

>LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT DER  
PROVINZIALEN UND LOKALEN VERWALTUNGEN



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSSPLV

LSSPLV  
Quartal:2012-03

---

## 7. Richtlinien zum Ausfüllen der unmittelbaren Beschäftigungsmeldung

für provinzielle und lokale  
Verwaltungen (DimonaPPL)

---

## Inhalt

7.1. Einleitung.....	6
7.2. Anwendungsgebiet der Meldepflicht.....	7
7.2.1. Arbeitgeber.....	8
7.2.2. Arbeitnehmer.....	9
7.3. Wege (Verfahren).....	11
7.3.1. Verfahren.....	12
7.3.2. Internet-Anwendung.....	13
7.3.3. Strukturierte Berichte (per Batch).....	14
7.4. Arten von Meldungen.....	15
7.4.1. Meldung des Dienstantritts eines Personalsmitglieds („Dienstantrittsmeldung“).....	16
7.4.2. Meldung des Dienstaustritts eines Personalsmitglieds („Dienstaustrittsmeldung“).....	17
7.4.3. Änderung oder Löschung einer vorgenommenen Meldung.....	18
7.5. Erforderliche Angaben.....	20
7.5.1. Identifikation des Arbeitgebers.....	21
7.5.2. Identifikation des Personalmitglieds.....	22
7.5.3. Funktion des Personalmitglieds.....	23
7.6. Was passiert ferner mit der Meldung?.....	25
7.7. Meldungsschema.....	26
7.8. Zusätzliche Informationen über die DimonaPPL-Meldung.....	27



## 7.1. Einleitung

---

Die unmittelbare Beschäftigungsmeldung für die provinzialen und lokalen Verwaltungen oder DimonaPPL ist die elektronische Meldung, über die ein dem LSSPLV angeschlossener Arbeitgeber den Einrichtungen der sozialen Sicherheit meldet, dass er einen Arbeitnehmer einstellt oder ein Arbeitnehmer aus seinem Dienst ausscheidet.

Ziel der DimonaPPL-Meldung ist, Beginn und Ende eines Beschäftigungsverhältnisses zwischen einem Arbeitnehmer und einem Arbeitgeber sofort den Einrichtungen der sozialen Sicherheit zu melden. Das Akronym DIMONA (Déclaration IMMédiate – ONmiddellijke Aangifte – unmittelbare Meldung) verweist auf dieses Ziel.

Die vom Arbeitgeber übermittelten und vom LSSPLV entgegengenommenen Meldungen dienen als Grundlage für den Aufbau einer Datenbank mit allen Beschäftigungsverhältnissen zwischen den Arbeitgebern und den Arbeitnehmern. Sie sind in einer gesicherten Umgebung einsehbar, die als „Personalbestand“ bekannt ist.

## **7.2. Anwendungsgebiet der Meldepflicht**

---

## 7.2.1. Arbeitgeber

---

Die DimonaPPL-Meldung ist obligatorisch für alle provinziellen und lokalen Verwaltungen, die Personalmitglieder im Dienst haben.

Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung sieht Artikel 12bis des KE vom 05.11.2002 die Anwendung von Strafsanktionen vor.

Für die Ersteinstellung von Personalmitgliedern muss sich die lokale oder provinzielle Verwaltung zuerst im Arbeitgeberrepertorium des LSSPLV eintragen, bevor sie eine DimonaPPL-Meldung vornehmen kann.

## 7.2.2. Arbeitnehmer

---

Die DimonaPPL-Meldung muss für alle Personalmitglieder vorgenommen werden, für die ein Beschäftigungsverhältnis mit dem Arbeitgeber besteht. Der Anwendungsbereich der DimonaPPL-Meldung ist größer als derjenige der DmfAPPL. Er entspricht dem der Vorschriften für Sozialdokumente. Die Verpflichtung für eine DimonaPPL-Meldung gilt sowohl für das statutarische Personal als auch das Vertragspersonal. Die DimonaPPL-Meldung ist auch dann vorzunehmen, wenn die Einstellung eines Personalmitglieds nicht zur Zahlung eines Arbeitnehmerbeitrags zur sozialen Sicherheit führt.

Der Arbeitgeber muss **eine DimonaPPL-Meldung** vornehmen für:

- Personalmitglieder, die im Ausland wohnen,
- Jugendliche, die im Zeitraum der Teilzeitschulpflicht beschäftigt werden,
- Jugendliche, die mit einem anerkannten Vertrag für sozialberufliche Eingliederung eingestellt werden (zum Beispiel Überbrückungsprojekte),
- Studenten,
- freiwillige Feuerwehrleute,
- Arbeitnehmer, die im Rahmen von Artikel 60, § 7 des ÖSHZ-Grundlagengesetzes beschäftigt sind,
- nicht geschützte lokale Mandatsträger,
- Arbeitnehmer mit einem kurzen Vertrag (beispielsweise Hostessen, Stadtführer, Models...),
- Arbeitnehmer, die von einem anderen Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wurden und eine zusätzliche Entschädigung der lokalen oder provinziellen Verwaltung erhalten,
- Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die
  - entweder kein subventioniertes Gehalt (der Gemeinschaft) erhalten und ausschließlich nicht subventionierte Leistungen für die Verwaltung erbringen (zum Beispiel ein nicht subventioniertes Lehramt) oder
  - neben einem subventionierten Gehalt Entschädigungen erhalten für zusätzliche Leistungen, mit Ausnahme der Mittagsaufsicht und der Busbegleitung (zum Beispiel ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigung für Leistungen in der Schulbibliothek).

Alle diese Arbeitnehmer müssen ebenfalls auf der vierteljährlichen Sozialversicherungsmeldung (DmfAPPL) gemeldet werden.

Es muss auch eine **DimonaPPL-Meldung** für Praktikanten vorgenommen werden, die eine **individuelle Berufsausbildung** besuchen und auf der DmfAPPL nicht anzugeben sind.

Es ist **keine DimonaPPL-Meldung** vorzunehmen für:

- **Betreuer und Animatoren** die an maximal 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr im Rahmen soziokultureller und Sportaktivitäten mit Befreiung von Sozialversicherungsbeiträgen beschäftigt werden dürfen.
- **Achtung:** Damit diese Befreiung anwendbar ist, muss vor jeder Beschäftigung eine Meldung bei der Sozialinspektion erfolgen.
- geschützte lokale Mandatsträger;
- **Personalmitglieder der Lehranstalten**, die subventionierte Leistungen (zum Beispiel ein bezuschusstes Lehramt) ausüben und für die eine Dienstantrittsmeldung in der **Dimona beim LSS** erfolgte, sofern diese Personalmitglieder der lokalen oder provinziellen Verwaltung:
  - nur einen Gehaltszuschlag für die subventionierten Leistungen erhalten (zum Beispiel eine Diplomvergütung oder eine Dienstalterszulage);
  - ausschließlich sozialversicherungsbefreite Entschädigungen für Vor- und Primarschulunterricht oder für die Begleitung beim Schülertransport erhalten.

Die Betreuer/Animatoren, die geschützten Mandatsträger und die Personalmitglieder der Lehranstalten sind jedoch in der DmfAPPL anzugeben.

Es ist **keine DimonaPPL-Meldung** vorzunehmen für:

- Freiwillige, deren Entschädigungen von Beiträgen zur sozialen Sicherheit befreit sind (Artikel 10 des Gesetzes vom 03.07.2005),
- Künstler, die künstlerische Leistungen erbringen oder künstlerische Werke produzieren im Rahmen der geringen Entschädigungsregelung (Artikel 17sexies des KE vom 28.11.1969);

- zwei Kategorien von Praktikanten:
  - Praktikanten für Arbeitsleistungen, die bei einem Arbeitgeber im Rahmen einer Ausbildung ausgeführt werden, die er in einer von der zuständigen Gemeinschaft oder der zuständigen Region eingerichteten, bezuschussten oder anerkannten Unterrichtsanstalt oder einem entsprechenden Ausbildungszentrum besucht, sofern die Gesamtdauer dieser Arbeitsleistungen bei ein und demselben Arbeitgeber oder Praktikumsleiter im Laufe eines Schul- oder Hochschuljahres bei Bildungseinrichtungen sechzig Tage oder bei Ausbildungszentren ein bürgerliches Jahr nicht überschreitet;
  - Praktikanten für Arbeitsleistungen, die im Rahmen eines Praktikums erbracht werden, dessen Dauer von der zuständigen Behörde explizit im Rahmen eines Kurses festgestellt wird, der zur Ausstellung eines Diploms, eines Zeugnisses oder eines Berufsbefähigungsnachweises führt; Diese Personen werden nicht in der DmfAPPL angegeben.

## **7.3. Wege (Verfahren)**

---

## 7.3.1. Verfahren

---

Die DimonaPPL-Meldungen sind auf elektronischem Weg einzureichen, in der Form und nach den Modalitäten, die vom LSSPLV festgelegt wurden.

Die DimonaPPL-Meldungen können nur auf folgenden Kommunikationswegen eingereicht werden:

- per Internet,
- per Batch oder strukturierte Berichte.

Eine DimonaPPL kann nicht mit einer SMS (oder per Mobilfunk) oder per Sprachserver übermittelt werden.

Der Arbeitgeber kann frei wählen, welchen Kommunikationsweg er zur Übermittlung der DimonaPPL-Meldung verwendet. Auch für etwaige Änderungen der Meldung kann jeder Meldekanal verwendet werden. Es spielt dabei keine Rolle, auf welchem Übertragungsweg die originale Meldung übermittelt wurde.

Genauere Informationen über die Durchführung einer DimonaPPL-Meldung erhalten Sie beim Aktenverwalter der Verwaltung.

## 7.3.2. Internet-Anwendung

---

Die Portalsite der Sozialen Sicherheit ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/home\\_default.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/home_default.htm)) bietet Ihnen die Möglichkeit, die Meldung über Ihren PC auf einfache, interaktive Weise vorzunehmen. Der Arbeitgeber muss (in einer gesicherten Anwendung) alle gestellten Fragen eingeben.

Die Internet-Anwendung ist im Falle einer begrenzten Anzahl von DimonaPPL-Meldungen die optimale und benutzerfreundlichste Lösung.

### 7.3.3. Strukturierte Berichte (per Batch)

---

Die DimonaPPL-Meldungen können auch in Form strukturierter Berichte mittels Dateiübertragung versandt werden.

Zum Erstellen dieser strukturierten Berichte wurde eine Anleitung erarbeitet, die alle Felder des Berichts beschreibt. Die Anleitung enthält die Anweisungen für die Techniker (u. a. Informatiker), die für die Entwicklung verantwortlich sind.

Für die elektronische Übermittlung der DimonaPPL-Meldungen per Dateiübertragung kann der Arbeitgeber die Anwendung MQ-Series verwenden. Der Zugriff auf das Extranet der Sozialen Sicherheit über MQ-Series ist mittels Access-Server (MQ-Link) oder über die Netzwerke Publink und Vera möglich. Der Arbeitgeber kann jedoch auch FTP und Netzwerke wie „Isabel“ verwenden.

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.

Die Meldung mittels strukturierter Berichte ist geeignet, wenn der Arbeitgeber wöchentlich einige Dutzend Meldungen übermitteln muss. Erwartet der Arbeitgeber eine genügend hohe Anzahl von Meldungen, um in diese Technik zu investieren, kann er sich bei seinem Aktenverwalter genauer informieren.

## 7.4. Arten von Meldungen

---

## 7.4.1. Meldung des Dienstantritts eines Personalsmitglieds („Dienstantrittsmeldung“)

---

Die Dienstantrittsmeldung muss spätestens zum Zeitpunkt erfolgen, zu dem das Personalmitglied zu arbeiten beginnt.

Die Meldung ist selbstverständlich auch früher möglich, solange der Arbeitgeber dafür sorgt, dass all seine Personalmitglieder in die DimonaPPL-Meldung spätestens zum Zeitpunkt angemeldet sind, zu dem sie mit der Erbringung ihrer Arbeitsleistung beginnen.

Als "Dienstantrittsdatum" wird das Datum angegeben, an dem die vertragliche oder rechtliche Beziehung mit dem Arbeitgeber beginnt. Der Zeitpunkt, an dem die Meldung vorgenommen wird und das anzugebende Datum für den Beginn der Arbeitsbeziehung müssen daher nicht identisch sein.



### Beispiel:

Ein Arbeitnehmer tritt bei einer lokalen Verwaltung am 1. Januar den Dienst an. Das Beschäftigungsverhältnis beginnt am 1. Januar. Ist der erste Arbeitstag der 2. Januar, muss die DimonaPPL-Meldung spätestens an diesem Tag versandt werden und der Arbeitgeber muss als Dienstantrittsdatum den 1. Januar angeben. Die Dienstantrittsmeldung kann jedoch auch früher übermittelt werden, z. B. im Laufe des Monats Dezember.

Für die Meldung eines **statutarischen Personalmitglieds** wartet die Verwaltung nicht auf den formellen Ernennungsbeschluss, sondern meldet den Dienstantritt spätestens zum Zeitpunkt, zu dem sich das Personalmitglied bei ihr anbietet. Der Arbeitgeber darf deshalb nicht warten, bis das Dienstantrittsdatum (das Datum, an dem das Rechtsverhältnis mit dem Personalmitglied in Kraft tritt) offiziell feststeht.

Wenn die Verwaltung mit einem **vertraglich angestellten Personalmitglied**, mit dem sie bereits einen Arbeitsvertrag abgeschlossen hatte, der nicht beendet wird, einen zweiten Arbeitsvertrag für eine zusätzliche Beschäftigung abschließt, muss der Dienstantritt nicht neu gemeldet werden. Beim Abschluss des zweiten Arbeitsvertrags besteht bereits ein Beschäftigungsverhältnis zwischen dem Personalmitglied und der Verwaltung. Infolge der Dienstantrittsmeldung beim Abschluss des ersten Arbeitsvertrags ist dieses Beschäftigungsverhältnis bereits im Dimona-System registriert.

Im Fall einer Dienstantrittsmeldung für ein vertraglich angestelltes Personalmitglied mit **befristetem Arbeitsvertrag** kann die Verwaltung bei der Dienstantrittsmeldung auch das Dienstaustrittsdatum melden.

Falls sich die Meldung auf einen **Studentenvertrag** oder eine **individuelle Berufsausbildung** bezieht, ist das „Dienstaustrittsdatum“ unbedingt bei Dienstantritt zu melden.

Wenn die Verwaltung das Dienstaustrittsdatum bei der Dienstantrittsmeldung angibt, erübrigt sich eine nachträgliche Dienstaustrittsmeldung. Wenn sich aber später herausstellt, dass das angegebene Dienstaustrittsdatum falsch ist, muss die ursprüngliche Meldung gemäß den nachstehend erläuterten Regeln geändert werden.

Hat ein Arbeitnehmer einen befristeten Vertrag und bleibt nach Vertragsablauf infolge des Abschlusses eines neuen Vertrags dennoch weiterhin bei Ihnen beschäftigt, ist nur dann eine neue Meldung erforderlich, wenn bei der ersten Meldung eine Dienstaustrittsmeldung erfolgt ist. Das Dienstantrittsdatum der neuen Meldung ist dann der Tag, der auf das erste mitgeteilte Datum des Dienstaustritts folgt.

## 7.4.2. Meldung des Dienstaustritts eines Personalsmitglieds („Dienstaustrittsmeldung“)

---

Das Datum des Dienstaustritts ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses.



### Beispiel:

Ein Personalmitglied, das bis Ende März im Dienst ist, wird am 31. März außer Dienst gemeldet. Fällt der 31. März auf einen Wochenend- oder Feiertag, ist das Dienstaustrittsdatum nicht der 1. oder 2. April, sondern der letzte Tag, in dem das Personal im Dienst ist.

Die **Dienstaustrittsmeldung** muss spätestens am **ersten Arbeitstag** nach dem Datum erfolgen, an dem das Rechtsverhältnis zwischen der Verwaltung und dem Personalmitglied beendet wird. Dies ist das Datum, an dem das Personalmitglied rechtlich nicht länger bei Ihnen angestellt ist.

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

Der Arbeitgeber muss diese Meldung für jeden Dienstaustritt vornehmen.

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

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

Statutarische Personalmitglieder, die aus gesundheitlichen Gründen von Amts wegen vorzeitig pensioniert werden, sind nicht mehr im Dienst. Bei Antritt der (zeitweiligen oder endgültigen) frühzeitigen Pension muss eine Dienstaustrittsmeldung vorgenommen werden.

Ein Aussetzen der Ausführung der Arbeitsleistungen stellt keinen Dienstaustritt dar und führt deshalb nicht zu einer Dienstaustrittsmeldung. Bei diesen Aussetzungen oder Abwesenheiten – auch wenn diese länger dauern – wird das Rechtsverhältnis zwischen der Verwaltung und dem Personalmitglied ja nicht beendet.

Deshalb muss der Arbeitgeber keine Dienstaustrittsmeldung vornehmen, wenn ein Personalmitglied u. a. wegen unbezahlten Urlaubs, einer Vollzeitlaufbahnunterbrechung, Disponibilität und einer langfristigen Abwesenheit aus persönlichen Gründen abwesend ist.

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

## 7.4.3. Änderung oder Löschung einer vorgenommenen Meldung

---

Eine bereits erfolgte Meldung kann nur in zwei Fällen geändert werden:

1. **das angegebene Dienstantrittsdatum ist nicht korrekt; das tatsächliche Datum liegt früher in der Zeit:**

Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den Regeln melden, die für einen Dienstantritt gelten, d. h. spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem das Personalmitglied den Dienst antritt.

Liegt dagegen das tatsächliche Datum zeitlich später, kann die Meldung nicht geändert werden. In diesem Fall muss die Meldung annulliert werden und eine neue Dienstantrittsmeldung durch den Arbeitgeber erfolgen.

2. **das angegebene Dienstaustrittsdatum ist nicht korrekt; das tatsächliche Datum liegt früher in der Zeit.**

In diesem Fall muss der Arbeitgeber die Änderung gemäß den Regeln einer Dienstaustrittsmeldung melden, d. h. spätestens am ersten Arbeitstag nach dem Datum, an dem das Rechtsverhältnis zwischen der Verwaltung und dem Personalmitglied beendet wird.

Liegt das tatsächliche Dienstaustrittsdatum jedoch zeitlich nach dem gemeldeten Datum, kann weder eine Änderung noch eine Annullierung vorgenommen werden. Für diesen Fall muss eine neue Meldung erfolgen, bei der das Beginndatum der Tag nach dem ersten (falsch) gemeldeten Enddatum ist.

Die Löschung entfernt die gesamte DimonaPPL-Beziehung. Im Prinzip kann eine Annullierung - sie muss spätestens zum angegebenen Dienstantrittsdatum erfolgen - nur zu dem Zweck vorgenommen werden, eine Dienstantrittsmeldung rückgängig zu machen, falls der Arbeitnehmer seine Arbeitsbeziehung nicht aufnimmt. Sollte er dennoch seine Arbeit an einem anderen Tag aufnehmen, muss eine neue Dienstantrittsmeldung erfolgen.

### Studenten – Anzahl geplanter Tage

Der Arbeitgeber kann die Anzahl der geplanten Beschäftigungstage bis zum letzten Tag des Monats, auf den sich seine DmfAPPL bezieht, ändern. Das Studentenkontingent wird dann automatisch angepasst. Wenn die Anzahl der Tage in der DimonaPPL geändert wird, nachdem die DmfAPPL desselben Meldequartals empfangen wurde, hat dies keinen Einfluss mehr auf das Studentenkontingent.

Ausnahme: die DimonaPPL für die Quartale, in denen der Student keine Leistungen erbringt oder nicht bezahlt wird, muss nicht geändert, sondern annulliert werden. Nur die Quartale, in denen mindestens ein Leistungstag oder entlohnter Arbeitstag übrig bleibt, werden in die DimonaPPL übernommen. Es ist nicht möglich, „null“ Arbeitstage anzugeben.

Es wird sehr empfohlen, in der DimonaPPL die Anzahl der geplanten Arbeitstage so exakt wie möglich anzugeben und die Anzahl der Arbeitstage nur bei unvorgesehenen Umständen zu ändern.

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

Das Studentenkontingent wird auch anhand der DmfAPPL-Angaben angepasst. Das geschieht in den meisten Fällen jedoch erst, wenn die Quartalsangaben, die dem letzten Kalenderquartal entsprechen, für das der Arbeitgeber Tage in der DimonaPPL gemeldet hat, verfügbar sind. Wenn ein Student einen Vertrag über die ersten drei Quartale des Jahres hat, kann die Anpassung auf Basis der DmfAPPL erst vorgenommen werden, wenn die DmfAPPL des dritten Quartals eingereicht wurde. Um die oben erwähnten negativen Effekte zu vermeiden, ist es daher empfehlenswert, die Anzahl der geplanten

Tage möglichst umgehend in der DimonaPPL zu ändern und nicht auf die Anpassungen auf Basis der DmfAPPL zu warten.

## **7.5. Erforderliche Angaben**

---

## 7.5.1. Identifikation des Arbeitgebers

---

Der Arbeitgeber wird anhand der einheitlichen Unternehmensnummer identifiziert:

Eine lokale oder provinzielle Verwaltung, die eine DimonaPPL für ein Personalmitglied einer Unterrichtsanstalt vornimmt, muss die eigene Identifizierungsnummer angeben (und nicht die Identifizierungsnummer der Unterrichtsanstalt).

## 7.5.2. Identifikation des Personalmitglieds

---

Der Arbeitnehmer wird anhand einer der folgenden Merkmale identifiziert:

- der Identifizierungsnummer des Arbeitnehmers bei der sozialen Sicherheit (INSS). Diese Nummer befindet sich in der rechten oberen Ecke des Sozialausweises (SIS-Karte)
- oder, wenn der Arbeitnehmer nicht über die Angaben der SIS-Karte verfügt, anhand der anderen Identifikationsangaben, die angefordert werden. Diese Identifikationsangaben befinden sich auf dem Personalausweis des Arbeitnehmers.

Wenn der Arbeitgeber eine Meldung für ein Personalmitglied vornimmt, das noch keine SIS-Karte besitzt, wird dies auf dem DimonaPPL-Bericht angegeben, der vom LSSPLV zurückgesandt wird. Der Arbeitgeber überreicht seinem Personalmitglied eine Kopie dieses Berichts; das Personalmitglied wendet sich dann an eine belgische Krankenkasse seiner Wahl, um eine SIS-Karte zu beantragen.

## 7.5.3. Funktion des Personalmitglieds

---

Bei der Meldung werden Sie auch gebeten, die Eigenschaft des Personalmitglieds anzugeben. Der Arbeitgeber gibt bei „Art des Arbeitnehmers“ an, ob das eingestellte Personalmitglied:

- ein einfacher Arbeitnehmer ist (= Code OTH);
- zu einer Lehranstalt gehört (= Code TEA);
- ein Student ist (= Code STU);
- eine individuelle Berufsausbildung im Unternehmen absolviert (= Code IVT).

Als **Personal der Lehranstalten** gilt sowohl das Lehrpersonal als auch das administrative und technische Personal. Es betrifft nur die Personalmitglieder, die in der DmfAPPL mit dem Wert „E“ im Feld „Statut“ angegeben sind (siehe 8.3.3.9.).

Ein **Student** ist jemand, der mit einem besonderen Arbeitsvertrag für Studenten eingestellt wird. Für einen Studenten muss noch stets eine DimonaPPL-Meldung vorgenommen werden. Dabei ist nicht relevant, ob der Student normale Sozialversicherungsbeiträge entrichten muss oder nicht. Nur die Art des Vertrags ist wichtig. Auch Studenten, die im Laufe eines Kalenderjahres an mehr als 50 Arbeitstagen eingestellt werden, sind in der DimonaPPL-Meldung als Student anzugeben.

Für einen Student muss der Arbeitgeber in der DimonaPPL - neben dem „Dienstantrittsdatum“ und dem „Dienstaustrittsdatum“ - pro Quartal die Anzahl der „geplanten“ Arbeitstage angeben, an denen der Student auf Basis des Studentenvertrags beschäftigt wird. Wenn der Studentenvertrag mehrere Quartale läuft, gibt es genauso viele DimonaPPL wie Quartale während des laufenden Vertrags.



### Beispiel:

Ein Student arbeitet vom 1. Februar bis 30. Mai jeden Samstag für eine lokale Verwaltung. Der Arbeitgeber reicht eine DimonaPPL-Meldung für das erste Quartal ein und gibt als Beginndatum den 1. Februar und als Enddatum den 31. März an, und für das zweite Quartal als Beginndatum den 1. April und als Enddatum den 30. Mai.

Der verringerte Solidaritätsbeitrag wird für die ersten 50 Tage gewährt, die in der Dimona(PPL) angegeben wurden. Wenn sich beim Einreichen der DimonaPPL herausstellt, dass für den Studenten bereits mehr als 50 Tage in der Dimona(PPL) angegeben wurden, erhält der Arbeitgeber darüber eine Meldung. Falls die Meldung über einen gesicherten Kanal eingereicht wird, wird auch die Anzahl Tage der Überschreitung des Kontingents mitgeteilt.



### Beispiel:

Arbeitgeber A schließt am 15. Februar mit einem Studenten einen Vertrag über die Erbringung von Arbeitsleistungen während 45 Tagen im Juli und August und reicht am 16. Februar seine DimonaPPL ein.

Arbeitgeber B unterzeichnet mit demselben Studenten am 30. März einen Studentenvertrag für eine Beschäftigung von 8 Tagen während des Osterurlaubs vom 31. März bis 15. April und reicht am 31. März seine DimonaPPL ein. Arbeitgeber B erhält in der Anzeige seiner DimonaPPL über den gesicherten Übermittlungsweg ein Signal, dass das Kontingent um 3 Tage überschritten wurde. Falls Arbeitgeber B dennoch beschließt, den Studenten für 8 Tage einzustellen, unterliegt er dem Solidaritätsbeitrag für 5 Tage und vollständigen Sozialversicherungsbeiträgen für die übrigen 3 Tage.

Für einen Studenten wird die Anzahl der Arbeitstage, die in der DimonaPPL angegeben wurden, jedes Quartal mit der Anzahl der in der DmfAPPL angegebenen Arbeitstage verglichen. Wenn sich bei der Gegenprüfung herausstellt, dass die Anzahl der Arbeitstage in der DimonaPPL für ein Quartal von der in der DmfAPPL für dasselbe Quartal angegebenen Anzahl Arbeitstage abweicht, wird der Saldo des Kontingents des Studenten für das Kalenderjahr automatisch in Student@work - 50days berichtigt (siehe 3.3.2.).

Bei der Dienstantrittsmeldung ist der Beschäftigungsort des Studenten genau anzugeben, um die Inspektion der Sozialgesetze über den Beschäftigungsort zu informieren. **Deshalb ist es äußerst wichtig, dass der korrekte Arbeitsplatz angegeben wird.** Wird der Student nicht an der Adresse beschäftigt, die Sie dem LSSPLV als offizielle Adresse Ihrer Verwaltung genannt haben, müssen Sie den Ort melden, an dem der Student physisch beschäftigt sein wird. Wenn der Student an der offiziellen Adresse des Gesellschaftssitzes oder des öffentlichen Dienstes beschäftigt werden wird, gibt der Arbeitgeber dies an, ohne weitere Angaben ausfüllen zu müssen.

Ein Vertrag über eine **individuelle Berufsausbildung im Unternehmen** kann mit einem Arbeitssuchenden, der bei VDAB, Actiris oder FOREM eingetragen ist, abgeschlossen werden. Die Ausbildung dauert mindestens einen Monat und höchstens sechs Monate. Der Arbeitssuchende erwirbt durch praktische Erfahrung berufliche Fähigkeiten und erhält eine Produktivitätsprämie (von VDAB, Actiris oder FOREM). Der Arbeitgeber verpflichtet sich dazu, dem Betreffenden unmittelbar nach dem Ablauf der Ausbildung einen Arbeitsvertrag auszustellen.

Für einen Arbeitssuchenden, der eine individuelle Berufsausbildung im Unternehmen beginnt, muss der Arbeitgeber nicht nur eine Meldung „DimonaPPL-Dienstantritt“ vornehmen, sondern auch die „Art des Arbeitnehmers“ angeben. Der Arbeitgeber muss den Arbeitssuchenden, der die Ausbildung besucht, in der DmfAPPL nicht angeben.

Bei Ablauf der individuellen Berufsausbildung wird eine „DimonaPPL im Dienst“ als einfacher (vertraglicher) Arbeitnehmer vorgenommen. Die Leistungen und der Lohn dieser vertraglichen Arbeitnehmer sind in der DMFAPPL anzugeben.

## 7.6. Was passiert ferner mit der Meldung?

---

Sobald die DimonaPPL-Meldung beim LSSPLV eingeht, wird eine Empfangsbescheinigung verschickt. Diese Empfangsbescheinigung, die eine Nummer (= „**Empfangsbescheinigungsnummer**“) umfasst, wird auf dem gleichen Weg, auf dem die Meldung vorgenommen wurde, beschafft:

- per Internet: der Bericht wird wenige Sekunden nach dem Versand der Meldung auf dem Bildschirm angezeigt und bestätigt dem Web-Benutzer, dass die Meldung bei Übermittlung per Internet gut angekommen ist;
- per Batch oder strukturierte Berichte: das LSSPLV versendet den elektronischen Bericht mit der Ticketnummer (= Identifizierungsnummer der Datei) und dem Status der Datei (= akzeptiert oder abgelehnt je nach Lesbarkeit der Datei).

**Die Empfangsbescheinigungsnummer gilt als Nachweis dafür, dass das LSSPLV die DimonaPPL-Meldung gut erhalten hat. Anhand dieser Nummer kann die Originalmeldung zurückverfolgt werden.**

Nach Eingang der DimonaPPL-Meldung wird sie verarbeitet. So wird u. a. die Richtigkeit der Identifikationsangaben geprüft und jedem Dienstverhältnis eine eindeutige Nummer (= „**DimonaPPL-Nummer**“) zugeordnet.

Bei einer Dienstantrittsmeldung über die Internet-Anwendung entspricht diese Nummer der der Empfangsbescheinigung. Beim Versand von Dimona-Meldungen per Dateiübertragung werden mehrere DimonaPPL-Nummern erzeugt: eine Nummer je Beschäftigungsverhältnis, das in den strukturierten Bericht aufgenommen wurde.

Höchstens zehn Werktage später erhält die Verwaltung einen **DimonaPPL-Bericht**, in dem die Daten der Angaben wiederholt, vervollständigt und/oder angepasst werden.

**Der DimonaPPL-Bericht gilt für den Arbeitgeber als gesetzlicher Nachweis über die korrekte Ausführung der Meldung.**

Nach Empfang des DimonaPPL-Berichts hat der Arbeitgeber fünf Werktage Zeit, um die im Bericht erwähnten Angaben anzufechten. Nach dieser Frist werden sie als endgültig betrachtet.

- Im Falle der Anfechtung muss eine Verwaltung seinen Aktenverwalter beim LSSPLV kontaktieren.

Hinweis:

Arbeitgeber, die einem Full-Service-Sekretariat angeschlossen sind, erhalten

- keinen DimonaPPL-Bericht, wenn das Full-Service-Sekretariat die DimonaPPL einreicht;
- einen DimonaPPL-Bericht, wenn sie die DimonaPPL selbst einreichen.

Arbeitgeber, die einem Dienstleister angeschlossen sind, erhalten immer einen DimonaPPL-Bericht.

Wenn alle DimonaPPL-Meldungen rechtzeitig und fehlerfrei eingereicht wurden, können der Arbeitgeber und das Full-Service-Sekretariat den Personalbestand jederzeit in einer gesicherten Umgebung abfragen. Jede Zeile im Personalbestand entspricht einer DimonaPPL-Relation. Jede DimonaPPL-Relation besteht aus einen oder mehreren DimonaPPL-Meldungen, die für die Arbeitsbeziehung eingereicht wurden.

Weitere Auskünfte über diesen Zugang finden Sie auf dem Portal ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/infos/employer\\_onss/registration\\_gen/register/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/employer_onss/registration_gen/register/index.htm))

## 7.7. Meldungsschema

---

Schema 1: Dienstantritt – Dienstaustritt

Schema 2: Änderung – Löschung

## 7.8. Zusätzliche Informationen über die DimonaPPL-Meldung

---

Über die Portalsite der Sozialen Sicherheit (<http://www.sociale-zekerheid.be>) können die administrativen Anweisungen zur DimonaPPL-Meldung abgefragt werden. Ferner verleiht diese Website unter anderem Zugang zum DimonaPPL-Glossar (zur Vornahme der Meldung in Form strukturierter Berichte), zu einem Formkontrollprogramm (Überprüfung der von Ihnen erstellten strukturierten Berichte auf Formfehler) und einer Rubrik mit häufig gestellten Fragen.