

AMT FÜR DIE SONDERRGELUNGEN DER SOZIALVERSICHERUNG



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN ASRSV

A S R S V Quartal:2016/2

Inhalt

- 7. Richtlinien zum Ausfüllen der unmittelbaren Beschäftigungsmeldung für provinziële und lokale Verwaltungen (Dimona)
 - 7.1. Einleitung
 - 7.2. Anwendungsgebiet der Meldepflicht
 - 7.2.1. Arbeitgeber
 - 7.2.2. Arbeitnehmer
 - 7.3. Übertragungswege (Verfahren)
 - 7.3.1. Verfahren
 - 7.3.2. Internet-Anwendung
 - 7.3.3. Strukturierte Berichte (per Batch)
 - 7.4. Arten von Meldungen
 - 7.4.1. Meldung des Dienstantritts eines Personalmitglieds („Dienstantrittsmeldung“)
 - 7.4.2. Meldung des Dienstaustritts eines Personalmitglieds („Dienstaustrittsmeldung“)
 - 7.4.3. Änderung oder Löschung einer vorgenommenen Meldung
 - 7.5. Erforderliche Angaben
 - 7.5.1. Die Identifikation des Arbeitgebers
 - 7.5.2. Identifikation des Personalmitglieds
 - 7.5.3. Die Funktion des Personalmitglieds
 - 7.5.3.1 Das Personal einer Unterrichtsanstalt
 - 7.5.3.2 Der Student
 - 7.5.3.3 Die individuelle Berufsausbildung im Unternehmen
 - 7.5.3.4 Das Einstiegspraktikum
 - 7.5.3.5 Die Praktikanten, die nicht als Lehrling betrachtet werden
 - 7.5.3.6 Andere Personalmitglieder
 - 7.6. Was passiert ferner mit der Meldung?

**7. Richtlinien zum Ausfüllen der
unmittelbaren
Beschäftigungsmeldung für
provinziale und lokale Verwaltungen
(Dimona)**

7.1. Einleitung

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

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

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

7.2. Anwendungsgebiet der Meldepflicht

7.2.1. Arbeitgeber

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

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

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

7.2.2. Arbeitnehmer

Die Dimona-Meldung muss für alle Personalmitglieder vorgenommen werden, für die ein Beschäftigungsverhältnis mit dem Arbeitgeber besteht. Der Geltungsbereich der Dimona-Meldung fällt faktisch mit den Vorschriften in Bezug auf Sozialdokumente zusammen. Die Verpflichtung für eine Dimona-Meldung gilt sowohl für das statutarische Personal als auch das Vertragspersonal. Die Dimona-Meldung ist auch dann vorzunehmen, wenn die Einstellung eines Personalmitglieds nicht zur Zahlung eines Sozialsicherheitsbeitrags für Arbeitnehmer führt.

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

- Personalmitglieder, die im Ausland wohnen,
- Minderjährige, die bis einschließlich des vierten Quartals des Jahres, in dem sie 18 Jahre alt werden, mit einem Arbeitsvertrag eingestellt werden (siehe 3.1.1.2.);
- Lehrlinge (siehe 3.3.7.);
- Personen mit einem Lehr-, Praktikums- oder Schnupperarbeitsvertrag, die nicht als Lehrling betrachtet werden, aber vor dem 01.07.2015 eingestellt wurden;
- Studenten;
- freiwillige Feuerwehrleute,
- Arbeitnehmer, die im Rahmen von Artikel 60, § 7 des ÖSHZ-Grundlagengesetzes beschäftigt sind,
- nicht geschützte lokale Mandatsträger,

- Arbeitnehmer mit einem kurzen Vertrag (beispielsweise Hostessen, Stadtführer, Models...),
- Arbeitnehmer, die von einem anderen Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wurden und eine zusätzliche Entschädigung der lokalen oder provinziellen Verwaltung erhalten,
- die definitiv ernannten und vertraglichen Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die kein subventioniertes Gehalt (von der Gemeinschaft) erhalten und ausschließlich „nicht subventionierte Leistungen“ für die Verwaltung erbringen (zum Beispiel ein nicht subventioniertes Lehramt);
- die vertraglichen Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die neben einem subventionierten Gehalt Entschädigungen einer lokalen Verwaltung erhalten für zusätzliche Leistungen, mit Ausnahme der Mittagsaufsicht und der Busbegleitung (zum Beispiel ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigung für Leistungen in der Schulbibliothek);
- die definitiv ernannten Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die neben einem subventionierten Gehalt (der Gemeinschaft) Entschädigungen einer lokalen Verwaltung erhalten für zusätzliche Leistungen, mit Ausnahme der Mittagsaufsicht und der Busbegleitung (zum Beispiel ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigung für Leistungen in der Schulbibliothek).

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

Es muss gleichfalls eine **Dimona-Meldung** vorgenommen werden für

- Jugendliche, die ein LfA-Einstiegspraktikum absolvieren
- Praktikanten in einer **individuellen Berufsausbildung**;
- Praktikanten, die an einen Praktikumsvertrag sui generis gebunden sind, auf dessen Grundlage sie nicht der sozialen Sicherheit unterworfen werden können.

Diese Personen werden nicht in der DmfAPPL angegeben.

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

- Betreuer und Animatoren, die an maximal 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr mit Befreiung von Sozialversicherungsbeiträgen beschäftigt werden dürfen (siehe 3.3.3.).
- geschützte lokale Mandatsträger;
- definitiv ernannte und vertragliche Personalmitglieder der Lehranstalten, die subventionierte Leistungen (zum Beispiel ein bezuschusstes Lehramt) ausüben und für die eine Dienstantrittsmeldung in Dimona beim LSS erfolgte, sofern diese Personalmitglieder der provinziellen oder lokalen Verwaltung:
 - nur einen Gehaltszuschlag für die subventionierten Leistungen erhalten (zum Beispiel eine Diplomvergütung oder eine Dienstalterszulage);
 - ausschließlich eine sozialversicherungsbefreite Entschädigung für Vor- und Primarschulunterricht oder für die Begleitung beim Schülertransport erhalten.
 - ausschließlich eine sozialversicherungsbefreite Kostenentschädigung erhalten (zum Beispiel für Fahrten vom und zum Arbeitsplatz);
 - ausschließlich zusätzliche Leistungen, die keine Aufsicht im Vorschul- oder Primarschulunterricht und Schulbusbegleitung sind, als definitiv ernanntes Personalmitglied verrichten (z. B. ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigungen für Leistungen in der Schulbibliothek).

Diese Betreuer, die geschützten Mandatsträger und die Personalmitglieder der Lehranstalten sind jedoch in der DmfAPPL anzugeben.

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

- Freiwillige, deren Entschädigungen von Beiträgen zur sozialen Sicherheit befreit sind (siehe 3.3.5.);
- Künstler, die künstlerische Leistungen erbringen oder künstlerische Werke produzieren im Rahmen der geringen Entschädigungsregelung (siehe 3.3.6.);

- zwei Kategorien von Praktikanten:

Lehrlinge, Studenten oder Teilnehmer an Praktikumsaktivitäten, deren Dauer von der zuständigen Behörde nicht explizit festgelegt wird und die 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 Praktikumsaktivitäten im Laufe eines Jahres sechzig Tage nicht überschreitet;

Lehrlinge, Studenten oder Teilnehmer an Praktikumsaktivitäten, die bei einem Arbeitgeber oder Praktikumsanbieter ausgeführt werden und deren Dauer von der zuständigen Behörde explizit im Rahmen eines Kurses festgelegt wird, der zur Ausstellung eines Diploms, eines Zeugnisses oder eines Berufsbefähigungsnachweises führt.

Diese Personen müssen in der DmfAPPL nicht angegeben werden.

7.3. Übertragungswege (Verfahren)

7.3.1. Verfahren

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

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

- per Internet,
- per Batch oder strukturierte Berichte.

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

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

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

7.3.2. Internet-Anwendung

Die Portalsite der Sozialen Sicherheit (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/index.htm) bietet Ihnen die Möglichkeit, die Meldung über Ihren PC auf einfache, interaktive Weise vorzunehmen. Der Arbeitgeber muss (in einer gesicherten Anwendung) alle gestellten Fragen eingeben.

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

7.3.3. Strukturierte Berichte (per Batch)

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

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

Für die elektronische Übermittlung der Dimona-Meldungen per Dateiübertragung kann der Arbeitgeber das Extranet der sozialen Sicherheit über die Netzwerke FTP und SFTP verwenden.

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

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

7.4. Arten von Meldungen

7.4.1. Meldung des Dienstantritts eines Personalmitglieds („Dienstantrittsmeldung“)

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

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

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

Beispiel:

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Meldung des Dienstaustritts eines Personalmitglieds („Dienstaustrittsmeldung“)

Das Datum des Dienstaustritts ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses.

Beispiel:

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

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

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

Der Arbeitgeber muss diese Meldung für jeden Dienstaustritt vornehmen.

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

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

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

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

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

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

der vorigen Meldung erforderlich.

7.4.3. Änderung oder Löschung einer vorgenommenen Meldung

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

- 1. das angegebene Dienstantrittsdatum ist nicht korrekt; das tatsächliche Datum liegt davor.**
Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den Regeln melden, die für einen Dienstantritt gelten, d. h. spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem das Personalmitglied den Dienst antritt.
Liegt dagegen das tatsächliche Datum zeitlich später, kann die Meldung nicht geändert werden. In diesem Fall muss die Meldung annulliert werden und eine neue Dienstantrittsmeldung durch den Arbeitgeber erfolgen.
- 2. das angegebene Dienstaustrittsdatum ist nicht korrekt; das tatsächliche Datum liegt früher in der Zeit.**
In diesem Fall muss der Arbeitgeber die Änderung gemäß den Regeln einer Dienstaustrittsmeldung melden, d. h. spätestens am ersten Arbeitstag nach dem Datum, an dem das Rechtsverhältnis zwischen der Verwaltung und dem Personalmitglied beendet wird.
Liegt das tatsächliche Dienstaustrittsdatum jedoch zeitlich nach dem gemeldeten Datum, kann weder eine Änderung noch eine Annullierung vorgenommen werden. Für diesen Fall muss eine neue Meldung erfolgen, bei der das Beginndatum der Tag nach dem ersten (falsch) gemeldeten Enddatum ist.

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

7.5. Erforderliche Angaben

7.5.1. Die Identifikation des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber wird anhand der eindeutigen Unternehmensnummer identifiziert.

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

7.5.2. Identifikation des Personalmitglieds

Der Arbeitnehmer wird anhand eines der folgenden Merkmale identifiziert:

- der Identifikationsnummer des Arbeitnehmers bei der Sozialen Sicherheit (ENSS-Nummer).

Wenn der Arbeitgeber eine Meldung für ein Personalmitglied vornimmt, das noch keine ENSS-Nummer besitzt, beantragt das ASRSV automatisch eine so genannte BIS-Nummer bei der Zentralen Datenbank der sozialen Sicherheit und diese Bis-Nummer wird auf dem Dimona-Bericht angegeben, der vom ASRSV zurückgesandt

wird.

7.5.3. Die Funktion des Personalmitglieds

7.5.3.1 Das Personal einer Unterrichtsanstalt

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

7.5.3.2 Der Student

Ein Student ist jemand, der mit einem besonderen Arbeitsvertrag für Studenten eingestellt wird (siehe 3.3.2.1.). Für einen Studenten muss noch stets eine Dimona-Meldung vorgenommen werden. Dabei ist nicht relevant, ob der Student normale Sozialversicherungsbeiträge entrichten muss oder nicht. Nur die Art des Vertrags ist wichtig. Auch Studenten, die im Laufe eines Kalenderjahres an mehr als 50 Arbeitstagen eingestellt werden, sind in der Dimona-Meldung als Student anzugeben.

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

Beispiel:

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

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

Beispiel:

Arbeitgeber A schließt am 15. Februar mit einem Studenten einen Vertrag über die Erbringung von Arbeitsleistungen während 45 Tagen im Juli und August und reicht am 16. Februar seine Dimona ein. Arbeitgeber B unterzeichnet mit demselben Studenten am 30. März einen Studentenvertrag für eine Beschäftigung von 8 Tagen während des Osterurlaubs vom 31. März bis 15. April und reicht am 31. März seine Dimona ein. Arbeitgeber B erhält in der Anzeige seiner Dimona über den gesicherten Übermittlungsweg ein Signal, dass das Kontingent um 3 Tage überschritten wurde. Falls Arbeitgeber B dennoch beschließt, den Studenten für 8 Tage einzustellen, unterliegt er dem Solidaritätsbeitrag für 5 Tage und vollständigen Sozialversicherungsbeiträgen für die übrigen 3 Tage.

Der Arbeitgeber kann die Anzahl der geplanten Beschäftigungstage bis zum letzten Tag des Monats, auf den sich seine DmfAPPL bezieht, ändern. Das Studentenkontingent wird dann automatisch angepasst. Wenn die Anzahl

der Tage in der Dimona geändert wird, nachdem die DmfAPPL desselben Meldequartals empfangen wurde, hat dies keinen Einfluss mehr auf das Studentenkontingent.

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

☐ Wenn ein Arbeitgeber A zu wenig Tage plant, ist es nicht ausgeschlossen, dass ein anderer Arbeitgeber B dieselben Tage 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 unter Arbeitgeber B eingegeben hat.

☐ Wenn ein Arbeitgeber A zu viele Tage plant, werden der Student und Arbeitgeber B benachteiligt, da sie den Solidaritätsbeitrag nicht mehr für die Tage anwenden können, die Arbeitgeber A zu viel gemeldet hat.

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

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

Für Studenten vergleicht das ASRSV jedes Quartal die Anzahl der Arbeitstage, die in der Dimona angegeben wurden, mit der Anzahl der in der DmfAPPL angegebenen Arbeitstage. Wenn sich bei der Gegenprüfung herausstellt, dass die Anzahl der Arbeitstage in der Dimona für ein Quartal von der in der DmfAPPL für dasselbe Quartal angegebenen Anzahl Arbeitstage abweicht, wird der Saldo des Kontingents des Studenten für das Kalenderjahr automatisch in Student@work - 50days berichtigt (siehe 3.3.2.2.)

Die Anpassung des Studentenkontingents 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 auf Basis der DmfAPPL erst vorgenommen werden, wenn die DmfAPPL des dritten Quartals eingereicht wurde. Um die negativen Effekte zu vermeiden, ist es empfehlenswert, die Anzahl der geplanten Tage möglichst umgehend in der Dimona zu ändern und nicht auf die Anpassungen auf Basis der DmfAPPL zu warten.

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

7.5.3.3 Die individuelle Berufsausbildung im Unternehmen

Ein Vertrag über eine individuelle Berufsausbildung im Unternehmen kann mit einem Arbeitssuchenden, der bei VDAB, Actiris oder FOREM eingetragen ist, abgeschlossen werden.

Die Ausbildung dauert mindestens einen Monat und höchstens sechs Monate. Der Arbeitssuchende erwirbt durch praktische Erfahrung berufliche Fähigkeiten und erhält eine Produktivitätsprämie (von VDAB, Actiris oder FOREM). Der Arbeitgeber verpflichtet sich dazu, dem Betreffenden unmittelbar nach dem Ablauf der Ausbildung einen Arbeitsvertrag auszustellen.

Bei Ablauf der individuellen Berufsausbildung wird eine „Dimona im Dienst“ als einfacher (vertraglicher)

Arbeitnehmer vorgenommen. Die Leistungen und der Lohn dieser vertraglichen Arbeitnehmer sind in der DMFAPPL anzugeben.

7.5.3.4 Das Einstiegspraktikum

Ein Einstiegspraktikum hat zum Ziel, einen gering qualifizierten Schulabgänger während der Berufseingliederungszeit mit dem Arbeitsmarkt vertraut zu machen. Das Einstiegspraktikum beginnt frühestens am 156. Tag und spätestens am 310. Tag der Berufseingliederungszeit. Die Ausbildung dauert mindestens drei Monate und höchstens sechs Monate. Neben einer Praktikumsentschädigung vom LfA erhält der Praktikant vom Arbeitgeber eine monatliche Entschädigung von 200 EUR, die von Sozialversicherungsbeiträgen befreit ist.

Bei Ablauf des Einstiegspraktikums wird eine „Dimona im Dienst“ als einfacher (vertraglicher) Arbeitnehmer vorgenommen. Die Leistungen und der Lohn dieser vertraglichen Arbeitnehmer sind in der DmfAPPL anzugeben.

7.5.3.5 Die Praktikanten, die nicht als Lehrling betrachtet werden

Mit dem Code DWD (= Dimona ohne DmfAPPL) werden in Dimona angegeben:

- Personen, die ein nicht anerkanntes Praktikum absolvieren;
- Praktikanten, die an einen Praktikumsvertrag sui generis gebunden sind, auf dessen Grundlage sie nicht der sozialen Sicherheit unterliegen;
- Praktikanten, die eine Ausbildung in einer bezuschussten oder anerkannten Unterrichtsanstalt oder einem entsprechenden Ausbildungszentrum besuchen und deren Praktikumsaktivitäten die Dauer von 60 Tagen im Laufe eines Jahres überschreiten.

Nicht mit dem Code DWD angegeben werden

- die Lehrlinge, die ein anerkanntes Praktikum/eine Ausbildung absolvieren; sie werden in Dimona mit dem Wert „OTH“ und in der DmfA mit einem Wert im Feld „Typ Lehrling“ angegeben (siehe 8.3.3.11);
- die Personen, die bei einem regionalen Arbeitslosigkeitsbüros eingetragen sind und die entweder eine individuelle Berufsausbildung im Unternehmen oder ein Einstiegspraktikum absolvieren; sie werden jedoch nicht in der DmfAPPL angegeben, sondern in Dimona mit den Werten IVT bzw. TRI bezeichnet.

7.5.3.6 Andere Personalmitglieder

Mit dem Code „OTH“ (= andere) werden alle Personalmitglieder bezeichnet, die für den ASRSV als Arbeitnehmer betrachtet werden, und die in Dimona nicht mit einem der oben genannten Codes bezeichnet werden.

7.6. Was passiert ferner mit der Meldung?

Sobald die Dimona-Meldung beim ASRSV eingeht, wird eine Empfangsbescheinigung verschickt. Diese Empfangsbescheinigung, die eine Nummer (= „**Empfangsbescheinigungsnummer**“) umfasst, wird auf dem

gleichen Weg, auf dem die Meldung vorgenommen wurde, beschafft:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis:

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

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

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

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

Weitere Erläuterungen zu diesem Zugang finden Sie auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit.