angemeldeten Dienstleistungen sind unter der Registerkarte Dienstleistungen aufgeführt.

3. Sie haben die Möglichkeit, die Angaben zu Ihrem Unternehmen zu korrigieren, z. B. bei Namensänderung des Unternehmens oder neuen Kontaktdaten. Hierzu klicken Sie auf Ändern.
4. Es ist möglich, Unternehmen zu löschen, für die noch keine Dienstleistung angemeldet worden ist. Hierzu klicken Sie auf Löschen.

5.2 Personen

Unter der Registerkarte „Personen“ können Sie eine Liste mit allen von Ihnen angelegten Personen, die Arbeiten in Dänemark ausführen sollen, sehen und verwalten sowie neue Personen anlegen. Auf diese Weise können Sie sich einen besseren Überblick verschaffen, wenn Sie viele Personen im RUT angelegt haben, siehe Abbildung 22.

virk | Indberet Ausloggen >
Privatkunde 3 (Status 03)
Dansk Deutsch Polski English >
Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: +45 78 76 78 40 >

Register für ausländische Dienstleister (RUT)

Dienstleistungen Unternehmen **Personen** Arbeitsstätten

Personen

Sie können alle Personen hinzufügen, die Sie für die Anmeldung einer Dienstleistung benötigen. Die von Ihnen hinzugefügten Personen sind nachstehend aufgelistet. Sie können die Angaben zu den bereits eingetragenen Personen jederzeit ändern, indem Sie die Funktion „Bearbeiten“ wählen. Sie können eine Person aus der Übersicht über „Entfernen“ entfernen, wenn diese bei einer aktiven Dienstleistung nicht auftritt. Es ist wichtig, dass sich die Personen vor Ort im Falle einer Kontrolle oder eines Besuchs vom Gewerbeaufsichtsamt ausweisen können.

1 Neues hinzufügen

Zugeordnete Personen **2**

Suche

Übersicht

Letzte Änderung	Name	Geburtsdatum	Dokumente	
31-01-2019 14:34	John Doe	01-01-1970	Keine zugeordneten Dokumente	3 Bearbeiten 4 Entfernen

Abb. 22 - Übersicht über Personen

1. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Neue Person anlegen“ werden Sie an eine Seite weitergeleitet, wo Sie eine neue Person anlegen können (eine Erklärung zum Anlegen einer Person und zu den benötigten Angaben ist in Abschnitt 3.3 Schritt „Personen“ zu finden). Nachdem Sie eine Person angelegt haben, können Sie sie zum Anmelden von Dienstleistungen unter der Registerkarte Dienstleistungen verwenden. Nur durch das Anlegen einer Person unter dieser Registerkarte ist eine Dienstleistung noch nicht angemeldet.
2. Unter „Meine Personen“ können Sie die von Ihnen angelegten Personen durchsuchen und verwalten. Angezeigt wird ein Ausschnitt aus den Angaben zur Person: wann Angaben zur Person zuletzt geändert wurden, Name, Geburtsdatum der Person und ob der Personenregistrierung Dokumente zugeordnet wurden.
3. Sie haben die Möglichkeit, Änderungen an den Personenangaben vorzunehmen, z. B. wenn sich die Kontaktdaten zur Person geändert haben. Hierzu klicken Sie auf Ändern.
4. Eine Person kann gelöscht werden, sofern sie noch keiner Dienstleistung zugeordnet war. Hierzu klicken Sie auf Löschen.

5.3 Dienstleistungsorte

Unter der Registerkarte „Dienstleistungsorte“ können Sie eine Liste mit allen von Ihnen angelegten Dienstleistungsorten, an denen Dienstleistungen in Dänemark erbracht werden, sehen und verwalten sowie neue Dienstleistungsorte anlegen. Auf diese Weise können Sie sich einen besseren Überblick verschaffen, wenn Sie viele Dienstleistungsorte im RUT registriert haben, siehe Abbildung 23.

Dienstleistungen

Unternehmen

Personen

Arbeitsstätten

Arbeitsstätten

Sie können alle Arbeitsstätten hinzufügen, die Sie für die Anmeldung einer Dienstleistung benötigen. Die von Ihnen hinzugefügten Arbeitsstätten sind nachstehend aufgelistet. Sie können die Angaben zu den bereits eingetragenen Arbeitsstätten jederzeit ändern, indem Sie die Funktion „Bearbeiten“ wählen. Sie können eine Arbeitsstätte aus der Übersicht über „Entfernen“ entfernen, wenn diese bei einer aktiven Dienstleistung nicht auftritt.

1 **Neuen hinzufügen**

Meine Arbeitsstätten 2

Suche 

Übersicht



Letzte Änderung	Name	Adresse	
04-02-2019 16:32	Test	Store Kongensgade 40, 1264 København K	3  4 

Abb. 23 - Übersicht über Dienstleistungsorte

1. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Neuen Dienstleistungsort anlegen“ werden Sie an eine Seite weitergeleitet, wo Sie einen neuen Dienstleistungsort anlegen können (eine Erklärung zum Anlegen eines Dienstleistungsortes und zu den benötigten Angaben ist in Abschnitt 3.4 „*Dienstleistungsorte und Zeiträume*“ zu finden). Nachdem Sie einen Dienstleistungsort angelegt haben, können Sie ihn zum Anmelden von Dienstleistungen unter der Registerkarte Dienstleistungen verwenden. Nur durch das Anlegen eines Dienstleistungsortes unter dieser Registerkarte ist eine Dienstleistung noch nicht angemeldet.
2. Unter „Meine Dienstleistungsorte“ können Sie die von Ihnen angelegten Dienstleistungsorte durchsuchen und verwalten. Angezeigt wird ein Ausschnitt aus den Angaben zum Dienstleistungsort: wann zuletzt Änderungen an den Angaben zum Dienstleistungsort vorgenommen wurden, die Bezeichnung des Dienstleistungsortes sowie die Adresse des Dienstleistungsortes.
3. Sie haben die Möglichkeit, Änderungen an den Angaben zum Dienstleistungsort vorzunehmen, z. B. um den Dienstleistungsort anders zu bezeichnen. Hierzu klicken Sie auf Ändern.
4. Ein Dienstleistungsort kann gelöscht werden, sofern er noch keiner Dienstleistung zugeordnet war. Hierzu klicken Sie auf Löschen.