

ERHVERVSSTYRELSEN
ANMELDELSE AF TJENESTEYDELSER I RUT

Brugervejledning til anmelder

Indholdsfortegnelse

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INDLEDNING | 3 |
| 2 | ADGANG TIL RUT | 3 |
| 2.1 | Login | 4 |
| 2.1.1 | Login med brugernavn og password | 5 |
| 2.1.2 | Oprettelse af brugerkonto | 5 |
| 2.2 | Betingelser..... | 6 |
| 3 | ANMELDELSE AF TJENESTEYDELSE..... | 7 |
| 3.1 | Oprettelse af kladder | 8 |
| 3.2 | Trin "Virksomhed og branche" | 9 |
| 3.2.1 | Angivelse af en hvergiver | 13 |
| 3.3 | Trin "Personer" | 13 |
| 3.3.1 | Kontaktperson | 16 |
| 3.4 | Trin Arbejdssted og periode | 17 |
| 3.5 | Godkend tjenesteydelse | 20 |
| 3.6 | Kvittering | 21 |
| 4 | ÆNDRING OG SLETNING AF EN ANMELDT TJENESTEYDELSE | 23 |
| 4.1 | Ændring af en anmeldt tjenesteydelse | 23 |
| 4.2 | Sletning af en anmeldt tjenesteydelse | 24 |
| 5 | KARTOTEK OVER VIRKSOMHEDER, PERSONER OG ARBEJDSSTEDER | 24 |
| 5.1 | Virksomheder | 24 |
| 5.2 | Personer..... | 25 |
| 5.3 | Arbejdssteder | 26 |

1 Indledning

Registreret for udenlandske tjenesteydere (RUT) er et indberetningssystem, hvor det er muligt for udenlandske virksomheder at anmelde tjenesteydelser udført i Danmark. Når man som udenlandsk virksomhed skal udføre arbejde i Danmark, skal man anmelde en tjenesteydelse, som består af virksomheden og de enkelte personer, som udfører arbejdet, hvervgiveren som er hvem arbejdet udføres for, samt hvor og hvornår arbejdet udføres.

Dette dokument giver en introduktion til anmeldelse af tjenesteydelser i Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT).

Bemærk at alle udstillede data i denne vejledning (f.eks. data i figurer og eksempler) er opfundet til testbrug til denne vejledning.

2 Adgang til RUT

The screenshot shows the RUT registration page. At the top left is the 'virk' logo and 'Indberet' text. A search bar contains 'Søg på Virk | Indberet'. Navigation links include 'Forside', 'Dansk', 'English', 'Deutsch', and 'Polski'. A 'Log ind' button is present. The main heading is 'Registret for udenlandske tjenesteydere (RUT)'. Below it, text explains the purpose of the registration. A large orange 'Start' button is prominent. A horizontal menu offers 'Sådan gør du', 'Vejledning', 'Kontakt', and 'Persondata'. The 'Vejledning' section is expanded, showing 'Mere information' and 'Trin for trin' with detailed instructions. The 'Trin for trin' section includes a numbered step: '1 Log ind på Start knappen eller Via NemLog-in med NemID'. A sidebar on the right contains 'mit virk' branding, a 'Log ind' button, a 'Hjælp til log ind' link, and a list of benefits for logging in, such as 'Få og give rettigheder' and 'Tjekke din digitale postkasse'.

Figur 1 - Indgangsside til RUT

Der findes flere indgange til RUT:

- www.rut.dk
- For engelsk: www.rut.dk/en
- For polsk: www.rut.dk/pl
- For tysk: www.rut.dk/de
- www.virk.dk/rut
- www.indberet.virk.dk/rut

RUT er tilgængeligt i fire forskellige sprog: dansk, engelsk, tysk og polsk.

Ved klik på "Start"-knappen videresendes du til en side, hvor du skal vælge hvordan du ønsker at logge ind (Se afsnit 2.1 Login).

2.1 Login

Der tilbydes tre forskellige login muligheder til RUT:

- Dansk national identitet - NemID
- Udenlandsk national identitet – eIDAS
- Brugernavn og kodeord

Vi anbefaler, at du vælger én loginform til dine anmeldelser, da tjenesteydelser bliver tilknyttet login-profilen. Det betyder, at hvis du anvender f.eks. udenlandsk national identitet til at anmelde en tjenesteydelse, så kan du ikke senere foretage ændringer i denne tjenesteydelse ved at logge ind med et brugernavn og kodeord.

virk | Indberet

Registret for udenlandske tjenesteydere (RUT)

Erhvervsstyrelsen >
Support: +45 72 20 00 36 | E-mail >

Hvordan vil du logge ind?

NemID ?

Som privatperson med ID fra et EU/EEA-land ?

Som medarbejder med ID fra et EU/EEA-land ?

Brugernavn og password ?

Annuller Fortsæt til login >

Figur 2 - Efter klik på Start vælges hvilken login form, man ønsker

Du har en Dansk national identitet (NemID), hvis du har et dansk cpr-nr. (socialt sikringsnummer) og/eller et dansk CVR-nr. (virksomhedsidentifikationsnummer).

eIDAS, electronic IDentification, Authentication and trust Services, er en EU-regulering, om en standardiseret elektronisk forordning for identifikation, hvilket gør det muligt for EU-borgere at benytte deres nationale identifikation til login på tværs af EU's medlemsstater. Det gælder dog kun for de eID, som er notificeret og godkendt af Kommissionen. Kontakt din nationale myndighed om dit lands id er godkendt.

Ved Brugernavn og password opretter du en bruger til RUT, dette beskrives nærmere i 2.1.2 *Oprettelse af brugerkonto*. Fremadrettet kan du benytte e-mailadressen og det valgte password til at logge ind i RUT.

Kort tid efter du har oprettet en konto, vil du modtage en aktiverings-mail. Mailen vil indeholde et link, som du skal klikke på, for at aktivere kontoen.

Bemærk:

Hvis du anmelder en tjenesteydelse på vegne af en virksomhed, anbefaler vi, at der oprettes en virksomhedsbrugerkonto, hvor du benytter en e-mailadresse, som ikke er knyttet til dig eller en anden ansat. Dette anbefales, da man derved kan sikre sig, at virksomheden ikke mister adgang til brugerkontoen, i tilfælde af at den ansatte forlader virksomheden.

2.1.1 Login med brugernavn og password

Når du vælger at logge ind med brugernavn og password får du følgende skærbillede, se figur 3.

Login til Registret for udenlandske tjenesteydere (RUT)

E-mail adresse

Adgangskode

[Glemt adgangskode?](#)

Login

Har du ikke en brugerkonto? [Opret bruger](#)

Figur 3 – Loginside for brugerprofil

1. Klik på linket "Opret bruger", såfremt du ikke allerede har en brugerkonto. Oprettelse af brugerkonto beskrives nærmere i afsnit 2.1.2 Oprettelse af brugerkonto.
2. Klik på linket "Glemt adgangskode?", såfremt du allerede har en brugerkonto, men ikke kan huske din adgangskode. Du indtaster din eller virksomheds e-mailadresse, hvorefter der vil udsendes en mail med et link, som fører til en side, hvor en ny adgangskode kan angives.

2.1.2 Oprettelse af brugerkonto

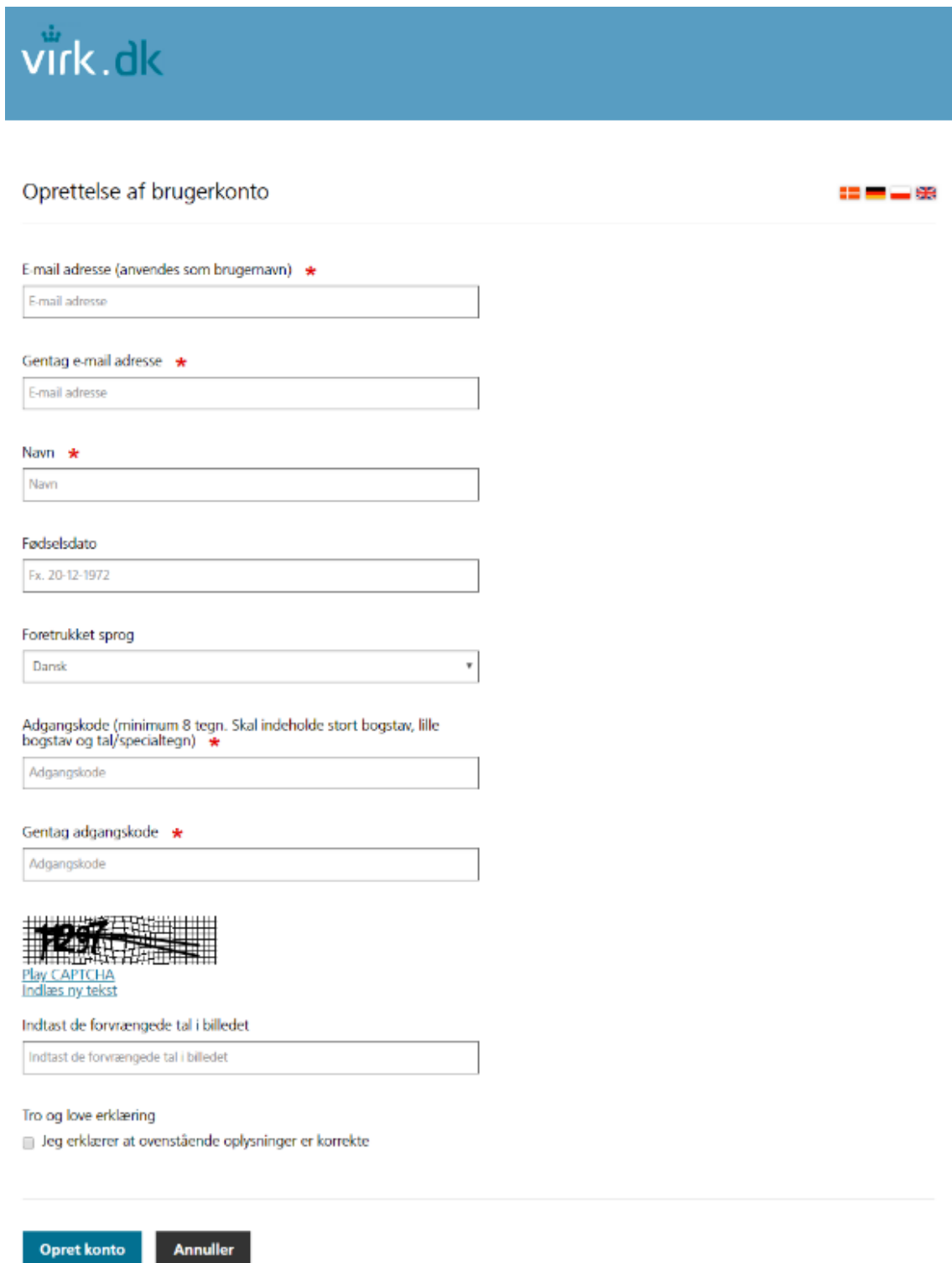
Første gang du ønsker at logge ind i RUT med e-mailadresse og kodeord, skal du oprette en bruger. Dette gøres ved at klikke på Opret bruger under Login knappen, se 1 på figur 3.

For at oprette en brugerkonto skal du indtaste navn, e-mailadresse, samt vælge et kodeord, dette kan ses på Figur 4. Oprettelse af en brugerkonto for en virksomhed, indtaster du virksomhedsnavn og den virksomheds e-mailadresse, hvor kvitteringer og andet information ønskes at modtages.

Når disse oplysninger er udfyldt, klikkes Opret konto, hvorefter du vil blive sendt en e-mail med et aktiveringslink til den opgivne e-mailadresse. Efter klik på aktiveringslinket er ens brugerkonto aktiv og du kan logge ind i RUT.


Bemærk:

Hvis du ikke modtager aktiveringsmail, ring til Erhvervsstyrelsens Kundecenter +45 7220 0030 eller send mail til rut@erst.dk



virk.dk

Oprettelse af brugerkonto



E-mail adresse (anvendes som brugernavn) *

Gentag e-mail adresse *


Navn *

Fødselsdato

Foretrukket sprog

Adgangskode (minimum 8 tegn. Skal indeholde stort bogstav, lille bogstav og tal/specialtegn) *

Gentag adgangskode *


[Play CAPTCHA](#)
[Indlæs ny tekst](#)

Indtast de forvrængede tal i billedet

Tro og love erklæring


Jeg erklærer at ovenstående oplysninger er korrekte

Opret konto **Annuller**

Figur 4 - Oprettelse af brugerkonto

2.2 Betingelser

Uanset hvordan du vælger at logge ind i RUT, videresendes du efter login til betingelserne for brug, før du kan fortsætte til anmeldelsen af en tjenesteydelse.

 **virk** | Indberet

[Log ud >](#)
Privatkunde 3 (Status 03)
[Dansk](#) [Deutsch](#) [Polski](#) [English >](#)

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) [Erhvervsstyrelsen >](#)
[FAQ](#) | [E-mail](#) | [Support: 78 76 78 40 >](#)

Betingelser for brug

1. Anmeldelse af oplysninger i Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) er underlagt de til enhver tid gældende love og bekendtgørelser, herunder reglerne om elektronisk anmeldelse. Det kan medføre strafansvar at afgive urigtige eller vildledende oplysninger til Erhvervsstyrelsen.
2. Du bekræfter og erklærer ved anmeldelse af oplysninger i RUT at være den udenlandske virksomheds ejer, virksomhedens kontaktperson eller en af virksomheden anden bemyndiget person, der kan foretage anmeldelse til registret samt ændringer af allerede registrerede oplysninger.
3. Du hæfter i enhver henseende for den brug – herunder misbrug – af RUT, som du foretager med din adgangskode eller digitale signatur/NemID. Det er således dig som anmelder, der er ansvarlig for rigtigheden af de indberettede oplysninger.
4. Såfremt Erhvervsstyrelsen har begrundet mistanke om, at der sker eller vil ske misbrug af løsningen, kan Erhvervsstyrelsen med øjeblikkelig virkning lukke brugerens adgang til løsningen.

Godkendelse

Jeg accepterer betingelserne * **1**

Næste >

Figur 5 – Betingelser

1. Du er nødt til at acceptere betingelserne for systemet, for at få adgang til at benytte RUT.

3 Anmeldelse af tjenesteydelse

Når du har accepteret betingelserne, videresendes du til startside, hvor du kan anmelde tjenesteydelser og/eller registrere data om virksomhed, personer, som udfører tjenesteydelser samt de arbejdssteder, hvor tjenesteydelser udføres.

For at anmelde en ny tjenesteydelse skal du klikke på fanen "Tjenesteydelser" og derefter vælges der knappen "Anmeld ny". Se figur 6.

Bemærk:

En tjenesteydelse er først registreret, når du har godkendt tjenesteydelsen og når du har modtaget en kvittering. Såfremt du ikke har modtaget en kvittering, anses anmeldelsen af tjenesteydelsen ikke som gennemført.

 **virk** | Indberet

[Log ud >](#)
Privatkunde 3 (Status 03)
[Dansk](#) [Deutsch](#) [Polski](#) [English >](#)

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

[Tjenesteydelser](#) [Virksomheder](#) [Personer](#) [Arbejdssteder](#)

Tjenesteydelser

Velkommen til Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT). Herfra kan du starte en ny anmeldelse ved at trykke på knappen "Anmeld ny". Har du tidligere anmeldt tjenesteydelser, kan du søge dem frem ved at bruge filteret nedenfor. Hvis du allerede har oprettet Virksomheder, Personer og Arbejdssteder, kan du bruge dem, når du anmelder en ny tjenesteydelse.

[Anmeld ny](#)


Mine tjenesteydelser

Der kan ikke vises nogle tjenesteydelser med denne status. Du kan sortere blandt dine tjenesteydelser ved at bruge ovenstående filter.

Figur 6 - Du har ingen tjenesteydelser

3.1 Oprettelse af kladde

Hvis du ikke kan udfylde alle de påkrævede oplysninger om tjenesteydelsen på en gang, vil de angivne oplysninger blive gemt i en kladde. Du har så mulighed for at gennemføre registreringen af tjenesteydelse på et senere tidspunkt. Du skal blot klikke på "Indlæs kladde" under "Mine tjenesteydelser" næste gang du logger ind i RUT, se punkt 2 på figur 7.

 **Indberet**Log ud >
Privatkunde 3 (Status 03)
Dansk Deutsch Polski English >
Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT)Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 78 76 78 40 >

Tjenesteydelser Virksomheder Personer Arbejdssteder

Tjenesteydelser

Velkommen til Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT). Herfra kan du starte en ny anmeldelse ved at trykke på knappen "Anmeld ny". Har du tidligere anmeldt tjenesteydelser, kan du søge dem frem ved at bruge filteret nedenfor. Hvis du allerede har oprettet Virksomheder, Personer og Arbejdssteder, kan du bruge dem, når du anmelder en ny tjenesteydelse.

1 [Anmeld ny](#)

Mine tjenesteydelser

Kladde Aktiv Fremtidig Afsluttet

Søg 

Oversigt

| Gyldig fra | Gyldig til | Nr. | RUT-nr/Virksomhed | Arbejdssteder | Status |
|------------|------------|------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| - | | Test | | | Kladde Slettes 02-03-2019 |

2 [Indlæs kladde](#) [Slet](#)

Figur 7 - Oversigt over tjenesteydelser

1. Klik på "Anmeld ny" for at anmelde en tjenesteydelse.
2. Har du tidligere været i gang med at anmelde en tjenesteydelse, men blev ikke færdig, så kan du indlæse din kladde og fortsætte på dit tidligere arbejde. Du kan også slette kladde.

For at anmelde en tjenesteydelse skal der foretages en registrering af alle påkrævede felter i de nedenstående trin:

- a) Virksomhed og branche (Se afsnit 3.2 Trin **Trin "Virksomhed og branche"**).
 - b) Personer (Se afsnit 3.3 Trin Trin "Personer").
Bemærk:
Dette trin optræder ikke, hvis det er registreret, at det er "Den selvstændige skal alene udføre arbejdet" under trin "Virksomhed og branche"
 - c) Arbejdssted og periode (Se afsnit 3.4 Trin Trin Arbejdssted og periode).
 - d) Godkend tjenesteydelse (Se afsnit 3.5 Trin Godkend tjenesteydelse).
1. Kvittering (Se afsnit 3.6 Trin
 - e) Kvittering).

3.2 Trin "Virksomhed og branche"

Første trin ved en anmeldelse af en tjenesteydelse er "Virksomhed og branche", hvor informationer vedrørende den udenlandske virksomhed, branchen for arbejdet samt den danske hvervgiver udfyldes. Det er muligt enten at oprette en

ny virksomhed eller at vælge en af ens eksisterende virksomheder (Se afsnit 5.1 Virksomheder for information vedrørende tidligere oprettede virksomheder).

virk | Indberet Log ud >
Privatkunde (status 01) åæ
Dansk Deutsch Polski English >

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 78 76 78 17 >

Tjenesteydelser Virksomheder Personer Arbejdssteder

Hvilken udenlandsk virksomhed udfører arbejdet?

Tilføj den udenlandske virksomhed, der skal udføre arbejdet i Danmark.

Opret ny eller vælg tidligere oprettet virksomhed *

Vælg tidligere virksomhed

Listen indeholder de virksomheder, du tidligere har oprettet

Opret ny virksomhed

Inden for hvilken branche er arbejdet?

Vælg en branchekode i listen nedenfor, som beskriver virksomhedens arbejde i Danmark.

Liste over branchekoder *

Vælg branchekode

Søg i listen over branchekoder ?

Hvem er den danske hvervgiver for arbejdet?

Den danske hvervgiver er den danske virksomhed eller privatperson, som får leveret tjenesteydelsen i Danmark. Det vil sige, den virksomhed eller privatperson, som arbejdet bliver udført for. Hvis der er flere danske virksomheder i leverandørkæden, er den danske hvervgiver den første dansketablerede virksomhed i leverandørkæden. Er den danske hvervgiver en virksomhed, skal du oplyse virksomhedens CVR-nummer.

Hvem skal den udenlandske virksomhed udføre arbejdet for? *

Dansk virksomhed med CVR-nummer

Privatperson

Næste >

Tryk på Næste for at fortsætte

Figur 8 - Trin Virksomhed og branche

Ved oprettelse af en ny virksomhed, skal du klikke på knappen "Opret ny virksomhed" og udfylde følgende data om virksomheden:

- Virksomhedsnavn
- Virksomhedshjemland

- Virksomhedsadresse
- Virksomheds e-mail
- Virksomhedens branchekode
- Angivelse af virksomhedskategori: "Virksomhed udstationerer ansatte til at udføre arbejde" ELLER "Den selvstændig alene skal udføre arbejdet"
- Momsregistrering i hjemlandet
- Virksomheds registrering i hjemlandet og i Danmark (begge felter er frivillige at udfylde)

Når alle de påkrævede felter er udfyldt, skal du under "Inden for hvilken branche er arbejdet?" angive branche kode, som beskriver det arbejde virksomheden skal udføre i Danmark.

virk | Indberet Log ud >
Anmelder Anmeldelsen
Dansk Deutsch Polski English >

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 72 20 00 36 >

Tjenesteydelser Virksomheder Personer Arbejdssteder

Opret ny virksomhed

Oplysninger om Virksomheden i hjemlandet

Virksomhedsnavn *

Virksomhedens registrerede navn i hjemlandet

Land *

Virksomhedens hjemland

Vej / Gade *

Virksomhedens registrerede adresse i hjemlandet. Angiv vejnavn og husnummer

Vej / Gade (ekstra)

Vej / Gade (ekstra)

Postnummer *

By / Stednavn *

Område / Region

Virksomhedens telefonnummer *

| | |
|----------------------|----------------------|
| Landekode | Telefonnummer |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fx +00 | |

E-mail *

Indtast din virksomheds officielle emailadresse. Myndighederne bruger den til at sende dokumenter til virksomheden.

Bekræft e-mail *

Branchekode

Liste over branchekoder *

Søg i listen over branchekoder

Virksomhedskategori

Hvem skal udføre arbejdet? *

Virksomheden udstationerer ansatte til at udføre arbejdet

Den selvstændige skal alene udføre arbejdet

Momsregistrering

Har virksomheden et momsnummer i hjemlandet? *

Ja

Nej

Virksomhedsregistrering

Registreringsnummer i hjemlandet

Virksomhedsregistrering i Danmark

CVR-nummer/SE-nummer

Hvis virksomheden er registreret hos SKAT i Danmark, har den fået tildelt et CVR-nummer eller et SE-nummer

[< Annuller](#)[Gem](#)

Tryk på Annuller for at annullereTryk på Gem for at gemme

Figur 9 - Oprettelse af virksomhed

3.2.1 Angivelse af en hvervgiver

Som det sidste i trin "Virksomhed og branche" skal du angive, hvem der er den danske hvervgiver for arbejdet, se figur 8.

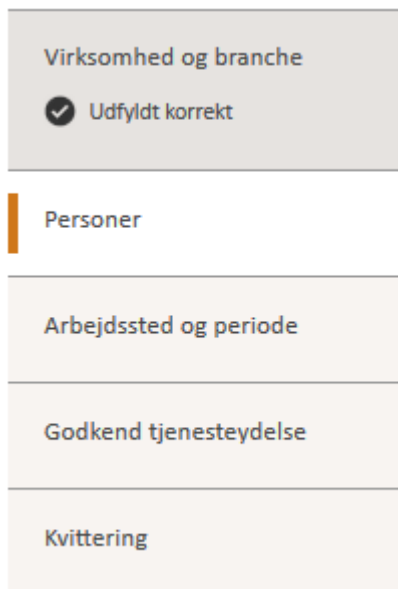
Den danske hvervgiver er den danske virksomhed eller privatperson, som får leveret tjenesteydelsen i Danmark. Det vil sige, den virksomhed eller privatperson, som arbejdet bliver udført for.

Hvis der er flere danske virksomheder i leverandørkæden, er den danske hvervgiver den første dansketalende virksomhed i leverandørkæden, og du skal oplyse denne virksomheds CVR-nummer (virksomhedsregistreringsnummer i Danmark).

Hvis din hvervgiver ikke har et CVR-nummer, skal du spørge virksomheden om dens hvervgiver har et CVR-nummer, og angive dette CVR-nummer under "Hvem er den danske hvervgiver for arbejdet?"

Hvis din virksomhed udfører arbejde i forbindelse med opstilling af stand til messer eller andet, og der ikke findes en dansk hvervgiver for arbejdet, skal du kontakte Erhvervsstyrelsen på rut@erst.dk.

Når alle de påkrævede felter er udfyldt, skal du klikke på knappen "Næste". Ved korrekt udfyldt trin "Virksomhed og branche" vil der ses en checkmark og stå "Udfyldt korrekt" udfør Trinnet, hvilket kan ses i venstre faneblad, se figur 10.



Figur 10 - Korrekt udfyldt Trin Virksomhed og branche

3.3 Trin "Personer"

Bemærk at dette trin kun optræder, hvis du har angivet virksomhedskategori: "*Virksomhed udstationerer ansatte til at udføre arbejde*" under Trin "Virksomhed og branche".

Under trin "Personer" udfylder du hvilke person/er, der udfører arbejdet for den tjenesteydelse, som du er i gang med at anmelde. Når du skal oprette en eller flere personer, skal du klikke på "Opret ny person", se figur 11.

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

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT)

Din klasse blev senest gemt d. 31-01-2019 14:29:25

Tjenesteydelse Virksomheder Personer Arbejdssteder

Virksomhed og branche
✓ Udfyldt korrekt

Personer

Arbejdssted og periode

Godkend tjenesteydelse

Kvittering

Hvem udfører arbejdet?

Tilføj de personer, der skal udføre arbejdet, også ejeren, hvis denne skal arbejde i Danmark.

Du skal også tilknytte en kontaktperson. Kontaktpersonen behøver ikke være den samme i hele perioden, men der skal være tilknyttet kontaktpersoner i hele perioden.

Opret ny eller vælg tidligere oprettet person *

Vælg tidligere person

Listen indeholder de personer, du tidligere har oprettet

Opret ny person

< Forrige **Næste >**

Tryk på Forrige for at gå tilbage Tryk på Næste for at fortsætte

Figur 11 – Trin Personer

Du skal angive følgende information, når en person skal oprettes:

- Personens fornavn og efternavn
- Køn
- Statsborgerskab
- ID- type og dets nummer (f.eks. hvis ID-type er et pas, så skal pasnummer angives)
- Fødselsdag
- Angivelse af, hvilket lands social sikring personen er omfattet af
- Angivelse af, om personen har fået udstedt A1-attest i hjemlandet

Efter du har udfyldt de påkrævede felter, klikker du på "Gem", se figur 12. Er der flere end en person, som skal udføre tjenesteydelsen, klikker du blot på "Opret ny person" for at oprette dem.

virk | Indberet Log ud >
Privatkunde (status 01) åæ
Dansk Deutsch Polski English >

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 78 76 73 10 >

Tjenesteydelser Virksomheder **Personer** Arbejdssteder

Opret ny person

For- og mellemnavne *

Efternavn *

Køn *

Mand

Kvinde

Statsborgerskab *

Vælg land

Vælg statsborgerskab for personen fra listen

ID-type *

Vælg ID-Type

ID-typen kan være pas, visum eller ID-kort

Fødselsdato *

Benyt kalenderen eller skriv fødselsdatoen i formatet dd-mm-åååå

Mobilnummer

Landekode Telefonnummer

Fx 45 Du skal opgive mobilnummer, hvis personen skal være kontaktperson

E-mail

Du skal angive e-mail, hvis personen skal være kontaktperson

Social sikring

At være socialt sikret i et land indebærer, at man kan have ret til sociale sikringsydelser i det pågældende land. Ved udstationering i op til 2 år til et andet EU/EØS-land kan man bevare sin ret til social sikring i det land medarbejderen normalt arbejder i.

I hvilket land er personen omfattet af social sikring? *

Vælg land

Er der udstedt en A1-attest? *

Ja

Nej

En A1-attest erklærer i hvilket land, en person er socialt sikret. Læs mere om social sikring på [Dit Europa](#)

Forhåndsanmeldelse (kvalifikationsbevis)

Ønsker du at uploade en forhåndsanmeldelse?

Ja

Nej

Nogle erhverv i Danmark kræver særlige kvalifikationer for at udføre arbejdet. Se en oversigt over de lovregulerede erhverv i Danmark hos [Uddannelses- og Forskningsministeriet](#) ?

Tryk på Annuller for at annullere Tryk på Gem for at gemme

Figur 12 - Oprettelse af person

Når du har oprettet en eller flere personer, får du følgende visning i figur 13:

virk | Indberet Log ud >
Privatkunde 3 (Status 03)
Dansk Deutsch Polski English >
Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 78 76 78 40 >
Din klasse blev senest gemt d. 31-01-2019 14:31:30

Tjenesteydelse Virksomheder Personer Arbejdssteder

Virksomhed og branche
✓ Udfyldt korrekt

Personer

Arbejdssted og periode

Godkend tjenesteydelse

Kvittering

Hvem udfører arbejdet?

Tilføj de personer, der skal udføre arbejdet, også ejeren, hvis denne skal arbejde i Danmark.

Du skal også tilknytte en kontaktperson. Kontaktpersonen behøver ikke være den samme i hele perioden, men der skal være tilknyttet kontaktpersoner i hele perioden.

Opret ny eller vælg tidligere oprettet person *

Vælg tidligere person

Listen indeholder de personer, du tidligere har oprettet

Opret ny person

John Doe

Startdato *

dd-mm-åååå

Slutdato *

dd-mm-åååå

Er personen kontaktperson?

Ret Fjern

< Forrige

Næste >

Tryk på Forrige for at gå tilbage

Tryk på Næste for at fortsætte

Figur 13 - Angivelse af start- og slutdato for personer

Du skal nu angive start- og slutdato for hvornår personen/personer vil udføre arbejdet i Danmark.

3.3.1 Kontaktperson

Til sidst skal du angive, hvilke af de oprettede personer er kontaktpersonen for tjenesteydelsen, som du er i gang med at anmelde.

Kontaktperson skal kunne svare på myndighedernes spørgsmål, f.eks. hvor arbejdet bliver udført i den kommende tid mv. Der skal være en kontaktperson for hele tjenesteydelsens periode, Hvis der ikke er én person, som skal være kontaktperson for hele tjenesteydelsens periode, skal du udpege og angive flere kontaktpersoner. Hele arbejdsperioden skal være dækket ind af en eller flere kontaktpersoner.

Ved den person, som du har udpeget som kontaktperson, skal du yderligere angive personens telefon nummer og e-mail adresse.

Bemærk:

Der skal være angivet en kontaktperson for hele tjenesteydelsens periode. Perioden for tjenesteydelse angiver du i forbindelse med trin "Arbejdssted og periode".

Hvis du har udpeget én kontaktperson for tjenesteydelsen, skal dens start-og slutdato være samme som for tjenesteydelsen.

Har tjenesteydelsen flere kontaktpersoner, skal én kontaktperson have samme start- eller slutdato som tjenesteydelsen.

Når alle personer er oprettet, og der er angivet start-og slutdatoer for udførelse af deres arbejde, samt udpeget kontaktperson(er), klikker du på "Næste" og du kommer til næstsidste trin "Arbejdssted og periode".

3.4 Trin Arbejdssted og periode

Under trinnet "Arbejdssted og periode" udfylder du informationer vedrørende hvor og hvornår arbejdet udføres, se figur 14.

The screenshot shows the user interface for the RUT registration system. At the top, there is a header with the 'virk' logo and 'Indberet' text. On the right, there are links for 'Log ud', 'malvik.erst@gmail.com', and language options: 'Dansk', 'Deutsch', 'Polski', 'English'. Below the header, the page title is 'Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT)' and there are links for 'Erhvervsstyrelsen', 'FAQ', 'E-mail', and 'Support: 78 76 78 25'. A timestamp indicates 'Din kladde blev senest gemt d. 04-02-2019 16:40:14'. The main navigation bar includes 'Tjenesteydelser' (highlighted), 'Virksomheder', 'Personer', and 'Arbejdssteder'. On the left, a sidebar shows progress indicators for 'Virksomhed og branche', 'Personer', 'Arbejdssted og periode' (current step), 'Godkend tjenesteydelse', and 'Kvittering'. The main content area is titled 'Hvor udføres arbejdet?' and contains the instruction 'Tilføj et eller flere arbejdssteder.' Below this is a dropdown menu for 'Vælg tidligere arbejdssted' and a button 'Opret nyt arbejdssted'. The second section is titled 'Hvornår udføres arbejdet?' and contains text explaining the period calculation. It features two date input fields: 'Startdato' and 'Slutdato', both with a red asterisk indicating they are required. The date format is 'dd-mm-åååå'. Below each field is a tooltip: 'Angiv virksomhedens første arbejdsdag i Danmark i formatet dd-mm-åååå?' and 'Angiv virksomhedens sidste arbejdsdag i Danmark?'. At the bottom, there are two buttons: 'Forrige' (with a left arrow) and 'Næste' (with a right arrow). Below these buttons are instructions: 'Tryk på Forrige for at gå tilbage' and 'Tryk på Næste for at fortsætte'.

Figur 14 – Trin Arbejdssted og Periode

Når du skal angive, hvor arbejdet udføres, skal du klikke på "Opret nyt arbejdssted".

Du skal angive følgende information om arbejdssted, se figur 15:

- Navn på arbejdssted
- Arbejdsstedets adresse

Hvis arbejdsstedet ikke har en adresse bl.a. fordi arbejdet udføres off shore, eller hvis adressen ikke er registreret endnu, kan du angive koordinater. Du kan angive koordinater ved at klikke på "Vælg adresse på kort", punkt 1 på figur 15, zoom ind på kortet, marker hvor arbejdet udføres.

The screenshot shows the 'Opret nyt arbejdssted' (Create new workplace) form. At the top, there is a header with the 'virk | Indberet' logo and the text 'Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT)'. Below the header, there are navigation tabs: 'Tjenesteydelser', 'Virksomheder', 'Personer', and 'Arbejdssteder'. The main heading is 'Opret nyt arbejdssted'. The form consists of several sections: 1. 'Navn på arbejdssted' with a red asterisk and a text input field. 2. 'Adresse på arbejdssted' with a red asterisk and a text input field. 3. 'Vælg adresse på kort' with a red asterisk and a map. Below the map, there is a text box with the instruction 'Zoom mere ind og få vist gyldige adresser'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Gem' (Save).

Figur 15 - Oprettelse af arbejdssted

Det er muligt enten at oprette et nyt arbejdssted eller at vælge et af dine eksisterende arbejdssteder (Se afsnit 5.3 Arbejdssteder for information vedrørende tidligere oprettede arbejdssteder).

Når du har udfyldt den påkrævede information om arbejdssted, skal du angive start-og slutdato for hvornår arbejdet udføres på det oprettede arbejdssted samt, hvor mange personer vil arbejde på det pågældende arbejdssted, se figur 16.

Det er vigtigt, at du præcist angiver perioden for, hvornår arbejdet udføres på den enkelte adresse.

Tjenesteydelser Virksomheder Personer Arbejdssteder

Virksomhed og branche
✓ Udfyldt korrekt

Personer
✓ Udfyldt korrekt

Arbejdssted og periode

Godkend tjenesteydelse

Kvittering

Hvor udføres arbejdet?

Tilføj et eller flere arbejdssteder.

Opret ny eller vælg tidligere oprettet arbejdssted *

Vælg tidligere arbejdssted

Listen indeholder de arbejdssteder, du tidligere har oprettet

Opret nyt arbejdssted

Arbejdssteder

| Arbejdssted | Startdato* | Slutdato* | Antal personer* |
|---|---|---|----------------------|
| Test Store Kongensgade 6, 1264 København K | <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> | <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> | <input type="text"/> |

[Ret](#) [Fjern](#)

Hvornår udføres arbejdet?

Tjenesteydelsens samlede periode er udfyldt ud fra den periode, som du har udfyldt for arbejdsstedet. Hvis du har registeret flere arbejdssteder for tjenesteydelsen, vil tjenesteydelsens samlede periode være beregnet ud fra den tidligste startdato til den seneste slutdato på arbejdsstederne.

Startdato *

Angiv virksomhedens første arbejdsdag i Danmark i formatet dd-mm-åååå ?

Slutdato *

Angiv virksomhedens sidste arbejdsdag i Danmark ?

< Forrige

Næste >

Figur 16 - Angivelse af start- og slutdato for arbejdssted

Du kan angive flere end et arbejdssted for tjenesteydelsen, hvis tjenesteydelsen foregår på forskellige arbejdssteder.

Hvis tjenesteydelsen har flere arbejdssteder, kan du oprette dem ved at klikke på "Opret nyt arbejdssted".

Når du har udfyldt alle de påkrævede felter under trin "Arbejdssted og periode", klikker du på "Næste", og du kommer til trinnet, hvor du skal godkende alle de indtastede oplysninger om tjenesteydelsen.

Hvis du får følgende visning i figur 17 efter du har klikket på "Næste", betyder det, at de angivne start-og slutdatoer for personer ikke passer med angivelsen af start-og slutdato for tjenesteydelsen. Du skal derfor klikke på trin "Personer" og bl.a. se om du har angivet start-og slutdato for kontaktperson(er) korrekt.

© 2019 Netcompany

Side 19 af 27

The image shows a vertical progress bar with five steps. The first step, 'Virksomhed og branche', is marked as 'Udfyldt korrekt' with a green checkmark. The second step, 'Personer', is marked as 'Ikke udfyldt korrekt' with a red X. The third step, 'Arbejdssted og periode', is marked as 'Udfyldt korrekt' with a green checkmark. The fourth step, 'Godkend tjenesteydelse', is highlighted with an orange vertical bar on the left. The fifth step, 'Kvittering', is currently inactive.

| | |
|------------------------|----------------------|
| Virksomhed og branche | Udfyldt korrekt |
| Personer | Ikke udfyldt korrekt |
| Arbejdssted og periode | Udfyldt korrekt |
| Godkend tjenesteydelse | |
| Kvittering | |

Figur 17 - Status om de enkelte trin er udfyldt korrekt

3.5 Godkend tjenesteydelse

Under fanen "Godkend tjenesteydelse" kan du se et overblik over oplysningerne, du har angivet, se figur 18. Du har også her mulighed for at rette informationerne under de enkelte trin ved at klikke på knappen "Ret" til højre.

virk | Indberet Log ud - malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English · Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 78 76 78 25 >

Din klasse blev senest gemt d. 04-02-2019 15:57:11

Tjenesteydelser Virksomheder Personer Arbejdssteder

| | |
|---|--|
| Virksomhed og branche ✓ Udfyldt korrekt | Godkend de indtastede oplysninger |
| Personer ✓ Udfyldt korrekt | |
| Arbejdssted og periode ✓ Udfyldt korrekt | |
| Godkend tjenesteydelse | |

Kvittering

Virksomhed og branche Ret

| | | |
|---|---|------------------------|
| Virksomhed | RUT-nummer: R0016037 | Momsnummer: Ej angivet |
| Virksomhedsnavn: Test | Momsregistreringssted: Ej angivet | |
| Adresse: Testvej 4, 4534 Test | Registreringsnummer: Ej angivet | |
| Land: Guatemala | Registreringssted: Ej angivet | |
| Telefonnummer: +00 45645646 | CVR-/SE-nummer: Ej angivet | |
| E-mail: test@noreply.dk | Branchekode: 01.19 - Dyrkning af andre etårige afgrøder | |
| Virksomhedskategori: Virksomhed med ansatte | Reelt etablering i hjemlandet: Nej, virksomheden er ikke reelt etableret i hjemlandet | |

Hvervgiver
Type: Privatperson

Tjenesteydelsens branchekode
Branchekode: 01.13 - Dyrkning af grøntsager og meloner, rødder og rodknolde

Personer Ret

Personer

Navn: John Doe

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| Køn: Mand | Land: Polen |
| Id-type: Pas (54401800000) | Fødselsdato: 22-06-1968 |
| Social sikringsland: Polen | A1-attest: Udstedt |
| Dokumentation: Nej | Forhåndserklæring indsendt: Nej |

Startdato: 04-02-2019 Slutdato: 04-02-2019

Kontaktpersoner

Navn: John Doe

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| Mobilnummer: +00 234803178 | Kontakt fra: 04-02-2019 |
| E-mail: malvik.erst@gmail.com | Kontakt til: 04-02-2019 |

Arbejdssted og periode Ret

Arbejdssteder

| | |
|-----------------------|--|
| Navn: Test | Adresse: Store Kongensgade 6, 1264 København K |
| Startdato: 04-02-2019 | Slutdato: 04-02-2019 |

Antal personer: 1

Den samlede periode for tjenesteydelsen
Startdato: 04-02-2019 Slutdato: 04-02-2019

Jeg godkender at de afgivne oplysninger er korrekte * **1**

< Forrige Godkend

Tryk på Forrige for at gå tilbage Tryk Godkend for at indsende registreringen til RUT

Figur 18 – Opsummering over tjenesteydelse

- For at kunne indsende anmeldelsen af tjenesteydelsen, skal du godkende, at de angivne oplysninger er korrekte og derefter klikke på knappen "Godkend"

3.6 Kvittering

Når du har klikket på knappen "Godkend" får du vist en side, hvor du bliver informeret om, at tjenesteydelsen er blevet anmeldt og at kvitteringen for anmeldelsen er blevet sendt til din mail, se figur 19.

På denne side har du også mulighed for at angive en anden e-mailadresse, hvor kvitteringen skal sendes til, se figur 19, punkt 2. Denne mulighed benyttes ofte af de virksomheder eller personer, som opretter tjenesteydelser på vegne af andre virksomheder. Ligesom du har mulighed for at sende kvitteringen for din anmeldelse direkte til din hvergiver, som bevis på din anmeldelse.

virk | Indberet

Log ud - malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English

Erhvervsstyrelsen

FAQ | E-mail | Support: 78 76 78 25

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT)

Tjenesteydelser Virksomheder Personer Arbejdssteder

Kvittering

Tjenesteydelsen er blevet registreret i RUT, og en kvittering er sendt til din e-mail: malvik.erst@gmail.com

Se kvittering 1

Visning af kvitteringen kræver, at du har en PDF-læser installeret. Hent fx det gratis program Adobe Reader.

Kvitteringen skal kunne fremvises på forlangende på arbejdsstedet i tilfælde af kontrol eller tilsyn. Den danske hvergiver har også ret til at se kvitteringen for at sikre sig, at den udenlandske virksomhed er registreret i RUT. For informationer specifikt til udenlandske virksomheder i Danmark gå til [Business in Denmark](#).

En ny fond skal hjælpe udstationerede lønmodtagere med at få deres løn, hvis arbejdsgiveren ikke vil betale. Fonden hedder Arbejdsmarkedets Fond for Udstationerede, og fonden vil dække lønmodtagerens lønkrav, hvis lønkravet er fastslået i det danske fagretlige system.

Alle arbejdsgivere, der beskæftiger ansatte i Danmark efter den 1. juli 2016, skal betale bidrag til fonden. I 2016 udgør bidraget 11,30 kr. for hver fuldtidsansat, som arbejdsgiveren beskæftiger i Danmark. Bidraget vil blive opkrævet første gang i starten af 2017.

Du kan læse mere om fonden og om udstationeringsreglerne på www.workplacedenmark.dk

Videresend kvittering

Ønsker du at vi skal videresende kvitteringen kan du indsætte e-mailadresserne herunder. Ønsker du flere modtagere kan du indsætte flere e-mailadresser adskilt af komma eller semikolon. Derudover kan du sende en kort besked med kvitteringen.

E-mailadresser (adskilt af , eller ;)

Besked

Her kan du skrive en kort besked til modtageren af kvitteringsmailen. Den bliver vist med hele teksten i den oprindelige kvitteringsmail.

Send kvittering 2

Gå til Mine tjenesteydelser 3

Figur 19 - Kvitteringsside

1. Ved klik på knappen "Se kvittering" downloades kvitteringen som en PDF-fil (Se Figur 20 – Udsnit af kvittering som PDF-fil).
2. Angiv en eller flere e-mailadresser, hvor kvitteringen ønskes at sendes til. Klik derefter på "Send kvittering"
3. Når du klikker på "Gå til Mine tjenesteydelser" kommer du tilbage til din oversigtsside, hvor du kan se alle dine oprettede tjenesteydelser (se Figur 6).


ERHVERVSSTYRELSEN

Kvittering for anmeldelse af udenlandsk tjenesteydelse

Erhvervsstyrelsen bekræfter, at nedenstående tjenesteydelse er anmeldt i Registret for Udenlandske Tjenesteydere. Kvitteringen skal fremvises på forlangende og er virksomhedens dokumentation for oplysninger om udstationerede medarbejdere.

Tjenesteydelsen er anmeldt 19-06-2018 10:19
Tjenesteydelsen er senest opdateret 19-06-2018 10:19

VIRKSOMHED

| | |
|--|--|
| RUT-nummer: R0024039 | Momsnummer: Ej angivet |
| Virksomhedsnavn: Testvirksomhed | Momsregistreringssted: Ej angivet |
| Adresse: Testvej, 1234 Testby | Registreringsnummer: Ej angivet |
| Land: Færøerne | Registreringssted: Ej angivet |
| Telefonnummer: 12 123456789 | CVR-/SE-nummer: Ej angivet |
| E-mail: test@test.dk | Branchekode 20.42 - Fremstilling af parfume, hårshampoo, tandpasta mv. |
| Virksomhedskategori: Virksomhed med ansatte | Reelt etablering i hjemlandet: Ja, virksomheden er reelt etableret i hjemlandet |

HVERVGIVER

Type: Privatperson

TJENESTEYDELSENS BRANCHEKODE

Branchekode: 01.16 - Dyrkning af tekstilplanter

PERSONER

Figur 20 – Udsnit af kvittering som PDF-fil

4 Ændring og sletning af en anmeldt tjenesteydelse

4.1 Ændring af en anmeldt tjenesteydelse

Du har mulighed for at ændre oplysninger til en fremtidig og aktiv tjenesteydelse. Har tjenesteydelsen en status "afsluttet", kan du kun rette hvervgiveren.

Ændringer til en anmeldt tjenesteydelse skal foretages senest førstkommande hverdag, efter ændringen er trådt i kraft. Du kan ændre følgende oplysninger tilknyttet en tjenesteydelse:

- Ændring af personperiode – du kan ændre start og slutdato for anmeldte personer, herunder kontaktpersoner
- Ændring af arbejdssteds periode – du kan ændre start-og slutdato for anmeldte arbejdssteder
- Tilføje nye og fjerne allerede anmeldte personer, herunder kontaktpersoner til en tjenesteydelse. Husk at opdatere antallet af personer for arbejdsstedet under Trin Arbejdssted og periode.
- Hvervgiver

Bemærk, at ved ændring af person-og arbejdsstedsperiode skal du sikre dig, at de ændrede start- og/eller slutdatoer for personer er ens med start-og slutdato for arbejdssted(er), og omvendt.

Det samme gælder for en ændring af start-og slutdato for en kontaktperson. En kontaktperson skal have samme start-og slutdato, som den samlede tjenesteydelse. Har tjenesteydelsen flere kontaktpersoner, skal én kontaktperson have samme start- eller slutdato, som den samlede tjenesteydelse.

Du ændrer en tjenesteydelses oplysninger ved at logge ind i RUT med samme bruger, som du har anvendt til at anmelde tjenesteydelsen. Under startside "Mine tjenesteydelse" vælger du den tjenesteydelse, du ønsker at foretage ændringerne for. Derefter klikker du på "Ret". Efter du har foretaget de ønskede ændringer, klikker du på "Gem".

Når du ændrer oplysninger til en tjenesteydelse, vil du ikke modtage en kvittering for disse ændringer. Ændringerne vil ses i oversigten for tjenesteydelsen, som du finder ved at klikke 'Vis' under Mine Tjenesteydelser.

4.2 Sletning af en anmeldt tjenesteydelse

Når du har godkendt en tjenesteydelse og har modtaget en kvittering, er det ikke muligt at slette den anmeldte tjenesteydelse.

5 Kartotek over virksomheder, personer og arbejdssteder

I dette afsnit beskrives fanerne "Virksomheder", "Personer" og "Arbejdssteder". Under disse tre faner er det muligt at administrere dine tidligere oprettede virksomheder, personer og arbejdssteder, samt at oprette nye.

Når du har oprettet en virksomhed, en person eller et arbejdssted er det muligt at benytte disse i forbindelse med anmeldelse af tjenesteydelser. Du kan derfor betragte de tre ovennævnte faner som kartoteker. Disse faner kan benyttes til at skabe et overblik over de virksomheder, personer og arbejdssteder, som du tidligere har anmeldt i RUT i forbindelse med tidligere anmeldelser af tjenesteydelser.

Det er muligt at registrere nye virksomheder, personer og arbejdssteder gennem disse faner, som så senere kan bruges i en anmeldelse af en tjenesteydelse.

Bemærk:

Registreringer af virksomheder, personer og arbejdssteder under disse faner er ikke en anmeldelse af en tjenesteydelse. Anmeldelse af en tjenesteydelse kan kun ske under fanen Tjenesteydelser.

5.1 Virksomheder

Under fanen "Virksomheder" er det muligt at se en liste over dine oprettede virksomheder i RUT, som skal udføre arbejde i Danmark, administrere disse, samt oprette nye virksomheder. Dette kan bruges til at skabe et overblik, hvis du har mange virksomheder registreret i RUT, se figur 21.

The screenshot shows the user interface of the RUT portal. At the top, there is a navigation bar with the 'virk' logo and 'Indberet' text. The user is logged in as 'malvik.erst@gmail.com'. The main heading is 'Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT)'. Below this, there are tabs for 'Tjenesteydelser', 'Virksomheder', 'Personer', and 'Arbejdssteder'. The 'Virksomheder' tab is selected. The main content area is titled 'Virksomheder' and contains a description of how to manage companies. A blue button 'Opret ny virksomhed' is visible. Below the description is a section 'Mine virksomheder' with a search bar. The 'Oversigt' table lists the following data:

| Senest ændret | RUT- nummer | Virksomhed | Land |
|------------------|-------------|---|---------|
| 04-02-2019 16:19 | | Test 2 Virksomhedskategori: Virksomhed med ansatte | Italien |
| 04-02-2019 16:18 | R0016116 | Test Virksomhedskategori: Virksomhed med ansatte | Sverige |

Figur 21 - Oversigt over virksomheder

1. Ved klik på knappen "Opret ny virksomhed" videresendes du til en side, hvor det er muligt at oprette en ny virksomhed (Beskrivelse af hvordan en virksomhed oprettes og hvilke oplysninger der behøves, kan ses i Afsnit 3.2 Trin "Virksomhed og branche"). Når du har oprettet en virksomhed, vil det være muligt at benytte den ved anmeldelse af tjenesteydelser, under fanen Tjenesteydelser. En tjenesteydelse er ikke anmeldt ved blot at oprette en virksomhed i denne fane.
2. Under "Mine virksomheder" er det muligt at søge i og administrere dine oprettede virksomheder. Der vises et udsnit af virksomhedens oplysninger: hvornår der senest er foretaget ændringer i virksomhedens oplysninger, Virksomhedens RUT-nummer, Virksomhedens navn, samt i hvilket land Virksomheden er registreret.

Bemærk:

Et RUT-nummer udstedes først, når du har anmeldt en tjenesteydelse for virksomheden. F.eks. viser Figur 21 Virksomhed Test 2 ikke har noget RUT nummer, mens Virksomhed Test har. Dette betyder Virksomhed Test 2 endnu ikke har anmeldt en tjenesteydelse, mens Virksomhed Test har. De anmeldte tjenesteydelser kan ses under fanen Tjenesteydelser.

3. Du har mulighed for at rette i din virksomheds oplysninger, f.eks. hvis virksomheden skifter navn, eller får nye kontaktoplysninger. Dette gøres ved at klikke Ret.
4. Det er muligt at slette virksomheder, som endnu ikke har haft anmeldt en tjenesteydelse. Dette gøres ved at klikke Fjern.

5.2 Personer

Under fanen "Personer" er det muligt at se og administrere dine oprettede personer, som skal udføre arbejde i Danmark, samt at oprette nye. Dette kan bruges til at skabe et overblik, hvis du har mange personer oprettet i RUT, se figur 22.

Log ud >
Privatkunde 3 (Status 03)
Dansk Deutsch Polski English >
Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 78 76 78 40 >

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT)

Tjenesteydelser Virksomheder **Personer** Arbejdssteder

Personer

Du kan tilføje de personer, du skal bruge for at anmelde en tjenesteydelse. De personer, du tilføjer, bliver vist i en liste herunder. Du kan løbende ændre oplysninger i de personer, du allerede har tilføjet ved at vælge Ret. Du kan også fjerne en person fra oversigten ved at vælge Fjern, hvis de ikke optræder i aktive tjenesteydelser. Det er vigtigt, at personerne kan fremvise ID, hvis der kommer kontrol eller tilsyn på arbejdsstedet.

Opret ny person

Mine personer 2

Søg

Oversigt

| Senest ændret | Navn | Fødselsdato | Dokumenter |
|------------------|----------|-------------|-----------------------------|
| 31-01-2019 14:34 | John Doe | 01-01-1970 | Ingen dokumenter tilknyttet |

Ret Fjern

Figur 22 - Oversigt over personer

1. Ved klik på knappen "Opret ny person" videresendes du til en side, hvor det er muligt at oprette en ny person (Beskrivelse af hvordan en person oprettes og hvilke oplysninger der behøves, kan ses i Afsnit 3.3 Trin

"Personer"). Når du har oprettet en person, vil det være muligt at benytte personen ved anmeldelse af tjenesteydelser, under fanen Tjenesteydelser. En tjenesteydelse er ikke anmeldt ved blot at oprette en person i denne fane.

2. Under "Mine personer" er det muligt at søge i og administrere dine oprettede personer. Der vises et udsnit af personens oplysninger: hvornår der senest er foretaget ændringer i personens oplysninger, personens navn, fødselsdato, samt om der er tilknyttet nogle dokumenter til person-registreringen.
3. Du har mulighed for at rette i dine personers oplysninger, f.eks. hvis personens kontaktoplysninger ændres. Dette gøres ved at klikke Ret
4. Såfremt en person ikke har været tilknyttet en tjenesteydelse, vil det være muligt at slette vedkommende. Dette gøres ved at klikke Fjern.

5.3 Arbejdssteder

Under fanen "Arbejdssteder" er det muligt at se og administrere dine oprettede arbejdssteder, hvor tjenesteydelsers arbejde udføres i Danmark, samt at oprette nye. Dette kan bruges til at skabe et overblik, hvis du har mange arbejdssteder registreret i RUT, se figur 23.

Log ud >
malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English >

Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Support: 78 76 78 25 >

Tjenesteydelser Virksomheder Personer **Arbejdssteder**

Arbejdssteder

Du kan tilføje de arbejdssteder, du skal bruge for at anmelde en tjenesteydelse. De arbejdssteder, du tilføjer, bliver vist i en liste herunder. Du kan løbende ændre oplysningerne for de arbejdssteder, du allerede har tilføjet ved at vælge Ret. Du kan også fjerne et arbejdssted fra oversigten ved at vælge Fjern, hvis arbejdsstedet ikke optræder i en aktiv tjenesteydelse.

1 Opret nyt arbejdssted

Mine arbejdssteder **2**

Oversigt

| Senest ændret | Navn | Adresse | |
|------------------|------|--|-----------------------------|
| 04-02-2019 16:32 | Test | Store Kongensgade 40, 1264 København K | 3 Ret 4 Fjern |

Figur 23 - Oversigt over arbejdssteder

1. Ved klik på knappen "Opret nyt arbejdssted" videresendes du til en side, hvor det er muligt at oprette et nyt arbejdssted (Beskrivelse af hvordan et arbejdssted oprettes og hvilke oplysninger der behøves, kan ses i Afsnit 3.4. "Arbejdssteder og perioder"). Når du har oprettet et arbejdssted, vil det være muligt at benytte den ved anmeldelse af tjenesteydelser, under fanen Tjenesteydelser. En tjenesteydelse er ikke anmeldt ved blot at oprette et arbejdssted i denne fane.

2. Under "Mine arbejdssteder" er det muligt at søge i og administrere dine oprettede arbejdssteder. Der vises et udsnit af arbejdsstedets oplysninger: hvornår der senest er foretaget ændringer i arbejdsstedets oplysninger, navnet for arbejdsstedet, samt arbejdsstedets adresse.
3. Du har mulighed for at rette i dit arbejdsstedets oplysninger, f.eks. ændre navngivningen for arbejdsstedet. Dette gøres ved at klikke Ret.
4. Såfremt et arbejdssted ikke har været benyttet på en indsendt tjenesteydelse, vil det være muligt at slette det. Dette gøres ved at klikke Fjern.