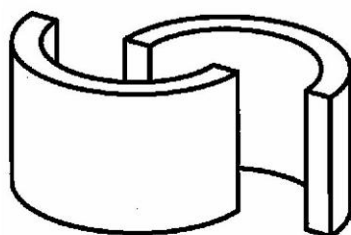


# LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT ÖFFENTLICHE EINRICHTUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSS

LSS Quartal:2017/4

## Inhalt

- Verschiedenes
  - Kontakt mit dem LSS und den Regionalstellen
  - Bescheinigungen
  - Bekanntmachung von Schuldforderungen
  - Aufsicht
  - Bevollmächtigte
    - Beschreibung
    - Soziale Sekretariate und soziale Dienstleister
    - Vollmacht
  - 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>)<sup>1</sup>
  - 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, checkinawork, 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))<sup>1</sup>.

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> 

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

## 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. Ab Oktober 2005 müssen die Verwaltungen (föderale öffentliche Dienste, Gemeinschaften und Regionen in einer ersten Phase) beim Ausschreiben öffentlicher Aufträge die LSS-Bescheinigungen elektronisch abfragen (KE 20.07.2005). Dies erfolgt über das Portal des föderalen Personals: [http://www.fedweb.belgium.be/nl/online\\_diensten/online\\_digiflow.jsp](http://www.fedweb.belgium.be/nl/online_diensten/online_digiflow.jsp)  (Digiflow).
- Ob eventuell eine Einbehaltungspflicht in Anwendung von Artikel 30 bis und 30ter des Sozialversicherungsgesetzes vom 27.06.1969 gilt, können Sie selbst online überprüfen mit der Anwendung „Einbehaltungspflicht ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/30bis/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/30bis/index.htm))“.
- Beide Bescheinigungen können auch bei der Direktion Finanzanalyse und vertraglich angestellte Personalmitglieder (oder Direktion FINACO) schriftlich beantragt werden. Sie können die folgende Faxnummer verwenden: 02 509.31.45 (NL) oder 02 509.36.97 (FR) oder die 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).

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

---

Sie können Angaben im Zusammenhang mit namentlich genannten Arbeitnehmern bescheinigen lassen. Diese Bescheinigungen werden bei der Dienststelle Bescheinigungen der Dienststellen für

die Meldungskontrolle beantragt (Faxnr. 02 509 21 18 Niederländisch und 02 509 30 39 Französisch), mit Angabe der ENSS-Nummer des Arbeitnehmers. Diese Bescheinigungen müssen sich auf die letzten drei Jahre beziehen. Falls Sie Angaben in Bezug auf eine frühere Periode benötigen, können Sie sich an den Föderalen Pensionsdienst, Abteilung Laufbahnverwaltung, Zuidertoren / Tour du Midi, 1060 Brüssel, wenden (Tel. 1765, gebührenfreie Rufnummer, oder per E-Mail an: loopbaanbeheer@rvp.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 (Faxnr. 02 509 38 47, E-Mail-Adresse: stat.attest@rsz.fgov.be).

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 im Rahmen der Zulassung eines Unternehmens in Sektoren erforderlich, die einer Zulassung unterliegen, 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“ die das in ‚Vollzeitäquivalente‘ (VZÄ) ausgedrückte Arbeitsvolumen über das gesamte Quartal bestimmen, 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 insbesondere nicht dazu verwendet werden, das Arbeitsvolumen im Rahmen der Anwendung von Artikel 50 des KE vom 18.07.2002 (BS 22.08.2002) zu bescheinigen. Weitere Informationen zu diesem Punkt erhalten Sie beim Maribel- Sozial-Büro des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung. 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.
  - Bis einschließlich 2009: Bescheinigung, dass der Arbeitgeber am 30. Juni des Vorjahres weniger als oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte
  - Ab 2010: Bescheinigung, dass der Arbeitgeber, sofern eine Meldung eingereicht wurde, zu folgenden Zeitpunkten durchschnittlich weniger als oder mindestens 10 Arbeitnehmer beschäftigte: 31.12. (Kalenderjahr - 2) und 31.03., 30.06. und 30.09. (Kalenderjahr - 1)

## **Bescheinigung in Bezug auf die Eigenschaft des Arbeitgebers**

---

Bescheinigungen, aus denen hervorgeht, ob ein Unternehmen als Arbeitgeber versicherungspflichtiger Arbeitnehmer beim LSS bekannt ist oder nicht. Diese Bescheinigungen

werden durch die Direktion Identifikation ausgestellt (Fax: 02 509 36 92).

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

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

Anträge sind in zweifacher Ausfertigung an das LSS zu senden. Hierzu können Sie das Muster des Antrags verwenden, das auf der Website des LSS ([www.rsz.fgov.be](http://www.rsz.fgov.be) (<http://www.rsz.fgov.be/>)) verfügbar ist. Diese Anträge können schriftlich, elektronisch ([ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be](mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be)) oder per Fax (02 509 31 45) an die Direktion 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 Inspektoren des FÖD Soziale Sicherheit und Inspektoren des LSS beaufsichtigen die Durchführung der Gesetzesbestimmungen im Zusammenhang mit der sozialen Sicherheit. Diese Beaufsichtigung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Sozialstrafgesetzbuchs. Die Inspektoren besitzen einen Berechtigungsnachweis über ihre Funktion, den sie bei der Ausführung ihres Auftrags vorlegen müssen.

Bei der Ausübung ihres Auftrags dürfen sie unter anderem:

- zu jedem Zeitpunkt Tag oder Nacht ohne vorhergehende Benachrichtigung frei alle Arbeitsplätze besuchen, die ihrer Aufsicht unterliegen oder von denen sie redlicherweise vermuten können, dass dort Personen beschäftigt werden, die den Bestimmungen des Gesetzes unterliegen, über die sie die Aufsicht ausüben. Bewohnte Räume dürfen sie jedoch nur betreten, wenn Sie eine durch den Untersuchungsrichter ausgestellte Vollmacht vorlegen können.

• jede Untersuchung, Kontrolle sowie Vernehmung durchführen sowie Informationen einholen, die sie als erforderlich betrachten, um sich davon zu überzeugen, dass die Gesetzesbestimmungen, über die sie die Aufsicht ausüben, tatsächlich eingehalten werden. Dazu gehören insbesondere:

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

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

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

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

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



# Bevollmächtigte

---

## Beschreibung

---

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

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

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

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

## Sozialsekretariate und soziale Dienstleister

---

### Arten

Es gibt zwei Arten von Bevollmächtigten:

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

## Das Qualitätsbarometer

Mit der Veröffentlichung eines Königlichen Erlasses am 20. Februar 2017 ist das Qualitätsbarometer für Sozialsekretariate in Kraft getreten. Es eröffnet auch die Möglichkeit, (ausgenommen der finanziellen Kontrolle) nicht anerkannte Dienstleister in das System einzubeziehen.

Das Ziel der Ausarbeitung des Qualitätsbarometers besteht darin, über ein positives Instrument zu verfügen, um die Datenverarbeitung und den Datenaustausch mit den Sozialversicherungseinrichtungen zu verbessern, im Hinblick auf eine korrekte Berechnung der Beiträge und der Gewährleistung der sozialen Rechte der Arbeitnehmer.

Indem die Probleme inventarisiert wurden, ist der Erbringer von Sozialdienstleistungen in der Lage, die notwendigen Schritte zur Anpassung seiner Arbeitsweisen zu unternehmen. Die wiederkehrenden Qualitätskontrollen bieten dem Erbringer von Sozialdienstleistungen die Möglichkeit, die Fortschritte zu überwachen und zu kontrollieren.

Das Barometer ist aus sechs Kontrollbereichen aufgebaut, die jeweils einen spezifischen Funktionsaspekt kontrollieren. Die sechs Kontrollbereiche sind:

- stille Kontrollen,
- technische Kontrollen,
- finanzielle Kontrollen (nur für anerkannte Sozialsekretariate),
- Systemkontrollen auf primäre Anomalien
- und nicht-primäre Anomalien
- Kreuzkontrollen bezüglich der Kohärenz zwischen den Angaben in der unmittelbaren Beschäftigungsmeldung (Dioma) und den eingereichten DmfA-Erklärungen.

Eine umfassende Beschreibung der Kernprobleme, die zum Qualitätsbarometer geführt haben, finden Sie im Dokument „Verwaltungsanweisung im Zusammenhang mit den Kontrollen im Rahmen der Einführung eines Qualitätsbarometers für anerkannte Sozialsekretariate ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/infos/barometer\\_quality/documents/Kwaliteitsbarometer\\_admin\\_onderrichtingen\\_N.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/barometer_quality/documents/Kwaliteitsbarometer_admin_onderrichtingen_N.pdf))“.

## Vollmacht

---

Die überwältigende Mehrheit der Arbeitgeber lässt sich für ihre Verpflichtungen im Bereich der Sozialen Sicherheit durch einen Bevollmächtigten vertreten. Dazu wird zwischen dem Arbeitgeber und seinem Bevollmächtigten ein schriftlicher Vertrag aufgesetzt, der ausdrücklich festlegt, welche Aufträge der Bevollmächtigte für den Arbeitgeber ausführen wird. Die Vollmacht ist dem LSS durch ein Dokument (die „Vollmacht“) bekannt zu geben, das vom Bevollmächtigten und vom Arbeitgeber unterzeichnet wird. Die genauen Regeln und Fristen für die Erteilung, Übertragung und Beendigung einer Vollmacht werden in der Erklärung zur Anwendung Mahis ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/mahis/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/mahis/index.htm)) (Anwendung, mit der Sie als Arbeitgeber Ihre Vollmachten abfragen können) auf der Portalseite der sozialen Sicherheit erläutert.

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

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

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

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

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

---

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

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

## **Versand**

---

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

## **Inhalt**

---

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

Für jede Beschäftigungsmaßnahme wird angegeben, für wie viele Arbeitnehmer die Maßnahme angewandt wird, und dies sowohl in „Personen“ als auch in „Vollzeitäquivalenten“ (VZÄ). Das VZÄ wird in diesem Fall gemäß der gleichen Berechnungsweise wie der Leistungsbruch ( $\mu$ ) 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 Ermäßigungs-codes für die Maßnahmen, die anhand eines bestimmten Ermäßigungs-codes angegeben werden. Eine Liste der Ermäßigungs-codes finden Sie in Anlage 4 des Glossars der strukturierten Anlagen ([https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen\\_Home\\_Nl](https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_Nl)). Für den Versand 2017 können die nachfolgenden Maßnahmen in die Übersicht einbezogen werden:

### **Zielgruppenermäßigungen und strukturelle Ermäßigung**

- Strukturelle Ermäßigung
- Beschäftigung junger Arbeitnehmer und von Arbeitnehmern mit einem Erstbeschäftigungsabkommen
- Beschäftigung junger Arbeitnehmer – Flandern
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer – Flandern
- Einstellung von Langzeitarbeitssuchenden
- Einführung einer Arbeitszeitverkürzung und/oder Viertagewoche
- Einstellung der ersten sechs Arbeitnehmer
- Einstellung von infolge Umstrukturierung entlassenen Arbeitnehmern
- Zielgruppenermäßigung für Mentoren
- Ständige Arbeitnehmer im Horeca-Sektor
- Bezuschusstes Vertragspersonal
- Hauspersonal
- Tageseltern
- Kommission

### **Besondere Ermäßigungen**

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

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

## Beschäftigungsmaßnahmen (Trillium“)

### Zusätzliche Informationen - Trillium

Der Jahresüberblick über die Beschäftigungsmaßnahmen für **2016** umfasst die eingegebenen Daten für die Quartale 4/2014 bis einschließlich 3/2015.

Er bezieht sich auf die Situation am **23.01.2016**. Die nach diesem Datum eingegebenen Änderungen werden nicht berücksichtigt.