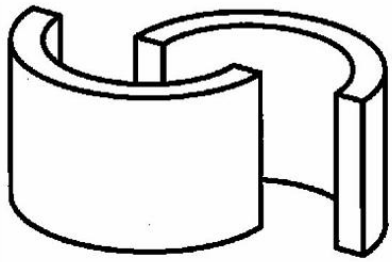
LANDESAMT FüR SOZIALE SICHERHEIT ÖFFENTLICHE EINRICHTUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSS

L S S Quartal:2015/01

Verschiedenes

Inhalt

- Verschiedenes
  - Kontakt mit dem LSS und den Regionalstellen
  - Bescheinigungen
  - Bekanntmachung von Schuldforderungen
  - Aufsicht
  - Bevollmächtigte
    - Beschreibung
    - Sozialsekretariate und soziale Dienstleister
    - Vollmacht
  - Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahme (Trillium)

Kontakt mit dem LSS und den Regionalstellen

Allgemeines

Folgende Richtlinien können Ihre telefonischen und schriftlichen Kontakte mit dem LSS erleichtern.

- Geben Sie stets die Unternehmensnummer (ZUD-Nummer) oder die Identifizierungsnummer (LSS) des Arbeitgebers an.
- Die Suche von Angaben im Zusammenhang mit einem bestimmten Arbeitnehmer erfolgt am schnellsten, wenn die ENSS-Nummer (Erkennungsnummer der sozialen Sicherheit, die frühere Nationalregisternummer) bekannt ist.
- Behandeln Sie pro Brief vorzugsweise nur ein einziges Thema.
- Richten Sie Ihre Fragen an die Dienststelle, die sie am besten beantworten kann, d. h.:
    - die Direktion Vorschriften im Zusammenhang mit der Anwendung des Gesetzes;
    - die Generaldirektion der Einnahmedienststellen im Zusammenhang mit dem Stand eines Arbeitgeberkontos;
    - die Generaldirektion der Dienststellen für die Meldungskontrolle von Angaben in den eingereichten Quartalsmeldungen;
    - die Direktion für gerichtliche Beitreibung für den Stand der Dinge in Gerichtsverfahren;
    - die Direktion Identifikation für alle Fragen in Verbindung mit dem Arbeitgeberrepertorium (neue Eintragungen, befristete Beendigung der Aktivität usw.);
    - die Dienststelle für Wanderarbeitnehmer für die Formalitäten im Zusammenhang mit der grenzüberschreitenden Beschäftigung;
    - die Direktion Statistik im Zusammenhang mit Zahlenangaben zu versicherungspflichtigen Arbeitnehmern und Arbeitgebern pro Aktivität, Region usw.

Die Postanschrift des Landesamtes lautet: Victor Hortaplein/Place Victor Horta 11 in 1060 Brüssel.

Die Rufnummer lautet: 02 509 31 11.

Die verschiedenen Dienststellen haben Telefon- und Faxdurchwahl. Bitten Sie Ihren Ansprechpartner um seinen Namen und die Rufnummer, sodass Sie ihn später direkt zurückrufen können.

Behandlung von Beschwerden

Um den Service für Sie zu verbessern, hat das LSS ab 01.03.2006 eine Beschwerdestelle eingerichtet. Eine Beschwerde kann im Prinzip alle Einwände zum Thema haben, die Sie bezüglich der Arbeitsweise des LSS oder eine(n) (oder mehrere) der Mitarbeiter(innen) vorbringen. Die

Beschwerde muss mindestens den Namen und die Adresse des Beschwerdeführers, das Datum und eine Beschreibung der Beschwerde umfassen. Anonyme Beschwerden werden daher nicht bearbeitet.

Sie können die Beschwerdestelle erreichen:

- per E-Mail: qualität@lss.fgov.be (mailto:kwaliteit@rsz.fgov.be)
- per gewöhnlichem Brief: LSS-QUALITÄT, Victor Hortaplein / Place Victor Horta 11 – B-1060 Brüssel

Sobald Ihre Meldung beim LSS eingeht, schicken wir Ihnen eine Empfangsbescheinigung. Innerhalb von 15 Werktagen wird Ihnen auf dem Postweg oder per E-Mail das Ergebnis der Untersuchung Ihrer Beschwerde und der ggf. damit verbundenen Schlussfolgerungen mitgeteilt. Falls Ihre Beschwerde nicht kurzfristig gelöst werden kann, erhalten Sie eine Mitteilung über die Schritte, die das LSS einleiten wird, um zu einer Lösung zu kommen.

Ausführlichere Erläuterungen hierzu finden Sie auf der Website des LSS.

Internet

Seit August 1998 verfügt das LSS über folgende Internetadresse:

Die Internetadresse lautet: http://www.rsz.fgov.be/ (http://www.rsz.fgov.be/)

Zögern Sie nicht, dem Webmaster Ihre Vorschläge und Bemerkungen mitzuteilen (Tel. 02 / 509 38 38 Fax: 02/509 38 47, E-Mail:webmaster@rsz.fgov.be (mailto:webmaster@rsz.fgov.be)).

Regionalstellen

Das Landesamt für Soziale Sicherheit verfügt im ganzen Land über ein Netz von Regionalstellen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind. Die Sozialinspektoren und Kontrolleure haben regelmäßig Sprechtage und geben Ihnen allgemeine Informationen, u.a. zur Anwendung der Sozialversicherungsgesetzgebung, Quartalsmeldungen und Beitragsermäßigungen. Sie werden Ihnen beim Erfüllen all Ihrer Verpflichtungen und dem Erledigen von verwaltungstechnischen Formalitäten gegenüber dem Landesamt helfen. Ihre Reklamationen werden gleichfalls notiert und ggf. werden Sie an die zuständige Dienststelle verwiesen.

Zögern Sie nicht, sie telefonisch zu kontaktieren, und besuchen Sie nötigenfalls die nächste Regionalstelle. Nachstehend finden Sie die jeweiligen Adressen und Öffnungszeiten. Wenn Sie die Regionalstelle unmöglich während der Öffnungszeiten besuchen können, ist es möglich, einen Termin zu vereinbaren.

Der gesamte Briefwechsel muss an das LSS, Victor Hortaplein / Place Victor Horta 11 in 1060 Brüssel, gerichtet werden, es sei denn der Empfänger ist ein Sozialinspektor oder Kontrolleur, der mit einer der Regionalstellen verbunden ist.

Die Adressen der regionalen Stellen (http://www.rsz.fgov.be/nl/contact/regionale-antennes) (http://www.rsz.fgov.be/nl/contact/regionale-antennes) finden Sie auf der Website des LSS.

Bescheinigungen

Im Allgemeinen stellt das LSS fünf Arten von Bescheinigungen aus: Diese Bescheinigungen sind kostenlos. Sie werden nur an die unmittelbar Beteiligten versandt, die einen Antrag stellen.

Ein umfassendes Verzeichnis aller verfügbaren Bescheinigungen finden Sie auch auf der Website des LSS (www.rsz.fgov.be (http://www.rsz.fgov.be/) (http://www.rsz.fgov.be/)). Über die LSS-Website können Sie die Bescheinigungen auch online beantragen.

Bescheinigungen, aus denen der Stand (hinsichtlich der Beiträge) des Kontos des Arbeitgebers hervorgeht.

- Bescheinigungen, die Sie benutzen können, um bei einer öffentlichen Ausschreibung Ihr Angebot einzureichen. Ab Oktober 2005 müssen die Behörden (föderale öffentliche Dienste, Gemeinschaften und Regionen in einer ersten Phase) beim Ausschreiben öffentlicher Aufträge die LSS-Bescheinigungen elektronisch abfragen (KE 20. Juli 2005). Dies erfolgt über das Portal des föderalen Personals: http://www.fedweb.belgium.be/nl/online_diensten/online_digiflow.jsp (http://www.fedweb.belgium.be/nl/online_diensten/online_digiflow.jsp) (Digiflow).
- Ob eventuell eine Einbehaltungspflicht in Anwendung von Artikel 30 bis des Sozialversicherungsgesetzes vom 27.06.1969 gilt, können Sie selbst online überprüfen mit der Anwendung „Einbehaltungspflicht (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/30bis/index.htm) (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/30bis/index.htm)“.
- Beide Bescheinigungen können auch bei der Dienststelle Bescheinigungen der Generaldirektion der Einnahmedienststellen schriftlich beantragt werden. Sie können folgende Faxnummern benutzen: 02 509 31 45 (Niederländisch) oder 02 509 36 97 (Französisch) oder die E-Mail-Adresse ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be (mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be%20)(Niederländisch) oder dg2-sectionattestations@onss.fgov.be (mailto:dg2-sectionattestations@onss.fgov.be) (Französisch).

Bescheinigungen im Zusammenhang mit den gemeldeten Arbeitnehmern

Sie können Angaben im Zusammenhang mit namentlich genannten Arbeitnehmern bescheinigen lassen. Diese Bescheinigungen werden bei der Dienststelle Bescheinigungen der Dienststellen für die Meldungskontrolle beantragt (Faxnr. 02 509 21 18 Niederländisch und 02 509 30 39 Französisch), mit Angabe der ENSS-Nummer des Arbeitnehmers. Diese Bescheinigungen müssen sich auf die letzten drei Jahre beziehen. Falls Sie Angaben in Bezug auf eine frühere Periode benötigen, können Sie sich an das Landespensionsamt, Pensionsdienststellen - Laufbahndaten, Zuidertoren / Tour du Midi, 1060 Brüssel, wenden (Tel. 1765, gebührenfreie Rufnummer, oder per E-Mail an: loopbaanbeheer@rvp.fgov.be).

Bestimmte Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Zahl der gemeldeten Arbeitnehmer

(unter Ausschluss aller anderen Angaben zu ihren Leistungen) können bei der Direktion Statistik beantragt werden (Faxnr. 02 509 38 47, E-Mail: stat.attest@rsz.fgov.be (mailto:stat.attest@rsz.fgov.be)).
Es betrifft:

- Bescheinigungen, aus denen hervorgeht, dass der Arbeitgeber weniger als 10 oder 10 oder mehr Arbeitnehmer beschäftigte (Bescheinigungen KE 214); diese Bescheinigungen sind im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung in der Regel an öffentliche Anstalten weiterzuleiten.
    - Bis einschließlich 2009: Bescheinigung, dass der Arbeitgeber am 30. Juni des Vorjahres weniger als oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte
    - Ab 2010: Bescheinigung, dass der Arbeitgeber, sofern eine Meldung eingereicht wurde, zu folgenden Zeitpunkten **durchschnittliche** weniger als oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte: 31. Dezember (Kalenderjahr - 2) und 31. März, 30. Juni und 30. September (Kalenderjahr - 1).
- Bescheinigungen, aus denen die Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer am letzten Tag eines Quartals hervorgeht, aufgeschlüsselt nach Statut (Arbeiter–Angestellte). Diese Bescheinigungen beziehen sich auf die vom Antragsteller angegebenen Quartale der letzten fünf Jahre. Diese Bescheinigungen sind meistens im Rahmen der Zulassung eines Unternehmens in Sektoren erforderlich, die einer Zulassung unterliegen, oder im Rahmen der Gewährung öffentlicher Zuschüsse. Die Direktion Statistik kann keine Bescheinigungen im Zusammenhang mit einem bestimmten Quartal vor dem Ende des dritten Monats ausstellen, das diesem Quartal folgt.

Bescheinigung in Bezug auf die Eigenschaft des Arbeitgebers

Bescheinigungen, aus denen hervorgeht, ob ein Unternehmen als Arbeitgeber versicherungspflichtiger Arbeitnehmer beim LSS bekannt ist oder nicht. Diese Bescheinigungen werden durch die Direktion Identifikation ausgestellt (Fax: 02 509 36 92).

Im Rahmen einer Geschäftsübergabe (vierter Weg) ausgestelltes Zertifikat

Diese Zertifikate zeigen an, dass am Antragsdatum kein einziger Beitrag, der Teil einer bestimmten Geldschuld ist, vom Überlasser eines Geschäfts geschuldet wurde und ebenso wenig Teil eines Gerichtsverfahrens zur Eintreibung der Beiträge ist.

Anträge sind in zweifacher Ausfertigung an das LSS zu senden. Hierzu können Sie das Muster des Antrags verwenden, das auf der Website des LSS (www.rsz.fgov.be (http://www.rsz.fgov.be/) (http://www.rsz.fgov.be/)). Diese Anträge können schriftlich, elektronisch (ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be (mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be)) oder per Fax (02 509 31 45) an die Direktion Einnahme gesandt werden.

Bekanntmachung von Schuldforderungen

Das LSS teilt jedem, der per Einschreiben das LSS um die Mitteilung seiner Schuldforderung betreffend der von einem oder mehreren namentlich genannten Arbeitgebern geschuldeten Beiträgen ersucht und dabei ein berechtigtes Interesse geltend macht, diesen Betrag innerhalb des laufenden Monats mit. Ein Beispiel für ein berechtigtes Interesse ist die Tatsache, dass Sie in Erwägung ziehen, mit einem bestimmten Arbeitgeber einen Kooperationsvertrag zu schließen oder ihm ein Darlehen zu gewähren. Diese Anträge richten Sie an die Dienststelle Bekanntmachung der Schuldforderungen. Die Identität der Arbeitgeber dürfen Sie sowohl im Brief als auch auf einer CD-ROM angeben.

Für bis zu 1.100 Anträgen pro Quartal und pro Antragsteller sind die ersten 100 Anträge gratis; ab dem 101. Antrag pro Quartal wird folgende Gebühr erhoben:

- 101 bis 1.100 (0,74 EUR pro Antrag)
- 1.101 bis 1.200 (743,68 EUR)
- 1.201 bis 5.000 (0,62 EUR pro Antrag)
- 5.001 bis 6.250 (3.098,67 EUR)
- mehr als 6.250 (0,50 EUR pro Antrag)

Am Ende des Quartals teilt das LSS dem Antragsteller die zu zahlende Summe mit.

Aufsicht

Die Inspektoren des FÖD Soziale Sicherheit und Inspektoren des LSS beaufsichtigen die Durchführung der Gesetzesbestimmungen im Zusammenhang mit der sozialen Sicherheit. Diese Beaufsichtigung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Sozialstrafgesetzbuchs. Die Inspektoren besitzen einen Berechtigungsnachweis über ihre Funktion, den sie bei der Ausführung ihres Auftrags vorlegen müssen.
Bei der Ausübung ihres Auftrags dürfen sie unter anderem:

• zu jedem Zeitpunkt Tag oder Nacht ohne vorhergehende Benachrichtigung frei alle Arbeitsplätze besuchen, die ihrer Aufsicht unterliegen oder von denen sie redlicherweise vermuten können, dass dort Personen beschäftigt werden, die den Bestimmungen des Gesetzes unterliegen, über die sie die Aufsicht ausüben. Bewohnte Räume dürfen sie jedoch nur betreten, wenn Sie eine durch den Untersuchungsrichter ausgestellte Vollmacht vorlegen können.
• jede Untersuchung, Kontrolle sowie Vernehmung durchführen sowie Informationen einholen, die sie als erforderlich betrachten, um sich davon zu überzeugen, dass die Gesetzesbestimmungen, über die sie die Aufsicht ausüben, tatsächlich eingehalten werden. Dazu gehören insbesondere:

- die Identitätsangaben von Personen notieren, die sich an den Arbeitsplätzen befinden, sowie jeder Person, deren Identifikation sie im Hinblick auf die Ausübung der Aufsicht für erforderlich halten. Dazu können sie von diesen Personen die Vorlage amtlicher Identifizierungsdokumente verlangen. Außerdem können sie diese Personen mithilfe nicht-amtlicher Dokumente identifizieren, die diese Personen ihnen freiwillig vorlegen, falls sie keine amtlichen Identifizierungsdokumente vorlegen können oder wenn die Sozialinspektoren die Echtheit dieser Dokumente oder die Identität dieser Personen anzweifeln. Sie können die Identität dieser Personen auch durch Bildmaterial gleich auf welchem Datenträger feststellen.
- entweder allein oder gemeinsam oder in Anwesenheit von Zeugen jede Person, deren Vernehmung sie für notwendig befinden, über jede Tatsache befragen, deren Kenntnisnahme für die Ausübung der Aufsicht nützlich ist.
- sich alle Datenträger vorlegen lassen, die Sozialdaten oder andere Angaben umfassen, die kraft Gesetz zu erstellen, zu erfassen oder zu speichern sind und die sich an den Arbeitsplätzen oder anderen Orten befinden, die ihrer Aufsicht unterliegen. Die Sozialinspektoren können sich außerdem Zugang zu diesen Datenträgern beschaffen, die von diesen Orten aus über ein Datenverarbeitungssystem oder jedes andere elektronische Geräte zugänglich sind. Die Sozialinspektoren können diese Datenträger auch ermitteln und untersuchen, wenn der Arbeitgeber, sein Angestellter oder Bevollmächtigter die oben genannten Datenträger nicht freiwillig vorlegen, jedoch ohne gegen diese Ermittlung oder Untersuchung Einspruch zu erheben, oder wenn der Arbeitgeber, sein Angestellter oder Bevollmächtigter zum Zeitpunkt der Kontrolle nicht erreichbar sind.
- sich auch vor Ort alle Datenträger, die andere Angaben umfassen, zur Einsicht vorlegen lassen, wenn sie dies für die Ausführung ihres Auftrags für notwendig befinden und deren Untersuchung vornehmen. Sie verfügen außerdem über diese Zuständigkeit für die Daten, die über ein Datenverarbeitungssystem oder jedes andere elektronische Geräte zugänglich sind.

- gleich in welcher Form Kopien der Datenträger oder der darauf enthaltenen Daten erstellen oder sie vom Arbeitgeber, seinen Angestellten oder Bevollmächtigten überreichen lassen.

Die Inspektoren sind berechtigt, Auskünfte und Ratschläge zu erteilen, insbesondere über die geeignetsten Mittel, die gesetzlichen Bestimmungen zu erfüllen, wobei sie mit der Aufsicht über die Einhaltung dieser Bestimmungen beauftragt sind. Sie dürfen Warnungen geben, Zuwiderhandelnden eine Frist einräumen, ihren administrativen Pflichten nachzukommen, die sie nicht erfüllt haben, und ein Protokoll erstellen. Dieses Protokoll hat Beweiskraft, bis das Gegenteil bewiesen wurde, sofern dem Zuwiderhandelnden und – ggf. seinem Arbeitgeber – innerhalb einer Frist von vierzehn Tagen, beginnend nach der Feststellung des Verstoßes, eine Abschrift besorgt wird.

Bei der Ausübung ihrer Funktion dürfen sie die Unterstützung durch die lokale oder föderale Polizei verlangen.

Wenn die Inspektoren im Interesse der Arbeitnehmer, Berechtigten oder Sozialversicherten es für notwendig befinden, können sie stellvertretend für die Dokumente im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen jedes Dokument erstellen oder übergeben.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Sozialstrafgesetzbuch vom 06.06.2010 (BS vom 01.07.2010).

Bevollmächtigte

Beschreibung

Arbeitgeber können im Rahmen ihrer sozialen Verwaltung einen Bevollmächtigten einsetzen. Der vom Arbeitgeber angegebene Bevollmächtigte ist der erste Ansprechpartner für die Einrichtungen der sozialen Sicherheit in Angelegenheiten mit dem Arbeitgeber. Der Bevollmächtigte hat folgende Aufgaben:

- im Namen und für Rechnung der Arbeitgeber in einer direkten Beziehung zu den Einrichtungen der sozialen Sicherheit, die Formalitäten erledigen, die die Sozialversicherungsgesetzgebung Arbeitgebern in Bezug auf die genannten Einrichtungen auferlegt;
- die Arbeitgeber bei ihren Beziehungen mit den Einrichtungen zu unterstützen, zum Beispiel jene in Artikel 2 Absatz 1, 2, des Gesetzes vom 15.01.1990 über die Errichtung und Organisation einer Zentralen Datenbank der sozialen Sicherheit, und sie in diesem Zusammenhang zu informieren.

Für die Erledigung der Formalitäten im Bereich der sozialen Sicherheit für seine angeschlossenen Arbeitgeber erhält der Bevollmächtigte Zugriff auf das elektronische Netz der sozialen Sicherheit, sofern er:

- sich beim LSS identifiziert;
- den Anweisungen des LSS Folge leistet (er ist zwar kein Bevollmächtigter des LSS, aber an die Weisungen des LSS gebunden);
- auf Antrag des LSS alle Auskünfte erteilt oder Unterlagen beschafft, die für die Kontrolle der Anwendung der Sozialgesetzgebung erforderlich sind;
- dem LSS innerhalb von 15 Tagen die Kündigung oder Löschung eines Arbeitgebers innerhalb von 15 Tagen nach ihrem Eintritt bekanntgibt.

Sozialsekretariate und soziale Dienstleister

Es gibt zwei Arten von Bevollmächtigten:

- die anerkannten Sozialsekretariate: Diese Sekretariate wurden durch Privatpersonen und Arbeitgeberverbände in Form einer VoG gegründet. Wenn sie bestimmte Bedingungen erfüllen, kann der Minister der Sozialen Angelegenheiten sie als solche zulassen. Die Anerkennung verleiht der Vereinigung gewisse Vorrechte, wie das exklusive Recht, die von ihren angeschlossenen Arbeitgebern geschuldeten Sozialbeiträge einzunehmen, legt ihr aber auch Verpflichtungen (Kontrollen) auf. Das Belgische Staatsblatt veröffentlicht jährlich eine Liste der Sozialsekretariate. Die Arbeitgeber können bei der Dienststelle Inspektion des LSS eine Abschrift dieser Liste beantragen.
- die sozialen Dienstleister: sie sind nicht durch den Minister zugelassen und haben keinen Anspruch auf Vorrechte, die für anerkannte Sozialsekretariate gelten. Sie dürfen genauso wenig den Titel „Sozialsekretariat“ benutzen oder die Sozialbeiträge einnehmen, wie die anerkannten Sozialsekretariate.

Vollmacht

Die überwältigende Mehrheit der Arbeitgeber lässt sich für ihre Verpflichtungen im Bereich der Sozialen Sicherheit durch einen Bevollmächtigten vertreten. Dazu wird zwischen dem Arbeitgeber und seinem Bevollmächtigten ein schriftlicher Vertrag aufgesetzt, der ausdrücklich festlegt, welche Aufträge der Bevollmächtigte für den Arbeitgeber ausführen wird. Die Vollmacht ist dem LSS durch ein Dokument (die "Vollmacht") bekannt zu geben, das vom Bevollmächtigten und vom Arbeitgeber unterzeichnet wird. Die genauen Regeln und Fristen für die Erteilung, Übertragung und Beendigung einer Vollmacht werden in den "Guidelines (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/mahis/documents/pdf/guidelines_mahis_N.pdf) (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/mahis/documents/pdf/guidelines_mahis_N.pdf)" erläutert.

.

Entscheidend dabei ist, dass eine Vollmacht nur zum Zeitpunkt des Übergangs in ein neues Quartal auf einen neuen Bevollmächtigten übertragen werden kann. Der neue Bevollmächtigte übernimmt von seinem Vorgänger die Verwaltung der elektronischen Anwendungen, die im Hinblick auf die Erfüllung der Verpflichtungen in Sachen soziale Sicherheit von den Einrichtungen der sozialen Sicherheit zur Verfügung gestellt werden und ist dabei für die Verwaltung der bisherigen, gegenwärtigen und zukünftigen Angelegenheiten zuständig. Ab der Übernahme der Vollmacht ist der neue Bevollmächtigte der erste Ansprechpartner für die Einrichtungen der sozialen Sicherheit in den Angelegenheiten mit dem Arbeitgeber.

Der alte Bevollmächtigte ist zur Information des neuen Bevollmächtigten in Bezug auf die Quartale verpflichtet, für die der alte Bevollmächtigte Meldungen vorgenommen oder Formalitäten erledigt hat, und dies innerhalb des Zeitraums, in welchem die Quartale, auf die sich die Information bezieht, noch nicht verjährt sind.

Im Falle der Unterbrechung oder Aussetzung der Verjährung besteht die Informationspflicht unverändert fort.

Die Informationspflicht beinhaltet, dass der alte Bevollmächtigte auf Antrag des neuen Bevollmächtigten alle verfügbaren Informationen beschaffen muss, die für die technischen Arbeitsvorgänge notwendig sind.

Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahme (Trillium)

Am 01.12.2008 änderte sich der Inhalt der Sozialbilanz: Die Sozialbilanz ist ein Dokument, das von den meisten Unternehmen als Teil des Jahresabschlusses erstellt werden muss. In der Sozialbilanz erteilt der Arbeitgeber bestimmte Auskünfte über die Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer, den Personalverlauf, die Anzahl der Ausbildungen der Arbeitnehmer... . Bis 01.12.2008 mussten Arbeitgeber auch Angaben über die für das Personal ergriffenen Maßnahmen zur Förderung der Beschäftigung angeben. Dieser Teilbereich wurde abgeschafft.

Ab 2009 beschafft das LSS allen Arbeitgebern, die unter das Gesetz über die kollektiven Arbeitsabkommen und die paritätischen Kommissionen fallen, eine Übersicht der Beschäftigungsmaßnahmen, die innerhalb des Unternehmens angewandt werden. Dies bedeutet, dass praktisch alle Unternehmen des Privatsektors eine Übersicht erhalten werden. Genauso wie die Sozialbilanz muss nämlich der Arbeitgeber dem Betriebsrat den LSS-Jahresüberblick über die Beschäftigungsmaßnahmen schriftlich übermitteln. Falls innerhalb des Unternehmens kein Betriebsrat eingerichtet wurde, muss der Arbeitgeber den LSS-Jahresüberblick der Gewerkschaftsdelegation übermitteln. Falls es auch keine Gewerkschaftsdelegation gibt, muss der Überblick von den Arbeitnehmern konsultiert werden können.

Versand

Die Übersicht wird jedes Jahr **zwischen dem 01.02. und 10.03.** verschickt. Arbeitgeber, die den gesicherten elektronischen Briefkasten, **e-Box**, benutzen, erhalten daher die Übersicht per elektronischer Post. Die anderen Arbeitgeber erhalten die Übersicht noch auf **Papier**.

Inhalt

Das LSS bezieht sich auf die Angaben in Ihren Quartalsmeldungen (DmfA). Die Jahresübersicht umfasst jeweils die Daten der drei ersten Quartale des vorangehenden Jahres (J - 1) und des 4. Quartals des Jahres, das diesen vorangeht (J - 2). In die Übersicht für 2009 werden daher die Angaben der Quartale 4/2007, 1/2008, 2/2008 und 3/2008 übernommen.

Für jede Beschäftigungsmaßnahme wird angegeben, für wie viele Arbeitnehmer die Maßnahme angewandt wird, und dies sowohl in "Personen" als auch in "Vollzeitäquivalenten" (VZÄ). Das VZÄ wird in diesem Fall gemäß der gleichen Berechnungsweise wie der Leistungsbruch (µ) berechnet. Nur der Leistungsbruch µ der Beschäftigungszeile(n) und/oder Arbeitnehmerzeilen, für die die Beschäftigungsmaßnahme angewandt wurde, wird berücksichtigt. Daneben wird für jede Maßnahme auch der Betrag des finanziellen Vorteils aufgenommen, den der Arbeitgeber durch die Anwendung dieser Maßnahme erhalten hat.

Ermäßigungen und Beschäftigungsmaßnahmen

Die Übersicht zeigt die verschiedenen Ermäßigungscodes für die Maßnahmen, die anhand eines bestimmten Ermäßigungscodes angegeben werden. Eine Liste der Ermäßigungscodes finden Sie in Anlage 4 des Glossars der strukturierten Anlagen (https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_Nl) (https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_Nl). Für den Versand 2011 können die nachfolgenden Maßnahmen in die Übersicht einbezogen werden.

Zielgruppenermäßigungen und strukturelle Ermäßigung

- Strukturelle Ermäßigung
- Beschäftigung junger Arbeitnehmer und von Arbeitnehmern mit einem Erstbeschäftigungsabkommen
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer
- Einstellung von Langzeitarbeitssuchenden
- Einführung einer Arbeitszeitverkürzung und/oder Viertagewoche
- Einstellung der ersten drei Arbeitnehmer
- Einstellung von infolge Umstrukturierung entlassenen Arbeitnehmern
- Zielgruppenermäßigung für Mentoren
- Einführung einer vorübergehenden krisenbedingten Arbeitszeitverkürzung und/oder

Viertagewoche
- Vorübergehende Zielgruppenermäßigung für Ausbilder mit Umstrukturierungskarte

Besondere Ermäßigungen

- Ermäßigung für Tageseltern
- Ermäßigung für Künstler
- Ermäßigung im Rahmen der wissenschaftlichen Forschung
- Ermäßigung für Baggerführer auf hoher See und im Schleppschifffahrtsektor

Weitere Beschäftigungsmaßnahmen

Für diese Beschäftigungsmaßnahmen kann das LSS nicht immer alle Angaben aufnehmen, da sie nicht umfassend verfügbar sind. Für Angaben, die nicht aufgenommen werden können, ist die Spalte grau unterlegt.

- Beschäftigung von Werkstudenten
- Beschäftigung von bezuschusstem Vertragspersonal
- Beschäftigung von Gelegenheitsarbeitnehmern in der Landwirtschaft und im Gartenbau
- Beschäftigung von bedürftigen Jugendlichen: Es handelt sich um die Ermäßigung von Arbeitgeberbeiträgen für VoG, die bedürftige Jugendliche einstellen und dafür anerkannt werden.
- Maribel Sozial: zeigt an, wie viele Arbeitnehmer im Rahmen der Maribel-Sozial-Maßnahme eingestellt werden. Es handelt sich dabei um Arbeitnehmer, für die dies auf der DmfA (Feld Auskünfte für diese Beschäftigung) angegeben wurde (Code 7).
- Grundlagenforschung: Beihilfe für Arbeitgeber, die in den Sektoren der Grundlagenforschung tätig sind (FNRS und FWO). Die Verteilung des Betrags wird vom LSS auf Basis der Beträge der persönlichen und Arbeitgeberbeiträge zur sozialen Sicherheit berechnet, die für das Jahr (n-2) von FNRS, IWT, FWO und FRIA bezahlt wurden. Für das „Ausführungsjahr 2009“ handelt es sich daher um den Betrag, der 2008 auf Basis der Zahlungen für 2006 berechnet wurde.

Die LSS-Jahresübersicht der Beschäftigungsmaßnahmen (Trillium) wird unmittelbar an die Arbeitgeber selbst verschickt. Das Sozialsekretariat, dem Sie angeschlossen sind, kann die Übersicht über eine gesicherte Webanwendungen einsehen („LSS-Jahresüberblick über die Beschäftigungsmaßnahmen (Trillium)“)

Zusätzliche Informationen - Trillium

Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahmen für ~~2014~~ 2015 umfasst die eingegebenen Daten für die Quartale 4/~~2012~~ 2013 bis einschließlich 3/~~2013.~~ 2014.
Es bezieht sich auf die Situation am 24.01.~~2014~~ 2015 und die nach diesem Datum eingegebenen Änderungen werden nicht berücksichtigt.