

LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT ÖFFENTLICHE EINRICHTUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSS

LSS Quartal: 2024/2

Inhalt

- Verschiedenes
 - Kontakt mit dem LSS und den Regionalstellen
 - Bescheinigungen
 - Bekanntmachung von Schuldforderungen
 - Aufsicht
 - Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahme (Trillium)
 - Übersicht über die zwischenzeitlichen Mitteilungen
 - Übersicht
 - Wiedereinführung von 120 zusätzlichen freiwilligen Überstunden „Wirtschaftsbelebungsstunden“

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
 - oder verwenden Sie das ‚Kontaktformular‘
 - 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‘.

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

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

Provinziale und lokale Verwaltungen können ihre aktenbezogenen Fragen an die E-Mail-Adressen K12@rsz.fgov.be (NL) oder K11@onss.fgov.be (FR) senden.

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

Behandlung von Beschwerden

Um Ihnen besser helfen zu können, hat das LSS ab dem 1. März 2006 eine Beschwerdestelle eingerichtet. Im Prinzip kann eine Beschwerde jeder Einwand sein, den Sie gegen die Arbeitsweise des LSS oder eines (oder mehrerer) seiner Mitarbeiter erheben. Eine Beschwerde muss mindestens den Namen und die Adresse des Beschwerdeführers, das Datum und eine Beschreibung der Beschwerde enthalten. Anonyme Beschwerden werden daher nicht bearbeitet.

Sie können die Beschwerdestelle erreichen:

- per E-Mail: kwaliteit@rsz.fgov.be
- mit einfacher Post: LSS Qualität, Square Victor Horta 11, 1060 Brüssel

Sobald Ihre Beschwerde beim LSS eingegangen ist, erhalten Sie eine Empfangsbestätigung. Innerhalb von 15 Arbeitstagen erhalten Sie per Brief oder E-Mail die Ergebnisse der Untersuchung Ihrer Beschwerde und alle damit verbundenen Schlussfolgerungen. Wenn es nicht möglich ist, Ihre Beschwerde kurzfristig zu lösen, erhalten Sie eine Mitteilung, in der die Schritte beschrieben werden, die das LSS unternehmen wird, um eine Lösung zu finden.

Ausführlichere Erläuterungen hierzu finden Sie auf der Website des LSS.

Internet

Seit August 1998 verfügt das LSS über folgende Internetadresse:

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

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.

Bescheinigungen

Bescheinigungen, aus denen der Stand des Kontos des Arbeitgebers hervorgeht.

Bescheinigung für eine öffentliche Ausschreibung

Bei einer öffentlichen Ausschreibung muss nachgeprüft werden, ob die teilnehmenden Unternehmen Schulden beim LSS haben. Sowohl die ausschreibende Behörde als auch das betreffende Unternehmen können eine Bescheinigung für eine öffentliche Ausschreibung beantragen:

- Vertreten Sie **eine ausschreibende Behörde**? Dann nutzen Sie den Onlinedienst Telemarc, um die Bescheinigung zu erstellen. Alternativ können Sie den geschützten Onlinedienst - ausschreibende Behörde auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit nutzen.
- Vertreten Sie ein **Unternehmen** und möchten Sie Ihre eigene Schuldensituation für eine öffentliche Ausschreibung bescheinigen lassen? Dann stellen Sie einen Antrag über den geschützten Onlinedienst - Unternehmen.

Wenn es Ihnen nicht gelingt, eine Bescheinigung über den geschützten Onlinedienst zu erhalten, können Sie sich an die folgende E-Mail-Adresse wenden: attesten@rsz.fgov.be.

Schuldenbescheinigung

Vertreten Sie ein **Unternehmen** und möchten Sie Ihre eigene Schuldensituation für **andere Zwecke als eine öffentliche Ausschreibung** attestieren lassen? Dann benötigen Sie eine Schuldenbescheinigung. Diese Bescheinigung bietet Ihnen einen Überblick über die Schuldensituation Ihres eigenen Unternehmens. Sie beantragen diese Bescheinigung, wenn Sie Ihre Schuldensituation gegenüber einer dritten Partei nachweisen möchten. Hierzu nutzen Sie den geschützten Onlinedienst - Schuldenbescheinigung.

Wenn es Ihnen nicht gelingt, eine Bescheinigung über den geschützten Onlinedienst zu erhalten, können Sie sich an die folgende E-Mail-Adresse wenden: attesten@rsz.fgov.be.

Bekanntmachung von Schuldforderungen

In dieser Bescheinigung ist die Beitragsschuld eines Arbeitgebers ausgewiesen. Jeder, der ein rechtmäßiges Interesse nachweisen kann, kann eine solche Bescheinigung beantragen. Der Antrag muss über unseren geschützten Onlinedienst - Bekanntmachung Schuldenforderung gestellt werden.

Wenn es Ihnen nicht gelingt, Ihren Antrag über den geschützten Onlinedienst zu erhalten, können Sie sich an die folgende E-Mail-Adresse wenden: attesten@rsz.fgov.be.

Im Rahmen einer Geschäftsübergabe (vierter Weg) ausgestelltes Zertifikat

Bei einer Geschäftsübergabe ist die übernehmende Partei **gesamtschuldnerisch Haftbar** für die Begleichung der Sozialversicherungsbeiträge, die die übertragende Partei schuldet. Diese Haftung **gilt nicht**, wenn die übertragende Partei der Übertragungsurkunde ein LSS-Zertifikat beifügt, aus dem hervorgeht, dass die übertragende Partei:

- keine Beträge, Beitragszulagen oder Verzugszinsen schuldet, die als sichere und fällige Schuld betrachtet werden, und
- nicht Gegenstand eines gerichtlichen Verfahrens zur Beitreibung von Beiträgen ist.

Sie beantragen das Zertifikat mithilfe eines Antragsformulars für ein Zertifikat im Rahmen einer Geschäftsübergabe. Füllen Sie das Formular aus und senden Sie es an attesten@rsz.fgov.be.

Bescheinigung zur Beschränkung der Abgabe auf Rechnungen auf den Betrag der Sozialschuld

Unterliegt Ihr Unternehmen der Abgabepflicht, können Sie die Abgabe (35 % des Rechnungsbetrags) auf den Betrag Ihrer Sozialschuld beschränken lassen. In diesem Fall müssen Sie dem Auftraggeber, der die Rechnung bezahlen muss, eine Bescheinigung des LSS vorlegen.

Beantragen Sie Ihre Bescheinigung auf Beschränkung der Abgabe auf Rechnungen per E-Mail an inhoudingen@rsz.fgov.be, wenn Sie die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Sie vertreten das abgabepflichtige Unternehmen und
- der Rechnungsbetrag beträgt wenigstens 7.143,00 EUR.

Um festzustellen, ob Sie der Abgabepflicht unterliegen, können Sie diese über den Onlinedienst Abgabepflicht zurate ziehen.

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 oder attestfr@onss.fgov.be);

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) 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, Faxnr. 02 509 38 47).

Dies betrifft:

- Bescheinigungen über die Zahl der am letzten Tag eines Quartals beschäftigten Arbeitnehmer, aufgeschlüsselt nach Status (Arbeiter/Angestellte). Diese Bescheinigungen beziehen sich auf die vom Antragsteller angegebenen Quartale (maximal 20 Quartale pro Bescheinigung). Diese Bescheinigungen werden in der Regel in Sektoren verlangt, in denen das Unternehmen einer Zulassung unterliegt, oder im Zusammenhang mit der Gewährung öffentlicher Zuschüsse. Die Bescheinigungen für ein bestimmtes Quartal können frühestens am Ende des dritten Monats nach diesem Quartal ausgestellt werden.
- „Vollzeitäquivalent“-Bescheinigungen mit dem Arbeitsvolumen für das gesamte Quartal, ausgedrückt in „Vollzeitäquivalenten“ (VZÄ), aufgeschlüsselt nach Status (Arbeiter/Angestellte). Diese Bescheinigungen beziehen sich auf die vom Antragsteller angegebenen Quartale (maximal 20 Quartale pro Bescheinigung). Die Berechnungsmethode, die im Laufe der Zeit stabil geblieben ist, dient in erster Linie dazu, Statistiken über die Lohnarbeit in Belgien zu erstellen. Die erzielten Ergebnisse entsprechen daher keiner Rechts- oder Regulierungsbestimmung. Diese Bescheinigungen können also nicht zum Nachweis des Arbeitsvolumens im Rahmen der Anwendung von Artikel 50 des Königlichen Erlasses vom 18. Juli 2002 („Maribel Sozial“) verwendet werden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie bei der Zelle „Maribel Sozial“ des FÖD Beschäftigung, Arbeit und soziale Konzertierung (<http://www.werk.belgie.be/socialemaribel/>). Die Bescheinigungen für ein bestimmtes Quartal können frühestens am Ende des dritten Monats nach diesem Quartal ausgestellt werden.
- Bescheinigungen, aus denen hervorgeht, dass der Arbeitgeber 10 oder mehr Arbeitnehmer beschäftigt oder nicht beschäftigt hat (Bescheinigungen KE 214); diese Bescheinigungen werden in der Regel bei öffentlichen Einrichtungen im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung vorgelegt. Dabei handelt es sich um Bescheinigungen, aus denen hervorgeht, dass der Arbeitgeber im Durchschnitt entweder weniger als 10 Arbeitnehmer oder mindestens 10 Arbeitnehmer zu den folgenden Zeitpunkten beschäftigt hat, sofern eine Erklärung vorgelegt wurde: 31. Dezember (Kalenderjahr - 2) und 31. März, 30. Juni und 30. September (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) oder per Brief angefordert werden an:

LSS
 Front Office – Abteilung Bescheinigungen
 Victor Hortaplein / Place Victor Horta 11
 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 e_box haben, wird diese an die e-Box gesendet.

Informationen über die Aktivierung Ihrer Mailbox (e-Box) finden Sie auf der folgenden Website:
<https://www.socialsecurity.be/citizen/de/static/infos/ebox/transit.htm>

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 jeder Tages- und Nachtzeit ohne Vorankündigung alle **Arbeitsplätze** frei zu **betreten**, die ihrer Aufsicht unterliegen oder bei denen sie den begründeten Verdacht haben, dass Personen, die den unter ihrer Aufsicht stehenden Rechtsvorschriften unterliegen, arbeiten. Sie dürfen jedoch nur dann bewohnte Räume betreten, wenn sie im Besitz einer vom Ermittlungsrichter ausgestellten Durchsuchungsgenehmigung sind.
- Ermittlungen, Kontrollen und Verhöre durchführen sowie alle **Informationen** einholen, die sie für erforderlich halten, um sich zu vergewissern, dass die Bestimmungen der von ihnen überwachten Rechtsvorschriften tatsächlich eingehalten werden.
- die Identität der an den Arbeitsplätzen anwesenden Personen und aller Personen, deren **Identifizierung** sie für die Ausübung der Aufsicht für erforderlich halten, festzuhalten. Zu diesem Zweck können sie von diesen **Personen** die Vorlage amtlicher Ausweispapiere verlangen. Sie können diese Personen auch mit Hilfe von inoffiziellen Dokumenten identifizieren, die ihnen von diesen Personen freiwillig vorgelegt werden, wenn sie keine offiziellen Ausweispapiere vorlegen können oder wenn die Sozialinspektoren an deren Echtheit oder an der Identität dieser Personen zweifeln. Sie können auch versuchen, die Identität dieser Personen mit Hilfe von Bildmaterial auf einem beliebigen Datenträger festzustellen.
- allein oder gemeinsam oder in Anwesenheit von Zeugen jede **Person**, deren **Vernehmung** sie für erforderlich halten, über alle Tatsachen zu befragen, deren Kenntnis für die Ausübung der Aufsicht nützlich ist.
- sich alle **Datenträger** mit **Sozialdaten** oder anderen Daten, die gemäß den Rechtsvorschriften zu erstellen, zu pflegen oder aufzubewahren sind und die sich am Arbeitsplatz oder an anderen Orten befinden, die ihrer Aufsicht unterliegen, vorlegen lassen. Die Sozialinspektoren können auch Zugang zu diesen Datenträgern haben, die von diesen Orten aus über ein Computersystem oder ein anderes elektronisches Gerät zugänglich sind. Die Sozialinspektoren können diese Datenträger durchsuchen und prüfen, wenn der Arbeitgeber, sein Beauftragter oder sein Vertreter die vorgenannten Datenträger nicht freiwillig vorlegt, ohne jedoch dieser Durchsuchung oder Prüfung zu widersprechen, oder wenn der Arbeitgeber, sein Beauftragter oder sein Vertreter zum Zeitpunkt der Prüfung nicht erreichbar ist.
- sich ohne sich vor Ort zu begeben jeden **Datenträger**, der **andere Daten enthält** vorlegen zu lassen, wenn sie dies zur Erfüllung ihres Auftrags für erforderlich halten, und ihn zu prüfen. Sie haben diese Befugnis auch in Bezug auf Daten, die über ein Computersystem oder ein anderes elektronisches Gerät zugänglich sind.
- von den Datenträgern oder den darauf enthaltenen Daten **Kopien** in jeglicher Form anzufertigen oder sich diese vom Arbeitgeber, seinen Beschäftigten oder Beauftragten unentgeltlich aushändigen zu 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.

Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahme (Trillium)

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

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

Versand

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

Inhalt

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

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

Ermäßigungen und Beschäftigungsmaßnahmen

Die Übersicht zeigt die verschiedenen Ermäßigungscodes für die Maßnahmen, die anhand eines bestimmten Ermäßigungscodes angegeben werden. Eine Liste der Ermäßigungscodes finden Sie in Anlage 4 des Glossars der strukturierten Anlagen. Für den Versand 2019 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
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer - Brüssel
- Beschäftigung älterer Arbeitnehmer - Wallonie
- 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 Gastgewerbe
- Bezuschusste Vertragsbedienstete
- Hauspersonal
- Tageseltern
- Künstler

Besondere Ermäßigungen

- Ermäßigung im Rahmen der wissenschaftlichen Forschung

Weitere Beschäftigungsmaßnahmen

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 Webanwendung einsehen („LSS-Jahresüberblick über die Beschäftigungsmaßnahmen (Trillium)“)

- 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, Zielgruppenermäßigung Seeleute).

Der LSS-Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahmen (Trillium) wird direkt an die Arbeitgeber selbst geschickt. Das Sozialsekretariat, dem Sie angeschlossen sind, kann den Überblick über eine sichere Webanwendung einsehen („LSS - Jahresüberblick über Beschäftigungsmaßnahme (Trillium)“).

Zusätzliche Informationen DmfA - Trillium

Der Jahresüberblick über die Beschäftigungsmaßnahmen für **2022** umfasst die eingegebenen Daten für die Quartale 4/2020 bis einschließlich 3/2021.

Er bezieht sich auf die Situation am **23.01.2022**. Die nach diesem Datum eingegebenen Änderungen werden nicht berücksichtigt.

Übersicht über die zwischenzeitlichen Mitteilungen

Übersicht

- Wiedereinführung von 120 zusätzlichen freiwilligen Überstunden „Wirtschaftsbelebungsstunden“

Wiedereinführung von 120 zusätzlichen freiwilligen Überstunden „Wirtschaftsbelebungsstunden“

Die Regierung hat am 12. Mai 2023 im Ministerrat die Wiedereinführung von 120 zusätzlichen freiwilligen Überstunden, den so genannten „Wirtschaftsbelebungsstunden“, für den Zeitraum vom 1. Juli 2023 bis zum 30. Juni 2025 beschlossen. Für die soziale Sicherheit werden diese 120 zusätzlichen Stunden **von den Sozialversicherungsbeiträgen befreit** und müssen demnach auch nicht in der DmfA angegeben werden.

Es handelt sich um 120 freiwillige Überstunden, die auf das dritte und vierte Quartal 2023, 120 freiwillige Überstunden für 2024 und 120 freiwillige Überstunden, die auf das erste und zweite Quartal 2025 zu verteilen sind, unabhängig vom Sektor (aber nur bei Arbeitgebern, die unter das Arbeitsgesetz vom 16. März 1971 fallen, was dem privaten Sektor und einer begrenzten Anzahl Arbeitgeber des öffentlichen Sektor entspricht - Art. 3, §1, 1° des Gesetzes vom 16. März 1971) (unveröffentlichte Gesetzgebung).

Weitere Informationen über freiwillige Überstunden im Allgemeinen und die zusätzlichen 120 Überstunden finden Sie auf der Website des FÖD BASK.

Was den Berufssteuervorabzug anbelangt, so finden Sie weitere Informationen und den aktuellen Stand der Dinge beim FÖD Finanzen.