

LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT DER
PROVINZIALEN UND LOKALEN VERWALTUNGEN



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSSPLV

L S S P L V
Quartal:2013-04

2. Verpflichtungen der und Aufsicht über

die angeschlossenen
Verwaltungen

Inhalt

2.1. Antrag auf Erteilung oder Löschung einer Unternehmensnummer und einer Niederlassungsnummer.....	7
2.1.1. Gewährung einer Unternehmensnummer.....	8
2.1.2. Löschung einer Unternehmensnummer.....	9
2.1.3. Erteilung oder Löschung einer Niederlassungseinheitsnummer.....	10
2.2. Antrag auf Beitritt zum LSSPLV – das Arbeitgeberrepertorium.....	11
2.2.1. Verwaltungen, die einen Beitritt zum LSSPLV beantragen müssen.....	12
2.2.2. Beitrittsverfahren.....	13
2.2.3. Verwaltungen, die kein Personal mehr beschäftigen.....	15
2.3. Meldungen.....	16
2.3.1. Allgemeines: Das E-Government-Projekt der Sozialen Sicherheit.....	17
2.3.2. Dimona.....	18
2.3.2.1. Der Begriff „Dimona“.....	19
2.3.2.2. Der elektronische Personalbestand.....	20
2.3.2.3. Die Dimona-Meldung: Arten und Inhalt.....	21
2.3.2.4. Versand der Dimona-Meldung.....	22
2.3.3. Der Quartalsmeldung für soziale Sicherheit (DmfAPPL).....	23
2.3.3.1. Allgemeines.....	24
2.3.3.2. Einreichungsfrist.....	25
2.3.3.3. Übermittlung der Meldung.....	26
2.3.3.4. Auswirkungen fehlender, verspäteter, unvollständiger bzw. fehlerhafter Meldungen.....	27
2.3.3.5. Sanktionen aufgrund verspäteter Meldung.....	28
2.3.4. Der Meldung von Sozialrisiken (MSR).....	29
2.3.4.1. Der Begriff „Sozialrisiken“.....	30
2.3.4.2. Die Meldung von Sozialrisiken.....	31
2.3.4.3. Übermittlung der Meldung von Sozialrisiken.....	32
2.3.4.4. Meldungen von Sozialrisiken für die lokalen und provinziellen Verwaltungen.....	33
2.3.4.5. Zusätzliche Informationen über die MSR.....	34
2.3.5. Die Pensionsmeldung.....	35
2.3.5.1. Allgemeines.....	36
2.3.5.2. Einreichungsfrist.....	37
2.3.5.3. Zusätzliche Informationen über die Pensionsmeldung.....	38
2.3.6. Der Dienstleister und das „Full Service“-Sekretariat.....	39
2.4. Zahlung der Beiträge.....	41
2.4.1. Allgemeines.....	42
2.4.2. Zahlungsmodalitäten.....	43
2.4.2.1. Automatische Einbehaltung durch das LSSPLV.....	44
2.4.2.2. Überweisungen durch die Verwaltung.....	45
2.4.3. Verrechnungssystem und Zahlungsfristen.....	46
2.4.3.1. Allgemeines.....	47
2.4.3.2. Die monatliche Rechnung.....	48
2.4.3.3. Rechnung für Sanktionen.....	50
2.4.4. Folgen bei Nichtzahlung oder verspäteter Zahlung.....	51
2.4.4.1. Einbehaltung von Amts wegen.....	52
2.4.4.2. Sanktionen.....	53
2.4.4.3. Nichtanwendung von Sanktionen.....	54
2.4.5. Festsetzung der monatlichen Vorauszahlungen der Beiträge zur sozialen Sicherheit.....	55
2.4.6. Verjährungsfristen.....	56
2.4.6.1. Die Verjährungsfristen der Beiträge auf den Lohn.....	57
2.4.6.2. Die Verjährungsfristen der Prämien.....	58

2.4.6.3. Die Verjährungsfristen der Beiträge für Lohnrückstände.....	59
2.4.6.4. Die Verjährungsfrist der Beiträge für eine Vertragsbruchentschädigung.....	60
2.5. Aufsicht.....	61
2.7. Informationen aller Art.....	62
2.7.1. Kontakt mit dem LSSPLV.....	63
2.7.2. Bescheinigungen.....	64
2.6. Erstbeschäftigungsverpflichtung.....	65
2.6.1 Die gesetzliche Verpflichtung.....	66
2.6.2. Die Berechnung der Beschäftigungsverpflichtung.....	67
2.6.2.1 Berechnung des Personalbestands.....	68
2.6.2.2 Die Berechnung der Anzahl junger Arbeitnehmer in einem Quartal.....	69
2.6.3 Berechnung auf Basis der Angaben in der DmfAPPL.....	70

2.1. Antrag auf Erteilung oder Löschung einer Unternehmensnummer und einer Niederlassungsnummer

2.1.1. Gewährung einer Unternehmensnummer

Eine neue provinzielle oder lokale Verwaltung – d. h. eine Verwaltung, die in Anwendung von Artikel 32 der koordinierten Gesetze über die Familienbeihilfen für Arbeitnehmer als Arbeitgeber beim LSSPLV angeschlossen werden kann –, muss das LSSPLV per Einschreiben und mit dem Formular R1 (zie <http://www.rszipo.fgov.be> (<http://www.rszipo.fgov.be/>) benachrichtigen.

Das LSSPLV überprüft insbesondere die Satzung der provinziellen und lokalen Verwaltung. Je nach Art der Behörde muss diese Satzung gemäß den geltenden Bestimmungen in der geltenden Gesetzgebung abgefasst werden (siehe 1.1.).

Erst nachdem die Untersuchung der Satzung ergeben hat, dass sie mit den oben genannten gesetzlichen Bestimmungen vereinbar ist, kann die Verwaltung auf der Grundlage von Artikel 32 der koordinierten Gesetze über Familienbeihilfen für Arbeitnehmer dem LSSPLV angeschlossen werden.

Für die neue Verwaltung veranlasst das LSSPLV die notwendigen Schritte zur Erteilung einer einheitlichen Unternehmensnummer, anhand derer sie identifiziert werden können.

Die einheitliche Unternehmensnummer wurde von der Zentralen Unternehmensdatenbank des Föderalen Öffentlichen Dienstes Wirtschaft, KMB, Mittelstand und Energie eingeführt. Diese Nummer besteht aus zehn Ziffern und muss verwendet werden, wenn die Verwaltung mit einer anderen öffentlichen Einrichtung Kontakt aufnimmt.

Das LSSPLV erteilt sowohl Verwaltungen, die als Arbeitgeber auftreten, als auch solchen, die kein Personal beschäftigen, eine Unternehmensnummer.

2.1.2. Löschung einer Unternehmensnummer

Wenn eine Verwaltung ihre Tätigkeiten vollständig beendet, muss sie dies dem LSSPLV schriftlich mitteilen. Das Landesamt wird die einheitliche Unternehmensnummer bei der Zentralen Unternehmensdatenbank löschen.

2.1.3. Erteilung oder Löschung einer Niederlassungseinheitsnummer

Das Verzeichnis der Zentralen Unternehmensdatenbank wird, neben der Unternehmensnummer der lokalen oder provinziellen Verwaltungen, auch die Identifizierungsnummern ihrer Niederlassungseinheiten aufnehmen. Jeder Niederlassungseinheit wird in dem Verzeichnis eine eigene Niederlassungseinheitsnummer zugeteilt.

Eine Niederlassungseinheit ist der Ort, der sich geografisch einer Postanschrift zuordnen lässt. Jede Behörde hat mindestens eine, in den meisten Fällen aber mehrere Niederlassungseinheiten. An diesem Ort oder von diesem Ort aus wird von der Behörde mindestens eine Haupt- oder Nebentätigkeit ausgeübt. So kann eine Gemeinde eine separate Niederlassungseinheitsnummer für eine Sporthalle, ein Schwimmbad, ein Kulturzentrum, ein Museum, einen Containerpark usw. haben.

Jede Gründung, Änderung oder Löschung einer Niederlassungseinheit muss dem LSSPLV verfügbar ist (<http://www.rszppo.fgov.be/>) mit einem Formular R7 gemeldet werden (siehe <http://rszppo.fgov.be>).

Die Angaben der Niederlassungseinheiten in Verbindung mit einer Unternehmensnummer können abgefragt werden unter KBO Public Search (http://economie.fgov.be/nl/modules/online-service/KBO/bce_public_search_odi.jsp) .

2.2. Antrag auf Beitritt zum LSSPLV – das Arbeitgeberrepertorium

2.2.1. Verwaltungen, die einen Beitritt zum LSSPLV beantragen müssen

Jede provinzielle und lokale Verwaltung, die zum ersten Mal ein oder mehrere Personalmitglied/er einstellt oder zum ersten Mal Sozialversicherungsbeiträge für Arbeitnehmer zahlen muss, muss sich beim LSSPLV als Arbeitgeber eintragen lassen. Hierzu muss sie beim LSSPLV einen Antrag auf Beitritt stellen.

Das gleiche Verfahren muss von der provinziellen und lokalen Verwaltung angewandt werden, die, nachdem sie bereits dem LSSPLV angeschlossen war, während einer bestimmten Periode kein Personal mehr eingestellt hat und danach erneut einen oder mehrere Arbeitnehmer einstellt.

2.2.2. Beitrittsverfahren

Der Antrag auf Beitritt zum LSSPLV muss mit Formular R1 geschehen, das auf der LSSPLV-Website zur Verfügung steht. Eine Kopie oder Abschrift der Satzung der Verwaltung ist an das LSSPLV zu senden, sofern bei Zuteilung der Unternehmensnummer noch nicht geschehen.

Im Rahmen eines möglichen Beitritts wird die Satzung der provincialen oder lokalen Verwaltung geprüft. Je nach Art der Behörde muss diese Satzung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften abgefasst werden, d. h. den anwendbaren Bestimmungen des Provinzialgesetzes oder des flämischen Provinzialdekrets (autonome Provinzialregion), dem Neuen Gemeindegesetz oder dem flämischen Gemeindedekret (autonome Gemeinderegion), dem ÖSHZ-Gesetz vom 08.07.1976 oder dem ÖSHZ-Dekret vom 19.12.2008 (ÖSHZ-Vereinigungen) oder der regionalen Gesetzgebung über die Interkommunalen (flämisches Dekret vom 06.07.2001 über die interkommunale Zusammenarbeit, dem Wallonischen Gesetzbuch der lokalen Demokratie und Dezentralisierung, Buch V, Teil eins oder dem Gesetz vom 22.12.1986 über die Interkommunalen).

Erst nachdem die Untersuchung der Satzung ergeben hat, dass sie mit den oben genannten gesetzlichen Bestimmungen vereinbar ist, kann die Verwaltung auf der Grundlage von Artikel 32 der koordinierten Gesetze über Familienbeihilfen für Arbeitnehmer dem LSSPLV angeschlossen werden.

Über das Formular R1 muss die Verwaltung eine Reihe von Fragen beantworten, die im Rahmen eines Beitritts zum LSSPLV grundlegend wichtig sind. Es handelt sich um folgende Fragen:

- Wann stellt die Verwaltung ihre ersten Arbeitnehmer ein und wie viele Arbeitnehmer werden am letzten Tag des Quartals beschäftigt sein?
- Wird die Verwaltung definitiv ernanntes Personal einstellen? Falls ja, wer wird die Pensionsbeiträge zahlen und welche Einrichtung wird die Pensionen der definitiv ernannten Personalmitglieder auszahlen?
- Wird die neue Verwaltung infolge einer Zusammenlegung oder Spaltung einer oder mehrerer lokaler und provincialer Verwaltungen eingerichtet? Falls ja, hatten diese Verwaltungen definitiv ernannte Personalmitglieder im Dienst?
- Welcher Betrag wird für die monatlichen Vorschüsse der Sozialversicherungsbeiträge, die die Verwaltung dem LSSPLV schulden wird, zugrunde gelegt?
- Erteilt die Verwaltung dem LSSPLV eine Vollmacht für den automatischen Bankeinzug der geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge?
- Wird die Verwaltung für die Ausfertigung und gegebenenfalls die Übermittlung der Sozialversicherungsmeldungen ein „Full Service“-Sekretariat, einen Dienstleister oder einen Softwareanbieter in Anspruch nehmen?
- Welches sind die Identitätsangaben des Verantwortlichen für die Zugänge des Unternehmens, der die gesicherten Anwendungen der Sozialen Sicherheit abfragen kann?
- Möchte die Verwaltung dem zweiten Pensionspfeiler vertragliche Personalmitglieder beitreten, der von BI-Ethias verwaltet wird? Falls ja, ab wann und zu welchem Prozentsatz des Pensionszuschlags?

Nach Eingang der Antworten auf oben gestellte Fragen wird die Verwaltung in das **Arbeitgeberrepertorium** des LSSPLV eingetragen, das auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit verfügbar ist (https://www.socialsecurity.be/site_nl/home_default.htm) (www.soziale-sicherheit.be).

Nur provinciale und lokale Verwaltungen, die Personalmitglieder einstellen, sind im Arbeitgeberrepertorium aufgenommen. Eine neue provinciale oder lokale Verwaltung, die (noch) keine Personalmitglieder einstellt, erhält eine ZUD-Nummer, ist aber kein Arbeitgeber, der Personalmitglieder beschäftigt, und wird nicht in das Arbeitgeberrepertorium des LSSPLV aufgenommen.

Eine provinciale oder lokale Verwaltung, die in das Arbeitgeberrepertorium aufgenommen wurde, wird automatisch in das Netzwerk der sozialen Sicherheit integriert. Sofern dies noch nicht geschehen ist, kann die Verwaltung keine DIMONA-Meldungen, DmfAPPL-Sozialversicherungsmeldungen oder andere Meldungen an das LSSPLV vornehmen.

Im Arbeitgeberrepertorium des LSSPLV kann der Arbeitgeber eine Reihe von allgemeinen Angaben (Adresse, Ansprechpartner...) über einen gesicherten Zugang zur Portalsite der Sozialen Sicherheit

selbst ändern. Die sonstigen Angaben (Niederlassungseinheiten, Beitritt zum zweiten Pensionspfeiler vertragliche Personalmitglieder, Beitritt zum solidarischen Pensionsfonds des LSSPLV...) können nur durch die Mitarbeiter des LSSPLV geändert werden.

2.2.3. Verwaltungen, die kein Personal mehr beschäftigen

Eine Verwaltung, die ein ganzes Quartal lang kein Personal beschäftigt hat, muss das LSSPLV über einen gesicherten Zugang auf der Portalsite der sozialen Sicherheit davon spätestens am letzten Tag des Monats in Kenntnis setzen, der auf dieses Quartal folgt. Für das betreffende Quartal muss die Verwaltung keine DmfAPPL mehr einreichen.

Eine Verwaltung, die den Dienstaustritt ihres letzten Arbeitnehmers anhand der Dimona-Meldung meldet und in Erwägung zieht, in naher Zukunft erneut Personal einzustellen, muss dies auch dem LSSPLV melden und wird aus dem Arbeitgeberrepertorium gelöscht.

Eine provinzielle oder lokale Verwaltung, die kein Personal mehr beschäftigt, aber als Schuldner der zusätzlichen Entschädigung im Rahmen des Systems der Arbeitslosigkeit mit Betriebsprämie (SAB) dem LSSPLV Beiträge schuldet, bleibt eingetragen im Arbeitgeberrepertorium.

2.3. Meldungen

2.3.1. Allgemeines: Das E-Government-Projekt der Sozialen Sicherheit

Im Rahmen der administrativen Vereinfachung haben die Einrichtungen der Sozialen Sicherheit verschiedene Meldeverfahren informatisiert. Dieses Projekt zur elektronischen Verwaltung (E-Government) der Sozialen Sicherheit zielt auf eine drastische Verringerung der administrativen Pflichten der Arbeitgeber, wodurch die Verwaltungsarbeit beschleunigt wird. Dieses Projekt wird folgende konkrete Ergebnisse hervorbringen:

- eine zahlenmäßige Verringerung der Meldeformulare,
- weniger Anlässe, aus denen der Arbeitgeber von den Einrichtungen der Sozialen Sicherheit kontaktiert wird, um Lohn- und Arbeitszeitangaben der Arbeitnehmer zu übermitteln,
- einen geringeren Zeitaufwand für das Ausfüllen der übrigen Meldungen (dies wird u. a. dadurch erreicht, dass die Zahl der durchzuführenden Rubriken gekürzt wird und Daten mit Bezug auf weit zurückliegende Zeitabschnitte nicht mehr abgefragt werden).

Das E-Government-Projekt beruht auf drei Eckpfeilern:

- eine unmittelbare Beschäftigungsmeldung (Dimona);
- der multifunktionellen Quartalsmeldung für soziale Sicherheit (DmfAPPL),
- der Meldung von Sozialrisiken (MSR).

Neben den 3 Meldearten, die im Rahmen des E-Government-Projekts der Sozialen Sicherheit entwickelt wurden, sind die provinziellen und lokalen Verwaltungen gesetzlich verpflichtet, für ihre ehemaligen politischen Mandatsträger und in bestimmten Fällen für ihre ehemaligen definitiv ernannten Personalmitglieder beim LSSPLV eine monatlich Pensionsmeldung einzureichen.

2.3.2. Dimona

2.3.2.1. Der Begriff „Dimona“

DIMONA (Déclaration IMmédiate – ONmiddellijke Aangifte) ist die Abkürzung für Unmittelbare Beschäftigungsmeldung. Es handelt sich um eine elektronische Meldung, die dazu dient, den Einrichtungen der Sozialen Sicherheit jeden Dienstantritt oder -austritt eines Arbeitnehmers bei einem Arbeitgeber unmittelbar zu melden. Alle in Belgien ansässigen Arbeitgeber, einschließlich der lokalen und provincialen Verwaltungen, sind dazu verpflichtet, Dimona-Meldungen vorzunehmen (siehe 7.1.).

2.3.2.2. Der elektronische Personalbestand

Die Meldung – die Vornahme der Dimona-Meldungen – aller Personalmitglieder, mit denen die Verwaltung eine Arbeitsbeziehung unterhält, führt dazu, dass ein elektronischer Personalbestand angelegt wird, der die Beschäftigung innerhalb der Verwaltung umfassend wiedergibt.

2.3.2.3. Die Dimona-Meldung: Arten und Inhalt

Vier verschiedene Arten von Dimona-Meldungen können unterschieden werden, nämlich:

- eine Meldung des Dienstantritts eines Personalmitglieds,
- eine Meldung des Dienstaustritts eines Personalmitglieds,
- eine Meldung zur Änderung einer Dimona-Meldung,
- eine Meldung zur Löschung einer Dimona-Meldung.

In der Dimona-Meldung müssen die Identität des Arbeitgebers, die Identität des Personalmitglieds, die Eigenschaft des Personalmitglieds und das Datum des Dienstantritts und/oder Dienstaustritts angegeben werden.

2.3.2.4. Versand der Dimona-Meldung

Die provinziellen und lokalen Verwaltungen können die DimonaPPL-Meldungen auf folgenden Wegen übermitteln:

- über die Webanwendung;
- in Form strukturierter Berichte (FTP oder SFTP).

2.3.3. Der Quartalsmeldung für soziale Sicherheit (DmfAPPL)

2.3.3.1. Allgemeines

Jede dem LSSPLV angeschlossene Verwaltung ist verpflichtet, beim Landesamt vierteljährlich eine multifunktionelle Quartalsmeldung für provinzielle und lokale Verwaltungen (DmfAPPL) als Nachweis über den Betrag der geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge einzureichen.

2.3.3.2. Einreichungsfrist

Die Quartalsmeldung der sozialen Sicherheit muss beim LSSPLV vor Ablauf des Monats, der dem Quartal folgt, auf das sich die Meldung bezieht, abgegeben werden:

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

Für die provinziellen und lokalen Verwaltungen, die sich zum Ausfüllen und Einreichen ihrer Sozialversicherungsmeldung an ein „Full Service“-Sekretariat wenden, verlängert sich diese Frist um 1 Kalendermonat: ihre Meldung ist vor Ablauf des 2. Monats, der dem Quartal folgt, auf das sich die Meldung bezieht, einzureichen.

1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
31. Mai	31. August	30. November	28. Februar

2.3.3.3. Übermittlung der Meldung

Die provinziellen und lokalen Verwaltungen können die DmfAPPL beim LSSPLV einreichen:

- über die Web-Anwendung, die auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit (www.soziale-sicherheit.be) zur Verfügung steht. Diese Art der Meldung ist für Arbeitgeber bestimmt, die nur eine geringe Anzahl von Arbeitnehmern (maximal 50) beschäftigen.
- in Form strukturierter Berichte, wie FTP oder SFTP. In solchen Fällen wird die Technik der Dateiübertragung genutzt. Für Verwaltungen oder Rechenzentren, die eine große Anzahl von Arbeitnehmern melden müssen, lohnt sich die Anwendung dieser Technik.

2.3.3.4. Auswirkungen fehlender, verspäteter, unvollständiger bzw. fehlerhafter Meldungen

Festlegung der geschuldeten Beiträge von Amts wegen

Für den Fall, dass innerhalb der erforderlichen Frist keine Meldung vorgenommen wird oder eine Meldung unvollständig oder fehlerhaft ist, setzt das LSSPLV den Betrag der geschuldeten Beiträge auf der Grundlage aller Elemente fest, die das LSSPLV bereits anhand zusätzlicher Auskünfte besitzt, die von der Verwaltung auf Verlangen des LSSPLV erteilt wurden.

Das LSSPLV kann die von der Verwaltung geschuldeten Beiträge auch auf der Grundlage des zuletzt angegebenen Betrages veranschlagen. Der etwaige Unterschied zwischen den tatsächlich geschuldeten und den veranschlagten Beträgen wird innerhalb des Monats nach Empfang der Meldung zurücküberwiesen. Über den Betrag der dadurch festgelegten Schulforderung wird die Verwaltung per Einschreiben in Kenntnis gesetzt.

Ggf. erstellen die Beamten der Inspektion die fehlende(n) Meldung(en) auf Kosten der säumigen Verwaltung.

2.3.3.5. Sanktionen aufgrund verspäteter Meldung

1. Sanktionen

Eine Verwaltung, die ihre Meldungen beim LSSPLV nicht innerhalb der gesetzlichen Fristen abgibt, wird mit Geldbußen belegt.

Falls die Verwaltung die Meldung nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen vornimmt oder die geforderten Auskünfte nicht innerhalb von vierzehn Tagen erteilt, wird eine Pauschalentschädigung von 5 EUR geschuldet, die sich um 2,50 EUR für jeden Teilbetrag von 2.500 EUR für Beträge über 5.000 EUR erhöht.

2. Verzicht auf die Anwendung von Sanktionen

Das LSSPLV kann von der Anwendung der Sanktionen unter den vom Verwaltungsausschuss festgelegten und von den Ministern für soziale Angelegenheiten und des Innern genehmigten Bedingungen absehen, wenn folgende Bedingungen gleichzeitig erfüllt werden:

- Die vollständigen Meldungen und die gegebenenfalls geforderten Informationen wurden vor Ablauf des Quartals übermittelt, das dem Quartal folgt, auf das sich die Meldung bezieht.
- Die Verwaltung hat
 - entweder die Meldungen während der vergangenen 24 Monate fristgerecht eingereicht,
 - oder den Nachweis erbracht, dass die nicht rechtzeitige Übermittlung der Meldungen oder der geforderten Informationen außerordentlichen Umständen zuzuschreiben ist.
 - Ausgenommen sind Umstände, mit denen eine vorsichtig und vorausschauend handelnde Verwaltung plötzlich, unerwartet und unvorhersehbar konfrontiert wird und die nicht auf einen Organisationsmangel in ihren Dienststellen zurückzuführen sind.
- Die Nichtübermittlung der Meldung oder der Informationen innerhalb der gesetzten Frist hat die reibungslose Arbeitsweise des LSSPLV nicht beeinträchtigt.

Das LSSPLV kann auf die Anwendung der Sanktion auch dann verzichten, wenn die Verwaltung nachweist, dass sie aufgrund einer hinreichend nachgewiesenen höheren Gewalt außerstande war, ihren Verpflichtungen innerhalb der gesetzten Frist nachzukommen.

Unter höherer Gewalt versteht man ein Ereignis, das sich dem Einfluss der Verwaltung entzieht und ohne ihrem Willen eintritt, redlicherweise nicht vorherzusehen war und menschlich unüberwindbar ist und aufgrund dessen sich die Verwaltung außerstande sieht, ihrer Verpflichtung innerhalb der gesetzten Frist nachzukommen. Außerdem darf sich die Verwaltung im Zusammenhang mit Ereignissen, die die fremde Ursache vorbereiten oder begleiten bzw. ihr vorangehen, nichts vorwerfen können.

2.3.4. Der Meldung von Sozialrisiken (MSR)

2.3.4.1. Der Begriff „Sozialrisiken“

Eine Meldung von Sozialrisiken (MSR) muss vorgenommen werden, wenn im Leben des Arbeitnehmers ein Ereignis eintritt, das Anlass geben kann zu:

- Entschädigungen, die bei der Ausführung der Kranken- und Invalidenversicherung (zum Beispiel im Falle einer langen Erkrankung und von Vaterschaftsurlaub) und bei der Ausführung der Mutterschaftsversicherung (zum Beispiel während des Schwangerschaftsurlaubs) geschuldet werden,
- Arbeitslosengelder, Zulagen zur Gewährleistung des Einkommens und Lohnzuschüsse.
- **infolge eines Arbeitsunfalls geschuldete Entschädigungen.**

Die o. a. Ereignisse werden „Sozialrisiken“ genannt, und die MSR sind zu dem Zeitpunkt vorzunehmen, an dem eines dieser Sozialrisiken auftritt.

2.3.4.2. Die Meldung von Sozialrisiken

Die MSR beziehen sich auf jedes Sozialrisiko und dies bedeutet, dass der Sektor Arbeitslosigkeit und der Sektor Krankengelder getrennte Formulare und Szenarien anwenden.

Der Arbeitgeber muss in der Meldung von Sozialrisiken zusätzliche Daten angeben, d. h. Daten, die im Netzwerk der Sozialen Sicherheit über die Quartalsmeldung der Sozialen Sicherheit nicht verfügbar sind. Die Einrichtungen der Sozialen Sicherheit benötigen diese zusätzlichen Informationen, um zuerst festlegen zu können, ob der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Entschädigung hat, und dann, um die Höhe der ggf. zu zahlenden Entschädigung festzulegen.

2.3.4.3. Übermittlung der Meldung von Sozialrisiken

Die provinziellen und lokalen Verwaltungen können der Sozialen Sicherheit die MSR auf drei Wegen übermitteln:

- über die Portalsite der Sozialen Sicherheit verfügbar ist (https://www.socialsecurity.be/site_nl/home_default.htm) . Diese Meldeart ist für Arbeitgeber bestimmt, die nur eine geringe Anzahl von Meldungen vornehmen;
- Mittels Papierformulars, das der zuständigen Einrichtung der Sozialen Sicherheit zu übermitteln ist,
- In Form strukturierter Berichte, wie FTP oder SFTP. In solchen Fällen wird die Technik der Dateiübertragung genutzt. Für Verwaltungen oder Rechenzentren, die (wöchentlich) eine große Anzahl von Meldungen von Sozialrisiken vornehmen müssen, lohnt sich die Anwendung dieser Technik. Absender, die sich mit dem Gedanken befassen in diese Technik zu investieren, können mit dem Eranova Contact-Center Verbindung aufnehmen (Telefon: (02) 511 51 51).

Die Absender sind verpflichtet, die strukturierten Berichte unabhängig von ihrer Form mit einer digitalen Signatur zu versehen. Diese Signatur erfolgt in Form eines digitalen Zertifikats, das sowohl bei Belgacom als auch bei GlobalSign beantragt werden kann.

2.3.4.4. Meldungen von Sozialrisiken für die lokalen und provinziellen Verwaltungen

Für den **Sektor Arbeitslosigkeit** gelten folgende Szenarien:

- Szenario 1 – Meldung des Endes des Arbeitsvertrags oder Meldung der Arbeitslosigkeit mit Betriebsprämie/Arbeitsbescheinigung;
- Szenario 2 – Meldung Feststellen Anspruch auf vorübergehende Arbeitslosigkeit;
- Szenario 3 - Monatliche Meldung angepasste Arbeit;
- Szenario 5 – Monatliche Meldung der Stunden der vorübergehenden Arbeitslosigkeit;
- Szenario 6 – Monatliche Meldung der Teilzeitarbeit zur Berechnung der Zulage zur Gewährleistung des Einkommens
- Szenario 8 – Monatliche Meldung der Arbeit im Rahmen eines Aktivierungsprogramms (Berufsübergangsprogramm oder Aktiva-Plan);
- Szenario 9 - Meldung zur Feststellung des Anspruchs auf Jugend- oder Seniorenurlaub;
- Szenario 10 - Monatliche Meldung der Stunden des Jugend- oder Seniorenurlaubs.

Für den **Sektor Entschädigungen** gelten folgende Szenarien:

- Szenario 1 – Meldung von Arbeitsunfähigkeit, Mutterschaftsruhe, vollständiger bzw. teilweiser Fernhaltung von der Arbeit als Maßnahme des Mutterschutzes, Vaterschaftsurlaub (Art. 39, sechster Absatz des Arbeitsgesetzes vom 16-3-1971), Vaterschaftsurlaub (Art. 30, § 2 des Gesetzes vom 03.07.1978 über die Arbeitsverträge) und Adoptionsurlaub.
- Szenario 2 – Monatliche Meldung im Falle der Wiederaufnahme der angepassten Arbeit im Laufe einer Periode von Arbeitsunfähigkeit, Ausübung der angepassten Arbeit im Rahmen einer Mutterschutzmaßnahme und Fortsetzung einer Aktivität bei einem der beiden Arbeitgeber, wenn der Arbeitnehmer bei zwei verschiedenen Arbeitgebern beschäftigt ist und nur bei einem dieser beiden Arbeitgeber von der Arbeit ferngehalten wird,
- Szenario 3 - Bescheinigung im Hinblick auf die Entschädigung von Stillpausen.
- Szenario 5 – Jährliche Meldung der Urlaubstage,
- Szenario 6 - Meldung der Arbeitswiederaufnahme,
- Szenario 7 – Antragsformular MSR.

Für den **Sektor Arbeitsunfälle** muss die provinzielle oder lokale Verwaltung, die in den Zuständigkeitsbereich der Arbeitsunfallregelung des öffentlichen Sektors fällt, oder ihr Versicherungsunternehmen ab 01.01.2014 für jeden Arbeitsunfall eines Personalmitglieds eine Meldung des sozialen Risikos vornehmen. Die MSR umfasst die Angaben auf dem Meldeformular, das ärztliche Attest und die Angaben zur Unfallübernahme.

2.3.4.5. Zusätzliche Informationen über die MSR

Für jedes einzelne Szenario können die administrativen Anweisungen sowie die technischen Daten (einschließlich der strukturierten Anlagen) abgefragt werden auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit verfügbar ist (https://www.socialsecurity.be/site_nl/home_default.htm) (www.soziale-sicherheit.be).

Für weitere ergänzende technische Informationen kann die Verwaltung mit den Personen des Info-Dienstes der jeweiligen Sektoren Kontakt aufnehmen, deren Kontaktangaben auf der vorgenannten Portalsite zu finden sind. Auch das Contact-Center Eranova kann kontaktiert werden:

Telefon: (02) 511 51 51)

Kontaktformular (https://www.socialsecurity.be/web4/contactform/site_nl/enterprise/contact.jsp?targetApplics=drsOther) www.soziale-sicherheit.be / Arbeitgeber LSSPLV / Meldung Sozialrisiko.

2.3.5. Die Pensionsmeldung

2.3.5.1. Allgemeines

Die provinziellen und lokalen Verwaltungen sind gesetzlich dazu verpflichtet, für ihre ehemaligen politischen Mandatsträger und in bestimmten Fällen für ihre ehemaligen definitiv ernannten Personalmitglieder monatliche eine Pensionsmeldung vorzunehmen.

Über diese monatliche Meldung werden dem Pensionskataster die notwendigen Daten im Hinblick auf die Berechnung der KIV-Einbehaltung in Höhe von 3,55 % und des Solidaritätsbeitrags auf Pensionen und ergänzenden Pensionsvorteile, die die Verwaltung ehemaligen Mandatsträgern und/oder ehemaligen definitiv ernannten Personalmitglieder gewährt, übermittelt.

Alle Meldungen und Regularisierungen bezüglich der Einbehaltungen auf Pensionen sind direkt bei Smals, Pensionskataster, zu Händen Frau Ingrid Vandroogenbroeck (Telefon 02 / 787 58 46), einzureichen.

Der Einzug der KIV- und Solidaritätsbeiträge erfolgt weiterhin durch monatliche Rechnungen des LSSPLV.

Für die Verwaltungen, die eine automatische Abbuchung der Beiträge von ihrem Konto bei der Belfius-Bank genehmigen, wird der Betrag mit dem 5. des Monats, der dem Rechnungsdatum folgt, als Wertstellungsdatum automatisch einbehalten. Beispiel: die Einbehaltungen auf Pensionen vom Juli werden im August berechnet, im September in Rechnung gestellt und am 5. Oktober abgebucht.

Verwaltungen, die ihre Einbehaltungen auf Pensionen selbst bezahlen, werden gebeten, die monatliche Rechnung abzuwarten und die Zahlung ausschließlich mit dem beigefügten Überweisungsformular auszuführen.

2.3.5.2. Einreichungsfrist

Die provinziellen und lokalen Verwaltungen müssen die Pensionsmeldung bei Smals innerhalb einer Frist von höchstens acht Werktagen ab dem Monat einreichen, der auf den Monat der Zahlung der Pension oder des ergänzenden Vorteils folgt.

2.3.5.3. Zusätzliche Informationen über die Pensionsmeldung

Zusätzliche Unterstützung beim Ausfüllen der Pensionsmeldung erhalten Sie auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit verfügbar ist (https://www.socialsecurity.be/site_nl/home_default.htm) .

2.3.6. Der Dienstleister und das „Full Service“-Sekretariat

Im Hinblick auf die Erstellung und Vornahme der verschiedenen Meldungen, die für das LSSPLV erledigt werden müssen, stehen den lokalen und provincialen Verwaltungen drei Möglichkeiten zur Auswahl:

- Die Verwaltungen können entscheiden, die Meldungen in Eigenregie vorzunehmen, ggf. mittels eines oder mehrerer Programme, die bei einem Softwarebüro erworben wurden.
- Die Verwaltungen können die Hilfe eines so genannten „Dienstleisters“ in Anspruch nehmen. Ein Dienstleister ist eine Rechts- bzw. natürliche Person, die nicht mit administrativen Aufgaben der Verwaltung betraut ist und mit der die Verwaltung einen Vertrag abgeschlossen hat. Dabei kann es sich um einen anderen öffentlichen Dienst, ein Rechenzentrum oder andere Vermittler handeln, die die Verwaltung bei der administrativen Aufgaben im sozialen Bereich unterstützen. Aufgrund dieses Vertrags mit der Verwaltung und einer Identifizierung beim LSSPLV über das Formular "Einstellung des lokalen Verwalters und des Dienstleisters" erhält der Dienstleister Zugriff auf die gesicherten Anwendungen der Sozialen Sicherheit in Bezug auf die Daten der Verwaltung.
- Die Verwaltungen können sich an ein „Full Service“-Sekretariat wenden.

Das „Full Service“-Sekretariat (FSS) wird unter strengen Bedingungen Rechenzentren verliehen, die im Namen und für Rechnung der provincialen und lokalen Verwaltungen die Verpflichtungen auf dem Gebiet der sozialen Sicherheit erfüllen.

Das „Full Service“-Sekretariat (FSS) wird der Ansprechpartner für das LSSPLV, welches das Ergebnis der Bearbeitung der verschiedenen Meldungen (wie die Dimona-Meldung und die Sozialversicherungsmeldung) an das FSS weiterleitet.

Um als FSS akzeptiert zu werden, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Ein FSS muss mindestens 5 Verwaltungen oder mindestens 2 Verwaltungen mit zusammen mindestens 1 000 Arbeitnehmern vertreten.
- Das Ergebnis des LSSPLV (Berechnungsberichte und Fehlermeldungen für die Sozialversicherungsmeldungen, DIMONA-Meldungen) ist vom FSS zu verarbeiten, zu verbreiten und ggf. zu verbessern.
- Ein FSS muss verschiedene Dateiübertragungen mittels der vorgeschriebenen elektronischen Übertragungswege durchführen.
- Ein FSS muss sich gemäß dem Gesetz vom 08.12.1992 verpflichten, die Privatsphäre zu wahren.

Der Status als FSS ist mit einer Reihe von Vorteilen verbunden. Dazu gehören:

- Ein zusätzlicher Kalendermonat für das Einreichen der Sozialversicherungsmeldung (hierdurch werden zahlreiche Regularisierungen vermieden).
- Teilnahme an einer regelmäßigen strukturellen individuellen Beratung mit dem LSSPLV,
- geschäftlicher Nutzen durch Gebrauch des Titels FSS.

Ein FSS besteht unabhängig und ist kein Bevollmächtigter des LSSPLV, ist jedoch an die Weisungen des Landesamtes gebunden, das eine gewisse Aufsicht über seine Arbeitsweise ausübt. Obwohl das FSS Bevollmächtigter der ihm angeschlossenen Arbeitgeber ist und ihre Aufträge ausführt, ist es verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die ausgeführten Aufträge die gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen erfüllen.

Nur der Arbeitgeber selbst bleibt jedoch zivil- und strafrechtlich haftbar für die Nichteinhaltung seiner Verpflichtungen im Rahmen der Gesetzgebung zur Sozialen Sicherheit. Da der Arbeitgeber für die Einreichung einer vollständigen Meldung verantwortlich ist, kann er für die Erfüllung seiner Sozialversicherungsverpflichtungen eines Quartals nur einem einzigen Dienstleister oder FSS angeschlossen sein. In der Praxis kann die Quartalsmeldung nur von einem Dienstleister oder einem FSS eingereicht werden.

Unrichtige oder unvollständige Angaben über die Beziehung zwischen einer Verwaltung und einem Dienstleister oder einem „Full Service“-Sekretariat im LSSPLV-Arbeitgeberrepertorium können zur Ablehnung einer DmfAPPL und einer Sanktion aufgrund verspäteter Meldung führen. Jede Änderung

am Kundenbestand eines Dienstleisters oder eines „Full Service“-Sekretariat muss unverzüglich dem Büro Arbeitgeberrepertorium (**repertoppl@rszppo.fgov.be**) des LSSPLV gemeldet werden. Spätestens am letzten Tag des Quartals, für das ein neuer Vertrag mit einer lokalen oder provinziellen Verwaltung abgeschlossen oder ein bestehender Vertrag beendet wird, muss dies mit einem Formular R2 beim LSSPLV bestätigt werden.

2.4. Zahlung der Beiträge

2.4.1. Allgemeines

Bei jeder Zahlung von Löhnen, Pensionen oder zusätzlichen Pensionsvorteilen an ihre Arbeitnehmer und/oder Pensionierten muss die Verwaltung den Betrag der geschuldeten persönlichen Beiträge einbehalten. Die Verwaltung muss diese persönlichen Beiträge zusammen mit den für den Lohn geschuldeten Arbeitgeberbeiträgen dem LSSPLV innerhalb der vorgesehenen Fristen überweisen. Mit anderen Worten, die Verwaltung ist für die Zahlung aller dem LSSPLV geschuldeten Beiträge verantwortlich. Dies bedeutet, dass die Verwaltung, falls sie es versäumt, den Lohnbeitrag des Personalmitglieds rechtzeitig einzubehalten, verpflichtet ist, den betreffenden Beitrag und/oder die betreffenden Abzüge zu übernehmen und dem LSSPLV zu überweisen.

2.4.2. Zahlungsmodalitäten

2.4.2.1. Automatische Einbehaltung durch das LSSPLV

Die Verwaltung kann dem LSSPLV die Genehmigung erteilen, die dem LSSPLV geschuldeten Beiträge an jedem Fälligkeitsdatum automatisch von dessen Konto abzubuchen.

Falls die Verwaltung diese Genehmigung zur automatischen Einbehaltung erteilt, muss sie nichts unternehmen: Die geschuldeten Beträge, ausgenommen Sanktionen und Versandkosten der Sozialkontrolleure und der Sozialinspektoren, werden für Rechnung der Verwaltung bei der Belfius-Bank einbehalten. Dies geschieht jeweils mit vorgeschriebenem Wertstellungsdatum.

Das Verfahren des automatischen Abzugs garantiert eine richtige und regelmäßige Einziehung der geschuldeten Beiträge. Außerdem können die Zahlungstermine jederzeit eingehalten werden, wodurch die Beitragserhöhungen und Verzugszinsen aufgrund verspäteter Zahlung gemäß Artikel 14 des Königlichen Erlasses vom 25.10.1985 vermieden werden können.

2.4.2.2. Überweisungen durch die Verwaltung

Falls sich die Verwaltung nicht für das automatische Abbuchungsverfahren entschieden hat, muss sie die rechtzeitige und ordnungsgemäße Zahlung der Beiträge sicherstellen. Diese Beiträge sind auf das Konto des LSSPLV bei der Belfius-Bank zu überweisen.

Das Überweisungsformular muss folgende Angaben umfassen:

- die einheitliche Unternehmensnummer der Verwaltung, die von der Zentralen Unternehmensdatenbank erteilt wurde,
- das Quartal oder den Monat und das Jahr, worauf sich der Zahlungsbetrag bezieht,
- die Art des Zahlungsbetrags (z. B. Vorauszahlung, Saldo und Regularisierung von Sozialversicherungsbeiträgen, Pensionsabzüge...).

Jede Zahlung, die oben genannte, zur Identifizierung benötigte Auskünfte nicht enthält, wird gemäß Artikel 13 des Königlichen Erlasses vom 25.10.1985 automatisch zur ältesten Schuld hinzugerechnet.

2.4.3. Verrechnungssystem und Zahlungsfristen

2.4.3.1. Allgemeines

Das LSSPLV legt drei Faktoren zugrunde:

- eine monatliche Rechnung;
- eine Rechnung, in der die Sanktionen für verspätete Meldungen oder verspätete Zahlungen angegeben sind;
- eine jährliche Rechnung mit dem Betrag des Verantwortlichkeitsbeitrags.

2.4.3.2. Die monatliche Rechnung

Die monatliche Rechnung wird Anfang jedes Monats erstellt und ist am 5. des der Ausfertigung folgenden Monats zahlbar. Jede Zahlung, die außerhalb der vorgesehenen Fristen ausgeführt wird, wird mit einer Erhöhung von 10% auf den geschuldeten Betrag und Verzugszinsen auf der Grundlage des gesetzlichen Zinssatzes, gerechnet ab dem Fälligkeitsdatum des tatsächlichen Zahlungsdatums, bestraft. Der gesetzliche Zinssatz für soziale Angelegenheiten entspricht dem Steuerzinssatz und wird für das Jahr 2013 auf 2,75% festgelegt.

Auf die monatliche Rechnung werden die Beträge zusammengefasst, die während eines Monats für die dem LSSPLV angeschlossenen Verwaltungen gebucht sind. Gleichzeitig wird die Vorauszahlung für den Monat angegeben, der der Rechnungsstellung folgt. Der Betrag dieser Vorauszahlung entspricht einem Drittel der Summe der Beiträge des entsprechenden Quartals im vorausgegangenen Kalenderjahr.

VORSCHÜSSE UND SALDI - Angaben und Betrag der Beiträge

Betrag	Angaben erstes Quartal	Angaben zweites Quartal	Angaben drittes Quartal	Angaben viertes Quartal
erster monatlicher Vorschuss von 33 %	5. Januar	5. April	5. Juli	5. Oktober
zweiter monatlicher Vorschuss von 33 %	5. Februar	5. Mai	5. August	5. November
dritter monatlicher Vorschuss von 33 %	5. März	5. Juni	5. September	5. Dezember
Saldo des Quartals	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL

Die monatliche Rechnung umfasst folgende Beiträge:

- die Sozialversicherungsbeiträge (Vorschüsse, Saldi und Regularisierungen);
- die Basispensionsbeiträge für den solidarischen Pensionsfonds des LSSPLV,
- Die Regulierungsbeiträge für den solidarischen Pensionsfonds des LSSPLV bei der verspäteten definitiven Ernennung eines vertraglich angestellten Personalmitglieds,
- die Beiträge für den kollektiven Sozialdienst oder für den kollektiven Sozialdienst - Flandern (Vorschüsse, Saldi und Regularisierungen),
- die Beiträge für den Sozialdienst der integrierten Polizei (Vorschüsse, Saldi und Regularisierungen),
- die für die Gewährung und Zahlung einer Gewerkschaftsprämie geschuldeten Beiträge,
- die ZIV-Einbehaltungen von Pensionen,
- die Solidaritätseinbehaltungen von Pensionen,
- die Erstattung der Beiträge für Gewerkschaftsabgeordnete,
- die Inspektionskosten für von Amts wegen vorgenommene Meldungen.

Die Rechnung enthält auch etwaige Erstattungen, die von dem von einem Arbeitgeber geschuldeten Gesamtbetrag direkt abgezogen werden.

Mit Ausnahme des Betrags der monatlichen Vorauszahlung werden die auf der Rechnung angegebenen Beträge der Beiträge- über den Berechnungsbericht - der Verwaltung oder dem Rechenzentrum, das die DmfAPPL für Rechnung der Verwaltung vornimmt, bereits vorher mitgeteilt. Die monatliche Rechnung umfasst die Referenzen und Daten der Berechnungsberichte und gibt auch eine Beschreibung jedes Einzelbetrags. Außerdem wird unterschieden zwischen den Beträgen, die von der Verwaltung geschuldet werden, und denen, die zurückgezahlt werden sollen.

Bezüglich der Zahlung wird unterschieden zwischen

- den Mitgliedern, die eine automatische Abbuchung der Beiträge von ihrem Konto bei der Belfius-Bank genehmigen:

- dem am Rechnungsende vermerkte Gesamtbetrag, der mit dem 5. des Monats, der dem Rechnungsdatum folgt, als Wertstellungsdatum automatisch einbehalten wird;
- Mitgliedern, die für die Zahlung selbst aufkommen:
 - Der Zahlungsauftrag muss folgende Angaben umfassen: den zu zahlenden Betrag, das Fälligkeitsdatum, das Bankkonto des LSSPLV und die strukturierte Mitteilung.

Das Verfahren des automatischen Abzugs bietet den Vorteil, dass die richtige und regelmäßige Einziehung der geschuldeten Beiträge gesichert ist und dass die Zahlungsfristen umfassend berücksichtigt werden. Die automatische Einbehaltung verhindert die Anwendung von Erhöhungen und Verzugszinsen, berechnet nach dem gesetzlichen Zinssatz gemäß Artikel 14 des Königlichen Erlasses vom 25.10.1985. Um eine Erlaubnis für die automatische Einhaltung zu erteilen, muss Teil 5 des Formulars R1, das von der Website des LSSPLV heruntergeladen werden kann, vollständig ausgefüllt und unterschrieben eingereicht werden.

2.4.3.3. Rechnung für Sanktionen

Alle Beträge, die als Sanktion für die verspätete Einreichung der Meldung oder verspätete Zahlung der Beiträge geschuldet werden, sind auf einer gesonderten Rechnung ausgewiesen, der „Rechnung für Sanktionen“. Die Rechnung ist bis zum 5. des auf das Rechnungsdatum folgenden Monats zu zahlen.

Vor der Rechnung für Sanktionen erhält die Verwaltung ein Schreiben, in der die Art der Sanktion (verspätete Meldung oder verspätete Zahlung) und der Betrag angegeben sind.

Der Rechnung für Sanktionen wird stets ein Überweisungsformular beigelegt, das für die Zahlung zum angegebenen Datum unbedingt zu verwenden ist. Dies gilt auch für Mitglieder, die eine automatische Abbuchung genehmigen.

Im Falle der Anwendung von Sanktionen bei verspäteter Zahlung wird der Gesamtbetrag der Monatsrechnung und nicht mehr jeder Teilbetrag mit einer Sanktion belegt.

2.4.4. Folgen bei Nichtzahlung oder verspäteter Zahlung

2.4.4.1. Einbehaltung von Amts wegen

1. Allgemeines

Mangels Zahlung innerhalb der gesetzten Frist kann das LSSPLV bei der Belfius-Bank, der BNP-Paribas Fortis-Bank, dem Postscheckamt bzw. der Belgischen Nationalbank (BNB) jeweils in der vorgenannten Reihenfolge den fälligen Betrag von der Schuldforderung von Amts wegen ganz oder teilweise abziehen.

Vor der Einbehaltung von Amts wegen mahnt das LSSPLV die Verwaltung per Einschreiben:

- spätestens 10 Tage nach Empfang der Mahnung die Schuld zu begleichen, mit dem Fälligkeitsdatum der Schuldforderung als Wertstellungsdatum,
- oder innerhalb derselben Frist ihren Einwand im Zusammenhang mit der Begründetheit der Forderung vorzubringen. Der Einwand ist per Einschreiben an den Generalverwalter des LSSPLV zu richten. Innerhalb von 60 Tagen nach Empfang dieses Schreibens befindet der Verwaltungsausschuss über die Zulässigkeit und Begründetheit des Einwands.

Erfüllt die Verwaltung die vorgenannten Voraussetzungen nicht, so wird die Einbehaltung von Amts wegen ohne Formalitäten und auf einfachen Antrag des Generalverwalters des LSSPLV, seines beigeordneten Generalverwalters oder der von ihm angegebenen Person abgebucht. Das Wertstellungsdatum ist das Datum der fälligen Schuldforderung.

2. Fälle, in denen das LSSPLV von der Einbehaltung von Amts wegen der geschuldeten Beiträge absieht.

Das LSSPLV kann innerhalb der Grenzen einer Ordnung, die vom Verwaltungsausschuss ausgearbeitet und von den Ministern des Innern und der Sozialen Angelegenheiten bestätigt wurde, von der Einbehaltung von Amts wegen absehen.

2.4.4.2. Sanktionen

Die Verwaltungen sind verpflichtet, dem LSSPLV die geschuldeten Beiträge innerhalb der gesetzlichen Fristen zu zahlen. Die Nichterfüllung dieser Fristen führt zur Anwendung folgender Geldsanktionen:

- eine Beitragserhöhung in Höhe von 10 % des Betrags, der nicht innerhalb der gesetzlichen Frist gezahlt wurde;
- einen Verzugszins, der zum gesetzlichen Zinssatz für soziale Angelegenheiten ab dem Ende dieser Frist bis zum Zahlungstag berechnet wird.

Diese Sanktion tritt von Rechts wegen in Kraft, sobald die Zahlung nicht innerhalb der gesetzten Frist ausgeführt wird. Die Tatsache, dass anschließend eine Einbehaltung von Amts wegen vorgenommen wird, führt nicht zur Befreiung von den Erhöhungen der Beiträge oder Verzugszinsen.

2.4.4.3. Nichtanwendung von Sanktionen

Das LSSPLV kann unter den von seinem Verwaltungsausschuss festgelegten und vom Minister des Innern und des Ministers der sozialen Angelegenheiten genehmigten Bedingungen von der Anwendung der genannten Beitragserhöhungen und/oder Verzugszinsen ganz absehen, wenn folgende Bedingungen gleichzeitig erfüllt werden:

- Der geschuldete Betrag wird vor Ablauf des Quartals übermittelt, das dem Quartal folgt, auf das sich die Meldung bezieht.
- Die Verwaltung hat die Zahlungen während der abgelaufenen zwölf Monate rechtzeitig vorgenommen.
- Die Nichtzahlung innerhalb der festgesetzten Frist hat der regelmäßigen Finanzierung der Sozialversicherungsbeiträge und der Familienbeihilfen nicht entgegengestanden.

Das LSSPLV kann auf die Anwendung der Sanktion auch dann verzichten, wenn die Verwaltung nachweist, dass sie aufgrund einer hinreichend nachgewiesenen höheren Gewalt (siehe 2.3.3.5.) außerstande war, ihren Verpflichtungen innerhalb der gesetzten Frist nachzukommen. Dann verringert sich die Sanktion um 100%.

Das LSSPLV kann unter den von seinem Verwaltungsausschuss festgelegten und vom Minister des Innern und des Ministers der sozialen Angelegenheiten genehmigten Bedingungen von der Anwendung der genannten Beitragserhöhungen und/oder Verzugszinsen ganz oder teilweise absehen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der geschuldete Betrag wird innerhalb von 30 Tagen nach dem auf der Rechnung angegebenen Fälligkeitstag gezahlt.
- Die Verwaltung hat
 - den Nachweis erbracht, dass die Nichtzahlung innerhalb der gesetzten Frist außerordentlichen Umständen zuzuschreiben ist. Dann verringern sich der Beitragsaufschlag um maximal 50 % und die Verzugszinsen um maximal 25 %.
 - eine Erlaubnis für die monatliche automatische Einbehaltung eingereicht, wenn sie nicht unter die Regelung der automatischen Einbehaltung fiel, und diese Regelung 12 Monate lang nicht geändert. Dann verringern sich der Beitragsaufschlag um maximal 50 % und die Verzugszinsen um maximal 25 %.
- Die Nichtzahlung innerhalb der festgesetzten Frist hat der regelmäßigen Finanzierung der Sozialversicherungsbeiträge und der Familienbeihilfen nicht entgegengestanden.

2.4.5. Festsetzung der monatlichen Vorauszahlungen der Beiträge zur sozialen Sicherheit

Die Verwaltung muss als Vorauszahlung auf den Gesamtbetrag der für das Quartal geschuldeten (persönlichen und Arbeitgeber-) Beiträge zur sozialen Sicherheit innerhalb der ersten 5 Tage jedes Monats dieses Quartals einen vom LSSPLV festgesetzten Betrag überweisen.

Der Betrag der 3 monatlichen Vorschüsse für ein Quartal entspricht einem Drittel der Beiträge, die die Verwaltung für das entsprechende Quartal des vorausgegangenen Jahres dem LSSPLV geschuldet hatte.

Für den Fall, dass ein Mitglied erstmals Beiträge für ein Quartal schuldet (z. B. Gründung einer neuen lokalen Verwaltung oder lokale Verwaltung, die zum ersten Mal Personal einstellt), sowie für den Fall, dass eine Verwaltung dem solidarischen Pensionsfonds des LSSPLV beitrifft, kann das LSSPLV diese monatlichen Vorauszahlungen auf der Grundlage der für das laufende Jahr veranschlagten Beträge für ein Jahr festlegen. Für diesen Fall wird der als monatliche Vorauszahlung zu zahlende Betrag der betreffenden Verwaltung per Einschreiben mitgeteilt.

In allen Fällen kann aus verschiedenen Gründen (Umstrukturierung, Einstellung oder Entlassung von Personal usw.) der Betrag der Vorauszahlungen entweder auf Initiative des LSSPLV oder durch einen mit Gründen versehenen schriftlichen Antrag der Verwaltung im Laufe des Jahres geändert werden. Das LSSPLV teilt der lokalen Verwaltung den Betrag der neuen Vorauszahlung mit.

2.4.6. Verjährungsfristen

2.4.6.1. Die Verjährungsfristen der Beiträge auf den Lohn

Eine DmfAPPL muss grundsätzlich (ungeachtet der zusätzlichen Frist für ein FSS) vom Arbeitgeber spätestens am letzten Tag des Monats nach einem Quartal eingereicht werden.

Die Verjährungsfrist der Schuldforderungen des LSSPLV beginnt nach dem Ablauf der gesetzlichen Meldefrist, mit anderen Worten ab dem ersten Tag des zweiten Monats nach einem Quartal. Innerhalb der Verjährungsfrist können der Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter die eingereichte Meldung noch ändern.

Schuldforderungen des LSSPLV in Bezug auf die Beiträge zur sozialen Sicherheit, damit gleichgesetzte Beiträge und Pensionsbeiträge verjähren nach Ablauf von 3 Jahren, beginnend mit dem Tag, an dem sie fällig sind. Forderungen gegenüber dem LSSPLV zur Erstattung vorgenannter nicht geschuldeter Beiträge verjähren ebenfalls nach Ablauf von 3 Jahren, beginnend mit dem Tag der Zahlung. Die Schuldforderungen des LSSPLV in Bezug auf die lokalen Polizeizonen verjähren erst nach 7 Jahren, aber für die Schuldforderungen ab 01.01.2010 wird die Frist auf 3 Jahre verkürzt.

Die Verjährungsfrist verlängert sich auf 7 Jahre, wenn die Forderungen des LSSPLV auf eine von Amts wegen vorgenommene Regularisierung nach Feststellung betrügerischer Handlungen oder falschen oder absichtlich unvollständigen Erklärungen durch den Arbeitgeber zurückzuführen sind.

Bei der betrügerischen Unterwerfung einer Person unter die soziale Sicherheit der Arbeitnehmer verfügt das Landesamt über eine Frist von 7 Jahren ab dem ersten Tag des Quartals nach dem Quartal, in welchem der Verstoß begangen wurde, um die betrügerische Sozialversicherungspflicht als nichtig zu erklären oder um den Betroffenen von Amts wegen beim tatsächlichen Arbeitgeber der sozialen Sicherheit zu unterwerfen.

Schuldforderungen gegenüber dem LSSPLV in Bezug auf die nach Ablauf von 3 Jahren verjäherten Pensionsabzüge, beginnend mit dem Tag der Zahlung der Pension oder des zusätzlichen Vorteils. Forderungen gegenüber dem LSSPLV zur Erstattung vorgenannter nicht geschuldeter Beiträge verjähren nach Ablauf von 3 Jahren, beginnend mit dem Tag der Überweisung.

Sowohl der Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter als auch das LSSPLV können die Verjährung der Forderungen durch ein Einschreiben, durch eine gerichtliche Ladung oder durch eine Schuldanerkennung unterbrechen. Bei einer Verjährungsunterbrechung beginnt eine neue Verjährungsfrist ab dem Tag nach der Unterbrechung.

2.4.6.2. Die Verjährungsfristen der Prämien

Die Verjährungsfrist für Forderungen von und gegenüber dem LSSPLV betreffend die Prämien für bezuschusstes Vertragspersonal, die Beteiligungen im Rahmen des Programms zur Förderung der Beschäftigung im nicht-kommerziellen Sektor (FBI-Arbeitnehmer) und die jährlichen Zulagen für die Programme bezüglich Sicherheit und Kriminalitätsprävention, bleibt auf 5 Jahre festgesetzt.

2.4.6.3. Die Verjährungsfristen der Beiträge für Lohnrückstände

Die Lohnrückstände müssen spätestens im Monat gemeldet werden, nachdem der Arbeitgeber das Anrecht des Arbeitnehmers auf Lohnrückstände anerkennt hat oder das Anrecht wird durch eine gerichtliche Entscheidung durchgesetzt.

Die Anerkennung durch den Arbeitgeber ergibt sich aus einer schriftlichen Erklärung des Arbeitgebers oder aus der tatsächlichen Zahlung des Lohnrückstands.

Die richterliche Entscheidung geht aus einer Kopie des Urteils oder des Beschlusses hervor.

Die Verjährungsfrist für die Beiträge für Lohnrückstände beginnt zu dem Zeitpunkt, an dem die angegebene Zahlungsfrist abgelaufen ist, das heißt ab dem ersten Tag des zweiten Monats nach dem Monat, in welchem:

- der Arbeitgeber das Anrecht des Arbeitnehmers anerkennt;
- in dem die gerichtliche Entscheidung rechtskräftig geworden ist.

Beispiel: Das Anrecht eines Arbeitnehmers auf Lohnrückstände für das erste Quartal 2007 wird durch einen Arbeitgeber am 15.09.2008 anerkannt. Die Meldung ist bis spätestens am 31.10.2008 einzureichen. Die Frist für die Verjährung der Beiträge beginnt am 01.11.2008 und endet am 31.10.2011.

2.4.6.4. Die Verjährungsfrist der Beiträge für eine Vertragsbruchentschädigung

Die Entschädigung wegen unrechtmäßiger Beendigung des Dienstverhältnisses muss spätestens am letzten Tag des Monats nach dem Quartal, in welchem diese Entschädigungen geschuldet werden, gemeldet werden.

Für eine ausstehende Vertragsbruchentschädigung gilt dieselbe Regelung wie für Lohnrückstände. Sie muss spätestens im Monat nach dem Monat, in welchem die Vertragsbruchentschädigung geschuldet wird, gemeldet werden.

Die Verjährungsfrist beginnt zu dem Zeitpunkt, zu dem die oben genannte Zahlungsfrist abgelaufen ist.

2.5. Aufsicht

Die Sozialkontrolleure und Sozialinspektoren des LSSPLV sind für die Kontrolle der Regelmäßigkeit der Einziehungen und Beitreibungen der Beiträge zuständig. Dazu verfügen sie über ein offizielles Dokument, das als Beweis für ihre Identifikation gilt, die sie bei jeder Inanspruchnahme während der Ausführung ihres Auftrags vorlegen müssen.

Die Mitglieder der Inspektion bieten den angeschlossenen Verwaltungen auch Auskünfte und Unterstützung, wenn sie bei der Vornahme ihrer Meldungen Schwierigkeiten begegnen.

Bei der Ausübung ihres Auftrags dürfen sie:

- 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. Zu den bewohnten Räumen haben sie nur Zutritt, wenn ihnen der Richter des Polizeigerichts dazu vorher die Genehmigung erteilt.
- jede Untersuchung, Kontrolle und 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. Aus diesem Anlass können sie in der Tat:
 - entweder allein oder gemeinsam oder in Anwesenheit von Zeugen den Arbeitgeber, seine Angestellten oder Bevollmächtigten, Gewerkschaftsmitglieder, Mitglieder der Ausschüsse für Arbeitssicherheit, Betriebshygiene und Verschönerung der Arbeitsplätze, Arbeitnehmer, Berechtigten, Sozialversicherten sowie jede andere Person, deren Vernehmung sie für erforderlich halten, über alle Fakten befragen, die im Hinblick auf die Ausübung der Aufsicht erforderlich sind,
 - die Identitätsangaben von Personen notieren, die sich an den Arbeitsplätzen oder anderen Plätzen befinden, die ihrer Aufsicht unterliegen, und von denen sie redlicherweise vermuten können, dass sie Arbeitgeber, Angestellte oder Bevollmächtigte, Arbeitnehmer, Berechtigte oder Sozialversicherte sind, sowie von allen Personen, deren Erklärung sie im Hinblick auf die Ausübung der Aufsicht für erforderlich halten; dazu von diesen Personen verlangen, dass sie sich ausweisen oder versuchen, mit anderen Mitteln, einschließlich der Anfertigung von Fotos, Film- und Videoaufnahmen, die Identität dieser Personen zu ermitteln,
 - sich vor Ort alle Bücher, Register, Dokumente, Scheiben, Bänder oder alle anderen Informationsträger mit sozialen Daten zur Einsicht vorlegen lassen, die infolge der Gesetzgebungen, über die sie die Aufsicht ausüben, erstellt, aufbewahrt oder gespeichert werden müssen, und Auszüge, Abschriften, Ausdrucke, Kopien oder Vervielfältigungen davon machen oder sich diese gratis durch den Arbeitgeber, seine Angestellten oder Bevollmächtigten zur Verfügung stellen lassen oder sogar egal welche der genannten Informationsträger gegen Empfangsbescheinigung pfänden,
 - sich vor Ort alle Bücher, Register, Dokumente, Disketten, Bänder oder alle anderen Informationsträger mit sozialen Daten zur Einsicht vorlegen lassen, die infolge der Gesetzgebungen, über die sie die Aufsicht ausüben, erstellt, aufbewahrt oder gespeichert werden müssen, und Auszüge, Abschriften, Ausdrucke, Kopien oder Vervielfältigungen davon machen oder sich diese gratis durch den Arbeitgeber, seine Angestellten oder Bevollmächtigten zur Verfügung stellen lassen oder sogar egal welche der genannten Informationsträger gegen Empfangsbescheinigung pfänden,
- Feststellungen durch Fotos, Film- und Videoaufnahmen.

Die Mitglieder der Inspektion haben das Recht, Auskünfte zu erteilen, um im Falle eines Verstoßes eine Frist zu setzen, innerhalb derer die Verwaltung ihre administrativen Verpflichtungen erfüllen muss, und ein Protokoll anzufertigen. Bis zum Nachweis des Gegenteils dient dieses Protokoll als Beweis, sofern innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Feststellung des Verstoßes eine Kopie vorgelegt wurde.

Bei der Ausübung ihrer Funktionen können die Mitglieder der Inspektion zur Unterstützung die Polizei einschalten.

2.7. Informationen aller Art

2.7.1. Kontakt mit dem LSSPLV

Die allgemeine Postanschrift lautet „Dienst Soziale Sicherheit, LSSPLV, Rue Joseph II/Jozef II-straat 47, 1000 Brüssel“. Der Dienst Soziale Sicherheit greift nicht auf die Regionalbüros des LSSPLV (in Gent, Lüttich und Mons/Bergen) zurück.

Hier ist die allgemeine Telefonnummer des LSSPLV: (02) 239 12 11.

Die Telefonnummer des Dienstes Soziale Sicherheit des LSSPLV lautet (02) 239 14 06.

Wenden Sie sich mit Ihren Fragen am besten direkt an die Person, die sie am besten beantworten kann. Der Dienst Soziale Sicherheit verfügt über eine Reihe von Durchwahlnummern und E-Mail-Adressen. Bitten Sie Ihren Ansprechpartner um seinen Namen, seine Rufnummer und seine E-Mail-Adresse, sodass Sie ihn später direkt kontaktieren können.

Bei Fragen über

- die Gewährung oder Löschung einer Unternehmensnummer (ZUD) oder einer Niederlassungsnummer sowie den Antrag auf Mitgliedschaft beim LSSPLV (Arbeitgeberrepertorium) werden Sie vermittelt an
 - E-Mail: repertopl@rszppo.fgov.be
- Die Meldungen (DmfAPPL und Dimona) werden dem Aktenverwalter der Behörde übermittelt. Er erteilt sowohl allgemeine Auskünfte über die Quartalsmeldung als auch konkrete Informationen über Anomalien, den Beitragsschein oder die Bescheinigungen über Löhne und Leistungen. Falls Sie Ihren Aktenverwalter nicht kennen, werden Sie vermittelt an
 - E-Mail: management.socialsecurity@rszppo.fgov.be
- Bei Fragen zur finanziellen Weiterbearbeitung (Berechnung und Einnahme der Vorschüsse, Kontrolle der Restbeträge), die Sanktionen wegen verspäteter Meldung oder die Zahlung sowie die Arbeitgeberbescheinigungen (Kontostand und Einreichung einer Meldung) werden Sie vermittelt an
 - E-Mail: factuur@rszppo.fgov.be
- Bei Fragen zur Zahlung der Prämien (bezuschusstes Vertragspersonal, Zwischendepartementaler Haushaltsfonds und Sicherheitsverträge) oder der „Maribel Sozial“-Maßnahme (Beitritt, Zahlung und Bedingungen) werden Sie vermittelt an
 - E-Mail: maribel@rszppo.fgov.be
- Bei Zahlenangaben in Verbindung mit dem versicherungspflichtigen Arbeitgebern oder Arbeitnehmern, Löhnen, Leistungen, Beiträgen, Beitragsermäßigungen... werden Sie vermittelt an
 - E-Mail: stat@rszppo.fgov.be

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

- Geben Sie stets die Unternehmensnummer (ZUD-Nummer) der Behörde an.
- Die Suche von Angaben im Zusammenhang mit einem bestimmten Arbeitnehmer erfolgt am schnellsten, wenn die INSS-Nummer (Identifizierungsnummer der sozialen Sicherheit, die frühere Nationalregisternummer) bekannt ist.

Die Internetadresse des LSSPLV lautet: <http://www.rszppo.fgov.be/>. Zögern Sie nicht, dem Webmaster Ihre Vorschläge und Bemerkungen mitzuteilen (E-Mail: webmaster@rszppo.fgov.be).

2.7.2. Bescheinigungen

Das LSSPLV stellt die beiden folgenden Bescheinigungen aus:

- eine Arbeitgeberbescheinigung, die bestätigt, dass eine Verwaltung auf regelmäßiger Basis ihre Sozialversicherungsmeldungen einreicht und die sich darauf beziehenden Beträge zahlt; diese Bescheinigung kann im Rahmen der Gesetzgebung über die staatlichen Ausschreibungen genutzt werden; dies kann beantragt werden über
 - die Website des LSSPLV (Rubrik Arbeitgeber / Antrag / Bescheinigungen)
 - E-Mail: factuur@rszppo.fgov.be;
- eine Arbeitnehmerbescheinigung, die Löhne und Leistungen eines Arbeitnehmers angibt; sie kann beantragt werden über management.socialsecurity@rszppo.fgov.be.

Diese Bescheinigungen sind kostenlos. Sie werden nur an die unmittelbar Beteiligten versandt, die einen Antrag stellen.

2.6. Erstbeschäftigungsverpflichtung

2.6.1 Die gesetzliche Verpflichtung

Die Startbahnverpflichtung ist die obligatorische Beschäftigung einer Reihe junger Arbeitnehmer. Jede junge Person, die am letzten Tag des Quartals noch nicht 26 Jahre alt ist, kommt dafür in Betracht.

Jede provinzielle und lokale Verwaltung, die am 30. Juni des vorangegangenen Jahres mindestens 50 Arbeitnehmer im Dienst hatten, ist verpflichtet, eine Reihe zusätzlicher junger Arbeitnehmer in der Größenordnung von 1,5 % des Personalbestands einzustellen, der während des zweiten Quartals des vorausgegangenen Jahres, in Vollzeitäquivalenten ausgedrückt, beschäftigt war.

Nur eine provinzielle oder lokale Verwaltung, die die Erstbeschäftigungsverpflichtung erfüllt, hat Anspruch auf eine Zielgruppenermäßigung junge Arbeitnehmer (siehe 6.2.5.).

Die provinzielle oder lokale Verwaltung, die einem Sanierungsplan oder einem Verwaltungsplan unterliegt oder sich in finanziellen Schwierigkeiten befindet, kann unter bestimmten Bedingungen von (einem Teil) der Beschäftigungsverpflichtung befreit werden. Die Befreiung kann für eine Periode von höchstens acht Quartalen gewährt werden.

Ein Arbeitgeber, der im Rahmen des Sekundarunterrichts, des Erwachsenenunterrichts, der Mittelstandsausbildung oder der Berufsausbildung für Jugendliche eine Reihe von Praktikumsplätzen anbietet, wird von seiner Erstbeschäftigungsverpflichtung zu einem Drittel befreit. Um diese teilweise Befreiung zu erhalten, muss der Arbeitgeber beim Minister der Beschäftigung einen Antrag einreichen. Die Befreiung kann für eine Periode von höchstens vier Quartalen gewährt werden.

Die Generaldirektion Beschäftigung und Arbeitsmarkt des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung (BASK) ist damit beauftragt, die Befreiungen von der Beschäftigungsverpflichtung zu überwachen und ist letztlich dafür zuständig, zu überprüfen, ob ein Arbeitgeber die Erstbeschäftigungsverpflichtung erfüllt oder nicht.

Der Arbeitgeber, der die Erstbeschäftigungsverpflichtung nicht erfüllt, schuldet dem FÖD BASK eine Ausgleichsentschädigung.

Weitere Informationen über die Erstbeschäftigungsverpflichtung oder die Bedingungen für die Befreiung finden Sie auf der Website des FÖD BASK.

2.6.2. Die Berechnung der Beschäftigungsverpflichtung

Das LSSPLV kontrolliert die Beschäftigungsverpflichtung anhand der Daten, die der Arbeitgeber in der DmFA-Meldung angibt, in drei Schritten:

- die Berechnung des Personalbestands im zweiten Quartal des vorangegangenen Jahres;
- die Berechnung der Anzahl junger Arbeitnehmer im laufenden Quartal;
- die Kontrolle, ob die Anzahl junger Arbeitnehmer im laufenden Quartal mehr als 1,5 % des Personalbestands im zweiten Quartal des vorangegangenen Jahres beträgt.

Der Personalbestand und die Anzahl junger Arbeitnehmer werden in Vollzeitäquivalenten berechnet.

Ausgeschlossen von der Berechnung der Erstbeschäftigungsverpflichtung ist das Personal der Lehreinrichtungen und bestimmte besondere Kategorien, die keine Arbeitnehmer sind (Studenten, Betreuer, Tageseltern, freiwillige Feuerwehrmitglieder...).

2.6.2.1 Berechnung des Personalbestands

Der Personalbestand einer Verwaltung ist die Summe der Vollzeitäquivalent-Bruchzahlen (VZÄ-Bruchzahlen) aller Arbeitnehmer, die in der DmfAPPL am 30. Juni des vorangegangenen Jahres angegeben wurden und für die die Verwaltung die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge im Sinne von Artikel 38, §§ 2, 3 und 3bis des Gesetzes vom 29.06.1981 zur Festlegung der allgemeinen Grundsätze der sozialen Sicherheit für Arbeitnehmer, die schuldete.

Alle Jugendlichen, die bis einschließlich am letzten Tag des Quartals, in dem sie 26 Jahre alt werden, mit einem Erstbeschäftigungsvertrag eingestellt werden, gehören ebenso wenig zum Personalbestand und sind von der Berechnung ausgeschlossen.

2.6.2.2 Die Berechnung der Anzahl junger Arbeitnehmer in einem Quartal

Die Anzahl junger Arbeitnehmer ist die Summe der VZÄ-Bruchzahlen, berechnet je individuellen Arbeitnehmer. Alle jungen Personen, deren Beschäftigung sozialversicherungspflichtig ist, werden bis einschließlich am letzten Tag des Quartals, in dem sie 26 Jahre alt werden, berücksichtigt.

Von der Berechnung ausgeschlossen sind:

- Arbeitnehmer, die am ersten Tag des Quartals älter als 26 Jahre sind;
- Studenten, deren Beschäftigung einem Solidaritätsbeitrag unterliegt;
- gering qualifizierte Jugendlicher, die im Sozialwirtschaftssektor gemäß dem Solidaritätspakt zwischen den Generationen eingestellt wurden.

Die VZÄ-Bruchzahlen werden für die folgenden drei Kategorien von Jugendlichen doppelt angerechnet:

a. Personen ausländischer Herkunft

Mit Person ausländischer Herkunft ist jede Person gemeint, die nicht die Staatsangehörigkeit eines Staates hat, der zur Europäischen Union gehört, oder jede Person, von der mindestens ein Elternteil diese Staatsangehörigkeit nicht hat oder zum Todeszeitpunkt nicht hatte, oder die Person, von der mindestens zwei der Großeltern diese Staatsangehörigkeit nicht haben oder zum Todeszeitpunkt nicht hatten.

b. Personen mit einer Behinderung

Eine Person mit einer Behinderung ist eine Person, die als solche beim „Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap“ eingetragen ist und den Nachweis darüber erbringt, indem sie dem Arbeitgeber eine Bescheinigung der Einrichtung vorlegt, aus der diese Eintragung hervorgeht.

c. Jugendliche mit einem Erstbeschäftigungsabkommen Typ II und Typ III (siehe 6.2.5.2.).

2.6.3 Berechnung auf Basis der Angaben in der DmfAPPL

Der Personalbestand und die Anzahl junger Arbeitnehmer einer Verwaltung werden auf der Grundlage der VZÄ-Bruchzahlen der einzelnen Arbeitnehmer auf dem Niveau der Beschäftigung festgelegt.

Für einen Vollzeit Arbeitnehmer mit vollständigen Leistungen im Laufe des Quartals ist die VZÄ-Bruchzahl einer Beschäftigung gleich 1. Für einen Vollzeit Arbeitnehmer mit unvollständigen Leistungen oder für einen Teilzeitarbeiter beträgt die VZÄ-Bruchzahl zwischen 0 und 1. Die VZÄ-Bruchzahl wird auf zwei Zahlen nach dem Komma gerundet, wobei 0,005 aufgerundet wird.

Zur Berechnung des Personalbestands wird die VZÄ-Bruchzahl einer Beschäftigung auf Basis der Formel $(Z1) / (U \times E)$ festgelegt, wobei

- Z1 = die Summe der für die Beschäftigung angegebene Anzahl Stunden, für
 - o die Arbeitstage (= Leistungscode 1, 2, 41 und 42), ausgenommen der Tage, die durch eine Vertragsbruchentschädigung (Lohncode 130 und 132) gedeckt sind;
 - o die gleichgesetzten Tage (Leistungscode 21, 71 und 72);
- U = die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson = 38 Stunden/Woche;
- E = die Anzahl Wochen im Quartal = 13 Wochen.

Zur Berechnung der Anzahl junger Arbeitnehmer wird die VZÄ-Bruchzahl einer Beschäftigung auf Basis der Formel $(Z2) / (U \times E)$ festgelegt, wobei

- Z1 = die Summe der für die Beschäftigung angegebene Anzahl Stunden, für
 - o die Arbeitstage und gleichgesetzten Tage (= alle Leistungscode mit Ausnahme der Leistungscode 30, 31 und 32), ausgenommen der Tage, die durch eine Vertragsbruchentschädigung gedeckt sind (= Lohncode 130 und 132);
- U = die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson = 38 Stunden/Woche;
- E = die Anzahl Wochen im Quartal = 13 Wochen.

Wenn ein Arbeitnehmer mit mehreren Beschäftigungen angegeben wird, wird der VZÄ-Bruch für jede Zeile einzeln berechnet. Die VZÄ-Bruchzahlen aller Beschäftigungen werden auf dem Niveau des Arbeitnehmers addiert. Die Gesamtsumme der VZÄ-Bruchzahlen aller Beschäftigungen eines Arbeitnehmers darf nie größer als 1 sein und gegebenenfalls wird der Bruch auf 1 gerundet.

Die Doppelzählung junger Arbeitnehmer für die Berechnung der VZÄ-Bruchzahlen wird nur dann in Betracht gezogen, wenn die betreffenden Jugendlichen im Feld „Maßnahme zur Förderung der Beschäftigung“ der DmfAPPL richtig angegeben sind (siehe 8.3.3.8.).