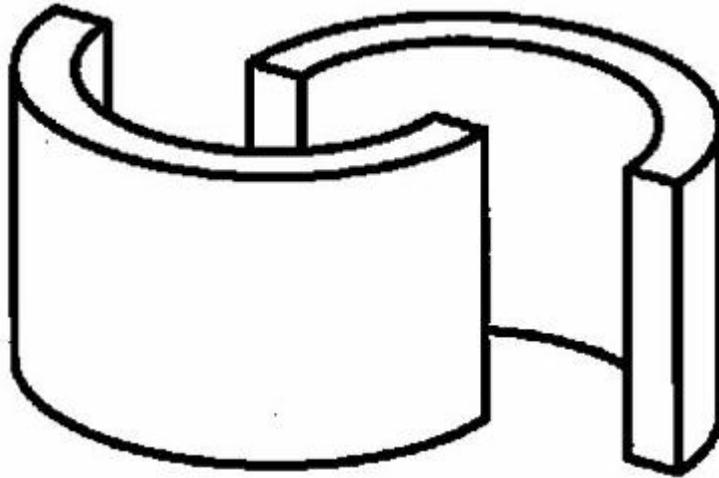


LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT
ÖFFENTLICHE EINRICHTUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSS

L S S
Quartal:2012-02

Verpflichtungen

Inhalt

Verpflichtungen gegenüber dem LSS.....	6
Allgemeines.....	7
Beitritt und Löschung.....	8
Arbeitgeber, der zum ersten Mal Personal einstellt.....	9
Arbeitgeber, der kein Personal mehr beschäftigt.....	11
Arbeitgeber, der erneut Personal einstellt.....	12
Informationen, die der Arbeitgeber in der Identifikationsperiode dem LSS melden muss.....	13
Dimona - Unmittelbare Beschäftigungsmeldung.....	14
Allgemeines.....	15
Anwendungsbereich.....	17
Welche Basisdaten sind mitzuteilen?.....	18
Meldungen und Änderungen - Annullierungen.....	21
Dimona für Gelegenheitsarbeitnehmer.....	24
Limosa.....	27
Allgemeines.....	28
Meldung.....	29
Verpflichtungen des belgischen Benutzers.....	30
Ausnahmen.....	32
DmfA - Die Quartalsmeldung.....	33
Allgemeines.....	34
Ändern einer eingereichten Meldung.....	35
Folgen im Falle eines Versäumnisses.....	37
Zahlung der Beiträge.....	39
Allgemeine Regel.....	40
Vorschüsse.....	41
Die jährlichen Beiträge.....	46
Die Zahlungsweise.....	47
Gütliche Eintreibung (auch "dritter Eintreibungsweg" genannt).....	48
Folgen bei Versäumnis.....	50
Verpflichtungen zahlender Dritter.....	52
Aussetzung der Einforderbarkeit der LSS-Forderung.....	53
Prinzipien.....	54
Welche Arbeitgeber können einen Antrag stellen?.....	55
Welche Schuldforderungen werden berücksichtigt?.....	56
Wie muss der Arbeitgeber vorgehen?.....	57
Die Antwort des Schuldners.....	58
Folgen des Antrags.....	59
Geschäftsübergabe.....	60
Allgemeines.....	61
Anwendungsbereich.....	62
Aussetzung der Drittwirksamkeit der Übertragung	63
Die Gesamtschuldnerschaft des Übernehmers.....	64
Ausnahme: das Zertifikat.....	65
Verpflichtungen in Bezug auf in das Gesetz zur Sozialen Sicherheit aufgenommene Regelungen.....	66
Kranken- und Invalidenversicherung.....	67
Arbeitslosigkeit.....	68
Pensionen.....	70
Die Familienbeihilfen.....	71
Jahresurlaub.....	72
Arbeitsunfälle.....	73
Sonstige Verpflichtungen.....	75

Sozialdokumente..... 76
Sozialdatenschutz..... 77

Verpflichtungen gegenüber dem LSS

Allgemeines

Arbeitgebern, die Personalmitglieder beschäftigen oder beschäftigt haben, die unter das Gesetz zur Sozialen Sicherheit fallen, haben eine Reihe von Verpflichtungen. Dritte (Fonds für Existenzsicherheit, Urlaubskassen usw.), die Arbeitnehmern Löhne zahlen, für die Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden, sind Arbeitgebern gleichgesetzt.

Beitritt und Löschung

Arbeitgeber, der zum ersten Mal Personal einstellt

Identifikation beim LSS im Rahmen der Zentralen Unternehmensdatenbank

Ab dem 01.01.2005 muss jeder Arbeitgeber bei der Zentralen Unternehmensdatenbank (ZUD) identifiziert werden und über eine eindeutige Unternehmensnummer verfügen. Wenn der Arbeitgeber dies wünscht, kann er sich ab dem 01.01.2005 nur auf der Basis seiner Unternehmensnummer (ZUD-Nummer) behördlicherseits identifizieren lassen.

So sind die Basisdaten jedes Unternehmens über die zentrale Unternehmensdatenbank erhältlich. Jede Änderung im Unternehmen (Sitz der Gesellschaft, Adresse, Aktivität, Rechtsform usw.) wird in die Datenbank aufgenommen, die bereits als authentische Datenquelle fungiert.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des FÖD Wirtschaft, KMB, Mittelstand und Energie (<http://economie.fgov.be/de/Unternehmen/>).

Das LSS erfüllt eine doppelte Funktion in Bezug auf die ZUD. Einerseits teilt es mit, wer die Eigenschaft eines Arbeitgebers erhält oder verliert, und andererseits die Unternehmensnummer und der Nummer der Niederlassungseinheit gewähren, wenn die Eintragung als Arbeitgeber verlangt wird von:

- Vereinigungen/Genossenschaften ohne Rechtspersönlichkeit;
- Arbeitgeber, die nur Hausangestellte oder Hauspersonal beschäftigen;
- im Ausland ansässige natürliche und juristische Personen, die nicht dauerhaft in Belgien ansässig sind oder dort keine Niederlassung haben.

Jede natürliche Person bzw. Gruppierung natürlicher Personen (z.B. eine nicht-rechtsfähige Vereinigung) oder Rechtsperson (Gesellschaft, Vereinigung ohne Gewinnerzielungsabsicht usw.), die zum ersten Mal einen oder mehrere Arbeitnehmer einstellt, muss dies dem LSS melden, um als Arbeitgeber anerkannt zu werden.

Die Identifizierung erfolgt über die Anwendung „WIDE“ (Werkgevers-IDentificatie/ion-Employeurs / Identifikation des Arbeitgebers) (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applis/wide/index.htm). Nach der Bearbeitung der elektronischen Anforderung erhält der Arbeitgeber einen Brief des LSS mit:

- der definitiven LSS-Nummer;
- dem NACE-Code (Allgemeine Systematik der Wirtschaftszweige in den Europäischen Gemeinschaften) und einer Beschreibung der Aktivität(en) des Unternehmens;
- der/den zuerkannten Arbeitgeberkategorie(n).

Das anerkannte Sozialsekretariat des Arbeitgebers erhält eine elektronische Version dieses Briefs.



Zusätzliche Informationen - Erinnerung an das Identifikationsverfahren eines Arbeitgebers durch ein anerkanntes Sozialsekretariat

WIDE – Gesicherte Umgebung	WIDE – Ungesicherte Umgebung
<ul style="list-style-type: none">- Das WIDE-Formular (ID122w) ausfüllen (entweder vor dem Dienstantritt oder zum Zeitpunkt des Dienstantritts).- Die Anwendung erteilt eine vorläufige Nummer 51.xxx.xxx-xx.- Diese Nummer ist für die DIMONA zu verwenden.- Der Antrag ID122w muss weder gedruckt noch vom Arbeitgeber unterzeichnet noch an das LSS übermittelt werden. (Der Antrag wird automatisch an die Direktion Identifikation geleitet.)- Eine Kopie (pdf) des ID122w wird in der e-Box des Antragstellers hinterlegt.	<ul style="list-style-type: none">- Das WIDE-Formular ausfüllen (entweder vor dem Dienstantritt oder zum Zeitpunkt des Dienstantritts).- Die Anwendung erteilt eine vorläufige Nummer 51.xxx.xxx-xx.- Diese Nummer ist für die DIMONA zu verwenden.- Der Antrag ID122w muss weder gedruckt, noch vom Arbeitgeber unterzeichnet noch per Post an das LSS übermittelt werden.

<ul style="list-style-type: none"> - Nach der Bearbeitung des Antrags vergibt die Direktion Identifikation eine endgültige Nummer. - Das LSS sendet das (Papier-)Formular ID101 an den Arbeitgeber und den Geschäftssitz des anerkannten Sozialsekretariats. Dieses Formular umfasst die endgültige Nummer, die zuerkannte(n) Arbeitgeberkategorie(n) und den NACE-Code. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nach der Bearbeitung des Antrags vergibt die Direktion Identifikation eine endgültige Nummer. - Das LSS sendet das (Papier-)Formular ID101 an den Arbeitgeber. Dieses Formular umfasst die endgültige Nummer, die zuerkannte(n) Arbeitgeberkategorie(n) und den NACE-Code.
<p>Versand der schriftlichen Vollmacht (ID818) durch das anerkannte Sozialsekretariat unter Angabe der vorläufigen Nummer oder Unternehmensnummer.</p> <p>Notwendig für das Einreichen der DMFA</p>	<p>Versand der schriftlichen Vollmacht (ID818) durch das anerkannte Sozialsekretariat unter Angabe der vorläufigen Nummer oder Unternehmensnummer.</p> <p>Notwendig für das Einreichen der DMFA</p>
<p>Nach Bearbeitung der Vollmacht sendet das LSS die schriftliche Bestätigung (ID102) der Registrierung der Vollmacht an das LSS und den Geschäftssitz des anerkannten Sozialsekretariats.</p>	<p>Nach Bearbeitung der Vollmacht sendet das LSS die schriftliche Bestätigung (ID102) der Registrierung der Vollmacht an das LSS und den Geschäftssitz des anerkannten Sozialsekretariats.</p>
<p>-</p>	<p>Falls kein durch den Arbeitgeber unterzeichnetes Formular ID122w eingeht (innerhalb eines Monats nach dem Ausfüllen des Formulars in WIDE), wird ein System von 3 Erinnerungen an den Arbeitgeber aktiviert.</p>

Die Benutzung von WIDE in einer gesicherten Umgebung wird nachdrücklich empfohlen, um Probleme weitgehend zu vermeiden.

Arbeitgeber, der kein Personal mehr beschäftigt

Ein Arbeitgeber, der ein ganzes Quartal lang kein Personal beschäftigt hat, muss das LSS davon spätestens am letzten Tag des Monats in Kenntnis setzen, der diesem Quartal folgt. Mit einer korrekten **Dimona OUT** des letzten Arbeitnehmers wird dieser Verpflichtung entsprochen.

Der Arbeitgeber, der den Dienstaustritt seines letzten Arbeitnehmers anhand der Dimona-Meldung meldet und der in Erwägung zieht, in naher Zukunft erneut Personal einzustellen, muss ferner nichts tun. Wenn er ein ganzes Quartal lang kein Personal beschäftigt hat, muss er deshalb keine Meldung einreichen (das ehemalige System der so genannten Nullmeldungen wurde im ersten Quartal 2003 abgeschafft).

Wenn der Arbeitgeber jedoch entweder seine Aktivität einstellt oder davon ausgeht, dass er in mindestens zwei ganzen Quartalen kein Personal mehr einstellen wird, muss er für den letzten Arbeitnehmer, der aus dem Dienst getreten ist, eine **Dimona OUT vornehmen** und eine schriftliche Bestätigung an die LSS-Direktion Identifikation senden. In diesem Fall werden seine **LSS-Nummer** sowie seine Eigenschaft als Arbeitgeber bei der Zentralen Unternehmensdatenbank gelöscht.

Das LSS wird übrigens systematisch die Arbeitgeber kontaktieren, die vier Quartale lang keine Meldung mehr eingereicht hatten und die Löschung ihrer **LSS-Nummer** noch nicht beantragt haben.

Das LSS kann jedoch nur dann einem Antrag auf Löschung der **LSS-Nummer** stattgeben, wenn für alle Arbeitnehmer eine **DIMONA-Dienstaustrittsmeldung** erfolgt ist. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass dies erfolgt ist, bevor Sie die Löschung beantragen.

Selbstverständlich müssen Arbeitgeber, die kein Personal mehr beschäftigen, dem LSS aber noch Beiträge im Rahmen des Systems der Arbeitslosigkeit mit Betriebsprämie oder Ergänzungsentschädigungen für ältere Arbeitnehmer oder für den Aufbau außergesetzlicher Pensionen schulden, nicht melden, dass sie kein Personal mehr beschäftigen. Jedoch müssen Sie ihre Meldung rechtzeitig einreichen.

Arbeitgeber, der erneut Personal einstellt

Jeder Arbeitgeber, der bereits beim LSS identifiziert und dessen LSS-Nummer gelöscht wurde, weil er in einer bestimmten Periode keine sozialversicherungspflichtigen Arbeitnehmer mehr beschäftigte, und einen oder mehrere Arbeitnehmer einstellt, muss die Wiederbeschäftigung über die Anwendung „Wide“ melden. Auf diese Weise wird seine alte Nummer wieder aktiviert.

Informationen, die der Arbeitgeber in der Identifikationsperiode dem LSS melden muss

1. Allgemeine Identifikationsangaben des Arbeitgebers

- Jeder identifizierte Arbeitgeber (natürliche oder juristische Personen) **kann** dem LSS Folgendes schriftlich mitteilen:
 - alle Änderungen des Namens oder der Rechtsform des Unternehmens
 - alle Adressänderungen des Geschäftssitzes oder der Niederlassungseinheiten

Die Zentrale Unternehmensdatenbank wurde gesetzlich informiert und wird das LSS davon unterrichten.

- Jeder belgische Arbeitgeber ohne Rechtsperson, der die Eigenschaft als Unternehmen allein dem Umstand verdankt, dass er Arbeitgeber ist (z. B. eine nichtrechtsfähige Vereinigung, eine Miteigentümergeinschaft), **muss dem LSS Folgendes schriftlich mitteilen:**
 - alle Änderungen des Namens oder der Teilhaber des Unternehmens
 - alle Adressänderungen des Geschäftssitzes oder der Niederlassungseinheiten
- Jeder **ausländische** Arbeitgeber, natürliche oder juristische Person, der (die) kein belgisches Tochterunternehmen hat, **muss dem LSS Folgendes schriftlich mitteilen:**
 - alle Änderungen des Namens oder der Rechtsform des ausländischen Unternehmens;
 - alle Adressänderungen des Geschäftssitzes im Ausland oder der Niederlassungseinheiten in Belgien.

2. Berufliche Angaben zum Arbeitgeber

Jeder identifizierte Arbeitgeber **muss** der Direktion Identifikation des LSS Folgendes schriftlich mitteilen:

- Änderung der Berufsaktivität; Arbeitgeber, die eine Änderung ihrer im Handelsregister angegebenen Handelsaktivität beantragen, müssen diese Änderung dem LSS melden und dabei Begriffe aus der Liste verwenden, die dem KE vom 16.10.2000 zur Abänderung des KE vom 31.08.1964 zur Festlegung des Verzeichnisses der im Handelsregister anzugebenden kommerziellen Tätigkeiten beigelegt wurde;
- Zugehörigkeit zu einer anderen paritätischen Kommission als der, die dem LSS zuerst mitgeteilt wurde;
- Wechsel der Kasse für Familienbeihilfen für Arbeitnehmer;
- das Einstellen von Personal, das zu einer Sonderkategorie gehört und für das besondere Meldebedingungen gelten;
- alle weiteren Änderungen im Unternehmen, die zu einer Änderung der Antworten führen, die der Arbeitgeber im Fragebogen bei seiner Identifikation (oder der Reaktivierung seiner Eigenschaft) als Arbeitgeber ausgefüllt hat. Da der Arbeitgeber zwei Exemplare dieses Fragebogens erhalten hat (eins zur Rücksendung und eins zum Aufheben), kann er stets prüfen, ob die Antworten immer noch der Wirklichkeit entsprechen.

Im Briefwechsel mit dem LSS empfiehlt es sich für den Arbeitgeber, Folgendes anzugeben:

1. **seine korrekte Unternehmensnummer;**
2. seine interne Eintragsnummer beim LSS (zusätzlich).

Dimona - Unmittelbare Beschäftigungsmeldung

1. Verpflichtung

Ab dem 01.01.2003 sind alle Arbeitgeber des privaten und des öffentlichen Sektors verpflichtet, alle Dienstan- und -austritte ihrer Arbeitnehmer dem LSS auf elektronischem Weg mitzuteilen.

Es handelt sich um die unmittelbare Beschäftigungsmeldung, auch DIMONA (**d**éclaration **imm**édiate - **on**middellijke **a**angifte) genannt. Die Meldung gibt den Einrichtungen der sozialen Sicherheit unmittelbar Aufschluss über den Beginn und das Ende eines Beschäftigungsverhältnisses zwischen einem Arbeitnehmer und einem Arbeitgeber.

Die vom Arbeitgeber übermittelten und vom LSS unmittelbar kontrollierten Meldungen werden in die Datenbank „Personalbestand“ eingetragen. Der Arbeitgeber kann den Personalbestand in einer gesicherten Umgebung über verschiedene Suchkriterien, wie Merkmale oder Verknüpfungen von Merkmalen, abfragen.

Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung sieht Artikel 181 des Sozialstrafgesetzbuchs die Anwendung von Strafsanktionen vor.

Darüber hinaus schuldet der Arbeitgeber dem LSS im Falle der Nachlässigkeit einen Solidaritätsbeitrag.

2. Konzept und Terminologie

"Beziehung Arbeitgeber-Arbeitnehmer": Beziehung des Gespanns „Arbeitgeber-Arbeitnehmer“
Diese Beziehung des Gespanns „Arbeitgeber-Arbeitnehmer“ umfasst die unveränderlichen Daten (Identifizierungsnummer des Arbeitgebers, ENSS des Arbeitnehmers, Beginndatum der Beziehung und eventuell das Enddatum), die daher unverändert bleiben, selbst im Fall der Gründung, des Abschlusses, der Änderung oder der Annullierung einer Periode. Die Beziehung beginnt mit der Ersteinstellung des Arbeitnehmers und endet am Ende seiner letzten Beschäftigungsperiode. Im Personalbestand ist die Beziehung „Arbeitgeber-Arbeitnehmer“ die erste Konsultationsebene. Die zweite Ebene umfasst die Dimona-Perioden;

"Dimona-Periode": Eine Periode wird durch eine IN-Meldung eingerichtet, d. h. am Beginn jeder neuen Beschäftigung des Arbeitnehmers. Abgeschlossen wird sie mit einem Enddatum am Ende jeder Beschäftigung. Die Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Beziehung bleibt dagegen bis zum Ende der letzten Beschäftigung bestehen. Innerhalb einer Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Beziehung kann es daher unter Umständen mehrere Dimona-Periode geben. Auf dieser zweiten Ebene erfolgen die Veränderungen, die durch eine OUT-Meldung, eine Änderung (UPDATE) oder eine Annullierung (CANCEL) erzeugt werden. Die Dimona-Periode wird identifiziert durch eine „Identifizierungsnummer der Periode“. Diese Nummer wird bei jeder IN-Meldung zugeteilt und ist der einzige Identifikationsschlüssel dieser Periode, mit dem eine OUT-Meldung, eine Änderung oder eine Annullierung vorgenommen werden kann;

"Dimona-Nummer": Jede Dimona-Meldung (IN, OUT, UPDATE, CANCEL, ...) erhält eine Dimona-Nummer. Für eine IN-Meldung ist dies die Identifizierungsnummer der Periode;

"Dimona-Merkmale": Diese Merkmale sind obligatorische Angaben. Sie sind stets an eine Periode geknüpft. Im Falle unterschiedlicher Merkmale kann es daher gleichzeitig mehrere Perioden geben. Es gibt vier Merkmale: die Nummer der paritätischen Kommission, die Art des Arbeitnehmers, die Teileinheit (für bestimmte Arbeitgeber des öffentlichen Sektors vorbehalten) und den Benutzer (ausschließlich für Aushilfskräfte);

"Empfangsbestätigung": bestätigt, dass die Meldung bei Übermittlung per Internet (erscheint unverzüglich auf dem Bildschirm), Sprachserver (am Ende der Meldung mündlich mitgeteilt) und SMS (per Mobilfunk) gut angekommen ist;

"Empfangsbescheinigung": Sie besteht aus einer technischen Empfangsbescheinigung, die angibt, ob die Datei für das LSS wiederverwendet werden kann. Es handelt sich um eine elektronische Meldung, die nur Batch-Absender betrifft. Die „Empfangsbescheinigung“ umfasst die Ticketnummer

(= Identifizierungsnummer der Datei) und den Status der Datei: akzeptiert oder abgelehnt, je nach Lesbarkeit der Datei.

Das Feedback der Verarbeitung der Dimona-Meldung wird durch eine „Anzeige“ mitgeteilt;

"Anzeige": gibt unverzüglich das Ergebnis der Form- und Inhaltskontrollen wieder. Es gibt 3 Arten von Anzeigen: positiv (Dimona wird akzeptiert), negativ (Dimona wird abgelehnt) oder vorläufig (nur bei Problemen mit der Identifizierung des Arbeitnehmers). Auf die vorläufige Anzeige folgt immer eine positive oder negative Anzeige. Falls es um die Meldung der Studenten geht, die mit einem Studentenvertrag arbeiten (STU/STX), wird in der Anzeige auch dann eine Meldung aufgenommen, wenn der Student mit mehr als 50 Tagen angegeben wurde. Falls die Meldung über einen gesicherten Kanal eingereicht wurde, wird auch die Anzahl Tage der Überschreitung mitgeteilt.

Nach Empfang der Anzeige hat der Arbeitgeber fünf Werktage Zeit, um die in der Anzeige erwähnten Angaben anzufechten. Nach dieser Frist werden sie als endgültig betrachtet. Im Falle einer Anfechtung muss der Arbeitgeber das Eranova-Contact-Center unter folgender Rufnummer: 02/511 51 51, E-Mail: contactcenter@eranova.fgov.be). Hinweis: Falls der Arbeitgeber einem Sozialsekretariat angeschlossen ist, erhält er unter Umständen keine Anzeigen. In diesem Fall werden die Anzeigen dem Sozialsekretariat elektronisch zugestellt, auch wenn sie Meldungen betreffen, die der Arbeitgeber selbst vorgenommen hat. Der Arbeitgeber hat jedoch sehr wohl Zugang zum Personalbestand, wo er alle Daten einsehen kann.

3. Übertragungswege

Dimona-Meldungen sind unbedingt auf elektronischem Weg einzureichen, und zwar auf einem der folgenden Übertragungswege:

- Web (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_unsecured_F.pdf)
- Personalbestand (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_secured_F.pdf)
- Dateiübertragung (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dimona_new/introduction/batch.htm)
- Drucktastentelefon (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dimona_new/introduction/vocaleserver.htm)
- SMS (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dimona_new/introduction/gsm.htm)

Die Entscheidung für einen bestimmten Weg spielt für die Meldung selbst keine Rolle. Der Arbeitgeber kann stets wählen, welchen Übermittlungsweg er gebraucht.

Auch für etwaige Änderungen der Meldung kann jeder Übermittlungsweg verwendet werden. Es spielt dabei keine Rolle, auf welchem Übermittlungsweg die ursprüngliche Meldung übermittelt wurde.

1. Betroffene Personen

Die Dimona-Meldung muss vorgenommen werden für:

- einerseits alle Personen, die auf der DmfA angegeben werden (Arbeiter, Angestellte, Lehrlinge, definitiv ernannte Beamte, Studenten, Gelegenheitsarbeitnehmer usw.), d. h. für alle Personen, die Leistungen für einen Arbeitgeber erbringen. Hinweis: für Gelegenheitsarbeitnehmer der Sektoren Landwirtschaft (PK 144), Gartenbau (PK 145) und Horeca (PK 302) - einschließlich der Personen, die als Aushilfskräfte eingestellt wurden (PK 322) - gilt ein spezifisches Dimona-System.
- und andererseits für die Personen, die nicht in der DmfA angegeben werden müssen, aber für die der Arbeitgeber die Vorschriften für Sozialdokumente einhalten muss. Es handelt sich dann um folgende Personen:
 - > Arbeitnehmer, die der belgischen sozialen Sicherheit unterliegen und von ihrem Arbeitgeber ins Ausland geschickt wurden (und daher nicht mehr der belgischen sozialen Sicherheit unterliegen);
 - > Personen, die durch eine Individuelle Berufsausbildung im Unternehmen (IBU) gebunden sind;
 - > Personen, die durch einen Berufseinarbeitungsvertrag gebunden sind.

Für Arbeitnehmer, die ihre Leistungen in mehreren Ländern des Europäischen Wirtschaftsraums für einen oder mehrere Arbeitgeber erbringen und der belgischen sozialen Sicherheit nicht unterliegen (da sie z. B. nicht in Belgien wohnen), muss dennoch eine Dimona-Meldung für jeden Arbeitgeber erfolgen, der für sie die belgischen Vorschriften für Sozialdokumente erfüllen muss.

2. Ausschlüsse

Nur für die nachfolgend genannten Personengruppen ist keine Dimona erforderlich:

- zwei Kategorien von Praktikanten:
 - > Praktikanten für Arbeitsleistungen, die bei einem Arbeitgeber im Rahmen einer Ausbildung ausgeführt werden, die sie in einer von der zuständigen Gemeinschaft oder der zuständigen Region eingerichteten, bezuschussten oder anerkannten Unterrichtsanstalt oder einem entsprechenden Ausbildungszentrum besuchen, 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;
- Arbeitnehmer, die im Rahmen eines LBA-Arbeitsvertrags tätig sind;
- nicht der Sozialversicherungspflicht unterliegende Hausangestellte;
- anderes, nicht der Sozialversicherungspflicht unterliegendes Hauspersonal;
- die Arbeitnehmer, die maximal 25 Tage im Lauf eines Kalenderjahres beschäftigt sind:
 - > im soziokulturellen Sektor oder am Tag einer Sportveranstaltung: Betreuer oder Animator (einschließlich der Studenten, die in diesem Sektor arbeiten);
 - > bei bestimmten Aufgaben im Hopfen-, Korbweide- und Tabakanbau.
- freiwillige Mitarbeiter;
- Künstler mit besonderen geringen Vergütungen;
- Personen, die Leistungen im Unternehmen erbringen und dazu dem Sozialstatut der Selbständigen (<http://www.rsvz.be/>) unterliegen;
- Arbeitnehmer, die aus einem im Ausland ansässigen Unternehmen nach Belgien entsendet werden, sofern sie auf Grund eines internationalen Abkommens während ihrer Beschäftigung in Belgien weiterhin einem ausländischen Sozialversicherungssystem unterliegen (in der Regel muss für sie eine Limosa-Meldung (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/meldingsplicht/index.htm) vorgenommen werden).

Welche Basisdaten sind mitzuteilen?

1. Identifikation des Arbeitgebers

Um eine Dimona durchführen zu können, ist eine der nachfolgend genannten Nummern unbedingt erforderlich:

- die endgültige LSS-Nummer
- vorläufige LSS-Nummer
- Unternehmensnummer.

Wer keine dieser Nummern besitzt, muss sich erst als Arbeitgeber identifizieren lassen, bevor seine erste Dimona erfolgen kann. Die Identifizierung erfolgt über die Anwendung „**Wide**“ - **Werkgevers-Identificatie/ion-Employeurs** -, die in die Dimona-Anwendung integriert ist.

Die „vorläufige LSS-Nummer“ ist eine Nummer, die der Arbeitgeber in Erwartung einer endgültigen Identifikation beim LSS erhält.

Diese vorläufige Nummer darf nur verwendet werden, um andere Dimona-Meldungen vorzunehmen, und zwar so lange, bis der Arbeitgeber seine endgültige LSS-Eintragungsnummer erhalten hat. Dann verfällt die vorläufige Nummer und wird unbrauchbar. Alle LSS-Nummern in den bereits bestehenden Dimona-Meldungen werden automatisch angepasst. Hinweis: Der Arbeitgeber (oder sein Bevollmächtigter) kann die Daten zu diesem Zeitpunkt im Personalbestand einsehen.

Arbeitgeber aus dem öffentlichen Sektor müssen Folgendes beachten:

- Wenn der Arbeitgeber Sie ZDFA-Mitglied ist und keine eigene LSS-Nummer besitzt, gibt er hier die LSS-Nummer des belgischen Staats an: 0009354-67, sowohl für die niederländisch- als auch die französischsprachigen Personalmitglieder. In diesem Fall muss er einen zusätzlichen Code angeben, der für die Anstalt, Abteilung oder den Standort spezifisch ist. Dieser Code wird als die „Teileinheit“ angegeben. Dieser Code muss gemeldet werden, damit die Kommunikation mit dem ZDFA zügig erfolgen kann. Eine Liste mit diesen Codes finden Sie im Rundschreiben Nr. 522 vom 06.06.2002.
- Wenn der Arbeitgeber ZDFA-Mitglied ist und dennoch eine eigene LSS-Nummer hat, genügt es, die eigene Nummer zu melden;
- Wenn der Arbeitgeber keine einzige Nummer benutzen kann, muss er das LSS kontaktieren, bevor er eine Dimona vornimmt;
- Wenn der Arbeitgeber als Unterrichtsanstalt Meldungen für Personalmitglieder vornimmt, die nicht aus eigenen Arbeitsmitteln bezahlt werden, benutzt er die LSS-Nummer des Niederländischsprachigen, Französischsprachigen oder Deutschsprachigen Bildungswesens;
- wenn die Unterrichtsanstalt jedoch Meldungen für Personalmitglieder vornimmt, die aus Eigenmitteln bezahlt werden, benutzt sie ihre eigene LSS-Nummer.

HINWEIS: Die Dimona muss unbedingt mit der gleichen Nummer wie die DmfA erfolgen.

2. Identifikation des Arbeitnehmers

Bereits beim ersten Kontakt, d. h. bei der Erstbeschäftigung eines Arbeitnehmers, dessen ENSS der Arbeitgeber nicht kennt, muss er die Minimalen Identifikationsangaben (Minimale Identificatie Data (MID)) übermitteln. Die ENSS ist die Erkennungsnummer der Arbeitnehmer bei der Sozialen Sicherheit. Diese Nummer befindet sich in der rechten oberen Ecke des Sozialausweises (SIS-Karte).

Während der folgenden Kontakte kann der Arbeitnehmer nur durch Übermittlung der ENSS identifiziert werden.

Bei einer Dimona für Gelegenheitsarbeitnehmer ist die Verwendung des Arbeitnehmers obligatorisch. Der Arbeitgeber muss für diese Arbeitnehmer im Besitz einer gültigen ENSS oder einer gültigen Bisnummer sein. Ohne eine dieser Nummern kann die Einstellung des Arbeitnehmers nicht per Dimona gemeldet werden. Der Arbeitnehmer muss sich dann erst an die Verwaltungsbehörden der Gemeinde/Stadt wenden, wo er seinen Aufenthalt hat oder in einem Hotel ist. Die Gemeinde wird dann eine Bisnummer einrichten.

3. Wichtigste Merkmale

a. Nummer der paritätischen Kommission

Der Arbeitgeber gibt die paritätische Kommission an, die sich auf den Arbeitnehmer bezieht, für den er die Meldung vornimmt. Die sechs nachgenannten Nummern sind in diesem Zusammenhang unbedingt erforderlich (nur drei Ziffern sind zulässig, auch bei paritätischen Unterkommissionen). Die anderen paritätischen Kommissionen dürfen übermittelt werden unter Angabe von XXX (paritätische Kommission für die anderen Sektoren).

- 124 für Arbeiter und Lehrlinge aus dem Bausektor (PK 124), außer Arbeiter, die von einem Unternehmen für Aushilfsarbeit im Bausektor beschäftigt waren. Für sie ist PK 322 anzugeben (und folglich nicht 124);
- 140 für Arbeiter und Lehrlinge aus dem Transportsektor (PK 140);
- 144 für Gelegenheitsarbeitnehmer aus dem Sektor Landwirtschaft (PK 144);
- 145 für Gelegenheitsarbeitnehmer aus dem Sektor Gartenbau (PK 145);
- 302 für Gelegenheitsarbeitnehmer aus dem Horeca-Sektor (PK 302);
- 322 für Arbeiter und Angestellte aus dem Sektor der Aushilfsarbeit (PK 322);

HINWEISE:

- **Gelegenheitsarbeitnehmer beschäftigt über ein Unternehmen für Aushilfsarbeit:** Gelegenheitsarbeitnehmer der Sektoren Landwirtschaft, Gartenbau und Horeca, die mit einem Vertrag für Aushilfsarbeit eingestellt wurden, sind immer mit dem Hinweis PK 322 und mit Angabe des Beginn- und Enddatums der Beschäftigung (vgl. unten) zu melden. Die Benutzer müssen unbedingt einem der folgenden Sektoren angehören: Landwirtschaft, Gartenbau oder Horeca.
- **Mit Dienstleistungsschecks über ein Unternehmen für Aushilfsarbeit beschäftigte Arbeitnehmer:** Arbeitnehmer, die von einem Unternehmen für Aushilfsarbeit mit einem Arbeitsvertrag im System der Dienstleistungsschecks beschäftigt werden, sind nicht durch einen Arbeitsvertrag für Aushilfskräfte gebunden. Sie dürfen nicht unter PK 322 angegeben werden, sondern sind unter **XXX** zu melden.

b. Art von Arbeitnehmer

Anhand folgender Codes ist die „Art von Arbeitnehmer“ anzugeben:

- DWD „Dimona Without DmfA“: Für einen Arbeitnehmer, für den eine Dimona durchzuführen ist, die aber auf der DmfA nicht angegeben werden. Dieser Code hat Vorrang, das heißt, dass der Code DWD auch dann anzugeben ist, wenn der betreffende Arbeitnehmer einer anderen „Art von Arbeitnehmer“ entspricht. Die einzige Ausnahme davon sind Personen mit individueller Berufsausbildung. Für Sie hat der Code IVT Vorrang;
- BCW: für einen Arbeiter im Bausektor außer STU, DWD, IVT und RTA;
- EXT: für einen Gelegenheitsarbeitnehmer, der im Landwirtschafts- oder Gartenbausektor, im Horeca-Sektor oder Sektor der Aushilfsarbeit beschäftigt ist;
- IVT: für eine Person, die eine individuelle Berufsausbildung bei einem Arbeitgeber besucht, aber während seiner Ausbildung noch stets den Status eines Arbeitslosen hat, weshalb sie vom Arbeitgeber nicht in die DmfA-Meldung aufzunehmen ist.
- RTA: für einen anerkannten Lehrling oder damit gleichgesetztes Personal im Bausektor. Lehrlinge aus allen anderen Sektoren sind mit „OTH“ anzugeben;
- STU: für einen Studenten, d. h. jemand, der mit einem besonderen Arbeitsvertrag für Studenten eingestellt wird. Für sie muss noch stets eine Dimona-Meldung vorgenommen werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob für diesen Studenten die normalen LSS-Beiträge gezahlt werden müssen. Nur die Art des Vertrags ist hier wichtig; das bedeutet, dass ein Student, der mit einem Arbeitgeber keinen Studentenvertrag mehr abschließen kann, da er bereits 12 Monate oder mehr ununterbrochen bei ihm im Dienst war, nicht mehr mit diesem Code gemeldet werden kann.
- STX: für den Studenten, der als Gelegenheitsarbeitnehmer arbeitet;
- OTH: für die anderen, oben nicht genannten Arbeitnehmer.

HINWEIS:

- STU-STX: Ist der Student an einem anderen Ort als dem Geschäftssitz des Unternehmens oder der offiziellen Adresse des öffentlichen Dienstes beschäftigt, muss der Arbeitgeber die Adresse des **Ortes angeben, an dem der Student physisch beschäftigt sein wird**. Falls er während des Zeitraums an

mehreren Orten arbeitet, ist nur der erste Ort mitzuteilen. Verändert sich der Ort der Beschäftigung während des Zeitraums, ist keine Änderung zu übermitteln.

Meldungen und Änderungen - Annullierungen

1. Dimona IN

Eine Dimona IN richtet einen Zeitraum ein und muss spätestens zum Zeitpunkt erfolgen, zu dem der Arbeitnehmer die Arbeit effektiv aufnimmt. Als Beginndatum 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 Beginndatum müssen daher nicht identisch sein.

Beispiel: Der Arbeitsvertrag (vertragliche Beziehung) beginnt am 1. Mai. Falls der erste effektive Arbeitstag des Arbeitnehmers der 5. Mai ist, muss die Dimona IN spätestens an diesem Tag zurückgeschickt werden, aber als Beginndatum gibt der Arbeitgeber den 1. Mai an. Die Dimona IN kann jedoch auch früher übermittelt werden, z. B. im Laufe des Monats April.

Für einen einfachen Arbeitnehmer mit einem befristeten Vertrag kann gleichzeitig mit dem Beginndatum auch das Enddatum angegeben werden. Für einen Studenten oder einen IBU-ler (Individuelle Berufsausbildung) ist der Arbeitgeber verpflichtet, das Enddatum bei der Dimona IN anzugeben. Dies gilt auch für Aushilfskräfte und Gelegenheitsarbeitnehmer.

Falls der Arbeitgeber das Enddatum bei der Dimona IN angibt, muss er danach keine gesonderte Dimona OUT mehr für diesen Zeitraum vornehmen. Wenn sich aber später herausstellt, dass das angegebene Enddatum falsch ist, ist ein separates Verfahren einzuhalten.

Falls ein Personalmitglied einen befristeten Vertrag hat, jedoch nach Vertragsablauf infolge des Abschlusses eines neuen Vertrags weiterhin im Dienst bleibt, ist nur dann eine neue Meldung erforderlich, wenn bei der ersten Meldung eine Dienstaustrittsmeldung erfolgt ist. Falls aber die ursprüngliche Meldung ein Enddatum enthält, kann diese durch eine Änderung entfernt werden.

Jede Dimona IN erhält eine „Dimonnummer“. Für eine IN-Meldung ist dies die „Identifizierungsnummer der Periode“.

Besonderheiten für Studenten

Nur für Studentenverträge muss die Dimona IN:

- auf Basis eines unterschriebenen Studentenvertrags erstellt werden. Die Dimona darf daher nicht durchgeführt werden, wenn kein einziger Vertrag abgeschlossen wurde.
- für jedes Beschäftigungsquartal die Anzahl „geplanter Tage“ angeben (= die Anzahl der Tage, an denen ein Student bei einem Arbeitgeber arbeiten wird, wie es im Studentenvertrag vorgesehen ist).
- die vollständige Periode des Vertrags umfassen. Dies bedeutet, dass er so viele Dimona-Meldungen ausfüllen muss, wie es Quartale gibt, die durch einen Vertrag abgedeckt werden, mit Ausnahme der Quartale, in denen kein einziger Tag geleistet wurde. Daher ist es nicht möglich, eine Beschäftigung mit 0 Tagen anzugeben.
- Für Studenten, die im Bausektor arbeiten, bedeutet die Quartalsmeldung, dass die C3.2 Kartennummern jedes Quartal mitzuteilen sind.

Beispiel

Ein Student wird vom 01.02.2012 bis 30.05.2012 jeden Samstag bei Arbeitgeber A arbeiten. Nachdem der Studentenvertrag unterzeichnet wurde, reicht der Arbeitgeber seine Dimona-Meldungen ein: die Meldung für das erste Quartal trägt als Beginndatum den 1. Februar und als Enddatum den 31. März, wobei der Student an 9 Tagen arbeiten wird. Das Beginndatum der Meldung für das zweite Quartal ist der 01.04.2012, das Enddatum der 30.05.2012 und die Anzahl Tage 8.

2. Dimona OUT

Eine Dimona OUT beendet eine Periode und muss spätestens am ersten Arbeitstag erfolgen, der dem Datum folgt, an dem die rechtliche oder vertragliche Beziehung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer beendet wird. Dies ist das Datum, an dem der Arbeitnehmer rechtlich oder vertraglich nicht länger angestellt ist. Im letztgenannten Fall entspricht das Enddatum dem letzten Tag des Vertrages.

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.

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

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

Ein Aussetzen der Ausführung der Arbeitsleistungen stellt keinen Dienstaustritt dar und führt deshalb nicht zu einer Dimona OUT. Bei diesen Aussetzungen oder Abwesenheiten – auch wenn diese länger dauern, wie zum Beispiel bei einer Entsendung ins Ausland für einige Jahre – wird das Rechts- und Vertragsverhältnis zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer ja nicht beendet.

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

3. Änderungen - Annullierungen

Beginn- und Enddatum der Periode

Das Beginn- oder Enddatum einer bereits erfolgten Meldung kann nur in drei Fällen geändert werden:

- Das angegebene Beginndatum ist nicht korrekt; das tatsächliche **Beginndatum** liegt **zeitlich früher**: Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den Regeln melden, die für eine Dimona IN gelten, d.h. spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem der Arbeitnehmer den Dienst antritt.
- das tatsächliche **Enddatum** liegt **zeitlich** später als das angegebene Enddatum: Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den gleichen Regeln melden, die für eine Dimona OUT gelten, d. h. spätestens am ersten Werktag, der auf das Datum des eingegebenen Enddatums folgt.
- das tatsächliche **Enddatum** liegt **zeitlich** früher als das angegebene Enddatum: Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den gleichen Regeln melden, die für eine Dimona OUT gelten, d. h. spätestens am ersten Werktag, der auf das Datum folgt, an dem das Vertragsverhältnis zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer beendet wird.

Falls jedoch das tatsächliche **Beginndatum zeitlich später** als das gemeldete Datum liegt, darf der Arbeitgeber keine geänderte Meldung durchführen. In diesem Fall kann der Arbeitgeber das Beginndatum nur ändern, indem er die Periode annulliert und eine neue Periode einrichtet.

Merkmale

Falls sich ein Merkmal (Nr. der paritätischen Kommission, Art von Arbeitnehmer, Teileinheit oder Benutzer) verändert, kann es nur durch eine Dimona OUT gefolgt von einer Dimona IN angepasst werden, die das neue Merkmal übernimmt. Falls dagegen ein Merkmal angepasst werden muss, da ein fehlerhaftes Merkmal übermittelt wurde, muss der Arbeitgeber die Periode annullieren und neu einrichten. Die Annullierung entfernt die gesamte Dimona-Periode. Dies bedeutet, dass alle Meldungen, die eine Arbeitsbeziehung betreffen, annulliert werden: die Dimona IN, die Dimona OUT und das DIMONA UPDATE.



Beispiel:

Ein Arbeitnehmer mit einem Anfangsvertrag über zwei aufeinanderfolgende Tage im Horeca-Sektor (z. B. 3. und 4. Mai) muss in der Dimona unter Art von Arbeitnehmer mit „EXT“ (Gelegenheitsarbeiter) angegeben werden. Wenn der Arbeitgeber diesen

Arbeitnehmer am darauffolgenden Tag noch im Dienst hat, muss er die ursprüngliche Dimona-EXT annullieren und eine Dimona-OTH mit dem 1. Beschäftigungstag (3. Mai) als Beginndatum und dem letzten Tag der Periode der betreffenden Beschäftigung (5. Mai) als Enddatum durchführen. Der Arbeitnehmer arbeitet dann an zwei aufeinander folgenden Tagen beim gleichen Arbeitgeber.

Studenten: Anzahl geplanter Tage

Der Arbeitgeber kann die Anzahl der geplanten Beschäftigungstage bis zum letzten Tag des Monats, der auf das jeweilige Meldequartal folgt, ändern. Das Studentenkontingent wird dann automatisch angepasst. Wenn die Anzahl der Tage in der Dimona geändert wird, nachdem die Quartalsangaben (DmfA) desselben Meldequartals empfangen werden, hat dies jedoch keinen Einfluss mehr auf das Studentenkontingent.

Ausnahme: Die Dimona IN für die Quartale, in denen der Student keine Leistungen hat oder nicht entlohnt wird (siehe Kontingent 50 Tage), muss annulliert und nicht geändert werden. Nur die Quartale, in denen mindestens ein Leistungstag oder entlohnter Tag übrig bleibt, sind in die Dimona zu übernehmen. Daher ist es nicht möglich, eine 0 Tage anzugeben.

Trotz der Änderungsmöglichkeit wird es sehr empfohlen, in der Dimona IN die Anzahl der geplanten Tage so exakt wie möglich aufzunehmen und die Anzahl der Tage nur bei unvorgesehenen Umständen zu ändern, denn:

- Wenn ein Arbeitgeber A zu wenig Tage plant, ist es nicht ausgeschlossen, dass ein anderer Arbeitgeber B denselben Studenten in der Dimona 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 in die Änderung übernommen 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 DmfA-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 Dimona gemeldet hat, verfügbar sind (wenn ein Student einen Vertrag über die ersten drei Quartale des Jahres hat, kann die Anpassung des ersten Quartals auf Basis der DmfA erst vorgenommen werden, wenn die DmfA des dritten Quartals eingereicht wurde). Um die oben erwähnten negativen Effekte zu vermeiden, ist es daher empfehlenswert, die Anzahl der geplanten Tage, falls erforderlich, möglichst umgehend in der Dimona zu ändern und nicht auf die Anpassungen auf Basis der DmfA zu warten.

1. Allgemeines

Sowohl im Landwirtschafts- und Gartenbausektor als auch im Horeca-Sektor wurden besondere Regelungen für „Gelegenheitsarbeit“ eingeführt. Inzwischen wurde das System der Superextras im Horeca-Sektor ab dem 3. Quartal 2007 in eine allgemeinere Regelung für „Gelegenheitsarbeit“ umgewandelt. Arbeitnehmer, die über ein Unternehmen für Aushilfsarbeit bei einem Benutzer in einem dieser Sektoren unter den gleichen Bedingungen arbeiten, werden ebenfalls als „Gelegenheitsarbeitnehmer“ behandelt.

Die Gelegenheitsarbeitnehmer sind mit einer Full-Dimona anzugeben, ausgenommen Gelegenheitsarbeitnehmer im Horeca-Sektor. Ab 01.07.2007 gibt es für diese Arbeitnehmer 2 parallele Systeme von Dimona-Meldungen: Full-Dimona und Dimona-Light. Es obliegt dem Arbeitgeber, eine Wahl zu treffen.

Die Gelegenheitsarbeitnehmer in der Landwirtschaft und im Gartenbau, die nicht mit einer Full-Dimona angegeben wurden, können während des gesamten betroffenen Kalenderjahres dem LSS als Gelegenheitsarbeitnehmer gemeldet werden.

Gelegenheitsarbeitnehmer werden unter Art des Arbeitnehmers mit „EXT“ oder „STX“ angegeben. Wenn sich herausstellt, dass der Arbeitnehmer kein Gelegenheitsarbeitnehmer ist (da er z. B. noch 3 Tage danach beim gleichen Arbeitgeber im Horeca-Sektor arbeitet), muss der Arbeitgeber die ursprüngliche Dimona-EXT annullieren und eine neue Dimona-Meldung mit „OTH“ oder „STU“ als Art des Arbeitnehmers und dem 1. Tag der Beschäftigung als Beginndatum vornehmen.

2. Full-Dimona (mit Stundenangaben)

a. Anwendungsbereich

Full-Dimona gilt für folgende Gelegenheitsarbeitnehmer:

- Arbeitnehmer, die mit einem befristeten Arbeitsvertrag oder mit einem Vertrag für eine bestimmte Arbeit für eine Dauer von höchstens zwei aufeinanderfolgenden Tagen bei ein und demselben Arbeitgeber, der unter die Paritätische Kommission für **den Horeca-Sektor** (PK 302) fällt, eingestellt werden;
- Handarbeiter, die bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind, der unter die Paritätische Kommission für **Gartenbau** (PK 145) fällt, mit Ausnahme des Sektors Anlage und Pflege von Parks und Gärten: Sie dürfen zusammengerechnet nicht mehr als 65 Tage pro Jahr bei mehreren Arbeitgebern des Sektors arbeiten;
- Handarbeiter, die bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind, der unter die Paritätische Kommission für **Landwirtschaft** (PK 144) fällt, sofern der Arbeitnehmer nur auf den eigenen Grundstücken des Arbeitgebers beschäftigt wird. Sie dürfen zusammengerechnet nicht mehr als 30 Tage pro Jahr bei mehreren Arbeitgebern des Sektors arbeiten;
- Arbeitnehmer, die bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind, der unter die Paritätische Kommission für **Aushilfsarbeit** (PK 322) fällt, sofern die Aushilfskraft als Gelegenheitsarbeitnehmer bei einem Benutzer aus dem Landwirtschafts- oder Gartenbausektor oder dem Horeca-Sektor beschäftigt wird.

b. Vorschriften für Full-Dimona

Die Full-Dimona-Meldung muss pro Leistung und Tag erfolgen. Dies bedeutet, dass das Beginndatum und das Enddatum übereinstimmen müssen. Für jeden Tag, an dem der Gelegenheitsarbeitnehmer eine Leistung ausübt, ist eine neue Meldung vorzunehmen. Die Beginnzeit und die (voraussichtliche) Endzeit müssen mitgeteilt werden.

Falls die Leistungen des Gelegenheitsarbeitnehmers über zwei Kalendertage verteilt sind, kann es vorkommen, dass sich das Beginn- und Enddatum infolge der Fortsetzung von Leistungen nach Mitternacht unterscheiden. In diesem Fall müssen die „tatsächlichen“ Daten und Uhrzeiten mitgeteilt werden. Das Prinzip der Einheit von Leistungen, das für eine Dimona OUT bei einer

„klassischen Dimona“ anwendbar ist, gilt daher nicht für das spezifische System der Dimona für Gelegenheitsarbeitnehmer.

Beispiel: ein Arbeitnehmer im Horeca-Sektor beginnt seine Arbeit am 11.04. um 22:00 Uhr und beendet seinen Dienst am 12.04. um 02:00 Uhr.

Der Arbeitgeber muss die tatsächlichen Daten übermitteln:

- Datum und Uhrzeit im Dienst: 11.04 22:00 Uhr
- Datum und Uhrzeit außer Dienst: 12.04 02:00:00 Uhr

In der Anzeige und im Personalbestand befinden sich diese tatsächlichen Daten. Falls der Arbeitgeber jedoch eine Suche nach aktiven Arbeitnehmern durchführt, muss er dazu das Beginndatum (z. B. 11.04.) verwenden. Eine Suche auf der Grundlage des Enddatums (z. B. 12.04.) liefert keine Ergebnisse.

c. Änderung von Daten und Uhrzeiten

1. Datum und Uhrzeit des Dienstantritts

Wenn der Arbeitnehmer seine Leistungen **vor** der ursprünglich gemeldeten Beginnzeit aufnimmt, muss die Beginnzeit spätestens zu dem Zeitpunkt geändert werden, an dem der Arbeitnehmer seine Leistungen aufnimmt.

Wenn der Arbeitnehmer seine Leistungen **nach** der ursprünglich gemeldeten Beginnzeit aufnimmt, muss die Beginnzeit spätestens um Mitternacht des Tages, an dem er seine Arbeit aufgenommen hat, geändert werden.

Wenn die Beschäftigung an einem **früheren Tag** als ursprünglich angegeben erfolgt, muss das Datum geändert werden. Diese Änderung muss vorgenommen werden, bevor der Arbeitnehmer seine Leistungen beginnt. Wenn das tatsächliche **Datum zeitlich nach** dem ursprünglich gemeldeten Datum liegt, muss die ursprüngliche Meldung annulliert und eine neue Meldung vorgenommen werden.

Wenn eine Dimona-Meldung eingereicht wurde und der **Arbeitnehmer nicht erschienen ist** oder keine Leistungen verrichtete, ist die entsprechende Dimona-Meldung spätestens um Mitternacht des Kalendertags der Meldung zu löschen.

2. Uhrzeit Dienstaustritt

Wenn eine Leistung **früher** als ursprünglich gemeldet beendet wurde, hat der Arbeitgeber bis Mitternacht nach dem ursprünglich vorgesehenen Ende Zeit, die tatsächliche Endzeit der Leistung zu übermitteln.

Wenn die Leistung **später** als ursprünglich gemeldet beendet wird, hat der Arbeitgeber eine Frist von 8 Stunden nach dem ursprünglich vorgesehenen Ende, um die richtige (spätere) Endzeit zu melden. Falls die ursprüngliche Endzeit zwischen 20 und 24 Uhr vorgesehen war, hat der Arbeitgeber jedoch bis 8 Uhr am Morgen danach Zeit, um die richtige Endzeit zu übermitteln.

3. Dimona-Light (mit Dauer der Leistung kurz oder lang)

a. Anwendungsbereich

Dimona-Light findet **nur** auf Arbeitgeber aus dem Horeca-Sektor (PK 302) Anwendung, die Gelegenheitsarbeitnehmer einstellen.

Unternehmen für Aushilfsarbeit können keine Dimona-Light vornehmen. Sie müssen ihre Gelegenheitsarbeitnehmer im Horeca-Sektor stets mit einer Full-Dimona melden.

b. Vorschriften für Dimona-Light

Bei diesem System muss der Arbeitgeber weder das Datum noch die Uhrzeit des Endes der Leistungen angeben.

Der Arbeitgeber muss nur das Datum und die Beginnzeit der Leistung melden und die **Art der Leistung** angeben:

- **kurz** für eine Leistung von 5 Stunden oder weniger;
- **lang** für eine Leistung von über 5 Stunden und weniger als 11 Stunden oder für einen ununterbrochenen Dienst. Ununterbrochener Dienst bedeutet, dass die Leistungen, die an einem Tag erbracht werden, ununterbrochen sind (z. B. 11 Uhr bis 13 Uhr und 16 Uhr bis 18 Uhr).

Mit Ausnahme der Unternehmen für Aushilfsarbeit, die verpflichtet sind, immer eine Full-Dimona vorzunehmen, muss der Arbeitgeber entscheiden, welches System er für seine Gelegenheitsarbeitnehmer anwenden wird: Full-Dimona oder Dimona-Light. Wenn der Arbeitgeber zum ersten Mal eine Meldung in einem der beiden Systeme vornimmt, trifft er eine Wahl, die für ein Kalenderjahr und für alle seine Gelegenheitsarbeitnehmer verbindlich ist. Um das System für das darauffolgende Kalenderjahr zu ändern, muss der Arbeitgeber spätestens am 1. Oktober des laufenden Kalenderjahres seine Wahl mitteilen. Die Änderung tritt dann am 1. Januar des neuen Kalenderjahres in Kraft. Das oben Genannte gilt auch, wenn zwischen zwei Meldungen eine lange Periode besteht. Die für die letzte Dimona getroffene Wahl gilt auch für die neue Dimona. Alle vom Arbeitgeber vorzunehmenden Dimona-Meldungen für Gelegenheitsarbeitnehmer müssen daher mit der Wahl übereinstimmen, die der Arbeitgeber trifft und die im Arbeitgeberrepertorium gespeichert werden: Dimona-Light oder Full-Dimona.

c. Änderung von Beginndatum und -uhrzeit und Dauer der Leistung

1. Beginndatum und -uhrzeit

Wenn der Arbeitnehmer seine Leistungen **vor** der ursprünglich gemeldeten Beginnzeit aufnimmt, muss die Beginnzeit spätestens zu dem Zeitpunkt geändert werden, an dem der Arbeitnehmer seine Leistungen aufnimmt.

Wenn der Arbeitnehmer seine Leistungen **nach** der ursprünglich gemeldeten Beginnzeit aufnimmt, muss die Beginnzeit spätestens um Mitternacht des Tages, an dem er seine Arbeit aufgenommen hat, geändert werden.

Wenn die Beschäftigung an einem früheren Tag als ursprünglich angegeben erfolgt, muss das Datum geändert werden. Wenn das tatsächliche **Datum zeitlich nach** dem ursprünglich gemeldeten Datum liegt, muss die ursprüngliche Meldung annulliert und eine neue Meldung vorgenommen werden.

Wenn eine Meldung eingereicht wurde, aber **keine Leistungen erbracht** wurden, ist die entsprechende Meldung spätestens um Mitternacht des Kalendertags der Meldung zu löschen.

2. Dauer des Arbeitsvertrags

Falls eine Meldung mit einer bestimmten Dauer der Leistung (kurz oder lang) vorgenommen wurde und der Arbeitgeber **vor Beginn der Leistungen** feststellt, dass er eine andere Dauer hätte angeben müssen, kann er die Situation bereinigen, indem er die ursprüngliche Meldung annulliert und eine neue Meldung mit der richtigen Dauer vornimmt. Dies muss vor dem effektiven Leistungsbeginn geschehen.

Falls er jedoch erst **nach dem Beginn der Leistungen** feststellt, dass die angegebene Dauer nicht richtig ist, kann in Dimona keine Änderung mehr vorgenommen werden. Für die DmfA gilt dann das Folgende. Die einer Dauer von 11 Stunden entsprechende Pauschale ist anzugeben, wenn in Dimona eine Dauer von 5 Stunden angegeben wurde, der Arbeitnehmer aber mehr als 5 Stunden arbeitet. Wurde dagegen in Dimona eine Dauer von 11 Stunden angegeben, muss die einer Dauer von 11 Stunden entsprechende Pauschale angegeben werden, auch wenn der Arbeitnehmer weniger als 5 Stunden arbeitet.

Allgemeines

Ab 01.04.2007 müssen entsendete Arbeitnehmer und Praktikanten, die vorübergehend oder teilweise nach Belgien zum Arbeiten kommen (und die entweder normalerweise auf dem Staatsgebiet eines oder mehrerer anderer Länder als Belgien arbeiten oder in einem anderen Land als Belgien angestellt werden) und der belgischen Sozialversicherung grundsätzlich nicht unterworfen sind, beim Landesamt für soziale Sicherheit gemeldet werden (Programmggesetz vom 27.12.2006 zur Festlegung sonstiger Bestimmungen (I), Artikel 137 ff.)

Dieses Gesetz sieht für Selbstständige und selbstständige Praktikanten gleichartige Pflichten vor. In diesem Fall muss die Meldung jedoch an das LISVS (Landesinstitut der Sozialversicherungen für Selbstständige) gerichtet werden.

Diese Meldung beim LSS oder LISVS bildet die erste Stufe des Projekts mit der Bezeichnung LIMOSA (Länderübergreifendes Informationssystem für die Untersuchung der Migration bei der Sozialverwaltung). Sie werden in einem späteren Stadium in einen einheitlichen "LIMOSA"-Schalter integriert, der das "LIMOSA"-Kataster füllen soll.

Dieses Projekt wird dem belgischen Staat die Möglichkeit bieten,

- einen Eindruck von den Auswirkungen der Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer auf die belgische Wirtschaft zu gewinnen,
- Garantien für den freien Dienstleistungsverkehr und die Freizügigkeit von Arbeitnehmern zu schaffen,
- eine legale Beschäftigung in Belgien unter Wahrung der europäischen Vorschriften zu gewährleisten,
- eine nachhaltige Grundlage für die administrative Vereinfachung zu schaffen.

Meldung

Vor der Einstellung eines Arbeitnehmers oder eines Praktikanten auf dem belgischen Staatsgebiet sind der ausländische Arbeitgeber, der entsendete ausländische Praktikant oder die Einrichtung, bei der er sein Studium oder seine Berufsausbildung abgelegt hat, verpflichtet, eine Meldung (LIMOSA-1) - vorzugsweise auf elektronischem Weg - vorzunehmen. Der Meldende wird unverzüglich eine Empfangsbescheinigung erhalten, in der die Tatsache bestätigt wird, dass eine formal gültige Meldung eingereicht wurde.

Dieses Dokument wird als Nachweis der Meldung dienen und ist dem belgischen Benutzer vor jeder Einstellung sowie im Falle einer Kontrolle vorzulegen.

Neben dem Namen des Meldenden, der Nummer und dem Datum der Meldung und der Entsendeperiode sind auf der Empfangsbescheinigung die Erkennungsangaben (Erkennungsnummer und Name) und die Adressen des Unternehmens, des belgischen Kunden und des Beschäftigungsorts in Belgien sowie der Name und Vorname und die Erkennungsnummer der Sozialen Sicherheit des Arbeitnehmers anzugeben.

Es sei darauf hingewiesen, dass, wenn es sich um einen Arbeitnehmer handelt, der regelmäßig in verschiedenen Ländern für andere Tätigkeiten als die des Baugewerbes und des Sektors der Aushilfsarbeiten beschäftigt wird, dieser nur eine "vereinfachte" Empfangsbescheinigung benötigt, in der eine vollständige Periode von 12 Monaten angegeben ist und weder der Ort der Beschäftigung noch der Stundenplan oder der belgische Kunde beschrieben werden.

Ausführlichere Informationen über den Anwendungsbereich finden Sie auf der Website www.limosa.be.

Verpflichtungen des belgischen Benutzers

Der belgische Benutzer muss vor der direkten oder als Subunternehmer bewilligten Beschäftigung der Arbeitnehmer oder Praktikanten überprüfen, ob Letztgenannte auch tatsächlich im Besitz dieses Meldenachweises sind, nämlich die Empfangsbescheinigung. Ist dies nicht der Fall, so unterrichtet er (oder sein Bevollmächtigter) das LSS darüber selbst durch eine Meldung "Fehlen des Formulars L-1".

Diese Meldung kann anhand der Anwendung Limosa (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/meldingsplicht/index.htm) durchgeführt werden.

Die Meldung muss unbedingt die Identifikationsangaben in Bezug auf folgende Rubriken beinhalten:

1. den Meldenden (der belgische Benutzer und gegebenenfalls sein Dienstleister):

a. falls er das System „UM-Unternehmen, kein Dienstleister“ verwendet:

- Unternehmensnummer oder Erkennungsnummer beim LSS, wenn es sich um eine natürliche Person handelt, die nicht die Eigenschaft eines Unternehmens hat,
- Name des belgischen Benutzers;

b. im Falle eines „UM-Unternehmen, Dienstleister“:

- Unternehmensnummer oder Erkennungsnummer beim LSS des Dienstleisters,
- Unternehmensnummer oder Erkennungsnummer beim LSS des belgischen Benutzers,
- Name des belgischen Benutzers;

c. im Falle eines „UM-Unternehmen light“ (vorübergehendes UM-Konto):

- Unternehmensnummer,
- oder Erkennungsnummer beim LSS,
- oder Erkennungsnummer der sozialen Sicherheit,
- oder Unternehmensdaten: Name, Postleitzahl und Gemeinde oder Stadt (optional: Straße, Hausnummer, Brieffach, E-Mail, Telefon- und Faxnummer).

2. Beschäftigungsort:

a. das Unternehmen:

- Unternehmensnummer oder Erkennungsnummer beim LSS
- oder Unternehmensdaten: Name, Postleitzahl und Gemeinde (optional: Straße, Hausnummer, Brieffach, E-Mail, Telefon- und Faxnummern)

b. oder die Baustelle: Name, Postleitzahl und Gemeinde (optional: Straße, Hausnummer, Brieffach)

c. oder die Region.

3. der entsendete Arbeitnehmer oder Praktikant:

a. Erkennungsnummer für die Soziale Sicherheit

b. oder personenbezogene Angaben:

- Name, Vorname (optional: zweiter Vorname),
- Geschlecht,
- Geburtsdatum,
- Staatsangehörigkeit,
- Adresse : Straße oder Postbüro, Postleitzahl (obligatorisch bei einer belgischen Adresse), Gemeinde, Land,
- mindestens 1 ausländische Erkennungsnummer (Beispiele: Nationale Nummer, Passnummer, Sozialversicherungsnummer oder Pensionsnummer) + Land, auf das sich die Nummer bezieht.

4. der Arbeitgeber des entsendeten Arbeitnehmers oder die Einrichtung, in der der Praktikant sein Praktikum oder seine Berufsausbildung besucht:

- die Erkennungsnummer im Verzeichnis der ausländischen Arbeitgeber,
- oder die Unternehmensnummer,

- oder die Erkennungsnummer beim LSS,
- oder die Unternehmensdaten: Name, Straße oder Postamt, Postleitzahl, Gemeinde, Land (optional: MwSt.-Nummer, Straße, Hausnummer, Brieffach, E-Mail, Telefon- und Faxnummer).

Falls die Einrichtung eine Unternehmensnummer oder eine Identifizierungsnummer für die soziale Sicherheit besitzt, genügt diese Nummer, wenn es sich um eine natürliche Person handelt, die nicht die Eigenschaft eines Unternehmens hat.

Der Benutzer muss ebenfalls eine Empfangsbescheinigung erhalten, auf der sich die weiter oben angegebenen Daten befinden.

Diese LIMOSA-Meldung ist gesetzlich vorgeschrieben. Bei Nichterfüllung sieht das Gesetz strafrechtliche und Verwaltungsanktionen vor.

Ausnahmen

Der Benutzer/die natürliche Person muss diese Meldung nicht vornehmen, falls die Beschäftigung der Arbeitnehmer oder der Selbstständigen ausschließlich mit privaten Zielsetzungen erfolgt.

Darüber hinaus können entsendete Arbeitnehmer unter bestimmten Bedingungen von der LIMOSA-Meldepflicht befreit werden.

Dies gilt u. a. für:

- Personen, die für die Installation oder Montage von Gütern zuständig sind (ausgenommen Arbeiten im Baugewerbe),
- Personen, die für dringende Reparatur- oder Wartungsarbeiten verantwortlich sind,
- Fahrer im internationalen Kraftverkehr,
- Teilnehmer an wissenschaftlichen Kongressen oder Versammlungen in einem begrenzten Kreis,
- selbstständige Geschäftsleute,
- selbstständige Fahrer,
- Sportler,
- Künstler,
- Diplomaten,
- Personen im Dienst internationaler Organisationen und
- Behördenpersonal.

Ausführlichere Informationen finden Sie unter www.limosabe.be.

Außerdem steht ein LIMOSA Contact-Center (Tel.: 02/788 51 57) zu Ihrer Verfügung, falls Sie Probleme in Bezug auf die elektronische Meldung haben.

DmfA - Die Quartalsmeldung

Allgemeines

Innerhalb des Monats nach dem Quartal, auf das sich die Meldung bezieht, sendet der Arbeitgeber (oder sein Bevollmächtigter) die Meldung an das LSS.

Arbeitgebern, die wenige Mitarbeiter beschäftigen, können die Meldung (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dmfa/index.htm) per Internet vornehmen.

Für Arbeitgeber, die viel Personal beschäftigen, oder Unternehmen, die zahlreiche Meldungen vornehmen müssen (Sozialsekretariate, Softwarehäuser usw.), sind die Meldungen per Dateiübertragung durchzuführen.

Die Meldung dient als Beleg für die korrekte Berechnung der geschuldeten Beiträge. Die Meldung enthält auch einige Angaben, die von Anstalten verwendet werden, die für die Bezahlung der Leistungen im Zusammenhang mit der Sozialen Sicherheit zuständig sind (Krankenversicherung, Arbeitslosigkeit, Pensionen, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten, Kindergeld und Jahresurlaub der Arbeitnehmer).

Ändern einer eingereichten Meldung

Für Meldungen **bis einschließlich dem vierten Quartal 2002** gilt, dass – wenn die ursprünglich eingereichte Meldung aus welchem Grund auch immer geändert werden muss – der Arbeitgeber dies dem LSS per Brief melden muss. Das LSS wird die Berichtigung selbst vornehmen. Im Schreiben werden alle Informationen zu Änderungen angegeben: die richtige und vollständige Unternehmensnummer (ZUD-Nummer) oder die LSS-Eintragungsnummer, das Quartal, die Identität des Arbeitnehmers, den berichtigten Betrag der Löhne, die Anzahl der Arbeitstage oder der damit gleichgestellten Tage usw.

Ab der Meldung für das erste Quartal 2003 gilt das Folgende:

Die Meldungen sind elektronisch, per Internet oder per Dateiübertragung zu übermitteln

Sie können die eingereichte Meldung selbst ändern. Dazu werden dieselben Wege wie zum Einreichen der originalen Angaben zur Verfügung gestellt. Sie sind aber nicht verpflichtet, für die Änderung den gleichen Übermittlungsweg wie für die ursprüngliche Meldung zu verwenden.

Weitere Informationen über die Änderung der Meldung per Internet finden Sie unter DmfA per Internet (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dmfa/index.htm). Die Demoversion (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dmfa/web/demos.htm) kann Ihnen ebenfalls helfen, sich mit dieser interaktiven Anwendung vertraut zu machen.

Arbeitgeber oder Dienstleister, die zahlreiche Änderungen per Dateiübertragung übermitteln wollen, finden unter Techlib (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dmfa/general/techlib.htm) die diesbezüglichen technischen Informationen. Um eine schnelle Anpassung der Programmierung zu ermöglichen, werden regelmäßig zusätzliche technische Informationen zur Verfügung gestellt in der Doclibrary (https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/infos_home.htm). Allerdings handelt es sich um Angaben, die noch nicht unbedingt definitiv sind.

Bei einer Änderung per Internet wird die ursprüngliche Meldung abgefragt, wonach die angezeigten Daten geändert werden können.

Bei der Änderung einer Meldung erhalten Sie deshalb Zugriff auf sehr vertrauliche Daten. Sie sehen nämlich den letzten Stand der Dinge in der Datenbank der sozialen Sicherheit (= die zuerst gemeldeten Angaben, die eventuell durch eine der Einrichtungen der Sozialen Sicherheit geändert wurden). Wenn Sie über die Anwendung auf der Portalsite Änderungen vornehmen möchten, brauchen Sie deshalb eine zusätzliche Sicherung in Form einer elektronischen Unterschrift (Zertifikat (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dmfa/web/modif/home.htm)).

Bei der Änderung können Sie auch in einem freien Textfeld Ihre Gründe für die Änderung der Meldung angeben.

Änderungen werden auf die gleiche Weise wie die ursprüngliche Meldung behandelt. Sie werden deshalb registriert, ohne dass Sie mehr Rechenschaft als für die ursprüngliche Meldung ablegen müssen.

Das LSS kann die Daten bestimmter Arbeitnehmer auch befristet oder endgültig sperren. In dieser Periode können Sie diese Angaben nicht selbst ändern. Eine befristete Sperre weist darauf hin, dass eine andere Anstalt (z.B. das LSS selbst) diese Angaben bearbeitet, so dass in dieser Zeit gewährleistet werden muss, dass Sie keine Daten ändern, die gerade geändert werden. Eine endgültige Sperre erfolgt, wenn das LSS (nach einer Inspektion vor Ort) Änderungen an der Meldung vorgenommen hat, mit denen der Arbeitgeber nicht einverstanden ist.

Nachdem die Änderungen vorgenommen wurden, berechnet das Programm auf der Portalsite automatisch die Folgen für den zu bezahlenden Gesamtbetrag (= Neuberechnung der Beiträge, der Ermäßigungen usw.) und wird das Ergebnis auf dem Bildschirm gezeigt. Dies ist aber noch keine Mahnung zur Bezahlung. Einmal im Monat werden Sie nämlich vom LSS eine Abrechnung auf Papier mit allen Änderungen empfangen, die Sie im Laufe dieses Monats vorgenommen hatten. Ab Eingang dieses Briefs müssen Sie den geforderten Betrag schnellstmöglich bezahlen.



Zusätzliche Informationen - Änderungen DMFA - Verjährung

Beim Einreichen einer Änderung gilt ebenso wie bei einer verspäteten Meldung die dreijährige Verjährungsfrist. Zudem sind spezifische Regeln zu beachten.

Die Verjährungsdaten und die besonderen Modalitäten der Meldung werden unter der Rubrik „Verjährung (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dmfa/general/dateprescription.htm)“ auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit erläutert.

1. Meldung von Amts wegen durch das LSS erstellt

Wenn der Arbeitgeber für ein bestimmtes Quartal entweder keine bzw. eine unvollständige oder falsche Meldung eingereicht hat, wird das LSS diese Meldung von Amts wegen erstellen oder gemäß den gesetzlichen Vorschriften berichtigen.

2. Zivilrechtliche Sanktionen

Unter Androhung gültiger Geldsanktionen übermittelt der Arbeitgeber dem LSS elektronisch die Quartalsmeldung innerhalb der gesetzlichen Frist und trägt dafür Sorge, dass die Quartalsmeldungen vollständig und richtig sind.

a) Anwendung der Geldbußen

Es sind vier Arten von Pauschalentschädigungen anwendbar:

1. In Ermangelung einer Meldung oder im Falle einer unvollständigen oder fehlerhaften Meldung schuldet der Arbeitgeber eine Pauschalentschädigung von 50,00 EUR für die amtliche Erstellung oder amtliche Berichtigung der Quartalsmeldung aufgrund einer Intervention der Sozialinspektion oder der Dienststellen des LSS. Die Pauschalentschädigung erhöht sich um eine Entschädigung von 4,00 EUR pro fehlender Beschäftigungszeile oder pro Beschäftigungszeile, für die der zu berücksichtigende Lohn geändert wurde. Diese Pauschalentschädigung wird zum ersten Mal auf Meldungen ab dem zweiten Quartal 2006 und auf Interventionen ab 01.02.2007 angewandt.

Eine unvollständige Meldung ist eine Meldung, für die sechs Monate nach dem Ende des betreffenden Quartals eine oder mehrere Beschäftigungszeilen fehlen und bei der die Anzahl der natürlichen Personen, deren Beschäftigungszeilen fehlen, mindestens 5 % aller in der Meldung genannten Personen darstellt.

Eine unrichtige Meldung ist eine Meldung, für die sechs Monate nach dem Ende des betreffenden Quartals Elemente des Lohns fehlen, die für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge zu berücksichtigen sind, wobei diese fehlenden Elemente des zu berücksichtigenden Lohns mindestens 5 % der in der Meldung angegebenen Lohnmasse darstellen.

2. Der Arbeitgeber, der spätestens am letzten Tag des Monats, der einem Quartal folgt, keine Meldung sendet, schuldet eine Pauschalentschädigung in Höhe von 495,79 EUR, zuzüglich 247,89 EUR pro Rate von 24.789,35 EUR für Beiträge über 49.578,70 EUR. Diese Sanktion kann nicht zusammen mit den folgenden Sanktionen verhängt werden.

3. Die gleichen Beträge wie in Punkt 2 sind anwendbar, wenn das LSS feststellt, dass der Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter einfach eine unvollständige oder unrichtige Meldung übermittelt haben. Von Einfach ist die Rede, wenn der Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter zwei aufeinander folgende Quartale eine unvollständige oder unrichtige Meldung übermittelt haben. Diese Sanktion ist anwendbar für Meldungen ab dem zweiten Quartal 2006, kann aber nicht mit der in Punkt 2 genannten Pauschalentschädigung kombiniert werden.

b) Fälle, in denen das LSS von der Anwendung der Sanktionen absehen kann

Das LSS stellt die Pauschalentschädigung für eine verspätete Meldung nicht in Rechnung, wenn der Arbeitgeber innerhalb von zwei Monaten nach der gesetzlichen Frist eine Quartalsmeldung einreicht und seine vorigen Meldungen normalerweise innerhalb dieser gesetzlichen Frist übermittelt hat. Der Arbeitgeber muss dazu keinen Antrag stellen.

c) Befreiung von angewandten Sanktionen

Wenn das LSS die Sanktion anwendet, kann der Arbeitgeber für die Sanktion die vollständige Befreiung beantragen, wenn er den Beweis erbringt, dass höhere Gewalt vorlag.

Gemäß der diesbezüglichen Rechtsprechung und Rechtslehre deutet das LSS höhere Gewalt als ein Ereignis, das ohne den Willen des Schuldners eintritt, redlicherweise nicht vorherzusehen war und menschlich unüberwindbar ist, und aufgrund dessen der Schuldner seiner Verpflichtung unmöglich innerhalb der auferlegten Frist nachkommen kann. Außerdem darf der Schuldner im Zusammenhang mit den Ereignissen, die die fremde Ursache vorbereiten oder begleiten bzw. ihr vorangehen, sich nichts vorwerfen können.

c) Ermäßigung von angewandten Sanktionen

Soweit der Arbeitgeber vorher alle fälligen Sozialversicherungsbeiträge gezahlt hat und hierzu eine Meldung eingereicht hat, kann er eine Ermäßigung von höchstens 50 % des Betrags der Pauschalentschädigungen beantragen, wenn er außerordentliche Umstände nachweist, die das verspätete Einreichen der Meldung oder das Einreichen einer unvollständigen oder unrichtigen Meldung rechtfertigen.

Sofern der Arbeitgeber alle Sozialversicherungsbeiträge gezahlt hat und zwingende Billigkeitsgründe anführen kann, hat er die Möglichkeit, diese dem Verwaltungsausschuss vorzutragen, der ausnahmsweise die Ermäßigung von 50 % auf 100 % erhöhen kann.

3. Strafsanktionen

Neben den zivilrechtlichen Sanktionen, die behördlicherseits auferlegt werden, kann auch der Richter Sanktionen verhängen.

Zahlung der Beiträge

Allgemeine Regel

Bei jeder Lohnauszahlung muss der Arbeitgeber die persönlichen Beiträge seiner Arbeitnehmer einbehalten. Behält der Arbeitgeber den Arbeitnehmerbeitrag nicht rechtzeitig ein, kann er ihn nicht nachträglich vom Arbeitnehmer zurückfordern. Zu diesem einbehaltenen Anteil fügt der Arbeitgeber den Betrag seiner eigenen Beiträge hinzu. Der Arbeitgeber überweist die jeweilige Gesamtsumme unter seiner Verantwortung an das LSS.

Er zahlt die Beiträge pro Quartal. Diese Beiträge müssen spätestens am letzten Tag des Monats, der dem Quartal folgt, beim LSS eingehen, nämlich:

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

Prinzipien

Der Arbeitgeber muss Vorschüsse auf die Beiträge zahlen, die für das Quartal geschuldet werden, wenn er dem LSS für das vorletzte Quartal (Q - 2) Beiträge in Höhe von mehr als 6.197,34 EUR schuldet.

Beispiel: Die für das 3. Quartal 2009 geschuldeten Beiträge bestimmen, ob ein Arbeitgeber für das 1. Quartal 2010 (am 5. Februar, 5. März bzw. 5. April) Vorschüsse leisten muss.

Bei diesen Beiträgen handelt es sich nicht nur um die eigentlichen Sozialversicherungsbeiträge, sondern auch um alle anderen Beiträge, die das LSS gesetzlich kassieren muss (Beiträge für Existenzsicherheit, Beiträge für die Betriebschlussfonds, Beiträge auf doppeltes Urlaubsgeld usw.). Der Teil der Beiträge, die dem LSS jährlich zu bezahlen sind, wird jedoch nicht berücksichtigt. Es betrifft insbesondere den Betrag der Lastschriftanzeige zur Regelung des Jahresurlaubs der Handarbeiter und den Betrag des Ausgleichsbeitrags, den der Arbeitgeber eventuell dem LSS im Rahmen der Neuverteilung der Soziallasten schuldet.

Fristen und Beträge

Für jedes Quartal muss sich der Arbeitgeber die Frage stellen, ob er Vorschüsse leisten muss. Falls ja, muss er den betreffenden Betrag und die jeweiligen Zahlungstermine ermitteln.

- Erste Möglichkeit: Der Gesamtbetrag der Beiträge für das Q - 2 beträgt nicht mehr als 6.197,34 EUR: Der Arbeitgeber muss für das Quartal keine Vorschüsse leisten. Die Beiträge dürfen als einmalige Zahlung an das LSS überwiesen werden.
- Zweite Möglichkeit: Der Gesamtbetrag der Beiträge für das Q - 2 beträgt nicht mehr als 6.197,34 EUR: Der Arbeitgeber muss spätestens am fünften Tag des 2. und 3. Monats des laufenden Quartals dem LSS einen Vorschuss, der 30 % der Beiträge des mit dem Quartal, auf das sich die Vorschüsse beziehen, übereinstimmenden Quartals des vorigen Jahres entspricht, und spätestens am 5. Tag des Monats, der diesem Quartal folgt, einen Vorschuss von 25 % der Beiträge des entsprechenden Quartals des vorigen Jahres zahlen.

Von dieser Regel gibt es eine wichtige Ausnahme. Die Vorschüsse, die sich auf das vierte Quartal beziehen und die spätestens am 5. November, 5. Dezember und 5. Januar beim LSS eingehen müssen, betragen jeweils 30, 35 und 15 % der Beiträge des entsprechenden Quartals des vorigen Jahres.

Wenn der Arbeitgeber keine Beiträge für das entsprechende Quartal des vorigen Jahres schuldet, wird dieser Vorschuss pauschalmäßig auf 421,42 EUR im Monat und für jeden beschäftigten Arbeitnehmer im vorigen Monat festgestellt.

Bausektor: Sonderregelungen

Für Arbeitgeber, die in den Zuständigkeitsbereich der Paritätischen Kommission für das Bauwesen fallen, beträgt der pauschale monatliche Vorschuss 700,00 EUR.

Zur Zahlung dieses Vorschusses sind Arbeitgeber verpflichtet, die:

- für das entsprechende Quartal des vorausgehenden Kalenderjahres (Q - 4) und/oder für das vorletzte Quartal (Q - 2) keine Beiträge schuldeten. Spätestens am 5. Tag jedes Monats muss er ab dem 3. Handarbeiter, den er am Ende des vorangegangenen Monats eingestellt hatte, einen Vorschuss in Höhe von 700,00 EUR pro Handarbeiter zahlen.
- die prozentualen Vorschüsse bezahlen müssen und deren Arbeiterzahl sich gleichzeitig in Q - 4 und Q um mindestens 3 erhöht. In diesem Fall muss der Arbeitgeber am gleichen Datum (spätestens am 5. Tag jedes Monats) für jeden zusätzlichen Arbeiter ab dem dritten Arbeiter zusätzlich zu den prozentualen Vorschüssen den pauschalen Vorschuss in Höhe von 700,00 EUR zahlen.

Beispiel: Am 31.03.2009 befinden sich 10 Arbeiter im Dienst, und Ende Februar 2010 sind 15 Arbeiter im Dienst. Das entspricht einer Zunahme von 5 Arbeitern. Der pauschale Vorschuss beträgt 5 (Zunahme) - 2 (befreit) = 3 x 700,00 EUR.

Für diese Verpflichtung müssen die Arbeitgeber die von ihnen beschäftigten Angestellten, Studenten und Lehrlinge nicht berücksichtigen.

Für ihre Angestellten gilt die obige allgemeine Regel.

Zahlungsangaben

Die Differenz zwischen der Gesamtsumme der monatlichen Vorschüsse und der zu zahlenden Gesamtsumme, die in der Quartalsmeldung berechnet wurde, muss spätestens am letzten Tag des Monats, der dem Quartal folgt, beim LSS eingehen.

Die Stichtage für Zahlungen an das LSS sind deshalb:

Art der Einzahlungen	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
1. monatlicher Vorschuss	5. Februar	5. Mai	5. August	5. November
2. monatlicher Vorschuss	5. März	5. Juni	5. September	5. Dezember
3. monatlicher Vorschuss	5. April	5. Juli	5. Oktober	5. Januar
Saldo	30. April	31. Juli	31. Oktober	31. Januar

Verringerung des Betrags der Vorschüsse

Erwartet der Arbeitgeber, dass 35, 30, 25 bzw. 15 % der Beiträge des entsprechenden Quartals des Vorjahres mehr als 35, 30, 25 bzw. 15 % der vermutlichen Beiträge für das laufende Quartal betragen, darf er den Betrag der Vorschüsse bis auf den letztgenannten Betrag herabsetzen.

Hat der Arbeitgeber im entsprechenden Quartal des Vorjahres keine Arbeitnehmer beschäftigt und erwartet er, dass die Beiträge, die für das laufende Quartal geschuldet werden, weniger als $421,42 \text{ EUR} \times \text{Anzahl der im vorigen Monat beschäftigten Arbeitnehmer} \times \text{Anzahl der Beschäftigungsmonate}$ betragen, darf er die Bezahlung von Vorschüssen zu dem Zeitpunkt einstellen, zu dem der vermutliche Endbetrag erreicht wurde.

Beispiel:

Der Arbeitgeber schuldete keine Beiträge für das 3. Quartal 2009. Für das 1. Quartal 2010 betragen seine Beiträge 7.436,81 EUR. Er beschäftigt keine Arbeitnehmer im Juli 2010, beschäftigt vier Teilzeitarbeiter im Monat August und sechs Teilzeitarbeiter im Monat September. Er vermutet, dass die gesamte Beitragssumme für das 3. Quartal 2010 2.974,73 EUR betragen wird. Am 05.08.2010 muss er keinen Vorschuss zahlen (es gab keine Arbeitnehmer im Monat Juli). Er muss dem LSS jedoch spätestens am 05.09.2010 1.685,68 EUR (4 Arbeitnehmer \times 421,42 EUR) zahlen. Die restliche Summe in Höhe von 1.289,05 EUR muss als folgender Vorschuss spätestens am 05.10.2010 bezahlt werden. Falls derselbe Arbeitgeber erwartet, dass die Beiträge für das 3. Quartal 2010 nur 1.685,68 EUR betragen werden, bezahlt er bis zum 5. September nur einen Vorschuss in Höhe von 1.685,68 EUR; der Vorschuss am 05.10.2010 entfällt.

Die Herabsetzung von Vorschüssen erfolgt auf eigene Verantwortung.

Die Einhaltung der Zahlungsverpflichtung monatlicher Vorschüsse wird bei der Einschätzung berücksichtigt, ob die Bestimmungen der Verordnung vom 22.02.1974 des Verwaltungsausschusses des Landesamtes für soziale Sicherheit auf den Arbeitgeber anwendbar sind. In dieser Verordnung wird festgelegt, in welchem Fall einem Arbeitgeber für ein bestimmtes Quartal, ohne Anwendung der Sanktionen, eine zusätzliche Frist von zwei Monaten zur Zahlung seiner Beiträge eingeräumt wird.

Sanktionen

a) Nicht-korrekte Bezahlung der prozentualen Vorschüsse

Schuldet der Arbeitgeber für ein bestimmtes Quartal Vorschüsse und kommt er seinen Verpflichtungen nicht oder ungenügend nach, so schuldet er dem LSS eine Pauschalentschädigung anteilig für die in diesem Quartal gemeldeten Beiträge. Die Sanktion wird wie folgt angewandt:

Betrag der gemeldeten Beiträge (in EUR)	Sanktionen (in EUR)
0 bis 18.592,03	123,95
18.592,04 bis 24.789,37	185,92
24.789,38 bis 37.184,04	247,89
37.184,05 bis 49.578,72	371,84
49.578,73 bis 61.973,40	495,79
61.973,41 bis 74.368,07	619,73
74.368,08 bis 99.157,42	743,68
99.157,43 bis 123.946,78	991,57
123.946,79 bis 198.314,84	1.239,47
198.314,85 bis 247.893,54	1.983,15
247.893,55 bis 495.787,06	2.478,94
495.787,07 bis 743.680,59	4.957,87
743.680,60 bis 991.574,11	7.436,81
991.574,12 bis 1.239.467,62	9.915,74
+ 1.239.467,62	12.394,68

Unter bestimmten Bedingungen und in bestimmten Situationen kann der Arbeitgeber eine Befreiung oder Ermäßigung von den Sanktionen erhalten.

Der Arbeitgeber, der anzeigt, dass er aufgrund einer hinreichend nachgewiesenen höheren Gewalt innerhalb der gesetzten Frist seine Pflichten nicht erfüllen kann, kann eine vollständige Befreiung von den Sanktionen erhalten.

Unter der ausdrücklichen Bedingung, alle fälligen Sozialversicherungsbeiträge vorher gezahlt zu haben, kann der Arbeitgeber, falls er nachweist, dass die Nichtzahlung der Vorschüsse innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen außerordentlichen Umständen zuzuschreiben ist, höchstens von der Hälfte der angewandten Beitragserhöhungen befreit werden.

Diese Ermäßigung kann von 50 % auf 100 % erhöht werden, wenn der Arbeitgeber den Nachweis erbringt, dass zum Zeitpunkt der Beitragsfälligkeit eine feste und einforderbare Schuldforderung gegenüber dem Staat, einer Provinz oder provinziellen öffentlichen Einrichtung, Gemeinde, einem Gemeindeverband, einer (inter)kommunalen öffentlichen Einrichtung oder einer gemeinnützigen Einrichtung im Sinne von Artikel 1 des Gesetzes vom 16.03.1954 über die Kontrolle bestimmter gemeinnütziger Einrichtungen oder einer Gesellschaft im Sinne von Artikel 24 desselben Gesetzes vorlag oder wenn der Verwaltungsausschuss durch einen einstimmig gefassten, begründeten Entschluss bestätigt, dass eine solche Ermäßigung aus zwingenden Billigkeitsgründen oder aus zwingenden Gründen des nationalen oder wirtschaftlichen Interesses ausnahmsweise vertretbar ist.

Diese Sanktionen beziehen sich auf die pauschalen Vorschüsse im Bausektor.

b) Nicht-korrekte Bezahlung der pauschalen Vorschüsse im Bausektor

Die nicht-korrekte Bezahlung pauschaler Vorschüsse im Bausektor wird unter dem Begriff „Sozialschuld“ zusammengefasst, der im Rahmen von Artikel 30bis des Gesetzes vom 27. Juni 1969 die Verpflichtung zur Zahlung einer Einbehaltung in Höhe von 35 % auf Rechnungen vorsieht, die für die Ausführung von Bauarbeiten ausgestellt werden, welche in den Anwendungsbereich dieses Artikels fallen.



Vorauszahlungen: Berechnung und Zahlung

Allgemeines (Artikel 34 des KE vom 28.11.1969)

- **Besteht die Verpflichtung, Vorauszahlungen für ein Quartal K zu leisten?** : Ob diese Verpflichtung besteht, richtet sich nach dem Betrag der ursprünglichen Meldung von Quartal K-2: Der Betrag von K-2 muss größer als 6.197,34 Euro sein.
Wenn der Betrag der ursprünglichen Meldung von K-2 mehr als 0,00 Euro und weniger als 6.197,34 Euro beträgt, muss für das Quartal K keine Vorauszahlung geleistet werden.

Wenn im K-2 kein Personal beschäftigt wurde und der Arbeitgeber PK 124 (Baugewerbe) angehört, ist zu überprüfen, ob für Quartal K pauschale Vorauszahlungen in der Bauindustrie zu leisten sind. Falls in K-2 kein Personal beschäftigt wird und der Arbeitgeber nicht zur Bauindustrie gehört, muss keine Vorauszahlung geleistet werden.

- **Berechnung der prozentualen Vorauszahlungen:**

- Prozentanteile: - „1., 2., 3. Quartal = 30 %, 30 %, 25 % - 4. Quartal: 30 %, 35 %, 15 %

- Definition „Für das entsprechende Quartal des vorausgegangenen Kalenderjahres geschuldete Beiträge“: Der Betrag der ursprünglichen Meldung von (K-4 im Hinblick auf das Quartal K, für das die Vorauszahlungen zu leisten sind), zuzüglich oder abzüglich der vom LSS berechneten Änderungen (vom ESS erhaltener Änderungsbericht) am Berechnungsdatum der Vorauszahlungen (¹)

(1) Für ein Quartal K, wobei unter anderem folgende Fragen zu beantworten sind: „Müssen Vorauszahlungen geleistet werden?“ und „Wie viel muss gezahlt werden?“. Bei der Veranschlagung von K-4, nicht aber von K-2, ist der Solidaritätsbeitrag „863“ (Art. 22 quater) zu berücksichtigen.

Bei der Veranschlagung von K-4 (jedoch nicht K-2) ist der Habenbetrag der Neuverteilung der Soziallasten zu berücksichtigen (2. Quartal des Jahres).

Bei der Veranschlagung von K-4 oder K-2 ist der Betrag der „Sanktion Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen“ zu berücksichtigen; Gleiches gilt für den Sollbetrag der Neuverteilung der Soziallasten.

Bei der Veranschlagung von K-4 (jedoch nicht K-2) sind die anderen Änderungen zu berücksichtigen.

- **„Spätestens am 5. jedes Monats nach“** → die Beträge, die das ESS vom Mitglied als Vorauszahlung erhält, die gemäß Artikel 34 bis zum „5. des Monats nach...“ zu leisten sind, müssen in die Verteillisten – für die Vorauszahlungen aufgenommen werden.

Jede Vorauszahlung, die dem Konto des ESS nach dem 5. gutgeschrieben wird, muss dem LSS individuell überwiesen werden (vgl. Zahlungstermine (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/eventsCalendar/index.htm)).

- Bezüglich Quartal K, für das folgende Frage gestellt wurde: „Wie wird die von mir zu leistende Vorauszahlung berechnet“: Falls K-2 mehr als 6.197,34 Euro beträgt UND für K-4 kein einziger Beitrag geschuldet wird, beträgt die Vorauszahlung **421,42 Euro** pro Monat und pro beschäftigten Arbeitnehmer (außer für Arbeitnehmer im Sinne von Art. 34bis – Baugewerbe).

- **„Möglichkeit, den Betrag der prozentualen Vorauszahlungen zu verringern“**: Wenn der geschätzte Betrag der Meldung des laufenden Quartals weniger als die Meldung für das Quartal K - 4 beträgt (z. B. K - 4 = 60.000,00 Euro, dann betragen die Vorauszahlungen 2 x 18.000,00 Euro und 1 x 15.000,00 Euro; wenn aber K auf 40.000,00 Euro geschätzt wird, können die Vorauszahlungen auf 2 x 12.000,00 Euro und 1 x 10.000,00 Euro verringert werden).

Arbeitgeber, die nur zur PK 124 (Bauindustrie) gehören (Art. 34 bis des KE vom 28. November 1969)

1° Für das Quartal K lautet die Antwort auf die Frage „Müssen Vorauszahlungen geleistet werden?“ ja, wenn:

- der Arbeitgeber der PK 124 unterliegt

und

- K - 4 und/oder K - 2 = 0 € (oder kein beschäftigtes Personal)

und

- am Monatsende mindestens 3 Arbeitnehmer beschäftigt sind:

→ - Mit Arbeitnehmer sind gemeint: die mit PK 124 in der Dimona angegebenen Arbeitnehmer, wobei jedoch unter 18-jährige Lehrlinge ausgeschlossen sind, Studenten ausgeschlossen sind

und die Individuelle Berufsausbildung im Unternehmen (IBU; Art des Arbeitnehmers IVT in der Dimona) ausgeschlossen sind;

- „am Monatsende“ = am letzten Tag des Monats berechnet man die Anzahl der Arbeiter, die noch beschäftigt ist (diese Anzahl bildet den Saldo von Dimona IN und OUT)

→ Daraus ergibt sich folgende Vorauszahlung: (Anzahl Arbeitnehmer – 2) x 700,00 €

→ Folgen bei Nichterfüllung = Einbehaltungen auf Rechnungen (Art. 30 bis des Gesetzes vom 27.06.1969)

2° Für Arbeitgeber, die für ein Quartal K, prozentuale Vorauszahlungen leisten müssen und deren Personalbestand zunimmt, daher:

- der Arbeitgeber der PK 124 unterliegt

und

- Dafür sind prozentuale Vorauszahlungen zu leisten (Art. 34)

und

- die Zahl der Arbeitnehmer ist zwischen K - 4 und K gestiegen. Dieser Anstieg = Δ
(K - 4 = Anzahl Arbeitnehmer „PK 124“ am Ende des Kalenderjahres)
(K = Anzahl Arbeitnehmer „PK 124“ am Ende jedes Monats des Quartals K)

und

- der Anstieg (Δ) beträgt mindestens 3 Arbeitnehmer

→ Vorauszahlung = $(\Delta - 2) \times 700,00 \text{ €}$

→ Folgen bei Nichterfüllung = Einbehaltungen auf Rechnungen (Art. 30 bis des Gesetzes vom 27.06.1969)

Die jährlichen Beiträge

1. Lastschriftanzeige Jahresurlaub

Ein Teil der Arbeitgeberbeiträge, der zur Finanzierung des Urlaubsgeldes der Handarbeiter bestimmt ist, wird nur jährlich geschuldet. Es handelt sich um einen Anteil von 10,27% der Bruttolöhne von Handarbeitern und Lehrling-Arbeitern, auf die die Urlaubsregelung für Arbeitnehmer anwendbar ist.

Das LSS überreicht dem Arbeitgeber jährlich eine Lastschriftanzeige mit der Berechnung dieses Beitrags. Diese Berechnung wurde auf der Basis der Quartalsmeldungen vorgenommen, welche der Arbeitgeber im Laufe des vorigen Dienstjahres eingereicht hat. Der Arbeitgeber empfängt die Lastschriftanzeige im Laufe des Monats März; der betreffende Betrag wird am 31. März geschuldet und muss spätestens am 30. April an das LSS überwiesen worden sein.

Im Zusammenhang mit der Zahlungsweise, der Identifikation und Anrechnung des Betrags gelten die gleichen Regeln wie für die dreimonatlichen Beiträge.

2. Neuverteilung der Soziallasten

Die Neuverteilung der Soziallasten wird gleichfalls jährlich vorgenommen. Im Rahmen der Neuverteilung werden die Beiträge für bestimmte Arbeitgeber herabgesetzt, wobei die jeweilige Ermäßigung durch einen Ergänzungsbeitrag zu Lasten anderer Arbeitgeber ausgeglichen wird. Das LSS teilt den Arbeitgebern den Betrag des Haben- oder Sollsaldos der Neuverteilung im Laufe des zweiten Quartals jedes Jahres mit.

Der Habensaldo dient der Bereinigung der Beiträge, die der Arbeitgeber für das zweite Quartal des laufenden Jahres schuldet. Der Sollsaldo wird seinerseits am 30. Juni geschuldet und muss spätestens am 31. Juli an das LSS überwiesen worden sein.

Die Zahlungsweise

Am 01.01.2009 wurden die Überweisungsformulare des LSS dem neuen europäischen Standard SEPA (Single Euro Payments Area) angepasst. Die neue europäische Kontonummer des LSS gemäß dem europäischen Zahlungsstandard lautet:

- IBAN-Code: BE63 6790 2618 1108;
- BIC-Code: PCHQ BEBB.

Bis Dezember 2010 ist ein Übergangszeitraum vorgesehen, in welchem Zahlungen an das LSS noch durch Einzahlung oder Überweisung auf das Postscheckkonto 679-0261811-08 des LSS erfolgen können; als Einzahlungsdatum gilt das Datum, an dem der betreffende Betrag dem Postscheckkonto des LSS gutgeschrieben wird.

1. Zahlungsformulare mit strukturierter Mitteilung

Die Zahlungen können elektronisch oder über eigene Einzahlungs- oder Überweisungsformulare erfolgen. Zur Begleichung der monatlichen Vorschüsse und Quartalsalden verwenden die Arbeitgeber vorzugsweise die vom LSS zur Verfügung gestellten Zahlungsformulare mit strukturierter Mitteilung. Mit dieser strukturierten Mitteilung kann die Bezahlung schnell und genau identifiziert werden.

Wenn der Arbeitgeber den Service eines Dienstleisters in Anspruch nimmt, leitet das LSS die strukturierten Mitteilungen auch dem Dienstleister zu.

2. Sonstige Bezahlungen

a) Identifikation

Das LSS muss bei jeder Bezahlung genau wissen, für welches Arbeitgeberkonto eine Bezahlung bestimmt ist. Deshalb wird der Arbeitgeber seinen vollständigen Namen oder die vollständige Unternehmensnummer (ZUD-Nummer) oder die LSS-Eintragungsnummer deutlich leserlich bei jeder Bezahlung angeben.

Wenn eine Bank oder ein sonstiger Bevollmächtigter die Zahlungen vornimmt, muss der Arbeitgeber den Dritten, der in seinem Namen zahlt, ausdrücklich bitten, bei der Bezahlung seinen Namen, seine Adresse, seine Unternehmens- oder Eintragungsnummer sowie den Zweck der Bezahlung anzugeben.

b) Anrechnung

Das Gesetz bestimmt, dass in Ermangelung einer schriftlichen Anrechnung zum Zeitpunkt der Bezahlung, entweder auf dem Zahlungsformular oder per Einschreiben, die Anrechnung der Zahlung auf die älteste Schuld erfolgt.

Deshalb ist es für den Arbeitgeber äußerst wichtig, dass er den Zahlungszweck angibt, d.h. die Art der gezahlten Summe (Beiträge, Vorschüsse, Beitragserhöhung, Verzugszinsen, Gerichtskosten), sowie die Periode, auf die sich die Bezahlung bezieht, sowie schließlich seine Unternehmens- oder LSS-Eintragungsnummer. Beispiele: Beiträge für das ... Quartal 20..; Erhöhung des Beitrags des/der Quartals/Quartale 20..; Verzugszinsen auf Beiträge des/der Quartals/Quartale 20.. usw., gefolgt von der ZUD-Nummer oder der Eintragungsnummer. Wenn die Zahlung aus Summen unterschiedlicher Art besteht, muss der Arbeitgeber für jeden Betrag die Art und die Periode angeben, auf die sich der Betrag bezieht.

Wenn ein Arbeitgeber dem LSS Außenstände, Beitragserhöhungen, Zinsen oder Gerichtskosten schuldet, wird das LSS jede Bezahlung, für die kein Zweck angegeben wird, auf diese Außenstände anrechnen. Wenn der Arbeitgeber den Verwendungszweck der Zahlung nicht angibt, kann dies für ihn sehr nachteilig sein.

Gütliche Eintreibung (auch "dritter Eintreibungsweg" genannt)

Das Gesetz vom 03.07.2005 zur Festlegung sonstiger Bestimmungen bezüglich der sozialen Konzertierung bietet den Schuldnern des LSS die Möglichkeit, einen gütlich vereinbarten Tilgungsplan auszuhandeln. Artikel 43 des obigen Gesetzes fügt Artikel 40 bis zum LSS-Gesetz vom 27.06.1969 hinzu, der wie folgt lautet:

„Das Landesamt kann seinen Schuldnern auf gütliche Weise Tilgungsraten gemäß den Bedingungen und Modalitäten gewähren, die vom König nach der Empfehlung des Verwaltungsausschusses festgelegt wurden, bevor zur Vorladung vor den Richter oder einem Zwangsbefehl übergegangen wird.“

Diese Bestimmung wird als ein dritter Eintreibungsweg beschrieben, neben dem gerichtlichen Inkasso (erster Weg), der Eintreibung durch Zwangsbefehl (zweiter Weg) und der der Gesamtschuldnerschaft des Übernehmers gegenüber dem Überlasser im Falle einer Geschäftsübergabe (vierter Weg).

Die gütliche Eintreibung hat folgende Zielsetzungen:

- darauf zu achten, dass die Schuldforderungen des LSS innerhalb von maximal zwei Jahren eingetrieben werden;
- gegenüber den Gerichten: dazu beizutragen, dass die Gerichte von direkten Verhandlungen zwischen dem Landesamt und den Arbeitgebern befreit werden, die bereit sind zu zahlen;
- gegenüber den Arbeitgebern: ihnen die Möglichkeit zu bieten, ihre befristeten Zahlungseingpässe zu überwinden, ohne den Gerichtsweg einzuschlagen und so Gerichtskosten zu vermeiden. Der dritte Weg hat außerdem zum Ziel, Arbeitgebern in Zahlungseingpässen die Möglichkeit zu bieten, ihre Geschäfte weiter abzuwickeln und unter anderem die erforderlichen Bescheinigungen zu erhalten, um sich auf gütliche Weise für öffentliche Aufträge einzuschreiben oder (für diejenigen, die zum Bausektor gehören) weiter von den Einbehaltungen im Sinne von Artikel 30bis des Gesetzes vom 27.06.1969 befreit zu werden.

Wenn der Arbeitgeber die betreffenden Zahlungsbedingungen nicht einhält, wird die Schuld, die den Gegenstand des gütlich vereinbarten Tilgungsplans dargestellt hat, grundsätzlich per Zwangsbefehl eingefordert werden, der über den Prozessbevollmächtigten des LSS dem Gerichtsvollzieher zugeleitet werden wird.

Neue Schulden (d. h. Schulden, die nach den Schulden entstanden sind, für die ein Zwangsbefehl zugestellt wurde) werden gerichtlich vor das Arbeitsgericht eingetrieben.

Für den Arbeitgeber, der die gütliche Eintreibung nicht nutzt, ändert sich nichts: Die Schulden werden gerichtlich vor dem Arbeitsgericht eingetrieben. Der Arbeitgeber, der auf diese Weise vorgeladen wird, kann das gütliche Verfahren nicht länger nutzen, es sei denn, dass sich die gerichtliche Verfolgung auf eine Schuldforderung bezieht, die als grundsätzliche Anfechtung anerkannt wurde.

Die Gewährungsmodalitäten für eine derartige gütliche Einigung wurden festgelegt im Königlichen Erlass vom 13.07.2007 zur Ergänzung des Königlichen Erlasses vom 28. November 1969 zur Durchführung des Gesetzes vom 27.06.1969 (BS 10.09.2007). Nachstehend werden die Schwerpunkte angegeben:

- Der Antragsteller darf kein vor dem Arbeitsgericht oder Arbeitsgerichtshof anhängiges Verfahren haben, es sei denn, die Rechtsverfolgung bezieht sich auf Schulden, über die eine als solche anerkannte Anfechtung besteht;
- Der Antrag muss sich auf die Summe der bei Antragsdatum fälligen Schulden beziehen
- Der Tilgungsplan kann höchstens über 18 Monate laufen;
- alle Quartale oder Schulden, die innerhalb der Periode von 18 Monaten fällig werden, können den Gegenstand eines Teilplans darstellen, der maximal 12 Monate deckt und die Frist von 18 Monaten, die ab dem ersten Plan zu laufen beginnt, niemals überschreiten darf;
- bei der Berechnung der Höhe der monatlichen Raten werden die anzurechnenden Beitragszuschläge und die fälligen Zinsen berücksichtigt;
- die Fälligkeitstage dieser Raten sowie die betreffenden Beträge sind fest;
- wenn mehrere Teilpläne gewährt werden, werden die betreffenden Raten zu einem Monatsbetrag addiert.

Zusätzliche Informationen im Zusammenhang mit Zahlungsaufschub können Sie bei der Abteilung Einnahme erhalten.

1. Anwendung von Geldbußen

Die Arbeitgeber müssen dem LSS die geschuldeten Beiträge innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen zahlen. Bei Nichteinhaltung dieser Fristen werden im Grunde folgende Geldbußen erhoben:

- eine Beitragserhöhung in Höhe von 10% des Betrags, der nicht innerhalb der gesetzlichen Frist gezahlt wurde;
- Verzugszinsen zu 7 % im Jahr (8 % bis zum 31.08.1996), die ab Ablauf der gesetzlichen Frist bis zum Tag der Begleichung laufen.

2. Fälle, in denen das LSS von der Anwendung von Geldbußen absehen kann

Wenn der Arbeitgeber die nicht innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen zu zahlenden Beiträge vor Ende des Quartals bezahlt, das dem Quartal folgt, für das sie geschuldet werden und wenn der Arbeitgeber die Beiträge für die vorigen Quartale, eventuell einschließlich der Begleichung der monatlichen Vorschüsse, üblicherweise innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen zahlt, wird das LSS automatisch keine Beitragserhöhungen und Verzugszinsen anrechnen. Der Arbeitgeber muss dazu keinen Antrag einreichen.

3. Befreiung oder Ermäßigung der Beitragserhöhungen und Verzugszinsen

Entspricht der Arbeitgeber den oben genannten Bedingungen nicht und berechnet ihm das LSS Beitragszuschläge und Verzugszinsen, kann er hiervon eine Befreiung oder eine Ermäßigung erhalten, unter der Bedingung, dass er einen entsprechenden Antrag stellt und den Beweis erbringt, dass entweder höhere Gewalt oder außerordentliche Umstände vorlagen. Auch wenn sich der Arbeitgeber entweder auf zwingende berechnete Gründe oder auf Gründe nationalen oder regionalen wirtschaftlichen Interesses beruft, die seine rechtzeitige Beitragsbezahlung verhindert haben, kann er unter bestimmten Bedingungen die vollständige Ermäßigung von Beitragserhöhungen erhalten.

Der Erlass oder die Ermäßigung der Beitragserhöhungen, der etwaigen festen Gebühr, die wegen der nicht rechtzeitigen Überweisung der Vorschüsse und gegebenenfalls der Zinsen angerechnet wird, ist nur möglich, sofern sich der Arbeitgeber nicht in einer der Situationen im Sinne von Artikel 38, § 3 octies, Absatz eins des Gesetzes vom 29.06.1981 befindet, nämlich:

1. Die Meldung der sozialen Sicherheit wurde in Anwendung von Artikel 22 des Gesetzes vom 27.06.1969 (Meldung von Amts wegen) festgestellt oder berichtigt;
2. die unmittelbare Beschäftigungsmeldung erfolgte für einen oder mehrere Arbeitnehmer nicht gemäß den Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 05.11.1002 zur Einführung einer unmittelbaren Beschäftigungsmeldung (DIMONA);
3. der Arbeitgeber beschäftigt einen oder mehrere Arbeitnehmer, die keine Staatsangehörige des Europäischen Wirtschaftsraums sind und die nicht über eine gültige Aufenthaltsgenehmigung oder Arbeitserlaubnis verfügen, wodurch er gegen das Gesetz vom 30.04.1999 über die Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer verstößt;
4. der Arbeitgeber beschäftigt einen oder mehrere Arbeitnehmer unter Bedingungen, die die Menschenwürde verletzen, und verstößt so gegen die Bestimmungen gegen den Menschenhandel im Sinne von Artikel 77 bis des Gesetzes vom 15.12.1980 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Entfernen von Ausländern ;
5. der Arbeitgeber lässt einen Arbeitnehmer Arbeiten durchführen, für den die geschuldeten Beiträge nicht an das Landesamt für Soziale Sicherheit entrichtet wurden;
6. dem Arbeitgeber wurde untersagt, persönlich oder über einen Vermittler ein Handelsunternehmen zu betreiben, kraft des KE Nr. 22 vom 24.10.1934 über das für bestimmte Verurteilte und für Konkurschuldner geltende gerichtliche Verbot, bestimmte Ämter, Berufe oder Tätigkeiten auszuüben;
7. der Arbeitgeber beschäftigt, wenn es eine juristische Person betrifft, unter den Verwaltungsratsmitgliedern, Geschäftsführern oder Personen, die befugt sind, die Gesellschaft zu

verpflichten, Personen, denen die Ausübung derartiger Funktionen kraft des Königlichen Erlasses Nr. 22 untersagt wurde;

8. der Arbeitgeber beschäftigt, wenn es eine juristische Person betrifft, unter den Verwaltungsratsmitgliedern, Geschäftsführern oder Personen, die befugt sind, die Gesellschaft zu verpflichten, Personen, die an mindestens zwei Konkursen, Liquidationen oder ähnlichen Operationen beteiligt waren, wobei Schulden in Bezug auf ein Inkassogremium der Sozialversicherungsbeiträge anfielen.

a) Höhere Gewalt

Weist der Arbeitgeber höhere Gewalt nach, kann er für diese Periode vollständig von Beitragszuschläge und Verzugszinsen befreit werden, die auf den Betrag der nicht innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen gezahlten Beiträge angerechnet werden.

Gemäß der diesbezüglichen Rechtsprechung und Rechtslehre deutet das LSS höhere Gewalt als ein Ereignis, das ohne den Willen des Schuldners eintritt, redlicherweise nicht vorherzusehen war und menschlich unüberwindbar ist und aufgrund dessen der Schuldner seiner Verpflichtung unmöglich innerhalb der auferlegten Frist nachkommen kann. Außerdem darf sich der Schuldner im Zusammenhang mit Ereignissen, die die fremde Ursache vorbereiten oder begleiten bzw. ihr vorangehen, nichts vorwerfen können.

b) Außerordentliche Umstände

Unter der ausdrücklichen Bedingung, alle fälligen Beiträge vorher gezahlt zu haben, kann der Arbeitgeber, der beweist, dass die Nichtzahlung der Beiträge innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen außerordentlichen Umständen zuzuschreiben ist, eine Ermäßigung von höchstens der Hälfte der angewandten Beitragserhöhungen und eine Ermäßigung von höchstens einem Viertel der geschuldeten Verzugszinsen erhalten. Die Ermäßigung von diesen Beitragserhöhungen kann 100 % betragen, wenn der Arbeitgeber beweist, dass zu dem Zeitpunkt der Beitragsfälligkeit eine feste und einforderbare Schuldforderung entweder gegenüber dem Staat, einer Provinz oder provinziellen öffentlichen Einrichtung, Gemeinde, einer Gemeindeföderation, -agglomeration oder einem Gemeindeverbund, einer (inter-)kommunalen öffentlichen Einrichtung oder einer gemeinnützigen Einrichtung im Sinne des Gesetzes vom 16.03.1954 oder einer Gesellschaft im Sinne von Artikel 24 desselben Gesetzes vorlag.

Vorausgesetzt, der Arbeitgeber weist nach, dass er den vom Staat empfangenen Betrag in Höhe der noch geschuldeten Beiträge innerhalb des Monats nach Empfang dieses Geldes an das LSS überwiesen hat, hat er auch Anspruch auf eine Herabsetzung der angerechneten Verzugszinsen in Höhe von 20 %.

c) Zwingende berechnete Gründe - Gründe des nationalen oder regionalen wirtschaftlichen Interesses

Hat der Arbeitgeber alle fälligen Beiträge gezahlt und sich entweder auf zwingende berechnete Gründe oder auf zwingende Gründe des nationalen oder regionalen wirtschaftlichen Interesses berufen, darf er diese Gründe beim LSS geltend machen. Wenn der Verwaltungsausschuss des LSS die betreffende Begründung anerkennt, darf er durch eine einstimmig getroffene Entscheidung ausnahmsweise die Ermäßigung der angewandten Beitragserhöhungen von 50 % auf 100 % erhöhen.

Verpflichtungen zahlender Dritter

Die Gesetzgebung zur Sozialen Sicherheit betrachtet einen zahlenden Dritten als jemand, der im Namen und für Rechnung des Arbeitgebers Löhne zahlt, für die Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden. In der Praxis handelt es sich meistens um Fonds für Existenzsicherheit; jeder kann jedoch als zahlender Dritter fungieren.

Das Gesetz erlegt dem zahlenden Dritten die gleichen Verpflichtungen wie dem normalen Arbeitgeber auf. Das heißt, dass er für jedes Quartal, für das er Löhne auszahlt, beim LSS eine Meldung einreichen und die geschuldeten Beiträge zahlen muss. Auch müssen alle, die zum ersten Mal als zahlende Dritte auftreten, dies beim LSS melden, sogar dann, wenn sie bereits im eigenen Namen Personal beschäftigen.

Der zahlende Dritte kann von diesen Verpflichtungen befreit werden. Dazu muss er dem Arbeitgeber über jeden Arbeitnehmer alle Informationen zur Verfügung stellen, so dass der Arbeitgeber seine Meldung innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Frist unter Berücksichtigung der Löhne einreichen kann, die der Dritte auszahlt. Der Dritte muss in diesem Fall die jeweiligen Einbehaltungen unverzüglich an den Arbeitgeber weiter überweisen.

Wenn der Dritte diese Möglichkeit nicht nutzt, muss er unverzüglich nach Auszahlung dem Arbeitgeber oder verschiedenen Arbeitgebern den Betrag der Löhne melden, die er in ihrem Namen auszahlt. In bestimmten Fällen muss der Arbeitgeber nämlich die durch einen Dritten gezahlten Lohnanteile berücksichtigen, um seine Meldung zu erstellen (beispielsweise um den Sonderbeitrag für die Sozialversicherung zu berechnen).

Wenn sich die Zahlung an einen Arbeitnehmer auf verschiedene Arbeitgeber bezieht (z .B. eine Jahresendprämie, die an einen Arbeitnehmer gezahlt wurde, der in der Referenzperiode bei mehreren Arbeitgebern arbeitete), teilt der Dritte jedem Arbeitgeber den Betrag mit, den er in seinem Namen zahlte.

Die Ausgleichskassen, mit Ausnahme der Fonds für Existenzsicherheit und dem Rijksverlofkas voor de Diamantnijverheid [Staatliche Urlaubskasse für die Diamantindustrie], die zur Ausführung der Gesetzgebung über die Bewilligung einer Anzahl von Feiertagen im Jahr gegründet wurden, um gewissen Arbeitnehmern den Lohn für diese Tage auszuzahlen, fallen nicht unter die obigen Regeln. Diese Kassen müssen bei jeder Zahlung die Einbehaltungen vornehmen und den jeweiligen Betrag, mitsamt dem Arbeitgeberbeitrag, jedes Quartal und innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Fristen an das LSS überweisen. Sie füllen jedoch nur eine einzige Meldung im Jahr aus, die am Ende des Quartals nach dem vergangenen Dienstjahr und innerhalb der für dieses Quartal geltenden Frist beim LSS eingehen muss.

Aussetzung der Einforderbarkeit der LSS-Forderung

Prinzipien

Kraft Kapitel VI des Gesetzes vom 01.08.1985 zur Festlegung steuerrechtlicher und anderer Bestimmungen und des KE vom 11.10.1985, der Kapitel VI dieses Gesetzes anwendet, kann ein Arbeitgeber des Privatsektors, der eine fällige Schuld gegenüber dem LSS hat, die Einforderbarkeit dieser Schuld aussetzen, wenn er seinerseits, wegen Arbeiten, Lieferungen oder Dienstleistungen, an den Staat oder eine in den KE aufgenommene öffentliche Einrichtung eine unanfechtbare und einforderbare Forderung hat, die frei von jeder Verbindlichkeit gegenüber Dritten ist.

Wenn der Staat oder die genannte öffentliche Einrichtung die Schuld anerkennt, kann das LSS direkt die Zahlung des anerkannten Betrags vom Staat oder der jeweiligen öffentlichen Einrichtung verlangen.

Welche Arbeitgeber können einen Antrag stellen?

Nur natürliche Personen und juristische Personen des Privatrechts aus der Privatwirtschaft (nachstehend „Antragsteller“ genannt), die dem LSS Geld schulden (nachstehend „Gläubiger“ genannt) und die mit anderen Worten Beiträge eines fälligen Quartals nicht innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist gezahlt haben, können Anspruch auf Aussetzung der Einforderbarkeit erheben. Deshalb kann ein Antrag auf Aussetzung der Schuldforderung nur für Beiträge eines Quartals eingereicht werden, für die das Fälligkeitsdatum bereits verstrichen ist.

In den vier folgenden Fällen kann der Antragsteller keine Aussetzung der Einforderbarkeit einfordern:

- wenn er sich in Konkurs oder Zwangsvergleich befindet;
- wenn dem Antragsteller, einer natürlichen Person, kraft des KE Nr. 22 vom 24.10.1934 über das für bestimmte Verurteilte und für Konkurschuldner geltende gerichtliche Verbot, bestimmte Ämter, Berufe oder Tätigkeiten auszuüben, und zur Befähigung der Handelsgerichte, solche Verbote zu verhängen, das Verbot auferlegt wurde, persönlich oder über Vermittler irgendwelche Berufsaktivitäten auszuüben;
- wenn der Antragsteller, eine Rechtsperson, unter seinen Verwaltern, Verwaltungsratsmitgliedern, Geschäftsführern oder Personen, die befugt sind, die Gesellschaft zu binden, Personen zählt, denen das Verbot auferlegt wurde, kraft desselben Königlichen Erlasses Nr. 22 vom 24.10.1934 derartige Funktionen auszuüben;
- wenn der Antragsteller fünf Jahre vor dem Antrag zu einer Haftstrafe von mindestens drei Monaten wegen eines der Verstöße im Sinne der Artikel 339 bis 342 des Einkommenssteuergesetzbuchs, Artikel 73 und 73bis des Mehrwertsteuergesetzbuchs oder des Artikels 35 des Gesetzes zur Sozialen Sicherheit vom 27.06.1969 verurteilt wurde.

Der Antragsteller muss eine Schuldforderung gegenüber folgenden „Schuldern“ haben:

- den Staat,
- den Straßenfonds,
- das Informations- und Hilfsamt für Militärfamilien,
- das Amt für Binnenschiffverkehrsregulierung,
- die Gebäuderegie,
- die Postregie,
- REFRIBEL (Régie des services frigorifiques de l'État belge - Regie für Kältetechnik des belgischen Staates),
- die Verwaltung für Telegraphie und Telephonie,
- die Regie der Seetransporte,
- die Regie der Luftfahrtwege,
- den allgemeinen Fonds für Schulgebäude.

Forderungen an Gemeinschaften und Regionen, an Provinzial- oder Gemeindeverwaltungen, ÖSHZ oder Hauptauftragnehmer des Staats oder der oben genannten öffentlichen Einrichtungen kommen für eine Aussetzung der Einforderbarkeit der Forderung des LSS nicht in Betracht.

Welche Schuldforderungen werden berücksichtigt?

WELCHE SCHULDFORDERUNGEN DER ARBEITGEBER KOMMEN FÜR DIE AUSSETZUNG DER EINFORDERBARKEIT DER LSS-FORDERUNG IN BETRACHT?

Für eine Aussetzung der Einforderbarkeit der Forderung des LSS kommen die Schuldforderungen in Betracht, die der Arbeitgeber an den Staat oder die aufgelisteten öffentlichen Einrichtungen wegen Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen hat (einschließlich jener von freien Berufen und mit Ausnahme jener, die in einem Abhängigkeitsverhältnis durchgeführt werden). Es handelt sich hier deshalb ausschließlich um Forderungen, die aus der Anwendung des Gesetzes vom 14.07.1976 über öffentliche Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge entstehen.

Die Aussetzung der Einforderbarkeit kann deshalb u.a. nicht für die Rückerstattung von Mehrwertsteuerguthaben oder von der Lohnsteuer oder wegen Verzögerung bei Zuschussauszahlungen beantragt werden.

Die Schuldforderungen müssen außerdem unanfechtbar, einforderbar und frei von jeglicher Verbindlichkeit in Bezug auf Dritte sein. Dies ist der Fall, wenn gleichzeitig die drei folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Schuldforderung muss sich auf erbrachte Leistungen beziehen, die vom Schuldner akzeptiert wurden;
- an die Schuldforderung ist, zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf Aussetzung, keine Frist oder aufschiebende Bedingung gebunden;
- die Schuldforderung ist nicht der Gegenstand einer Pfändung, einer Abtretung oder einer Verpfändung, die dem Schuldner ordnungsgemäß zur Kenntnis gebracht oder zugestellt wurde, es sei denn, dass die Pfändung auf Antrag des Gläubigers vor der Schuldforderung zugestellt wurde, auf die sich der Antrag bezieht.

Wie muss der Arbeitgeber vorgehen?

WIE MUSS DER ARBEITGEBER VORGEHEN, UM DIE AUSSETZUNG DER EINFORDERBARKEIT DER LSS-FORDERUNG ZU ERHALTEN?

Um die Aussetzung der Einforderbarkeit der LSS-Forderung zu erhalten, muss der Arbeitgeber einen Antrag entweder per Einschreiben oder per Gerichtsvollzieherurkunde gleichzeitig an das LSS (Gläubiger) und den Schuldner richten. Der Antrag ist gemäß dem Dokument „Antrag auf Aussetzung einer Schuldforderung“ zu formulieren, dessen Modell als Anlage zum KE vom 11.10.1985 (BS vom 31.10.1985) beigefügt wurde. Der Arbeitgeber legt alle Beweisstücke bei.

Wenn der Arbeitgeber den Antrag per Einschreiben einreicht, muss er das Original des Belegs, dass er das an den „Schuldner“ gerichtete Schreiben bei der Post aufgegeben hat, beilegen.

Wenn der Antrag per Gerichtsvollzieherurkunde eingereicht wird, muss der Arbeitgeber eine Kopie der dem Schuldner zugestellten Urkunde beilegen.

Um jedes Missverständnis bezüglich des Betrages oder der Beträge auszuschließen, für den bzw. die der Arbeitgeber die Aussetzung der Einforderbarkeit verlangt, empfiehlt es sich, dass der Antragsteller in seinem Antrag unter 2. „Identität des Gläubigers: Geschuldeter Betrag (Zeichen der Schuld, Hauptanspruch und Nebenanspruch):“, eindeutig die Art der Schuld in Bezug auf das Landesamt für soziale Sicherheit (Beiträge, Beitragserhöhungen, Zinsen und Gerichtskosten) und die entsprechende Periode, „... Quartal 20..“ oder das Schlussdatum des Kontoauszugs angibt.

Der Antrag enthält - wie im Muster angegeben - eine eidesstattliche Erklärung.

Die Antwort des Schuldners

Der Schuldner (der Staat oder die durch den Antragsteller genannte Einrichtung) hat 45 Tage Zeit, auf den Antrag des Arbeitgebers zu antworten. Jede Anfechtung muss, mitsamt Begründung, innerhalb dieser Frist mitgeteilt werden. Der Schuldner erwähnt die etwaigen Einbehaltungen, zu denen er kraft Artikel 299 bis des Einkommenssteuergesetzbuchs und Artikel 30 bis des Gesetzes zur Sozialen Sicherheit vom 27.06.1969 verpflichtet ist, und erwähnt gegebenenfalls, dass die Schuld vor Ablauf der 45-tägigen Frist beglichen wurde bzw. beglichen wird.

Diese Angaben werden auf dem Dokument notiert, mit dem der Arbeitgeber den Antrag auf Aussetzung der Einforderbarkeit eingereicht hatte. Ein Exemplar des auf diese Weise ergänzten Dokuments wird durch den Schuldner per Einschreiben an den Antragsteller und das LSS übermittelt.

Folgen des Antrags

FOLGEN DES ANTRAGS AUF AUSSETZUNG DER EINFORDERBARKEIT, WENN DER SCHULDNER SEINE SCHULD ANERKENNT

An dem Tag, an dem der Schuldner antwortet, tritt die Aussetzung der Einforderbarkeit der Forderung vom LSS in Höhe des unangefochtenen Betrags der Schuldforderung des Arbeitgebers in Kraft.

Ab dann wird das LSS für den Betrag, dessen Einforderbarkeit ausgesetzt wurde, kein Urteil mehr vor dem zuständigen Gericht verlangen oder nicht zu einer Zwangsvollstreckung übergehen.

Innerhalb einer Frist von 30 Tagen ab dem Tag der Bekanntgabe per Einschreiben durch den Schuldner kann der Schuldner seine Schuld nicht länger direkt gegenüber dem Antragsteller begleichen und kann das LSS die Zahlung seiner Forderung in Höhe des durch den Schuldner angenommenen Betrags direkt beim Letztgenannten einfordern.

Zu diesem Zweck setzt das Landesamt gleichzeitig den Schuldner und den Antragsteller per Einschreiben oder per Gerichtsvollzieherurkunde von seiner Forderung in Kenntnis.

Diese direkte Zahlungseinforderung beim Schuldner gilt als Sicherungspfändung in seinen Händen zugunsten des Landesamtes.

Die Verzugszinsen, die auf die im Aussetzungsantrag der Forderungseinforderbarkeit des LSS enthaltenen Beiträge geschuldet werden, gehen zu Lasten des Arbeitgebers bis zu dem Tag, an dem der Schuldner dem Landesamt tatsächlich zahlt.

Die Aussetzung der Einforderbarkeit wird in den folgenden Fällen beendet:

- wenn der Antragsteller sich in einer der vier Situationen befindet, in denen er keine Aussetzung der Einforderbarkeit einfordern kann;
- wenn die Schuldforderungen nicht länger unanfechtbar, einforderbar und frei von jeglicher Verbindlichkeit in Bezug auf Dritte sind;
- in Höhe des Betrags, für den der Rechnungshof die vorherige Genehmigung verweigert und der im Betrag enthalten ist, den der Schuldner nicht anfigt.

Geschäftsübergabe

Allgemeines

Artikel 41 quinquies des Gesetzes vom 27.06.1969, das am 23.02.2007 in Kraft trat, schafft im Rahmen der Übergabe eines Geschäfts im Eigentum oder Nießbrauch zwei neue Schutzmaßnahmen zugunsten der Rechte des LSS. Diese Maßnahmen sind integraler Bestandteil des vierten Eintreibungswegs.

Mit der ersten Maßnahme legt das Gesetz dem Überlasser die Verpflichtung auf, das LSS von der Übergabe eines Geschäfts in Kenntnis zu setzen. Die zweite Maßnahme sieht eine gesamtschuldnerische Haftung des Geschäftsübernehmers für die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge, Beitragszuschläge und Verzugszinsen vor.

Anwendungsbereich

Darunter werden verstanden: alle entgeltlichen oder unentgeltlichen Übertragungen von Eigentum oder Nießbrauch zwischen Lebenden unabhängig von der Rechtsform (Verkauf, Tausch, Schenkung, Gesellschaftseinlage, Vergleich), ausgenommen der Teilung. Die Nießbrauchbestellung ist damit ebenfalls gemeint.

Die Übertragung muss eine Gesamtheit von Gütern betreffen, die sich aus einen oder mehreren Elementen zusammensetzen, die die Beibehaltung der Kunden ermöglichen, die für die Ausübung eines freien Berufes, Amtes oder Postens oder eines Industrie-, Handels- oder Landwirtschaftsunternehmens angewandt werden.

Beispielsweise können folgende Elemente als Elemente betrachtet werden, die die Beibehaltung des Kundenbestands ermöglichen: das Firmenzeichen, das Mietrecht, die vorhandenen Vorräte, EDV, Kundenstamm, Patentansprüche, Marken, das Recht, den Namen der Firma zu führen.

Ausgenommen bei Simulation der Parteien werden von der Anwendung dieser Bestimmung ausgeschlossen:

- die Übertragung von Anteilen und anderer repräsentativer Teile des Gesellschaftskapitals,
- die Übertragung alleinstehender Elemente, die nicht ausreichen, um einen unabhängigen Betrieb zu errichten.

Ferner werden aus dem Anwendungsbereich ausgeschlossen:

- die Übertragungen, die durch einen Kommissar in Bezug auf die Aussetzung oder durch einen Konkursverwalter ausgeführt werden,
- Fusionen, Teilungen und andere ähnliche Vorgänge, die durch das Gesellschaftsgesetzbuch geregelt sind.

Aussetzung der Drittwirksamkeit der Übertragung

Solange die Bekanntmachung nicht erfolgt, ist die Übertragung dem LSS gegenüber nicht wirksam; dies bedeutet, dass das Landesamt in Bezug auf die übertragenen Güter alle Sicherungs- und Vollstreckungsmaßnahmen zur Wahrung oder Durchsetzung seiner Rechte ergreifen kann. Ungeachtet der Übertragung wird der Rechtsweg beschritten und es werden Sicherungsmaßnahmen in Bezug auf die übertragenen Güter ergriffen.

Sobald die Bekanntgabe erfolgt ist, ist die Übertragung gegenüber dem Landesamt während einer Frist von 30 Tagen ab dem Datum der Bekanntmachung nicht wirksam.

Die Bekanntmachung einer Geschäftsübergabe im vollen Eigentum oder im Nießbruch besteht aus der Übermittlung einer beglaubigten Abschrift oder einer Abschrift der Übertragungsurkunde an das LSS, deren Vollständigkeit und Echtheit auf Betreiben des Überlassers oder des Übernehmers von allen Vertragsparteien bestätigt wurde.

Angesichts der Bedeutung des Datums der Bekanntmachung wird empfohlen, die Dokumente per Einschreiben an das Landesamt für Soziale Sicherheit, Direktion Einnahme, Dienst Bescheinigungen, Place Victor Hortaplein, 11 in 1060 Brüssel zu senden.

Die Gesamtschuldnerschaft des Übernehmers

Die zweite Maßnahme sieht eine Regelung der gesamtschuldnerischen Haftung des Übernehmers vor.

Wenn der Überlasser nach Ablauf der Frist der Drittwirksamkeit gegenüber dem LSS Schuldner ist, haftet der Übernehmer gesamtschuldnerisch für die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge, Beitragserhöhungen und Verzugszinsen, die der Überlasser in Höhe des Betrages schuldet, der von ihm bereits überwiesen oder überreicht wurde oder eines Betrages, der dem Nennwert der Anteile entspricht, die vor Ablauf der oben genannten Frist für die Übergabe zuerkannt wurden.

Ausnahme: das Zertifikat

Die beiden oben beschriebenen Maßnahmen werden nicht angewandt, wenn der Überlasser der Übertragungsurkunde ein Zertifikat beifügt, das vom LSS ausschließlich zu diesem Zweck innerhalb einer Frist von 30 Tagen vor der Bekanntgabe der Vereinbarung ausgestellt wurde.

Dieses Zertifikat bescheinigt, dass der Überlasser am Tag des Antrags keinen einzigen Beitrag schuldet, der eine rechtsgültige und feststehende Schuld darstellt und dass die gleiche Person keinem gerichtlichen Verfahren zur Zwangseintreibung der Beiträge unterliegt.

Das Zertifikat wird durch das LSS innerhalb einer Frist von 30 Tagen nach Antragstellung durch den Überlasser überreicht oder abgelehnt.

Gemäß Gesetz muss das Landesamt die Ausstellung des Zertifikats ablehnen, wenn am Tag des Antrags festgestellt wurde, dass der Überlasser eine Schuld hat, die eine rechtsgültige und feststehende Schuld gegenüber dem LSS darstellt.

Das ausgestellte Zertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von 30 Tagen.

Der Überlasser kann den Antrag auf Ausstellung eines Zertifikats an die bereits genannte Postanschrift oder aber per E-Mail (<mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be>) oder per Fax an 02/509 31 45 senden.

Der Antrag ist in zweifacher Ausfertigung nach einem festgelegten Muster einzureichen, das auf der Website des LSS (http://www.rsz.fgov.be/binaries/assets/attest/certificatetradefund-idmfa-2-1-904_del.pdf) verfügbar ist:

Verpflichtungen in Bezug auf in das Gesetz zur Sozialen Sicherheit aufgenommene Regelungen

Kranken- und Invalidenversicherung

Arbeitgeber, die Mitglieder des Landesamtes für Soziale Sicherheit sind, müssen keine Beitragsscheine mehr erstellen.

Diese Aufgabe wird durch das Landesamt für Soziale Sicherheit übernommen, das anhand der Lohn- und Arbeitszeitangaben in den Arbeitgebermeldungen normalerweise elektronische Beitragsscheine an die Versicherungsanstalten senden wird.

Wenn kein elektronischer Beitragsschein aufgrund der mangelnden Verfügbarkeit der Nationalregister- oder Bisnummer auf den Meldungen oder im Personalbestand der Versicherungsanstalten versandt werden kann, wird das LSS einen Beitragsschein aus Papier erstellen und an den Arbeitgeber senden, bei dem der Arbeitnehmer in der auf dem Schein angegebenen Einbehaltungsperiode beschäftigt war. Im Konkursfall wird der Beitragsschein an den Konkursverwalter weitergeleitet.

Diese Beitragsscheine aus Papier haben die Arbeitgeber innerhalb von zwei Wochen den Arbeitnehmern zu übergeben. Diese Schriftstücke wurden auf Vorder- und Rückseite bedruckt: die eine Seite mit niederländischem, die andere mit französischem Text. Gemäß der bestehenden Sprachgesetzgebung entscheidet der Arbeitgeber, in welcher Sprache der Zettel verfasst sein muss, und streicht den ungeeigneten Text mit einem Kreuz durch.

Ist dem Arbeitnehmer ein Beitragsschein mit deutschsprachigem Text zu überreichen, schickt der Arbeitgeber den auf Vorder- und Rückseite bedruckten Schein an das Landesamt für soziale Sicherheit zurück und fordert ein Exemplar in deutscher Sprache an.

Wenn der Arbeitgeber den Beitragsschein nicht dem Arbeitnehmer zukommen lassen kann, weil die Adresse falsch ist oder weil der Betreffende ins Ausland umgezogen ist, muss dieses Schriftstück an die Direktion Kontrolle der Beiträge des Landesamtes für Soziale Sicherheit unter Angabe des Grundes, weshalb das Schriftstück dem Arbeitnehmer nicht zur Verfügung gestellt werden konnte, gesandt werden.

Arbeitslosigkeit

Den Arbeitnehmern, deren Versicherungspflicht die Arbeitslosenregelung einschließt, muss der Arbeitgeber im Falle einer Arbeitslosigkeit folgende Dokumente übergeben.

Bei einer Vollarbeitslosigkeit, d. h. bei Beendigung des Arbeitsvertrags sogar dann, wenn die Beendigung dem Arbeitnehmer zuzuschreiben ist: von Amts wegen eine „Arbeitslosigkeitsbescheinigung - Arbeitsbescheinigung“ C4. Diese Bescheinigung hat er spätestens am letzten Arbeitstag (vor der Arbeitslosigkeitsperiode) dem betreffenden Arbeitnehmer zu übergeben.

Bei einer vorübergehenden Arbeitslosigkeit, d. h. wenn der Arbeitnehmer in der Periode der Arbeitslosigkeit durch einen Arbeitsvertrag an seinen Arbeitgeber gebunden bleibt, seine Arbeitsleistungen jedoch zeitweilig reduziert oder ausgesetzt wurden:

- wegen mangelnder Arbeit aus wirtschaftlichen Gründen oder infolge ungünstiger Witterung: von Amts wegen ein Kontrollformular C 3.2.A

Der Arbeitgeber muss die vom LfA zur Verfügung gestellten, nummerierten Kontrollformulare C 3.2 A verwenden. Dieses Formular muss er spätestens am ersten tatsächlichen Tag der Arbeitslosigkeit dem Arbeitnehmer vor der normalen Beginnzeit der Arbeit übergeben.

Er muss die Aushändigung dieser Bescheinigung in einem Validierungsbuch angeben. Zu diesem Zweck muss der Arbeitgeber spätestens am Tag der Abgabe des Formulars die folgenden Daten im Validierungsbuch eintragen: den Abgabemonat, die Nummer des Formulars C 3.2 A und die Identität des Arbeitnehmers. Dieses Validierungsbuch muss vorher durch das befugte Arbeitslosenamt des LfA beglaubigt und für Kontrolleure bereitgehalten werden. Für das Zusammenstellen, Ausfüllen, Validieren, Zurverfügunghalten und Aufbewahren des Validierungsbuchs gelten besondere Regeln. Informationen dazu können bei den Arbeitslosenämtern oder der Zentralverwaltung des LfA angefordert werden.

Am Monatsende muss der Arbeitgeber **eine elektronische Meldung** MSR-Szenario 5 „Monatliche Meldung der Stunden vorübergehender Arbeitslosigkeit“ erstellen oder ein Formular C 3.2-ARBEITGEBER (Bescheinigung von zeitweiliger Arbeitslosigkeit) abgeben und so monatlich pro Tag die tatsächlichen Stunden vorübergehender Arbeitslosigkeit melden.

Das Kontrollformular C 3.2 A gilt nur für einen Kalendermonat. Zu Beginn jedes neuen Kalendermonats, in dem der Arbeitnehmer weiter vorübergehend arbeitslos ist oder bleibt, muss er ein neues Formular C 3.2 A erhalten.

- wegen einer technischen Störung, höherer Gewalt, Betriebsschließung wegen Jahresurlaub oder Ausgleichsruhe (für den Arbeitnehmer, der aufgrund seiner Leistungen im vergangenen Jahr kein oder kein vollständiges Urlaubsgeld genießt oder der wegen seines kürzlichen Dienstantritts keinen Anspruch auf Ausgleichsruhezeit hat), Streik oder Lockout (d.h. wenn die Arbeitslosigkeit die direkte oder indirekte Folge eines Streiks im Unternehmen selbst oder in einem anderen Unternehmen ist): von Amts wegen ein Kontrollformular C 3.2.A

Der Arbeitgeber muss die vom LfA zur Verfügung gestellten, nummerierten Kontrollformulare C 3.2 A verwenden. Dieses Formular muss er spätestens am ersten tatsächlichen Tag der Arbeitslosigkeit dem Arbeitnehmer vor der normalen Beginnzeit der Arbeit übergeben.

Am Monatsende muss der Arbeitgeber **eine elektronische Meldung** MSR-Szenario 5 „Monatliche Meldung der Stunden vorübergehender Arbeitslosigkeit“ erstellen oder ein Formular C 3.2-ARBEITGEBER (Bescheinigung von zeitweiliger Arbeitslosigkeit) abgeben und so monatlich pro Tag die tatsächlichen Stunden vorübergehender Arbeitslosigkeit melden.

Das Kontrollformular C 3.2 A gilt nur für einen Kalendermonat. Zu Beginn jedes neuen Kalendermonats, in dem der Arbeitnehmer weiter vorübergehend arbeitslos ist oder bleibt, muss er ein neues Formular C 3.2 A erhalten.

Der Arbeitgeber muss die Formulare C 3.2 -ARBEITGEBER in folgenden Fällen in zwei Exemplaren übergeben, wobei ein Exemplar als Unterstützungsantrag und eins als Bescheinigung der vorübergehenden Arbeitslosigkeit dient:

- in der ersten Periode der vorübergehenden Arbeitslosigkeit in jeder Referenzperiode, die am 01. Oktober beginnt und am 30. September des folgenden Jahres endet;
- bei jeder Änderung der konventionellen Arbeitsregelung, die das Statut des Arbeitnehmers ändert (im Sinne der Artikel 28 und 29 des Königlichen Erlasses vom 25.11.1991 handelt es sich um

- folgende Statutarten: Vollzeitarbeitnehmer, Teilzeitarbeitnehmer mit Aufrechterhaltung der Rechte und freiwilliger Teilzeitarbeitnehmer);
- auf Verlangen des Arbeitnehmers.

Der Arbeitgeber kann auch eine **elektronische Meldung** MSR-Szenario 2 „Jährliche Meldung der vorübergehenden Arbeitslosigkeit“ verwenden.

Hinweis: Die alten Formulare C 3.2, C 3.2 B und C 103 können noch bis September 2004 (sofern noch vorrätig) benutzt werden.

Für einen Teilzeitarbeitnehmer muss der Arbeitgeber am Anfang der Teilzeitbeschäftigung eine elektronische „Meldung des Beginns der Teilzeitarbeit mit Aufrechterhaltung der Rechte“ über das Extranet der Sozialen Sicherheit oder mittels eines Papierformulars C131A - Arbeitgeber „Arbeitslosigkeitsbescheinigung für die Inaktivitätsstunden“ für jeden Teilzeitarbeitnehmer ausstellen, der dies beantragt. So kann der Arbeitnehmer das Statut eines Teilzeitarbeitnehmers mit Aufrechterhaltung der Rechte beantragen. Die wichtigsten Angaben, die mit dieser elektronischen Meldung oder diesem Formular mitgeteilt werden, sind das Anfangsdatum der Teilzeitarbeit, die Arbeitsregelung und der Bruttolohn.

Arbeitnehmern, die eine Zulage zur Gewährleistung des Einkommens beantragt haben (diese Arbeitnehmer haben den Teil A des Formulars C131A - Arbeitnehmer ausgefüllt), muss der Arbeitgeber von Amts wegen nach jedem Kalendermonat entweder eine elektronische „Monatliche Teilzeitarbeitsmeldung“ über das Extranet der sozialen Sicherheit oder ein Papierformular C131B „Leistungserklärung in einer Teilzeitarbeitsordnung“ mit Angabe der tatsächlich geleisteten Stunden am Tag und des tatsächlich verdienten Bruttolohns senden. So kann der Arbeitslosenversicherungssektor die Zulage zur Gewährleistung des Einkommens des Arbeitnehmers berechnen.

Für Teilzeitarbeitnehmer muss der Arbeitgeber auf Verlangen des Arbeitnehmers eine „Arbeitsbescheinigung“ (Formular C4) ausstellen. Mit dieser Bescheinigung kann der Arbeitnehmer nachweisen, dass er Anspruch auf Arbeitslosengeld hat. Die Zahlstelle gibt in Rubrik III an, ob der Arbeitgeber auch diese Rubrik ausfüllen muss.

Die Arbeitgeber können die o.a. Papierformulare bei den Arbeitslosenämtern des LfA, bei der Zentralverwaltung des LfA, Keizerlaan / Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Brüssel, Tel. 02 515 41 11, beantragen oder von der Website des LfA (<http://www.rva.be/>) herunterladen. Die elektronische Meldung ist per Internet (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/drs/onem/index.htm) oder per Batch (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/drs/batch/home.htm) möglich.

Pensionen

Erkennungsnummer des Arbeitnehmers:

Seit dem ersten Quartal 1990 muss für alle Arbeitnehmer und für alle Sektoren der sozialen Sicherheit die Erkennungsnummer des Nationalregisters oder des Bisregisters der zentralen Datenbank der Sozialen Sicherheit als einzige Erkennungsnummer verwendet werden.

In erster Instanz kann der Arbeitgeber diese Erkennungsnummer bei seinem Arbeitnehmer anfordern (Personalausweis, SIS-Karte oder sonstiges Identitätsdokument).

Wenn der Arbeitnehmer diese Nummer nicht kennt, kann der Arbeitgeber sie bei Sigedis, Zuidertoren / Tour du Midi, 1060 Brüssel über die Website (<http://www.sigedis.be/>) anfordern. Dort können Sie über „Identifizierung“ ein Antragsformular elektronisch ausfüllen und an Sigedis schicken. Sigedis identifiziert die Arbeitnehmer und aktualisiert ihre Laufbahnangaben für die soziale Sicherheit.

Wenn der Arbeitnehmer noch keine National- oder Bisregisternummer erhalten hat und der Arbeitgeber diese nicht mitteilen kann, werden auf der Quartalsmeldung Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort und Geschlecht angegeben. Wenn eine dieser Angaben fehlt, müssen zusätzlich die vollständige Adresse und die Staatsbürgerschaft gemeldet werden.

Der Arbeitgeber füllt das Antragsformular sorgfältig aus und leitet es an Sigedis weiter. Wenn sich der Arbeitnehmer im Ausland aufhält und zum ersten Mal in Belgien beschäftigt wird, muss eine Kopie eines offiziellen Identitätsdokuments beigelegt werden. Sigedis schickt dem Arbeitgeber eine Antwort mit der Erkennungsnummer zurück. Der Arbeitgeber teilt seinerseits dem Arbeitnehmer diese Nummer mit.

Informationen im Zusammenhang mit der Gewährung einer Alters- oder Hinterbliebenenpension in der Regelung für Arbeitnehmer:

Für alle Informationen im Zusammenhang mit den Gewährungsbedingungen für die Pension können sich die Arbeitnehmer an das Landespensionsamt, Zuidertoren / Tour du Midi, 1060 Brüssel wenden (Tel. 02 529 21 11).

Die Pension kann bei der Gemeindeverwaltung des Hauptwohnsitzes beantragt werden. Der Antrag darf auch direkt beim Landespensionsamt eingereicht werden, und dies entweder:

- im Zuidertoren/Tour du Midi;
- in einem Regionalbüro;
- an einem Sprechtag, der durch das Landesamt in zahlreichen Gemeinden abgehalten wird.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Alterspension von Amts wegen den Personen gewährt wird, die frühestens am 01.12.2003 das normale Pensionsalter erreichen (65 Jahre für Männer und zur Zeit 63 Jahre für Frauen).

Die Familienbeihilfen

Jeder Arbeitgeber muss innerhalb von 90 Tagen, nachdem er zum ersten Mal Personal einstellt, dem er Lohn oder Gehalt zahlt und das Anspruch auf Familienbeihilfen hat, Mitglied einer von ihm gewählten Kasse für Familienbeihilfen werden. Diese Kasse wird die durch die Regelung der Familienbeihilfen vorgesehenen Vorteile den beschäftigten Arbeitnehmern zuweisen. Der Beitritt ist obligatorisch, sogar dann, wenn kein einziger beschäftigter Arbeitnehmer Anspruch auf Kindergeld erheben kann.

Hinweis: Für folgende Personen ist kein Beitrag für die Regelung der Familienbeihilfen an das LSS erforderlich:

- Hausangestellte;
- anerkannte und industrielle Lehrlinge, Lehrlinge mit Eingliederungsvertrag und Praktikanten in Ausbildung zum Unternehmensleiter, bis zum 31. Dezember des Kalenderjahres, in dem sie 18 Jahre alt werden,
- vor dem 01.01.1999 in Dienst getretenes akademisches Personal der freien Universitäten und hiermit gleichgestellten Anstalten.

Für die beiden ersten Kategorien müssen Arbeitgeber keiner Kasse für Familienbeihilfen beitreten. Für akademisches Personal müssen sie hingegen einer Kasse für Familienbeihilfen beitreten und die jeweiligen Beiträge direkt an diese Kasse zahlen.

Auf Anfrage erhalten die Arbeitgeber bei der Zentralanstalt für Familienbeihilfen für Arbeitnehmer eine Liste der Anstalten, die mit der Anwendung der koordinierten Gesetze über Kindergeld für Arbeitnehmer betraut sind.

Der Arbeitgeber, der es versäumt, innerhalb der gesetzten Frist eine Kasse für Familienbeihilfen zu wählen, wird von Amts wegen als Mitglied bei der o. a. Zentralanstalt eingetragen.

Alle weiteren Informationen können Sie bei Ihrer Kindergeldkasse oder der Zentralanstalt für Familienbeihilfen für Arbeitnehmer, Trierstraat / Rue Trèves 70, 1000 Brüssel, Tel. 02 237 23 31 (Niederländisch) oder 02 237 23 32 (Französisch) anfordern.

Was die Familienbeihilfen selbst betrifft (Gewährungsbedingungen, Höhe usw.), wenden Sie sich bitte an Ihre Kasse für Familienbeihilfen oder die Zentralanstalt für Familienbeihilfen für Arbeitnehmer, Trierstraat / Rue Trèves 70, 1000 Brüssel, Tel. 02 237 23 40 (Niederländisch) oder 02 237 23 20 (Französisch).

Jahresurlaub

1. Arbeiter und Gleichgestellte, Hausangestellte, Lehrling-Arbeiter und Künstler.

Der Arbeitgeber im Privatsektor, der entweder Arbeiter und Gleichgestellte oder Hausangestellte bzw. Lehrlinge oder Künstler beschäftigt, wird automatisch als Mitglied bei einer Urlaubskasse eingetragen. Diese automatische Eintragung erfolgt bei der ersten Änderungsmeldung von Arbeitgeberangaben durch das LSS an das Landesamt für Jahresurlaub (LJU) über das System des letztgenannten Amtes, abhängig von der Aktivität der betreffenden Arbeitnehmer.

Das Landesamt für Jahresurlaub meldet den Arbeitgebern, dass sie - im Interesse ihrer Arbeiter - die Quartalsmeldungen mit Lohn- und Arbeitszeitangaben der Arbeitnehmer rechtzeitig einreichen müssen. Die vorgesehene Mindestfrist – zwischen dem Zeitpunkt der Registrierung der (angenommenen) Meldung durch das LSS und der Auszahlung des Urlaubsgelds durch die Urlaubskassen – beträgt 6 Wochen.

Um eine korrekte Auszahlung des Urlaubsgeldes gewährleisten zu können, drängt das LJU auf Angabe der richtigen Identifizierungsnummer für die soziale Sicherheit (Nationalregister- oder Bisnummer) auf den Lohnaufstellungen.

2. Angestellte und Lehrling-Angestellte

Der Sozialversicherungsbeitrag für Angestellte und Lehrlinge umfasst keinen Anteil als Entschädigung für die jährlichen Urlaubstage; der Arbeitgeber zahlt dieses Urlaubsgeld direkt an den Arbeitnehmer. Ein Arbeitgeber, der nur Angestellte beschäftigt, muss deshalb keiner Urlaubskasse beitreten.

Für alle Informationen bezüglich des Urlaubsgeldes für einen Angestellten können Sie sich an den FÖD Soziale Sicherheit, Sozialinspektion, Verwaltungszentrum Kruidtuin/Botanique - Finance Tower, Kruidtuinlaan/Boulevard du Jardin Botanique 50, bus/boîte 1 in 1000 Brüssel oder ein regionales Amt der Sozialinspektion dieses FÖD wenden.

Arbeitsunfälle

Jeder Arbeitgeber (natürliche Person, Gesellschaft, VoG...), der Personal beschäftigt, ist gesetzlich verpflichtet, eine Arbeitsunfallversicherung bei einer in Belgien anerkannten Versicherungsanstalt abzuschließen. Ein Beitritt zum LSS beinhaltet nämlich keinen Versicherungsschutz gegen Arbeitsunfälle.

Diese Verpflichtung gilt ab dem ersten Tag der Beschäftigung des ersten Arbeitnehmers. Eine rückwirkende Deckung ist nicht gestattet.

Das Arbeitsunfallgesetz ist auf alle Arbeitnehmer anwendbar, sowohl Arbeiter als auch Angestellte, Hausangestellte, Studenten usw. Auch in der Probezeit ist die Versicherung obligatorisch. Die Versicherungspflicht gilt gleichfalls für Personen, die wegen der kurzen Dauer ihrer Leistungen nicht unter das Gesetz fallen.

Ab dem 01.01.2003 gilt das Prinzip der „Versicherungseinheit“. Eine Arbeitsunfallpolice deckt alle Personalkategorien. Die Möglichkeit, separate Policen für verschiedene Betriebsstätten und für Hausangestellte (die sozialversicherungspflichtig sind oder nicht) bleibt bestehen.

Im Rahmen von E-Government und der Modernisierung der sozialen Sicherheit hat der Fonds für Arbeitsunfälle in Zusammenarbeit mit Versicherungsunternehmen, die für den Bereich Arbeitsunfälle zugelassen sind, ein elektronisches Policenverzeichnis erstellt. Dieses Verzeichnis erwähnt für jeden Arbeitgeber, der beim LSS eingetragen wurde, bei welchem Versicherungsunternehmen er eine Arbeitsunfallversicherung abgeschlossen hat und für welche Periode.

Dieses Policenverzeichnis dient unter anderem dazu:

- die elektronische Meldung (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/drs/fat/index.htm) von Arbeitsunfällen zu erleichtern und diese dem richtigen Versicherungsunternehmen zuzuleiten;
- die Lohn- und Arbeitszeitangaben, die dem LSS mitgeteilt wurden, den Versicherungsunternehmen zur Berechnung der Prämien zur Verfügung zu stellen, so dass die administrative Last für den Arbeitgeber verringert wird;
- die Aufsicht über die Einhaltung der Versicherungspflicht, der jeder Arbeitgeber nachkommen muss, zu optimieren.

Ausschlaggebend für das Funktionieren dieses Verzeichnisses ist die Eintragsnummer des Arbeitgebers beim LSS. Ohne diese Nummer kann das Versicherungsunternehmen die Police nicht in das Verzeichnis aufnehmen.

Deshalb ist es äußerst wichtig, dass Ihr Arbeitsunfallversicherer über Ihre korrekte LSS-Nummer verfügt. Wenn dies nicht der Fall ist, teilen Sie oder Ihr Makler diese Nummer mit der Nummer der Police(n) am besten möglichst schnell Ihrem Versicherungsunternehmen mit.

Der neue Arbeitgeber, der die obligatorische DIMONA-Meldung einreicht, erhält automatisch eine vorläufige LSS-Eintragsnummer. Auf der Basis der vorläufigen Nummer kann der Arbeitsunfallversicherer die Police in das Verzeichnis aufnehmen. Die später zugewiesene, endgültige LSS-Eintragsnummer wird automatisch in das Policenverzeichnis aufgenommen.

Wenn Sie entgegen allen Erwartungen und Verpflichtungen nicht versichert sein sollten, schließen Sie sofort eine Arbeitsunfallversicherungspolice ab. Bei Nichtversicherung drohen Ihnen nicht nur strafrechtliche Sanktionen, sondern Sie gehen auch hohe finanzielle Risiken ein.

Der Fonds für Arbeitsunfälle ist dazu verpflichtet, nicht oder nicht rechtzeitig versicherte Arbeitgeber von Amts wegen aufzunehmen. Der dafür geforderte Beitrag ist nicht als Versicherungsprämie, sondern als Geldstrafe zu betrachten, deren Höhe durch die Dauer der Nichtversicherung und die Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer in der nicht versicherten Periode bestimmt wird.

Wenn sich ein Arbeitsunfall während einer nicht versicherten Periode ereignet, wird der Fonds für Arbeitsunfälle für die Entschädigung des Opfers aufkommen, diese Kosten jedoch dem nicht versicherten Arbeitgeber gegenüber geltend machen. Wenn es sich um einen schweren Unfall handelt, können diese Kosten erheblich sein, entsprechend auch die finanziellen Folgen für den nicht versicherten Arbeitgeber.

Für zusätzliche Informationen oder eine Liste der anerkannten Versicherungsunternehmen wenden Sie sich bitte an den Fonds für Arbeitsunfälle, Dienststelle Amtshalve Aansluitingen/Affiliations d'office [Eintragungen von Amts wegen], Troonstraat / Rue du Trône 100 in 1050 Brüssel (Tel. 02 506 84 77, Fax. 02 506 84 15).

Sonstige Verpflichtungen

Sozialdokumente

Ein Arbeitgeber, der Personal beschäftigt, ist dazu verpflichtet, bestimmte Sozialdokumente zu führen. Beispiele dafür sind:

- das persönliche Konto;
- das Personalregister;
- das Anwesenheitsregister im Gartenbausektor.

Für Informationen zum Erhalt, Ausfüllen und Führen dieser Unterlagen wenden Sie sich bitte an die Inspektion der Sozialgesetze des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung, Ernest Blerotstraat / Rue Ernest Blerot 1 in 1070 Brüssel (Tel. 02 233 41 11) oder an die Sozialinspektion des FÖD Soziale Sicherheit, Verwaltungszentrum Kruidtuin/Botanique - Finance Tower, Kruidtuinlaan/ Boulevard du Jardin Botanique 50, bus/boîte 1 in 1000 Brüssel (Tel. 02 528 62 20) oder eines der regionalen Ämter des LSS. (<http://www.rsz.fgov.be/de/contact/wie-erreichen-sie-unsere-bueros>)

Einige dieser Pflichten werden mit Einführung der unmittelbaren Beschäftigungsmeldung (https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/dimona/index.htm) erheblich vereinfacht.

Sozialdatenschutz

Jeder Arbeitgeber muss Arbeitnehmer, über die er Daten persönlicher Art gespeichert oder empfangen hat, über die Bestimmungen des Gesetzes vom 15.01.1990 über die Errichtung und Organisation einer Zentralen Datenbank der sozialen Sicherheit und ihre Ausführungserlässe unterrichten, die dem Schutz der Privatsphäre dienen.

Die koordinierten Texte dieses Gesetzes und seiner Ausführungserlässe sind verfügbar auf der Website der Zentralen Unternehmensdatenbank.

Wer keinen Internetzugang hat, kann die Texte auch schriftlich oder telefonisch beim Sekretariat des Studiendienstes der Zentralen Datenbank bestellen, in 1040 Brüssel, Sint-Pieterssteenweg / Chaussée Saint-Pierre 375 (Tel. 02 741 84 27).