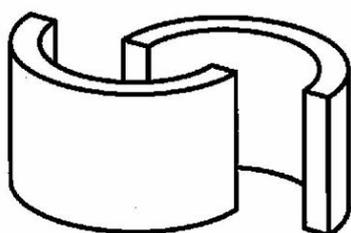


# LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT ÖFFENTLICHE EINRICHTUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSS

LSS Quartal:2019/2

# Inhalt

- Verschiedenes
  - Kontakt mit dem LSS und den Regionalstellen
  - Bescheinigungen
  - Bekanntmachung von Schuldforderungen
  - Aufsicht
  - Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahme (Trillium)

---

---

# Verschiedenes

---

---

# Kontakt mit dem LSS und den Regionalstellen

---

## Allgemeines

---

Ab sofort arbeitet das LSS mit einer Erstanlaufstelle: ‚**RSZ Kontakt**‘. Auf diese Weise möchte das LSS seine Kunden direkter und effizienter informieren und beraten.

Einige praktische Hinweise:

- Sie reagieren auf einen Brief des LSS
  - Senden Sie eine E-Mail an [contact@rsz.fgov.be](mailto:contact@rsz.fgov.be)
  - oder verwenden Sie das ‚Kontaktformular‘ (<http://www.rsz.be/nl/contact>)
  - und fügen Sie, wenn möglich, einen Scan des Briefs bei.
- Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich telefonisch an die Nummer 02 509 59 59.
- Haben Sie Fragen zu einer der Anwendungen des LSS (wie Dimona, checkinetwork, horeca@work usw.), dann verwenden Sie vorzugsweise das ‚Kontaktformular für Unternehmen‘ ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/general/contactcenter/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/contactcenter/index.htm))

Um die telefonische und schriftliche Kontaktaufnahme bei dateibezogenen Fragen zu erleichtern, fordert das LSS die jederzeitige

- Angabe der Unternehmensnummer (ZUD).;
- Angabe der Identifikationsnummer des Arbeitnehmers bei der sozialen Sicherheit (ENSS-Nummer).

Speziell für DmfAPPL kann der Arbeitgeber seine dateibezogenen Fragen am besten über die E-Mail-Adresse [K12@rsz.fgov.be](mailto:K12@rsz.fgov.be) (NL) oder [K11@onss.fgov.be](mailto:K11@onss.fgov.be) (FR) stellen.

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

## Behandlung von Beschwerden

---

Um den Service für Sie zu verbessern, hat das LSS ab 01.03.2006 eine Beschwerdestelle eingerichtet. Eine Beschwerde kann im Prinzip alle Einwände zum Thema haben, die Sie bezüglich der Arbeitsweise des LSS oder eine(n) (oder mehrere) der Mitarbeiter(innen) vorbringen. Die Beschwerde muss mindestens den Namen und die Adresse des Beschwerdeführers, das Datum und eine Beschreibung der Beschwerde umfassen. Anonyme Beschwerden werden daher nicht bearbeitet.

Sie können die Beschwerdestelle erreichen:

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

Sobald Ihre Meldung beim LSS eingeht, schicken wir Ihnen eine Empfangsbescheinigung.

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

Ausführlichere Erläuterungen hierzu finden Sie auf der Website des LSS.

## **Internet**

---

Seit August 1998 verfügt das LSS über folgende Internetadresse:

Die Internetadresse lautet:<http://www.rsz.fgov.be> 

## **Provinzialstellen**

---

Die Inspektionsdienste des LSS verfügen über ein umfassendes Netzwerk von provinziellen Hauptstellen, die Ihnen bei allen Ihren Fragen zur sozialen Sicherheit oder Ihren Verpflichtungen bezüglich des LSS beratend zur Seite stehen. Sie können auch zusammen mit einem unserer Mitarbeiter Ihre elektronischen Meldungen ausfüllen.

Darüber hinaus verfügt der Inspektionsdienst über ein Netzwerk von provinziellen Nebenstellen, die Sie besuchen können, wenn Sie einen Termin über die Hauptstelle vereinbaren.

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

Die Kontaktdaten der Hauptstellen und die Anschriften der Haupt- und Nebenstellen finden Sie auf der Website des LSS (<http://www.rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren>).

## **Bescheinigungen**

---

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

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

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

---

- Bescheinigungen, die Sie benutzen können, um bei einer öffentlichen

Ausschreibung Ihr Angebot einzureichen. Der öffentliche Auftraggeber (Föderalstaat, Gemeinschaften und Regionen, provinzielle und lokale Verwaltungen) muss bei der Ausschreibung von öffentlichen Aufträgen die LSS-Atteste elektronisch anfragen über das Portal des föderalen Personals: [http://www.fedweb.belgium.be/nl/online\\_diensten/online\\_digiflow.jsp](http://www.fedweb.belgium.be/nl/online_diensten/online_digiflow.jsp) .

- Ob eventuell eine Einbehaltungspflicht in Anwendung von Artikel 30 bis und 30ter des Gesetzes vom 27.06.1969 gilt, können Sie online überprüfen mit der Anwendung „Einbehaltungspflicht ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/30bis/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/30bis/index.htm))“.
- Beide Bescheinigungen können Sie auch schriftlich beantragen
  - für DmfA-Angaben bei der Direktion Finanzanalyse und vertraglich angestellte Personalmitglieder (oder Direktion FINACO). Sie können die folgende E-Mail-Adresse [ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be](mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be) (NL) oder [dg2-sectionattestations@onss.fgov.be](mailto:dg2-sectionattestations@onss.fgov.be) (FR) verwenden oder die Faxnummer 02 509.31.45 (NL) oder 02 509.36.97 (FR);.
  - für DmfA-Angaben bei der Direktion Rechnungsverwaltung unter der E-Mail-Adresse [factuur@rsz.fgov.be](mailto:factuur@rsz.fgov.be) (NL) oder [facture@onss.fgov.be](mailto:facture@onss.fgov.be) (FR).

## **Bescheinigungen im Zusammenhang mit den gemeldeten Arbeitnehmer**

---

Sie können Angaben im Zusammenhang mit namentlich genannten Arbeitnehmern bescheinigen lassen. Diese Bescheinigungen fordern Sie unter Angabe der ENSS-Nummer des Arbeitnehmers an

- für DmfA-Daten **beim Front Office** ([attestnl@rsz.fgov.be](mailto:attestnl@rsz.fgov.be) oder [attestfr@onss.fgov.be](mailto:attestfr@onss.fgov.be));
- für DmfAPPL-Angaben bei der Direktion Kontrolle - öffentlicher Sektor unter der E-Mail-Adresse [K12@rsz.fgov.be](mailto:K12@rsz.fgov.be) (NL) oder [K11@onss.fgov.be](mailto:K11@onss.fgov.be) (FR).

Diese Bescheinigungen müssen sich auf die letzten drei Jahre beziehen. Falls Sie Angaben in Bezug auf eine frühere Periode benötigen, können Sie sich an den Föderalen Pensionsdienst, Abteilung Laufbahnverwaltung, Zuidertoren / Tour du Midi, 1060 Brüssel, wenden (Tel. 1765, gebührenfreie Rufnummer, oder per E-Mail an: [loopbaanbeheer@sfpd.fgov.be](mailto:loopbaanbeheer@sfpd.fgov.be)) wenden.

## **Bestimmte Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Zahl der gemeldeten Arbeitnehmer**

---

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

- Bescheinigungen, aus denen die Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer am letzten Tag eines Quartals hervorgeht, aufgeschlüsselt nach Statut (Arbeiter–Angestellte). Diese Bescheinigungen beziehen sich auf die vom Antragsteller

angegebenen Quartale (höchstens 20 Quartale pro Bescheinigung). Diese Bescheinigungen sind meistens in Sektoren erforderlich, in denen das Unternehmen einer Zulassung unterliegt, oder im Rahmen der Gewährung öffentlicher Zuschüsse. Bescheinigungen im Zusammenhang mit einem bestimmten Quartal können nicht vor dem Ende des dritten Monats, der diesem Quartal folgt, ausgestellt werden.

- Bescheinigungen „Vollzeitäquivalente“ mit dem in ‚Vollzeitäquivalenten‘ (VZÄ) ausgedrückten Arbeitsvolumen über das gesamte Quartal, aufgeschlüsselt nach dem Statut (Arbeiter-Angestellte). Diese Bescheinigungen beziehen sich auf die vom Antragsteller angegebenen Quartale (höchstens 20 Quartale pro Bescheinigung). Die zeitlich unveränderte Berechnungsmethode hat zum vorrangigen Ziel, Statistiken über die entlohnte Beschäftigung in Belgien zu erstellen. Die erhaltenen Ergebnisse entsprechen daher keiner Rechtsvorschrift. Diese Bescheinigungen können nicht dazu verwendet werden, das Arbeitsvolumen im Rahmen der Anwendung von Artikel 50 des KE vom 18.07.2002 (Soziale Maribel) zu bescheinigen. Weitere Informationen zu diesem Punkt erhalten Sie beim Maribel Sozial-Büro des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung (<http://www.werk.belgie.be/socialemaribel/>). Bescheinigungen im Zusammenhang mit einem bestimmten Quartal können nicht vor dem Ende des dritten Monats, der diesem Quartal folgt, ausgestellt werden.
- Bescheinigungen, aus denen hervorgeht, dass der Arbeitgeber weniger als oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte (Bescheinigungen KE 214); diese Bescheinigungen sind im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung in der Regel an öffentliche Anstalten weiterzuleiten. Es betrifft Bescheinigung, aus denen hervorgeht, dass der Arbeitgeber, sofern eine Meldung eingereicht wurde, zu folgenden Zeitpunkten durchschnittlich weniger als oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte: 31.12. (Kalenderjahr - 2) und 31.03., 30.06. und 30.09. (Kalenderjahr - 1)

## **Bescheinigungen für Unternehmen, die kein Arbeitgeber mit dem LSS unterworfenen Personal sind**

---

Ein Unternehmen, das vom LSS nicht als Arbeitgeber erfasst wird, kann eine Bescheinigung über die Nicht-Identifizierung beantragen. Diese Bescheinigung kann für öffentliche Ausschreibungen, die Veröffentlichung von Ansprüchen, die Übertragung eines Handelsfonds usw. verwendet werden.

Diese Bescheinigungen werden von der Direktion Front Office ausgestellt und können über die Website oder elektronisch ([attestnl@rsz.fgov.be](mailto:attestnl@rsz.fgov.be)) oder per Brief angefordert werden an:

LSS

Front Office – Abteilung Bescheinigungen

Victor Hortaplein/Place Victor Horta 40 – bus/bte 40  
1060 BRÜSSEL

Bescheinigungen über die Entlassung von Personal können ebenfalls über das oben genannte Verfahren beantragt werden.

Diese Bescheinigung wird an das Unternehmen gesendet und, wenn das Unternehmen über eine aktivierte Mailbox (e-box) verfügt, wird diese an die Mailbox gesendet. Auch Regierungsstellen, zugelassene Rechnungsprüfer, Rechtsanwälte, Gerichte, Wirtschaftsprüfer usw. können eine Bescheinigung erhalten und die Regel gilt auch hier, wenn sie eine aktivierte Mailbox haben, wird diese an die Mailbox gesendet.

Informationen über die Aktivierung Ihrer Mailbox (e-box) finden Sie auf der folgenden Website: [https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/general/helpcentre/ebox/general/how.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/ebox/general/how.htm)

## **Im Rahmen einer Geschäftsübergabe (vierter Weg) ausgestelltes Zertifikat (DmfA)**

---

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

Anträge sind in zweifacher Ausfertigung an das LSS zu senden. Hierzu können Sie das Muster des Antrags verwenden, das auf der Website des LSS ([www.rsz.fgov.be](http://www.rsz.fgov.be)) (<http://www.rsz.fgov.be>) verfügbar ist. Diese Anträge können schriftlich, elektronisch ([ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be](mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be){NL} oder [dg2-sectionattestations@onss.fgov.be](mailto:dg2-sectionattestations@onss.fgov.be) {FR}) oder per Fax (02 509 31 45 {NL} und 02 509 36 97 {FR}) an die Direktion Finanzanalyse und vertraglich angestellte Personalmitglieder (oder Direktion FINACO) gesandt werden.

## **Bekanntmachung von Schuldforderungen**

---

An alle, die per Brief fragen und dabei in berechtigtes Interesse geltend machen, teilt das LSS innerhalb des Monats den Betrag der Schuldforderung an Beiträgen für einen oder mehrere der namentlichen genannten Arbeitgeber mit. Ein Beispiel für ein berechtigtes Interesse ist die Tatsache, dass Sie erwägen, einen Kooperationsvertrag mit einem bestimmten Arbeitgeber einzugehen oder diesem ein Darlehen zu gewähren. Diese Anträge richten Sie an die Direktion Finanzanalyse und vertraglich angestellte Personalmitglieder (oder Direktion FINACO). Die Identität der Arbeitgeber dürfen Sie sowohl im Brief als auch auf einer CD-ROM angeben.

Bis 1.100 Anträge pro Quartal und pro Antragsteller sind die ersten 100 Anfragen kostenlos; ab dem 101. Antrag pro Quartal fallen die folgenden Gebühren an:

- 101 bis 1.100 (0,74 EUR pro Antrag)

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

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

## Aufsicht

---

Die Sozialinspektoren des LSS beaufsichtigen die Durchführung der Gesetzesbestimmungen im Zusammenhang mit der sozialen Sicherheit. Diese Beaufsichtigung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Sozialstrafgesetzbuchs. Die Inspektoren besitzen einen Berechtigungsnachweis über ihre Funktion, den sie bei der Ausführung ihres Auftrags vorlegen müssen.

Bei der Ausübung ihres Auftrags dürfen sie unter anderem:

- zu jedem Zeitpunkt Tag oder Nacht ohne vorhergehende Benachrichtigung frei alle **Arbeitsplätze besuchen**, die ihrer Aufsicht unterliegen oder von denen sie redlicherweise vermuten können, dass dort Personen beschäftigt werden, die den Bestimmungen des Gesetzes unterliegen, über die sie die Aufsicht ausüben. Bewohnte Räume dürfen sie jedoch nur betreten, wenn Sie eine durch den Untersuchungsrichter ausgestellte Vollmacht vorlegen können.
- jede Untersuchung, Kontrolle sowie Vernehmung durchführen sowie **Informationen** einholen, die sie als erforderlich betrachten, um sich davon zu überzeugen, dass die Gesetzesbestimmungen, über die sie die Aufsicht ausüben, tatsächlich eingehalten werden.
- die Identitätsangaben von Personen notieren, die sich an den Arbeitsplätzen befinden, sowie jeder Person, deren **Identifikation** sie im Hinblick auf die Ausübung der Aufsicht für erforderlich halten. Dazu können sie von diesen **Personen** die Vorlage amtlicher Identifizierungsdokumente verlangen. Außerdem können sie diese Personen mithilfe nicht-amtlicher Dokumente identifizieren, die diese Personen ihnen freiwillig vorlegen, falls sie keine amtlichen Identifizierungsdokumente vorlegen können oder wenn die Sozialinspektoren die Echtheit dieser Dokumente oder die Identität dieser Personen anzweifeln. Sie können die Identität dieser Personen auch durch Bildmaterial gleich auf welchem Datenträger feststellen.
- entweder allein oder gemeinsam oder in Anwesenheit von Zeugen jede **Person**, deren **Vernehmung** sie für notwendig befinden, über jede Tatsache befragen, deren Kenntnisnahme für die Ausübung der Aufsicht nützlich ist.
- sich alle **Datenträger** vorlegen lassen, die **Sozialdaten** oder andere Angaben umfassen, die kraft Gesetz zu erstellen, zu erfassen oder zu speichern sind und die sich an den Arbeitsplätzen oder anderen Orten befinden, die ihrer Aufsicht unterliegen. Die Sozialinspektoren können sich

außerdem Zugang zu diesen Datenträgern beschaffen, die von diesen Orten aus über ein Datenverarbeitungssystem oder jedes andere elektronische Geräte zugänglich sind. Die Sozialinspektoren können diese Datenträger auch ermitteln und untersuchen, wenn der Arbeitgeber, sein Angestellter oder Bevollmächtigter die oben genannten Datenträger nicht freiwillig vorlegen, jedoch ohne gegen diese Ermittlung oder Untersuchung Einspruch zu erheben, oder wenn der Arbeitgeber, sein Angestellter oder Bevollmächtigter zum Zeitpunkt der Kontrolle nicht erreichbar sind.

- sich auch vor Ort alle **Datenträger, die andere Angaben umfassen**, zur Einsicht vorlegen lassen, wenn sie dies für die Ausführung ihres Auftrags für notwendig befinden und deren Untersuchung vornehmen. Sie verfügen außerdem über diese Zuständigkeit für die Daten, die über ein Datenverarbeitungssystem oder jedes andere elektronische Geräte zugänglich sind.
- gleich in welcher Form **Kopien** der Datenträger oder der darauf enthaltenen Daten erstellen oder sie vom Arbeitgeber, seinen Angestellten oder Bevollmächtigten überreichen lassen.

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

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

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

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Sozialstrafgesetzbuch vom 06. Juni 2010 (<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2010/06/06/2010A09589/justel>).

## **Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahme (Trillium)**

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

Teilbereich wurde abgeschafft.

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

## Versand

---

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

## Inhalt

---

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

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

## Ermäßigungen und Beschäftigungsmaßnahmen

---

Die Übersicht zeigt die verschiedenen Ermäßigungscode für die Maßnahmen, die anhand eines bestimmten Ermäßigungscode angegeben werden. Eine Liste der Ermäßigungscode finden Sie in Anlage 4 des Glossars der strukturierten Anlagen ([https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen\\_Home\\_NI](https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_NI)). Für den Versand 2019 können die nachfolgenden Maßnahmen in die Übersicht einbezogen werden:

## Zielgruppenermächtigungen und strukturelle Ermächtigung

- Strukturelle Ermächtigung
- Beschäftigung junger Arbeitnehmer und von Arbeitnehmern mit einem Erstbeschäftigungsabkommen
- Beschäftigung junger Arbeitnehmer – Flandern
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer – Flandern
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer - Brüssel
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer - Wallonien
- Einstellung von Langzeitarbeitssuchenden
- Einführung einer Arbeitszeitverkürzung und/oder Viertagewoche
- Einstellung der ersten sechs Arbeitnehmer
- Einstellung von infolge Umstrukturierung entlassenen Arbeitnehmern
- Zielgruppenermächtigung für Mentoren
- Ständige Arbeitnehmer im Horeca-Sektor
- Bezuschusste Vertragsbedienstete
- Hauspersonal
- Tageseltern
- Kommission

## Besondere Ermächtigungen

- Ermächtigung im Rahmen der wissenschaftlichen Forschung

## Weitere Beschäftigungsmaßnahmen

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

- Beschäftigung von Werkstudenten
- Beschäftigung von Gelegenheitsarbeitnehmern in der Landwirtschaft und im Gartenbau
- Beschäftigung von Flexi-Arbeitnehmern
- Maribel Sozial: zeigt an, wie viele Arbeitnehmer im Rahmen der Maribel-Sozial-Maßnahme eingestellt werden. Es handelt sich dabei um Arbeitnehmer, für die dies auf der DmfA (Feld Auskünfte für diese Beschäftigung) angegeben wurde (Code 7).
- Grundlagenforschung: Beihilfe für Arbeitgeber, die in den Sektoren der Grundlagenforschung tätig sind (FNRS und FWO). Die Verteilung des Betrags wird vom LSS auf Basis der Beträge der persönlichen und Arbeitgeberbeiträge zur sozialen Sicherheit berechnet, die für das Jahr (n-2) von FNRS, IWT, FWO und FRIA bezahlt wurden. Für das ‚Ausführungsjahr 2018‘ handelt es sich daher um den Betrag, der 2017 auf Basis der Zahlungen für 2016 berechnet wurde.
- Maßnahmen für Seeleute (Nichtzahlung des nicht regionalisierten Teils der Eigenbeiträge, Nichtzahlung des regionalisierten Teils der Eigenbeiträge, Zielgruppenermächtigung Seeleute).

Die LSS-Jahresübersicht der Beschäftigungsmaßnahmen (Trillium) wird unmittelbar an die

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

#### Zusätzliche Informationen DmfA - Trillium

Der Jahresüberblick über die Beschäftigungsmaßnahmen für **2019** umfasst die eingegebenen Daten für die Quartale 4/2017 bis einschließlich 3/2018.

Er bezieht sich auf die Situation am **16.01.2019**. Die nach diesem Datum eingegebenen Änderungen werden nicht berücksichtigt.