

## Administrative und gesetzliche Bestimmungen

## Index

1.	Hausordnung .....	1
2.	Rauchverbot - .....	1
3.	Tiere .....	1
4.	Abfallentsorgung.....	1
5.	Fotos.....	1
6.	Werbung .....	1
7.	Mieten von Werbetafeln .....	1
8.	Musik und Urheberrechtsentschädigungen .....	2
9.	Gegenstände, Produkte und Ausgestellte Einrichtungen .....	2
10.	Direktverkauf oder Verkauf «zum Mitnehmen».....	3
11.	Verpflichtung zur Auszeichnung der Detailpreise .....	3
12.	Quellenbesteuerung .....	3
13.	Arbeitsgesetzgebung und Arbeitszeiten .....	4
14.	Im Palexpo beschäftigte Ausländer .....	4
15.	Personalvermittlung (fixe und temporäre) sowie Dienstleistungserbringer.....	5
16.	Verantwortung der Aussteller bei Schadenfall.....	5
17.	Versicherungen .....	5
18.	Finanzielle Verpflichtungen.....	6
19.	Rückerstattung der in der Schweiz bezahlten Mehrwertsteuer (MWST) durch Käufer mit Wohn- oder Geschäftssitz im Ausland .....	6
20.	Reklamationen .....	6
21.	Nichtigkeit von Vertragsklauseln .....	6
22.	Vertraulichkeit.....	7
23.	Beilegen von Streitfällen .....	7

### Beilagen:

Beilage 1.13	Zusammenfassung der wichtigsten Durchführungsbestimmungen für Messeunternehmen
Beilage 2.14	Zusammenfassung der verschiedenen Verfahren nach jeweiligem Land
Beilage 3.14	OCIRT Formular A (aus EU-/EFTA-Staaten entsandte Arbeitnehmer)
Beilage 4.14	OCIRT Formular B (selbstständige Dienstleister aus EU-/EFTA-Staaten)
Beilage 5.14	OCP Formular
Beilage 6.19	CB Management AG Prozedur
Beilage 7.19	Antragsformular für die Erstattung der Mehrwertsteuer
Beilage 8.19	Zertifikat der Mehrwertsteuer unterliegen

# Administrative und gesetzliche Bestimmungen

PALEXPO SA ist Eigentümerin, Verwalterin und Betreiberin des Ausstellungs- und Kongresszentrums von Genf/Grand-Saconnex.

Die Aussteller verpflichten sich, die für ihre Messtätigkeit zutreffenden gesetzlichen Vorschriften zu beachten und für die notwendigen behördlichen Bewilligungen zu sorgen. Nachstehend werden die wichtigsten Gebiete kurz behandelt. Im Bedarfsfall wenden sich die Aussteller direkt an die zuständigen Behörden.

**Palexpo SA lehnt für die Überschreitung irgendwelcher behördlichen Verbote von Reklamen, Verkaufstätigkeiten usw. die Haftung ab.**

## 1. HAUSORDNUNG

Palexpo SA ist für die Befolgung der Hausordnung in sämtlichen der Ausstellung dienenden Räumlichkeiten und Geländen auf dem Messegelände zuständig. Zuwiderhandelnde können von der Beteiligung an der Ausstellung ausgeschlossen werden, ohne einen Anspruch auf Entschädigung oder Rückerstattung ihrer Unkosten geltend machen zu können.

Palexpo SA zählt zur Einhaltung eines korrekten Betriebsablaufs auf die Mithilfe der Organisatoren und Aussteller. Sie ersucht die Organisatoren und die Aussteller ihr mitzuteilen, falls das Verhalten von Messebesuchern die Interessen der Aussteller oder der Messe gefährdet, oder falls Nichtaussteller auf dem Messegelände Verkaufsgeschäfte tätigen wollen.

## 2. RAUCHVERBOT

**Es ist verboten innerhalb der Palexpo Gebäude zu rauchen.**

Alle Benutzer von Palexpo werden dringend gebeten dieses Rauchverbot innerhalb der Gebäude des Palexpo zu beachten und auch von Dritten respektieren zu lassen.

Wir bitten Sie, in allen Ihren Dokumenten auf diese gesetzlichen Bestimmungen hinzuweisen.

## 3. TIERE

Es sind keine Tiere im Palexpo-Gebäude zugelassen, ausser im Rahmen spezieller Veranstaltungen, die denselben gewidmet sind. In diesem Fall dürfen einzig Aussteller Tiere ins Palexpo Gebäude einführen.

Die Verwendung oder das Ausstellen von lebendigen Tieren in Vorstellungen oder anderen Anlässen (fürs Publikum oder privat) untersteht der Bewilligung durch das kantonale Veterinäramt.

Bitte Gesuchsformular anfordern beim:

**Service de la consommation et des affaires vétérinaires (SCAV)**

Quai Ernest Ansermet 22  
Postfach 76  
CH - 1211 Genf 4

Tel.: +41 (0)22 546 56 00  
Fax: +41 (0)22 546 56 96

[secretariat.ovc@etat.ge.ch](mailto:secretariat.ovc@etat.ge.ch)

<http://ge.ch/dares/service-consommation-affaires-veterinaires/accueil.html>

## 4. ABFALLENTSORGUNG

Die Aussteller sind für die Abfallentsorgung auf ihrem Stand sowohl während des Aufbaus, als auch während der Messe und des Abbaus verantwortlich.

Die speziell dafür vorgesehenen Abfallsäcke und Container können beim Aussteller-Kontakt des Palexpo bestellt werden (siehe Rubrik «Dienstleistungen Palexpo» Reglement «Abfallentsorgung»). Im Preis inbegriffen sind das Einsammeln und die Entsorgung der Abfälle durch den technischen Dienst des Palexpo SA.

## 5. FOTOS

Es ist verboten die ausgestellten Objekte oder der Stand, zu fotografieren, zeichnen oder zu reproduzieren, in irgendeiner Weise, ohne die Genehmigung des Ausstellers. Es ist jedoch Sache der Aussteller, die nötigen Vorkehrungen zu treffen, um unerwünschte Aufnahmen zu verhindern, da die Organisatoren in dieser Beziehung keine Verantwortung übernehmen können.

Die Aussteller haben jedoch kein Einspruchsrecht, wenn die Organisatoren oder Palexpo allgemeine Aufnahmen zu Verkaufs- oder Publikationszwecken ausführen lassen.

## 6. WERBUNG

Jegliche Verkaufs- oder Werbetätigkeit, das Verteilen von Werbematerial, Flugblättern und Umfragen sind nur innerhalb des Ausstellerstandes erlaubt, nach vorherigem Zustimmung des Veranstalters.

Es ist strengstens untersagt, audiovisuelles Material in einer Weise einzusetzen, dass bildliche oder sonore Informationen auf den Nachbarständen störend, bzw. hörbar sind.

Nicht der Wahrheit entsprechende Werbung, ungeachtet welcher Art, ist ausdrücklich verboten und hat für den Urheber den sofortigen Ausschluss zur Folge.

## 7. MIETE VON WERBEFLÄCHEN

Für Werbeflächen (Papier- oder Digitalanzeigen) wenden Sie sich bitte an folgende Firmen:

- Innerhalb des Palexpo:

**Neo Advertising SA**

Avenue Blanc 47  
CH-1202 Genf

Tel.: +41 (0)22 949 77 77

Fax: +41 (0)22 949 77 78

[info@neoadvertising.com](mailto:info@neoadvertising.com) / [www.neoadvertising.com](http://www.neoadvertising.com)

- Ausserhalb des Palexpo:

**Société Générale d’Affichage (SGA)**

Rue Cardinal-Journet 25  
CH-1217 Meyrin / Genf

Tel.: +41 (0)58 220 72 00

Fax: +41 (0)58 220 72 99

[geneve@sga.ch](mailto:geneve@sga.ch) / [www.sga.ch](http://www.sga.ch)

## 8. MUSIK UND URHEBERRECHTSENTSCHÄDIGUNGEN

Palexpo bezahlt die Entschädigungen für Urheberrechte und verwandte Schutzrechte (Rechte der Interpreten und Produzenten von Tonträgern) sowohl für die Aufführung von Hintergrundmusik (Audio - Video) als auch für kleine musikalische Darbietungen auf den Ständen. Die Aussteller, die Musik in diesem Rahmen ausstrahlen, brauchen keine Erlaubnis bei der SUISA einzuholen.

Für grössere Konzerte und Shows mit Musik ist eine Erlaubnis der SUISA erforderlich. Dazu müssen solche Veranstaltungen vom Aussteller angemeldet werden:

**SUISA**

Schweizerische Urheberrechtsgesellschaft für die Rechte der Urheber musikalischer Werke  
11bis, avenue du Grammont  
CH-1007 Lausanne

Tel.: +41 (0)21 614 32 32

Fax: +41 (0)21 614 32 42

[suisa@suisa.ch](mailto:suisa@suisa.ch) / [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch)

## 9. GEGENSTÄNDE, PRODUKTE UND AUSGESTELLTE EINRICHTUNGEN

### 9.1. Medikamente

Um für den Verkauf bestimmt zu werden, muss ein Medikament bei der entsprechenden Schweizer Zulassungs- und Aufsichtsbehörde für Heilmittel **Swissmedic** und durch den **Kantons-Apotheker** genehmigt werden:

**Swissmedic**

Institut suisse des produits thérapeutiques / Schweizerisches Heilmittelinstitut  
Hallerstrasse 7  
Postfach  
CH-3000 Bern 9

Tel.: +41 (0)31 322 02 11

Fax: +41 (0)31 322 02 12

[www.swissmedic.ch](http://www.swissmedic.ch)

**Service du pharmacien cantonal (SPC) / Service des Kantons-Apothekers**

Avenue de Beau-Séjour 24  
CH - 1206 Genf

Tel.: +41 (0)22 546 51 88

Fax: +41 (0)22 546 51 89

<http://ge.ch/dares/pharmaciens-cantonal/accueil.html>

Sie finden die rechtlichen Grundlagen im Zusammenhang mit den Heilmitteln unter folgendem unten aufgeführten Link:

- [www.swissmedic.ch/rechtstexte/00201/00203/index.html?lang=de](http://www.swissmedic.ch/rechtstexte/00201/00203/index.html?lang=de)

Ausser für einen ganz kleinen Teil, dürfen die Medikamente nur durch Apotheken und Drogerien verkauft werden.

Während einer Ausstellung oder einer Veranstaltung dürfen einzig die nicht rezeptpflichtigen Medikamente (der Kategorie E) verkauft werden, unter der Bedingung, dass sie einen Grundbestandteil enthalten, welcher in der Liste E (Beispiel gewisse Pflanzen, gewissen Ätherischen Oele, usw.) ist und welche nicht in die anderen Kategorien A bis D fallen und ihre Anwendung keinen spezialisierten Rat bedingt.

Zusätzliche Auskunft sowie die Kopie der Liste E ist beim SPC / Service des Kantons-Apothekers erhältlich.

### 9.2. Lebensmittelprodukte, Gebrauchsgegenstände (Kosmetik usw.)

Ein der Schweiz ist es das Bundesamt für Gesundheit (BAG) das sich um den Schutz der Konsumenten, der Lebensmittelprodukte sowie der Gebrauchsgegenstände und anderen Gebrauchsmaterialien kümmert.

**Office fédéral de la santé publique (OFSP) /**

**Bundesamt für Gesundheit (BAG)**

CH - 3003 Bern

Tel.: +41 (0)31 322 21 11

Fax: +41 (0)31 323 37 72

[www.bag.admin.ch/themen/lebensmittel/index.html?lang=de](http://www.bag.admin.ch/themen/lebensmittel/index.html?lang=de)

Das Amt für Kontrolle für Lebensmittel, für Gebrauchsgegenstände sowie für Veterinär-Angelegenheiten für Genf ist:

**Service de la consommation et des affaires vétérinaires (SCAV)**

Quai Ernest Ansermet 22

Postfach 76

CH - 1211 Genf 4

Tel.: +41 (0)22 546 56 00

Fax: +41 (0)22 546 56 96

[secretariat.ovc@etat.ge.ch](mailto:secretariat.ovc@etat.ge.ch)

<http://ge.ch/dares/service-consommation-affaires-veterinaires/accueil.html>

In der Schweiz wacht die Gesetzgebung in Sachen Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände darüber, dass Unschädlichkeit dieser Produkte in der Gesundheitspflege kontrolliert und das Schutz gegen Zuwiderhandlung und Täuschung (in Sachen der Zusammensetzung der Lebensmittel aber auch über Aussagen, Benennung und Werbung) gewährleistet wird.

Die Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände sind durch das Bundesgesetz vom 9. Oktober 1992 über die Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände geregelt (Lebensmittelgesetz, LMG) und seinen Ausführungsverordnungen, insbesondere Verordnung vom 23. November 2005 über die Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände.

Die Angaben betreffend der Produkte die für den Verkauf bestimmt sind, müssen ausreichend, für eine geeignete Anwendung in den durch die Gesetzgebung erlaubten Grenzen sein und sollen nicht täuschend sein.

Gewisse Lebensmittel sind einer vorherigen Genehmigung durch das BAG unterzogen, die Aussteller sind deshalb gebeten den SCAV zu kontaktieren, welcher ihnen die nötige Auskunft geben kann.

### 9.3. Alkohol

Die Aussteller werden darauf aufmerksam gemacht, dass gemäss Genfer Gastwirtschaftsgesetz, der Ausschank von alkoholischen Getränken an Jugendliche unter 16 Jahren verboten ist, ausser sie sind in Begleitung von einer für sie verantwortlichen Person, verboten ist ebenfalls der Ausschank von alkoholischen Getränken an Personen in betrunkenem Zustand.

Ausserdem und gemäss der Verordnung des Bundesdepartementes des Innern zu den alkoholischen Getränken, ist es verboten Werbung für alkoholische Getränke zu machen, speziell an Jugendlichen unter 18 Jahren gerichtet, insbesondere während kulturellen, sportlichen und anderen Veranstaltungen, die hauptsächlich von Jugendlichen besucht werden.

### 9.4. Installationen und technische Apparate, gefährliche Produkte, Gasflaschen und Geräte zur Wärmeerzeugung

Handelt es sich bei der Ausstellung um Installationen und technische Apparaten, um gefährlichen Produkten, um Gasflaschen und weitere Apparate zur Wärmeerzeugung wie Dampfheizungskessel, Kochherde, Grills usw., bitte wir Sie sich an die Verordnungen in den Sicherheits- sowie der Brandverhütungsvorschriften zu halten.

## 9.5. Zuwiderhandlung der verschiedenen Gesetzgebungen

Aussteller die die obenerwähnten verschiedenen Gesetzgebungen betreffend der Produkte, der Gegenstände und den Einrichtungen nicht respektieren, werden die strafrechtlichen, zivilen – und administrativen Konsequenzen zu tragen haben.

## 10. DIREKTVERKAUF ODER VERKAUF «ZUM MITNEHMEN»

(Ausstellungsverkauf, Liquidationsverkauf, usw.)

Die im Folgenden aufgeführten gesetzlichen Bestimmungen sind von jedem Händler, der in eigenem Namen die Räumlichkeiten von Palexpo zur Durchführung einer der Öffentlichkeit zugänglichen kommerziellen Veranstaltung (Ausstellungsverkauf, Schlussverkauf usw.) mietet, unbedingt zu beachten.

### 10.1. Geschäftszeiten

(Gemäss Ladenöffnungsgesetz vom 15. November 1968)

Als Laden ist jeder Raum oder jede Einrichtung/Anlage anzusehen, der bzw. die der Öffentlichkeit zugänglich ist und zum Einzelverkauf von Waren jeder Art genutzt wird. Daher sind die der Öffentlichkeit zugänglichen und zum Einzelverkauf von Waren genutzten Hallen und Räume von Palexpo ebenfalls als Laden zu betrachten.

Die normale Ladenschlusszeit ist 19:00 Uhr. Am Freitag schliessen die Läden um 19:30 Uhr und am Samstag um 18:00 Uhr. Die Läden können einen Abend in der Woche (Donnerstag) bis 21:00 Uhr geöffnet bleiben.

Alle Läden müssen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen geschlossen sein, wie dies in Artikel 1 des Feiertagsgesetzes vom 3. November 1951 festgelegt ist.

Die Öffnungszeiten müssen in der Werbung angegeben und am Ladeneingang ausgehängt werden.

Verfolgt eine gewerbliche Ausstellung ein offensichtliches kulturelles, künstlerisches oder dokumentarisches Interesse oder handelt es sich bei ihr ganz offensichtlich um eine gemeinsame Veranstaltung einer oder mehrerer nationaler oder kantonaler Wirtschaftszweige, kann die kantonale Aufsichtsbehörde «Service du commerce (SCom)» auf Antrag der Veranstalter oder Aussteller, der mindestens 30 Tage im Voraus gestellt werden muss, einer Abweichung von den Gesetzesbestimmungen für eine maximale Dauer von 2 Wochen zustimmen.

Anträge auf Ausnahmegenehmigungen sind der SCom (Anschrift am Ende des vorliegenden Dokuments) vorzulegen.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrag (GAV) im Bereich des Einzelhandels, siehe Website: [www.geneve.ch/ocirt/cct/EnVigieur/Internet/AWE/default.asp](http://www.geneve.ch/ocirt/cct/EnVigieur/Internet/AWE/default.asp)

### 10.2. Verkäufe jeglicher Art organisiert von einer Privatperson, einem Händler oder einem Unternehmen

(Gemäss Bundesgesetz über das Wandergewerbe vom 23. März 2001 und Bundesgesetz über das Messwesen vom 9. Juni 1977)

Jede Person, die mit Gewinnerzielungsabsicht in einem Raum oder an einem gemieteten Ort Waren an Verbraucher verkauft, muss eine von der zuständigen Kantonsbehörde ausgestellte Genehmigung als ambulanter Händler besitzen. Diese Verpflichtung erstreckt sich auch auf das Verkaufspersonal.

Eine Genehmigung für ambulante Händler ist bei Händlern oder Unternehmen, die an Veranstaltungen teilnehmen, die von der Behörde als offensichtlich ein gewerbliches oder touristisches Interesse verfolgend anerkannt sind, oder bei denjenigen nicht erforderlich, die

- an einem vom Veranstalter mit Genehmigung der zuständigen Behörde abgegrenzten Ort Waren oder Dienstleistungen anbieten oder diesbezügliche Bestellungen/Aufträge entgegennehmen (Ausstellung oder Messe).

Die Kontrolle (Prüfung und amtlicher Stempel) der im Handel verwendeten oder verwendbaren Messgeräte sowie die Kontrolle der Mengenangaben fallen unter die Zuständigkeit der kantonalen Aufsichtsbehörde SCom, Abteilung Messwesen.

## 11. VERPFLICHTUNG ZUR AUSZEICHNUNG DER DETAILPREISE

(gemäss Bundesverordnung betreffend Detailpreisangaben vom 11. Dezember 1978)

Der Detailpreis aller für den Verkauf an die Konsumenten bestimmten ausgestellten Waren muss angeschrieben sein.

Der zu bezahlende Nettopreis muss gut sichtbar und leserlich in Schweizerfranken angegeben sein.

Es sind nicht nur die Aussteller zu dieser Preisanschrift verpflichtet, sondern ebenfalls Verkaufsstellen für Tabakwaren, Zeitungen, Bücher, Karten, Briefmarken, Süssigkeiten usw. sowie Restaurants und Bars, wo Getränke und Speisen serviert werden.

Von dieser Verpflichtung ausgeschlossen sind Waren, welche zwecks Weiterverarbeitung, Transformation oder Wiederverkauf an Drittpersonen zu professionellen Zwecken erworben werden.

### Die Aussteller sind für das Nichtbeachten dieser Anordnungen gegenüber den zuständigen Behörden selber verantwortlich.

Bei Antrag auf Ausnahmegenehmigungen oder für zusätzliche Informationen wenden Sie sich bitte an:

#### Service du commerce (SCom)

Bandol Centre  
Rue de Bandol 1  
CH-1213 Onex

Tel.: +41 (0)22 388 39 39  
Fax: +41 (0)22 388 39 40

[scom@etat.ge.ch](mailto:scom@etat.ge.ch) / [www.geneve.ch/scom](http://www.geneve.ch/scom)

## 12. QUELLENBESTEUERUNG

Die nachstehend aufgeführten, steuerpflichtigen Personen sind einer Quellenbesteuerung unterworfen:

1. ausländische Arbeiter, die nicht über eine Aufenthaltserlaubnis verfügen, insbesondere die Inhaber der Aufenthaltserlaubnisse A, B, L, Asylbewerber usw.;
2. Grenzgänger schweizerischer oder ausländischer Staatsangehörigkeit;
3. Saisonarbeiter;
4. Ausländer mit einer Aufenthaltsbewilligung von beschränkter Dauer (90 oder 120 Tage), welche in der Schweiz arbeiten, jedoch nicht wohnen;
5. Minderjährige (Stichtag 1. Januar des laufenden Jahres oder das Datum der Ankunft im Kanton, wenn diese nach dem 1. Januar erfolgt), ungeachtet ihrer Nationalität oder ihrer Aufenthaltsbewilligung;
6. Künstler, Musikanten, Solisten, Mitglieder eines Orchesters, Schauspieler, Redner, Sportler, usw. sowie alle im Ausland wohnenden Personen, die vorübergehend im Kanton Genf an einer Veranstaltung auftreten.

Die nötige Auskunft erteilt:

#### Département des Finances Service de l'impôt à la source

Hôtel des finances  
Rue du Stand 26  
Postfach 3937  
CH-1211 Genf 3

Tel.: +41 (0)22 327 71 11 (Zentral)  
Tel.: +41 (0)22 327 74 20 (Quellenbesteuerung)  
Fax: +41 (0)22 327 59 59 (Quellenbesteuerung)  
<http://ge.ch/impots>

## 13. ARBEITSGESETZGEBUNG UND ARBEITSZEITEN

### 13.1. Gesetzgebung (siehe Beilage 1.13)

Im Palexpo arbeitende Personen unterliegen insbesondere folgender Verfügungen:

- des Bundesgesetzes vom 13. März 1964 über die Arbeit (ArG);
- der Verordnung 2 vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz (ArGV 2);
- des Bundesgesetzes vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung (UVG);
- der Verordnung vom 20. Dezember 1982 über die Unfallversicherung (UVV).

Siehe ebenfalls Rubrik «Sicherheit/Brandverhütung», Art. «Verhütung von Arbeitsunfällen».

Für nähere Angaben können sich die Aussteller an folgende Behörde wenden:

#### Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT)

Rue des Noirettes 35  
Postfach 1255  
1211 Genf 26 / La Praille

Fax: +41 (0)22 388 29 30

[reception.ocirt@etat.ge.ch](mailto:reception.ocirt@etat.ge.ch) / [www.geneve.ch/ocirt](http://www.geneve.ch/ocirt)

Bundesgesetze sind auf folgender Internet-Adresse abrufbar:  
[www.admin.ch](http://www.admin.ch).

### 13.2. Arbeitszeiten

(siehe Beilage 1.13)

Arbeitnehmer, die im Rahmen von Veranstaltungen, sei es beim Aufbau der Stände, beim Service für Besucher, bei der Wartung oder beim Abbau der Stände, beschäftigt werden, unterliegen dem Schweizer Arbeitszeitgesetz.

Auch wenn für die Beschäftigung von Arbeitnehmern zur Durchführung derartiger Arbeiten bei Nacht, an Sonn- und Feiertagen keine Erlaubnis erforderlich ist, gelten dennoch die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit hinsichtlich der Dauer von Arbeits- und Ruhezeiten. Eine Zusammenfassung dieser rechtlichen Bestimmungen befindet sich unter folgender Web-Adresse:

[www.ge.ch/sante-travail/derogation.asp](http://www.ge.ch/sante-travail/derogation.asp)

## 14. IM PALEXPO BESCHÄFTIGTE AUSLÄNDER

### Entsendung von Arbeitnehmern und selbständig Erwerbenden zum Palexpo

(siehe Beilagen 2.14 bis 5.14)

Die vorliegenden Anweisungen enthalten keine Aussagen über die allgemeinen Aufenthaltsbedingungen oder über längerfristige Entsendungen (mehr als 90 Tage), welche anderen Regelungen unterliegen. Es handelt sich um eine nicht alle Aspekte erfassende Zusammenfassung von Anweisungen für Situationen, die von den Ausstellern am häufigsten angetroffen werden.

Die Bedingungen für den Zugang zum Schweizer Arbeitsmarkt sind unterschiedlich geregelt, und zwar abhängig davon, ob die Person Staatsangehörige:

- eines Mitgliedsstaats der Europäischen Union vor ihrer Erweiterung (EU-25): Belgien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Grossbritannien, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Zypern;
- eines Staates der Europäischen Freihandelsassoziation (EFTA): Island, Liechtenstein, Norwegen;
- eines der zwei neuen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union (EU-2): Bulgarien, Rumänien;
- eines anderen Landes ist.

Siehe die zusammenfassende Übersicht - Beilage 2.14.

Je nachdem sind zwei verschiedene Verfahren zu beachten:

- Anmeldung, für die die zuständige Behörde das «Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT - Arbeitsinspektorat)» ist - siehe Beilagen 2.14 und 3.14.
- Bewilligungsgesuch für das die zuständige Behörde das «Office cantonal de la Population (OCP - Kantonale Fremdenpolizei)» ist - siehe Beilage 4.14.

### 14.1 Staatsangehörige der EU-25- und EFTA-Länder

#### 14.1.1 Normales Verfahren: Eine Anmeldung ist nur erforderlich bei mehr als 8 Arbeitstagen

Eine Anmeldung ist obligatorisch, wenn mehr als 8 Arbeitstage im gleichen Kalenderjahr erbracht werden.

In diesem Fall müssen sich die selbständigen Dienstleister sowie die Arbeitnehmer, die von Unternehmen mit Sitz in einem dieser Staaten entsendet werden, an das OCIRT wenden, und zwar mindestens acht Tage vor dem Beginn der im Palexpo geplanten Arbeiten (siehe Art. 14.4 «Anmeldeverfahren»).

#### 14.1.2 Sonderfälle: Eine Anmeldung ist ab dem 1. Tag erforderlich

Bestimmte spezielle Branchen gelten als Sonderfall. Hierunter fallen die Tätigkeiten von Ausstellern im Palexpo in folgenden Bereichen:

- Baugewerbe;
- Standreinigung;
- Restaurationsbetrieb;
- Sicherheit.

Für diese Bereiche ist eine Anmeldung beim OCIRT bereits ab dem ersten Tag und unabhängig von der Dauer der Anstellung bzw. des Einsatzes erforderlich (siehe Art. 14.4 «Anmeldeverfahren»).

### 14.2. Staatsangehörige der EU-2 Länder

#### 14.2.1 Normales Verfahren: Eine Anmeldung ist nur erforderlich bei mehr als 8 Arbeitstagen

Eine Anmeldung ist obligatorisch, wenn mehr als 8 Arbeitstage im gleichen Kalenderjahr erbracht werden.

In diesem Fall müssen sich die selbständigen Dienstleister sowie die Arbeitnehmer, die von Unternehmen mit Sitz in einem dieser Staaten entsendet werden, an das OCIRT wenden, und zwar mindestens acht Tage vor dem Beginn der im Palexpo geplanten Arbeiten (siehe Art. 14.4 «Anmeldeverfahren»).

#### 14.2.2 Sonderfälle: Eine Bewilligung/Anmeldung ist ab dem 1. Tag erforderlich

In den unter Artikel 14.1.2 genannten Branchen sowie für den Bereich Parks und Gärten ist ein Gesuch für Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung bereits ab dem ersten Tag und unabhängig von der Dauer der Anstellung bzw. des Einsatzes obligatorisch. Dieses Gesuch ist an das OCP zu richten (siehe Art. 14.5 «Bewilligungsverfahren»). In diesen Branchen unterliegt der Zugang zum Arbeitsmarkt der Beachtung des Vorrangs von einheimischen Arbeitnehmern, der Kontrolle der Arbeitsbedingungen und Entlohnung sowie der Anforderung einer guten beruflichen Qualifikation.

Palexpo SA stellt den Ausstellern gern Listen von vor Ort ansässigen Unternehmen zur Verfügung, die diese Arbeiten ausführen können.

Was die spezielle Branche des Restaurationsbetriebs angeht, so ist mindestens acht Tage vor Beginn der geplanten Tätigkeiten nur eine Anmeldung an das OCIRT zu richten.

### 14.3. Staatsangehörige von Nicht-EU-/EFTA-Ländern

#### 14.3.1 Normales Verfahren: Eine Bewilligung ist nur erforderlich bei mehr als 8 Arbeitstagen

Ein Gesuch für kurzfristige Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung ist obligatorisch, wenn mehr als 8 Arbeitstage im gleichen Kalenderjahr erbracht werden. In diesem Fall müssen sich die selbstständigen Dienstleister sowie die Arbeitnehmer, die von Unternehmen mit Sitz in einem Nicht-EU-/EFTA-Staat entsendet werden, an das OPC wenden, und zwar mindestens acht Tage vor dem Beginn der im Palexpo geplanten Arbeiten (siehe Art. 14.5 «Bewilligungsverfahren»).

#### 14.3.2 Sonderfälle: Eine Bewilligung ist ab dem 1. Tag erforderlich

In den unter Artikel 14.1.2 genannten Branchen benötigen die Staatsangehörigen der genannten Länder ebenfalls eine Bewilligung bereits ab dem ersten Tag und unabhängig von der Dauer der Anstellung bzw. des Einsatzes (siehe Art. 14.5 «Bewilligungsverfahren»). In diesen Branchen unterliegt der Zugang zum Arbeitsmarkt der Beachtung des Vorrangs von einheimischen Arbeitnehmern, der Kontrolle der Arbeitsbedingungen und Entlohnung sowie der Anforderung einer guten beruflichen Qualifikation.

Palexpo stellt den Ausstellern gern Listen von vor Ort ansässigen Unternehmen zur Verfügung, die diese Arbeiten ausführen können.

### 14.4 Anmeldeverfahren

Anmeldungen sind dem OCIRT unter folgender Adresse vorzulegen:

#### Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT)

Rue des Noirettes 35  
Case postale 1255  
1211 Genève 26 / La Praille

Fax: +41 (0)22 388 29 30

[reception.ocirt@etat.ge.ch](mailto:reception.ocirt@etat.ge.ch) / [www.geneve.ch/ocirt](http://www.geneve.ch/ocirt)

- Anmeldungen für entsandte Arbeitnehmer sind auf beigefügtem OCIRT Formular A einzureichen (siehe Beilage 3.14)
- Anmeldungen für selbstständige Dienstleister sind auf beigefügtem OCIRT Formular B einzureichen (siehe Beilage 4.14).

#### Die gesetzliche Pflicht zur Anmeldung der Arbeitnehmer obliegt dem Arbeitgeber.

Eine einzige Anmeldung genügt, wenn mehrere Aufenthalte nötig sind, um einen einzigen Auftrag für den gleichen Mandanten auszuführen.

**Wichtig:** Das OCIRT sendet keine Bestätigung über den Erhalt der Anmeldung. Die entsandten Arbeitnehmer und die selbstständigen Dienstleister müssen im Besitz einer Kopie der ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldung sowie deren Versandbestätigung sein.

### 14.5. Bewilligungsverfahren

Bewilligungsgesuche sind an das OCP unter folgender Adresse zu richten:

#### Office cantonal de la population (OCP)

Service des étrangers et des confédérés  
Section autorisation de travail  
Route de Chancy 88  
Postfach 2652  
1211 Genf 2

Fax: +41 (0)22 546 48 22

[autorisation-de-travail.ocp@etat.ge.ch](mailto:autorisation-de-travail.ocp@etat.ge.ch)  
[www.geneve.ch/ocp/](http://www.geneve.ch/ocp/)

Gesuche für kurzfristige Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen sind auf beigefügtem Formular OCP einzureichen (siehe Beilage 5.14), oder

- a. auf Briefpapier (mit Briefkopf) der das Gesuch stellenden Firma, unter dem Vorbehalt, dass alle im Formular OCP geforderten Angaben gemacht werden (insbesondere Name und Datum der Veranstaltung, Standnummer), versehen mit Datum, Stempel und Unterschrift;
- b. auf dem Formular «Individuelles Bewilligungsgesuch» (herunterladbar unter: [www.ge.ch/ocp/formulaires.html](http://www.ge.ch/ocp/formulaires.html)).

Unvollständige Gesuche oder solche auf neutralem Papier (ohne Briefkopf) werden abgelehnt.

Das Einverständnis des OCP erfolgt durch Aufsetzen seines Stempels auf die oben erwähnten Dokumente und geht per Fax an den Absender zurück.

### 14.6. Spätere Änderung einer Anmeldung oder Bewilligung

Wenn nach der Anmeldung oder dem Erhalt einer Bewilligung eine Änderung eintritt (geänderte Dauer der zu erbringenden Arbeiten, zusätzliches Personal, Vertretung durch eine andere Person usw.), ist dies der zuständigen Behörde (OCIRT oder OCP) unverzüglich mitzuteilen.

### 14.7. Subunternehmer

Werden die Arbeiten von Subunternehmern ausgeführt, die ihren Wohn- oder Geschäftssitz im Ausland haben, hat der Auftraggeber, sei es der Gesamt-, General- oder Hauptunternehmer, die Subunternehmer vertraglich zur Beachtung der vorstehenden Bestimmungen zu verpflichten. Anderenfalls kann er für die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen haftbar gemacht werden.

## 15. PERSONALVERMITTLUNG (fixe und temporäre) SOWIE DIENSTLEISTUNGSERBRINGER

Die Personalvermittlungsfirmen für fixe und temporäre Anstellungen können ihre Aktivitäten nur unter den von den Behörden gestellten Bedingungen ausüben. Bei Nichtbeachtung werden Sanktionen erhoben.

#### Kunden, die sich absichtlich an Firmen wenden, die die benötigten Bedingungen nicht erfüllen, machen sich ebenfalls strafbar.

Die Aussteller sind deshalb gebeten, sich ausschliesslich an Personalvermittlungsagenturen oder Dienstleistungserbringer zu wenden, die die notwendigen Bedingungen erfüllen.

Im Ausland ansässige private Arbeitsvermittlungs- oder Arbeitsüberlassungsfirmen sind nicht befugt, in der Schweiz Arbeitskräfte zu vermitteln. In diesem Fall ist die Beauftragung einer in der Schweiz ansässigen Zeitarbeitsfirma obligatorisch.

Es ist Aufgabe der Zeitarbeitsfirmen, die Personal für die Messestände zur Verfügung stellen (Hostessen usw.), sich bei Gesuchen für kurzfristige Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen direkt an das OCP (für Personen aus der EU) oder an das OCIRT (für andere Staatsangehörige) zu wenden.

## 16. VERANTWORTUNG BEI SCHADENFALL

Der Aussteller - sowie übrige Mieter - ist für alle Schäden haftbar, die er, oder in seinem Auftrag tätige Drittpersonen, an Wänden, Säulen, Hallenböden und Einrichtungen des Palexpo SA verursacht hat.

Demzufolge müssen die Betroffenen entsprechende Versicherungen abschliessen (siehe Art. 17 «Versicherungen»).

## 17. VERSICHERUNGEN

### 17.1. Haftpflichtversicherungen

#### 17.1.1 Schädigung Dritter und Schäden in Räumlichkeiten, an Einrichtungen und Anlagen auf dem Palexpo-Gelände

Sämtliche Schädigung Dritter und Schäden in Räumlichkeiten, an Einrichtungen und Anlagen, die zum Palexpo-Komplex gehören gehen zu Lasten des Veranstalters oder der Aussteller und ihrer Subunternehmer.

Um Schadenersatzforderungen der oben aufgeführten Risiken abzudecken, muss der Veranstalter, der Aussteller oder der Subunternehmer haftpflichtversichert sein. Auf Ersuchen von Palexpo SA muss der Betroffene eine Kopie seiner Versicherungsbestätigung vorlegen. Der Mindestgewährleistungsbetrag pro Schadensfall muss der Art der für die Veranstaltung charakteristischen Risiken angemessen sein.

Fehlt eine ausreichende Deckung, so ist Palexpo SA berechtigt, die Bereitstellung der Räumlichkeiten zu verweigern.

Für den Fall, dass die Schadenshaftung einem Dritten obliegt (Aussteller, Subunternehmer des Ausstellers oder des Veranstalters, Besucher der Veranstaltung) und keine Versicherung vorliegt oder die Versicherungsdeckung unzureichend ist, muss der Veranstalter die Schadensersatzforderungen, die aus den oben aufgeführten Risiken entstehen, übernehmen.

## 17.2. Risikoversicherungen «Brand», «Ausstellung» und «Transport»

Der Veranstalter und die Aussteller sowie ihre Subunternehmer sind verpflichtet, sich für die Dauer der Veranstaltung gegen das Risiko durch «Brand» zu versichern, und zwar für die ihnen gehörenden wie auch die gemieteten Anlagen und Materialien.

Die Versicherung «gegen alle Risiken» während der Dauer der Ausstellung sowie die Versicherung «gegen alle Risiken» während des Transports sind freiwillige Versicherungen.

Palexpo SA übernimmt keinerlei Haftung im Falle eines Schadens an Gütern des Veranstalters oder Gütern Dritter, die in den (verschlossenen oder unverschlossenen) Räumlichkeiten von Palexpo untergestellt sind. Die Güter des Veranstalters oder Dritter lagern dort auf deren eigenes Risiko.

Der Veranstalter und die Aussteller können sich durch Einzelversicherungen mittels Versicherungsverträgen absichern, die Palexpo SA mit schweizerischen Versicherern abgeschlossen hat.

## 18. FINANZIELLE VERPFLICHTUNGEN

Die Begleichung der Standmiete hat innerhalb des im Reglement der betreffenden Ausstellung festgelegten Termins zu erfolgen.

Die Rechnungen für technische Einrichtungen usw. sind bei Erhalt netto zu begleichen. Bei Nichtbezahlung behält sich Palexpo SA das Recht vor, die Bestellungen nicht auszuführen.

Der Aussteller ist für die Bezahlung sämtlicher Kosten seiner Standeinrichtungen verantwortlich, ob sie von ihm selbst, durch den Organisator oder durch Dritte installiert werden (siehe Art. 20. «Reklamationen»).

## 19. RÜCKERSTATTUNG DER IN DER SCHWEIZ BEZAHLTEN MEHRWERTSTEUER (MwST) DURCH KÄUFER MIT WOHN- ODER GESCHÄFTSSITZ IM AUSLAND

Die von Ihnen bezahlte MWST für alle mit der Messeteilnahme verbundenen Kosten, wie z.B. Standmiete, Dienstleistungen der Messe und Messestandbau, die Mahlzeiten, Empfangskosten sowie Unterkunft, ist grundsätzlich von den steuerlichen Behörden voll rückforderbar.

Die MWST-Sätze ab dem 1. Januar 2011 belaufen sich auf:

- 8% ist der Regelsatz für die meisten Waren und Dienstleistungen;
- 3,8% ist der Satz für Hotels (einschliesslich dem Frühstück);
- 2,5% ist der Satz für Bücher, Zeitungen und Lebensmittel.

Die Erstattung der hierzulande im Zusammenhang mit einer Messebeteiligung belasteten MWST ist an folgende Voraussetzungen geknüpft:

- Der Gesuchsteller muss
  - Wohn- oder Geschäftssitz im Ausland haben, sowie
  - seine dortige Unternehmereigenschaft nachweisen, und
  - darf in der Schweiz keinen Umsatz tätigen, d.h. weder Gegenstände liefern noch Dienstleistungen erbringen.
- Bezogene Leistungen müssen der Erzielung von Umsätzen dienen, die - falls in der Schweiz realisiert - hier der Mehrwertsteuer unterliegen würden;
- Der Antrag auf Erstattung muss innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des Kalenderjahres (30.6.) bei den Behörden eingetroffen sein;

- Die rückzahlbare MWST muss in diesem Zeitraum mindestens CHF 500.- betragen haben;
- Der Gesuchsteller hat einen Vertreter mit Wohn- oder Geschäftssitz in der Schweiz zu bestellen;
- Die zugehörigen Belege (Rechnungen) und ZAHLUNGSNACHWEISE (Quittungen, Bank- und Kreditkartenbelastungen) sind im Original zu erbringen;
- Der Staat des Wohn- oder Geschäftssitzes des Antragstellers muss Gegenrecht gewähren; dies trifft im jetzigen Zeitpunkt für folgende Länder zu:  
Algerien, Argentinien, Australien, Belgien, Bermudas, Brasilien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Grossbritannien, Hongkong, Indien, Irland, Israel, Italien, Japan, Kanada, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malaysia, Malta, Mazedonien, Der Mauritius, Monaco, Neuseeland, Niederlande, Norwegen, Österreich, Philippinen, Polen, Portugal, Rumänien, Russland, Saudi-Arabien, Schweden, Singapur, Slowenien, Slowakei, Spanien, Südkorea, Thailand, Tschechien, Türkei, Ungarn, USA und Zypern.

**Da wie erwähnt eine schweizerische Steuervertretung vorgeschrieben ist**, empfehlen wir Ihnen, Ihre Rückerstattungsanträge über eine spezialisierte Firma abzuwickeln.

Als solche können wir Ihnen empfehlen:

### CB Management AG

Ziegelweg 8  
CH-6052 Hergiswil

Tel.: +41 (0)41 630 44 49

Fax: +41 (0)41 630 45 48

[info@cbmanagement.ch](mailto:info@cbmanagement.ch) / [www.cbmanagement.ch](http://www.cbmanagement.ch)

**Die Kommission beträgt 15% auf der rückerstatteten Mehrwertsteuer. Es wird keine Grundgebühr erhoben. Ratschläge und Informationen sind kostenlos.**

Wir bitten Sie, für die Rückerstattung der Mehrwertsteuer:

- die Originalrechnungen (adressiert an den Antragssteller mit vollständiger Adresse) mit dazugehörigem Zahlungs-Nachweis sowie
- Ihre Koordinaten (Adresse, Bankverbindung, Ansprechpartner bei ev. Rückfragen)

bis spätestens Ende Mai an die **CB Management AG** zu senden, damit die Rückerstattung ordnungsgemäss abgewickelt werden kann.

**CB Management AG** steht Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung und sendet Ihnen die notwendigen Unterlagen.

Siehe Beilage 6.19 bis 8.19.

## 20. REKLAMATIONEN

Reklamationen hinsichtlich der erbrachten Leistungen (Technik, Einrichtungen, usw.) müssen vor oder während der Veranstaltung an Palexpo SA gerichtet werden. Nach Veranstaltungsschluss können keine derartigen Reklamationen mehr berücksichtigt werden.

Jede Reklamation bezüglich der Rechnungsstellung muss bis spätestens 30 Tage nach dem Rechnungsdatum erfolgen (siehe Art. 18. «Finanzielle Verpflichtungen» und Artikel.23 «Beilegen von Streitfällen»).

## 21. NICHTIGKEIT VON VERTRAGSKLAUSELN

Falls irgendeine der Klauseln des Vertrags und/oder die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen wirkungslos oder ungültig ist oder wird oder einer zwingenden Rechtsvorschrift widerspricht, so bleibt die Gültigkeit der anderen Vertragsklauseln und/oder die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen hiervon unberührt, ohne dass der Vertrag hierdurch nichtig wird. Die vorgenannten Klauseln sind dann im Sinne einer möglichst nahe kommenden Entsprechung auszulegen oder zu ersetzen

## 22. VERTRAULICHKEIT

Die Aussteller verpflichten sich ihre Teilnahmebedingungen nicht an Dritte zu kommunizieren oder zu veröffentlichen (Mietbedingungen, finanzielle, technische oder spezielle Bedingungen) ohne schriftliche Genehmigung von Palexpo SA.

Diese Vertraulichkeitsklausel besteht auch nach Ablauf der Beendigung der Veranstaltung.

## 23. BEILEGEN VON STREITFÄLLEN

Anwendbar ist ausschliesslich das Schweizer Recht.

Für Rechtsstreitigkeiten, Differenzen oder Ansprüche welche aus dieser Reglementierung entstehen, oder auf diese Bezug nehmen, inklusive die Existenz, Gültigkeit, Ungültigkeit, Interpretation, Ausführung oder Nicht-Ausführung, allfällige Verletzungen dieses Reglements, wird eine gütliche Einigung beider Parteien erstrebt.

Für jede Rechtsstreitigkeit, die nicht aussergerichtlich beigelegt werden kann, sind ausschliesslich die Gerichte der Republik und des Kantons Genf, unter Vorbehalt einer Berufung an das Bundesgericht, zuständig.

### Beilagen:

Beilage 1.13	Zusammenfassung der wichtigsten Durchführungsbestimmungen für Messeunternehmen
Beilage 2.14	Zusammenfassung der verschiedenen Verfahren nach jeweiligem Land
Beilage 3.14	OCIRT Formular A (aus EU-/EFTA-Staaten entsandte Arbeitnehmer)
Beilage 4.14	OCIRT Formular B (selbstständige Dienstleister aus EU-/EFTA-Staaten)
Beilage 5.14	OCP Formular
Beilage 6.19	CB Management AG Prozedur
Beilage 7.19	Antragsformular für die Erstattung der Mehrwertsteuer
Beilage 8.19	Zertifikat der Mehrwertsteuer unterliegen

## SCHWEIZER BUNDESGESETZ ÜBER DIE ARBEIT – ARBEITS- UND RUHEZEITEN

**Zusammenfassung der wichtigsten Durchführungsbestimmungen für Messeunternehmen**

(vorbehaltlich besonderer Ausnahmen für das Gaststätten- und das Bewachungsgewerbe)

*Ebenfalls vorbehaltlich für Arbeitnehmer günstigerer, herkömmlicher Vertrags- oder Rahmenvertrags-Bestimmungen oder Bestimmungen für professionelle Anwendungen***Arbeitszeit**

Arbeitnehmer können bis zu 11 Tage hintereinander beschäftigt werden, sofern sie unmittelbar nach dieser Zeitspanne einen Urlaub von mindestens 3 Tagen erhalten und die 5-Tage-Arbeitswoche während des Kalenderjahres im Durchschnitt eingehalten wird.

Vorbehaltlich der folgenden Bestimmungen darf ein Arbeitnehmer in einem Zeitraum von Montag bis Sonntag nicht mehr als 50 tatsächlich geleistete Arbeitsstunden erbringen.

Im Notfall oder im Falle außergewöhnlicher Mehrarbeit kann eine zusätzliche Arbeitszeit von maximal 2 Stunden pro Arbeitnehmer und Tag verlangt werden, und zwar gegen Zahlung einer Zulage von 25 % (es sei denn, diese Arbeitsstunden werden durch Urlaub der gleichen Dauer ausgeglichen, mit dem Einverständnis des Arbeitnehmers). Die zusätzliche Arbeitszeit darf jedoch im Kalenderjahr 140 Stunden nicht überschreiten.

**Arbeitslohn**

Der dem Arbeitnehmer gezahlte Lohn muss sich nach dem in Genf für die gleiche Tätigkeit üblichen Lohn richten.

**Tägliche Mindestruhezeit**

Die tägliche Mindestruhezeit ist auf mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden für erwachsene Arbeitnehmer festgelegt, kann jedoch einmal pro Woche auf 8 Stunden reduziert werden, sofern die tägliche Mindestruhezeit innerhalb von zwei Wochen im Durchschnitt 11 Stunden beträgt.

**Pausen**

Die Arbeit wird durch Pausen von mindestens 15 Minuten bei einem Arbeitstag von über 5 ½ Stunden, von mindestens 30 Minuten bei einem Arbeitstag von über 7 Stunden und von mindestens 1 Stunde bei einem Arbeitstag von über 9 Stunden unterbrochen. Eine Arbeitszeit von über 5 ½ Stunden am Stück berechtigt zu einer zusätzlichen Pause von 15 Minuten.

Hinweis: Die Pausen zählen als Arbeitszeit, wenn der Arbeitnehmer seinen Arbeitsplatz nicht verlassen darf.

**Tag- und Abendarbeit**

Tagarbeit versteht sich als Arbeit zwischen 6 und 20 Uhr, Abendarbeit als Arbeit zwischen 20 und 23 Uhr.

Die Tag- und Abendarbeit eines jeden Arbeitnehmers liegt in einem täglichen Zeitraum von maximal 14 Stunden, einschließlich Pausen und Mehrarbeit. Die Zeiträume für Tag- und Abendarbeit können im Einvernehmen mit den Arbeitnehmern um eine Stunde verschoben werden (5 bis 22 Uhr oder 7 bis 24 Uhr). Die gewählten Zeiträume gelten für alle Arbeitnehmer.

**Nachtarbeit** (zwischen 23 und 6 Uhr, ohne Verschiebung dieses Zeitraums, siehe oben)

Nachtarbeit kann, ohne dass das Einholen einer Erlaubnis erforderlich ist, in Betracht gezogen werden, und zwar gegen Zahlung eines Lohnzuschlags von mindestens 25 %.

Die Nachtarbeit darf (in 24 Stunden) maximal 9 Stunden, bzw. 10 Stunden mit Pausen, betragen. Die tägliche Mindestruhezeit ist dennoch einzuhalten. Die Bestimmungen zur Nachtarbeit gelten, mit Ausnahme des Lohnzuschlags, bereits, wenn ein Teil der Arbeitszeit des Arbeitnehmers Nachtarbeit ist.

**Sonntags- und Feiertagsarbeit**

Sonntags- und Feiertagsarbeit ist ebenfalls, ohne dass das Einholen einer Erlaubnis erforderlich ist, im dringenden, ordnungsgemäß nachgewiesenen Bedarfsfall oder im Falle technischer oder wirtschaftlicher Notwendigkeit möglich, und zwar gegen Zahlung eines Lohnzuschlags von mindestens 50 %.

Jeder Arbeitnehmer muss pro Kalenderjahr über wenigstens 26 arbeitsfreie Sonntage verfügen können, die unregelmäßig auf das Jahr verteilt sein können, sofern mindestens ein freier Sonntag pro Vierteljahr garantiert ist.

In der Woche vor oder nach der Sonntags- oder Feiertagsarbeit ist eine entsprechende Ersatzruhezeit zu gewähren. Diese Ruhezeitspanne muss die tägliche Ruhezeit mit einschließen, d.h., sie muss mindestens 35 Stunden dauern. Die Ersatzruhezeit darf für ein Kalenderjahr zusammengefasst werden.

**Zustimmung der Arbeitnehmer**

Für Nacht- und Sonntagsarbeit ist die Zustimmung der Arbeitnehmer erforderlich.

**Junge Arbeitnehmer (vor Vollendung des 18. Lebensjahres), Schwangere oder stillende Mütter**

Für zu diesen Kategorien zählende Arbeitnehmer gelten besondere Arbeitsbedingungen. Daher bitten wir Sie, sich in diesen Fällen an unser Büro zu wenden, wo Sie umfassende Erläuterungen hierzu erhalten.

**Arbeitnehmerliste und Auskunftspflicht**

Auf Anfrage ist der Arbeitgeber verpflichtet, der Behörde zur Überwachung des Gesetzes umfassend Auskunft zu erteilen oder notwendige Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Er muss eine Liste seiner Arbeitnehmer (mit Angaben zu ihrer Identität, zu ihren Arbeits- und Ersatzruhezeiten) vorhalten.

\*\*\*\*\*

Das Arbeitsinspektorat steht Ihnen für weitere Auskünfte zur Verfügung

OCIRT, Postfach 1255, CH-1211 Genf 26 / La Praille - Telefax +41 (0)22 388 29 30 - E-Mail: gtdet@etat.ge.ch

**ZUSAMMENFASSUNG DER VERSCHIEDENEN VERFAHREN NACH JEWEILIGEM LAND**  
**KURZZEITIGE ENTSENDUNG (weniger als 90 Tage)**  
**Unternehmen mit Sitz in / Selbständiger Dienstleister mit Staatsangehörigkeit von**

EU – 25 / EFTA	EU – 2 (Übergangs-Bestimmungen bis 31. Mai 2016)	Anderes Land
Belgien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Grossbritannien, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Zypern ( <b>EU-25</b> ) (Es bestehen keine Übergangs-Bestimmungen mehr für diese Personen). Island, Liechtenstein, Norwegen ( <b>EFTA</b> )	Bulgaria, Romania ( <b>EU-2</b> ) (Für Staatsangehörige dieser Länder bestehen Übergangs-Bestimmungen welche den ersten Zugang zum Schweizer Arbeitsmarkt begrenzen, insbesondere das Vortrittsrecht des Schweizer Arbeitsmarktes).	Alle anderen Länder des internationalen Gemeinwesens.

**Tätigkeit von 1 bis 8 Tagen (im gleichen Kalenderjahr)**

Normales Verfahren	<b>Sonderfälle:</b> <i>Baugewerbe, Reinigung, Sicherheit, Restaurationsbetrieb</i>	Normales Verfahren	<b>Sonderfälle:</b> a) <i>Baugewerbe, Reinigung, Sicherheit, Parks und Gärten</i> b) <i>Restaurationsbetrieb</i>	Normales Verfahren	<b>Sonderfälle:</b> <i>Baugewerbe, Reinigung, Sicherheit, Restaurationsbetrieb</i>
<b>Keine Formalitäten</b>  Ausser Sonderfälle	Anmeldung beim Arbeitsinspektorat OCIRT ab dem 1. Tag  - Entsandter Angestellter: <b>Formular A</b> - Selbständige Dienstleister: <b>Formular B</b>	<b>Keine Formalitäten</b>  Ausser Sonderfälle	a) Bewilligung von Kantonalen Fremdenpolizei OCP ab dem 1. Tag  <b>OCP Formular</b> b) Anmeldung beim Arbeitsinspektorat OCIRT ab dem 1. Tag  - Entsandter Angestellter: <b>Formular A</b> - Selbständige Dienstleister: <b>Formular B</b>	<b>Keine Formalitäten</b>  Ausser Sonderfälle	Bewilligung von Kantonalen Fremdenpolizei OCP ab dem 1. Tag  <b>OCP Formular</b>

**Tätigkeit von 9 bis 90 Tagen (im gleichen Kalenderjahr)**

Normales Verfahren	Normales Verfahren	<b>Sonderfälle</b> <i>Baugewerbe, Reinigung, Sicherheit, Parks und Gärten</i>	Normales Verfahren
Anmeldung beim Arbeitsinspektorat OCIRT - Entsandter Angestellter: <b>Formular A</b> - Selbständige Dienstleister: <b>Formular B</b>	Anmeldung beim Arbeitsinspektorat OCIRT - Entsandter Angestellter: <b>Formular A</b> - Selbständige Dienstleister: <b>Formular B</b>  Ausser Sonderfälle	Bewilligung von Kantonalen Fremdenpolizei OCP  <b>OCP Formular</b>	Bewilligung von Kantonalen Fremdenpolizei OCP  <b>OCP Formular</b>

Firma: ..... *Für mehr als 6 Gesuche, Formular bitte fotokopieren!*

Tätigkeitsgebiet: ..... *Zurücksenden an:*

Adresse: ..... OCIRT  
Office Cantonal de l'inspection et  
des relations du travail  
Postfach 1255  
CH-1211 Genf 26 La Praille

Ort / Land: .....

Internet Adresse: ..... [www.geneve.ch/ocirt](http://www.geneve.ch/ocirt)

E-mail: ..... [gtdet@etat.ge.ch](mailto:gtdet@etat.ge.ch)

Fax : ..... Fax: +41 (0)22 388 29 30

Kontaktperson: .....

Nachfolgend informieren wir über die Entsendung unserer Angestellten für folgende Ausstellung im PALEXPO:

Ausstellung: ..... vom: ..... bis: ..... Stand Nr: .....

Name des Angestellten	.....
Vorname	.....
Geburtsdatum	.....
Nationalität	.....
Aufenthalt in einem EU/ EFTA Staat genehmigt seit dem:	.....
Funktion auf dem Stand	.....
Arbeitsdauer	im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten	.....
Vorname	.....
Geburtsdatum	.....
Nationalität	.....
Aufenthalt in einem EU/ EFTA Staat genehmigt seit dem:	.....
Funktion auf dem Stand	.....
Arbeitsdauer	im PALEXPO vom ..... bis .....

Ort und Datum:	Stempel und rechtsgültige Unterschrift:
.....	.....

Wichtig: Das OCIRT sendet keine Bestätigung über den Erhalt der Anmeldung. Die entsandten Arbeitnehmer müssen im Besitz einer Kopie der ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldung sowie deren Versandbestätigung sein.

Ausstellung: ..... vom: ..... bis: ..... Stand Nr: .....

Name des Angestellten .....  
Vorname .....  
Geburtsdatum .....  
Nationalität .....  
Aufenthalt in einem EU/ EFTA  
Staat genehmigt seit dem: .....  
Funktion auf dem Stand .....  
Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten .....  
Vorname .....  
Geburtsdatum .....  
Nationalität .....  
Aufenthalt in einem EU/ EFTA  
Staat genehmigt seit dem: .....  
Funktion auf dem Stand .....  
Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten .....  
Vorname .....  
Geburtsdatum .....  
Nationalität .....  
Aufenthalt in einem EU/ EFTA  
Staat genehmigt seit dem: .....  
Funktion auf dem Stand .....  
Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten .....  
Vorname .....  
Geburtsdatum .....  
Nationalität .....  
Aufenthalt in einem EU/ EFTA  
Staat genehmigt seit dem: .....  
Funktion auf dem Stand .....  
Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Ort und Datum: ..... Stempel und rechtsgültige Unterschrift: .....

Wichtig: Das OCIRT sendet keine Bestätigung über den Erhalt der Anmeldung. Die entsandten Arbeitnehmer müssen im Besitz einer Kopie der ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldung sowie deren Versandbestätigung sein.

Firma: .....

*Zurücksenden an:*

Tätigkeitsgebiet: .....

OCIRT  
Office Cantonal de l'inspection et  
des relations du travail  
Postfach 1255  
CH-1211 Genf 26 La Praille

Adresse: .....

Ort / Land: .....

[www.geneve.ch/ocirt](http://www.geneve.ch/ocirt)

Internet Adresse: .....

[gtdet@etat.ge.ch](mailto:gtdet@etat.ge.ch)

Fax: +41 (0)22 388 29 30

E-mail: .....

Fax : .....

Dienstleister Name .....

Vorname .....

Geburtsdatum .....

Nationalität .....

Aufenthalt in einem EU/ EFTA  
Staat genehmigt seit dem: .....

Funktion auf dem Stand .....

Ausstellung: ..... vom: ..... bis: ..... Stand Nr: .....

Wichtig: Das OCIRT sendet keine Bestätigung über den Erhalt der Anmeldung. Die selbständigen Dienstleister müssen im Besitz einer Kopie der ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldung sowie deren Versandbestätigung sein.

Ort und Datum:

Stempel und rechtsgültige Unterschrift:

**OCP Formular**  
**Gesuch für kurzfristige Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung für**  
**Staatsangehörige von Nicht-EU-/EFTA-Ländern**

**BEILAGE 5.14**

Firma: ..... *Für mehr als 8 Gesuche, Formular bitte fotokopieren!*

.....

Adresse: ..... *Zurücksenden an:*

..... *Office Cantonal de la Population*

..... *Service Etrangers Confédérés*

..... *Section autorisation de travail*

..... *Route de Chancy 88*

Ort: ..... *Postfach 2652*

..... *CH-1211 Genf 2*

Land: ..... *[autorisations-de-travail.ocp@etat.ge.ch](mailto:autorisations-de-travail.ocp@etat.ge.ch)*

E-mail: ..... *Fax: +41 (0)22 546 48 22*

Hiermit ersuchen wir um eine kurzfristige Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung für unsere nachstehend aufgeführten Angestellten für folgende Ausstellung im PALEXPO:

Ausstellung: ..... vom: ..... bis: ..... Stand Nr: .....

Name des Angestellten .....

Vorname .....

Geburtsdatum .....

Adresse im .....

Herkunftsland .....

Nationalität .....

Funktion auf dem Stand .....

Arbeitsdauer im PALEXPO vom.....bis .....

Name des Angestellten .....

Vorname .....

Geburtsdatum .....

Adresse im .....

Herkunftsland .....

Nationalität .....

Funktion auf dem Stand .....

Arbeitsdauer im PALEXPO vom.....bis .....

Name des Angestellten .....

Vorname .....

Geburtsdatum .....

Adresse im .....

Herkunftsland .....

Nationalität .....

Funktion auf dem Stand .....

Arbeitsdauer im PALEXPO vom.....bis .....

Ort und Datum: ..... Stempel und rechtsgültige Unterschrift: .....

.....

Ausstellung: ..... vom: ..... bis: ..... Stand Nr: .....

Name des Angestellten .....  
 Vorname .....  
 Geburtsdatum .....  
 Adresse im .....  
 Herkunftsland .....  
 Nationalität .....  
 Funktion auf dem Stand .....  
 Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten .....  
 Vorname .....  
 Geburtsdatum .....  
 Adresse im .....  
 Herkunftsland .....  
 Nationalität .....  
 Funktion auf dem Stand .....  
 Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten .....  
 Vorname .....  
 Geburtsdatum .....  
 Adresse im .....  
 Herkunftsland .....  
 Nationalität .....  
 Funktion auf dem Stand .....  
 Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten .....  
 Vorname .....  
 Geburtsdatum .....  
 Adresse im .....  
 Herkunftsland .....  
 Nationalität .....  
 Funktion auf dem Stand .....  
 Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Name des Angestellten .....  
 Vorname .....  
 Geburtsdatum .....  
 Adresse im .....  
 Herkunftsland .....  
 Nationalität .....  
 Funktion auf dem Stand .....  
 Arbeitsdauer im PALEXPO vom ..... bis .....

Ort und Datum: ..... Stempel und rechtsgültige Unterschrift: .....

# CB Management AG

## SCHWEIZ

Mehrwertsteuer = MWST  
Taxe sur la Valeur Ajoutée = TVA  
Imposta sul Valore Aggiunto = IVA

### Gesetzliches

8 % MWST ist die Standard-Rate für die meisten Güter und Dienstleistungen.

3,8 % MWST ist die Rate für Hotelübernachtungen.

2,5 % MWST ist die Rate für z.B. Bücher, Zeitungen, Lebensmittel.

MWST wurde 1995 eingeführt.

### Steuervertretung

Ausländische Unternehmen müssen einen **Steuervertreter** in der Schweiz haben.

### Mehrwertsteuer-Jahr

1. Januar bis 31. Dezember

Rückforderungsanträge müssen bis spätestens 6 Monate nach Ablauf des Kalenderjahres eingereicht werden (Frist 30. Juni bei der Behörde). Deshalb müssen Ihre Originalrechnungen bis **spätestens 15. April** bei CB Management AG in Hergiswil abgeliefert sein.

**Ausländische Unternehmen können nur einmal pro Jahr einen Rückerstattungsantrag stellen.**

### Rückwirkende Einforderung

In der Schweiz werden nur die MWST-Beträge der unmittelbar vergangenen MWST-Periode zurückerstattet.

### Anforderungen für den Antrag

Der Antragsteller (Kunde) muss die folgenden Dokumente bereitstellen:

- ☛ **Antrag auf Erstattung der Mehrwertsteuer mit Vollmacht**, ausgefüllt und unterzeichnet sowie mit Firmenstempel gestempelt (auf der Vorderseite)
- ☛ **Nachweis der Eintragung als Umsatzsteuerpflichtiger**, Original, gültig 12 Monate (muss mit den Rechnungsadressen übereinstimmen). USA: Tax Identification Number.
- ☛ **Originalrechnungen mit den dazugehörigen Zahlungsnachweisen FÜR JEDE RECHNUNG, z.B. Bankbestätigung**, (Zahlungsaufträge nur beschränkt möglich: z.B. mit Stempel von Bank); Quittung bei Barzahlung, Kreditkarten.

### Originalrechnungen

Ihre Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- ☛ Datum, inkl. Jahr.
- ☛ Name und Adresse des Lieferanten.
- ☛ MWST-Nr. des Lieferanten.
- ☛ **Name und vollständige Adresse des Antragstellers (ausländische Firma). Mitarbeiterlisten werden nicht akzeptiert.**
- ☛ MWST in Prozent und Betrag.
- ☛ Wenn die Rechnung in Fremdwährung ausgestellt ist, muss der **MWST-Betrag in Schweizerfranken** separat ausgewiesen sein.
- ☛ Sämtliche Rechnungen müssen **maschinengeschrieben** sein (keine handschriftlichen Belege)!!

**Sie erhalten Ihre Original-Rechnungen nach Abwicklung mit den Behörden von uns zurück.**

### Minimumbeträge

**CHF 500.--/EUR 300.-- MWST-Betrag pro Antrag und Jahr.** Es kann nur ein Antrag pro Jahr gestellt werden.

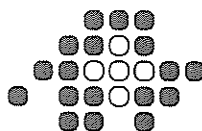
### Spezielles

Rückerstattung auf Verpflegung und Getränke nur zu 50%.

Keine Rückerstattung auf Treibstoff für Antragsteller aus Deutschland.

Rückerstattung auf Unterkunft, Verpflegung und Getränke an Antragsteller aus Dänemark nur zu 25%.

Hauptabteilung Mehrwertsteuer



Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV  
 Administration fédérale des contributions AFC  
 Amministrazione federale delle contribuzioni AFC  
 Administraziun federala da taglia AFT

**1. Antrag auf Vergütung der Mehrwertsteuer nach Art. 90 Abs. 2 Bst. b MWSTG**  
 (bitte Erläuterungen im Merkblatt Nr. 19, Teil A beachten)

**Vollmacht**  
für den Vertreter in der Schweiz:

Der unten aufgeführte **\*ausländische Unternehmer** bevollmächtigt hiermit:

Name und Vorname / Firma : CB Management AG

Strasse : Ziegelweg 8

Postleitzahl, Ort : 6052 Hergiswil

Tel.- Nr. : +41 41 630 44 49

zur Vertretung in Sachen Mehrwertsteuer gegenüber der Eidg. Steuerverwaltung in Bern/CH.

☉ Gleichzeitig erklärt der \*ausländische Unternehmer, im Zeitraum des Antrages **im Inland keine Gegenstände geliefert oder Dienstleistungen erbracht zu haben.** ☉

**\*Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift des ausländischen Unternehmens:**

Ort und Datum: .....

1.1 Falls im Vorjahr oder früher bereits ein Antrag eingereicht und die Mehrwertsteuer von uns vergütet wurde, ist hier die **6-stellige Kennnummer (8xx'xxx)** anzugeben: Nr \_\_\_\_\_

1.2 Name und Vorname oder Firma des nicht in der Schweiz ansässigen Unternehmers .....

Strasse .....

Postleitzahl, Ort, Land .....

2. Art der Tätigkeit /Wirtschaftszweig .....

3. Finanzamt und MWST-Nr. in dem Staat, in dem der Unternehmer seinen Geschäfts- oder Wohnsitz bzw. eine Betriebsstätte hat .....

4. Zeitraum des Antrages von ..... bis .....

5. Gesamtbetrag des Antrages (Einzelheiten siehe Aufstellung auf Form. Nr. 1223) CHF .....

6. Der Vertreter beantragt, im Namen des Auftraggebers, die Vergütung nach Art. 90 Abs. 2 Bst. b MWSTG des in Ziffer 5 angegebenen Betrags auf folgendes Konto :

Kontonummer	77-122.242-04 .....
Name und Anschrift des Kontoinhabers	CB Management AG, Ziegelweg 8, 6052 Hergiswil .....
Name und Ort des Geldinstituts <b>in der Schweiz</b> (Überweisungen ins Ausland sind <u>nicht</u> möglich)	Zuger Kantonalbank, 6301 Zug .....
Postkonto-Nr. des Geldinstituts in der Schweiz	IBAN: CH70 0078 7007 7122 2420 4 Swift: ZKBKCHZZ80A .....

7. Der Vertreter erklärt nachfolgend,

a) für **welche Zwecke und in welchem Zusammenhang** die aufgeführten Gegenstände und Dienstleistungen des ausländischen Unternehmers verwendet wurden (konkrete und genaue Beschreibung):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

b) diesen Antrag **wahrheitsgetreu** und **vollständig** ausgefüllt zu haben.

Jeder unrechtmässig empfangene Betrag ist zurückzuzahlen.

.....  
 Ort und Datum

.....  
 Stempel und rechtsgültige Unterschrift des **Vertreters**

Beilagen:

- ..... Aufstellung(en) zum Antrag auf Vergütung der MWST (Form. Nr. 1223)
- ..... Rechnungen
- ..... Einfuhrdokumente
- ..... Zahlungsnachweise
- ..... Form. Nr. 1225

## Nachweis der Eintragung als Umsatzsteuerpflichtiger (Mehrwertsteuer)

Die zuständige Behörde .....

.....

.....

.....

bescheinigt, dass

Name, Vorname bzw.  
Firma und Adresse / Sitz .....

.....

.....

Art der Tätigkeit / Wirtschaftszweig .....

Als Mehrwertsteuerpflichtiger unter der MWST-Nr. ....  
eingetragen ist.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel der Behörde und  
Unterschrift