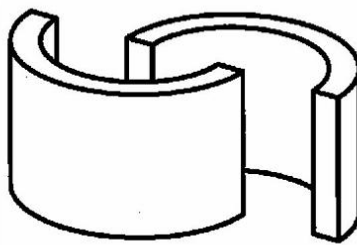


LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT ÖFFENTLICHE EINRICHTUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSS

LSS Quartal:2019/3

Inhalt

- Verpflichtungen
 - Verpflichtungen gegenüber dem LSS
 - Allgemeines
 - Die Zahlung der Beiträge
 - Allgemeine Regel
 - Vorschüsse
 - Die jährlichen Beiträge (DmfA)
 - Zahlungsart
 - Gütliche Eintreibung
 - Folgen eines Verzugs
 - Rechnungsstellung und Einziehung von Amts wegen (DmfAPPL)
 - Dimona - Unmittelbare Beschäftigungsmeldung
 - Allgemeines
 - Anwendungsbereich
 - Welche Basisdaten sind mitzuteilen?
 - Die verschiedenen Dimona-Meldungen
 - Dimona für Gelegenheitsarbeitnehmer (DmfA)
 - Dimona für einen Flexijob-Arbeitnehmer (DmfA)
 - Dimona für Studenten
 - Dimona für den soziokulturellen Sektor und Sportveranstaltungen „Artikel 17“
 - Dimona für das Personal der Unterrichtsanstalten (DmfAPPL)
 - Limosa
 - Allgemeines
 - Meldung
 - Pflichten des belgischen Kunden
 - Ausnahmen
 - DmfA - Die Quartalsmeldung
 - Allgemeines
 - Ändern einer eingereichten Meldung
 - Folgen im Falle eines Versäumnisses
 - Verpflichtungen zahlender Dritter
 - Aussetzung der Einforderbarkeit der LSS-Forderung
 - Grundsätzliches
 - Welche Schuldforderungen werden berücksichtigt?
 - Welche Arbeitgeber können einen Antrag stellen?
 - Wie muss der Arbeitgeber vorgehen?
 - Die Antwort des Schuldners
 - Folgen des Antrags
 - Geschäftsübergabe
 - Allgemeines
 - Anwendungsbereich
 - Aussetzung der Drittwirksamkeit der Übertragung
 - Die Gesamtschuldnerschaft des Übernehmers
 - Ausnahme: das Zertifikat
 - Verpflichtungen in Bezug auf in das Gesetz zur Sozialen Sicherheit aufgenommene Regelungen
 - Kranken- und Invalidenversicherung
 - Arbeitslosigkeit
 - Pensionen

- Die Familienbeihilfen
- Jahresurlaub
- Arbeitsunfälle
- Die Berufskrankheiten
- Sonstige Verpflichtungen
 - Sozialdokumente
 - Sozialdatenschutz
 - Jungarbeitnehmerverpflichtung
 - Verpflichtung zur Schaffung von Lehrstellen

Verpflichtungen

Verpflichtungen gegenüber dem LSS

Allgemeines

Arbeitgebern, die Personalmitglieder beschäftigen oder beschäftigt haben, die unter das Gesetz zur Sozialen Sicherheit fallen, haben eine Reihe von Verpflichtungen. Dritte (Fonds für Existenzsicherheit, Urlaubskassen usw.), die Arbeitnehmern Löhne zahlen, für die Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden, sind Arbeitgebern gleichgesetzt.

Die Zahlung der Beiträge

Allgemeine Regel

Bei jeder Lohnauszahlung muss der Arbeitgeber die persönlichen Beiträge seiner Arbeitnehmer einbehalten. Behält der Arbeitgeber den Arbeitnehmerbeitrag nicht rechtzeitig ein, kann er ihn nicht nachträglich vom Arbeitnehmer zurückfordern. Zu diesem einbehaltenen Anteil fügt der Arbeitgeber den Betrag seiner eigenen Beiträge hinzu. Der Arbeitgeber überweist die jeweilige Gesamtsumme unter seiner Verantwortung an das LSS.

Er zahlt die Beiträge pro Quartal. Diese Beiträge müssen spätestens am letzten Tag des Monats, der dem Quartal folgt, beim LSS eingehen, nämlich:

1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
30. April	31. Juli	31. Oktober	31. Januar

Vorschüsse

Grundsätzliches

Die meisten Arbeitgeber schulden dem LSS Vorschüsse.

Der Betrag der Vorschüsse wird vom LSS berechnet und dem Arbeitgeber oder seinem Sozialsekretariat mitgeteilt.

Arbeitgeber, die keine provinzielle oder lokale Verwaltung und keinem anerkannten Sozialsekretariat angeschlossen sind, erhalten jeden Monat einen Brief des LSS mit einer vollständigen Berechnung des Vorschusses und einer besonderen strukturierten Mitteilung, die der Arbeitgeber nur bei Zahlung des

Vorschusses verwenden kann. Sollte dieser Brief Anlass zu Fragen geben, kann sich der Arbeitgeber an den Kontenführer der Direktion Einnahme des LSS wenden.

Provinziale und lokale Verwaltungen erhalten vom LSS jeden Monat die monatliche Rechnung in ihren elektronischen Posteingang. Sollte diese Rechnung Anlass zu Fragen geben, kann sich der Arbeitgeber an den Kontenführer der Direktion Einnahme des LSS wenden.

Bei diesen Beiträgen handelt es sich nicht nur um die eigentlichen Sozialversicherungsbeiträge, sondern auch um alle anderen Beiträge, die das LSS gesetzlich kassieren muss (Beiträge für Existenzsicherheit, Beiträge für die Betriebsschließungsfonds, Beiträge auf doppeltes Urlaubsgeld usw.). Der Teil der Beiträge, die dem LSS jährlich zu bezahlen sind, wird jedoch nicht berücksichtigt. Es betrifft insbesondere den Betrag der Lastschriftanzeige zur Regelung des Jahresurlaubs der Handarbeiter und den Betrag des Ausgleichsbeitrags, den der Arbeitgeber eventuell dem LSS im Rahmen der Neuverteilung der Soziallasten schuldet.

Zahlungsangaben

Die Differenz zwischen der Gesamtsumme der monatlichen Vorschüsse und der zu zahlenden Gesamtsumme, die in der Quartalsmeldung berechnet wurde, muss spätestens am letzten Tag des Monats, der dem Quartal folgt, beim LSS eingehen.

Die Stichtage für Zahlungen an das LSS sind für die DmfA:

Art der Einzahlungen	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
1. monatlicher Vorschuss	5. Februar	5. Mai	5. August	5. November
2. monatlicher Vorschuss	5. März	5. Juni	5. September	5. Dezember
3. monatlicher Vorschuss	5. April	5. Juli	5. Oktober	5. Januar
Saldo	30. April	31. Juli	31. Oktober	31. Januar

Fristen und Beträge

Für jedes Quartal muss sich der Arbeitgeber die Frage stellen, ob er Vorschüsse leisten muss. Falls ja, muss er den betreffenden Betrag und die jeweiligen Zahlungstermine ermitteln.

1. Möglichkeit: kein Vorschuss (DmfA)

Der gesamte Betrag der Beiträge für das vorletzte Quartal (k-2) entspricht höchstens 4.000,00 EUR: Der Arbeitgeber muss für das Quartal keine Vorschüsse leisten. Die Beiträge dürfen als einmalige Zahlung an das LSS überwiesen werden.

Hinweis: Muss ein Arbeitgeber für (k-2) keine Meldung einreichen, schuldet er die pauschalen Vorschüsse, außer wenn es sich für die beiden ersten Monate der Beschäftigung um einen neuen

Arbeitgeber handelt (da er im vorletzten Monat (n-2) keine Arbeitnehmer beschäftigt hatte).

2. Möglichkeit: pauschale Vorschüsse (DmFA)

Betrag der Pauschale	450,00 EUR;	700,00 EUR
Welche Arbeitgeber?	alle Arbeitgeber mit Ausnahme der Arbeiter des Bausektors	Nur Arbeiter von Arbeitgebern, die in den Zuständigkeitsbereich der Paritätischen Kommission für das Bauwesen fallen (ihre Angestellten unterliegen der nebenstehenden allgemeinen Regelung)
Welche Arbeitnehmer?	alle Arbeitnehmer mit Ausnahme der Arbeiter des Bausektors Mitgerechnet werden: ▪ Arbeitnehmer, die in der Dimona mit Arbeitnehmertyp OTH oder EXT angegeben werden Nicht mitgerechnet werden: ▪ Arbeitnehmer, die in der Dimona mit Arbeitnehmertyp BCW oder STU angegeben werden ▪ Frühpensionierte	Arbeiter, die in den Zuständigkeitsbereich der Paritätischen Kommission für das Bauwesen fallen Mitgerechnet werden: ▪ Arbeiter, die in der Dimona mit Arbeitnehmertyp BCW angegeben werden Nicht mitgerechnet werden: ▪ Arbeitnehmer, die in der Dimona mit einem anderen Arbeitnehmertyp als BCW anzugeben sind ▪ Frühpensionierte
sind (ist) zu zahlen, wenn	▪ Der Arbeitgeber schuldete keine Beiträge für das vorletzte Quartal (k-2), auch wenn er Beiträge für k-4 schuldete oder ▪ die Beitragssumme des Arbeitgebers für (k-2) > 4.000,00 EUR betrug, obwohl er für das entsprechende Quartal des vorausgehenden Kalenderjahres (k-4) keine Beiträge schuldete	▪ der Arbeitgeber für das vorletzte Quartal (k-2) keine Beiträge schuldete oder ▪ die Beitragssumme des Arbeitgebers für (k-2) > 4.000,00 EUR betrug, obwohl er für das entsprechende Quartal des vorausgehenden Kalenderjahres (k-4) keine Beiträge schuldete
Berechnungsweise	eine Pauschale von 450,00 EUR für jeden Arbeitnehmer, ab dem dritten Arbeitnehmer, der bei ihm am Ende des vorletzten Monats (n-2) beschäftigt war	eine Pauschale von 700,00 EUR für jeden Arbeitnehmer, ab dem dritten Arbeitnehmer, der bei ihm am Ende des vorletzten Monats (n-2) beschäftigt war

Zahlungsfrist	spätestens am 5. Tag jedes Monats (n)	spätestens am 5. Tag jedes Monats (n)
Beispiel	Für den Vorschuss, den er bis spätestens 05.05.2013 schuldet, zählt die Anzahl Arbeitnehmer am Ende des Monats März 2013 (n-2).	ein Arbeitgeber hat seit 05.01.2013 8 Arbeitnehmer eingestellt: 4 unter dem PK Bau und 4 unter einem anderen PK. Der erste Vorschuss für das 2. Quartal 2013 ist spätestens am 05.05.2013 fällig (n). Der Stand am 31.03.2013, am Ende des vorletzten Monats (n-2), ist derselbe wie bei Beginn. Der erste Vorschuss für das 2. Quartal 2013 beträgt 2.300,00 EUR (450,00 x 2 + 700,00 x 2)

3. Möglichkeit: anteilige Vorschüsse (DmFA)

Welche Arbeitgeber: alle Arbeitgeber.

Wann geschuldet: Falls der Gesamtbetrag der Beiträge für (k-2) größer als 4.000,00 EUR ist und der Arbeitgeber für (k-4) (das entsprechende Quartal des vorausgegangenen Kalenderjahres) Beiträge schuldete.

Beiträge und Zahlungsfristen:

Quartal	1. monatlicher Vorschuss	2. monatlicher Vorschuss	3. monatlicher Vorschuss
1. Quartal	30 % k-4 (05.02.)	30 % k-4 (05.03.)	25 % k-4 (05.04.)
2. Quartal	30 % k-4 (05.05.)	30 % k-4 (05.06.)	25 % k-4 (05.07.)
3. Quartal	30 % k-4 (05.08.)	30 % k-4 (05.09.)	25 % k-4 (05.10.)
4. Quartal	30 % k-4 (05.11.)	35 % k-4 (05.12.)	15 % k-4 (05.01.)

Erläuterung zur Tabelle

Für das erste, zweite und dritte Quartal: Der Betrag des ersten und zweiten monatlichen Vorschusses entspricht 30 % der Beiträge, die für das entsprechende Quartal des Vorjahres geschuldet wurden. Die Zahlungsfrist endet am 5. Tag des 2. bzw. 3. Monats des laufenden Quartals.

Der Betrag für den dritten monatlichen Vorschuss entspricht 25 % der Beiträge, die für das entsprechende Vorjahresquartal geschuldet werden. Die Zahlungsfrist endet am 5. Tag des Monats, der auf das laufende Quartal folgt.

Für das vierte Quartal: Die Vorschüsse entsprechen 30, 35 bzw. 15 % der Beiträge des entsprechenden Quartals des Vorjahres und sind spätestens am 05.11., 05.12. bzw. 05.01. zu überweisen.

Falls der Arbeitgeber für (k-4) keine Beiträge schuldet, ist er zur Zahlung von pauschalen Vorschüssen verpflichtet (Möglichkeit 2).

4. Möglichkeit: anteilige Vorschüsse (DmfAPPL)

Welche Arbeitgeber: ausgenommen provinzielle und lokale Verwaltungen

Beiträge und Zahlungsfristen:

Quartal	1. monatlicher Vorschuss	2. monatlicher Vorschuss	3. monatlicher Vorschuss
1. Quartal	33 % k-4 (05.01.)	33 % k-4 (05.02.)	33 % k-4 (05.03.)
2. Quartal	33 % k-4 (05.04.)	33 % k-4 (05.05.)	33 % k-4 (05.06.)
3. Quartal	33 % k-4 (05.07.)	33 % k-4 (05.08.)	33 % k-4 (05.09.)
4. Quartal	33 % k-4 (05.10.)	33 % k-4 (05.11.)	33 % k-4 (05.12.)

Erläuterung zur Tabelle

Die monatliche Vorauszahlung entspricht einem Drittel der Beiträge, die die Verwaltung für das entsprechende Quartal des vorausgegangenen Jahres dem LSS geschuldet hatte.

Der Betrag der monatlichen Vorschüsse für einen Arbeitgeber, der zum ersten Mal Personal beschäftigt, wird während eines Jahres auf der Grundlage der veranschlagten Beiträge für das laufende Jahr festgestellt.

Fünfte Möglichkeit: Kombination aus pauschalen und prozentualen Vorschüssen (DmfA)

Für welche Arbeitgeber? Arbeitgeber, die in den Zuständigkeitsbereich der Paritätischen Kommission für das Bauwesen fallen, die prozentuale Vorschüsse zahlen müssen und die einen Anstieg von mindestens 3 Arbeitnehmern verzeichnen zwischen:

- Arbeitnehmern, die am Ende des (k-4) (31.03. für das erste Quartal, 30.06. für das zweite Quartal, 30.09. für das dritte Quartal und 31.12. für das vierte Quartal) beschäftigt waren und
- Arbeitnehmern, die am Ende des vorletzten Monats (n-2) beschäftigt waren.

Mitgerechnet werden:

- Arbeiter, die in der Dimona mit Arbeitnehmertyp BCW anzugeben sind.

Nicht mitgerechnet werden:

- Arbeitnehmer, die in der Dimona mit einem anderen Arbeitnehmertyp als BCW anzugeben sind.
- die Frühpensionierten.

Betrag: eine Pauschale von 700,00 EUR ab dem dritten zusätzlichen Arbeitnehmer.

Fälligkeit: spätestens am 5. jedes Monats zu überweisen.

Beispiel: Ein Arbeitgeber aus dem Bauwesen stellt ab 15.04.2011 Personal ein. Am 30.06.2012 stellt er 5 Arbeiter ein. Am 31.03.2013 (n-2) stellt er 9 Arbeiter ein. Für das 2. Quartal 2012 muss er Beiträge in Höhe von 10.000,00 EUR zahlen. Der erste Vorschuss für das 2. Quartal 2013, der spätestens am 05.05. (n) zu zahlen ist, entspricht 4.400,00 EUR ($30\% \times 10.000,00 \text{ EUR} + 2 \times 700,00 \text{ EUR}$).

Verringerung des Betrags der Vorschüsse

Erwartet der Arbeitgeber, dass 35, 30, 25 bzw. 15 % der Beiträge des entsprechenden Quartals des Vorjahres mehr als 35, 30, 25 bzw. 15 % der vermutlichen Beiträge für das laufende Quartal betragen, darf er den Betrag der Vorschüsse bis auf den letztgenannten Betrag herabsetzen.

Arbeitgeber, die nur zur Zahlung von pauschalen Vorschüssen verpflichtet sind, müssen die Zahlung zu dem Zeitpunkt einstellen, zu dem der vermutliche Endbetrag erreicht wurde.

Die Herabsetzung von Vorschüssen erfolgt auf eigene Verantwortung.

Der Betrag der Vorschüsse einer provincialen oder lokalen Verwaltung darf während des Jahres auf Initiative des LSS oder auf der Grundlage eines schriftlichen und begründeten Antrags des Arbeitgebers an das LSS geändert werden. Der Betrag des neuen Vorschusses wird vom LSS spätestens 30 Tage vor dem Fälligkeitsdatum des folgenden Vorschusses bekannt gegeben.

Die Einhaltung der Zahlungsverpflichtung monatlicher Vorschüsse wird bei der Einschätzung berücksichtigt, ob die Bestimmungen der Verordnung vom 22.02.1974 des Verwaltungsausschusses des Landesamtes für soziale Sicherheit auf den Arbeitgeber anwendbar sind. In dieser Verordnung wird festgelegt, in welchem Fall einem Arbeitgeber für ein bestimmtes Quartal, ohne Anwendung der Sanktionen, eine zusätzliche Frist von zwei Monaten zur Zahlung seiner Beiträge eingeräumt wird.

Sanktionen

a) Nicht-korrekte Bezahlung der pauschalen (mit Ausnahme des Bausektors, siehe Punkt b unten) und prozentualen Vorschüsse

Schuldet der Arbeitgeber für ein bestimmtes Quartal pauschale (nur die allgemeine Regel - 450,00 EUR) und/oder prozentuale Vorschüsse und kommt er seinen Verpflichtungen nicht oder ungenügend nach, so schuldet er dem LSS eine Pauschalentschädigung anteilig für die in diesem Quartal gemeldeten Beiträge. Die Sanktion wird wie folgt angewandt:

Betrag der gemeldeten Beiträge (in EUR)	Sanktionen (in EUR)
0 bis 18.592,03	123,95
18.592,04 bis 24.789,37	185,92
24.789,38 bis 37.184,04	247,89
37.184,05 bis 49.578,72	371,84
49.578,73 bis 61.973,40	495,79
61.973,41 bis 74.368,07	619,73
74.368,08 bis 99.157,42	743,68
99.157,43 bis 123.946,78	991,57
123.946,79 bis 198.314,84	1.239,47
198.314,85 bis 247.893,54	1.983,15
247.893,55 bis 495.787,06	2.478,94
495.787,07 bis 743.680,59	4.957,87
743.680,60 bis 991.574,11	7.436,81
991.574,12 bis 1.239.467,62	9.915,74
+ 1.239.467,62	12.394,68

Unter bestimmten Bedingungen und in bestimmten Situationen kann der Arbeitgeber eine Befreiung oder Ermäßigung von den Sanktionen erhalten.

Der Arbeitgeber, der anzeigt, dass er aufgrund einer hinreichend nachgewiesenen höheren Gewalt innerhalb der gesetzten Frist seine Pflichten nicht erfüllen kann, kann eine vollständige Befreiung von den Sanktionen erhalten.

Unter der ausdrücklichen Bedingung, alle fälligen Sozialversicherungsbeiträge vorher gezahlt zu haben, kann der Arbeitgeber, falls er nachweist, dass die Nichtzahlung der Vorschüsse innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen außerordentlichen Umständen zuzuschreiben ist, höchstens von der Hälfte der angewandten Beitragserhöhungen befreit werden.

Diese Ermäßigung kann von 50 % auf 100 % erhöht werden, wenn der Arbeitgeber den Nachweis

erbringt, dass zum Zeitpunkt der Beitragsfälligkeit eine feste und einforderbare Schulforderung gegenüber dem Staat, einer Provinz oder provinziellen öffentlichen Einrichtung, Gemeinde, einem Gemeindeverband, einer (inter)kommunalen öffentlichen Einrichtung oder einer gemeinnützigen Einrichtung im Sinne von Artikel 1 des Gesetzes vom 16.03.1954 über die Kontrolle bestimmter gemeinnütziger Einrichtungen oder einer Gesellschaft im Sinne von Artikel 24 desselben Gesetzes vorlag oder wenn der Verwaltungsausschuss durch einen einstimmig gefassten, begründeten Entschluss bestätigt, dass eine solche Ermäßigung aus zwingenden Billigkeitsgründen oder aus zwingenden Gründen des nationalen oder wirtschaftlichen Interesses ausnahmsweise vertretbar ist.

Diese Sanktionen beziehen sich auf die pauschalen Vorschüsse im Bausektor.

b) Nicht-korrekte Bezahlung der pauschalen Vorschüsse im Bausektor

Die nicht-korrekte Bezahlung pauschaler Vorschüsse im Bausektor wird unter dem Begriff „Sozialschuld“ zusammengefasst, der im Rahmen von Artikel 30bis des Gesetzes vom 27. Juni 1969 die Verpflichtung zur Zahlung einer Einbehaltung in Höhe von 35 % auf Rechnungen vorsieht, die für die Ausführung von Bauarbeiten ausgestellt werden, welche in den Anwendungsbereich dieses Artikels fallen.

Die jährlichen Beiträge (DmfA)

Lastschriftanzeige Jahresurlaub

Ein Teil der Arbeitgeberbeiträge, der zur Finanzierung des Urlaubsgeldes der Handarbeiter bestimmt ist, wird nur jährlich geschuldet. Es handelt sich um einen Anteil von 10,27 % der Bruttolöhne von Handarbeitern und Lehrling-Arbeitern, auf die die Urlaubsregelung für Arbeitnehmer anwendbar ist.

Das LSS überreicht dem Arbeitgeber jährlich eine Lastschriftanzeige mit der Berechnung dieses Beitrags. Diese Berechnung wurde auf der Basis der Quartalsmeldungen vorgenommen, welche der Arbeitgeber im Laufe des vorigen Dienstjahres eingereicht hat. Der Arbeitgeber empfängt die Lastschriftanzeige im Laufe des Monats März; der betreffende Betrag wird am 31. März geschuldet und muss spätestens am 30. April an das LSS überwiesen worden sein.

Im Zusammenhang mit der Zahlungsweise, der Identifikation und Anrechnung des Betrags gelten die gleichen Regeln wie für die dreimonatlichen Beiträge.

Neuverteilung der Soziallasten

Die Neuverteilung der Soziallasten wird gleichfalls jährlich vorgenommen. Im Rahmen der Neuverteilung werden die Beiträge für bestimmte Arbeitgeber herabgesetzt, wobei die jeweilige Ermäßigung durch einen Ergänzungsbeitrag zu Lasten anderer Arbeitgeber ausgeglichen wird. Das LSS teilt den Arbeitgebern den Betrag des Haben- oder Sollsaldos der Neuverteilung im Laufe des zweiten Quartals jedes Jahres mit.

Der Habensaldo dient der Bereinigung der Beiträge, die der Arbeitgeber für das zweite Quartal des laufenden Jahres schuldet. Der Sollsaldo wird seinerseits am 30. Juni geschuldet und muss spätestens am 31.07. an das LSS überwiesen worden sein.

Zahlungsart

Der Arbeitgeber, der keine provinzielle oder lokale Verwaltung ist, muss die geschuldeten Beträge auf das folgende Konto des LSS einzahlen:

- IBAN: BE63 6790 2618 1108;
- BIC: PCHQ BEBB.

Eine provinzielle oder lokale Verwaltung muss die geschuldeten Beträge auf das folgende Konto des LSS einzahlen:

- IBAN: BE04 0960 1695 6631;
- BIC: GKCC BEBB.

Zahlungsformulare mit strukturierter Mitteilung

Die Zahlungen können elektronisch oder über eigene Einzahlungs- oder Überweisungsformulare erfolgen. Zur Begleichung der monatlichen Vorschüsse und Quartalssalden verwenden die Arbeitgeber vorzugsweise die vom LSS zur Verfügung gestellten Zahlungsformulare mit strukturierter Mitteilung. Mit dieser strukturierten Mitteilung kann die Bezahlung schnell und genau identifiziert werden.

Sonstige Bezahlungen

a) Identifikation

Das LSS muss bei jeder Bezahlung genau wissen, für welches Arbeitgeberkonto eine Bezahlung bestimmt ist. Deshalb wird der Arbeitgeber seinen vollständigen Namen oder die vollständige Unternehmensnummer (ZDU-Nummer) oder die LSS-Eintragungsnummer deutlich leserlich bei jeder Bezahlung angeben.

Wenn eine Bank oder ein sonstiger Bevollmächtigter die Zahlungen vornimmt, muss der Arbeitgeber den Dritten, der in seinem Namen zahlt, ausdrücklich bitten, bei der Bezahlung seinen Namen, seine Adresse, seine Unternehmens- oder Eintragungsnummer sowie den Zweck der Bezahlung anzugeben.

b) Anrechnung

Das Gesetz bestimmt, dass in Ermangelung einer schriftlichen Anrechnung zum Zeitpunkt der Bezahlung, entweder auf dem Zahlungsformular oder per Einschreiben, die Anrechnung der Zahlung auf die älteste Schuld erfolgt.

Deshalb ist es für den Arbeitgeber äußerst wichtig, dass er den Zahlungszweck angibt, d. h. die Art der gezahlten Summe (Beiträge, Vorschüsse, Beitragserhöhung, Verzugszinsen, Gerichtskosten), sowie die Periode, auf die sich die Bezahlung bezieht, sowie schließlich seine Unternehmens- oder LSS-Eintragungsnummer. Beispiele: Beiträge für das ... Quartal 20..; Erhöhung des Beitrags des/der Quartals/Quartale 20..; Verzugszinsen auf Beiträge des/der Quartals/Quartale 20.. usw., gefolgt von der ZDU-Nummer oder der Eintragungsnummer. Wenn die Zahlung aus Summen unterschiedlicher Art besteht, muss der Arbeitgeber für jeden Betrag die Art und die Periode angeben, auf die sich der Betrag bezieht.

Wenn ein Arbeitgeber dem LSS Außenstände, Beitragserhöhungen, Zinsen oder Gerichtskosten

schuldet, wird das LSS jede Bezahlung, für die kein Zweck angegeben wird, auf diese Außenstände anrechnen. Wenn der Arbeitgeber den Verwendungszweck der Zahlung nicht angibt, kann dies für ihn sehr nachteilig sein.

c) Automatische Einziehung (DmfAPPL)

Eine provinzielle oder lokale Verwaltung kann dem LSS gestatten, die geschuldeten Beiträge, die in der monatlichen Rechnung angegeben sind, an jedem Fälligkeitstag automatisch von ihrem Konto bei Belfius einzuziehen.

Der Arbeitgeber kann die Zulassung zur automatischen Einziehung von seinem Konto beim LSS über die Anwendung von Rx oder für eine neue Verwaltung mit dem R1-Formular (http://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/rx/formulaires.htm) beantragen.

Gütliche Eintreibung

Die Schuldner des LSS haben auf der Grundlage von Artikel 40 des Gesetzes vom 27. Juni 1969 die Möglichkeit, einen gütlichen Bereinigungsplan zu verhandeln. Dieser Artikel lautet wie folgt:

„Das Landesamt kann seinen Schuldnern auf gütliche Weise Tilgungsraten gemäß den Bedingungen und Modalitäten gewähren, die vom König nach der Empfehlung des Verwaltungsausschusses festgelegt wurden, bevor zur Vorladung vor den Richter oder einem Zwangsbefehl übergegangen wird.“

Diese Bestimmung wird als ein dritter Eintreibungsweg – gütliche Eintreibung – beschrieben, neben dem gerichtlichen Inkasso (erster Weg), der Eintreibung durch Zwangsbefehl (zweiter Weg) und der Gesamtschuldnerschaft des Übernehmers gegenüber dem Überlasser im Falle einer Geschäftsübergabe (vierter Weg).

Die gütliche Eintreibung hat folgende Zielsetzungen:

- Darauf zu achten, dass die Schulforderungen des LSS eingetrieben werden;
- Dazu beizutragen, dass die Gerichte durch direkte Verhandlungen zwischen dem Landesamt und den Arbeitgebern befreit werden, die bereit sind zu zahlen;
- Den Arbeitgebern die Möglichkeit zu bieten, ihre befristeten Zahlungsengpässe zu überwinden, ohne eine Zwangsvollstreckung einzuleiten und so Gerichtskosten zu vermeiden. Die gütliche Eintreibung hat außerdem zum Ziel, Arbeitgebern die Möglichkeit zu bieten, ihre Geschäfte weiter abzuwickeln und unter anderem die erforderlichen Bescheinigungen zu erhalten, um sich auf gütliche Weise für öffentliche Aufträge einzuschreiben oder (für diejenigen, die zum Bausektor gehören) weiter von den Einbehaltungen im Sinne von Artikel 30bis und 30ter des Gesetzes vom 27.06.1969 befreit zu werden.

Wenn der Arbeitgeber die betreffenden Zahlungsbedingungen nicht einhält, wird die Schuld, die Gegenstand der gütlich vereinbarten Tilgungen war, per Zwangsbefehl eingefordert werden.

Die Gewährungsbedingungen und -modalitäten für eine derartige gütliche Einigung wurden festgelegt per Königlichen Erlass zur Ergänzung des Königlichen Erlasses vom 28.11.1969 zur Durchführung des Gesetzes vom 27.06.1969. Dies sind die Schwerpunkte:

- Der Antrag auf Tilgungsraten muss sich auf die Summe der am Antragsdatum fälligen

Schulden beziehen;

- bei der Berechnung der monatlichen Raten werden die anzurechnenden Beitragszuschläge und die fälligen Zinsen berücksichtigt;
- die Fälligkeitstage dieser Raten sowie die betreffenden Beträge sind fest.

Zusätzliche Auskünfte über die Zahlungsbedingungen und -fristen erhalten Sie bei der Direktion Einnahme (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/paymentplan/index.htm) (E-Mail:

Folgen eines Verzugs

Anwendung der Geldbußen

Die Arbeitgeber müssen dem LSS die geschuldeten Beiträge innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen zahlen. Bei Nichteinhaltung dieser Fristen werden im Grunde folgende Geldbußen erhoben:

- eine Beitragserhöhung in Höhe von 10 % des Betrags, der nicht innerhalb der gesetzlichen Frist gezahlt wurde;
- Verzugszinsen zu 7 % im Jahr, die ab Ablauf der gesetzlichen Frist bis zum Tag der Begleichung laufen.

Fälle, in denen das LSS von der Anwendung von Geldbußen absehen kann

Wenn der Arbeitgeber die nicht innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen zu zahlenden Beiträge vor Ende des zweiten Monats nach dem Quartal bezahlt, für das sie geschuldet werden und wenn der Arbeitgeber die Beiträge für die vorigen Quartale, eventuell einschließlich der Begleichung der monatlichen Vorschüsse, üblicherweise innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen zahlt, wird das LSS automatisch keine Beitragserhöhungen und Verzugszinsen anrechnen. Der Arbeitgeber muss dazu einen Antrag beim Büro Tilgungspläne der Direktion Einnahme einreichen.

Befreiung oder Ermäßigung der Beitragserhöhungen und Verzugszinsen

Entspricht der Arbeitgeber den oben genannten Bedingungen nicht und berechnet ihm das LSS Beitragszuschläge und Verzugszinsen, kann er hiervon eine Befreiung oder eine Ermäßigung erhalten, unter der Bedingung, dass er einen entsprechenden Antrag stellt und den Beweis erbringt, dass entweder höhere Gewalt oder außerordentliche Umstände vorlagen. Auch wenn sich der Arbeitgeber entweder auf zwingende berechnete Gründe oder auf Gründe nationalen oder regionalen wirtschaftlichen Interesses beruft, die seine rechtzeitige Beitragsbezahlung verhindert haben, kann er unter bestimmten Bedingungen die vollständige Ermäßigung von Beitragserhöhungen erhalten.

Der Erlass oder die Ermäßigung der Beitragserhöhungen, der etwaigen festen Gebühr, die wegen der nicht rechtzeitigen Überweisung der Vorschüsse und gegebenenfalls der Zinsen angerechnet wird, ist nur möglich, sofern sich der Arbeitgeber nicht in einer der Situationen im Sinne von Artikel 38, § 3 octies, Absatz eins des Gesetzes vom 29.06.1981 befindet, nämlich:

1. Die Meldung der sozialen Sicherheit wurde in Anwendung von Artikel 22 des Gesetzes

- vom 27.06.1969 (Meldung von Amts wegen) festgestellt oder berichtigt;
2. die unmittelbare Beschäftigungsmeldung erfolgte für einen oder mehrere Arbeitnehmer nicht gemäß den Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 05.11.1902 zur Einführung einer unmittelbaren Beschäftigungsmeldung (DIMONA);
 3. der Arbeitgeber beschäftigt einen oder mehrere Arbeitnehmer, die keine Staatsangehörige des Europäischen Wirtschaftsraums sind und die nicht über eine gültige Aufenthaltsgenehmigung oder Arbeitserlaubnis verfügen, wodurch er gegen das Gesetz vom 30.04.1999 über die Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer verstößt;
 4. der Arbeitgeber beschäftigt einen oder mehrere Arbeitnehmer unter Bedingungen, die die Menschenwürde verletzen, und verstößt so gegen die Bestimmungen gegen den Menschenhandel im Sinne von Artikel 77 bis des Gesetzes vom 15.12.1980 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Entfernen von Ausländern ;
 5. der Arbeitgeber lässt einen Arbeitnehmer Arbeiten durchführen, für den die geschuldeten Beiträge nicht an das Landesamt für Soziale Sicherheit entrichtet wurden;
 6. dem Arbeitgeber wurde untersagt, persönlich oder über einen Vermittler ein Handelsunternehmen zu betreiben, kraft des Königlichen Erlasses Nr. 22 vom 24.10.1934 über das für bestimmte Verurteilte und für Konkursschuldner geltende gerichtliche Verbot, bestimmte Ämter, Berufe oder Tätigkeiten auszuüben;
 7. der Arbeitgeber beschäftigt, wenn es eine juristische Person betrifft, unter den Verwaltungsratsmitgliedern, Geschäftsführern oder Personen, die befugt sind, die Gesellschaft zu verpflichten, Personen, denen die Ausübung derartiger Funktionen kraft des Königlichen Erlasses Nr. 22 untersagt wurde;
 8. der Arbeitgeber beschäftigt, wenn es eine juristische Person betrifft, unter den Verwaltungsratsmitgliedern, Geschäftsführern oder Personen, die befugt sind, die Gesellschaft zu verpflichten, Personen, die an mindestens zwei Konkursen, Liquidationen oder ähnlichen Operationen beteiligt waren, wobei Schulden in Bezug auf ein Inkassogremium der Sozialversicherungsbeiträge anfielen.

a) Höhere Gewalt

Weist der Arbeitgeber höhere Gewalt nach, kann er für diese Periode vollständig von Beitragszuschläge und Verzugszinsen befreit werden, die auf den Betrag der nicht innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen gezahlten Beiträge angerechnet werden.

Gemäß der diesbezüglichen Rechtsprechung und Rechtslehre deutet das LSS höhere Gewalt als ein Ereignis, das ohne den Willen des Schuldners eintritt, redlicherweise nicht vorherzusehen war und menschlich unüberwindbar ist und aufgrund dessen der Schuldner seiner Verpflichtung unmöglich innerhalb der auferlegten Frist nachkommen kann. Außerdem darf sich der Schuldner im Zusammenhang mit Ereignissen, die die fremde Ursache vorbereiten oder begleiten bzw. ihr vorangehen, nichts vorwerfen können.

b) Außerordentliche Umstände

Unter der ausdrücklichen Bedingung, alle fälligen Beiträge vorher gezahlt zu haben, kann der Arbeitgeber, der beweist, dass die Nichtzahlung der Beiträge innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen außerordentlichen Umständen zuzuschreiben ist, eine Ermäßigung von höchstens der Hälfte der angewandten Beitragserhöhungen und eine Ermäßigung von höchstens einem Viertel der geschuldeten Verzugszinsen erhalten. Die Ermäßigung von diesen Beitragserhöhungen kann 100 % betragen, wenn der Arbeitgeber beweist, dass zu dem Zeitpunkt der Beitragsfälligkeit eine feste und einforderbare Schuldforderung entweder gegenüber dem Staat, einer Provinz oder provinziellen öffentlichen Einrichtung, Gemeinde, einem Gemeindeverbund, einer (inter-)kommunalen öffentlichen Einrichtung

oder einer gemeinnützigen Einrichtung im Sinne des Gesetzes vom 16.03.1954 oder einer Gesellschaft im Sinne von Artikel 24 desselben Gesetzes vorlag.

Vorausgesetzt, der Arbeitgeber weist nach, dass er den vom Staat empfangenen Betrag in Höhe der noch geschuldeten Beiträge innerhalb des Monats nach Empfang dieses Geldes an das LSS überwiesen hat, hat er auch Anspruch auf eine Herabsetzung der angerechneten Verzugszinsen in Höhe von 20 %.

c) Zwingende berechtigte Gründe - Gründe des nationalen oder regionalen wirtschaftlichen Interesses

Hat der Arbeitgeber alle fälligen Beiträge gezahlt und sich entweder auf zwingende berechtigte Gründe oder auf zwingende Gründe des nationalen oder regionalen wirtschaftlichen Interesses berufen, darf er diese Gründe beim LSS geltend machen. Wenn der Verwaltungsausschuss des LSS die betreffende Begründung anerkennt, darf er durch eine einstimmig getroffene Entscheidung ausnahmsweise die Ermäßigung der angewandten Beitragserhöhungen von 50 % auf 100 % erhöhen.

Rechnungsstellung und Einziehung von Amts wegen (DmfAPPL)

Monatliche Rechnung

Eine provinzielle oder lokale Verwaltung ist gegenüber dem LSS verpflichtet, den Betrag der Beiträge, der am Fälligkeitsdatum der monatlichen Rechnung geschuldet wird, zu bezahlen. Diese Rechnung wird zu Monatsanfang an das elektronische Postfach des Arbeitgebers gesendet und enthält unter anderem einen Vorschuss für den darauffolgenden Monat und alle gebuchten Beiträge infolge von Regulierungen des vorangegangenen Monats.

Rechnung für Sanktionen

Die Beträge, die als Sanktion für die verspätete Einreichung der Meldung oder verspätete Zahlung der Beiträge geschuldet werden, sind nicht auf der monatlichen Rechnung ausgewiesen, sondern auf der Rechnung für Sanktionen. Der Arbeitgeber, der eine Rechnung für Sanktionen in seinem elektronischen Postfach erhält, muss den geschuldeten Betrag mit einer strukturierten Mitteilung zum Fünften des Monats, der auf das Rechnungsdatum folgt, selbst auf das Konto des LSS bei Belfius überweisen. Es besteht keine automatische Einziehung für die Rechnung für Sanktionen.

Einziehung von Amts wegen

Mangels Zahlung innerhalb der gesetzten Frist kann das LSS den fälligen Betrag der Schulforderung von Amts wegen bei den folgenden Einrichtungen einziehen: bei der Belfius-Bank, der BNP-Paribas Fortis-Bank, dem Postscheckamt bzw. der Belgischen Nationalbank (BNB), jeweils in der vorgenannten Reihenfolge.

Vor der Einbehaltung von Amts wegen mahnt das LSS den Arbeitgeber per Einschreiben:

- entweder am zehnten Tag nach dem Erhalt der Aufforderung, die Schuld zu begleichen;

- oder einen Einwand gegen die Begründetheit der Forderung innerhalb derselben Frist per Einschreiben beim Generalverwalter des LSS einzureichen.

Innerhalb von 60 Tagen nach Empfang dieses Schreibens befindet der Verwaltungsausschuss des LSS über die Zulässigkeit und Begründetheit des Einwands.

Dimona - Unmittelbare Beschäftigungsmeldung

Allgemeines

1. Verpflichtung

Alle Arbeitgeber des privaten und des öffentlichen Sektors sind verpflichtet, alle Dienstan- und -austritte ihrer Arbeitnehmer dem LSS auf elektronischem Weg mitzuteilen.

Es handelt sich um die unmittelbare Beschäftigungsmeldung, auch DIMONA (**d**éclaration **i**mmédiate **-o**nmiddellijke **a**angifte) genannt. Die Meldung gibt den Einrichtungen der sozialen Sicherheit unmittelbar Aufschluss über den Beginn und das Ende eines Beschäftigungsverhältnisses zwischen einem Arbeitnehmer und einem Arbeitgeber.

Die vom Arbeitgeber übermittelten und vom LSS unmittelbar kontrollierten Meldungen werden in die Datenbank „Personalbestand“ eingetragen. Der Arbeitgeber kann den Personalbestand in einer gesicherten Umgebung über verschiedene Suchkriterien, wie Merkmale oder Verknüpfungen von Merkmalen, abfragen.

Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung sieht Artikel 181 des Sozialstrafgesetzbuchs die Anwendung von Strafsanktionen vor.

Darüber hinaus schuldet der Arbeitgeber dem LSS im Falle der Nachlässigkeit einen Solidaritätsbeitrag.

2. Konzept und Terminologie

„**Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Beziehung**“: Beziehung des Gespanns „Arbeitgeber-Arbeitnehmer“. Diese Beziehung des Gespanns „Arbeitgeber-Arbeitnehmer“ umfasst die unveränderlichen Daten (Identifizierungsnummer des Arbeitgebers, ENSS des Arbeitnehmers, Beginndatum der Beziehung und eventuell das Enddatum), die unverändert bleiben, selbst im Fall der Gründung, des Abschlusses, der Änderung oder der Annullierung einer Periode. Die Beziehung beginnt mit der Ersteinstellung des Arbeitnehmers und endet am Ende seiner letzten Beschäftigungsperiode. Im Personalbestand ist die Beziehung „Arbeitgeber-Arbeitnehmer“ die erste Konsultationsebene. Die zweite Ebene umfasst die Dimona-Perioden.

„**Dimona-Periode**“: Eine Periode wird durch eine IN-Meldung eingerichtet, d. h. am Beginn jeder neuen Beschäftigung des Arbeitnehmers. Abgeschlossen wird sie mit einem Enddatum am Ende jeder Beschäftigung. Die Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Beziehung bleibt dagegen bis zum Ende der letzten Beschäftigung bestehen. Innerhalb einer Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Beziehung kann es daher mehrere Dimona-Perioden geben. Auf dieser zweiten Ebene erfolgen die Veränderungen, die durch eine OUT-

Meldung, eine Änderung (UPDATE) oder eine Annullierung (CANCEL) erzeugt werden.

Die Dimona-Periode wird identifiziert durch eine „Identifizierungsnummer der Periode“. Diese Nummer wird bei jeder IN-Meldung zugeteilt und ist der einzige Identifikationsschlüssel dieser Periode, mit dem eine OUT-Meldung, eine Änderung oder eine Annullierung vorgenommen werden kann.

„**Dimona-Nummer**“: Jede Dimona-Meldung (IN, OUT, UPDATE, CANCEL, ...) erhält vom LSS eine Dimona-Nummer. Für eine IN-Meldung ist dies die Identifizierungsnummer der Periode. Beim Versand von Dimona-Meldungen per Dateiübertragung werden mehrere Dimona-Nummern erzeugt: eine Nummer je Beschäftigungsverhältnis, das in den strukturierten Bericht aufgenommen wurde.

„**Dimona-Merkmale**“: die vorgeschriebenen Angaben einer Dimona-Meldung. Es gibt vier Merkmale: die Nummer der paritätischen Kommission, die Art des Arbeitnehmers, die Teileinheit (für bestimmte Arbeitgeber des öffentlichen Sektors vorbehalten) und den Benutzer (ausschließlich für Aushilfskräfte). Die Merkmale sind stets an eine Periode geknüpft. Im Falle unterschiedlicher Merkmale kann es gleichzeitig mehrere Perioden geben.

„**Empfangsbestätigung**“: bestätigt, dass die Meldung bei Übermittlung per Internet (erscheint unverzüglich auf dem Bildschirm) gut angekommen ist.

„**Empfangsbescheinigung**“: die elektronische Mitteilung für die Batch-Versender, die angibt, ob die Datei vom LSS genutzt werden kann. Die „Empfangsbescheinigung“ umfasst die Ticketnummer (= Identifizierungsnummer der Datei) und den Status der Datei: akzeptiert oder abgelehnt, je nach Lesbarkeit der Datei.

„**Anzeige**“: die elektronische Mitteilung mit Feedback zur Verarbeitung der Meldung. Die Anzeige gibt unverzüglich das Ergebnis der Form- und Inhaltskontrollen wieder. Es gibt 3 Arten von Anzeigen: positiv (Dimona wird akzeptiert), negativ (Dimona wird abgelehnt) oder vorläufig (nur bei Problemen mit der Identifizierung des Arbeitnehmers). Auf die vorläufige Anzeige folgt immer eine positive oder negative Anzeige.

Falls es um die Meldung der Studenten geht, die mit einem Studentenvertrag arbeiten (STU), wird in der Anzeige auch dann eine Meldung aufgenommen, wenn der Student mit mehr als 475 Stunden angegeben wurde. Falls die Meldung über einen gesicherten Kanal eingereicht wurde, wird auch die Anzahl Tage der Überschreitung mitgeteilt.

Auch bei täglichen Meldungen von Gelegenheitsarbeit im Horeca-Sektor wird in der Anzeige eine Meldung aufgenommen, wenn für den Arbeitnehmer bereits mehr als 50 Tage Gelegenheitsarbeit im Horeca-Sektor angegeben wurden und/oder wenn für das Arbeitgeberkontingent bereits mehr als 100 Tage Gelegenheitsarbeit angegeben wurden.

Nach Empfang der Anzeige hat der Arbeitgeber fünf Werktage Zeit, um die in der Anzeige erwähnten Angaben anzufechten. Nach dieser Frist werden sie als endgültig betrachtet. Im Falle einer Anfechtung muss der Arbeitgeber das Eranova-Contact-Center unter folgender Rufnummer kontaktieren (Tel.: 02/511 51 51, E-Mail: contactcenter@eranova.fgov.be).

Hinweis: Falls der Arbeitgeber einem Sozialsekretariat oder einem Full Service-Sekretariat angeschlossen ist, erhält er unter Umständen keine Anzeigen. In diesem Fall werden die Anzeigen dem Sozialsekretariat oder dem Full Service-Sekretariat elektronisch zugestellt, auch wenn sie Meldungen betreffen, die der Arbeitgeber selbst vorgenommen hat. Der Arbeitgeber hat jedoch sehr wohl Zugang zum Personalbestand, wo er alle Daten einsehen kann.

3. Übertragungswege

Dimona-Meldungen sind unbedingt auf elektronischem Weg einzureichen, und zwar auf einem der folgenden Übertragungswege:

- Web (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_unsecured_N.pdf)
- Personalbestand (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_secured_N.pdf)
- Dateiübertragung (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/introduction/batch.htm)
- Dimona-Mobile (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/index.htm)

Die Entscheidung für einen bestimmten Weg spielt für die Meldung selbst keine Rolle. Der Arbeitgeber kann stets wählen, welchen Übermittlungsweg er gebraucht.

Auch für etwaige Änderungen der Meldung kann einer der vier Übermittlungswege verwendet werden. Es spielt dabei keine Rolle, auf welchem Übermittlungsweg die ursprüngliche Meldung übermittelt wurde.

Eine Dimona-Meldung kann nicht per SMS übermittelt werden.

Anwendungsbereich

1. Betroffene Personen

Die Dimona-Meldung muss vorgenommen werden für:

- alle Personen, die auf der DmfA / DmfAPPL angegeben sind; es betrifft
 - die Personen, die Leistungen für einen Arbeitgeber erbringen (Arbeiter, Angestellte, Lehrlinge, darunter manche Personen, die durch einen Berufseinarbeitungsvertrag gebunden sind, statutarische Beamte, Studenten, Gelegenheitsarbeitnehmer, freiwillige Sanitäter [in der DmfA nur bei Überschreitung des Schwellenbetrags] usw.);
 - die Personen, die der sozialen Sicherheit unterworfen sind, ohne Leistungen für einen Arbeitgeber zu erbringen (nicht geschützte lokale Mandatsträger, Künstler usw.);
- alle Personen, die Leistungen für eine Provinz- oder Kommunalverwaltung erbringen und in der DmfAPPL angegeben werden, aber für die keine Beiträge geschuldet werden:
 - freiwillige Feuerwehrleute;
 - Leiter, Verwalter, Hausmeister, Betreuer und Animateure, die für maximal 25 Tage im Jahr im soziokulturellen Sektor oder einer Sportveranstaltung beschäftigt sind.
- alle Personen, die nicht auf der DmfA / DmfAPPL angegeben sind, aber für die der Arbeitgeber oder Praktikumsanbieter bestimmte Verpflichtungen in Sachen soziale Dokumente erfüllen oder eine Vorabmitteilung machen muss; es handelt sich dabei um Personen, die nicht der belgischen sozialen Sicherheit unterworfen sind, wie:
 - Arbeitnehmer, die der belgischen sozialen Sicherheit unterliegen und von ihrem Arbeitgeber ins Ausland geschickt wurden (und daher nicht mehr der belgischen sozialen Sicherheit unterliegen);
 - Praktikanten, die durch einen IBO-, PFI-/CFI- oder FPI-Vertrag (Individuelle Beroepsopleiding in Flandern, Plan de Formation Insertion und Contrat Formation-Insertion (Vertrag über eine Einstiegsausbildung) in der Wallonie oder Formation Professionnelle Individuelle en entreprise in der Region Brüssel-Hauptstadt) verbunden sind;

- Personen, die im Rahmen eines (LfA)-Eingliederungspraktikums beschäftigt sind;
- Arbeitnehmer, die ihre Leistungen in mehreren Ländern des Europäischen Wirtschaftsraums für einen oder mehrere Arbeitgeber erbringen und nicht sozialversicherungspflichtig sind (da sie zum Beispiel nicht in Belgien wohnen);
- Praktikanten mit einem Berufseinarbeitungsvertrag, die nicht die Voraussetzungen erfüllen, um als Lehrling im Rahmen der alternierenden Ausbildung betrachtet zu werden;
- Praktikanten, die an einen Praktikumsvertrag sui generis gebunden sind, auf dessen Grundlage sie nicht der sozialen Sicherheit unterworfen werden können.

2. Ausschlüsse

Nur für die nachfolgend genannten Personengruppen ist keine Dimona erforderlich:

- zwei Kategorien von Praktikanten für Praktikumsaktivitäten:
 - deren Dauer **nicht** von der zuständigen Behörde explizit festgelegt wird; es handelt sich im Praktikumsaktivitäten, die im Rahmen einer Ausbildung ausgeführt werden, die sie in einer bezuschussten oder anerkannten Unterrichtsanstalt oder einem entsprechenden Ausbildungszentrum besuchen, sofern die Gesamtdauer dieser Arbeitsleistungen bei ein und demselben Arbeitgeber oder Praktikumsleiter im Laufe eines Schul- oder Hochschuljahres (bei Bildungseinrichtungen) 60 Tage oder (bei Ausbildungszentren) ein bürgerliches Jahr nicht überschreitet;
 - deren Dauer von der zuständigen Behörde explizit festgelegt wird; es handelt sich um Praktikumsaktivitäten, die im Rahmen eines Kurses bei einem Arbeitgeber oder Praktikumsanbieter ausgeführt werden, der zur Ausstellung eines Diploms, eines Zeugnisses oder eines Berufsbefähigungsnachweises führt;
- Arbeitnehmer, die im Rahmen eines LBA-Arbeitsvertrags tätig sind;
- anderes, nicht der Sozialversicherungspflicht unterliegendes Hauspersonal;
- die Arbeitnehmer, die maximal 25 Tage im Lauf eines Kalenderjahres für bestimmte Aufgaben im Hopfen-, Korbweiden- oder Tabakanbau beschäftigt sind;
- die Freiwilligen;
- die Künstler mit besonderen geringen Vergütungen;
- die freiwilligen Sanitäter, die nicht in der Dmfa angegeben werden müssen;
- Personen, die Leistungen im Unternehmen erbringen und dazu dem Sozialstatut der Selbständigen (<http://www.rsvz.be/>) unterliegen;
- geschützte lokale Mandatsträger;
- Arbeitnehmer, die aus einem im Ausland ansässigen Unternehmen nach Belgien entsendet werden, sofern sie auf Grund eines internationalen Abkommens während ihrer Beschäftigung in Belgien weiterhin einem ausländischen Sozialversicherungssystem unterliegen (in der Regel muss für sie eine Limosa-Meldung (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applicants/meldingsplicht/index.htm) vorgenommen werden).

Welche Basisdaten sind mitzuteilen?

1. Die Identifikation des Arbeitgebers

Um eine Dimona durchführen zu können, ist eine der nachfolgend genannten Nummern unbedingt erforderlich:

- endgültige LSS -Nummer
- vorläufige LSS -Nummer
- Unternehmensnummer.

Wer keine dieser Nummern besitzt, muss sich erst als Arbeitgeber identifizieren lassen, bevor seine erste Dimona erfolgen kann. Die Identifizierung erfolgt über die Anwendung „**Wide**“ - **W**erkgevers-**I**dentificatie/ion-**E**mployeurs -, die in die Dimona-Anwendung integriert ist. Provinzial- oder Kommunalverwaltungen können diese Anwendung nicht konsultieren. Sie müssen sich beim LSS mithilfe des Formulars R1 erfassen lassen.

Die „vorläufige Eintragungsnummer“ ist eine Nummer, die der Arbeitgeber in Erwartung einer endgültigen Identifikation beim LSS erhält.

Diese vorläufige Nummer darf nur verwendet werden, um andere Dimona-Meldungen vorzunehmen, und zwar so lange, bis der Arbeitgeber seine endgültige LSS-Eintragungsnummer erhalten hat. Dann verfällt die vorläufige Nummer und wird unbrauchbar. Alle LSS-Nummern in den bereits bestehenden Dimona-Meldungen werden automatisch angepasst. Hinweis: Der Arbeitgeber (oder sein Bevollmächtigter) kann die Daten zu diesem Zeitpunkt im Personalbestand einsehen.

Arbeitgeber aus dem öffentlichen Sektor müssen Folgendes beachten:

- Wenn der Arbeitgeber Sie PersoPoint-Mitglied ist und keine eigene Identifizierungsnummer besitzt, gibt er hier die LSS-Nummer des belgischen Staats an: 0009354-67, sowohl für niederländischsprachige als auch französischsprachige Arbeitnehmer. In diesem Fall muss er einen zusätzlichen Code angeben, der für die Anstalt, Abteilung oder den Standort spezifisch ist. Dieser Code wird als die „Teileinheit“ angegeben. Dieser Code muss gemeldet werden, damit die Kommunikation mit dem PersoPoint zügig erfolgen kann. Eine Liste mit diesen Codes finden Sie im Rundschreiben Nr. 522 vom 06.06.2002.
- wenn der Arbeitgeber PersoPint-Mitglied ist und dennoch eine eigene Identifizierungsnummer hat, genügt es, die eigene Nummer zu melden;
- Wenn der Arbeitgeber keine einzige Nummer benutzen kann, muss er das LSS kontaktieren, bevor er eine Dimona vornimmt;
- wenn die Unterrichtsanstalt jedoch Meldungen für Personalmitglieder vornimmt, die aus Eigenmitteln bezahlt werden, benutzt sie ihre eigene Identifizierungsnummer.
- wenn ein Arbeitgeber als Unterrichtsanstalt Meldungen für Personalmitglieder vornimmt, die nicht aus eigenen Arbeitsmitteln bezahlt werden, benutzt er die Identifizierungsnummer des Niederländischsprachigen, Französischsprachigen oder Deutschsprachigen Bildungswesens;
- wenn eine Provinz- oder Kommunalverwaltung, Meldungen für ein Personalmitglied einer Unterrichtsanstalt vornimmt, muss die eigene Identifizierungsnummer angeben (und nicht die Identifizierungsnummer der Unterrichtsanstalt).

HINWEIS: Die Dimona muss unbedingt mit der gleichen Nummer wie die DmfA erfolgen.

2. Die Identifikation des Personalmitglieds

Die einzige Erkennungsnummer des Arbeitnehmers, die im Rahmen der Sozialen Sicherheit verwendet

werden muss, ist die **Erkennungsnummer der Sozialen Sicherheit (ENSS)**. Diese ENSS wird in allen Zweigen der Sozialen Sicherheit verwendet und es handelt sich dabei entweder um die **Erkennungsnummer des Nationalregisters der natürlichen Personen** oder eine **gültige Bis-Nummer** (für Personen, die nicht im Nationalregister aufgenommen sind).

In erster Instanz kann der Arbeitgeber diese Erkennungsnummer bei seinem Arbeitnehmer anfordern (Personalausweis oder sonstiges Identitätsdokument).

Wenn der Arbeitnehmer seine ENSS nicht kennt, kann der Arbeitgeber mithilfe des elektronischen Antragsformulars (<https://www.sigedis.be/nl/inss-form>) auf der Sigedis-Website, das er sorgfältig ausfüllt und einsendet, eine gültige ENSS beantragen. Wenn sich der Arbeitnehmer im Ausland aufhält und zum ersten Mal in Belgien beschäftigt wird, muss eine Kopie des offiziellen Identitätsdokuments beigelegt werden. Sigedis schickt dem Arbeitgeber eine Antwort mit einer Erkennungsnummer zurück. Der Arbeitgeber teilt seinerseits dem Arbeitnehmer diese Nummer mit.

Während der folgenden Kontakte kann der Arbeitnehmer nur durch Übermittlung der ENSS identifiziert werden.

Bei einer Dimona für **Gelegenheitsarbeitnehmer** ist der Gebrauch der ENSS des Arbeitnehmers obligatorisch. Der Arbeitgeber muss für diese Arbeitnehmer im Besitz einer gültigen INSZ oder einer gültigen BIS-Nummer (= Ausländern, die vorübergehend nach Belgien kommen, zugewiesene Identifizierungsnummer) sein. Wenn ein vorübergehender ausländischer Arbeitnehmer keine gültige BIS-Nummer hat, kann die Einstellung des Arbeitnehmers nicht per Dimona gemeldet werden. Der Arbeitnehmer muss sich dann erst an die Verwaltungsbehörden der Gemeinde/Stadt wenden, wo er seinen Aufenthalt hat oder in einem Hotel ist. Die Gemeinde wird dann eine Bisnummer einrichten.

Für Gelegenheitsarbeiter im **Horeca-Sektor** ist der Gebrauch der ENSS nicht obligatorisch.

3. Wichtigste Merkmale

a. Nummer der paritätischen Kommission (DmfA)

Der Arbeitgeber gibt die paritätische Kommission an, die sich auf den Arbeitnehmer bezieht, für den er die Meldung vornimmt. Die sieben nachstehend genannten Nummern sind in diesem Zusammenhang unbedingt erforderlich (nur drei Ziffern sind zulässig, auch bei paritätischen Unterkommissionen). Die anderen paritätischen Kommissionen dürfen übermittelt werden unter Angabe von XXX (paritätische Kommission für die anderen Sektoren).

- 124 für Arbeiter und Lehrlinge aus dem Bausektor (PK 124), außer Arbeiter, die von einem Unternehmen für Aushilfsarbeit im Bausektor beschäftigt waren. Für sie ist PK 322 anzugeben (und folglich nicht 124);
- 140 für Arbeiter und Lehrlinge aus dem Transportsektor (PK 140);
- 144 für Gelegenheitsarbeitnehmer aus dem Sektor Landwirtschaft (PK 144);
- 145 für Gelegenheitsarbeitnehmer aus dem Sektor Gartenbau (PK 145);
- 149 für Arbeiter, die unter die paritätische Unterkommission für Elektriker fallen (Installation und Vertrieb - PsC 149.01).
- 302 für Gelegenheitsarbeitnehmer aus dem Horeca-Sektor (PK 302); für die als Gelegenheitsarbeitnehmer im Horeca-Sektor beschäftigten Studenten dürfen höchstes 475 Stunden unter XXX angegeben werden und sind die sonstigen Leistungen unter anzugeben;
- 320 für Gelegenheitsarbeitnehmer im Bestattungssektor;

- 322 für Arbeiter und Angestellte aus dem Sektor der Aushilfsarbeit (PK 322); Für diese Arbeitnehmer ist auch die Unternehmensnummer und die paritätische Kommission (124, 140, 144, 145, 149,302 oder XXX) des Benutzers anzugeben. Wenn der Benutzer nicht in Belgien ansässig ist und folglich keine Unternehmensnummer besitzt, müssen sein Name und seine Adresse angegeben werden.

HINWEISE:

- **Gelegenheitsarbeitnehmer beschäftigt über ein Unternehmen für Aushilfsarbeit:** Gelegenheitsarbeitnehmer der Sektoren Landwirtschaft, Gartenbau und Horeca, die mit einem Vertrag für Aushilfsarbeit eingestellt wurden, sind immer mit dem Hinweis PK 322 und mit Angabe des Beginn- und Enddatums der Beschäftigung (vgl. unten) zu melden. Die PK 144, 145 oder 302 ist im Feld ‚Paritätische Kommission des Benutzers‘ anzugeben. Für Gelegenheitsarbeitnehmer im Horeca-Sektor wird die Unternehmensnummer des Benutzers angegeben, sodass diese Tage vom Arbeitgeber-Benutzer abgezogen werden können.
- **Mit Dienstleistungsschecks über ein Unternehmen für Aushilfsarbeit beschäftigte Arbeitnehmer:** Arbeitnehmer, die von einem Unternehmen für Aushilfsarbeit mit einem Arbeitsvertrag im System der Dienstleistungsschecks beschäftigt werden, sind nicht durch einen Arbeitsvertrag für Aushilfskräfte gebunden. Sie dürfen nicht unter PK 322 angegeben werden, sondern sind unter **XXX** zu melden.

b. Art von Arbeitnehmer

Anhand folgender Codes ist die „Art von Arbeitnehmer“ anzugeben:

- DWD „**Dimona Without DmfA**“: für einen Arbeitnehmer, für den eine Dimona durchzuführen ist, der aber in der DmfA nicht angegeben wird. Dieser Code hat Vorrang, das heißt, dass der Code DWD auch dann anzugeben ist, wenn der betreffende Arbeitnehmer einer anderen „Art von Arbeitnehmer“ entspricht. Die einzigen Ausnahmen davon sind nicht beitragspflichtige Arbeitnehmer, die im soziokulturellen Sektor oder bei Sportveranstaltungen beschäftigt werden, Personen mit individueller Berufsausbildung und Personen, die ein Eingliederungspraktikum absolvieren. Für sie haben die Codes A17, IVT und TRI Vorrang;
- BCW: für einen **Arbeiter im Bausektor** außer STU, DWD, IVT und RTA;
- EXT: für einen **Gelegenheitsarbeitnehmer** (einschließlich Studenten, deren Solidaritätsbeitrag nicht angewandt wird), die im Landwirtschafts- oder Gartenbausektor (PK 145), im Horeca-Sektor (PK 302), im Bestattungssektor (PK 320) oder im Sektor der Aushilfsarbeit (PK 322) beschäftigt sind;
- FLX: für einen **Flexijob-Arbeitnehmer**;
- IVT: für Personen, die durch einen IBO-, PFI-/CFI- oder FPI-Vertrag (**Individuele Beroepsopleiding** in Flandern, **Plan de Formation Insertion und Contrat Formation-Insertion** ([Vertrag über die Einstiegsausbildung](#)) in der Wallonie oder **Formation Professionnelle Individuelle en entreprise** in der Region Brüssel-Hauptstadt) verbunden sind, aber während der Ausbildung noch immer den Status der Arbeitslosigkeit haben und vom Arbeitgeber nicht in die DmfA-Meldung aufgenommen werden;
- für einen **Lehrling**, der im Bausektor beschäftigt ist. Lehrlinge aus allen anderen Sektoren sind mit „OTH“ anzugeben;
- TRI: für Personen, die ein **Einstiegspraktikum** bei einem Arbeitgeber absolvieren, aber während des Praktikums noch stets einen Arbeitslosenstatus haben und vom Arbeitgeber nicht in der DmfA-Meldung angegeben werden müssen; [das Einstiegspraktikum gemäß der Definition in der Dimona-Gesetzgebung besteht nur noch im deutschsprachigen Landesteil; aus praktischen Gründen dürfen die ‚First stages‘ in der Region Brüssel-Hauptstadt vorläufig noch über eine Domina ‚TRI‘ angegeben werden;](#)

- STU: Nur für einen Studenten, der mit einem spezifischen Arbeitsvertrag für Studenten eingestellt wurde und **für den der Solidaritätsbeitrag für Studenten angewandt wird**. Für diese muss immer eine Dimona-Meldung Typ STU durchgeführt werden, außer für einen Studenten, der mit einem Arbeitgeber keinen Studentenvertrag mehr abschließen kann, da er bereits 12 Monate oder mehr ununterbrochen bei ihm im Dienst war;
- A17: für einen Arbeitnehmer, der im **soziokulturellen Sektor** oder bei **Sportveranstaltungen** beschäftigt wird, unter Anwendung von Artikel 17 des Königlichen Erlasses vom 28.11.1969; diese Arbeitnehmer sind nicht beitragspflichtig und müssen nicht in die DmfA aufgenommen werden;
- TEA: für einen **Arbeitnehmer** einer **kommunalen Verwaltung**, die zu einer **Bildungseinrichtung** gehört;
- PMP: für **Parlamentarier**;
- OTH: für die **anderen**, oben nicht genannten Arbeitnehmer. Mit dem Typ „OHT“ werden unter anderem angegeben:
 - die Studenten, auf die der Solidaritätsbeitrag nicht angewendet wird;
 - die Lehrlinge in der alternierenden Ausbildung;
 - die freiwilligen Feuerwehrleute und die freiwilligen Sanitäter

Die verschiedenen Dimona-Meldungen

1. Dimona IN

Eine Dimona-IN schafft eine Periode und muss spätestens in dem Moment, in dem der Arbeitnehmer seine Tätigkeiten präzise aufnimmt, ausgeführt sein.

Als Beginndatum wird das Datum angegeben, an dem die vertragliche oder rechtliche Beziehung mit dem Arbeitgeber beginnt. Der Zeitpunkt, an dem die Meldung vorgenommen wird und das anzugebende Beginndatum müssen nicht identisch sein.

Beispiel:

Der Arbeitsvertrag (vertragliche Beziehung) beginnt am 01. Mai. Falls der erste effektive Arbeitstag des Arbeitnehmers der 5. Mai ist, muss die Dimona IN spätestens an diesem Tag zurückgeschickt werden, aber als Beginndatum gibt der Arbeitgeber den 1. Mai an. Die Dimona IN kann jedoch auch früher übermittelt werden, z. B. im Laufe des Monats April.

Falls der Arbeitgeber das Enddatum bei der Dimona IN angibt, muss er danach keine gesonderte Dimona OUT mehr für diesen Zeitraum vornehmen. Wenn sich aber später herausstellt, dass das angegebene Enddatum falsch ist, ist ein separates Verfahren einzuhalten.

Für einen einfachen Arbeitnehmer mit einem befristeten Vertrag kann gleichzeitig mit dem Beginndatum auch das Enddatum angegeben werden. Falls ein Arbeitnehmer nach Vertragsablauf aufgrund eines neuen Vertrags weiterhin im Dienst bleibt, ist keine neue Meldung erforderlich, wenn bei der ersten Meldung kein Enddatum angegeben wurde. Falls aber die ursprüngliche Meldung ein Enddatum enthält, kann diese durch eine Änderung entfernt werden.

Für einen **Studenten**, eine Person, die durch einen IBO-, PFI-/CFI- oder FPI-Vertrag (**Individuelle Beroepsopleiding** in Flandern, **Plan de Formation Insertion und Contrat Formation-Insertion** (Vertrag über die Einstiegsausbildung) in der Wallonie oder **Formation Professionnelle Individuelle**

en entreprise in der Region Brüssel-Hauptstadt) verbunden ist, eine **Aushilfskraft** und einen **Gelegenheitsarbeiter** muss zusammen mit dem Beginndatum das Enddatum angegeben werden.

2. Dimona OUT

Eine Dimona OUT beendet eine Periode und muss spätestens am ersten Arbeitstag erfolgen, der dem Datum folgt, an dem die rechtliche oder vertragliche Beziehung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer beendet wird. Dies ist das Datum, an dem der Arbeitnehmer rechtlich oder vertraglich nicht länger angestellt ist. Im letztgenannten Fall entspricht das Enddatum dem letzten Tag des Vertrages.

Diese Regel gilt auch, falls die Leistungen bis zum Tag, der auf den letzten Tag des Beschäftigungsverhältnisses folgt, fortgesetzt werden. Angesichts des Prinzips der Einheit von Leistungen ist das mitzuteilende Dienstaustrittsdatum der letzte vom Beschäftigungsverhältnis abgedeckte Tag. Das bedeutet, dass das zu meldende Dienstaustrittsdatum für einen Arbeitnehmer, dessen Beschäftigungsverhältnis am 15. Juli endet, der aber seine Leistungen am 16. Juli um 2 Uhr früh beendet, der 15. Juli ist.

Wenn der Arbeitnehmer entlassen wird oder kündigt, ohne dass eine Kündigungsfrist eingehalten wird, meldet der Arbeitgeber das Dimona OUT spätestens am Werktag nach dem Tag, an dem der Vertrag gekündigt wurde.

Wenn der Arbeitnehmer eine Kündigungsperiode in Anspruch nimmt, entspricht das Enddatum dem Ende dieser Kündigungsperiode.

Ein Aussetzen der Ausführung der Arbeitsleistungen stellt keinen Dienstaustritt dar und führt nicht zu einer Dimona OUT. Bei diesen Aussetzungen oder Abwesenheiten – auch wenn diese länger dauern, wie zum Beispiel bei einer Entsendung ins Ausland für einige Jahre – wird das Rechts- und Vertragsverhältnis zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer ja nicht beendet.

Wenn ein Arbeitnehmer von einer Vollzeitstelle zu einer Teilzeitstelle (oder umgekehrt) wechselt, bleibt das Beschäftigungsverhältnis bestehen. Es ist keine Dimona OUT, Dimona IN oder Änderung der vorigen Meldung erforderlich.

3. Änderungen - Annullierungen

Beginn- und Enddatum der Periode

Das Beginn- oder Enddatum einer bereits erfolgten Meldung kann nur in drei Fällen geändert werden:

- das tatsächliche **Beginndatum** liegt **zeitlich vor** dem angegebenen Beginndatum: Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den Regeln melden, die für eine Dimona IN gelten, d. h. spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem der Arbeitnehmer den Dienst antritt.
- **das tatsächliche** Enddatum **liegt** zeitlich nach dem angegebenen Enddatum: Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den gleichen Regeln melden, die für eine Dimona OUT gelten, d. h. spätestens am ersten Werktag, der auf das Datum des eingegebenen Enddatums folgt.
- **das tatsächliche** Enddatum **liegt** zeitlich vor dem angegebenen Enddatum: Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den gleichen Regeln melden, die für eine Dimona OUT gelten, d. h. spätestens am ersten Werktag, der auf das Datum folgt, an dem das

Vertragsverhältnis zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer beendet wird.

Falls jedoch das tatsächliche **Beginndatum zeitlich später** als das gemeldete Beginndatum liegt, darf der Arbeitgeber keine geänderte Meldung durchführen. In diesem Fall kann der Arbeitgeber das Beginndatum nur ändern, indem er die Periode annulliert und eine neue Periode einrichtet.

Wenn ein Arbeitnehmer unerwartet nicht erscheint, kann eine Dimona-Meldung bis zum Ende des Kalendertags, auf den sie sich bezieht, annulliert werden. Liegt die Dimona-Meldung in einem Zeitraum, der zwei oder mehr Kalendertage umfasst, muss dieser spätestens am Ende des ersten Kalendertags der vorgesehenen Leistung annulliert werden.

Merkmale

Falls sich ein Merkmal (Nr. der paritätischen Kommission, Art von Arbeitnehmer, Teileinheit oder Benutzer) verändert, kann es nur durch eine Dimona OUT gefolgt von einer Dimona IN angepasst werden, die das neue Merkmal übernimmt. Falls dagegen ein Merkmal angepasst werden muss, da ein fehlerhaftes Merkmal übermittelt wurde, muss der Arbeitgeber die Periode annullieren und neu einrichten. Die Annullierung entfernt die gesamte Dimona-Periode. Dies bedeutet, dass alle Meldungen, die eine Arbeitsbeziehung betreffen, annulliert werden: die Dimona IN, die Dimona OUT und das Dimona UPDATE.

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer mit einem Anfangsvertrag über zwei aufeinanderfolgende Tage im Horeca-Sektor (z. B. 3. und 4. Mai) muss in der Dimona unter Art von Arbeitnehmer mit „EXT“ (Gelegenheitsarbeitnehmer) angegeben werden. Wenn der Arbeitgeber diesen Arbeitnehmer am darauffolgenden Tag noch im Dienst hat, muss er die ursprüngliche Dimona-EXT annullieren und eine Dimona-OTH mit dem 1. Beschäftigungstag (3. Mai) als Beginndatum und dem letzten Tag der Periode der betreffenden Beschäftigung (5. Mai) als Enddatum durchführen. Der Arbeitnehmer arbeitet dann an zwei aufeinander folgenden Tagen beim gleichen Arbeitgeber.

Dimona für Gelegenheitsarbeitnehmer (DmfA)

Dimona ‚EXT‘

Eine der Besonderheiten der Gelegenheitsarbeit im Horeca-Sektor und in der Landwirtschaft und im Gartenbau ist die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge. Diese werden anhand günstiger Pauschalen und nicht auf Basis realer Löhne berechnet, was eine Reihe spezifischer Regeln mit sich bringt. Manche dieser Regeln sind sektorbezogen, andere gelten allgemein.

Im Gegensatz zu Gelegenheitsarbeitern im HORECA-Sektor sowie in der Landwirtschaft und im Gartenbau gibt es keine spezifische Berechnung der Pauschalen für Bestattungsunternehmen. Die Beiträge werden über die normalen Löhne berechnet.

Hotels und Gaststättengewerbe

a) Anwendungsbereich

- Arbeitnehmer, die mit einem befristeten Arbeitsvertrag oder mit einem Vertrag für eine bestimmte Arbeit für eine **maximale Dauer von höchstens zwei aufeinanderfolgenden Tagen bei ein und demselben Arbeitgeber**, der unter die Paritätische Kommission für den **Horecaa-Sektor** (PK 302) fällt, eingestellt werden;
- Arbeitnehmer, die bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind, der unter die Paritätische Kommission für **Aushilfsarbeit** (PK 322) fällt, für eine Beschäftigung im Sinne des vorausgehenden Punktes bei einem Benutzer aus dem Horeca-Sektor; man beachte, dass Unternehmen für Aushilfsarbeit für Gelegenheitsarbeitnehmer im Horeca-Sektor auch die Unternehmensnummer der Paritätischen Kommission des Benutzers angeben müssen, sodass diese Tage abgezogen werden können vom Kontingent Gelegenheitsarbeitnehmer des Benutzers

Gelegenheitsarbeitnehmer, die an **mehr als zwei aufeinanderfolgenden Tagen** beim gleichen Arbeitgeber beschäftigt sind, werden als normale Arbeitnehmer betrachtet und sind für die gesamte Beschäftigung als ‚OTH‘ anzugeben.

Beispiel: Ein Arbeitnehmer ist zunächst im Horeca-Sektor mit einem Vertrag über 2 Tage (3. und 4. Mai) beschäftigt und wird mit der Art Arbeitnehmer ‚EXT‘ (Gelegenheitsarbeitnehmer) angegeben. Wenn der Arbeitgeber ihn am darauffolgenden Tag noch beschäftigt, muss er die ursprüngliche Dimona-‚EXT‘ annullieren und eine neue Dimona-Meldung mit ‚OTH‘ als Art des Arbeitnehmers und dem 1. Tag der Beschäftigung (3. Mai) als Beginndatum und dem letzten Tag der Beschäftigungsperiode (5. Mai) als Enddatum vornehmen.

b) Meldung

Die Arbeitnehmer sind pro Tag mit folgenden Angaben zu melden:

- entweder die Beginn- und Enduhrzeit der Leistungen – mit einer Mindestdauer von 2 Stunden (= **Dimona-Stunden**);
- oder die Beginnuhrzeit der Leistungen (= **Dimona-Tag**)

Wenn der Arbeitnehmer mit einem Dimona-Tag angegeben wird, müssen die Beiträge auf Basis einer Leistung von 6 Stunden berechnet werden (auch wenn der Arbeitnehmer mehr oder weniger als 6 Stunden gearbeitet hat). Die Wahl zwischen Dimona-Stunden und Dimona-Tag wirkt sich daher nicht auf die Berechnung der Beiträge aus. Die sozialen Rechte werden dagegen auf Basis der Anzahl tatsächlich geleisteter Stunden berechnet, die in der DmfA angegeben werden.

Die Art der Meldung kann sich jedoch von Tag zu Tag unterscheiden.

Wenn Sie einen Arbeitnehmer über eine Meldung der Dimona-Stunden oder -Tage angeben und wenn Sie **vor** dem Beginn der Leistungen feststellen, dass Sie das andere System hätten wählen müssen, kann die Situation noch bereinigt werden, wenn Sie die Meldung sofort annullieren und eine neue Meldung mit dem anderen System vor Beginn der Leistungen vornehmen.

Wenn Sie Ihren Irrtum erst **nach** Beginn der Leistungen feststellen, kann die Dimona nicht mehr geändert werden. In der **DmfA** muss für die Berechnung der Beiträge die Funktionsnummer aufgenommen werden, die der in der Dimona getroffenen Wahl entspricht. Das heißt Funktionsnummer 94 für eine Dimona-Tag und Funktionsnummer 95 für eine Dimona-Stunden. Für die Berechnung der sozialen Rechte müssen ungeachtet der gewählten Meldeweise immer die **tatsächlichen Stunden** angegeben werden.

c) Kontingent

Über die App ‚Horeca@work - 50 days (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/horecaatwork/index.htm)‘ kann das Kontingent der noch verfügbaren Tage zurate gezogen werden.

Landwirtschaft und Gartenbau

a) Anwendungsbereich

- Handarbeiter, die bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind, der unter die Paritätische Kommission für **Gartenbauunternehmen** (PK 145) fällt, mit Ausnahme des Sektors Anlage und Pflege von Parks und Gärten; sie dürfen zusammengerechnet nicht mehr als 65 Tage pro Jahr bei mehreren Arbeitgebern des Sektors arbeiten;
- Handarbeiter, die bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind, der unter die Paritätische Kommission für **Landwirtschaft** (PK 144) fällt, sofern der Arbeitnehmer nur auf den eigenen Grundstücken des Arbeitgebers beschäftigt wird: Sie dürfen zusammengerechnet nicht mehr als 30 Tage pro Jahr bei mehreren Arbeitgebern des Sektors arbeiten;
- Arbeitnehmer, die bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind, der unter die Paritätische Kommission für **Aushilfsarbeit** (PK 322) fällt, sofern die Beschäftigung im Sinne des vorausgehenden Punktes bei einem Benutzer aus dem Landwirtschafts- oder Gartenbausektor erfolgt.

b) Meldung

Die Beginn- und Endzeit müssen mitgeteilt werden.

c) Multi-Dimona

Arbeitgeber (einschließlich Unternehmen für Aushilfsarbeit), die Gelegenheitsarbeitnehmer („EXT“) im Sektor der Landwirtschaft (PK 144) oder Gartenbau (PK 145) einstellen, können über die Multi-Dimona überprüfen, ob die Gelegenheitsarbeitnehmer bereits im laufenden Kalenderjahr als Gelegenheitsarbeitnehmer gearbeitet haben oder nicht. Dies ist kein Ersatz für das Formular Gelegenheitsarbeit, sondern ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer bereits über ein solches Formular verfügt.

Bestattungsunternehmen

a) Anwendungsbereich

- Arbeitnehmer eines Arbeitgebers, der dem Paritätischen Komitee **für Bestattungsunternehmen** (PK 320) angehört, die als Gelegenheitsarbeiter beschäftigt sind.
- es handelt sich um Arbeitnehmer, die im Todesfall gelegentlich im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrags oder für eindeutig umschriebene Arbeiten beschäftigt sind:
 - Botengänge, Transport, Aufbahrung, Aufbahrung in einer Leichenhalle, Empfang im Bestattungsinstitut und/oder Hilfe beim Leichenschmaus,
 - den Sarg mit den sterblichen Überresten oder die Urne mit der Asche des Verstorbenen tragen und in den (zeremoniellen) Wagen stellen, die Angehörigen begleiten und/oder den (zeremoniellen) Wagen fahren und sauber halten.
- Leiharbeitnehmer sind nicht betroffen.

b) Dimona-Meldung

Die Beginn- und die (voraussichtliche) Endzeit müssen mitgeteilt werden.

c) Dmfa-Meldung

„Vollzeitbeschäftigte“ werden nur mit Tagen angegeben. Für eine „Vollzeitbeschäftigung“, die nicht die reguläre Tagesdauer erreicht, muss in der Dmfa auch der Status „LP“ angegeben werden, damit Stunden angegeben werden können (wie bei einer normalen Vollzeitbeschäftigung mit befristetem Vertrag).

Es gibt keine Quote, begrenzte Sozialversicherungspflicht oder Pauschallohn.

Gemeinsame Bestimmungen

a) Absolute Bedingung

Eine **korrekte und rechtzeitige** Dimona-Meldung ist notwendig, um eine Beitragsberechnung anhand günstiger Pauschalen vorzunehmen.

b) Meldung pro Beschäftigung und Tag

Die Meldung muss pro Beschäftigung **immer** nur für einen Tag erfolgen, was bedeutet, dass das IN-Datum und das OUT-Datum identisch sind. Eine neue Meldung muss für jeden Tag erfolgen, an dem der Gelegenheitsarbeitnehmer Leistungen vornimmt.

Ausnahme - über zwei Tage verteilte Leistungen

Falls die Leistungen des Gelegenheitsarbeitnehmers über zwei Kalendertage verteilt sind, kann es vorkommen, dass sich das Beginn- und Enddatum infolge der Fortsetzung von Leistungen nach Mitternacht unterscheiden. In diesem Fall müssen die „tatsächlichen“ Daten und Uhrzeiten mitgeteilt werden. Das Prinzip der Einheit von Leistungen, das für eine Dimona OUT bei einer „klassischen Dimona“ anwendbar ist, gilt daher nicht für das spezifische System der Dimona für

Gelegenheitsarbeitnehmer.

Beispiel: ein Arbeitnehmer im Horeca-Sektor beginnt seine Arbeit am 11.04. um 22:00 Uhr und beendet seinen Dienst am 12.04. um 02:00 Uhr. Der Arbeitgeber muss die tatsächlichen Daten übermitteln:

- Datum und Uhrzeit in Dienst: 11. April um 22.00 Uhr
- Datum und Uhrzeit außer Dienst: 12. April um 22.00 Uhr

In der Anzeige und im Personalbestand befinden sich diese tatsächlichen Daten. Falls der Arbeitgeber jedoch eine Suche nach aktiven Arbeitnehmern durchführt, muss er dazu das Beginndatum (z. B. 11.04.) verwenden. Eine Suche auf der Grundlage des Enddatums (z. B. 12.04.) liefert keine Ergebnisse.

c) Änderung der Beginnzeit

- Wenn der Arbeitnehmer seine Leistungen **vor oder nach** der ursprünglich gemeldeten Anfangszeit aufnimmt, muss die Anfangszeit **spätestens zu dem Zeitpunkt geändert werden, an dem der Arbeitnehmer seine Leistungen aufnimmt**.

c) Änderung der Beginnzeit

- Wenn eine Leistung **früher** als ursprünglich gemeldet beendet wurde, hat der Arbeitgeber bis Mitternacht nach dem ursprünglich vorgesehenen Ende Zeit, die tatsächliche Endzeit der Leistung zu übermitteln.
- Wenn die Leistung **später** als ursprünglich gemeldet beendet wird, hat der Arbeitgeber eine Frist von 8 Stunden nach dem ursprünglich vorgesehenen Ende, um die richtige (spätere) Endzeit zu melden. Falls die ursprüngliche Endzeit zwischen 20:00 Uhr und 24:00 Uhr vorgesehen war, hat der Arbeitgeber dennoch bis 8 Uhr am Morgen danach Zeit, um die richtige Endzeit zu übermitteln.

e) Änderung des Tages

- Wenn die Beschäftigung an einem **früheren** Tag als ursprünglich angegeben erfolgt, muss das Datum geändert werden.
- Wenn das tatsächliche Datum **zeitlich nach** dem ursprünglich gemeldeten Datum liegt, muss die ursprüngliche Meldung annulliert und eine neue Meldung mit dem neuen Datum vorgenommen werden.
- Wenn eine Meldung eingereicht wurde, aber **keine Leistungen erbracht** wurden, ist die entsprechende Meldung spätestens um Mitternacht des Kalendertags der Meldung zu löschen.

Dimona für einen Flexijob-Arbeitnehmer (DmfA)

Dimona ,FLX‘

Ein Flexi-Arbeitnehmer muss mit dem Typ „**FLX**“ angegeben werden. In der Dimona-Meldung ,FLX‘ wird die Laufbahndatenbank in (T-3) abgefragt, um festzustellen, ob die minimale Leistungsanforderung für

die Ausführung eines Flexijobs erfüllt wird. Eine rechtzeitige (= vor Beginn der Leistungen) und korrekte Dimona-Meldung „FLX“, die als Antwort „OK“ erhalten hat, ist eine absolute Bedingung, um jemanden in der DmfA als Flexi-Arbeitnehmer angeben zu können.

Da in jedem Quartal erneut überprüft werden muss, ob die Mindestanforderungen an die Leistungen erfüllt werden, muss die Dimona-Meldung (**IN und OUT**) immer **pro Quartal** erfolgen. Dies gilt auch dann, wenn der Flexi-Arbeitsvertrag über das Quartal läuft. Das ‚Arbeits‘-Quartal (T - 3) ist nämlich ein anderes ‚Referenz‘-Quartal. Die Dimona OUT kann zudem **nie über eine Änderung ‚verlassen‘ werden**, im Gegensatz zur Dimona-OUT für ein normales Beschäftigungsverhältnis.

Mündlicher Flexi-Vertrag

Wird der Flexi-Arbeitsvertrag mündlich abgeschlossen, muss wie bei den Gelegenheitsarbeitnehmern für **jeden Tag** eine Dimona unter Angabe der Beginn- und Enduhrzeit vorgenommen werden. Dies bedeutet, dass das Datum IN und das Datum OUT identisch sind. Falls die Leistungen über zwei Kalendertage verteilt sind, kann es vorkommen, dass sich das Beginn- und Enddatum infolge der Fortsetzung von Leistungen nach Mitternacht unterscheiden. In diesem Fall müssen die „tatsächlichen“ Daten und Uhrzeiten mitgeteilt werden. Das Prinzip der Einheit von Leistungen, das für eine Dimona OUT bei einer „klassischen Dimona“ anwendbar ist, wie bei einer Dimona für Gelegenheitsarbeiter, gilt daher nicht für das spezifische System der Dimona für Flexi-Arbeitnehmer.

Beispiel:

Ein Flexi-Arbeitnehmer im Horeca-Sektor beginnt seine Arbeit am 11.04. um 22:00 Uhr und beendet seinen Dienst am 12.04. um 02:00 Uhr. Der Arbeitgeber muss die tatsächlichen Daten melden: Datum und Uhrzeit Dienstbeginn: 11.04. um 22:00 Uhr, Datum und Uhrzeit Dienstende: 12. April 22:00 Uhr. In der Anzeige und im Personalbestand befinden sich diese tatsächlichen Daten. Falls der Arbeitgeber jedoch eine Suche nach aktiven Arbeitnehmern durchführt, muss er dazu das Beginndatum (z. B. 11.04.) verwenden. Eine Suche auf der Grundlage des Enddatums (z. B. 12.04.) liefert keine Ergebnisse.

Änderung der Beginnzeit:

Wenn der Arbeitnehmer seine Leistungen vor oder nach der ursprünglich gemeldeten Anfangszeit aufnimmt, muss die Anfangszeit spätestens zu dem Zeitpunkt geändert werden, an dem der Arbeitnehmer seine Leistungen aufnimmt.

Änderung der Enduhrzeit:

Wenn eine Leistung **früher** als ursprünglich gemeldet beendet wurde, hat der Arbeitgeber bis Mitternacht nach dem ursprünglich vorgesehenen Ende Zeit, die tatsächliche Endzeit der Leistung zu übermitteln. Wenn die Leistung **später** als ursprünglich gemeldet beendet wird, hat der Arbeitgeber eine Frist von 8 Stunden nach dem ursprünglich vorgesehenen Ende, um die richtige (spätere) Endzeit zu melden. Falls die ursprüngliche Endzeit zwischen 20:00 Uhr und 24:00 Uhr vorgesehen war, hat der Arbeitgeber dennoch bis 8 Uhr am Morgen danach Zeit, um die richtige Endzeit zu übermitteln.

Die Dimona-Meldung für Flexijobs kann **frühestens einen Monat vor dem Quartalsbeginn** erfolgen. Für einen Flexijob, der am 01. April beginnt, kann die Meldung daher erst ab dem 01. März erfolgen. Der Grund dafür ist, dass zum Zeitpunkt, zu dem die Meldung durchgeführt wird, die Menge der Leistungen überprüft werden muss, mit denen der Arbeitnehmer im Quartal (T - 3) angegeben wurde. Wenn diese Abfrage der Daten im Netzwerk der sozialen Sicherheit zu einem Zeitpunkt, zu dem sie

zuverlässig genug sind, erfolgt, kann das Signal frühestens einen Monat vor dem Quartalsbeginn erteilt werden.

- Wenn 80 % erreicht werden, wird als Antwort auf die Dimona-Meldung ein ‚OK‘ gegeben. Nur wenn dies der Fall ist, kann der Arbeitnehmer als Flexi-Arbeitnehmer eingestellt werden.
- Wenn dem Arbeitgeber Elemente vorliegen, aus denen hervorgeht, dass die überprüften Daten, die zu einer Dimona ‚NOK‘ führten, nicht richtig sind, empfiehlt es sich, die Dimona-Meldung nicht sofort zu annullieren, sondern mit dem LSS Kontakt aufzunehmen.

Pensionierte

Ab dem 01. Januar 2018 wird das System der Flexi-Arbeit auf **gesetzlich Pensionierte ohne Beschäftigungsbedingungen (T - 3)** erweitert. Personen, die eine ‚Übergangsentschädigung‘ erhalten, werden nicht als ‚pensioniert‘ betrachtet. Die Kontrolle für ‚Pensioniertet‘ erfolgt folgendermaßen:

- es wird untersucht, ob die betreffende Person zum Zeitpunkt, an dem sie den Flexi-Job aufnimmt, 65 Jahre oder älter ist
- wenn der Arbeitnehmer das 65. Lebensjahr noch nicht erreicht hat, wird zunächst noch eine Kontrolle der Beschäftigungsbedingungen in (T - 3) durchgeführt
- wenn der Arbeitnehmer in (T - 3) die 80 % nicht erreicht, wird ermittelt, ob der Arbeitnehmer in (T - 2) in das Pensionskataster aufgenommen ist
- bei Problemen kann das LSS kontaktiert werden unter der Nummer 02 509 59 59 (ausländische Pensionen, ...)

Das ‚OK‘, das als Antwort auf die Dimona-Meldung gegeben wird, bedeutet lediglich, dass die Bedingung in (T - 3) erfüllt wurde **oder dass es sich um einen Pensionierten handelt**, sagt aber nichts über die Bedingungen in T aus. Die Beurteilung der Frage, ob die Bedingungen in T erfüllt wurden, liegt in der alleinigen Verantwortung des Arbeitgebers.

Dimona für Studenten

Dimona ‚STU‘

Zur Anwendung des Systems der Solidaritätsbeiträge sind vorher die „Stunden“ über eine Dimona vom Typ „STU“ zu melden. Wenn eine Meldung ohne Solidaritätsbeitrag gewählt wird, muss die Dimona:

- auf Basis eines unterschriebenen Studentenvertrags erstellt werden. Die Dimona darf daher nicht durchgeführt werden, wenn kein einziger Vertrag abgeschlossen wurde.
- für jedes Beschäftigungsquartal die Anzahl ‚geplanter Stunden‘ angeben (= die Anzahl Stunden, an denen ein Student bei einem Arbeitgeber arbeiten wird, wie es im Studentenvertrag vorgesehen ist).
- die vollständige Periode des Vertrags umfassen. Dies bedeutet, dass es genau so viele Dimona-Meldungen wie Quartale gibt, die durch einen Vertrag abgedeckt werden, mit Ausnahme der Quartale, in denen keine einzige Stunde geleistet wurde. Daher ist es nicht möglich, eine Beschäftigung mit 0 Stunden anzugeben.

In der Meldung wird jede begonnene Stunde sowohl in der Dimona als auch in der DmfA als vollständige Stunde angegeben. Wenn sich durch diese Rundung die Anzahl der in der Dimona und DmfA angegebenen Stunden dadurch unterscheiden sollte, dass es für dasselbe Quartal mehrere

Dimonas gibt, kann der Arbeitgeber die Stunden bereits in seiner letzten Dimona anpassen.

Für Studenten, die im Bausektor arbeiten, bedeutet die Quartalsmeldung, dass die C3.2 Kartennummern jedes Quartal mitzuteilen sind.

Hinweis:

- Nur Stunden, die in der Dimona akzeptiert wurden, garantieren, dass der Arbeitgeber eine DmfA-Meldung mit Anwendung des Solidaritätsbeitrags durchführen kann.
- Ohne vorherige Dimona-,STU' wird eine DmfA-Meldung unter Solidaritätsbeitrag nie akzeptiert, auch wenn das Kontingent des Studenten noch nicht aufgebraucht ist.
- Das Beginndatum der Dimona-In kann nicht geändert werden. Falls notwendig, muss die Dimona annulliert werden und **rechtzeitig** eine neue Dimona erfolgen.
- Wenn die Dimona verspätet eingereicht wurde, kann der Solidaritätsbeitrag nicht für alle Stunden, die in der Dimona-Meldung dieser Periode aufgenommen werden, angewandt werden.
- Eine Änderung der Anzahl Stunden, wenn die Dimona rechtzeitig eingereicht wurde, wird nicht als verspätete Dimona betrachtet.

Beispiel

Ein Student wird vom 01.02.2017 bis 30.05.2017 jeden Samstag bei Arbeitgeber A arbeiten. Nachdem der Studentenvertrag unterzeichnet wurde, reicht der Arbeitgeber seine Dimona-Meldungen ein: die Meldung für das erste Quartal trägt als Beginndatum den 01. Februar und als Enddatum den 31. März, wobei der Student 64 Stunden arbeiten wird. Das Beginndatum der Meldung für das zweite Quartal ist der 01.04.2017, das Enddatum der 30.05.2017 und die Anzahl Stunden beträgt 72.

Anzahl geplanter Stunden

Der Arbeitgeber kann die Anzahl der geplanten Stunden der Beschäftigung bis zum letzten Tag des Monats, der auf das jeweilige Meldequartal folgt, ändern. Das Studentenkontingent wird dann automatisch angepasst. Wenn die Anzahl der Stunden in der Dimona geändert wird, nachdem die Quartalsangaben (DmfA) desselben Meldequartals empfangen werden, hat dies jedoch keinen Einfluss mehr auf das Studentenkontingent.

Ausnahme: Die Dimona für die Quartale, in denen der Student keine Leistungen hat (siehe Kontingent 475 Stunden), muss annulliert und nicht geändert werden. Nur Quartale, in denen der Student tatsächlich Leistungen erbringt, müssen in die Dimona übernommen werden. Daher ist es nicht möglich, eine 0 Stunden anzugeben.

Trotz der Änderungsmöglichkeit wird es sehr empfohlen, in der Dimona die Anzahl der geplanten Stunden so exakt wie möglich aufzunehmen und die Anzahl Stunden nur bei unvorhergesehenen Umständen zu ändern, denn:

- Wenn ein Arbeitgeber A zu wenig Stunden plant, ist es nicht ausgeschlossen, dass ein anderer Arbeitgeber B denselben Studenten in der Dimona meldet und so die Anzahl der übrigen Stunden des Studentenkontingents verbraucht, bevor Arbeitgeber A seine Änderung übermittelt hat. Arbeitgeber A wird in diesem Fall den Solidaritätsbeitrag nicht mehr auf Stunden anwenden können, die er in die Änderung übernommen hat.
- Wenn ein Arbeitgeber A zu viele Stunden plant, werden der Student und Arbeitgeber B benachteiligt, da sie den Solidaritätsbeitrag nicht mehr für die Tage anwenden können, die

Arbeitgeber A zu viel gemeldet hat.

Das Studentenkontingent wird auch anhand der DmfA-Angaben angepasst. Das geschieht in den meisten Fällen jedoch erst, wenn die Quartalsangaben, die dem letzten Kalenderquartal entsprechen, für das der Arbeitgeber Stunden in der Dimona gemeldet hat, verfügbar sind (wenn ein Student einen Vertrag über die ersten drei Quartale des Jahres hat, kann die Anpassung des ersten Quartals auf Basis der DmfA erst vorgenommen werden, wenn die DmfA des dritten Quartals eingereicht wurde). Um die oben erwähnten negativen Effekte zu vermeiden, ist es daher empfehlenswert, die Anzahl der geplanten Stunden, falls erforderlich, möglichst umgehend in der Dimona zu ändern und nicht auf die Anpassungen auf Basis der DmfA zu warten.

Beschäftigungsort

Ist der Student an einem anderen Ort als dem Geschäftssitz des Unternehmens oder der offiziellen Adresse des öffentlichen Dienstes beschäftigt, muss der Arbeitgeber die Adresse des Ortes angeben, an dem der Student physisch beschäftigt sein wird. Falls er während des Zeitraums an mehreren Orten arbeitet, ist nur der erste Ort mitzuteilen. Verändert sich der Ort der Beschäftigung während des Zeitraums, ist keine Änderung zu übermitteln.

Dimona für den soziokulturellen Sektor und Sportveranstaltungen „Artikel 17“

Dimona „A17“

Um bei Sportveranstaltungen oder im soziokulturellen Sektor im System der beitragsfreien Beschäftigung eingestellt zu werden (Artikel 17 des Königlichen Erlasses vom 28.11.1969), ist für jeden Tag vor dem Beginn der Leistungen eine Dimona zu erstellen. Pro Kalenderjahr kann ein Arbeitnehmer damit maximal 25 Tage beschäftigt werden.

Das Beginndatum der Beschäftigung ist automatisch auch das Enddatum.

Dimona für das Personal der Unterrichtsanstalten (DmfAPPL)

Mit dem Arbeitnehmertyp „TEA“ wird sowohl das Lehrpersonal, als auch das Verwaltungs- und technische Personal angegeben. Es betrifft nur die Personalmitglieder, die in der DmfAPPL mit dem Code „E“ im Feld „Statut“ angegeben sind.

Mit einer Dimone TEA werden:

- die definitiv ernannten und vertraglichen Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die kein subventioniertes Gehalt (von der Gemeinschaft) erhalten und ausschließlich „nicht subventionierte Leistungen“ für die Verwaltung erbringen (zum Beispiel ein nicht subventioniertes Lehramt);
- die vertraglichen Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die neben einem subventionierten Gehalt Entschädigungen einer lokalen Verwaltung erhalten für zusätzliche Leistungen, mit Ausnahme der Mittagsaufsicht und der Busbegleitung (zum

Beispiel ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigung für Leistungen in der Schulbibliothek);

- die definitiv ernannten Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die neben einem subventionierten Gehalt (der Gemeinschaft) Entschädigungen einer lokalen Verwaltung erhalten für zusätzliche Leistungen, mit Ausnahme der Mittagsaufsicht und der Busbegleitung (zum Beispiel ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigung für Leistungen in der Schulbibliothek).

Nicht mit einer Dimone TEA werden Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten angegeben, die subventionierte Leistungen (zum Beispiel ein bezuschusstes Lehramt) ausüben und für die die Unterrichtsanstalt eine Dimona-Meldung eingereicht hat und die von einer provinziellen oder lokalen Verwaltung:

- nur einen Gehaltszuschlag für die subventionierten Leistungen erhalten (zum Beispiel eine Diplomvergütung oder eine Dienstalterszulage);
- ausschließlich eine sozialversicherungsbefreite Entschädigung für Vor- und Primarschulunterricht oder für die Begleitung beim Schülertransport erhalten.
- ausschließlich eine sozialversicherungsbefreite Kostenentschädigung erhalten (zum Beispiel für Fahrten vom und zum Arbeitsplatz);
- ausschließlich zusätzliche Leistungen, die keine Aufsicht im Vorschul- oder Primarschulunterricht und Schulbusbegleitung sind, als definitiv ernanntes Personalmitglied verrichten (z. B. ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigungen für Leistungen in der Schulbibliothek).

Limosa

Allgemeines

Ab dem 01.04.2017 müssen entsendete Arbeitnehmer, die vorübergehend oder teilweise nach Belgien zum Arbeiten kommen (und die entweder normalerweise auf dem Staatsgebiet eines oder mehrerer anderer Länder als Belgien arbeiten oder in einem anderen Land als Belgien angestellt werden) beim Landesamt für soziale Sicherheit gemeldet werden (Programmggesetz vom 27.12.2006 zur Festlegung sonstiger Bestimmungen (I), Artikel 137 ff.) Kurzum: Es handelt sich grundsätzlich um Arbeitnehmer, die nicht der belgischen sozialen Sicherheit unterliegen.

Die Gesetzgebung sieht für entsandte Selbstständige gleichartige Pflichten vor. In diesem Fall muss die Meldung jedoch beim LISVS (Landesinstitut der Sozialversicherungen für Selbstständige) erfolgen.

Diese Meldung beim LSS oder LISVS bildet die erste Stufe des Projekts mit der Bezeichnung LIMOSA (Länderübergreifendes Informationssystem für die Untersuchung der Migration bei der Sozialverwaltung).

Die Meldungen speisen zusammen mit anderen Angaben den „LIMOSA“-Kataster, der als zentrale Datenquelle für die ausländische Beschäftigung in Belgien dienen soll.

Dieses Projekt gibt Belgien die Möglichkeit,

- einen Eindruck von den Auswirkungen der Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer auf

- die belgische Wirtschaft zu gewinnen,
- Garantien für den freien Dienstleistungsverkehr und die Freizügigkeit von Arbeitnehmern zu schaffen, Dienstleistungsverkehr und die Freizügigkeit von Arbeitnehmern zu schaffen,
- die Rechte der entsendeten Arbeitnehmer wahrzunehmen und sie zu schützen,
- eine legale Beschäftigung in Belgien unter Wahrung der europäischen Vorschriften zu gewährleisten,
- eine nachhaltige Grundlage für die administrative Vereinfachung zu schaffen.

Meldung

Vor der Beschäftigung eines Arbeitnehmers auf belgischem Staatsgebiet ist der ausländische Arbeitgeber verpflichtet, eine Meldung - vorzugsweise online - vorzunehmen. Der Meldende erhält umgehend eine Empfangsbescheinigung (Meldebescheinigung L-1), die bestätigt, dass eine formale Meldung eingereicht wurde.

Dieses Dokument wird als Nachweis der Meldung dienen und ist dem belgischen Benutzer vor jeder Einstellung vorzulegen. Die zuständigen Dienste können diese Bescheinigung bei einer Kontrolle ebenfalls einsehen.

Ausführlichere Informationen über den Anwendungsbereich von Limosa finden Sie auf der Website www.limosa.be (<http://www.limosa.be/>).

Pflichten des belgischen Kunden

Der belgische Kunde muss vor der direkten oder als Subunternehmer bewilligten Beschäftigung der Arbeitnehmer überprüfen, ob für Letztgenannte auch tatsächlich eine Meldung vorgenommen wurde. Dies ist durch Anfordern der Meldebescheinigung L-1 möglich. Falls diese Bescheinigung nicht vorgelegt werden kann, muss der belgische Kunde (oder sein Bevollmächtigter) das LSS darüber durch eine Meldung „Fehlen des Formulars L-1“, in Kenntnis setzen.

Belgischer Kunde ist, bei wem (der „Endbenutzer“) oder für den (der „Auftraggeber“) die Tätigkeiten des entsendeten Arbeitnehmers stattfinden.

Diese Meldung „Fehlen des Formulars L-1“ kann erfolgen über die Portalseite der Sozialen Sicherheit, Rubrik Limosa (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/meldingsplicht/index.htm).

Der Meldende erhält umgehend eine Empfangsbescheinigung.

Diese LIMOSA-Meldung „Fehlen des Formulars L-1“ ist gesetzlich vorgeschrieben. Bei Nichterfüllung sieht das Gesetz strafrechtliche und Verwaltungssanktionen vor. Die Durchführung dieser Meldung befreit den belgischen Kunden von seiner Verantwortung im Zusammenhang mit der Meldepflicht.

Ausnahmen

Der Benutzer/die natürliche Person muss diese Meldung nicht vornehmen, falls die Beschäftigung der

Arbeitnehmer oder der Selbstständigen ausschließlich mit privaten Zielsetzungen erfolgt.

Darüber hinaus können entsendete Arbeitnehmer unter bestimmten Bedingungen von der LIMOSA-Meldepflicht befreit werden.

Dies sind u. a.:

- Personen, die für die Installation oder Montage von Gütern zuständig sind (ausgenommen Arbeiten im Baugewerbe),
- Personen, die für dringende Reparatur- oder Wartungsarbeiten verantwortlich sind,
- Fahrer im internationalen Kraftverkehr,
- Teilnehmer an wissenschaftlichen Kongressen oder Versammlungen in einem begrenzten Kreis,
- selbstständige Geschäftsleute,
- selbstständige Fahrer,
- Sportler,
- Künstler,
- Diplomaten,
- Personen im Dienst internationaler Organisationen und
- Behördenpersonal.

Ausführlichere Informationen finden Sie unter www.limosa.be (<http://www.limosa.be>).

Außerdem steht ein LIMOSA Contact-Center (Tel.: 02/788 51 57) zu Ihrer Verfügung, falls Sie **technische** Probleme in Bezug auf die elektronische Meldung haben.

DmfA - Die Quartalsmeldung

Allgemeines

Innerhalb des Monats nach dem Quartal, auf das sich die Meldung bezieht, sendet der Arbeitgeber (oder sein Bevollmächtigter) die Meldung an das LSS:

1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
30. April	31. Juli	31. Oktober	31. Januar

Arbeitgeber, die wenige Mitarbeiter beschäftigen, können die Meldung (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/index.htm) über das Internet vornehmen.

Für Arbeitgeber, die viel Personal beschäftigen, oder Unternehmen, die zahlreiche Meldungen vornehmen müssen (Sozialsekretariate, Softwarehäuser usw.), sind die Meldungen per Dateiübertragung durchzuführen.

Die Meldung dient als Beleg für die korrekte Berechnung der geschuldeten Beiträge. Die Meldung enthält auch einige Angaben, die von Anstalten verwendet werden, die für die Bezahlung der

Leistungen im Zusammenhang mit der Sozialen Sicherheit zuständig sind (Krankenversicherung, Arbeitslosigkeit, Pensionen, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten, Kindergeld und Jahresurlaub der Arbeitnehmer).

Innerhalb der Verjährungsfrist können Sie noch Änderungen an dieser Meldung vornehmen. Sowohl beim Einreichen der ursprünglichen Meldung als auch beim Einreichen einer Änderung erhalten Sie eine Empfangsbescheinigung. Danach erhalten Sie außerdem eine Mitteilung über den zu zahlenden Betrag.

Auch das Landesamt für soziale Sicherheit kann die registrierten Meldungen und die Änderungen davon nachprüfen und anpassen. Die Tatsache, dass bereits eine Änderung erstellt wurde oder Sie bereits eine Übersicht über die zu zahlenden Beiträge erhalten haben, ändert nichts daran.

Ändern einer eingereichten Meldung

Für Meldungen **bis einschließlich dem 4. Quartal 2002** gilt, dass – wenn die ursprünglich eingereichte Meldung aus welchem Grund auch immer geändert werden muss – der Arbeitgeber dies dem LSS per Brief melden muss. Das LSS wird die Änderung selbst vornehmen. Im Schreiben werden alle Informationen zu Änderungen angegeben: die richtige und vollständige Unternehmensnummer (ZDU-Nummer) oder die LSS-Eintragungsnummer, das Quartal, die Identität des Arbeitnehmers, den berechtigten Betrag der Löhne, die Anzahl der Arbeitstage oder der damit gleichgestellten Tage usw.

Ab der DmfA-Meldung des 1. Quartals 2003 (oder der DmfAPPL-Meldung ab 2005) gilt das Folgende.

Die Meldungen sind elektronisch, per Internet oder per Dateiübertragung zu übermitteln

Sie können die eingereichte Meldung selbst ändern. Dazu werden dieselben Wege wie zum Einreichen der originalen Angaben zur Verfügung gestellt. Sie sind aber nicht verpflichtet, für die Änderung den gleichen Übermittlungsweg wie für die ursprüngliche Meldung zu verwenden.

Weitere Informationen über die Änderung der Meldung per Internet finden Sie unter DmfA per Internet (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/index.htm) (oder DmfAPPL per Internet (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfappo/index.htm)). Die Demo-Version (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/web/demos.htm) (DmfA) kann Ihnen ebenfalls helfen, sich mit dieser interaktiven Anwendung vertraut zu machen.

Arbeitgeber oder Dienstleister, die zahlreiche Änderungen per Dateiübertragung übermitteln wollen, finden unter Techlib DmfA (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/techlib.htm#dmfa) (oder Techlib DmfAPPL) (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/techlib.htm#dmfappo) die diesbezüglichen technischen Informationen. Um eine schnelle Anpassung der Programmierung zu ermöglichen, werden regelmäßig zusätzliche technische Informationen zur Verfügung gestellt in der Doclibrary (https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/nl/infos_home.htm). Allerdings handelt es sich um Angaben, die noch nicht unbedingt definitiv sind.

Bei einer Änderung per Internet wird die ursprüngliche Meldung abgefragt, wonach die angezeigten Daten geändert werden können.

Bei der Änderung einer Meldung erhalten Sie deshalb Zugriff auf sehr vertrauliche Daten. Sie sehen nämlich den letzten Stand der Dinge in der Datenbank der sozialen Sicherheit (= die zuerst gemeldeten

Angaben, die eventuell durch eine der Einrichtungen der Sozialen Sicherheit geändert wurden). Wenn Sie über die Anwendung auf der Portalsite Änderungen vornehmen möchten, brauchen Sie deshalb eine zusätzliche Sicherung in Form einer elektronischen Unterschrift (Zertifikat (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/web/modif/home.htm)).

Änderungen werden auf die gleiche Weise wie die ursprüngliche Meldung behandelt. Sie werden deshalb registriert, ohne dass Sie mehr Rechenschaft als für die ursprüngliche Meldung ablegen müssen. In einem freien Textfeld kann der Grund für die Änderung der Meldung angegeben werden (= Begründung).

Das LSS kann die Daten bestimmter Arbeitnehmer auch befristet oder endgültig sperren. In dieser Periode können Sie diese Angaben nicht selbst ändern. Eine befristete Sperre weist darauf hin, dass eine andere Anstalt (z. B. das LSS selbst) diese Angaben bearbeitet, so dass in dieser Zeit gewährleistet werden muss, dass Sie keine Daten ändern, die gerade geändert werden. Eine endgültige Sperre erfolgt, wenn das LSS (nach einer Inspektion vor Ort) Änderungen an der Meldung vorgenommen hat, mit denen der Arbeitgeber nicht einverstanden ist.

Nachdem die Änderungen vorgenommen wurden, berechnet das Programm auf der Portalsite automatisch die Folgen für den zu bezahlenden Gesamtbetrag (= Neuberechnung der Beiträge, der Ermäßigungen usw.) und das Ergebnis wird auf dem Bildschirm gezeigt. Dies ist aber noch keine Mahnung zur Bezahlung. Der Arbeitgeber, der keine provinziale oder lokale Verwaltung ist, erhält einmal pro Monat vom LSS eine Abrechnung auf Papier mit allen im Laufe des Monats durchgeführten Änderungen und muss so schnell wie möglich den geforderten Betrag bezahlen. Für eine provinziale oder lokale Verwaltung wird der Betrag der Änderungen in der monatlichen Rechnung verarbeitet.

Zusätzliche Informationen DmfA - Änderungen - Verjährung

Beim Einreichen einer Änderung gilt ebenso wie bei einer verspäteten Meldung die dreijährige Verjährungsfrist. Zudem sind spezifische Regeln zu beachten.

Die Verjährungsdaten und die besonderen Modalitäten der Meldung werden unter der Rubrik „Verjährung (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/general/dateprescription.htm)“ auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit erläutert

Zusätzliche Informationen DmfAPPL - Änderungen - Verjährung

Beim Einreichen einer Änderung gilt ebenso wie bei einer verspäteten Meldung die dreijährige Verjährungsfrist. Zudem sind spezifische Regeln zu beachten.

Folgen im Falle eines Versäumnisses

1. Meldung von Amts wegen durch das LSS erstellt

Wenn der Arbeitgeber für ein bestimmtes Quartal entweder keine bzw. eine unvollständige oder falsche Meldung eingereicht hat, wird das LSS diese Meldung von Amts wegen erstellen oder gemäß den gesetzlichen Vorschriften berichtigen.

2. Zivilrechtliche Sanktionen

Unter Androhung gültiger Geldsanktionen übermittelt der Arbeitgeber dem LSS elektronisch die Quartalsmeldung innerhalb der gesetzlichen Frist und trägt dafür Sorge, dass die Quartalsmeldungen vollständig und richtig sind.

a) Anwendung der Geldbußen

Es sind vier Arten von Pauschalentschädigungen anwendbar:

1. In Ermangelung einer Meldung oder im Falle einer unvollständigen oder fehlerhaften Meldung schuldet der Arbeitgeber eine Pauschalentschädigung von 50,00 EUR für die amtliche Erstellung oder amtliche Berichtigung der Quartalsmeldung aufgrund einer Intervention der Sozialinspektion oder der Dienststellen des LSS. Die Pauschalentschädigung erhöht sich um eine Entschädigung von 4,00 EUR pro fehlender Beschäftigungszeile oder pro Beschäftigungszeile, für die der zu berücksichtigende Lohn geändert wurde.

Eine unvollständige Meldung ist eine Meldung, für die sechs Monate nach dem Ende des betreffenden Quartals eine oder mehrere Beschäftigungszeilen fehlen und bei der die Anzahl der natürlichen Personen, deren Beschäftigungszeilen fehlen, mindestens 5 % aller in der Meldung genannten Personen darstellt.

Eine unrichtige Meldung ist eine Meldung, für die sechs Monate nach dem Ende des betreffenden Quartals Elemente des Lohns fehlen, die für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge zu berücksichtigen sind, wobei diese fehlenden Elemente des zu berücksichtigenden Lohns mindestens 5 % der in der Meldung angegebenen Lohnmasse darstellen.

2. Der Arbeitgeber, der spätestens am letzten Tag des Monats, der einem Quartal folgt, keine Meldung sendet, schuldet eine Pauschalentschädigung in Höhe von 495,79 EUR, zuzüglich 247,89 EUR pro Rate von 24.789,35 EUR für Beiträge über 49.578,70 EUR. Diese Sanktion kann nicht zusammen mit den folgenden Sanktionen verhängt werden.

3. Die gleichen Beträge wie in Punkt 2 sind anwendbar, wenn das LSS feststellt, dass der Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter einfach eine unvollständige oder unrichtige Meldung übermittelt haben. Von Einfach ist die Rede, wenn der Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter zwei aufeinander folgende Quartale eine unvollständige oder unrichtige Meldung übermittelt haben. Diese Sanktion kann nicht muss der pauschalen Entschädigung unter Punkt 2 kumuliert werden.

4. Eine Pauschalentschädigung ist zu zahlen für das Nichteinreichen der Meldung oder das Einreichen einer unvollständigen oder unrichtigen Meldung für ein oder mehrere Fahrzeuge, die dem Solidaritätsbeitrag unterliegen.

b) Fälle, in denen das LSS von der Anwendung der Sanktionen absehen kann

Das LSS stellt die Pauschalentschädigung für eine verspätete Meldung nicht in Rechnung, wenn der Arbeitgeber vor Ende des zweiten Monats nach dem Quartal, auf das sich die Meldung bezieht, einreicht und seine vorigen Meldungen normalerweise innerhalb dieser gesetzlichen Frist übermittelt hat.

c) Befreiung von angewandten Sanktionen

Wenn das LSS die Sanktion anwendet, kann der Arbeitgeber für die Sanktion die vollständige Befreiung beantragen, wenn er den Beweis erbringt, dass höhere Gewalt vorlag.

Gemäß der diesbezüglichen Rechtsprechung und Rechtslehre deutet das LSS höhere Gewalt als ein

Ereignis, das ohne den Willen des Schuldners eintritt, redlicherweise nicht vorherzusehen war und menschlich unüberwindbar ist, und aufgrund dessen der Schuldner seiner Verpflichtung unmöglich innerhalb der auferlegten Frist nachkommen kann. Außerdem darf der Schuldner im Zusammenhang mit den Ereignissen, die die fremde Ursache vorbereiten oder begleiten bzw. ihr vorangehen, sich nichts vorwerfen können.

d) Ermäßigung von angewandten Sanktionen

Soweit der Arbeitgeber vorher alle fälligen Sozialversicherungsbeiträge gezahlt hat und hierzu eine Meldung eingereicht hat, kann er eine Ermäßigung von höchstens 50 % des Betrags der Pauschalentschädigungen beantragen, wenn er außerordentliche Umstände nachweist, die das verspätete Einreichen der Meldung oder das Einreichen einer unvollständigen oder unrichtigen Meldung rechtfertigen.

Sofern der Arbeitgeber alle Sozialversicherungsbeiträge gezahlt hat und zwingende Billigkeitsgründe anführen kann, hat er die Möglichkeit, diese dem Verwaltungsausschuss vorzutragen, der ausnahmsweise die Ermäßigung von 50 % auf 100 % erhöhen kann.

3. Strafsanktionen

Neben den zivilrechtlichen Sanktionen, die behördlicherseits auferlegt werden, kann auch der Richter Sanktionen verhängen.

Verpflichtungen zahlender Dritter

Die Gesetzgebung zur Sozialen Sicherheit betrachtet einen zahlenden Dritten als jemand, der im Namen und für Rechnung des Arbeitgebers Löhne zahlt, für die Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden. In der Praxis handelt es sich meistens um Fonds für Existenzsicherheit; jeder kann jedoch als zahlender Dritter fungieren.

Das Gesetz erlegt dem zahlenden Dritten die gleichen Verpflichtungen wie dem normalen Arbeitgeber auf. Das heißt, dass er für jedes Quartal, für das er Löhne auszahlt, beim LSS eine Meldung einreichen und die geschuldeten Beiträge zahlen muss. Auch müssen alle, die zum ersten Mal als zahlende Dritte auftreten, dies beim LSS melden, sogar dann, wenn sie bereits im eigenen Namen Personal beschäftigen.

Der zahlende Dritte kann von diesen Verpflichtungen befreit werden. Dazu muss er dem Arbeitgeber über jeden Arbeitnehmer alle Informationen zur Verfügung stellen, so dass der Arbeitgeber seine Meldung innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Frist unter Berücksichtigung der Löhne einreichen kann, die der Dritte auszahlte. Der Dritte muss in diesem Fall die jeweiligen Einbehaltungen unverzüglich an den Arbeitgeber weiter überweisen.

Wenn der Dritte diese Möglichkeit nicht nutzt, muss er unverzüglich nach Auszahlung dem Arbeitgeber oder verschiedenen Arbeitgebern den Betrag der Löhne melden, die er in ihrem Namen auszahlte. In bestimmten Fällen muss der Arbeitgeber nämlich die durch einen Dritten gezahlten Lohnanteile berücksichtigen, um seine Meldung zu erstellen (beispielsweise um den Sonderbeitrag für die Sozialversicherung zu berechnen).

Wenn sich die Zahlung an einen Arbeitnehmer auf verschiedene Arbeitgeber bezieht (z. B. ein Jahresendprämie, die an einen Arbeitnehmer gezahlt wurde, der in der Referenzperiode bei mehreren

Arbeitgebern arbeitete), teilt der Dritte jedem Arbeitgeber den Betrag mit, den er in seinem Namen zahlte.

Die Ausgleichskassen, mit Ausnahme der Fonds für Existenzsicherheit und dem Rijksverlofkas voor de Diamantnijverheid [Staatliche Urlaubskasse für die Diamantindustrie], die zur Ausführung der Gesetzgebung über die Bewilligung einer Anzahl von Feiertagen im Jahr gegründet wurden, um gewissen Arbeitnehmern den Lohn für diese Tage auszuzahlen, fallen nicht unter die obigen Regeln. Diese Kassen müssen bei jeder Zahlung die Einbehaltungen vornehmen und den jeweiligen Betrag, mitsamt dem Arbeitgeberbeitrag, jedes Quartal und innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Fristen an das LSS überweisen. Sie füllen jedoch nur eine einzige Meldung im Jahr aus, die am Ende des Quartals nach dem vergangenen Dienstjahr und innerhalb der für dieses Quartal geltenden Frist beim LSS eingehen muss.

Aussetzung der Einforderbarkeit der LSS-Forderung

Grundsätzliches

Kraft Kapitel VI des Gesetzes vom 01.08.1985 zur Festlegung steuerrechtlicher und anderer Bestimmungen und des KE vom 11.10.1985, der Kapitel VI dieses Gesetzes anwendet, kann ein Arbeitgeber des Privatsektors, der eine fällige Schuld gegenüber dem LSS hat, die Einforderbarkeit dieser Schuld aussetzen, wenn er seinerseits, wegen Arbeiten, Lieferungen oder Dienstleistungen, an den Staat oder eine in den KE aufgenommene öffentliche Einrichtung eine unanfechtbare und einforderbare Forderung hat, die frei von jeder Verbindlichkeit gegenüber Dritten ist.

Wenn der Staat oder die genannte öffentliche Einrichtung die Schuld anerkennt, kann das LSS direkt die Zahlung des anerkannten Betrags vom Staat oder der jeweiligen öffentlichen Einrichtung verlangen.

Welche Schuldforderungen werden berücksichtigt?

WELCHE SCHULDFORDERUNGEN DER ARBEITGEBER KOMMEN FÜR DIE AUSSETZUNG DER EINFORDERBARKEIT DER LSS-FORDERUNG IN BETRACHT?

Für eine Aussetzung der Einforderbarkeit der Forderung des LSS kommen die Schuldforderungen in Betracht, die der Arbeitgeber an den Staat oder die aufgelisteten öffentlichen Einrichtungen wegen Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen hat (einschließlich jener von freien Berufen und mit Ausnahme jener, die in einem Abhängigkeitsverhältnis durchgeführt werden). Es handelt sich hier deshalb ausschließlich um Forderungen, die aus der Anwendung des Gesetzes vom 14.07.1976 über öffentliche Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge entstehen.

Die Aussetzung der Einforderbarkeit kann deshalb u. a. nicht für die Rückerstattung von Mehrwertsteuerguthaben oder von der Lohnsteuer oder wegen Verzögerung bei Zuschussauszahlungen beantragt werden.

Die Schuldforderungen müssen außerdem unanfechtbar, einforderbar und frei von jeglicher Verbindlichkeit in Bezug auf Dritte sein. Dies ist der Fall, wenn gleichzeitig die drei folgenden

Bedingungen erfüllt sind:

- Die Schuldforderung muss sich auf erbrachte Leistungen beziehen, die vom Schuldner akzeptiert wurden;
- an die Schuldforderung ist, zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf Aussetzung, keine Frist oder aufschiebende Bedingung gebunden;
- die Schuldforderung ist nicht der Gegenstand einer Pfändung, einer Abtretung oder einer Verpfändung, die dem Schuldner ordnungsgemäß zur Kenntnis gebracht oder zugestellt wurde, es sei denn, dass die Pfändung auf Antrag des Gläubigers vor der Schuldforderung zugestellt wurde, auf die sich der Antrag bezieht.

Welche Arbeitgeber können einen Antrag stellen?

Nur natürliche Personen und juristische Personen des Privatrechts aus der Privatwirtschaft (nachstehend „Antragsteller“ genannt), die dem LSS Geld schulden (nachstehend „Gläubiger“ genannt) und die mit anderen Worten Beiträge eines fälligen Quartals nicht innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist gezahlt haben, können Anspruch auf Aussetzung der Einforderbarkeit erheben. Deshalb kann ein Antrag auf Aussetzung der Schuldforderung nur für Beiträge eines Quartals eingereicht werden, für die das Fälligkeitsdatum bereits verstrichen ist.

In den vier folgenden Fällen kann der Antragsteller keine Aussetzung der Einforderbarkeit einfordern:

- wenn er sich in Konkurs oder Zwangsvergleich befindet;
- wenn dem Antragsteller, einer natürlichen Person, kraft des KE Nr. 22 vom 24.10.1934 über das für bestimmte Verurteilte und für Konkurschuldner geltende gerichtliche Verbot, bestimmte Ämter, Berufe oder Tätigkeiten auszuüben, und zur Befähigung der Handelsgerichte, solche Verbote zu verhängen, das Verbot auferlegt wurde, persönlich oder über Vermittler irgendwelche Berufsaktivitäten auszuüben;
- wenn der Antragsteller, eine Rechtsperson, unter seinen Verwaltern, Verwaltungsratsmitgliedern, Geschäftsführern oder Personen, die befugt sind, die Gesellschaft zu binden, Personen zählt, denen das Verbot auferlegt wurde, kraft desselben Königlichen Erlasses Nr. 22 vom 24.10.1934 derartige Funktionen auszuüben;
- wenn der Antragsteller fünf Jahre vor dem Antrag zu einer Haftstrafe von mindestens drei Monaten wegen eines der Verstöße im Sinne der Artikel 339 bis 342 des Einkommenssteuergesetzbuchs, Artikel 73 und 73bis des Mehrwertsteuergesetzbuchs oder des Artikels 35 des Gesetzes zur Sozialen Sicherheit vom 27.06.1969 verurteilt wurde.

Der Antragsteller muss eine Schuldforderung gegenüber folgenden „Schuldnern“ haben:

- den Staat,
- den Straßenfonds,
- das Informations- und Hilfsamt für Militärfamilien,
- das Amt für Binnenschiffverkehrsregulierung,
- die Gebäuderegie,
- die Postregie,
- REFRIBEL (Régie des services frigorifiques de l'État belge - Regie für Kältetechnik des belgischen Staates),
- die Verwaltung für Telegraphie und Telephonie,

- die Regie der Seetransporte,
- die Regie der Luftfahrtswege,
- den allgemeinen Fonds für Schulgebäude.

Forderungen an Gemeinschaften und Regionen, an Provinzial- oder Gemeindeverwaltungen, ÖSHZ oder Hauptauftragnehmer des Staats oder der oben genannten öffentlichen Einrichtungen kommen für eine Aussetzung der Einforderbarkeit der Forderung des LSS nicht in Betracht.

Wie muss der Arbeitgeber vorgehen?

WIE MUSS DER ARBEITGEBER VORGEHEN, UM DIE AUSSETZUNG DER EINFORDERBARKEIT DER LSS-FORDERUNG ZU ERHALTEN?

Um die Aussetzung der Einforderbarkeit der LSS-Forderung zu erhalten, muss der Arbeitgeber einen Antrag entweder per Einschreiben oder per Gerichtsvollzieherurkunde gleichzeitig an das LSS (Gläubiger) und den Schuldner richten. Der Antrag ist gemäß dem Dokument „Antrag auf Aussetzung einer Schuldforderung“ zu formulieren, dessen Modell als Anlage zum KE vom 11.10.1985 (BS vom 31.10.1985) beigefügt wurde. Der Arbeitgeber legt alle Beweisstücke bei.

Wenn der Arbeitgeber den Antrag per Einschreiben einreicht, muss er das Original des Belegs, dass er das an den „Schuldner“ gerichtete Schreiben bei der Post aufgegeben hat, beilegen.

Wenn der Antrag per Gerichtsvollzieherurkunde eingereicht wird, muss der Arbeitgeber eine Kopie der dem Schuldner zugestellten Urkunde beilegen.

Um alle Missverständnisse bezüglich des Betrags oder der Beträge, für die der Arbeitgeber eine Aussetzung der Einforderbarkeit beantragt, ist es am Besten, im betreffenden Antrag unter 2. „Identität des Gläubigers: Geschuldeter Betrag (Zeichen der Schuld, Hauptanspruch und Nebenanspruch):“, eindeutig die Art der Schuld in Bezug auf das Landesamt für soziale Sicherheit (Beiträge, Beitragserhöhungen, Zinsen und Gerichtskosten) und die entsprechende Periode, „... Quartal 20..“ oder das Schlussdatum des Kontoauszugs anzugeben.

Der Antrag enthält - wie im Muster angegeben - eine eidesstattliche Erklärung.

Die Antwort des Schuldners

Der Schuldner (der Staat oder die durch den Antragsteller genannte Einrichtung) hat 45 Tage Zeit, auf den Antrag des Arbeitgebers zu antworten. Jede Anfechtung muss, mitsamt Begründung, innerhalb dieser Frist mitgeteilt werden. Der Schuldner erwähnt die etwaigen Einbehaltungen, zu denen er kraft Artikel 299 bis des Einkommenssteuergesetzbuchs und Artikel 30 bis des Gesetzes zur Sozialen Sicherheit vom 27.06.1969 verpflichtet ist, und erwähnt gegebenenfalls, dass die Schuld vor Ablauf der 45-tägigen Frist beglichen wurde bzw. beglichen wird.

Diese Angaben werden auf dem Dokument notiert, mit dem der Arbeitgeber den Antrag auf Aussetzung der Einforderbarkeit eingereicht hatte. Ein Exemplar des auf diese Weise ergänzten Dokuments wird durch den Schuldner per Einschreiben an den Antragsteller und das LSS übermittelt.

Folgen des Antrags

FOLGEN DES ANTRAGS AUF AUSSETZUNG DER EINFORDERBARKEIT, WENN DER SCHULDNER SEINE SCHULD ANERKENNT

An dem Tag, an dem der Schuldner antwortet, tritt die Aussetzung der Einforderbarkeit der Forderung vom LSS in Höhe des unangefochtenen Betrags der Schuldforderung des Arbeitgebers in Kraft.

Ab dann wird das LSS für den Betrag, dessen Einforderbarkeit ausgesetzt wurde, kein Urteil mehr vor dem zuständigen Gericht verlangen oder nicht zu einer Zwangsvollstreckung übergehen.

Innerhalb einer Frist von 30 Tagen ab dem Tag der Bekanntgabe per Einschreiben durch den Schuldner kann der Schuldner seine Schuld nicht länger direkt gegenüber dem Antragsteller begleichen und kann das LSS die Zahlung seiner Forderung in Höhe des durch den Schuldner angenommenen Betrags direkt beim Letztgenannten einfordern.

Zu diesem Zweck setzt das Landesamt gleichzeitig den Schuldner und den Antragsteller per Einschreiben oder per Gerichtsvollzieherurkunde von seiner Forderung in Kenntnis.

Diese direkte Zahlungseinforderung beim Schuldner gilt als Sicherungspfändung in seinen Händen zugunsten des Landesamtes.

Die Verzugszinsen, die auf die im Aussetzungsantrag der Forderungseinforderbarkeit des LSS enthaltenen Beiträge geschuldet werden, gehen zu Lasten des Arbeitgebers bis zu dem Tag, an dem der Schuldner dem Landesamt tatsächlich zahlt.

Die Aussetzung der Einforderbarkeit wird in den folgenden Fällen beendet:

- wenn der Antragsteller sich in einer der vier Situationen befindet, in denen er keine Aussetzung der Einforderbarkeit einfordern kann;
- wenn die Schuldforderungen nicht länger unanfechtbar, einforderbar und frei von jeglicher Verbindlichkeit in Bezug auf Dritte sind;
- in Höhe des Betrags, für den der Rechnungshof die vorherige Genehmigung verweigert und der im Betrag enthalten ist, den der Schuldner nicht anfiht.

Geschäftsübergabe

Allgemeines

Artikel 41 quinquies des Gesetzes vom 27.06.1969, das am 23.02.2007 in Kraft trat, schafft im Rahmen der Übergabe eines Geschäfts im Eigentum oder Nießbrauch zwei neue Schutzmaßnahmen zugunsten der Rechte des LSS. Diese Maßnahmen sind integraler Bestandteil des vierten Eintreibungswegs.

Mit der ersten Maßnahme legt das Gesetz dem Überlasser die Verpflichtung auf, das LSS von der Übergabe eines Geschäfts in Kenntnis zu setzen. Die zweite Maßnahme sieht eine gesamtschuldnerische Haftung des Geschäftsübernehmers für die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge, Beitragszuschläge und Verzugszinsen vor.

Anwendungsbereich

Darunter werden verstanden: alle entgeltlichen oder unentgeltlichen Übertragungen von Eigentum oder Nießbrauch zwischen Lebenden unabhängig von der Rechtsform (Verkauf, Tausch, Schenkung, Gesellschaftseinlage, Vergleich), ausgenommen der Teilung. Die Nießbrauchbestellung ist damit ebenfalls gemeint.

Die Übertragung muss eine Gesamtheit von Gütern betreffen, die sich aus einen oder mehreren Elementen zusammensetzen, die die Beibehaltung der Kunden ermöglichen, die für die Ausübung eines freien Berufes, Amtes oder Postens oder eines Industrie-, Handels- oder Landwirtschaftsunternehmens angewandt werden.

Beispielsweise können folgende Elemente als Elemente betrachtet werden, die die Beibehaltung des Kundenbestands ermöglichen: das Firmenzeichen, das Mietrecht, die vorhandenen Vorräte, EDV, Kundenstamm, Patentansprüche, Marken, das Recht, den Namen der Firma zu führen.

Ausgenommen bei Simulation der Parteien werden von der Anwendung dieser Bestimmung ausgeschlossen:

- die Übertragung von Anteilen und anderer repräsentativer Teile des Gesellschaftskapitals,
- die Übertragung alleinstehender Elemente, die nicht ausreichen, um einen unabhängigen Betrieb zu errichten.

Ferner werden aus dem Anwendungsbereich ausgeschlossen:

- die Übertragungen, die durch einen Kommissar in Bezug auf die Aussetzung oder durch einen Konkursverwalter ausgeführt werden,
- Fusionen, Teilungen und andere ähnliche Vorgänge, die durch das Gesellschaftsgesetzbuch geregelt sind.

Aussetzung der Drittwirksamkeit der Übertragung

Solange die Bekanntmachung nicht erfolgt, ist die Übertragung dem LSS gegenüber nicht wirksam; dies bedeutet, dass das Landesamt in Bezug auf die übertragenen Güter alle Sicherungs- und Vollstreckungsmaßnahmen zur Wahrung oder Durchsetzung seiner Rechte ergreifen kann. Ungeachtet der Übertragung wird der Rechtsweg beschritten und es werden Sicherungsmaßnahmen in Bezug auf die übertragenen Güter ergriffen.

Sobald die Bekanntgabe erfolgt ist, ist die Übertragung gegenüber dem Landesamt während einer Frist von 30 Tagen ab dem Datum der Bekanntmachung nicht wirksam.

Die Bekanntmachung einer Geschäftsübergabe im vollen Eigentum oder im Nießbrauch besteht aus der Übermittlung einer beglaubigten Abschrift oder einer Abschrift der Übertragungsurkunde an das LSS, deren Vollständigkeit und Echtheit auf Betreiben des Überlassers oder des Übernehmers von allen Vertragsparteien bestätigt wurde.

Angesichts der Bedeutung des Datums der Bekanntmachung wird empfohlen, die Dokumente per Einschreiben an das Landesamt für Soziale Sicherheit, Direktion Einnahme, Dienst Bescheinigungen, Place Victor Hortaplein, 11 in 1060 Brüssel zu senden.

Die Gesamtschuldnerschaft des Übernehmers

Die zweite Maßnahme sieht eine Regelung der gesamtschuldnerischen Haftung des Übernehmers vor.

Wenn der Überlasser nach Ablauf der Frist der Drittwirksamkeit gegenüber dem LSS Schuldner ist, haftet der Übernehmer gesamtschuldnerisch für die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge, Beitragserhöhungen und Verzugszinsen, die der Überlasser in Höhe des Betrages schuldet, der von ihm bereits überwiesen oder überreicht wurde oder eines Betrages, der dem Nennwert der Anteile entspricht, die vor Ablauf der oben genannten Frist für die Übergabe zuerkannt wurden.

Ausnahme: das Zertifikat

Die beiden oben beschriebenen Maßnahmen werden nicht angewandt, wenn der Überlasser der Übertragungsurkunde ein Zertifikat beifügt, das vom LSS ausschließlich zu diesem Zweck innerhalb einer Frist von 30 Tagen vor der Bekanntgabe der Vereinbarung ausgestellt wurde.

Dieses Zertifikat bescheinigt, dass der Überlasser am Tag des Antrags keinen einzigen Beitrag schuldet, der eine rechtsgültige und feststehende Schuld darstellt und dass die gleiche Person keinem gerichtlichen Verfahren zur Zwangseintreibung der Beiträge unterliegt.

Das Zertifikat wird durch das LSS innerhalb einer Frist von 30 Tagen nach Antragstellung durch den Überlasser überreicht oder abgelehnt.

Gemäß Gesetz muss das Landesamt die Ausstellung des Zertifikats ablehnen, wenn am Tag des Antrags festgestellt wurde, dass der Überlasser eine Schuld hat, die eine rechtsgültige und feststehende Schuld gegenüber dem LSS darstellt.

Das ausgestellte Zertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von 30 Tagen.

Der Überlasser kann den Antrag auf Ausstellung eines Zertifikats an die bereits genannte Postanschrift oder aber per E-Mail oder per Fax an 02/509 31 45 senden.

Der Antrag ist in zweifacher Ausfertigung nach einem festgelegten Muster einzureichen, das auf der Website des LSS (http://www.rsz.fgov.be/binaries/assets/attest/certificatetradefund-idmfa-2-1-904_nl.pdf) verfügbar ist:

Verpflichtungen in Bezug auf in das Gesetz zur Sozialen Sicherheit aufgenommene Regelungen

Kranken- und Invalidenversicherung

Meldung Soziales Risiko (MSR) - Leistungen

Der Arbeitgeber muss in einigen Fällen eine elektronische MSR einreichen, um den Anspruch auf

Krankheits- oder Invaliditätsentschädigungen seines Arbeitnehmers festzustellen und den Betrag zu berechnen. Die elektronische MSR kann über das Internet (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/web/home.htm) oder per Batch (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/batch/home.htm) eingereicht werden. Je nach sozialem Risiko gibt es unterschiedliche Szenarien für die sektoralen Leistungen.

Ein **MSR-Szenario 1** ‚Informationsblatt‘ muss bei Arbeitsunfähigkeit im Anschluss an die Periode des garantierten Lohns versandt werden. Dieses MSR-Szenario 1 sollte vom Arbeitgeber auch bei der Beantragung von Mutterschaftsurlaub, Fernhaltung von der Arbeit als Maßnahme des Mutterschutzes, umgewandeltem Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub oder Geburtsurlaub, Adoptionsurlaub und Pflegeelternurlaub eingereicht werden.

Ein **MSR-Szenario 2** ‚Monatliche Meldung bei Wiederaufnahme einer angepassten Arbeit‘ ist zu übermitteln, wenn ein Arbeitnehmer während einer Zeit der Arbeitsunfähigkeit oder des Mutterschutzes eine angepasste Arbeit leistet.

Weitere Informationen über die unterschiedlichen Szenarien für eine MSR-Leistung (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/inami/index.htm) finden Sie auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit. Für jedes Szenario finden Sie in den technischen „Anweisungen für den Arbeitgeber“ alle Informationen über die beteiligten Personen, den Zeitpunkt der Meldepflicht und die auszufüllenden Angaben.

Der Beitragsschein

Das LSS erstellt normalerweise einen elektronischen Beitragsschein auf der Grundlage der Dmfa-Meldung und sendet diesen Beitragsschein an die Auszahlungsstellen.

Wenn kein elektronischer Beitragsschein aufgrund der mangelnden Verfügbarkeit der Nationalregister- oder Bis-Nummer auf den Meldungen oder im Personalbestand der Versicherungsanstalten versandt werden kann, wird das LSS einen Beitragsschein aus Papier erstellen und an den Arbeitgeber senden, bei dem der Arbeitnehmer beschäftigt war. Im Konkursfall wird der Beitragsschein an den Konkursverwalter weitergeleitet.

Dieser Beitragsschein aus Papier ist vom Arbeitgeber innerhalb von zwei Wochen dem Arbeitnehmer zu übergeben. Dieser Beitragsschein aus Papier ist auf Vorder- und Rückseite bedruckt: die eine Seite mit niederländischem, die andere mit französischem Text. Gemäß der bestehenden Sprachgesetzgebung entscheidet der Arbeitgeber, in welcher Sprache der Zettel verfasst sein muss, und streicht den ungeeigneten Text mit einem Kreuz durch.

Ist dem Arbeitnehmer ein Beitragsschein mit deutschsprachigem Text zu überreichen, schickt der Arbeitgeber den auf Vorder- und Rückseite bedruckten Schein an das Landesamt für soziale Sicherheit zurück und fordert ein Exemplar in deutscher Sprache an.

Wenn der Arbeitgeber den Beitragsschein nicht dem Arbeitnehmer zukommen lassen kann, weil die Adresse falsch ist oder weil der Betreffende ins Ausland umgezogen ist, muss dieses Schriftstück an die Direktion Kontrolle der Beiträge des Landesamtes für Soziale Sicherheit unter Angabe des Grundes, weshalb das Schriftstück dem Arbeitnehmer nicht zur Verfügung gestellt werden konnte, gesandt werden.

Arbeitslosigkeit

Meldung Soziales Risiko - Arbeitslosigkeit

Der Arbeitgeber muss in einigen Fällen eine elektronische MSR einreichen, um den Anspruch auf Arbeitslosengeld seines Arbeitnehmers festzustellen und den Betrag zu berechnen. Die elektronische MSR kann über das Internet (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/web/home.htm) oder per Batch (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/batch/home.htm) eingereicht werden. In einigen Fällen wird noch ein Formular aus Papier verwendet.

Je nach Risiko gibt es unterschiedliche Szenarien für den Sektor Arbeitslosigkeit. Hierunter werden im Falle von Vollarbeitslosigkeit, vorübergehender Arbeitslosigkeit oder Aussetzung für Angestellte und Teilzeitbeschäftigung einige MSRs für den Sektor Arbeitslosigkeit erläutert.

Weitere Informationen über die unterschiedlichen **Szenarien für den Bereich Arbeitslosigkeit** (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/onem/index.htm) finden Sie auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit. Für jedes Szenario finden Sie in den technischen „Anweisungen für den Arbeitgeber“ alle Informationen über die beteiligten Personen, den Zeitpunkt der Meldepflicht und die auszufüllenden Angaben.

Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

Wenn das Arbeitsverhältnis beendet wird, auch wenn dies dem Arbeitnehmer zuzurechnen ist, hat der Arbeitgeber von Amts wegen und spätestens am letzten Arbeitstag (vor der Periode der Arbeitslosigkeit) eine elektronische Meldung **MSR-Szenario 1** „Meldung am Ende des Arbeitsverhältnisses oder Arbeitslosigkeit mit Betriebszulage“ einzureichen und dem Arbeitnehmer ein Papierformular „C4ASR“ (oder „C4ASR-SWT“) zu übermitteln.

Der Arbeitgeber kann nach eigenem Ermessen auch (nur) ein Papierformular ‚C4-Arbeitslosigkeitsbescheinigung‘ oder ‚C4-SWT‘ an den Arbeitnehmer übermitteln.

Vorübergehende Arbeitslosigkeit oder Aussetzung für Angestellte

Im Falle einer vorübergehenden Arbeitslosigkeit oder Aussetzung für Angestellte - d. h. wenn der Arbeitnehmer während der Dauer der Arbeitslosigkeit durch einen Arbeitsvertrag mit seinem Arbeitgeber verbunden bleibt, aber seine Arbeitsleistung vorübergehend reduziert oder aussetzt - muss der Arbeitgeber spätestens am ersten Tag vor dem normalen Arbeitsbeginn eine elektronische Meldung **MSR-Szenario 2** „Meldung über den Anspruch auf vorübergehende Arbeitslosigkeit oder Aussetzung für Angestellte“ abgeben und dem Arbeitnehmer einen Ausdruck davon zur Verfügung stellen.

Das MSR-Szenario 2 ist vorgeschrieben bei

- vorübergehender Arbeitslosigkeit infolge Arbeitsmangel aus wirtschaftlichen Gründen oder infolge schlechter Witterungsbedingungen (Arbeiter);
- vorübergehender Arbeitslosigkeit infolge technischer Störungen (Arbeiter);
- vorübergehender Arbeitslosigkeit infolge höherer Gewalt, höherer Gewalt aus medizinischen Gründen, kollektiver Schließung wegen Jahresurlaub oder Ausgleichsruhe,

- Streik oder Ausschluss, Entlassung eines geschützten Arbeitnehmers;
- einer Regelung der Aussetzung für Angestellte wegen Arbeitsmangel.

Bei vorübergehender Arbeitslosigkeit infolge von Arbeitsmangel aus wirtschaftlichen Gründen oder infolge schlechter Witterungsbedingungen muss der Arbeitgeber, der nicht dem Baugewerbe angehört, ein elektronisches Bewertungsbuch (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/vbook/index.htm) auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit ausfüllen. Er kann nach eigenem Ermessen auch ein vom LfA beglaubigtes Bewertungsbuch aus Papier (https://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/e20#h2_0) ausfüllen.

Der Arbeitgeber muss am Monatsende eine elektronische Meldung **MSR-Szenario 5** ‚Monatliche Meldung der Stunden der vorübergehenden Arbeitslosigkeit oder Aussetzung für Angestellte‘ einreichen und dem Arbeitnehmer einen Ausdruck davon zur Verfügung stellen.

Teilzeitbeschäftigung

Für einen Arbeitnehmer, der im Rahmen einer Teilzeitarbeitsregelung beschäftigt ist, muss der Arbeitgeber auf Verlangen jedes Arbeitnehmers, der darum bittet, zu Beginn der Teilzeitbeschäftigung eine elektronische Meldung **MSR-Szenario 3** ‚Meldung der Beantragung der Teilzeitbeschäftigung‘ einreichen und dem Arbeitnehmer einen Ausdruck davon zur Verfügung stellen. Über diese Meldung werden dem Sektor Arbeitslosigkeit die notwendigen Informationen übermittelt:

- ob der nicht freiwillige Teilzeitarbeitnehmer für das Statut eines Teilzeitarbeitnehmers mit Aufrechterhaltung der Rechte in Betracht kommt und gegebenenfalls Anspruch auf eine Ergänzung zum Teilzeitlohn (= Zulage zur Gewährleistung des Einkommens) hat;
- ob der freiwillige Teilzeitarbeitnehmer für eine Ergänzung zum Teilzeitlohn (= Zulage zur Gewährleistung des Einkommens) in Betracht kommt.

Der Arbeitgeber muss am Ende des Monats für die Arbeitnehmer, die eine Zulage zur Gewährleistung des Einkommens beantragt haben, eine elektronische Meldung **MSR-Szenario 6** ‚Monatliche Meldung von Teilzeitarbeit für die Berechnung einer Zulage zur Gewährleistung des Einkommens‘ einreichen und dem Arbeitnehmer einen Ausdruck davon zur Verfügung stellen.

Pensionen

Die gesetzliche und vorzeitige Ruhestandspension

Das gesetzliche Pensionsalter liegt in Belgien bei 65 Jahren (und wird 2025 auf 66 Jahre und 2030 auf 67 Jahre erhöht).

Ein Arbeitnehmer oder Beamter kann vorzeitig in Ruhestand gehen, wenn er wenigstens 63 Jahre alt ist und 42 Jahre gearbeitet hat. Ausnahmen bestehen für Personen mit einer langen beruflichen Laufbahn und Personen, die vor dem 1.1.1956 geboren sind. Bei der ersten Kategorie handelt es sich um Personen, die wenigstens 60 Jahre alt sind und eine berufliche Laufbahn von 44 Jahren haben, und Personen, die wenigstens 61 Jahre alt sind und eine berufliche Laufbahn von 43 Jahren haben. Bei der zweiten Kategorie handelt es sich um Arbeitnehmer und Beamte, die in Pension gehen können, wenn sie 37 Kalenderjahre annehmbare Dienste nachweisen können.

Der Pensionsantrag

Personen, die ihren Hauptwohnsitz im Ausland haben, statutarische Beamte und Arbeitnehmer in einigen besonderen Systemen sind verpflichtet, einen Pensionsantrag zu stellen.

Auch Arbeitnehmer, die die Ruhestandspension vorzeitig oder nach dem gesetzlichen Pensionsalter aufnehmen möchten, müssen einen Pensionsantrag einreichen.

Es muss kein Pensionsantrag eingereicht werden, wenn der Arbeitnehmer in Pension gehen möchte, wenn er das gesetzliche Pensionsalter erreicht. In diesem Alter leitet der Föderale Pensionsdienst (FPD) automatisch eine Untersuchung ein.

Der Pensionsantrag kann vom Arbeitnehmer frühestens ein Jahr vor dem Eingangsdatum eingereicht werden:

- bei der Gemeindeverwaltung des Hauptwohnsitzes;
- bei einer der 200 lokalen Pensionsanlaufstellen des FPD;
- über die Website www.pensioenaanvraag.be (<https://www.socialsecurity.be/citizen/nl/static/applis/penonline/index.htm>).

Die persönlichen Laufbahnangaben

Sigedis identifiziert die Arbeitnehmer und Beamte und aktualisiert ihre Laufbahnangaben für die Soziale Sicherheit.

Der Onlinedienst [mycareer.be](http://www.mycareer.be/) (<http://www.mycareer.be/>) bietet eine detaillierte Übersicht über die Laufbahn, sowohl für die aktiven Perioden als Arbeitnehmer, Beamter oder Selbstständiger, als auch für die nicht aktiven Perioden (beispielsweise Arbeitslosigkeit, Zeitkredit, ...)

Der Onlinedienst [mypension.be](https://mypension.onprvp.fgov.be/nl/mypension/Paginas/default.aspx) (<https://mypension.onprvp.fgov.be/nl/mypension/Paginas/default.aspx>) enthält alle Angaben zur Pensionslaufbahn. Unter anderem sind das früheste Eingangsdatum der Pension und die Veranschlagung der gesetzlichen und zusätzlichen Pensionsbeträge (bei einer gleichbleibenden Laufbahn) aufgenommen.

Die Laufbahnangaben sind streng persönlich (Anmeldung mit elektronischem Ausweis).

Kontakt

Für alle Informationen im Zusammenhang mit den Gewährungsbedingungen für die Ruhestands- oder Hinterbliebenenpension können sich die Arbeitnehmer und Beamte an den Föderalen Pensionsdienst (<https://www.sfpd.fgov.be/nl>), Zuidertoren / Tour du Midi, 1060 Brüssel wenden (gebührenfreie Telefonnummer 1765).

Die Familienbeihilfen

Infolge der sechsten Staatsreform werden die Verwaltung und Auszahlung des Kindergeldes regionalisiert. Der Wohnort eines Kindes bestimmt die zuständige Region und jede Region hat eine

Kindergeldregelung ausgearbeitet.

Die Zuständigkeit der Föderalagentur für Familienbeihilfen (FAMIFED) wurde am 1.1.2019 an Flandern, Wallonie und die deutschsprachige Gemeinschaft übertragen und ab dem 1.1.2020 erfolgt die Übertragung an Brüssel.

Informationen zum regionalisierten Kindergeld erhalten Sie bei:

- dem Vlaamse Uitbeter Groeifonds FONS: www.fons.be (<https://www.fons.be/home>) oder www.groeipakket.be (<http://www.groeipakket.be>);
- der Waalse Agence pour une Vie de Qualité-Familles: www.aviq.be (<http://www.aviq.be>) oder www.famiwal.be (<http://www.famiwal.be>);
- dem Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft (Abteilung Familie und soziale Angelegenheiten): www.ostbelgienlive.be (<http://www.ostbelgienlive.be>)
- dem Brusselse Kinderbijlagfonds: www.famiris.brussels (<http://www.famiris.brussels>).

Jahresurlaub

Arbeiter und Gleichgestellte, Hausangestellte, Lehrling-Arbeiter und Künstler

Der Arbeitgeber im Privatsektor, der entweder Arbeiter und Gleichgestellte oder Hausangestellte bzw. Lehrlinge oder Künstler beschäftigt, wird automatisch als Mitglied bei einer Urlaubskasse eingetragen. Dieser automatische Anschluss erfolgt auf der Grundlage der Aktivität des Arbeitgebers, die auf der ersten DmfA-Meldung des Arbeitgebers beim LSS angegeben ist.

Für Informationen über das Urlaubsgeld eines **Arbeiters** verweisen wir auf das Landesamt für den Jahresurlaub (LAJU) (<https://www.rjv.fgov.be/nl/vakantiegeld>).

Der Arbeitgeber des öffentlichen Sektors ist für seine Arbeiter und Gleichgestellten und für die Lehrling-Arbeiter nicht an eine Urlaubskasse angeschlossen, sondern zahlt das Urlaubsgeld direkt aus.

Angestellte und Lehrling-Angestellte

Der Sozialversicherungsbeitrag für Angestellte und Lehrlinge umfasst keinen Anteil als Entschädigung für die jährlichen Urlaubstage; der Arbeitgeber zahlt dieses Urlaubsgeld direkt an den Arbeitnehmer. Ein Arbeitgeber, der nur Angestellte beschäftigt, muss deshalb keiner Urlaubskasse beitreten.

Informationen zum Urlaubsgeld, das einem **Angestellten** ausbezahlen ist, erhalten Sie bei einer der Außendirektionen der Aufsicht über die Sozialgesetze (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>) des FÖD Beschäftigung, Arbeit und soziale Konzertierung. Der FÖD Soziale Sicherheit bleibt für die allgemeinen Informationen zur Urlaubsgesetzgebung für Angestellte verantwortlich.

Arbeitsunfälle

Die obligatorische Arbeitsunfallversicherung

Jeder Arbeitgeber (natürliche Person, Gesellschaft, VoG...), der Personal beschäftigt, ist gesetzlich verpflichtet, eine Arbeitsunfallversicherung bei einer in Belgien anerkannten Versicherungsanstalt abzuschließen. Ein Beitritt zum LSS beinhaltet nämlich keinen Versicherungsschutz gegen Arbeitsunfälle.

Diese Verpflichtung gilt ab dem ersten Tag der Beschäftigung des ersten Arbeitnehmers. Eine rückwirkende Deckung ist nicht gestattet.

Das Arbeitsunfallgesetz ist auf alle Arbeitnehmer anwendbar, sowohl Arbeiter als auch Angestellte, Hausangestellte, Lehrlinge, Studenten usw. Auch in der Probezeit ist die Versicherung obligatorisch. Die Versicherungspflicht gilt gleichfalls für Personen, die wegen der kurzen Dauer ihrer Leistungen nicht unter das Gesetz fallen.

Auf der Grundlage des Prinzips der **„einheitlichen Versicherung“** deckt eine Arbeitsunfallversicherung alle Personalkategorien ab. Die Möglichkeit, separate Policen für verschiedene Betriebssitze und für Hausangestellte (die sozialversicherungspflichtig sind oder nicht) bleibt bestehen.

Die Föderalagentur für Berufsrisiken (FEDRIS) hat in Zusammenarbeit mit Versicherungsunternehmen, die für den Bereich Arbeitsunfälle zugelassen sind, ein elektronisches Policenverzeichnis erstellt.

Der Arbeitgeber, der zum ersten Mal Personal anwirbt, muss sich beim LSS als Arbeitgeber identifizieren und erhält eine LSS-Eintragungsnummer. Auf der Basis der LSS-Nummer kann der Arbeitsunfallversicherer die Police in das Verzeichnis aufnehmen.

Das elektronische Policenverzeichnis

Dieses Policenverzeichnis erwähnt für jeden Arbeitgeber, der beim LSS eingetragen wurde, bei welchem Versicherungsunternehmen er eine Arbeitsunfallversicherung abgeschlossen hat und für welche Periode.

Dieses Verzeichnis dient unter anderem dazu:

- die elektronische Meldung von Arbeitsunfällen zu erleichtern und diese dem richtigen Versicherungsunternehmen zuzuleiten;
- den Versicherungsgesellschaften die DmfA-Angaben für die Berechnung der Prämien zur Verfügung zu stellen;
- die Aufsicht über die Einhaltung der Versicherungspflicht, der jeder Arbeitgeber nachkommen muss, zu optimieren.

Ausschlaggebend für das Funktionieren dieses Verzeichnisses ist die Eintragungsnummer des Arbeitgebers beim LSS. Ohne diese Nummer kann das Versicherungsunternehmen die Police nicht in das Verzeichnis aufnehmen.

Deshalb ist es äußerst wichtig, dass Ihr Arbeitsunfallversicherer über Ihre korrekte LSS-Nummer verfügt. Wenn dies nicht der Fall ist, teilen Sie oder Ihr Makler diese Nummer mit der Nummer der Police(n) am besten möglichst schnell Ihrem Versicherungsunternehmen mit.

Wenn Sie entgegen allen Erwartungen und Verpflichtungen nicht versichert sein sollten, schließen Sie sofort eine Arbeitsunfallversicherungspolice ab. Bei Nichtversicherung drohen Ihnen nicht nur strafrechtliche Sanktionen, sondern Sie gehen auch hohe finanzielle Risiken ein.

Fedris

Fedris ist dazu verpflichtet, nicht oder nicht rechtzeitig versicherte Arbeitgeber von Amts wegen aufzunehmen. Der dafür geforderte Beitrag ist nicht als Versicherungsprämie, sondern als Geldstrafe zu betrachten, deren Höhe durch die Dauer der Nichtversicherung und die Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer in der nicht versicherten Periode bestimmt wird.

Wenn sich ein Arbeitsunfall während einer nicht versicherten Periode ereignet, wird die Föderalagentur für Berufsrisiken (FEDRIS) für die Entschädigung des Opfers aufkommen, diese Kosten jedoch dem nicht versicherten Arbeitgeber gegenüber geltend machen. Wenn es sich um einen schweren Unfall handelt, können diese Kosten erheblich sein, entsprechend auch die finanziellen Folgen für den nicht versicherten Arbeitgeber.

Für zusätzliche Informationen oder eine Liste der anerkannten Versicherungsunternehmen wenden Sie sich bitte an die Föderalagentur für Berufsrisiken (<http://www.fedris.be/nl/contact>) (Fedris), Dienststelle Ambtshalve Aansluitingen [Eintragungen von Amts wegen], Tel. 02 506 84 77, Fax. 02 506 84 15.

Meldung Soziales Risiko (MSR) - Arbeitsunfälle

Der Arbeitgeber muss bei einem Arbeitsunfall eines Arbeitnehmers in einigen Fällen eine elektronische MSR einreichen. Je nach sozialem Risiko gibt es unterschiedliche Szenarien für den Sektor Arbeitsunfälle.

Ein elektronisches **MSR-Szenario 1** ‚Meldung eines Arbeitsunfalls‘ muss innerhalb einer Frist von acht Tagen eingereicht werden, wenn ein Arbeitnehmer oder Student Opfer eines Unfalls am Arbeitsplatz oder auf dem Arbeitsweg wurde. Auf der Grundlage des Policenverzeichnisses kann die MSR mit der korrekten Versicherungsgesellschaft gekoppelt werden. Der Arbeitgeber kann sich auch entscheiden, eine Meldung auf Papier bei der Fedris einzureichen.

Ein elektronisches **MSR-Szenario 3** ‚Mitteilung der Wiederaufnahme der Arbeit‘ kann zu dem Zeitpunkt eingereicht werden, an dem das Opfer eines Arbeitsunfalles die Arbeit vollständig wieder aufnimmt.

Weitere Informationen über die unterschiedlichen Szenarien für einen Arbeitsunfall (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/fat/index.htm) finden Sie auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit. Für jedes Szenario finden Sie in den technischen „Anweisungen für den Arbeitgeber“ alle Informationen über die beteiligten Personen, den Zeitpunkt der Meldepflicht und die auszufüllenden Angaben.

Öffentlicher Sektor

Für den öffentlichen Sektor gilt eine spezifische Regelung, bei der der Arbeitgeber selbst für das Berufsrisiko in Bezug auf Arbeitsunfälle einsteht.

Die Regelung für den öffentlichen Sektor gilt auch für die provinziellen und lokalen Verwaltungen.

Ebenso fallen die Gemeindeverbände, die Provinzvereinigungen, die autonomen Gemeinderegionen, die autonomen Provinzialregionen und die ÖSHZ-Vereinigungen ohne statutarisches Personal unter die vorgenannte private Regelung.

Ein Arbeitgeber des öffentlichen Sektors muss jeden Arbeitsunfall elektronisch über die Anwendung Publiato (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/publiato/index.htm) auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit an die Fedris melden.

Die Berufskrankheiten

Der Arbeitgeber ist hinsichtlich der Sozialen Sicherheit nicht verpflichtet, eine Versicherung gegen Berufskrankheiten seiner Arbeitnehmer abzuschließen.

Wenn ein Arbeitnehmer unter einer Berufskrankheit leidet, steht die Föderalagentur für Berufsrisiken (Fedris) für die Versicherung des Risikos und die Entschädigung der Opfer einer Berufskrankheit ein.

Für Asbestopfer wurde eine spezielle Regelung ausgearbeitet. Ein innerhalb der Fedris eingerichteter Asbestfonds sorgt für die Entschädigung von Asbestopfern.

Für den öffentlichen Sektor gilt eine spezifische Regelung, bei der der Arbeitgeber selbst für das Risiko einer Berufskrankheit einsteht. Für die provinziellen und lokalen Verwaltungen übernimmt Fedris die Versicherung des Risikos und die Entschädigung der Opfer.

Sonstige Verpflichtungen

Sozialdokumente

Ein Arbeitgeber, der Personal beschäftigt, ist dazu verpflichtet, bestimmte Sozialdokumente zu führen. Beispiele dafür sind:

- das persönliche Konto;
- das Personalregister;
- das Anwesenheitsregister im Gartenbausektor.

Für Informationen zum Erhalt, Ausfüllen und Führen dieser Unterlagen wenden Sie sich bitte an die Inspektion der Sozialgesetze des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>), Ernest Blerotstraat 1 in 1070 Brüssel (Tel. 02 233 41 11) oder einer der Regionalstellen des LSS. (<https://www.rs.z.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren>)

Einige dieser Pflichten werden mit Einführung der unmittelbaren Beschäftigungsmeldung (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/index.htm) erheblich vereinfacht.

Sozialdatenschutz

Jeder Arbeitgeber muss Arbeitnehmer, über die er Daten persönlicher Art gespeichert oder empfangen hat, über die Bestimmungen des Gesetzes vom 15.01.1990 über die Errichtung und Organisation einer Zentralen Datenbank der sozialen Sicherheit und ihre Ausführungserlasse unterrichten, die dem Schutz der Privatsphäre dienen.

Die koordinierten Texte dieses Gesetzes und seiner Ausführungserlasse sind verfügbar auf der Website der Zentralen Datenbank der Unternehmen (http://www.ksz.fgov.be/nl/bcss/page/content/websites/belgium/legislation/legislation_01.html).

Wer keinen Internetzugang hat, kann die Texte auch schriftlich oder telefonisch beim Sekretariat des Studiendienstes der Zentralen Datenbank bestellen, in 1040 Brüssel, Sint-Pieterssteenweg / Chaussée Saint-Pierre 375 (Tel. 02 741 84 27).

Jungarbeitnehmerverpflichtung

Mit **Jungarbeitnehmerverpflichtung** ist die obligatorische Einstellung von mindestens 3 % Jungarbeitnehmern, ausgedrückt in VZÄ (Vollzeitäquivalenten) im Vergleich zum 2. Quartal des Vorjahres gemeint.

Diese Verpflichtung gilt nur für Unternehmen, die am 30. Juni des Vorjahres mindestens 50 Arbeitnehmer im Dienst hatten. Für den Wohltätigkeitssektor, den öffentlichen Sektor und den Bildungssektor gelten abweichende Prozentsätze oder sie sind von dieser Verpflichtung befreit, aber der Föderalstaat und die öffentlichen Einrichtungen, die davon abhängen, müssen ebenfalls 3 % junge Arbeitnehmer beschäftigen.

Der Arbeitgeber kann von seiner Jungarbeitnehmerverpflichtung zu einem Drittel befreit werden, wenn er eine Reihe von Praktikumsplätzen im Rahmen einer Berufsausbildung für Jugendliche anbietet. Jugendliche, die im Rahmen der Förderung der Beschäftigung von gering qualifizierten Jugendlichen im nichtkommerziellen Sektor eingestellt werden, werden beim Erreichen des Kontingents für Jugendliche nicht mitgerechnet.

Die Berechnung, sowohl der Jugendlichen als auch der Mitarbeiter für das Referenzquartal, erfolgt auf der Basis der Daten der DmfA-Meldung.

Mit **Erstbeschäftigungsabkommen** ist jeder Vertrag gemeint, der wie nachstehend in verschiedene Arten aufgeteilt und mit einem Jugendlichen abgeschlossen wird:

- I. ein Arbeitsvertrag mit zumindest halber Stelle;
- II. eine Kombination eines Teilzeitarbeitsvertrags (mindestens halbe Stelle) mit einer vom Jugendlichen besuchten Ausbildung, ab dem Tag, an dem der Jugendliche mit der Erfüllung des Arbeitsvertrags beginnt;
- III. Ein Vertrag im Rahmen einer dualen Ausbildung für Lehrlinge alternierende Ausbildung und jede andere Form eines durch den König bestimmten Ausbildungs- oder Eingliederungsvertrags.

Zum Zeitpunkt des Dienstantritts muss der Jugendliche jünger als 26 Jahre sein. Das Erstbeschäftigungsabkommen läuft bis einschließlich zu dem Quartal, in dem der Jugendliche 26 Jahre alt wird.

In den folgenden Situationen kann der Vertrag **nicht die Eigenschaft eines Erstbeschäftigungsabkommens** (nicht erschöpfend) haben;

- Beschäftigung im statutarischen Arbeitsverhältnis
- Arbeitsverträge, die eine weniger als halbezeitliche Beschäftigung vorsehen
- Arbeitsverträge, die geschlossen wurden, um einen festen Arbeitnehmer während seiner Abwesenheit zu ersetzen
- Arbeitsverträge, die geschlossen wurden, um einen Frühpensionierten zu ersetzen (es sei denn, es geht um einen ausländischen Jugendlichen).

Die Beschäftigung von bestimmten besonderen Kategorien ohne Arbeitsvertrag (Pflegeeltern, Künstler, freiwillige Feuerwehrleute/Sanitäter ...) fällt ebenfalls außerhalb des Anwendungsbereichs des Erstbeschäftigungsabkommens.

Zusätzliche Informationen zur Jungarbeitnehmerpflichtung oder den Bedingungen für eine Befreiung sind erhältlich beim FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=7780>), der letztendlich befugt ist zu prüfen, wer der Verpflichtung entspricht und wer nicht.

Berechnung des Personalbestands im 2. Quartal des Vorjahres

Der Personalbestand, der in Vollzeitäquivalenten (**VZÄ**) für das 2. Quartal des Vorjahres berechnet wird, entspricht der Summe der **VZÄ**-Bruchzahlen der einzelnen Arbeitnehmer.

Wenn für einen Arbeitnehmer in diesem 2. Quartal mehrere Beschäftigungszeilen verwendet werden müssen, wird die **VZÄ**-Bruchzahl für jede Zeile einzeln berechnet.

Für Beschäftigungszeilen, in denen Entschädigungen wegen unrechtmäßiger Beendigung des Vertrags (DmfA-Lohncode 3 oder DmfAPPL-Lohncode 130) oder wegen fristloser Kündigung aus einem statutarischen Beschäftigungsverhältnis (DmfA-Lohncode 9 oder DmfAPPL-Lohncode 132), und die dadurch gedeckten Tage angegeben werden, darf kein **VZÄ**-Bruch berechnet werden.

Berechnung:

Für Beschäftigungszeilen, auf denen nur Tage anzugeben sind, gilt Folgendes:
 $VZÄ\text{-Bruch} = Y1 : T$

Für Beschäftigungszeilen, auf denen Tage und Stunden anzugeben sind, gilt Folgendes:
 $VZÄ\text{-Bruch} = Z1 : (U \times E)$

Wobei:

- $Y1$ = Die Anzahl der Tage, die mit den Leistungscodes 1, 3, 4, 5 und 20 angegeben werden, erhöht um:
 - die gesetzlichen Urlaubstage für Arbeiter (Leistungscode 2);
 - die Tage mit vorübergehender Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen (Leistungscode 71);
 - die Tage mit vorübergehender Arbeitslosigkeit infolge ungünstiger Witterung (Leistungscode 72);
 - die Tage der Arbeitslosigkeit wegen krisenbedingter Aussetzung Angestellte (Leistungscode 76);
 - die Tage mit Streik/Lockout (Leistungscode 21);
 - die nicht durch den Arbeitgeber bezahlten Urlaubstage, die durch ein für allgemein verbindlich erklärtes KAA gewährt werden, und Ausgleichsruhetage im Bausektor (Leistungscode 12);

- Urlaubstage für Arbeiter und Angestellte bei Beginn oder Wiederaufnahme der Aktivität (Leistungscode 14).
- Z1 = die Anzahl der Stunden, die Y1 entspricht;
- U = die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson;
- E = 13, wenn der Arbeitnehmer auf monatlicher Basis bezahlt wird. Ansonsten entspricht E der Anzahl der Wochen im betreffenden Quartal;
- T = E multipliziert mit der Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung.

Die VZÄ-Bruchzahl wird pro Beschäftigungszeile arithmetisch auf zwei Zahlen nach dem Komma gerundet, wobei 0,005 aufgerundet wird. Das Ergebnis darf pro Arbeitnehmer (= die Summe der verschiedenen Beschäftigungszeilen) nie größer sein als 1.

Jugendliche mit einem **Erstbeschäftigungsabkommen** und **Arbeitnehmer, für die keine Tage anzugeben sind**, werden bei der Berechnung des Personalbestands für das 2. Quartal des Vorjahres nicht berücksichtigt. **Aushilfskräfte** werden auch nicht zur Berechnung des Personalbestands berücksichtigt (weder beim Entleiher noch beim Unternehmen für Aushilfsarbeit).

Berechnung der Anzahl junger Arbeitnehmer im laufenden Quartal

Die Anzahl der Jugendlichen, die im Laufe eines Quartals im Dienst ist, entspricht der Summe der **VZÄ-Brüche, die pro Jugendlichen** berechnet wird. Wenn für den Arbeitnehmer für ein Quartal mehrere Beschäftigungszeilen verwendet werden müssen, wird der VZÄ-Bruch für jede Zeile einzeln berechnet.

Für die folgenden Jugendlichen mit einem **Erstbeschäftigungsabkommen** zählen die VZÄ-Brüche doppelt, sofern dies auf der Arbeitskarte angegeben ist:

- jede **Person ausländischer Herkunft**, die unmittelbar vor ihrer Einstellung weniger als 26 Jahre alt ist;
 - Mit **Person ausländischer Herkunft** ist jede Person gemeint, die nicht die Staatsangehörigkeit eines Staats besitzt, der zur Europäischen Union gehört, oder jene Person, von der mindestens ein Elternteil diese Staatsangehörigkeit nicht besitzt oder zum Todeszeitpunkt nicht hatte, oder die Person, von der mindestens zwei der Großeltern diese Staatsangehörigkeit nicht besitzen oder zum Todeszeitpunkt nicht hatten. Der Jugendliche kann mit jedem Rechtsmittel beweisen, dass er dieser Definition entspricht, einschließlich einer eidesstattlichen Erklärung.
- jede **Person mit einer Behinderung**, die unmittelbar vor ihrer Einstellung weniger als 26 Jahre alt ist;
 - Mit **Person mit einer Behinderung** ist eine Person gemeint, die als solche beim „Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap“, bei der „Agence wallonne pour l'Intégration des Personnes handicapées“, beim „Service bruxellois francophone des Personnes handicapées“ oder bei der „Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung sowie für die besondere soziale Fürsorge“ angemeldet ist.

Die VZÄ-Brüche von Jugendlichen mit einem **Erstbeschäftigungsabkommen Typ II und Typ III** zählen ebenfalls doppelt.

Berechnung:

Die Berechnung der VZÄ-Brüche hängt vom Typ des **Erstbeschäftigungsabkommens** und der Tatsache ab, ob der Jugendliche vollzeitbeschäftigt ist oder nicht:

- Für einen vollzeitbeschäftigten Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsabkommen

- vom Typ I (Vollzeitarbeitsvertrag) beträgt die VZÄ-Bruchzahl = $Y2 : T$;
- für einen teilzeitbeschäftigten Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsabkommen vom Typ 1 (Teilzeit-, jedoch mindestens Halbzeitarbeitsvertrag) entspricht der VZÄ-Bruch = $Z2 : (U \times E)$;
- Für einen Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsvertrag vom Typ II oder III (Arbeits-Ausbildungs-Vertrag, Vertrag im Rahmen einer dualen Ausbildung für Lehrlinge alternierende Ausbildung) entspricht die VZÄ-Bruchzahl = $Y3 : T$.

Wobei:

- $Y2$ = alle unter Eins der Leistungscodes angegebenen Tage, mit Ausnahme der mit dem Code 30 angegebenen Tage;
- $Z2$ = die Anzahl der Stunden, die mit $Y2$ übereinstimmt;
- $Y3$ = die Anzahl der Kalendertage des betreffenden Quartals, abzüglich der Tage, an denen der Jugendliche infolge seiner Arbeitsregelung (Feiertage u. dgl. m. spielen deshalb keine Rolle) nicht arbeiten muss. Nur Kalendertage, die in die Periode fallen, in der der Arbeitnehmer durch ein Erstbeschäftigungsabkommen gebunden ist, kommen in Betracht. Für einen Jugendlichen, der das ganze Quartal durch ein Erstbeschäftigungsabkommen gebunden ist, gilt daher $Y3 = T$.

Die anderen Faktoren sind mit denen zur Bestimmung des Personalbestands identisch (siehe oben).

Die VZÄ-Bruchzahl wird pro Beschäftigungszeile arithmetisch auf zwei Zahlen nach dem Komma gerundet, wobei 0,005 aufgerundet wird. Die Gesamtsumme der VZÄ-Bruchzahlen eines Arbeitnehmers (= die Summe der Beschäftigungszeilen) darf nie größer sein als 1.

Neben den Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsabkommen werden auch **alle Arbeitnehmer** (außer den Studenten, für die nur der Solidaritätsbeitrag geschuldet wird) **bis zu dem Quartal mitgerechnet, in dem sie 26 Jahre alt werden**. Die VZÄ-Bruchzahl dieser Arbeitnehmer wird mit den gleichen Formeln wie für einen Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsabkommen vom Typ I berechnet.

Jugendliche, die im Rahmen der Bezuschussung für die Beschäftigung gering qualifizierter Jugendlicher im nicht-kommerziellen Sektor eingestellt werden, kommen nicht in Betracht, um die Verpflichtung zu erfüllen und dürfen daher nicht mitgerechnet werden. Sie werden angegeben mit dem Code 8 im DmfA-Feld ‚Maßnahmen nichtkommerzieller Sektor‘ (oder im DmfAPPL-Feld ‚Maßnahmen nichtkommerzieller Sektor‘).

Flexi-Arbeitnehmer werden bei der Berechnung des Personalbestands des 2. Quartals nicht berücksichtigt und ebenso wenig bei der Berechnung der Anzahl der Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsabkommen.

Zu erledigende Formalitäten

Über das DmfA-Feld ‚Maßnahmen zur Förderung der Beschäftigung‘ (oder das DmfAPPL-Feld ‚Maßnahmen zur Förderung der Beschäftigung‘) meldet der Arbeitgeber, mit welcher Art von Erstbeschäftigungsabkommen ein Jugendlicher angeworben wird und zu welcher Kategorie er gehört (also auch mit Unterscheidung „behindert“ oder „ausländischer Herkunft“, wie in Artikel 23 des betreffenden Gesetzes vom 24. Dezember 1999 zur Förderung der Beschäftigung bestimmt). Wenn es einen Vertrag betrifft, der spezifisch für Lehrlinge oder Praktikanten gilt, muss der Arbeitgeber bei den Parametern der Beschäftigungszeile ebenfalls das DmfA-Feld ‚Art Lehrling‘ (oder das DmfAPPL-Feld ‚Art Lehrling‘) ausfüllen.

Diese Angaben sind obligatorisch und können sich auf die Berechnung der Jungarbeitnehmerverpflichtung, das Recht der Zielgruppenermäßigung junge Arbeitnehmer und/oder die Berechnung der geschuldeten Beiträge auswirken.

Für die Zählung der Zahl der Jugendlichen im laufenden Quartal werden **alle** Jugendlichen berücksichtigt, die am ersten Tag des Quartals noch keine 26 Jahre alt sind, ungeachtet dessen, ob sie mit einem Erstbeschäftigungsabkommen angeworben wurden oder nicht. Für die Zählung der Zahl der Arbeitnehmer während des zweiten Quartals des Vorjahres werden **nur** die Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsabkommen abgezogen. Wird das Feld ‚Maßnahmen zur Förderung der Beschäftigung‘ nicht korrekt ausgefüllt, hat dies einen direkten Einfluss auf die Berechnungen im Rahmen der Jungarbeitnehmerverpflichtung.

Das LfA gibt keine Arbeitskarten mehr aus. Der Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter untersuchen, zu welcher Kategorie der Jugendliche gehört.

Verpflichtung zur Schaffung von Lehrstellen

Das Gesetz vom 27. Dezember 2012 über den Beschäftigungsplan führt für Arbeitgeber, die in den Zuständigkeitsbereich der kollektiven Arbeitsabkommen und paritätischen Kommissionen fallen, die Verpflichtung ein, gemeinsam jährlich 1 % ihres gesamten, in VZÄ ausgedrückten Personalbestands während des 2. Quartals des vorausgehenden Jahres für **Lehrstellen** zur Verfügung zu stellen.

Zusätzliche Informationen über die Verpflichtung zur Bereitstellung von Lehrstellen erhalten Sie beim FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung, der letzten Instanz, die für die Kontrolle der Einhaltung dieser Verpflichtung zuständig ist.

Die Arbeitgeber verpflichten sich, eine **Mindestzahl** von Arbeitsplätzen Jugendlichen zur Verfügung zu stellen. Um festzustellen, ob 1 % erreicht wird, überprüft man die in VZÄ ausgedrückte Anzahl der Jugendlichen, die eine Lehrstelle haben:

- Jugendliche, die eine Lehrstelle haben;
- Arbeitnehmer, die unmittelbar nach Abschluss ihrer Ausbildung eine Lehrstelle mit einem Arbeitsvertrag vom selben Arbeitgeber eingestellt werden, und dies im Quartal der Einstellung und den 3 darauffolgenden Quartalen.

Unter **Lehrstelle** versteht man eine Ausbildung in einem Unternehmen, einer Einrichtung oder einer Dienststelle des Arbeitgebers von:

- Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsvertrag Typ II – eine Kombination eines Teilzeitarbeitsvertrags über mindestens eine Halbzeitstelle mit einer vom Jugendlichen besuchten Ausbildung;
- Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsvertrag Typ III – Vertrag im Rahmen einer dualen Ausbildung für Lehrlinge alternierende Ausbildung und jede andere Form eines durch den König bestimmten Ausbildungs- oder Eingliederungsvertrags;
- Jugendlichen in einer Berufsausbildung unter Aufsicht der Dienststelle für Berufsausbildung der zuständigen Gemeinschaft (dies betrifft u. a. die sogenannten IBU);
- Jugendlichen in einem Eingliederungspraktikum (LfA-Praktikum von mindestens 3 und höchstens 6 Monaten; die vom LfA gezahlte Entschädigung und die

Praktikumsentschädigung sind nicht beitragspflichtig).

Berechnung des Personalbestands des 2. Quartals, ausgedrückt in VZÄ

Es handelt sich um die VZÄ-Bruchzahlen je Beschäftigung je Arbeitnehmer:

- Für Beschäftigungszeilen, auf denen nur Tage anzugeben sind, gilt Folgendes: VZÄ-Bruch = $Y1 : T$;
- Für Beschäftigungszeilen, auf denen Tage und Stunden anzugeben sind, gilt Folgendes: VZÄ-Bruch = $Z1 : (U \times E)$

Wobei:

- Y1 = Die Anzahl der Tage, die mit den Leistungscode 1, 3, 4, 5 und 20 angegeben werden, erhöht um:
 - die gesetzlichen Urlaubstage für Arbeiter (Leistungscode 2);
 - die Tage mit vorübergehender Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen (Leistungscode 71);
 - die Tage mit vorübergehender Arbeitslosigkeit infolge ungünstiger Witterung (Leistungscode 72);
 - die Tage der Arbeitslosigkeit wegen krisenbedingter Aussetzung Angestellte (Leistungscode 76);
 - die Tage mit Streik/Lockout (Leistungscode 21);
 - die nicht durch den Arbeitgeber bezahlten Urlaubstage, die durch ein für allgemein verbindlich erklärtes KAA gewährt werden, und Ausgleichsruhetage im Bausektor (Leistungscode 12);
 - Urlaubstage für Arbeiter und Angestellte bei Beginn oder Wiederaufnahme der Aktivität (Leistungscode 14).
- Z1 = die Anzahl der Stunden, die Y1 entspricht;
- U = die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson;
- E = 13, wenn der Arbeitnehmer auf monatlicher Basis bezahlt wird. Ansonsten entspricht E der Anzahl der Wochen im betreffenden Quartal;
- T = E multipliziert mit der Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung.

Die VZÄ-Bruchzahl wird pro Beschäftigungszeile arithmetisch auf zwei Zahlen nach dem Komma gerundet, wobei 0,005 aufgerundet wird. Das Ergebnis darf pro Arbeitnehmer (= die Summe der verschiedenen Beschäftigungszeilen) nie größer sein als 1.

Berechnung der Anzahl Lehrstellen:

Die Anzahl der Lehrstellen ist die Summe aller zu berücksichtigenden VZÄ-Bruchzahlen. Die Berechnung der VZÄ-Bruchzahlen hängt vom Typ des Vertrags sowie davon ab, ob der Jugendliche vollzeitbeschäftigt ist oder nicht:

- für einen Jugendlichen, der vom Arbeitgeber seiner Lehrstelle mit einem Vollzeitarbeitsvertrag im Dienst bleibt, beträgt die VZÄ-Bruchzahl = $Y2 : T$;
- für einen Jugendlichen, der vom Arbeitgeber seiner Lehrstelle mit einem Teilzeitarbeitsvertrag im Dienst bleibt, beträgt die VZÄ-Bruchzahl = $Z2 : (U \times E)$;
- für einen Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsvertrag vom Typ II oder III (Arbeits-Ausbildungs-Vertrag, Vertrag im Rahmen einer dualen Ausbildung für Lehrlinge alternierende Ausbildung) entspricht die VZÄ-Bruchzahl = $Y3 : T$;
- für einen Jugendlichen in einer Berufsausbildung unter Aufsicht der Dienststelle für Berufsausbildung der zuständigen Gemeinschaft entspricht die VZÄ-Bruchzahl = $Y3 :$

T, wobei angenommen wird, dass $T = E \times 5$.

Wobei:

- Y2 = alle unter Eins der Leistungscodes angegebenen Tage, mit Ausnahme der mit dem Code 30 angegebenen Tage;
- Z2 = die Anzahl der Stunden, die mit Y2 übereinstimmt;
- Y3 = die Anzahl der Kalendertage des betreffenden Quartals, abzüglich der Tage, an denen der Jugendliche infolge seiner Arbeitsregelung (Feiertage u. dgl. m. spielen deshalb keine Rolle) nicht arbeiten muss. Nur Kalendertage, die in die Periode fallen, in der der Arbeitnehmer durch ein Erstbeschäftigungsabkommen gebunden ist, kommen in Betracht. Für einen Jugendlichen, der das ganze Quartal durch ein Erstbeschäftigungsabkommen gebunden ist, gilt daher $Y3 = T$.

Die anderen Faktoren sind mit denen zur Bestimmung des Personalbestands identisch (siehe oben).

Die VZÄ-Bruchzahl wird pro Beschäftigungszeile arithmetisch auf zwei Zahlen nach dem Komma gerundet, wobei 0,005 aufgerundet wird. Die Gesamtsumme der VZÄ-Bruchzahlen eines Arbeitnehmers (= die Summe der Beschäftigungszeilen) darf nie größer sein als 1.

Für Beschäftigungszeilen, in denen Entschädigungen wegen unrechtmäßiger Beendigung des Vertrags (Lohncode 3) oder wegen fristloser Kündigung aus einem statutarischen Beschäftigungsverhältnis (Lohncode 9), und die dadurch gedeckten Tage angegeben werden, darf kein VZÄ-Bruch berechnet werden.

Die Verpflichtung, 1 % des gesamten Personalbestands für Lehrstellen zur Verfügung zu stellen, ist eine kollektive Verpflichtung für Arbeitgeber, die sich folgendermaßen darstellen lässt:

$$0,01 \leq \left[\sum (Y2/T) + \sum (Y3/T) \right] / \left(\sum (Y1/T) \right).$$

Flexi-Arbeitnehmer werden bei der Berechnung des Personalbestands des 2. Quartals nicht berücksichtigt und ebenso wenig bei der Berechnung der Anzahl der Jugendlichen mit einem Erstbeschäftigungsabkommen.

Das Gesetz sieht ab 2015 mehr Maßnahmen auf Ebene einzelner Arbeitgeber vor, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen.

Zu erledigende Formalitäten

Über die **DmfA** teilt der Arbeitgeber im Feld „Maßnahmen zur Beschäftigungsförderung“ mit, mit welchem Typ von Erstbeschäftigungsabkommen der Jugendliche eingestellt wird und zu welcher Kategorie er gehört. Wenn es einen Vertrag betrifft, der spezifisch für Lehrlinge oder Praktikanten gilt, muss der Arbeitgeber bei den Parametern der Beschäftigungszeile auch angeben, um welche ‚Art Lehrling‘ es sich handelt.

Mit dem Code ‚FWT‘ im Feld ‚Angaben, mit denen die Einhaltung einer Verpflichtung kontrolliert werden kann‘ teilt der Arbeitgeber mit, welche Arbeitnehmer nach einem Praktikum auf einer Lehrstelle bei ihm im Dienst bleiben.

Über **Dimona** gibt der Arbeitgeber im Feld ‚Art Arbeitnehmer‘ die individuellen Berufsausbildungen (Typ IVT) und Eingliederungspraktika (Typ TRI) an. Diese Arbeitnehmer werden nicht in der DmfA angegeben.

