

LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT ÖFFENTLICHE EINRICHTUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN LSS

LSS Quartal: 2022/3

Inhalt

- Ausfüllen der DmfA
 - DmfA und Capelo
 - Konzept der DmfA
 - Meldung der Angaben für das gesamte Unternehmen
 - Datum, an dem der Urlaub beginnt
 - Die Einbehaltung auf das doppelte Urlaubsgeld des Privatsektors und auf das Urlaubsgeld des öffentlichen Sektors
 - Der Beitrag in Höhe von 8,86 % auf außergesetzliche Pensionen
 - Betriebsfahrzeuge
 - Gewinnbeteiligungen
 - Arbeitnehmerzeile
 - Arbeitnehmerzeile
 - Arbeitgeberkategorien - Einrichtungen, Anpassungen und Entfernungen
 - Beschäftigungszeile
 - Beginn- und Enddatum der Beschäftigungszeile
 - Die Niederlassungseinheit (NE) – Identifizierungsnummer der lokalen Einheit
 - Nummer der paritätischen Kommission
 - Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung
 - Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der Referenzperson
 - Typ des Arbeitsvertrags
 - Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit (MRA)
 - Maßnahmen zur Beschäftigungsförderung
 - Statut
 - Begriff pensioniert
 - Lehrlingstyp
 - Art der Entlohnung
 - sector_specific_characteristics
 - NACE-Code (lokale Verwaltungen)
 - Durchschnittliche Anzahl der bezuschussten Stunden pro Woche des Arbeitnehmers („Maribel sozial“)
 - Zahl der zu meldenden Arbeitnehmer mit Trinkgeldern und Pauschallöhnen (Landwirtschaft, Gartenbau, Hotel- und Gaststättengewerbe und Seefischerei)
 - Identifikationsnummer des Schiffs (Seefahrt)
 - Personalklasse (Seefahrt)
 - Kategorie fliegendes Personal (Luftfahrt)
 - Bildungswesen - Zahlungsweise
 - Praktische Beispiele für die Arbeitsregelung, die Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der Referenzperson, die Neuverteilung der Arbeitszeit und das Statut des Arbeitnehmers
 - Beschäftigung - Auskünfte
 - Meldung „Gelegenheitsarbeiter Horeca-Sektor - extra“
 - Stundenlohn - Lohn bei Krankheit
 - Maßnahmen für den nichtkommerziellen Sektor
 - Ausschluss Capelo
 - Angaben, mit denen die Einhaltung einer Verpflichtung kontrolliert werden kann
 - Abweichende Berechnungsgrundlage für Beitrag Behördenpension
 - Krankheitsperiode statutarisches Personalmitglied im öffentlichen Sektor
 - Begriff Freistellung von Leistungen
 - Laufbahnmaßnahme
 - Anzahl der von einem Seemann aufgebauten Urlaubstage
 - Sektordetail Social/Non Profit
 - Mobilitätsbudget
 - Befreiung von der Zusatzpensionsregelung
 - Stundenzahl flämischer Bildungsurlaub
 - Regionale Beschäftigungsmaßnahme
 - Datum Zuerkennung neuer Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“
 - Zur Verfügung gestellte Personalmitglieder
 - Richtlinien zum Ausfüllen der Meldung
 - Die Meldung der Lohnangaben
 - Entlohnungscode
 - Umwandlung der Lohncodes DmfAPPL in DmfA
 - Zahlungsfrequenz der Prämie
 - Prozentsatz der Entlohnung auf Jahresbasis
 - Entlohnung
 - Die Meldung der Leistungsangaben
 - Meldeweise der Arbeitnehmerleistungen
 - Codierung der Arbeitszeitangaben
 - Beitragsermäßigungen
 - Decava

- Studenten, für die der Solidaritätsbeitrag geschuldet wird
- Beiträge für entlassene statutarische Arbeitnehmer
- Meldung der Beiträge, die durch Arbeitnehmer geschuldet werden, die Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit sind
 - Art der Entschädigung
 - Grad der Arbeitsunfähigkeit
 - Betrag der Entschädigung
 - Kodifikation und Prozentsätze
- Arbeitswiederaufnahme nach einer Arbeitsunfähigkeit mit Erlaubnis des beratenden Arztes
- Die von einem Drittzahler vorzunehmende Meldung
- Die Meldung von Tageseltern, die nicht durch einen Arbeitsvertrag gebunden sind
- Föderale Zusatzpension im öffentlichen Sektor - Information
- Informationen statistischer Art
 - Einleitung
 - Berechnung der Anzahl Arbeitnehmer am Ende des Quartals
 - Zentrale Datenbank der Unternehmen (ZDU) – Eindeutige Unternehmensnummer und Identifizierungsnummer der Niederlassungseinheit
 - Formalitäten im Rahmen der multifunktionellen Meldung
 - Einteilung nach Wirtschaftstätigkeit - NAC-BEL-Codes
- Capelo
 - Meldung Angaben öffentlicher Sektor
 - Allgemeine Grundsätze
 - Beginn- und Enddatum Beschäftigungszeile öffentlicher Sektor
 - Art Einrichtungen
 - Personalkategorien
 - Dienstgrad- oder Funktionsbezeichnung
 - Sprachrolle
 - Art des Dienstes
 - Art der Funktion
 - Grund für das Ende des statutarischen Verhältnisses oder Hinweis auf die Änderung des Statuts
 - Meldung lokaler Mandatsträger
 - Das Tarifgehalt
 - Allgemeine Grundsätze
 - Beginn- und Enddatum Zeile des Tarifgehalts
 - Datum Eintragung finanzielles Dienstalter
 - Referenz Gehaltstabelle
 - Betrag Tarifgehalt
 - Anzahl der Stunden pro Woche
 - Anzahl der Stunden pro Woche - vollständiges Tarifgehalt
 - Beispiel für die Meldung von hybriden IFIC-Tabellen
 - Gehaltszuschläge
 - Allgemeine Grundsätze
 - Beginn- und Enddatum der Zeile für Gehaltszuschläge
 - Referenz Gehaltszuschlag
 - Grundbetrag Gehaltszuschlag
 - Prozentanteil Gehaltszuschlag
 - Anzahl Stunden oder Leistungen
 - Betrag des Gehaltszuschlags
 - Erweiterung bestehender Codes
 - Einleitung
 - Neue „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“
 - Die neuen „Arbeitszeitangaben“
 - Der neue „Entlohnungscode“

Ausfüllen der DmfA

DmfA und Capelo

DmfA

Arbeitgeber finden hier die zum Ausfüllen der DmfA notwendigen Erläuterungen. Dabei werden die Angaben erläutert, die Sie in der Meldung ausfüllen müssen, sowie die auf die Meldung anwendbaren Prinzipien. Die folgenden Erklärungen gelten deshalb, ungeachtet des Meldeweges.

Die Meldung kann auf zwei völlig unterschiedliche Arten vorgenommen werden:

Arbeitgeber, die viel Personal beschäftigen, oder Unternehmen, die zahlreiche Meldungen vornehmen müssen (Sozialsekretariate, Softwarehäuser usw.), können ihre Meldung über Dateiübertragung einreichen. Zu dieser Meldeform finden Sie im Glossar weitere technische Erläuterungen.

Kleinere Arbeitgeber werden die Meldung per Internet einreichen können. Diese interaktive Anwendung bietet eine Online-Hilfe, auf die Sie zugreifen können, während Sie die Meldung ausfüllen.

Ab dem 1. Quartal 2022 werden die Meldungen der örtlichen und provinziellen Verwaltungen in die DmfA integriert. Quartale ab dem 1. Quartal 2022 werden in der DmfA gemeldet. Die Quartale bis einschließlich des 4. Quartals werden in der DmfAPPL angegeben. Mit anderen Worten: Es gibt eine **Bruchlinie** aus der Sicht der lokalen Verwaltungen.

Beispiele

- Die ursprüngliche Meldung 2021/4 wird im DmfAPPL-Format übermittelt.
- Die ursprüngliche Meldung 2021/1 wird im DmfA-Format übermittelt.
- Eine Änderungsmeldung für das Quartal 2019/1 wird im DmfAPPL-Format übermittelt.
- Eine Änderungsmeldung für das Quartal 2022/1 wird im DmfA-Format übermittelt.

Die bestehenden DmfA-Mechanismen werden so weit wie möglich wiederverwendet. Wenn es eine abweichende Verwaltungspraxis gibt (ohne Rechtsgrundlage für diese Abweichung), dann sollte die bestehende DmfA-Praxis auf die lokalen Verwaltungen angewendet werden.

DmfA Seeleute

Seit dem 1. Januar 2018 ist die Meldung von Seeleuten in das allgemeine System der DmfA integriert. Für sie wurden einige spezifische Bezeichnungen in die Meldung aufgenommen. Während eines Übergangszeitraums kann die Meldung weiterhin in verschiedenen Teilen erfolgen (Landpersonal - Seeleute), was bereits vor 2018 der Fall war.

Capelo Öffentlicher Sektor

Ab dem 1. Quartal 2011 wird die DmfA um drei neue Datenblöcke (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/occupationrecord/nsssoinformation/capelo_yesno.html) erweitert. Dabei handelt es sich um den Block „**Beschäftigungsdaten des öffentlichen Sektors**“ mit dem darunter liegenden Block „**Tarifgehalt**“ und dem darunter liegenden Block „**Gehaltszuschlag**“.

Diese Blöcke enthalten eine Reihe von Daten, die für die Bestimmung der Ansprüche und die Berechnung der Pensionsbeträge in den Systemen des öffentlichen Sektors erforderlich sind, insbesondere die Daten zu den Tantiemen (Nenner der Laufbahnbruchzahl) und die Daten zu den Gehältern, die als Grundlage für die Berechnung der Pension dienen.

Die neuen Daten, die zu den bereits in der DmfA vorhandenen Daten hinzukommen, werden die Datenbank für die Laufbahn im öffentlichen Sektor ergänzen und die Elemente der elektronischen Pensionsakte des öffentlichen Sektors liefern.

Die neuen Blöcke sind nur für diejenigen Arbeitgeber obligatorisch, die in den Anwendungsbereich von Capelo fallen, d.h. diejenigen, die **Mitarbeiter beschäftigen, die einen Anspruch auf eine Pension in einem Pensionssystem des öffentlichen Sektors eröffnen können**, oder die **die Verwaltung ihrer gesetzlichen Pensionsakten ganz oder teilweise dem Föderalen Pensionsdienst (FPD) anvertraut haben**.

„Personal, das einen Anspruch auf Pension in einem der Pensionssysteme des öffentlichen Sektors erwerben kann“ ist Personal mit einer festen Anstellung oder einer gleichwertigen Anstellung UND zeitweiliges oder vertragliches Personal, das während seiner Laufbahn eine solche Anstellung erhalten kann.

Ab der Meldung für das 4. Quartal 2021 sind die Capelo-Daten für vertragliches Personal fakultativ, ausgenommen

- Die lokalen Mandatsträger (Arbeitnehmerkategorie 404 und 405)
- Die zeitweiligen statutarischen Personalmitglieder im Bildungssektor (Arbeitnehmerstatus ET)
- Die vertraglichen Reservisten bei der Landesverteidigung (Arbeitnehmerstatus RM)
- Die 4 stellvertretenden Bergleute für die Grubenaufsicht, die beim FÖD BASK beschäftigt sind (Arbeitgeberkategorie 042)
- Personalmitglieder, die gleichzeitig vertragliche und statutarische Aufgaben wahrnehmen (aber in ihrer statutarischen Funktion abwesend sind, d. h. nicht gleichzeitig als vertraglicher Arbeitnehmer tätig sind).

Von einem ausdrücklich vorgesehenen Ausnahmefall abgesehen, gelten **diese neuen Blöcke nicht für Arbeitgeber des privaten Sektors**. Daher sollten sie ihre DmfA-Meldungen weiterhin **ohne** die vorgenannten Blöcke einreichen.

Für Arbeitgeber, die in den Geltungsbereich von Capelo fallen, sind dagegen die Blöcke „Beschäftigungsdaten für den öffentlichen Sektor“ und „Tarifgehalt“ **obligatorisch**. Der Block „Gehaltszuschlag“ bleibt fakultativ.

Konzept der DmfA

Konzept

Das Konzept der dreimonatlichen DmfA basiert **ursprünglich** auf dem Grundprinzip, dass alle Angaben jetzt auf dem Niveau des **Arbeitnehmers** erfolgen, also auch die Berechnung der Beiträge (einschließlich der Sonderbeiträge). Ein Arbeitnehmer wird deshalb pro Quartal pro Arbeitgeber nur einmal identifiziert.

Die Meldung muss stets **elektronisch** erfolgen. Es werden jedoch verschiedene Wege möglich sein (z. B. ein Dateiübertragungssystem [FTP] für diejenigen, die für viele Arbeitgeber und/oder Arbeitnehmer eine Meldung vornehmen müssen oder eine Website-Anwendung für kleine Arbeitgeber).

Die DmfA ist wie folgt strukturiert

- Es gibt nur **eine Meldung pro Arbeitgeber** (unabhängig davon, ob es eine oder mehrere Kategorie Kennzahlen gibt), bei der alle Arbeitnehmer angegeben werden.
- Alle Daten werden **pro Arbeitnehmer** gruppiert, der somit nur einmal identifiziert wird (im Prinzip sind alle Personen, die über DIMONA als beschäftigte Mitarbeiter gemeldet werden, im elektronischen Personalregister enthalten. Bei der Einreichung der Meldung über das Internet werden alle diese Personen angezeigt, so dass sie nicht jedes Mal identifiziert werden müssen).
- Die Identifikation eines Arbeitnehmers erfolgt anhand der **Erkennungsnummer für die soziale Sicherheit (ENSS)**.
- Je Arbeitnehmer gibt es eine **Arbeitnehmerzeile**. Dies ist das Niveau, auf dem die Beiträge für diesen Arbeitnehmer berechnet werden und auf dem einige Angaben mitgeteilt werden müssen, die für das ganze Quartal gelten. Nur wenn im Laufe des Quartals für den Arbeitnehmer verschiedene Beitragsprozentsätze anwendbar sind, müssen mehrere Arbeitnehmerzeilen verwendet werden (z. B. ein Arbeiter wird im Laufe des Quartals Angestellter, ein anerkannter Lehrling wird Arbeiter, der Arbeitgeber ändert seine Aktivität).
- Je Arbeitnehmerzeile gibt es aber eventuell **mehrere Beschäftigungszeilen** (z. B. ein Arbeitnehmer wechselt von einer Vollzeit- zu einer Teilzeitstelle, ein Teilzeitarbeitnehmer, der zu 80 % arbeitet, wechselt zu einer 50 %-Regelung).

Beispiel für eine Änderung des Arbeitsvertrags

Ein Arbeitnehmer arbeitet bei einem Arbeitgeber als Teilzeitarbeiter bis zum 30. April. Ab dem 1. Mai beschäftigt derselbe Arbeitgeber ihn teilzeitlich als Angestellten. Am 1. Juni wird dieser Arbeitsvertrag in einen Vollzeitvertrag geändert.

- Er wird einmal als Person identifiziert.
- Es werden zwei Arbeitnehmerzeilen erstellt: eine für seine Leistungen als Arbeiter und eine für die Leistungen als Angestellter (die Beiträge sind nämlich unterschiedlich).
- Die Lohn- und Leistungsangaben für die Periode als Arbeiter (April) werden auf einer einzigen Beschäftigungszeile angegeben. Die für diese Periode geschuldeten Beiträge (und etwaige Ermäßigungen dieser Beiträge) werden für diese Löhne berechnet.
- Die Lohn- und Leistungsangaben für den Zeitraum als Angestellter (Mai–Juni) werden über zwei Beschäftigungszeilen aufgeteilt. Die für diese Periode geschuldeten Beiträge werden für die gesamte Periode berechnet (die Beiträge sind nämlich die gleichen für die Teilzeit- und Vollzeitleistungen als Angestellter).

Beispiel für gleichzeitig laufende Verträge Ein Arbeitnehmer arbeitet in einer Verwaltung als bezuschusster Vertragsangestellte bis zum 30. April. Ab 1. Mai stellt ihn die gleiche Verwaltung auf Teilzeitbasis als Vertragsangestellten ein. Am 1. Juni wird dieser Arbeitsvertrag in einen Vollzeitvertrag geändert.

- Er wird einmal als Person identifiziert.
- Es werden zwei Arbeitnehmerzeilen erstellt: eine für die Leistungen als bezuschusster Vertragsangestellter und eine für die Leistungen als Vertragsangestellter (die Beiträge sind verschieden).
- Die Lohn- und Leistungsangaben für den Zeitraum als bezuschusster Vertragsangestellter (April) werden auf einer Beschäftigungszeile angegeben. Die für diesen Zeitraum geschuldeten Beiträge (zu einem ermäßigten Beitragsprozentsatz) werden für diese Löhne berechnet.
- Die Lohn- und Leistungsangaben für den Zeitraum als Angestellter (Mai–Juni) werden über zwei Beschäftigungszeilen aufgeteilt. Die für diesen Zeitraum geschuldeten Beiträge werden für den gesamten Zeitraum berechnet (die Beiträge sind nämlich für die Teilzeit- und Vollzeitleistungen als Vertragsangestellter gleich).

Wie aus dem Beispiel hervorgeht, basiert das Meldeprinzip auf der Verwendung von **Arbeitnehmerzeilen** und innerhalb dieser Arbeitnehmerzeilen von **Beschäftigungszeilen**. Die betreffenden Verwendungsprinzipien werden im Folgenden ausführlich erläutert.

Der Begriff Quartal

Die DmfA-Meldung bezieht sich stets auf ein Quartal. Für Arbeitnehmer, die pro Kalendermonat bezahlt werden, entspricht das LSS-Quartal dem Kalenderquartal. Für Arbeitnehmer, die nicht pro Kalendermonat, sondern beispielsweise pro Woche oder alle vier Wochen bezahlt werden, darf eine Zahlungsperiode nicht über zwei Quartale verteilt sein. Für diese Arbeitnehmer ist mit Quartal die Zeitdauer mit den Zahlungsperioden gemeint, deren Schlussdatum in das gleiche Kalenderquartal fällt.

- Beispiel: Ein Arbeitnehmer wird pro Woche bezahlt und die Zahlungsperiode endet am 27.03.2010. Löhne für die Zeit vom 28. bis 31.03.2010 werden in der Meldung für das 2. Quartal 2010 angegeben.

Abweichend von oben Stehendem endet das 4. Quartal jeden Jahres am 31. Dezember und beginnt das 1. Quartal jeden Jahres am 1. Januar des betreffenden Jahres.

- Beispiel: Ein Arbeitnehmer wird pro Woche bezahlt und die Zahlungsperiode endet am 27. Dezember. Löhne für die Zeit vom 28. bis 31. Dezember werden in der Meldung für das 4. Quartal angegeben.

Der Begriff Arbeitstag

Auf der Quartalsmeldung muss für jeden Arbeitnehmer die Anzahl der Arbeitstage angegeben werden. Dies ist aus verschiedenen Gründen wichtig, z. B. für die Gewährung der harmonisierten Ermäßigung, die Berechnung der Beiträge auf pauschale Tagesbeträge usw. Nur folgende Tage dürfen auf den Quartalsmeldungen als Arbeitstage vorkommen:

- Tage, an denen normale effektive Arbeit geleistet wird
- Tage, an denen keine Arbeit geleistet wird, für die der Arbeitgeber jedoch Lohn zahlt, auf den Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden (z. B. Feiertage, Tage der kurzfristigen Beurlaubung, gesetzliche und zusätzliche Urlaubstage von Angestellten usw.)
- Ausgleichsruhetag mit Ausnahme der Ausgleichsruhezeit im Bausektor
- Tage des gesetzlichen Urlaubs für Arbeiter (= Tage, die durch einen von einem offiziellen Urlaubsorgan ausgestellten Urlaubsscheck gedeckt sind).

Um die richtigen Codes für diese Tage zu erhalten, erkundigen Sie sich unter den spezifischen Codes (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/servicedatadeclaration/workingtimecodification.html).

Für Lehrlinge (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/persons/specific/apprentices.html>), Seefischer (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/persons/specific/seafisher.html>) und Heimarbeiter (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/persons/specific/homeworkers.html>) gelten Sonderregelungen bei der Bestimmung der Anzahl der Arbeitstage.

Der Begriff „multifunktionelle Meldung“

Wie der Name schon sagt, handelt es sich um eine multifunktionelle Meldung. Das heißt, dass die Meldung nicht nur dazu dient, die geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge auf korrekte Weise zu berechnen. Die betreffenden Angaben werden gleichfalls durch die verschiedenen Einrichtungen verwendet, die für die Bezahlung von Entschädigungen und Beihilfen im Rahmen der Sozialen Sicherheit zuständig sind (Krankenversicherung, Arbeitslosigkeit, Pensionen, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten, Kindergeld und Jahresurlaub für Arbeiter).

Um dieser Vielzahl von Zielen gerecht zu werden, wurden alle Lohn- und Arbeitszeitangaben, die die verschiedenen Benutzer der DmfA benötigen, analysiert. Anschließend wurden sie funktionell unter einigen Codes zusammengefasst, wobei vom Grundprinzip ausgegangen wird, dass Angaben, die durch alle Benutzer auf die gleiche Weise behandelt werden, einem einzigen Code zugeordnet werden. So bleibt die Anzahl der Codes relativ beschränkt.

Deshalb ist es äußerst wichtig, dass Sie die folgenden Richtlinien möglichst korrekt einhalten. Wenn Sie Lohn- oder Arbeitszeitangaben falschen Codes zuordnen – auch wenn dies in einigen Fällen für die geschuldeten Beiträge keine Rolle spielt – kann dies ernste Folgen für die sozialen Rechte der Arbeitnehmer haben.

Meldung der Angaben für das gesamte Unternehmen

Die DmfA beruht auf dem Prinzip, dass die Beitragsberechnung (sowohl die der normalen Beiträge als auch der Sonderbeiträge und der Beitragsermäßigungen) auf dem Niveau des Arbeitnehmers berechnet werden. Für die nachfolgend genannten Sonderbeiträge darf der Arbeitgeber die Angaben nicht für jeden einzelnen Arbeitnehmer aufteilen, sondern er muss in der Meldung die Gesamtsumme für das gesamte Unternehmen angeben.

Datum, an dem der Urlaub beginnt

Dieses Datum des Urlaubsbeginns muss nur von den Arbeitgebern gemeldet werden, die dem LSS beigetreten sind, die im Laufe des Jahres Arbeitnehmer gemeldet haben, für die das Urlaubsgeld durch das **LJU** oder eine andere **Urlaubskasse** zu zahlen ist.

Datum, an dem ihre Arbeitnehmer im folgenden Jahr Urlaub nehmen, oder wenn verschiedene Perioden festgelegt werden, Datum der **wichtigsten Urlaubsperiode**. Wenn die Arbeitnehmer ihren Urlaub abwechselnd nehmen, Datum ihres ersten Urlaubs. Er muss nur im vierten Quartal des Jahres gemeldet werden. Dieses Datum ist für den Arbeitgeber insgesamt eine Information im Block „Arbeitgebermeldung“ und kann deshalb nicht bei jedem Arbeitnehmer getrennt angegeben werden.

Dieses Datum wird nur zur Information für die Urlaubskasse verlangt. Bestimmte Urlaubskassen zahlen ihre Urlaubsgelder nämlich an einem einzigen, festen Datum, während andere Urlaubskassen das Urlaubsgeld der Arbeitnehmer eines Arbeitgebers jedes Jahr in der gleichen Periode zahlen. Die Urlaubskassen können aber das Datum des Urlaubsbeginns berücksichtigen, das der Arbeitgeber auf der Meldung des vierten Quartals angibt, wenn sie den Zahlungskalender anwenden müssen (z. B. um das Gleichgewicht in diesem Kalender anlässlich der Löschung oder Erzeugung von Arbeitgebern zu behalten).

Zur Erinnerung: Laut Gesetz müssen die Urlaubskassen das Urlaubsgeld zwischen dem ersten Arbeitstag im Mai und dem letzten Arbeitstag im Juni und insbesondere zum Zeitpunkt des Haupturlaubs bezahlen.

Wichtiger Hinweis: Diese Angabe (auf der Meldung des vierten Quartals) des Datums des Urlaubsbeginns reicht nicht aus, um den Zahlungstermin automatisch zu ändern. Die Arbeitgeber, die feststellen, dass der Zahlungstermin, den ihre Urlaubskasse wählt, der Realität ihres Unternehmens nicht (länger) entspricht (z. B. weil der Beginn des Haupturlaubs der Arbeitnehmer des Unternehmens geändert wurde oder weil es eine neue Regelung gibt), können ihre Urlaubskasse direkt kontaktieren, um diesen Zahlungstermin zu ändern.

Zur Information: Die Arbeitgeber und ihre Sozialsekretariate können die Zahlungstermine des Urlaubsgeldes der verschiedenen Urlaubskassen jedes Jahr ab April über die Anwendung Urlaubsbestand abfragen.

Die Einbehaltung auf das doppelte Urlaubsgeld des Privatsektors und auf das Urlaubsgeld des öffentlichen Sektors

Für die DmfA reicht es aus, dass Sie den Gesamtbetrag des im Quartal gezahlten doppelten Urlaubsgeldes (Privatsektor) oder den Gesamtbetrag des Urlaubsgeldes, die Kopernikus-Prämie und/oder die Umstrukturierungsprämie (öffentlicher Sektor) angeben und darauf global die Einbehaltung in Höhe von 13,07 % berechnen.

Der Beitrag in Höhe von 8,86 % auf außergesetzliche Pensionen

Auf jede Einzahlung, die ein Arbeitgeber leistet, um für seine Arbeitnehmer einen außergesetzlichen Pensionsvorteil zu finanzieren, und auf jede Einzahlung, die er zusätzlich zur gesetzlichen Pension an seine ehemaligen Arbeitnehmer leistet, wird ein besonderer Arbeitgeberbeitrag in Höhe von 8,86 % geschuldet.

Diese Angabe wird nicht für jeden Arbeitnehmer separat mitgeteilt; es reicht aus, die Gesamtsumme der im Quartal gewährten Vorteile zu erwähnen und darauf 8,86 % zu berechnen.

Betriebsfahrzeuge

Ab dem 1. Quartal 2005 muss nur noch der vom Arbeitgeber geschuldete Gesamtbetrag angegeben werden. Daneben müssen die Kennzeichen der betreffenden Fahrzeuge gemeldet werden.

Gewinnbeteiligungen

Bestimmte Gewinnbeteiligungen sind kein Lohn, auf den normale Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden, sondern eine Einbehaltung von 13,07 %. Sie geben die Berechnungsgrundlage und die Gesamtsumme dieser Einbehaltung für alle Arbeitnehmer an, denen in der durch die Meldung gedeckten Periode die Gewinnbeteiligungen bezahlt wurden.

Arbeitnehmerzeile

Arbeitnehmerzeile

Wie erwähnt, gibt es je Arbeitnehmer stets eine Arbeitnehmerzeile. Nur wenn sich die Arbeitgeberkategorie für den Arbeitnehmer im Laufe des Quartals ändert (d. h. wenn sich die Aktivität des Arbeitgebers im Laufe des Quartals ändert, oder wenn der Arbeitgeber verschiedene Aktivitäten durchführt oder der Arbeitnehmer bleibend vom einen zum anderen wechselt) oder wenn sich die Arbeitnehmerkennzahl ändert (d. h. wenn sich die Beiträge unterscheiden), müssen Sie mehr als eine Arbeitnehmerzeile erstellen. In diesem Fall müssen die erforderlichen Angaben pro Arbeitnehmerzeile gemeldet werden.

Im Kern ist die Arbeitnehmerzeile das Niveau, auf dem die Beiträge zur sozialen Sicherheit berechnet werden. Das heißt, dass – auch wenn die Lohn- und Arbeitszeitangaben im Laufe des Quartals weiter aufgeschlüsselt werden müssen – die Beiträge auf Basis der Gesamtheit der Löhne berechnet werden, die sich auf eine Arbeitnehmerzeile beziehen. Die folgenden Angaben müssen Sie nur einmal pro Arbeitnehmerzeile mitteilen, auch dann, wenn für diese Arbeitnehmerzeile verschiedene Beschäftigungszeilen zu verwenden sind.

Die Arbeitgeberkategorie und die Arbeitnehmerkennzahl

Mit der durch das LSS zugeordneten **Arbeitgeberkategorie** kann zwischen den Arbeitgebern je nach ihren Verpflichtungen in Abhängigkeit der besonderen Merkmale unterschieden werden, die für die ausgeübte Tätigkeit typisch sind. In fast allen Fällen ist dies deshalb so, weil andere Beitragsprozentsätze anwendbar sind (in der Regel sektorspezifische Beiträge für Fonds für Existenzsicherung). Weitere Informationen zu bestimmten spezifischen Kategorien von Arbeitgebern finden Sie auf der Seite ‚Arbeitgeberkategorien - Erstellungen, Änderungen und Streichungen (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/workerrecord/workercategory_specs.html)‘.

Anhand dieser **Arbeitnehmerkennzahlen** kann bestimmt werden, welche Beiträge für den Arbeitnehmer geschuldet werden. Deshalb gibt es verschiedene Arbeitnehmerkennzahlen für Angestellte, Arbeiter, Lehrlinge, mit Trinkgeldern bezahlte Arbeitnehmer usw.

Beginn- und Enddatum des Quartals

Es handelt sich um das Beginn- und das Enddatum des **Quartals**, das nicht mit dem Beginn- und Enddatum der Beschäftigungszeile zu verwechseln ist. Diese Termine beziehen sich stets auf das **gesamte** Quartal. Das heißt, als Beginndatum wird – auch dann, wenn der Arbeitnehmer im Laufe des Quartals den Dienst antritt – das Beginndatum des Quartals **und nicht das Dienstantrittsdatum des Arbeitnehmers angegeben**.

Das Beginn- und Enddatum fällt in den meisten Fällen auf den ersten Tag (01.01., 01.04., 01.07., 01.10.) oder den letzten Tag (31.03., 30.06., 30.09., 31.12.) des Kalenderquartals. Wenn die durch eine Lohnauszahlung gedeckte Periode nicht mit dem Kalendermonat zusammenfällt (z. B. die Arbeitnehmer werden pro Woche, pro 4 Wochen bezahlt usw.) ist mit Beginndatum der erste Tag der Zahlungsperiode gemeint, deren Enddatum in das Kalenderquartal fällt. Mit Enddatum ist in diesem Fall der letzte Tag der Zahlungsperiode gemeint, der noch im Kalenderquartal liegt. Wenn diesem letzten Tag jedoch unmittelbar ein oder mehrere normale Ruhetage folgen, wird der Ruhetag - sofern er kein Sonntag ist - in das Quartal übernommen und als Enddatum vermerkt.

Hinweis: Abweichend von dieser Regel endet das vierte Quartal des Jahres stets am 31. Dezember und beginnt das erste Quartal stets am 1. Januar.

Die Risikoklasse für Arbeitsunfälle

Diese Angabe finden Sie in Ihrer Versicherungspolice. Mit der Risikoklasse kann Ihr Versicherer die geschuldete Prämie korrekt berechnen. Sie muss aber nicht in allen Fällen ausgefüllt werden, sondern nur dann, wenn der Arbeitnehmer zu einer Risikoklasse gehört, die von der wichtigsten Aktivität des Arbeitgebers abweicht, und wenn dies zu einer separaten Tarifierung in der Police geführt hat:

- wenn in der Arbeitsunfallpolice des Unternehmens für eine Arbeitnehmerkategorie (Angestellte/Arbeiter) nur eine einzige Risikoklasse vorgesehen ist, müssen Sie diese Angabe nicht in der DmFA mitteilen;
- wenn in der Versicherungspolice für eine Arbeitnehmerkategorie mehrere Risikoklassen vorgesehen sind (beispielsweise sesshafte Angestellte und Vertreter), müssen Sie die Angabe für jeden Arbeitnehmer mitteilen.

Bei Fragen zum Ausfüllen der Risikoklasse wenden Sie sich am besten an Ihren Versicherer.

Wenn Sie ein Sportverein sind, sollten Sie immer die Daten für jeden Sportler ausfüllen. Für diese Arbeitnehmerkategorie ist sie auch für die Berechnung des Basislohns im Falle eines Arbeitsunfalls unerlässlich. Dies wird in der ersten vierteljährlichen Erklärung, in der der Arbeitnehmer gemeldet wird, mitgeteilt. Sie sollte in den Meldungen für die folgenden Quartale nicht wiederholt werden, es sei denn, die Risikoklasse ändert sich. Für Arbeitnehmer, die in einem vorangegangenen Quartal in den Dienst eingetreten sind, werden die Daten also nicht übermittelt, es sei denn, die Risikoklasse des Arbeitnehmers hat sich gegenüber der zuvor mitgeteilten dauerhaft geändert. Es spricht jedoch nichts dagegen, diese Daten weiterhin vierteljährlich zu übermitteln, wenn dies für den Meldepflichtigen einfacher ist.

Wechselt der Arbeitnehmer im Laufe des Quartals dauerhaft die Risikoklasse, zeigen Sie den Code an, der sich auf den Zustand des Arbeitnehmers am letzten Tag des Quartals oder am letzten Tag der Beschäftigung in der betreffenden Arbeitnehmerzeile bezieht. So wird der sitzende Arbeiter, der auf Baustellen arbeitet, als „Arbeiter auf Baustellen“ bezeichnet. Ein sitzender Arbeitnehmer, der zum sitzenden Angestellten wird, wird als sitzender Arbeitnehmer bezeichnet, wenn er als Arbeitnehmer angemeldet wird, und als sitzender Angestellter, wenn er als Angestellter angemeldet wird.

Folgende Codes müssen verwendet werden:

Arbeiter:

- **001: Arbeiter ohne Reisen**
Arbeiter, spezialisiert oder nicht, die während der Arbeitszeit den Arbeitsplatz (Werkstatt, Fabrik u. dgl. m.) nicht verlassen und deshalb Infrastruktur, Sicherheits- und Präventionssysteme des Unternehmens nutzen.
- **002: Arbeiter auf der Baustelle**
Arbeiter, spezialisiert oder nicht, die keinen festen Beschäftigungsort haben, die aber bei Dritten oder auf Baustellen arbeiten.
- **003: Hausmeister**
Personen vom Typ Hausangestellte, die durch Privatpersonen (z. B. in einem Appartementhaus) oder von Unternehmen beschäftigt werden und in der Regel sonstige Vorteile wie Wohnung, Heizung, Elektrizität usw. erhalten.
- **004: Reinigungs- und Wartungspersonal**
Personal des Unternehmens, das sich mit dem Reinigen von Büros, Industrieräumen, Werkstätten usw. oder mit der Instandhaltung und Reparatur des Materials, der Industrieanlagen, sanitären Anlagen usw. beschäftigt.

- **005: Küchenpersonal**

Personal des Unternehmens, das in der Kantine arbeitet (Kochen, Bedienen, Abwaschen usw.). Nicht für Horeca-Unternehmen verwenden.

- **006: Fahrer**

Personalmitglieder des Unternehmens, die sich nicht direkt am Zweck und Gegenstand der Gesellschaft beteiligen und die mit der Beförderung oder der Lieferung von Rohstoffen, (Halb-) Fertigerzeugnissen oder Personen beauftragt sind.

Dieses Feld muss nur ausgefüllt werden, wenn der Arbeitnehmer über den Steuerstatus eines **Grenzgängers** verfügt. Dies ist unter anderem wichtig, weil die Urlaubskassen für Grenzgänger keinen Berufssteuervorabzug vom Urlaubsgeld einbehalten.

- **401: Angestellter ohne Reisen**

Angestellte, die in der Arbeitszeit den Arbeitsplatz nie zu Berufszwecken verlassen.

- **402: Angestellter mit gelegentlichen Aufträgen außerhalb des Unternehmens.** Personen, die bestimmte, nicht repetitive Aufträge außerhalb des Unternehmens erfüllen (höchstens 10 % der Arbeitszeit)

- **403: Angestellter mit regelmäßigen Aufträgen außerhalb des Unternehmens**

Personen, die regelmäßig Aufgaben außerhalb des Unternehmens erfüllen (11 bis 50 % der Arbeitszeit)

- **404: Vertreter, reisendes Personal, Laufbursche**

Personen, die zum größten Teil (> 50 %) ihre Arbeit außerhalb ihres Unternehmens oder ihrer Wohnung ausführen. Meistens handelt es sich um kommerzielle oder technisch-kommerzielle Funktionen, jedoch auch um Laufburschen, Inspektoren, Kranken- und Altenpfleger bei Patienten zu Hause usw.

- **405: Angestellter, der Handarbeiten durchführt**

Personen mit dem Statut eines Angestellten, die zu einem wichtigen Teil Arbeit manueller Art erledigen (z. B. bestimmte Fleischer in Supermärkten).

- **406: Heimarbeitende Angestellte**

Sesshafte Angestellte, die ihren Beruf bei sich zu Hause ausüben (oft mit einer Telefon- oder Informatikverbindung mit ihrem Arbeitgeber) und für die deshalb das Wegeunfallrisiko nicht besteht.

- **407: Pflegepersonal**

Ärzte, Krankenpfleger, Hilfspfleger, Sanitäter usw.

- **408: Verkäufer**

Sesshaftes Personal mit einer kommerziellen Funktion, das meistens mit einem festen Lohn und einer Provision bezahlt wird.

- **409: Fußballer mit dem Statut eines entlohnten Sportlers.**

- **410: Fußballer ohne Statut eines entlohnten Sportlers**

mit einem festen Jahreslohn von 1.239,47 EUR oder mehr.

- **411: Fußballer ohne Statut eines entlohnten Sportlers**

mit einem festen Jahreslohn von weniger als 1.239,47 EUR.

- **412: Anderer Sportler als Fußballer.**

Der Begriff Grenzgänger

Füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn der Arbeitnehmer den Steuerstatus eines **Grenzgängers** hat. Dies ist unter anderem deshalb wichtig, weil die Urlaubskassen für Grenzgänger keinen Berufssteuervorabzug vom Urlaubsgeld einbehalten.

Seit 2004 können nur noch Arbeitnehmer, die in der französischen Grenzregion leben, den Status eines „Grenzgängers“ erhalten. Nur sie können weiterhin vom Berufssteuervorabzug auf ihr Urlaubsgeld in Belgien befreit werden und ihre Steuern in ihrem Wohnsitzland zahlen. Für Arbeitnehmer, die in der französischen Grenzregion leben, muss daher das Feld „Grenzgänger“ in der Arbeitnehmerzeile ausgefüllt werden, sofern sie die vom FÖD Finanzen geforderten Bedingungen erfüllen. Den Eintrag nicht mehr vornehmen, wenn der Arbeitnehmer nicht mehr den Status eines Grenzgängers hat (z. B. wenn der Arbeitnehmer aus der Grenzregion wegzieht). Angestellte können auch den Status eines „Grenzgängers“ haben und als solcher bezeichnet werden.

Wenn ein Arbeitnehmer zum ersten Mal als „Grenzgänger“ in der DmfA gemeldet wird, muss ein Formular 276 F (ausgefüllt vom Arbeitnehmer, dem Arbeitgeber und der französischen Steuerverwaltung) bei der zuständigen Urlaubskasse abgegeben werden.

Arbeitgeberkategorien - Einrichtungen, Anpassungen und Entfernungen

Auf dieser Seite finden Sie weitere Informationen zu bestimmten Arbeitgeberkategorien als ausklappbares Menü je Kategorie. Die Liste mit den bestehenden Kategorien kann in der strukturierten Anlage 27 abgerufen werden, die auf der Portalseite der Sozialen Sicherheit (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/index.htm) verfügbar ist.

Dort werden ausschließlich die im Laufe des Quartals durchgeführten Einrichtungen, Anpassungen und Entfernungen von Kategorien im abgelaufenen Jahr angegeben.

 **Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 573: Einrichtung ab 1/2015**

Kategorie 573: Einrichtung

Der Königliche Erlass vom 30. Dezember 2014, veröffentlicht am 20.01.2015, erweitert den Anwendungsbereich der Paritätischen Kommission von den geschützten Arbeitsplätzen und den sozialen Arbeitsplätzen (PK 327) auf die Arbeitnehmer, die im Rahmen einer „Initiative zur Schaffung von Arbeitsplätzen im Sektor der Nachbarschaftshilfe mit einem gesellschaftlichen Zweck“ (**IDESS**) beschäftigt sind, anerkannt und/oder bezuschusst von der Wallonischen Region, in Form einer Gesellschaft mit sozialem Augenmerk, ausgenommen der vorgenannten Arbeitnehmer, die von Arbeitgebern beschäftigt werden, die unter die Paritätische Kommission für die Dienste der Familien- und Seniorenhilfe oder die Paritätische Kommission für den soziokulturellen Sektor fallen. Diese Arbeitnehmer fallen derzeit nicht in den Anwendungsbereich einer paritätischen Unterkommission der PK 327, sondern in den Anwendungsbereich des Sozialen Maribel.

Es wird kein Beitrag zum Fonds für Existenzsicherheit geschuldet.

Die Arbeitgeberkategorie **573** wird den betroffenen Arbeitgebern ab 1/2016 zuerkannt, aber rückwirkend ab 1/2015.

 **Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorien 007,121, 021: Einrichtung, Streichung ab 1/2016**

Kategorie 007: Einrichtung

Das kollektive Arbeitsabkommen vom 09. Juli 2015, das im Rahmen der Paritätischen Kommission zur Vermittlung in Bank- und Anlagendienstleistungen (PK 341) geschlossen wurde, führt einen Beitrag für die Finanzierung des Sozialfonds „SOFUBA“ ein.

Das LSS wird ab dem 01. Januar 2016 mit der Einziehung dieses Beitrags von **0,55 %** beauftragt, der an den Sozialfonds SOFUBA (Arbeitnehmerkennzahlen **820/830**) gezahlt werden wird. Während des gesamten Jahres 2016 beträgt dieser Beitrag 0,87 %.

Andererseits führt ein anderes kollektives Arbeitsabkommen vom 09. Juli 2015, das im Rahmen der Paritätischen Kommission zur Vermittlung in Bank- und Anlagendienstleistungen (PK 341) geschlossen wurde, einen Beitrag, der ebenfalls vom LSS eingezogen wird, zugunsten von Risikogruppen ein, welcher für das Jahr 2016 **0,15 %** beträgt und für die ersten beiden Quartale 2017 0,10 %.

Die Arbeitgeberkategorie **007** wird ab dem ersten Quartal 2016 den Arbeitgebern zugewiesen, die von PK 341 abhängen.

Kategorie 121: Einrichtung und Streichung der Kategorie 021

Ab dem 1. Januar 2016 werden Arbeitgeber in der Binnenschifffahrt von ihren Verpflichtungen zur Meldung und Bezahlung von Sozialversicherungsbeiträgen an die Besondere Verrechnungskasse für Familienentschädigungen der Unternehmen für die Binnenschifffahrt (KB4-MZB) befreit. Ab der DmfA für das erste Quartal 2016 müssen diese Arbeitgeber die Leistungen und Entschädigungen der Arbeitnehmer direkt beim LSS angeben und die Sozialversicherungsbeiträge bezahlen (siehe oben). Die besondere Berechnung der Beiträge auf 22/25 der angegebenen bleibt erhalten.

Die Arbeitgeberkategorie **021** wird gestrichen und die neue Kategorie **121** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

 **Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorien 596, 898, 962: Einrichtung ab 2/2016**

Kategorie 596: Einrichtung

Im Rahmen der Umverteilung der sozialen Lasten kraft dem Gesetz vom 26. Dezember 2015 mit Maßnahmen zur Verstärkung der Schaffung von Arbeitsplätzen („Tax shift“) genießen einigen Einrichtungen den öffentlichen Nutzen dieser Umstrukturierung für ihre Arbeitnehmer, die mit einem Arbeitsvertrag beschäftigt sind.

Ab dem zweiten Quartal 2016 erhalten diese Arbeitnehmer Anspruch auf die Strukturermäßigung (*structuralreduction*) der Kategorie 1 und demzufolge wird für diese Arbeitnehmer ein geringerer Arbeitgeberbeitrag geschuldet.

Die Kategorie **596** wird diesen Arbeitgebern ab dem zweiten Quartal 2016 zugewiesen.

Kategorie 962: Einrichtung

Im Rahmen des Tax shift gilt die Ermäßigung der Grundbeiträge des Arbeitgeberbeitrags kraft dem Gesetz vom 26. Dezember 2015 mit Maßnahmen zur Verstärkung der Schaffung von Arbeitsplätzen und der Kaufkraft nicht für Arbeitgeber, die Anspruch auf die Maribel Sozial haben (Kategorie 2 der Strukturermäßigung (*structuralreduction_1*)).

Einige Arbeitgeber, die unter die Paritätische Kommission 319 für Erziehungs- und Wohnungseinrichtungen und -dienste fallen, wurden bislang unter einer allgemeinen Kategorie identifiziert. Da PK 319 ebenfalls Anspruch auf die Anwendung von Maribel Sozial hat, bleiben die Beitragssätze dieselben und wird eine neue spezifische Kategorie geschaffen, um sie unterscheiden zu können.

Die Kategorie **962** wird ab dem zweiten Quartal 2016 den Arbeitgebern von **PL 319** zugewiesen, die bislang unter der Kategorie 000 oder 010 eingetragen waren.

Kategorie 898: Einrichtung

Im Rahmen des Tax shift gilt die Ermäßigung der Grundbeiträge des Arbeitgeberbeitrags kraft dem Gesetz vom 26. Dezember 2015 mit Maßnahmen zur Verstärkung der Schaffung von Arbeitsplätzen und der Kaufkraft nicht für Arbeitgeber, die nicht unter die Kategorie 1 oder 3 der Strukturermäßigung (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/deductions/structuralreduction_targetgroupreductions/structuralreduction.htm) fallen.

Hinsichtlich der Fonds oder der Drittzahler, die unter den Kategorien 099 oder 299 eingetragen sind, ist die Situation des Arbeitgebers, für den sie eintreten, entscheidend.

Ab dem zweiten Quartal 2016 wird den Fonds oder den Dritten, die Arbeitgebern Vorteile gewähren, wobei die Gesamtheit der Arbeitnehmer nicht unter die Kategorie 1 oder 3 der Strukturermäßigung fällt, eine neue Kategorie **898** zugewiesen.

Zusätzliche Informationen Dmfa - Arbeitgeberkategorien 029, 129, 229: Einrichtung, Anpassung ab 2/2019

Kategorie 229: Einrichtung

Infolge des kollektiven Arbeitsabkommens vom 21.09.2017, der in der Paritätischen Unterkommission für den Holzhandel (**PK 125.03**) abgeschlossen wurde, wurde ein separater Arbeitgeberbeitrag für die Arbeitgeber festgelegt, die der Paritätischen Unterkommission für den Holzhandel angehören.

Das LSS ist ab dem 01. April 2019 mit der Einziehung dieses Beitrags für die Existenzsicherung zugunsten des „Existenzsicherungsfonds für Sägewerke und anverwandte Handwerke“ beauftragt.

Das KAA vom 21.09.2017 einen Arbeitgeberbeitrag von **15,50 %** der Bruttolohnmasse der Arbeitnehmer mit Arbeitsvertrag. Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag inbegriffen.

Die neue Arbeitgeberkategorie **029** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

Da heute alle Arbeiter in dieser Kategorie (mit Ausnahme der Lehrlinge) den Beitrag zum Existenzsicherungsfonds für Sägewerke und anverwandte Handwerke unterliegen, ist eine Unterscheidung in dieser Kategorie nicht mehr notwendig. Ab 2/2019 werden die Arbeitnehmerkennzahlen 014 und 026 abgeschafft und alle müssen mit der **Arbeitnehmerkennzahl 015 oder 027** gemeldet werden.

Kategorie 129: Einrichtung

Gemäß dem Kollektiven Arbeitsabkommen vom 30.11.2018, der in der Paritätischen Unterkommission für Sägewerke und verwandte Industrien (**PK 125.02**) abgeschlossen wurde, wurde für Arbeitgeber, die unter die Paritätische Unterkommission für Sägewerke und anverwandte Handwerke fallen, ein gesonderter Arbeitgeberbeitrag festgelegt

Ab dem 1. April 2019 ist das Landesamt für soziale Sicherheit für die Erhebung dieses Beitrags für die Existenzsicherung zugunsten des „Existenzsicherungsfonds für Sägewerke und anverwandte Handwerke“ zuständig.

Das KAA vom 30.11.2018 sieht ab dem 2. Quartal 2019 einen Arbeitgeberbeitrag von **12,47 %** der Bruttolohnsumme der Arbeitnehmer mit Arbeitsvertrag vor. Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten.

Die neue Arbeitgeberkategorie **129** wird den betroffenen Arbeitgebern zugewiesen.

Kategorie 229: Einrichtung

Gemäß dem Kollektiven Arbeitsabkommen vom 21.09.2017, der in der Paritätischen Unterkommission für den Holzhandel (**PK 125.03**) abgeschlossen wurde, wurde für Arbeitgeber, die unter die Paritätische Unterkommission für den Holzhandel fallen, ein

gesonderter Arbeitgeberbeitrag festgelegt

Ab dem 1. April 2019 ist das Landesamt für soziale Sicherheit für die Erhebung dieses Beitrags für die Existenzsicherung zugunsten des „Existenzsicherungsfonds für den Holzhandel“ zuständig.

Das KAA vom 21.09.2017 sieht einen Arbeitgeberbeitrag von **10,78 %** der Bruttolohnsumme der Arbeitnehmer mit Arbeitsvertrag vor. Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten.

Die neue Arbeitgeberkategorie **229** wird den betroffenen Arbeitgebern zugewiesen.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 118: Einrichtung ab 3/2019 **Kategorie 118: Einrichtung**

Gemäß dem Kollektiven Arbeitsabkommen vom 07.02.2019, der in der Paritätischen Kommission für die Keramik-Industrie (**PK 113**) abgeschlossen wurde, wurde für Arbeitgeber, die unter die Paritätische Unterkommission für die Keramik-Industrie fallen, mit Ausnahme der Paritätischen Unterkommission für Dachziegeleien (PUK 113.04) ein gesonderter Arbeitgeberbeitrag festgelegt

Ab dem 1. Juli 2019 ist das Landesamt für soziale Sicherheit für die Erhebung dieses Beitrags für die Existenzsicherung zugunsten des „Existenzsicherungsfonds für die Keramik-Industrie“ zuständig. Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten.

Ab dem 3. Quartal 2019 wird ein Beitrag zugunsten von Risikogruppen erhoben. Das KAA vom 07.02.2019 sieht einen Arbeitgeberbeitrag von 1,20 % der Bruttolohnsumme der Arbeitnehmer mit Arbeitsvertrag im 3. und 4. Quartal 2019 vor. Ab dem ersten Quartal 2020 wird der Beitrag 0,60 % betragen.

Die neue Arbeitgeberkategorie **118** wird den betroffenen Arbeitgebern zugewiesen.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorien 125, 511, 512, 812, 822, 830: Einrichtung und Anpassung ab 3/2019

Das Kollektive Arbeitsabkommen vom 12. November 2018, das in der Paritätischen Kommission für Gesundheitseinrichtungen und -dienste (**PK 330**) geschlossen wurde, führt einen separaten Arbeitgeberbeitrag zur Finanzierung des zweiten Pensionspfeilers für Arbeitgeber ein, die zu den folgenden Sektoren gehören, die in die Zuständigkeit der Flämischen Gemeinschaft und/oder der Flämischen Gemeinschaftskommission fallen:

- Privatkrankenhäuser
- Seniorenheime, Erholungs- und Pflegeheime, Tagespflegestätten, betreute Wohnungen und Tagesstätten für Betagte
- psychiatrische Pflegeheime
- Initiativen für begleitetes Wohnen
- Die Rehabilitationszentren mit Ausnahme der Einrichtungen, mit denen der Versicherungsausschuss des LIKIV auf Vorschlag des Ärztekollegiums und der Direktoren eine Vereinbarung in Anwendung von Artikel 22, 6° des Gesetzes über die Pflichtversicherung für medizinische Versorgung und Leistungen, koordiniert am 14. Juli 1994, geschlossen hat und die nicht unter die Anwendung von Artikel 5, § 1, I, 5° des Sondergesetzes vom 8. August 1980 zur Reform der Einrichtungen fallen.

Ab dem 1. Juli 2019 ist das Landesamt für soziale Sicherheit für die Erhebung dieses Beitrags zuständig, um den zweiten Pensionspfeiler zugunsten des „Sektoralen Sparfonds der föderalen Sektoren“ zusätzlich zu finanzieren. Im 3. und 4. Quartal 2019 wird ein Beitrag von **0,46 %** des Bruttobetrag der Entlohnungen (einschließlich des Beitrags von 8,86 %) erhoben.

Um die Arbeitgeber zu unterscheiden, die diesen Beitrag schulden, wurden ab 3/2019 neue Kategorien geschaffen.

Kategorie 125: Einrichtung

Die Arbeitgeberkategorie 125 wird den Privatkrankenhäusern und psychiatrischen Pflegeheimen unter der Zuständigkeit der Flämischen Gemeinschaft und/oder der Flämischen Gemeinschaftskommission zugewiesen, die unter Paritätische Unterkommission **330.01.10** für Privatkrankenhäuser und psychiatrische Pflegeheime (früher Kategorie 025) fallen.

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Beiträge an den Sozialfonds für Privatkrankenhäuser (820/830) und an den Sektorspartenfonds

des Bundes (825/835) zu leisten.

Kategorie 812: Einrichtung

Die Arbeitgeberkategorie **812** wird den Privatkrankenhäusern und psychiatrischen Pflegeheimen unter der Zuständigkeit der Flämischen Gemeinschaft und/oder der Flämischen Gemeinschaftskommission zugeordnet, die unter die Paritätische Unterkommission **330.01.10** für Privatkrankenhäuser und psychiatrische Pflegeheime fallen.

Diese Arbeitgeberkategorie ist ausschließlich der Meldung von **bezuschussten Vertragsbediensteten** vorbehalten, für die der **IHF** (Interministerieller Haushaltsfonds) eine Zulage gewährt und die in den Krankenhäusern gemäß dem Gesetz vom 7.8.87 beschäftigt sind (ehemals Kategorie 111).

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Beiträge an den Sozialfonds für Privatkrankenhäuser (820/830) und an den Sektorale Sparfonds der föderalen Sektoren (825/835) zu zahlen.

Kategorie 830: Einrichtung

Die Arbeitgeberkategorie **830** gilt für Seniorenheime, Alten- und Pflegeheime, Tagespflegestätten, betreute Wohnheime, Tagesstätten für Betagte unter der Zuständigkeit der Flämischen Gemeinschaft und/oder der Flämischen Gemeinschaftskommission, die unter die Paritätische Unterkommission **330.01.20** für Altenheime, Alten- und Pflegeheime, Tagespflegestätten und Tagesstätten für Betagte fallen (ehemals Kategorien 311 oder 330).

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Beiträge an den Sozialfonds für private Seniorenheime sowie Erholungs- und Pflegeheime (820/830) und an den Sektorale Sparfonds der föderalen Sektoren (825/835) zu zahlen.

Kategorie 822: Einrichtung

Die Arbeitgeberkategorie **822** ist für Initiativen im Bereich des beschützten Wohnens vorgesehen, die in die Zuständigkeit der Flämischen Gemeinschaft und/oder der Flämischen Gemeinschaftskommission fallen, die unter die Paritätische Unterkommission **330.01.51** (ehemals Kategorie 522) fallen.

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Beiträge an den Sozialfonds für Gesundheitseinrichtungen und -dienste (820/830) und an den Sektorale Sparfonds der föderalen Sektoren (825/835) zu zahlen.

Kategorie 511: Anpassung

Die Arbeitgeberkategorie **511** wird für autonome Rehabilitationszentren in der Flämischen Region oder autonome niederländischsprachige Rehabilitationszentren in der Region Brüssel-Hauptstadt beibehalten, die von einem gemeinschaftlichen oder regionalen Fonds oder einer Einrichtung für die soziale Integration von Menschen mit Behinderungen oder deren Rechtsnachfolgern abhängen. (Paritätische Unterkommission **330.01.41**).

Die Arbeitgeber sind nicht beitragspflichtig für Risikogruppen (852) und für vorübergehende Arbeitslosigkeit und ältere Arbeitslose (859), aber sie sind ab dem 01.07.2019 beitragspflichtig für den Sektorale Sparfonds der föderalen Sektoren.

Kategorie 512: Einrichtung

Die neue Arbeitgeberkategorie **512** wird ab dem 01.07.2019 den autonomen Rehabilitationszentren (Paritätische Unterkommission **330.01.41**) in der Flämischen Region oder den autonomen niederländischsprachigen Rehabilitationszentren in der Region Brüssel-Hauptstadt gewährt, die föderal bleiben und nicht zum sektorale Sparfonds der föderalen Sektoren beitragen müssen.

Auch für Risikogruppen (852) sowie für vorübergehende Arbeitslosigkeit und ältere Arbeitslose (859) müssen Arbeitgeber keine Beiträge zahlen.

 **Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 293: Einrichtung ab 1/2020**

Kategorie 293: Einrichtung

Infolge des KAA vom 13.11.2019, das in der Paritätischen Kommission für Landwirtschaft (**PK 144**) geschlossen wurde, wurde ein spezifischer Arbeitgeberbeitrag für die Arbeitgeber eingebaut, die unter die Paritätische Kommission für Landwirtschaft fallen und deren Hauptaktivität aus dem Flachsanzbau, dem Hanfanbau und der ersten Verarbeitung von Flachs und/oder Hanf besteht.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 01. Januar 2020 mit der Einziehung dieses Beitrags für die Existenzsicherung zugunsten des „Existenzsicherungs- und Sozialfonds für die Landwirtschaft“ (Flachssektor) beauftragt.

Das KAA vom 13.11.2019 setzt diesen Arbeitgeberbeitrag auf **1,17 %** der Bruttolohnsumme erhöht um 8 % für die Arbeitnehmer mit einem Arbeitsvertrag als Handarbeiter fest. Der Beitrag für Risikogruppen von 0,15 % ist in diesem Beitrag inbegriffen.

Das KAA vom 13.11.2019, das von der Paritätischen Kommission für Landwirtschaft (**PK 144**) geschlossen wurde, bestimmt, dass der Arbeitnehmer, dessen Arbeitgeber unter die ehemalige PK 120.02 fiel und dessen Hauptaktivität aus dem Flachsanzbau, dem Hanfanbau und der ersten Verarbeitung von Flachs und/oder Hanf besteht und der ab dem 01. Juli 2019 zur PK 144 zählt, an den sektoriellen Pensionsplan der PK 144 angeschlossen wird.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 01. Januar 2020 mit der Einziehung dieses Beitrags für den zweiten Pfeiler des Pensionsfonds PK144 beauftragt.

Dieser Beitrag beträgt (einschließlich des Beitrags von 8,86 %):

- im 1. und 2. Quartal 2020, **4,20 %** der Bruttolohnsumme erhöht um 8 % für Arbeitnehmer mit einem Arbeitsvertrag als Arbeiter
- ab dem 3. Quartal 2020, **4,17 %** der Bruttolohnsumme erhöht um 8 % für Arbeitnehmer mit einem Arbeitsvertrag als Arbeiter

Die neue Arbeitgeberkategorie **293** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

Arbeitgeber in dieser Kategorie können Gelegenheitsarbeiter mit einer Pauschale angeben. Diese Arbeitnehmer werden mit der Funktionsnummer 91 „Gelegenheitsarbeiter in der Landwirtschaft“ gemeldet.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorien 121, 221, 421, 521, 621, 721: Einrichtung, Anpassung ab 1/2021

Innerhalb der Paritätischen Kommission für die Binnenschifffahrt (PK 139) wurde beschlossen, das LSS mit der Einziehung des Existenzsicherungsbeitrags und eines Beitrags für zusätzliche Pension zu beauftragen.

Bisher wurden diese Arbeitgeber beim LSS in die Arbeitgeberkategorie 000, 010, 011 (Arbeitgeber auf eigene Rechnung) und die Arbeitgeberkategorie 121 (Arbeitgeber auf Rechnung Dritter, auf die laut Artikel 27 des K. E. vom 28.11.1969 die 22/25-Regelung anwendbar ist).

Je nach Art der ausgeübten Tätigkeiten werden verschiedene Beitragssätze eingeführt. Infolgedessen werden die Arbeitgeber der PK 139 ab dem 01.01.2021 in einer der sechs folgenden Arbeitgeberkategorien untergebracht

Kategorie 121 : Anpassung

Infolge der in der Paritätischen Kommission für die Binnenschifffahrt (PK 139) am 22.10.2020 geschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen wurden separate Arbeitgeberbeiträge für die Arbeitgeber in der Binnenschifffahrt oder Passagierfahrt in einem 40-Stunden-System für Dritte festgestellt.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 1. Januar 2021 mit der Einziehung dieser Beiträge für die Existenzsicherung zugunsten des „Fonds der Rhein- und Binnenschifffahrt“ beauftragt.

Ab dem 1. Quartal 2021 werden die Beiträge eingezogen. Das KAA vom 20.10.2020 bestimmt

- einen Arbeitgeberbeitrag gewöhnliche Existenzsicherung von **23,62 %** der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 820). Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten
- einen Arbeitgeberbeitrag für zusätzliche Pension von **1,85 %** (einschließlich des Beitrags von 8,86 %) der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 825)
- einen Pauschalbeitrag für gewöhnliche Existenzsicherung von **88,92 €** (WKNGT Beitrag 826).

Es wird ausschließlich der Lohn unter den Lohncodes 1, 3 und 4 berücksichtigt.

Die besondere Berechnung der Beiträge auf 22/25 der angegebenen Arbeitsentgelte bleibt erhalten.

Die bestehende Arbeitgeberkategorie **121** bleibt für die betreffenden Arbeitgeber bestehen.

Kategorie 221: Einrichtung

Infolge der in der Paritätischen Kommission für die Binnenschifffahrt (PK 139) am 22.10.2020 geschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen wurden separate Arbeitgeberbeiträge für die Arbeitgeber im Sektor Kanalarbeit oder Passagierfahrt in einem 38-Stunden-System für Dritte festgestellt.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 1. Januar 2021 mit der Einziehung dieser Beiträge für die Existenzsicherung zugunsten des „Fonds der Rhein- und Binnenschifffahrt“ beauftragt.

Ab dem 1. Quartal 2021 werden die Beiträge eingezogen. Das KAA vom 20.10.2020 bestimmt

- einen Arbeitgeberbeitrag gewöhnliche Existenzsicherung von **15,19 %** der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 820). Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten
- einen Arbeitgeberbeitrag für zusätzliche Pension von **1,85 %** (einschließlich des Beitrags von 8,86 %) der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 825)
- einen Pauschalbeitrag für gewöhnliche Existenzsicherung von **88,92 €** (WKNGT Beitrag 826).

Es wird ausschließlich der Lohn unter den Lohncodes 1, 3 und 4 berücksichtigt.

Die besondere Berechnung der Beiträge auf 22/25 der angegebenen Arbeitsentgelte bleibt erhalten.

Die neue Arbeitgeberkategorie **221** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

Kategorie 421: Einrichtung

Infolge der in der Paritätischen Kommission für die Binnenschifffahrt (PK 139) am 22.10.2020 geschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen wurden separate Arbeitgeberbeiträge für die Arbeitgeber im Sektor Passagierfahrt in einem 40-Stunden-System für eigene Rechnung festgestellt.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 1. Januar 2021 mit der Einziehung dieser Beiträge für die Existenzsicherung zugunsten des „Fonds der Rhein- und Binnenschifffahrt“ beauftragt.

Ab dem 1. Quartal 2021 werden die Beiträge eingezogen. Das KAA vom 20.10.2020 bestimmt

- einen Arbeitgeberbeitrag gewöhnliche Existenzsicherung von **23,62 %** der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 820). Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten
- einen Arbeitgeberbeitrag für zusätzliche Pension von **1,85 %** (einschließlich des Beitrags von 8,86 %) der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 825)
- einen Pauschalbeitrag für gewöhnliche Existenzsicherung von **88,92 €** (WKNGT Beitrag 826).

Es wird ausschließlich der Lohn unter den Lohncodes 1, 3 und 4 berücksichtigt.

Die neue Arbeitgeberkategorie **421** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

Kategorie 521: Einrichtung

Infolge der in der Paritätischen Kommission für die Binnenschifffahrt (PK 139) am 22.10.2020 geschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen wurden separate Arbeitgeberbeiträge für die Arbeitgeber im Sektor Passagierfahrt in einem 38-Stunden-System für eigene Rechnung festgestellt.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 1. Januar 2021 mit der Einziehung dieser Beiträge für die Existenzsicherung zugunsten des „Fonds der Rhein- und Binnenschifffahrt“ beauftragt.

Ab dem 1. Quartal 2021 werden die Beiträge eingezogen. Das KAA vom 20.10.2020 bestimmt

- einen Arbeitgeberbeitrag gewöhnliche Existenzsicherung von **15,19 %** der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 820). Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten
- einen Arbeitgeberbeitrag für zusätzliche Pension von **1,85 %** (einschließlich des Beitrags von 8,86 %) der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 825)
- einen Pauschalbeitrag für gewöhnliche Existenzsicherung von **88,92 €** (WKNGT Beitrag 826).

Es wird ausschließlich der Lohn unter den Lohncodes 1, 3 und 4 berücksichtigt.

Die neue Arbeitgeberkategorie **521** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

Kategorie 621: Einrichtung

Infolge der in der Paritätischen Kommission für die Binnenschifffahrt (PK 139) am 22.10.2020 geschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen wurden separate Arbeitgeberbeiträge für die Arbeitgeber im Sektor Systemschifffahrt festgestellt.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 1. Januar 2021 mit der Einziehung dieser Beiträge für die Existenzsicherung zugunsten des „Fonds der Rhein- und Binnenschifffahrt“ beauftragt.

Ab dem 1. Quartal 2021 werden die Beiträge eingezogen. Das KAA vom 20.10.2020 bestimmt

- einen Arbeitgeberbeitrag gewöhnliche Existenzsicherung von **17,22 %** der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 820). Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten
- einen Arbeitgeberbeitrag für zusätzliche Pension von **1,85 %** (einschließlich des Beitrags von 8,86 %) der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 825)
- einen Pauschalbeitrag für gewöhnliche Existenzsicherung von **88,92 €** (WKNGT Beitrag 826).

Es wird ausschließlich der Lohn unter den Lohncodes 1, 3 und 4 berücksichtigt.

Die besondere Berechnung der Beiträge auf 22/25 der angegebenen Arbeitsentgelte bleibt erhalten.

Die neue Arbeitgeberkategorie **621** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

Kategorie 721: Einrichtung

Infolge der in der Paritätischen Kommission für die Binnenschifffahrt (PK 139) am 22.10.2020 geschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen wurden separate Arbeitgeberbeiträge für die Arbeitgeber im Sektor Schleppschifffahrt festgestellt.

Das Landesamt für Soziale Sicherheit ist ab dem 1. Januar 2021 mit der Einziehung dieser Beiträge für die Existenzsicherung zugunsten des „Fonds der Rhein- und Binnenschifffahrt“ beauftragt.

Ab dem 1. Quartal 2021 werden die Beiträge eingezogen. Das KAA vom 20.10.2020 bestimmt

- einen Arbeitgeberbeitrag gewöhnliche Existenzsicherung von **4,17 %** der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 820). Der Beitrag für Risikogruppen ist in diesem Beitrag enthalten
- einen Arbeitgeberbeitrag für zusätzliche Pension von **1,85 %** (einschließlich des Beitrags von 8,86 %) der Bruttolohnmasse des Arbeitnehmers mit Arbeitsvertrag (WKNGT Beitrag 825)
- einen Pauschalbeitrag für gewöhnliche Existenzsicherung von **88,92 €** (WKNGT Beitrag 826).

Es wird ausschließlich der Lohn unter den Lohncodes 1, 3 und 4 berücksichtigt.

Die besondere Berechnung der Beiträge auf 22/25 der angegebenen Arbeitsentgelte bleibt erhalten.

Die neue Arbeitgeberkategorie **721** wird den betreffenden Arbeitgebern zugewiesen.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 139: Einrichtung ab 3/2017

Kategorie 139: Einrichtung

Der kollektive Arbeitsvertrag vom 07. März 2017, der im Schoß der ergänzenden paritätischen Kommission für den nichtkommerziellen Sektor (**PK 337**) geschlossen wurde, führt einen Beitrag zur Förderung der Bildungs- und Risikogruppen ein.

Das LfA wird ab dem 01. Juli 2017 mit der Eintreibung dieses Beitrags in Höhe von **0,20 %** für das dritte und vierte Quartal 2017 und des Beitrags von 0,10 % für die vier Quartale 2018 beauftragt.

Die Krankenkassen, die freien Universitäten und alle Unternehmen, die am 01. Januar 2017 bereits über einen kollektiven Arbeitsvertrag in Bezug auf die Bildung von Risikogruppen verfügten, sind von der Gültigkeit dieses kollektiven Arbeitsvertrages nicht betroffen.

Die Kategorie **139** wurde Arbeitgebern zugewiesen, die von **PK 337** abhängen, die den Beitrag schulden.

Hinweis: Die Arbeitgeber von Hauspersonal, die in die **Kategorie 039** eingetragen sind und die von PK 337 abhängen, müssen auch diesen Beitrag zahlen.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorien 030, 730: Einrichtung, Streichung ab 4/2017

Kategorie 030: Anpassungen - Kategorie 730: Streichung

Infolge des Königlichen Erlasses vom 08. Juni 2017 (B. S. vom 23. Juni 2017) werden die Sparkassen auf PK 310 übertragen, die bis dahin für den Bankensektor zuständig war. Der Zuständigkeitsbereich von PK 310 wird ab dem 01.07.2017 um die Sparkassen erweitert.

Ab dem 01.10.2017 gehen die Gesellschaften für Hypothekendarlehen und Kapitalisierung auf PK 100/200 über.

Die Arbeitgeberkategorie 010/210 wird den beteiligten Arbeitgebern ab 01.10.2017 zugewiesen.

Demzufolge wie ab dem 01.10.2017 PK 308 aufgehoben und die Kategorie 730 gestrichen.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 105, 205, 305 und 405: Anpassung ab 1/2018 **Kategorien 105, 205, 305 und 405: Schaffung**

Ab 01.01.2018 wurden in der DmfA neue Kategorien im Hinblick auf die Integration der Seeleute geschaffen, die zuvor bei der Hilfs- und Versorgungskasse für Seeleute (HVKS) gemeldet wurden.

- Kategorie 105: für Reeder, die fahrendes Personal in der Handelsschiffahrt beschäftigen (PK 316)
- Kategorie 205: für Reeder, die fahrendes Personal in der Baggerfahrt beschäftigen (PK 316)
- Kategorie 305: für Reeder, die fahrendes Personal in der Seeschleppfahrt beschäftigen (PK 316)
- Kategorie 405: diese Kategorie ist ausschließlich für die Meldung der von den Seeleuten aufgenommenen Urlaubstage vorbehalten (PK 316)

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 069 - 169: Anpassung ab 1/2018 **Kategorien 069-169: Anpassung**

Bis 31.12.2017 war die Paritätische Kommission für das Pelz- und Ledergewerbe und Ersatzprodukte in verschiedene Unterkommissionen unterteilt:

- 128.01: Paritätische Unterkommission für die Ledergerberei und den Handel mit Rohleder und Pelzen
- 128.02: Paritätische Unterkommission für die Schuhindustrie, die Stiefelmacher und die Maßarbeiter
- 128.03: Paritätische Unterkommission für Täschnerwaren und das Handschuhgewerbe
- 128.05: Paritätische Unterkommission für die Sattlerei, die Fertigung von Gürteln und Industrieprodukten aus Leder

Ab 01.01.2018 werden diese Unterkommissionen aufgelöst und in die PK 128 übertragen.

Der KAA vom 06.09.2017 schafft einen neuen „Fonds für das Pelz- und Ledergewerbe und Ersatzprodukte“, der den verschiedenen bestehenden Fonds in den Unterkommissionen nachfolgt.

Ab dem Jahr 2018 ist das LSS mit einer Erhebung der Beiträge für diesen FBZ und die Beiträge verantwortlich

- 1,65 % für Arbeitgeber in der Schuhindustrie
- 0,80 % für andere Arbeitgeber der PK 128.

Die bereits bestehenden Kategorien 069 und 169 bleiben erhalten, erhalten aber die folgende neue Definition:

- **Kat 069:** für Arbeitgeber in der Schuhindustrie (ohne PUK 128.02) (PK 200 - vorgesehen für Angestellte)
- **Kat 169:** für alle anderen Arbeitgeber, die von der PK 128 anhängen (ohne PUK 128.01, 128.03, 128.05) (PUK 201 - Einzelhandel, vorgesehen für Angestellte).

Wenn die PK für Angestellte bei einem Arbeitgeber nicht anwendbar ist, muss für die Angestellten eine zusätzliche Kategorie beim Identifikationsdienst beantragt werden.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 032: Anpassung ab 2/2018 **Kategorien 032: Anpassung**

Deshalb fallen diese Arbeitgeber als Organisationen aus dem Wohltätigkeitssektor ab sofort unter die **Paritätische Kommission 337**.

Ein Beitrag von 0,10 %, der für den Ergänzenden Sozialfonds des Wohltätigkeitssektors bestimmt ist, wird ab dem zweiten Quartal 2018 für diese Arbeitgeber unter der Kategorie 032 eingezogen werden.

Infolgedessen fallen diese Arbeitgeber nun als nichtkommerzielle Organisation unter die **Paritätische Kommission 337**.

Für diese Arbeitgeber wird unter der Kategorie 032 ab 2/2018 ein Beitrag in Höhe von 0,10 % erhoben, der für den ergänzenden Sozialfonds für den nichtkommerziellen Sektor bestimmt ist.

Arbeitgeber, die nicht unter PK 337 fielen und der Kategorie 032 zugeordnet wurden, wurden in andere Kategorien übertragen.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 673: Einrichtung ab 1/2019 **Kategorie 673: Einrichtung**

Gemäß dem Erlass der flämischen Regierung vom 17.02.2017 zur Umsetzung des Dekrets „Werkstätten für angepasste Arbeit“ vom 12.7.2013 fallen Arbeitgeber, die als „**Werkstätte für angepasste Arbeit**“ tätig sind, unter die „Paritätische Unterkommission für den flämischen Sektor der geschützten Werkstätten, sozialen Werkstätten und Werkstätten für angepasste Arbeit“ (PK 327.01).

Für diese Arbeitgeber gilt der „Maribel sozial“; für die strukturelle Ermäßigung fallen sie in die Kategorie 2. Sie schulden jedoch keinen Existenzsicherungsbeitrag, wohl aber einen Beitrag für den 2. Pensionspfeiler.

Vor dem 1.1.2019 anerkannte geschützte und soziale Werkstätten behalten ihre Eigenschaft und verbleiben in den Kategorien 473 oder 373.

Die Arbeitgeberkategorie **673** wird den betreffenden Arbeitgebern ab 01.01.2019 zugewiesen.

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 673: Einrichtung ab 2/2022

Gemäß dem kollektiven Arbeitsabkommen vom 01.10.2021, das in der Paritätischen Unterkommission für die anerkannten Gesellschaften für sozialen Wohnungsbau der Flämischen Region (**PK 339.01**) geschlossen wurde, wurde für die Arbeitgeber, die der Paritätischen Unterkommission für die anerkannten Gesellschaften für sozialen Wohnungsbau der Flämischen Region angehören, ein separater Arbeitgeberbeitrag festgelegt.

Ab dem 1. April 2022 ist das Landesamt für Soziale Sicherheit für den Einzug dieses Beitrags für die Existenzsicherung zugunsten des „Sozialfonds für die anerkannten Gesellschaften für sozialen Wohnungsbau der Flämischen Region“ zuständig.

Ab dem 2. Quartal 2022 wird ein Beitrag zu Gunsten der Risikogruppen erhoben. Das KAA vom 01.10.2021 sieht einen Arbeitgeberbeitrag von **0,20 %** der Bruttolohnsumme der Arbeitnehmer im zweiten Quartal 2022 und von **0,10 %** der Bruttolohnsumme der Arbeitnehmer ab dem dritten Quartal 2022 vor.

Die Arbeitgeberkategorie **632** wird den beteiligten Arbeitgebern ab 01.04.2022 zugewiesen

Zusätzliche Informationen DmfA - Arbeitgeberkategorie 505: Einrichtung ab 3/2020 **Kategorie 505 - Einrichtung**

Hinsichtlich der Berichterstattung an Europa bezüglich des fahrenden Personals (PK 316) wird ab dem 01. Juli 2020 eine neue Kategorie **505** geschaffen.

Der Anwendungsbereich umfasst die folgenden Aktivitäten:

- „a) Kabel auf vorbereitetem Meeresboden legen;*
- b) Rohre auf vorbereitetem Meeresboden legen;*
- c) Takel- und Hebearbeiten von Infrastruktur im Rahmen von Installations- und Wartungsarbeiten auf See;*
- d) Untersuchung des Meeresbodens im Rahmen von Installations- und Wartungsarbeiten;*
- e) Schütten von Steinen auf den Meeresboden im Rahmen von Installations- und Wartungsarbeiten auf See;*
- f) Transport von Bauteilen auf See im Rahmen von Installations- und Wartungsarbeiten auf See;*
- g) Beförderung und Unterbringung von Personen im Rahmen von Installations- und Wartungsarbeiten auf See;“*

Die neue Arbeitgeberkategorie **505** wird den betreffenden Arbeitgebern ab dem 01. Juli 2020 zugewiesen.

Beschäftigungszeile

Die Beschäftigungszeile ist innerhalb der DmFA ein wichtiges Konzept, weil auf diesem Niveau die Lohn- und Arbeitszeitangaben des Arbeitnehmers den verschiedenen Anstalten, die diese Angaben benutzen, bekannt sein müssen. Deshalb ist es äußerst wichtig, dass Sie die folgenden Aufschlüsselungsregeln strikt einhalten.

Wenn die Angaben nicht oder nicht korrekt aufgeschlüsselt werden, wirkt sich dies zwar nicht auf die geschuldeten Beiträge aus; es kann jedoch weitreichende Folgen für die korrekte Berechnung der sozialen Leistungen des Arbeitnehmers haben.

Bemerkung: In den meisten Fällen werden sich Beschäftigungszeilen in der Zeit folgen. Das muss aber nicht unbedingt der Fall sein. Es ist gleichfalls möglich, dass sich ein Arbeitnehmer bei ein und demselben Arbeitgeber zum gleichen Zeitpunkt in zwei „Beschäftigungsregelungen“ befindet (z. B. beginnt ein Arbeitnehmer mit einem Teilzeitarbeitsvertrag von 15 Stunden pro Woche, in einer bestimmten Periode erhält er zusätzlich einen Vertrag für 10 Stunden pro Woche).

Folgende Angaben müssen Sie für jede Beschäftigungszeile mitteilen. Sobald sich eine der u. a. Angaben ändert, muss eine neue Beschäftigungszeile begonnen werden.

Beginn- und Enddatum der Beschäftigungszeile

Es ist das Beginndatum der Periode, auf die sich die Angaben beziehen, die auf diesem Niveau mitgeteilt werden. Das Beginndatum der Beschäftigungszeile ist deshalb – wenn sich das Beschäftigungsverhältnis nicht geändert hat – ein Datum, das vor dem Beginn des laufenden Quartals liegt. Wenn seit dem Dienstantritt des Arbeitnehmers kein neues Beschäftigungsverhältnis eingegangen wurde, ist das Beginndatum der Beschäftigungszeile mit dem Dienstantrittsdatum identisch.

Diese Termine dürfen Sie deshalb nicht mit dem Beginn- und Enddatum verwechseln, die auf dem Niveau der Arbeitnehmerzeile verlangt werden und sich stets auf das laufende Quartal beziehen.

Für jede Beschäftigungszeile müssen Sie für jedes Quartal ausdrücklich das Beginndatum angeben. Wenn während oder am letzten Tag des Quartals eine Beschäftigung endet (z. B. ein Vollzeitmitarbeiter ein Teilzeitarbeiter wird), ist auch das Enddatum dieser Beschäftigungszeile anzugeben.

Drei wichtige Hinweise

Entlassungsentschädigungen

Die Lohn- und Leistungsangaben, die sich auf eine Entschädigung beziehen, die wegen der unrechtmäßigen Kündigung des Arbeitsvertrags gezahlt wird, müssen stets auf separaten Beschäftigungszeilen angegeben werden (d. h. getrennt von den Angaben, die sich auf die Periode beziehen, in der der Vertrag erfüllt wurde).

Die Aufschlüsselungsregeln für die Meldung von Entlassungsentschädigungen, die für die früheren LSS-Meldungen angewandt wurden, gelten weiterhin für die DmfA (der Teil, der sich auf das Quartal bezieht, in dem der Vertrag gekündigt wird, der Teil, der sich auf die restlichen Quartale des laufenden Kalenderjahres bezieht, der Teil, der sich auf jedes der folgenden Kalenderjahre bezieht). Das Beginn- und Enddatum dieser Beschäftigungszeile sind das Beginn- und Enddatum der durch die Entlassungsentschädigung gedeckten Perioden.

Beispiel

Ein Angestellter wird am 31 August 2003 entlassen und hat Anspruch auf eine Entlassungsentschädigung von 18 Monaten. In diesem Fall geben Sie seine Gehalts- und Leistungsangaben in der Meldung für das dritte Quartal 2003 auf fünf separaten Beschäftigungszeilen an.

- Zeile 1: Angaben für die Periode, in der gearbeitet wurde, d. h. vom 01.07.2003 bis 31.08.2003 (selbstverständlich in der Annahme, dass diese Periode nicht in mehrere Beschäftigungszeilen aufgeteilt werden muss).
- Zeile 2: die Angaben in Bezug auf die Vertragsbruchentschädigung für den Zeitraum vom 01.09.2003 bis 30.09.2003.
- Zeile 3: die Angaben in Bezug auf die Vertragsbruchentschädigung für den Zeitraum vom 10.10.2003 bis 31.12.2003.
- Zeile 4: die Angaben in Bezug auf die Vertragsbruchentschädigung für den Zeitraum vom 01.01.2004 bis 31.12.2004.
- Zeile 5: die Angaben in Bezug auf die Vertragsbruchentschädigung für den Zeitraum vom 01.01.2005 bis 28.02.2005 (Enddatum des durch die Entschädigung gedeckten Zeitraums).

Außer in den in der Arbeitsvertragsgesetzgebung vorgesehenen Ausnahmefällen, wobei derartige Entschädigungen in Monatsraten bezahlt werden dürfen (Unternehmen in Schwierigkeiten), müssen sie stets integral in der Meldung des Quartals erwähnt werden, in dem der Arbeitsvertrag gekündigt wird.

Wenn sich die Berechnungsgrundlage der Vertragsbruchentschädigung von derjenigen der Entschädigungen in Verbindung mit anderen Perioden unterscheidet, muss zuerst die von der Vertragsbruchentschädigung gedeckte Periode angegeben werden - danach sind die anderen Perioden anzugeben.

Beispiel

Ein Arbeitgeber zahlt bei Kündigung eines Handelsvertreters am 31.10.2013 eine Entlassungsentschädigung von 4 Monaten und eine Wettbewerbsverzichtsklausel von 3 Monaten.

Dies muss in der Meldung 4/2013 wie folgt geschehen:

- Zeile 1: Tage und Löhne Oktober 2013.
- Zeile 2: Tage und Betrag Entlassungsentschädigung für die Periode vom 01.11.2013 bis 31.12.2013.
- Zeile 3: Tage und Betrag Entlassungsentschädigung für die Periode vom Mittwoch, 1. Januar 2014 bis Freitag, 28. Februar 2014.
- Zeile 4: Tage und Betrag Wettbewerbsverbot für die Periode vom 01.03.2014 bis 31.05.2014.

Für einen Arbeitnehmer, der während einer Periode der Teilzeit-Laufbahnunterbrechung oder eines Teilzeitkredits entlassen wird, und dessen Arbeitgeber die Vertragsbruchentschädigung auf der Grundlage des Lohns berechnen muss, auf den dieser Arbeitnehmer bei Bekanntgabe der Beendigung des Arbeitsvertrags tatsächlich Anspruch hat, muss eine neue Beschäftigungszeile mit den gleichen Merkmalen wie vor der Entlassung angelegt werden, d. h. unter Angabe des Codes Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit.

Feiertage

Wenn ein Arbeitsvertrag endet und der Arbeitgeber infolge der Gesetzgebung über die Feiertage den Lohn für einen Feiertag zahlen muss, der nach dem Enddatum des Arbeitsvertrags fällt, wird dieser Tag mit Leistungscode 1 **in der Meldung für das Quartal angegeben, in dem der Arbeitsvertrag endet**, ungeachtet ob dieser Feiertag in das gleiche bzw. darauffolgende Quartal fällt. Der Feiertag wird mit anderen Worten angegeben, als ob er in den normalen Beschäftigungszeitraum fallen würde, **wobei sich das Enddatum der Beschäftigungszeile nicht ändert**.

Werden zwei Leiharbeitsverträge bei der gleichen Leiharbeitsagentur für einen Auftrag beim selben Benutzer nur durch einen oder mehrere Feiertag(e) oder Ersatztag(e) für einen Feiertag unterbrochen, so werden der (die) betreffende(n) Feiertag(e) oder der (die) betreffende(n) Ersatztag(e) als Feiertag(e) oder Ersatztag(e) für einen oder mehrere Feiertage betrachtet, an denen der Leiharbeitnehmer bei der Leiharbeitsagentur angestellt war. Die Beschäftigung endet daher erst am Ende dieses (dieser) Feier- und/oder Ersatztags (Ersatztage) und der Arbeitgeber schuldet für diese Tage Lohn. Da keine tatsächliche Unterbrechung stattfindet, können die Angaben in ein und dieselbe Beschäftigungszeile eingetragen werden (siehe auch weiter unten ‚aufeinanderfolgende Verträge‘). Obengenanntes gilt auch, wenn der Feier- und/oder Ersatztag mit einem oder mehreren Tagen kombiniert wird, an denen im Unternehmen des Benutzers normalerweise nicht gearbeitet wird.

Aufeinanderfolgende Verträge

Wenn ein Arbeitnehmer nacheinander mit verschiedenen Arbeitsverträgen eingestellt wird, muss stets eine neue Beschäftigungszeile verwendet werden und müssen die Lohn- und Leistungsangaben pro Zeile aufgeschlüsselt werden. Wenn jedoch die verschiedenen Verträge aufeinanderfolgen, **wobei zwischen den Verträgen nur normale Ruhetage liegen** (z. B. bei üblichen Verträgen im Sektor der Aushilfsarbeit von Montag bis Freitag), dürfen die Lohn- und Leistungsangaben der verschiedenen Verträge auf einer Beschäftigungszeile zusammengelegt werden. Dies ist jedoch **nur** gestattet, wenn die verschiedenen Verträge die gleichen Merkmale besitzen. Das heißt u. a., dass – wenn es sich um Arbeitnehmer handelt, deren Leistungen in Stunden angegeben werden müssen (Teilzeitbeschäftigte, Saisonarbeiter, Aushilfskräfte usw.) – die Anzahl der Stunden des Arbeitnehmers und der Referenzperson – und nicht nur das Verhältnis zwischen beiden – identisch sein muss.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer eines Zeitarbeitsbüros arbeitet mit sieben aufeinander folgenden Verträgen von Montag bis Freitag drei aufeinander folgende Wochen halbzzeitig in einer 19/38-Stundenregelung pro Woche, anschließend eine Woche in einer 18,5/37-Stundenregelung und schließlich wieder drei Wochen in einer 19/38-Regelung. In diesem Fall müssen Sie drei Beschäftigungszeilen verwenden, eine für die Lohn- und Leistungsangaben der ersten drei Wochen, eine für die Angaben der vierten Woche und schließlich eine für die Angaben der drei letzten Wochen.

Die Niederlassungseinheit (NE) – Identifizierungsnummer der lokalen Einheit

Über diese Adresse ist jede NE mit einer Region verknüpft. Andererseits basieren die regionalisierten Beitragsermäßigungen auf der Adresse der NE, an die der Arbeitnehmer gebunden ist. Daraus folgt, dass die NE für jeden Arbeitnehmer auf jeder Beschäftigungszeile (im Feld ‚Identifizierungsnummer der lokalen Einheit‘) mitgeteilt werden muss, **unabhängig davon, ob eine Ermäßigung beantragt wird und auch für den Fall, dass der Arbeitgeber nur über eine NE verfügt**.

Jeder Arbeitgeber muss seine NE in der Zentralen Datenbank der Unternehmen (ZDU) registrieren. Jede NE hat eine eindeutige Nummer und Adresse (Identifizierungsnummer der lokalen Einheit). In der Dimona werden nur in der ZDU registrierte NE akzeptiert.

Zur Erinnerung: Jede Identifikationsnummer einer lokalen Einheit ist ausschließlich mit einer Unternehmensnummer verknüpft. Wenn ein Arbeitnehmer die Nummer einer NE eines anderen Arbeitgebers verwendet, entsteht dadurch eine Anomalie in seiner Meldung. Vor allem kleinere Unternehmen mit verschiedenen Niederlassungseinheiten unter derselben Adresse, deren (für die Meldungen verantwortliche) Verwalter oder Leiter dieselben natürlichen Personen sind, müssen dies berücksichtigen.

Verlegung einer Niederlassungseinheit

Eine NE, die verlegt wird, behält grundsätzlich ihre Nummer, unabhängig davon, ob die Verlegung innerhalb einer Gemeinde, in eine andere Gemeinde innerhalb der gleichen Region oder in eine Gemeinde in einer anderen Region erfolgt.

Wenn der Arbeitgeber während des Quartals, in dem die NE von einer Region in die andere verlegt wird, eine regionalisierte Arbeitgeberbeitragsermäßigung in Anspruch nehmen möchte, **muss er eine neue Beschäftigungszeile einrichten**.

Wenn der Arbeitgeber eine regionalisierte Zielgruppenermäßigung beantragt oder wenn die Verlegung innerhalb der gleichen Region erfolgt, **kann** eine neue Beschäftigungszeile begonnen werden; dies ist jedoch **nicht obligatorisch**.

Verknüpfung eines Arbeitnehmers mit einer Niederlassungseinheit

Allgemeine Regel

- Die NE, mit der ein Arbeitnehmer verknüpft wird, ist eine unveränderliche Angabe, die dem Begriff Betriebssitz entspricht, der verwendet wird, um zu bestimmen, welches Sprachenrecht in den sozialen Beziehungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer anwendbar ist (die für eine rechtsgültige Änderung oder Beendigung des Arbeitsvertrags zu verwendende Sprache).

Praktisch:

- Der Arbeitnehmer ist in NE ‚A‘ tätig und wird im Laufe des Quartals in NE ‚B‘ verlegt
 - In der DmFA müssen 2 aufeinanderfolgende Zeilen angegeben werden, eine erste mit der Nummer der NE ‚A‘ und eine zweite mit der Nummer der NE ‚B‘.
- Der Arbeitnehmer arbeitet gleichzeitig in 2 verschiedenen NE auf Basis von 2 verschiedenen Arbeitsverträgen
 - In der DmFA müssen 2 Beschäftigungszeilen für die gleiche Periode angegeben werden, jeweils mit ihrer NE.
- Ein Arbeitnehmer, der mit NE ‚A‘ verknüpft ist, ersetzt vorübergehend einen kranken Arbeitnehmer von NE ‚B‘:
 - In der DmFA wird der Arbeitnehmer weiter mit 1 Beschäftigungszeile mit der Nummer der NE ‚A‘ angegeben.

Diese 3 Situationen gelten sowohl für NE in der gleichen Region als auch für NE in verschiedenen Regionen.

Sonderfälle:

- **reisendes Personal** (Handelsvertreter, Transportpersonal, Wartungsteams, Kontrolleure, Arbeitnehmer, die zeitweilig ins Ausland entsandt werden...) wird der NE zugeteilt, von der es abhängig ist, d. h. von der es seine Aufträge erhält und gegenüber der es rechenschaftspflichtig ist;
- **Arbeitnehmer, die zeitweilig ins Ausland entsandt werden**, behalten während der Entsendung die NE, zu der sie zum Zeitpunkt des Beginns der Entsendung gehörten;
- **bei Kunden beschäftigte Arbeitnehmer** erhalten immer eine in der ZDU registrierten NE des Arbeitgebers, nicht die NE des Kunden, bei dem sie arbeiten (manchmal auch für längere Zeit);
- **Aushilfskräfte**, die einem Unternehmen durch ein Unternehmen für Aushilfsarbeit überlassen werden, werden der NE des Unternehmens für Aushilfsarbeit zugeordnet, von dem sie abhängen; der ‚Geschäftssitz‘ und der ‚Betriebssitz des Unternehmens für Aushilfsarbeit‘ sind Angaben, die im Arbeitsvertrag der Aushilfskraft obligatorisch enthalten sein müssen; die Nummer der NE, die dem Betriebssitz des Unternehmens für Aushilfsarbeit entspricht, muss in die DmFA eingegeben werden; wenn die Aushilfskraft aufeinanderfolgende Verträge mit der gleichen NE abschließt, können die Angaben auf 1 Beschäftigungszeile zusammengefasst werden (soweit die anderen Merkmale der Beschäftigungszeile gleich sind); anderenfalls müssen verschiedene Beschäftigungszeilen eingerichtet werden;
- Personen, die im System der **Dienstleistungsschecks** beschäftigt sind, werden ebenfalls der NE des Dienstleistungsscheckunternehmens, von dem sie abhängen, zugewiesen.
- **Hauspersonal** erhält eine der fiktiven NE-Nummern (siehe ‚zusätzliche Informationen – Niederlassungseinheit: fiktive Nummern‘ auf der Seite unten);
- die NE für **Tageseltern** ist nicht der Ort, an dem Kinder tatsächlich betreut werden, sondern eine NE der Einrichtung, an die die Tagesmutter/der Tagesvater gebunden ist.

Ausnahmen

- Für Arbeitnehmer im SAB und SAEA muss keine NE angegeben werden.
- Für Studenten, die mit einem Solidaritätsbeitrag angegeben werden, gilt eine separate Regelung. (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/payablesolidaritycontribution_students.html)

Bemerkungen:

- Für im **Ausland niedergelassene Unternehmen** (d. h. Arbeitgeber, deren Geschäftssitz sich im Ausland befindet), unterscheidet man 3 Situationen (siehe auch ‚zusätzliche Informationen – Niederlassungseinheit: fiktive Nummern‘ auf der Seite unten):
 - Arbeitgeber ohne NE in Belgien (Typ B) mit in Belgien beschäftigten Arbeitnehmern können die Zielgruppenermäßigungen der Region beanspruchen, in der sie ihren Arbeitnehmer (hauptsächlich) beschäftigen; sie müssen eine fiktive NE-Nummer angeben; diese Möglichkeit ist auch für ausländische Arbeitgeber vorgesehen, die noch nicht Typ A, B oder C (Typ X) zugeteilt wurden;
 - Arbeitgeber ohne NE in Belgien mit **nicht** in Belgien beschäftigten Arbeitnehmern können für diese Arbeitnehmer keine regionalisierte Zielgruppenermäßigung anwenden; zum Beispiel kann durch einen Arbeitgeber Y keine regionalisierte Zielgruppenermäßigung angewandt werden, falls ein in Belgien wohnender Arbeitnehmer im Ausland für Arbeitgeber Y und gleichzeitig in Belgien für Arbeitgeber Z arbeitet);
 - Arbeitgeber mit einer NE in Belgien (Typ A) wenden die normalen Regeln an.
- Unternehmen tragen ihre NE gemäß den für sie geltenden Bestimmungen ein. Die Verfahren für die Eintragung einer NE oder für die Änderung von Niederlassungsangaben (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/employers/companyidorlocalunitid/localunitid.html>) können in den meisten Fällen schneller durchlaufen werden. Falls eine NE trotz allem zum Zeitpunkt, zu dem der Arbeitgeber seine Meldung einreichen muss, noch nicht registriert ist, kann der Arbeitgeber zu diesem Zeitpunkt keine regionalisierte Zielgruppenermäßigung anwenden. Sobald die Niederlassungsnummer bekannt ist, kann der Arbeitgeber mit der

NE-Nummer und der beantragten Ermäßigung eine Änderung der Meldung übermitteln. Arbeitgeber, die ihre Pflichten gegenüber der ZDU bei der Registrierung von Niederlassungseinheiten nicht erfüllen, werden ersucht, die notwendigen Maßnahmen zu treffen.

- Das Fehlen einer NE-Nummer oder eine falsche Nummer führt ab dem 3. Quartal 2014 automatisch zur Ablehnung der regionalisierten Ermäßigung. Eine zu große Zahl von Anomalien kann bei der Registrierung der Meldung Probleme verursachen.
- Neben den bereits bestehenden Informationskanälen der ZDU (Public Search, Private Search...) wird das LSS den Arbeitgebern oder ihren Sozialsekretariaten am Ende jedes Quartals für alle seine Kunden die in der ZDU bekannten NE mitteilen. Das ändert nichts daran, dass eine nach der Mitteilung erstellte Niederlassungseinheit verwendet werden kann. Die Verantwortung für die Verknüpfung des Arbeitnehmers mit der richtigen NE liegt natürlich beim Arbeitgeber/ Sozialsekretariat.
- Ab 01. Juli 2014 werden die Zuständigkeiten und Mittel für bestimmte Ermäßigungen den Regionen übertragen, die bestehende Ermäßigungen abschaffen oder ändern oder neue Ermäßigungen einführen können. Solange die Regionen keine Änderungen vornehmen, bleiben die bestehenden Ermäßigungen und Ermäßigungscodes auch nach dem 3. Quartal 2014 anwendbar (durch die Angabe der NE kann ermittelt werden, für welche Region die Ermäßigung bestimmt ist). Erst wenn sich für eine bestimmte Region Kriterien verändern oder eine neue Ermäßigung eingeführt wird, werden die zusätzlichen Codes erzeugt.

Erläuterung und Auswirkungen des Begriffs „Niederlassungseinheit“

Jeder dauerhafte Beschäftigungsort entspricht unabhängig von der Tätigkeit (kommerziell oder nicht kommerziell) einer NE des Unternehmens. Es gibt jedoch einige Beschränkungen.

- Wenn ein Arbeitnehmer zu Hause oder bei einem Kunden arbeitet, ist die NE der Ort, von dem er abhängig ist oder von dem aus er seine Anweisungen erhält und von dem aus die Arbeit organisiert ist. Dies bedeutet zum Beispiel:
 - dass Unternehmen für Aushilfsarbeit, Unternehmensberatungen, Wartungsfirmen... keine Niederlassungseinheit unter der Adresse des Kunden einrichten können, selbst wenn langfristige Verträge für die Dienstleistung vereinbart werden;
 - dass die Privatadressen der Heimarbeiter keine Niederlassungseinheiten sind (Telearbeiter, Inspektoren, Handelsvertreter usw.).
- NE müssen über eine Unabhängigkeit im Rahmen einer dauerhaften oder fast dauerhaften Struktur verfügen. Dies bedeutet, dass es möglich sein muss, die physische Ansiedlung zu jedem Zeitpunkt Tag und Nacht zu identifizieren, dass die NE über eine dauerhafte Infrastruktur und über eine Postanschrift verfügen muss:
 - Baustellen, Stände auf Messen und Ähnliches können nie als Niederlassungseinheit betrachtet werden;
 - Blutabnahmen, Untersuchungen des Dienstes für Kind und Familie, Bereitschaftsdienste der Krankenkassen, ständige Fortbildungen in Lokalen von Dritten... sind sogar auf regelmäßiger Basis nie Anlass zur Einrichtung einer NE unter diesen Adressen;
 - Räumlichkeiten von Krankenkassen, Gewerkschaften, ... die für diese Tätigkeiten dauerhaft gebunden sind, selbst wenn sie nur einmal pro Woche geöffnet sind, geben dagegen sehr wohl Anlass zur Einrichtung einer NE unter diesen Adressen.
- Die NE werden an die Unternehmensnummer gekoppelt, von der sie abhängig sind:
 - Die NE eines Franchisenehmers werden an die Unternehmensnummer des Geschäftsführers gekoppelt. Das Personal, das eine übergreifende Kette dieser Franchisenehmer Personal zu Wartungsarbeiten vor Ort entsendet, bleibt an diese NE der übergreifenden Kette, die es entsendet, gekoppelt;
 - wenn eine Cafeteria in einem Theater, Schwimmbad, Erholungspark ... an einen Dritten weitergegeben wird, wird eine NE eingerichtet, die von der Unternehmensnummer des Betreibers der Cafeteria abhängt.
- Jedes Unternehmen mit einem Geschäftssitz in Belgien muss mindestens eine NE besitzen. Die einzige Ausnahme ist die Auswirkung des Schutzes auf die Privatsphäre: die Beschäftigung von Hauspersonal.

Zusätzliche Informationen DmfA – Niederlassungseinheit: fiktive Nummern

Ab 1/2015 ist die Nummer der Niederlassungseinheit auch für Studenten anzugeben, die unter Kennzahl 840 oder 841 gemeldet werden.

Ab 1/2014 müssen Arbeitgeber in bestimmten Fällen folgende fiktive Niederlassungsnummern verwenden:

Fiktive NE-Nr.	Art Arbeitgeber
8999999993	Ausländische Arbeitgeber ohne NE in Belgien für Arbeitnehmer, die nicht auf dem belgischen Staatsgebiet beschäftigt sind (Typ C oder X*)

Fiktive NE-Nr.	Art Arbeitgeber
8999999104	Arbeitnehmer, die in der Flämischen Region beschäftigt werden durch: - einen ausländischen Arbeitgeber ohne NE in Belgien für Arbeitnehmer, die nicht auf dem belgischen Staatsgebiet beschäftigt sind (Typ B oder X*) - einen Arbeitgeber von Hauspersonal (Kategorien 037, 039 und AKN 035, 439, 043 und 044 in den Kategorien 094 und 193)
8999999203	Arbeitnehmer, die in der Region Brüssel-Hauptstadt beschäftigt werden durch: - einen ausländischen Arbeitgeber ohne NE in Belgien für Arbeitnehmer, die nicht auf dem belgischen Staatsgebiet beschäftigt sind (Typ B oder X*) - einen Arbeitgeber von Hauspersonal (Kategorien 037, 039 und AKN 035, 439, 043 und 044 in den Kategorien 094 und 193)
8999999302	Arbeitnehmer, die in der Wallonischen Region beschäftigt werden, mit Ausnahme der Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft, durch: - einen ausländischen Arbeitgeber ohne NE in Belgien für Arbeitnehmer, die nicht auf dem belgischen Staatsgebiet beschäftigt sind (Typ B oder X*) - einen Arbeitgeber von Hauspersonal (Kategorien 037, 039 und AKN 035, 439, 043 und 044 in den Kategorien 094 und 193)
8999999401	Arbeitnehmer, die in der Wallonischen Region in Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft beschäftigt werden durch: - einen ausländischen Arbeitgeber ohne NE in Belgien für Arbeitnehmer, die nicht auf dem belgischen Staatsgebiet beschäftigt sind (Typ B oder X*) - einen Arbeitgeber von Hauspersonal (Kategorien 037, 039 und AKN 035, 439, 043 und 044 in den Kategorien 094 und 193)
8999999005	Arbeitgeber in Erwartung einer NE-Nummer NE
8999999894	Nicht zutreffend: - Drittzahler (Arbeitgeberkategorien 033, 099, 199, 299, 699 und 898) - nur durch eine Entlassungsentschädigung abgesicherte Beschäftigung (Lohncode = 03 oder 09) - statutarisches Personal mit Verwaltungssitz im Ausland

* Das LSS teilt jeden ausländischen Arbeitgeber in einen der folgenden Typen ein:

A	Ausländischer Arbeitgeber mit NE in Belgien Enge Verbindung mit Belgien (NE lokalisiert)
B	Ausländischer Arbeitgeber ohne NE in Belgien, der Personal auf dem belgischen Staatsgebiet beschäftigt Mittlere Verbindung mit Belgien (Arbeitnehmer in Belgien, aber NE nicht lokalisiert)

C	Ausländischer Arbeitgeber ohne NE in Belgien, der kein Personal auf dem belgischen Staatsgebiet beschäftigt, aber Arbeitnehmer beschäftigt, die der belgischen sozialen Sicherheit unterliegen Schwache Verbindung mit Belgien (keine NE in Belgien - Arbeitnehmer im Ausland)
X	Ausländischer Arbeitgeber unbestimmten Typs (wird geändert in A, B oder C je nach Ergebnis der Untersuchung durch den Statistikdienst)

Nummer der paritätischen Kommission

Dies ist die Nummer der paritätischen Kommission, oder ggf. der paritätischen Unterkommission, zu der der **Arbeitnehmer** für die Leistungen gehört, die auf dieser Beschäftigungszeile angegeben werden. Wenn der Arbeitnehmer unter keine paritätische Kommission fällt, tragen Sie „999“ ein. Eine überarbeitete offizielle Liste der paritätischen Kommissionen und Unterkommissionen wird jedes Jahr im Belgischen Staatsblatt veröffentlicht.

Bemerkung: Es ist selbstverständlich möglich, dass eine Änderung der paritätischen Kommission ebenfalls eine Änderung der Arbeitgeberkategorie bedeutet (weil ein anderer Beitragssatz gilt). In diesem Fall muss man, wie oben erläutert, die Angaben auf zwei verschiedenen Arbeitnehmerzeilen wiedergeben.

Wenn sich herausstellen sollte (z. B. nach einer Untersuchung vor Ort), dass für einige vergangene Quartale die falsche Nummer einer paritätischen Kommission mitgeteilt wurde, müssen diese Quartale geändert werden. Weil die Zugehörigkeit zu einer bestimmten paritätischen Kommission jedoch oft mit sektorspezifischen Beiträgen zusammenhängt (siehe vorigen Absatz), die ihrerseits zu durch sektorale Kassen bezahlten Vorteilen führen (Jahresendprämien, Ergänzungsentschädigungen bei Arbeitslosigkeit usw.), bleibt die rückwirkende Kraft in derartigen Fällen auf das Quartal begrenzt, in dem der Arbeitgeber davon in Kenntnis gesetzt wurde, dass die Korrektheit der paritätischen Kommission in Frage gestellt wurde. Auf diese Weise wird die Rückerstattung von „unberechtigterweise“ genutzten Vorteilen soweit wie möglich vermieden.

Besondere Arbeitsweise für die Paritätischen Kommissionen 330, 331 und 332:

Ab dem 1. Quartal 2008 werden die Paritätische Kommission 305 und ihre Unterkommissionen endgültig abgeschafft. An ihre Stelle treten 3 andere Paritätische Kommissionen:

PK 330: Paritätische Kommission für Gesundheitseinrichtungen und -dienste

PK 331: Paritätische Kommission für den flämischen Wohlfahrts- und Gesundheitssektor

Pk 332: Paritätische Kommission für den französischsprachigen und deutschsprachigen Wohlfahrts- und Gesundheitssektor

Die Angabe der PK-Nummern 330, 331 of 332 ohne Unterteilung ist nicht möglich. Arbeitgeber, die zu diesen paritätischen Kommissionen gehören, müssen folgende Unterteilungen verwenden.

Nr. PK neu	Arbeitgeber	Nr. PK alt
330.01.10	Private Krankenhäuser und psychiatrische Pflegeheime.	305.01
330.01.20	Seniorenheime, Erholungs- und Pflegeheime, betreute Wohnungen, Tagespflegestätten und Tagesstätten für Betagte.	305.02.01
330.01.30	Dienste für Heimpflege.	305.02.02

Nr. PK neu	Arbeitgeber	Nr. PK alt
330.01.41	Niederländischsprachige autonome Rehabilitationszentren in der Flämischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt. Jedoch sind Rehabilitationszentren ausgeschlossen, die zu einem Krankenhaus oder einer Erziehungsanstalt gehören und so von diesem Krankenhaus oder dieser Erziehungsanstalt geleitet werden.	305.02.03
330.01.42	Französisch- und deutschsprachige autonome Rehabilitationszentren in der Wallonischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt. Jedoch sind Rehabilitationszentren ausgeschlossen, die zu einem Krankenhaus oder einer Erziehungsanstalt gehören und so von diesem Krankenhaus oder dieser Erziehungsanstalt geleitet werden.	305.02.04
330.01.51	Die niederländischsprachigen Initiativen für begleitetes Wohnen von Patienten der Psychiatrie in der Flämischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt.	305.02.06
330.01.52	Die „Initiatives d'habitations protégées“ in der Wallonischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt.	305.02.07
330.01.53	Niederländischsprachige Rehabilitationszentren in der Flämischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt.	305.02.06
330.01.54	Die „Maisons Médicales“ in der Wallonischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt.	305.02.07
330.01.55	Die Bluttransfusions- und -verarbeitungsdienste vom Roten Kreuz Belgien.	305.02.05

Nr. PK neu	Arbeitgeber	Nr. PK alt
330.02	Die gemeinschaftsübergreifenden Gesundheitseinrichtungen und -dienste, die von der Gemeinsamen Gemeinschaftskommission anerkannt und/oder bezuschusst werden bzw. in ihre Zuständigkeit fallen und sich in der Region Brüssel-Hauptstadt befinden. Heimpflegedienste, Seniorenheime, Erholungs- und Pflegeheime, betreute Wohnungen, Tagespflegestätten und Tagesstätten für Betagte sind jedoch ausgeschlossen.	305.02.05
330.03	Unternehmen aus dem Bereich der Zahnprothesen.	-
330.04	<p>Erste-Hilfe-Dienste, Unternehmen aus dem Bereich des unabhängigen Krankentransports, Hausarztpraxen, Spezialisten, Heilgymnasten, Zahnärzte und andere Heilhilfsberufe, medizinisch-pädiatrische Zentren, Beratungsplattformen für psychiatrische Einrichtungen und Dienste, Polykliniken, Palliativpflegeteams, externe Dienste für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz, Labors (z. B. für klinische Biologie, pathologische Anatomie, ...), medizinische Kontrolldienste.</p> <p>Eine Restgruppe (die nicht unter das soziale föderale Abkommen fällt und nicht den gemeinschaftsübergreifenden Diensten und den Einrichtungen für Zahnprothesen angehört).“</p>	305.02.06 305.02.07
331.00.10	Niederländischsprachige Kinderkrippen, Kindergärten, außerschulische Kinderbetreuung, Dienste für Pflegefamilien, Dienste für Heimbetreuung kranker Kinder und ähnliche Anstalten und Dienste für die Kinderbetreuung in der Flämischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt.	305.02.08

Nr. PK neu	Arbeitgeber	Nr. PK alt
331.00.20	<p>Niederländischsprachige Wohlfahrts- und Gesundheitseinrichtungen und -dienste in der Flämischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt.</p> <p>Es betrifft: Familienplanungszentren, Telefonseelsorgezentren, soziale Freiwilligen-Organisationen, Dienste zur Bekämpfung von Drogenabhängigkeit, Heiratsvermittlungszentren, Zentren für pränatale Beratung, Beratungsstellen für Kleinkinder, Vertrauenszentren Kindesmisshandlung, Adoptionsdienste, Zentren für Entwicklungsstörungen, Beratungsstellen für Behindertenpflege, Koordinierungsinitiativen für Hauspflege, Zentren für geistige Gesundheit.</p>	305.02.06
332.00.10	<p>Die französisch- und deutschsprachigen Einrichtungen und Dienste, die regelmäßig die Betreuung von Kindern unter 12 Jahren organisieren, wie zum Beispiel Kinderkrippen, Kindertagesstätten, kommunale Kinderbetreuungshäuser, „maisons d'enfants“, „halte-garderies“ (kurzfristige Notaufnahme und flexible Betreuung), außerschulische Kinderbetreuungszentren, Dienste für Pflegefamilien, Dienste für häusliche Betreuung kranker Kinder in der Wallonischen Region oder in der Region Brüssel-Hauptstadt.</p>	305.02.09
332.00.20	<p>Französisch- und deutschsprachige Wohlfahrts- und Gesundheitseinrichtungen und -dienste in der Wallonischen Region oder der Region Brüssel-Hauptstadt.</p> <p>Es betrifft: Gesundheitszentren und Dienste für Gesundheitsförderung in der Schule, lokale Zentren für Gesundheitsförderung, gemeinschaftliche Dienste für Gesundheitsförderung, Dienste zur Bekämpfung der Drogenabhängigkeit und zur Suchtvorbeugung, Dienste für Vorbeugung und Gesundheitserziehung, Sozialhilfedienste für Rechtsuchende, Familienplanungszentren, Sozialdienstzentren, Telefonseelsorgezentren, Zentren für allgemeine Sozialhilfe, Koordinierungszentren für Hauspflege und häusliche Dienstleistungen, Zentren für geistige Gesundheit und „SOS-Kinder“-Teams.</p>	305.02.07

Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung

Diese Angabe müssen Sie sowohl für Vollzeitarbeitnehmer als auch für Teilzeitbeschäftigte mitteilen. Hier geben Sie eine Ziffer an, die mit der Anzahl der Tage pro Woche übereinstimmt, an denen davon ausgegangen wird, dass der Arbeitnehmer arbeitet (ungeachtet der Anzahl der Stunden pro Tag).

Es gibt einen wesentlichen Unterschied zwischen der Weise, wie diese Ziffer für feste bzw. für variable Arbeitsregelungen bestimmt wird. Eine feste Arbeitsregelung ist ein System, in dem in jeder Woche die gleiche Anzahl von Tagen zählt, an denen gearbeitet werden muss. Es darf mit anderen Worten kein Durchschnitt über verschiedene Wochen verwendet werden.

- **Beispiel 1:** Es wird davon ausgegangen, dass Ihr Arbeitnehmer jede Woche fünf Tage arbeitet, von Montag bis Freitag. In diesem Fall handelt es sich um eine feste Arbeitsregelung.
- **Beispiel 2:** Ihr Arbeitnehmer arbeitet in jeder Woche vier Tage (dabei macht es nichts aus, ob dies in jeder Woche die gleichen Tage sind oder nicht). In diesem Fall handelt es sich gleichfalls um eine feste Arbeitsregelung.

Aber:

- **Beispiel 3:** Ihr Arbeitnehmer arbeitet in einer Regelung, die über eine Periode von zwei Wochen betrachtet wird. In der einen Woche arbeitet er sechs Tage, während er in der nächsten Woche nur vier Tage arbeiten muss. In diesem Fall handelt es sich um eine variable Arbeitsregelung.
- **Beispiel 4:** Ihr Arbeitnehmer arbeitet in einem Schichtsystem, das über eine Periode von vier Wochen läuft – in den ersten drei Wochen arbeitet er sechs Tage, in der vierten Woche arbeitet er nur an zwei Tagen. In diesem Fall handelt es sich um eine variable Arbeitsregelung.
- **Beispiel 5:** Ihr Teilzeitarbeitnehmer arbeitet in der einen Woche zwei und in der anderen Woche drei volle Tage. In diesem Fall handelt es sich um eine variable Arbeitsregelung.

Nachdem festgestellt wurde, gemäß welcher Arbeitsregelung Ihr Arbeitnehmer beschäftigt ist, müssen die folgenden Regeln angewandt werden, um die Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung zu bestimmen.

Ihr Arbeitnehmer arbeitet gemäß einer festen Arbeitsregelung (eine feste Anzahl von Tagen pro Woche):

In diesem Fall geben Sie die Anzahl der Tage an, an denen davon ausgegangen wird, dass der Arbeitnehmer in jeder Woche arbeitet. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Stunden Ihr Arbeitnehmer an einem bestimmten Tag arbeitet: Es muss sich nur jede Woche um eine gleiche Anzahl von Tagen handeln. Die Anzahl der Tage pro Woche ist deshalb stets eine ganze Zahl (1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7).

Ihr Arbeitnehmer arbeitet gemäß einer variablen Arbeitsregelung (eine nicht feste Anzahl von Tagen pro Woche):

In diesem Fall geben Sie den Durchschnitt der Anzahl der Tage pro Woche an, an denen davon ausgegangen wird, dass der Arbeitnehmer arbeitet. Dieser Durchschnitt wird bestimmt, indem die Tage berücksichtigt werden, an denen während des **gesamten** Arbeitszyklus zu arbeiten ist.

Wenn es sich um einen Arbeitnehmer handelt, der in einer **variablen Regelung mit einem Zyklus arbeitet** (z. B. drei aufeinander folgende Wochen, in denen an fünf Tagen gearbeitet wird, während in der vierten Woche nur an vier Tagen gearbeitet wird), geben Sie eine Zahl mit zwei Dezimalstellen an (z. B. 4,75, nämlich $(5+5+5+4)$ geteilt durch 4).

Was Arbeitnehmer betrifft, die in einer **variablen Regelung ohne Zyklus arbeiten** (= keine vorher feststehende Anzahl Wochentage und kein wiederkehrender Zyklus), so ist die Anzahl der Wochentage der Arbeitsregelung zu berechnen, indem die Gesamtzahl der Tage, unter denen der Arbeitnehmer angegeben wird, durch die Anzahl der Wochen des Quartals geteilt wird. In diesem Fall ist es deshalb sehr wahrscheinlich, dass die Arbeitsregelung des Arbeitnehmers in jedem Quartal (leicht) unterschiedlich sein wird. Das heißt deshalb auch, dass in jedem Quartal eine neue Beschäftigungszeile beginnen wird (siehe dazu die Erklärung zum Anfangs- und Enddatum der Beschäftigungszeile). In Ausnahmefällen, z. B. wenn der Arbeitnehmer nur zur Arbeit kommt, wenn er aufgerufen wird, wobei im Laufe eines Quartals keine Leistungen erbracht wurden, kann die berechnete Zahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung deshalb „0“ betragen.

Hinweis: Arbeitnehmer in einer vollzeitlichen Laufbahnunterbrechung geben Sie auch mit der Arbeitsregelung „0“ an.

Für die Meldung von Arbeitnehmern, die Leistungen im Rahmen einer variablen Arbeitsregelung erbringen und entsprechend der geleisteten Stunden bezahlt werden, d. h. ohne festen Grundlohn, ist es für eine richtige Meldung wichtig, das Feld Verantwortung Tage (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/servicedatadeclaration/declarationmethod_workerservices.html) auszufüllen. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass Sie, falls die Arbeitnehmer am

Ende jedes Bezahlungszeitraums einen festen Lohn erhalten, obwohl sie nach einer variablen Arbeitsregelung für einen Zeitraum mehr und für den anderen Zeitraum weniger Leistungen erbringen als vertraglich festgelegt ist, das Feld „Rechtfertigung der Tage“ nicht gebrauchen dürfen.

Wie wird die Arbeitsregelung bei kurzfristigen Arbeitsverträgen bestimmt?

Die Arbeitsregelung, die Sie in der Meldung angeben müssen, stimmt stets mit der (durchschnittlichen) Anzahl der Tage **pro Woche** überein, an denen davon ausgegangen wird, dass der Arbeitnehmer arbeitet. Sie gibt auf diese Weise der Anzahl der angegebenen Tage ein „Gewicht“. Mit den obigen Regeln können Sie die Arbeitsregelung bestimmen, wenn der Arbeitnehmer mindestens eine Woche/einen Zyklus im Dienst bleibt. Wenn es aber einen Arbeitnehmer betrifft, der kürzer im Dienst ist (z. B. bei einem Vertrag für zwei Tage), müssen Sie als Arbeitsregelung: die Anzahl der Wochentage angeben, die er hätte arbeiten sollen, wenn er für eine längere Periode eingestellt worden wäre. Nachstehend finden Sie einige **praktische Beispiele**.

Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der Referenzperson

Diese Daten müssen Sie **ab dem dritten Quartal 2005** für all Ihre Mitarbeiter angeben, d. h. sowohl für die Teilzeit- als auch für die Vollzeitmitarbeiter (bis zur Meldung des zweiten Quartals 2005 muss dies nicht für normale Vollzeitmitarbeiter gemeldet werden).

Es betrifft die normale (1), durchschnittliche (2) Wochenarbeitszeit, zuzüglich der **gezählten** Stunden Ausgleichsruhe (3) infolge einer Regelung zur Arbeitszeitverkürzung.

1. Normal bedeutet: unter Berücksichtigung der theoretischen, durchschnittlichen, wöchentlichen Arbeitszeit, d. h. ohne Berücksichtigung der geleisteten Überstunden und ungeachtet etwaiger Abwesenheiten wegen Krankheit, vorübergehender Arbeitslosigkeit, berechtigter oder unberechtigter Abwesenheit usw. Im Grunde ist dies die Arbeitsdauer, die im Arbeitsvertrag oder den etwaigen Anpassungen angegeben wird.
2. Mit durchschnittlich ist der Durchschnitt des Arbeitszyklus gemeint, der ein abgeschlossenes Ganzes bildet und der aus Tagen, an denen zu arbeiten ist, sowie aus Ausgleichstagen besteht, und der sich gemäß dem gleichen Muster wiederholt. Im Falle flexibler Arbeitsregelungen kann sich dieser Zyklus über zwölf Monate erstrecken.
3. Sowohl für den Arbeitnehmer als auch für die Referenzperson werden Ausgleichsruhezzeiten infolge einer Regelung zur Arbeitszeitverkürzung berücksichtigt, wenn es sich um Ausgleichsruhezeit handelt, die zu dem Zeitpunkt bezahlt wird, zu dem sie genommen wird.

Deshalb werden die Systeme der Arbeitszeitverkürzung und der Gewährung von Ausgleichsruhezeit **nicht** berücksichtigt, wenn diese Ausgleichsruhezeit indirekt über die Technik der Stundenlohnerhöhung bezahlt wird (siehe auch die Besprechung des Prozentsatzes auf Jahresbasis bei der Besprechung der Meldung der Lohnangaben des Arbeitnehmers).

Für statutarische Arbeitnehmer des öffentlichen Sektors - d. h. Arbeitnehmer, die einer Pensionsregelung des öffentlichen Sektors unterliegen -, die eine bestehende Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit (Codes 3, 4 und 7) oder eine spezifische Maßnahme (Codes 5xx) (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/fill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/reorganisationmeasurecodesexpansion.html) beanspruchen, handelt es sich in jedem Fall um die tatsächliche Arbeitszeit der tatsächlich erbrachten Leistungen. Das bedeutet, dass bei vollständiger Abwesenheit des Arbeitnehmers die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche gleich 0 ist; dies gilt sogar dann, wenn die Abwesenheit entlohnt wird. In diesem Fall wird jedenfalls keine einzige Leistung erbracht.

Beispiele

- Ein statutarischer Arbeitnehmer auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) wird wegen Krankheit mit einem Wartegeld (von 60 % seines Tätigkeitsgehalts) zur Disposition gestellt. Seine durchschnittliche Stundenzahl pro Woche beträgt 0. Die durchschnittliche Stundenzahl pro Woche der Referenzperson beträgt 38.
- Eine definitiv ernannte Lehrkraft, die auf Basis von 20 Stunden pro Woche auf Vollzeitbasis beschäftigt ist, wird auf eigenem Antrag aus persönlichen Gründen bis zum Pensionsantritt mit einem Wartegeld auf Halbzzeitbasis zur Disposition gestellt. Seine durchschnittliche Stundenzahl pro Woche beträgt 10. Die durchschnittliche Stundenzahl pro Woche der Referenzperson beträgt 20.

Aushilfskräfte, die mit einem Vertrag beschäftigt werden, der keine vollständige Woche umfasst, wobei mindestens ein Tag keinem vollständigen, durchschnittlichen Arbeitstag beim Entleiher entspricht, werden stets als Teilzeitarbeitnehmer gemeldet. Die Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers wird bestimmt, indem die Anzahl der Stunden pro Tag auf eine Beschäftigung pro Woche übertragen wird. (Im Folgenden finden Sie zwei Beispiele, die diese Regel veranschaulichen, erstens für eine Aushilfskraft, die durch einen Vollzeitarbeitsvertrag gebunden ist, und zweitens für eine Aushilfskraft, die durch einen Teilzeitarbeitsvertrag

gebunden ist.)

Wenn im Unternehmen für Teilzeitarbeitnehmer eine andere Regelung bezüglich der Arbeitszeitverkürzung als für die Vollzeitarbeitnehmer gilt (z. B. Stundenlohnerhöhung für Teilzeitbeschäftigte und Bezahlung der Ausgleichsruhezeit zu dem Zeitpunkt, zu dem die Ausgleichstage für die Vollzeitbeschäftigten genommen werden), wird die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der Referenzperson gemäß der Regelung bezüglich der Arbeitszeitverkürzung berechnet, die für die Teilzeitarbeitnehmer gilt.

Bei **vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmern, für die die Stunden gemeldet werden müssen**, ist die durchschnittliche Wochenstundenzahl des Arbeitnehmers identisch mit der durchschnittlichen Stundenzahl der Referenzperson. Dies betrifft:

- teilweise Wiederaufnahme der Arbeit nach Krankheit oder Arbeitsunfall,
- Gelegenheitsarbeitnehmer (Aushilfskräfte, zeitweilige Arbeit, Heimarbeit),
- Arbeitnehmer mit begrenzten Leistungen,
- Saisonarbeiter,
- Arbeitnehmer, die mit Dienstschecks bezahlt werden,
- alle im Horeca-Sektor beschäftigte Arbeitnehmer
- alle Flexi-Arbeitnehmer.
- alle Arbeitnehmer von provinziellen und lokalen Verwaltungen.

Beispiele

- Ein Arbeitnehmer arbeitet 20 Stunden pro Woche (5 Tage mit jeweils 4 Stunden). Er hat einen Ausgleichstag pro vier Wochen, der nicht zu dem Zeitpunkt bezahlt wird, zu dem er genommen wird.
Seine durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche beträgt 19 ($20 + 20 + 20 + 16$ geteilt durch 4).
Die durchschnittliche Anzahl der Stunden der Referenzperson beträgt 38 ($40 + 40 + 40 + 32$ geteilt durch 4).

Wenn es sich für denselben Arbeitnehmer um einen Ausgleichsruhetag handeln würde, der allerdings zu dem Zeitpunkt bezahlt wird, zu dem er genommen wird, beträgt seine durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche 20 ($20 + 20 + 20 + 20$ geteilt durch 4) und die der Referenzperson 40.

- Eine Aushilfskraft wird bei einem Entleiher mit einem Vollzeitvertrag für zwei Tage eingestellt. Laut Vertrag muss sie am ersten Tag 8 und am zweiten Tag 4 Stunden arbeiten. Die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson beim Entleiher beträgt 40, ein Arbeitstag hat 8 Stunden und die durchschnittliche Anzahl der Tage pro Woche entspricht 5.

Da der Vertrag keine vollständige Woche deckt, es eine Aushilfskraft betrifft und einer der vertraglich festgelegten Tage kürzer als ein durchschnittlicher vollständiger Arbeitstag ist, wird die durchschnittliche Anzahl der Stunden des Arbeitnehmers wie folgt berechnet:

$$[(8+4):2] \times 5 = 30.$$

- Eine Aushilfskraft wird bei einem Entleiher mit einem Teilzeitvertrag für zwei Tage eingestellt. Laut Vertrag muss sie am ersten Tag 8 und am zweiten Tag 4 Stunden arbeiten. Die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson beim Entleiher beträgt 40, ein Arbeitstag hat 8 Stunden und die durchschnittliche Anzahl der Tage pro Woche, die er vertritt (Referenzfunktion), entspricht 3.

Da der Vertrag keine vollständige Woche deckt, es eine Aushilfskraft betrifft und einer der vertraglich festgelegten Tage kürzer als ein durchschnittlicher vollständiger Arbeitstag ist, wird die durchschnittliche Anzahl der Stunden des Arbeitnehmers wie folgt berechnet:

$$[(8+4):2] \times 3 = 18.$$

- Von einer Referenzperson wird davon ausgegangen, dass sie 40 Stunden pro Woche arbeitet (5 Tage mit je 8 Stunden) und über 6 Ausgleichsruhetage auf Jahresbasis verfügt, die nicht zu dem Zeitpunkt bezahlt werden, zu dem sie genommen werden (die ggf. frei gewählt werden können). Ihre durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche beträgt 39 (40×48 Wochen, verringert um 6 Tage mit 8 Stunden, geteilt durch 48 (= 52 Wochen abzüglich 4 Wochen bezahlten Urlaubs)).
- Von einer Referenzperson wird davon ausgegangen, dass sie 40 Stunden pro Woche arbeitet (5 Tage mit je 8 Stunden) und über 1 Ausgleichstag pro 4 Wochen verfügt, der nicht zu dem Zeitpunkt bezahlt wird, zu dem er genommen wird, sowie über 6 Ausgleichsruhetage auf Jahresbasis, die nicht zu dem Zeitpunkt bezahlt werden, zu dem sie genommen werden (die ggf. frei gewählt werden können). Ihre durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche beträgt 37 (152 Stunden \times 12 Zyklen, verringert um 6 Tage mit 8 Stunden, geteilt durch 48 (= 52 Wochen abzüglich 4 Wochen bezahlten Urlaubs)).

Unter „**Referenzperson**“ wird die Person verstanden, die vollzeitlich in demselben Unternehmen beschäftigt ist oder, in Ermangelung dessen, in demselben Geschäftszweig, in einer Funktion, die der des Arbeitnehmers ähnelt. Es wird normalerweise davon ausgegangen, dass sie die gleiche Anzahl von Tagen wie der Arbeitnehmer arbeitet.

Für Teilzeitlehrer wird der Auftragsbruch angegeben, nämlich die wöchentliche Anzahl der Unterrichtsstunden der Lehrkraft (einschließlich der bezahlten Stunden als Klassenrat und/oder Klassendirektion) und die der Referenzperson (= dies ist die Lehrkraft, die kraft einer Arbeitsregelung beschäftigt wird, die normalerweise im Schnitt eine Anzahl von Stunden pro Woche umfasst, die der eines vollständigen Auftrags entspricht). Deshalb erfolgt **keine Umrechnung** beispielsweise in eine 38-Stunden-Woche.

Es ist äußerst wichtig, dass das **gegenseitige Verhältnis** zwischen der Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der Referenzperson der Meldung entnommen werden kann. Da die Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson sich stets auf eine Woche bezieht, gilt diese Bedingung deshalb auch für die Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers. Konkret heißt dies, dass – wenn der Arbeitnehmer, für den Sie diese Angabe mitteilen müssen, nur eine kurze Zeit (z. B. einen oder zwei Tage) den Dienst antritt –, die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche in der Annahme berechnet werden muss, dass er für eine längere Periode im Dienst bleiben würde. Nachstehend finden Sie einige **praktische Beispiele**.

Typ des Arbeitsvertrags

Hier muss man angeben, ob es sich um eine **Vollzeit-** bzw. eine **Teilzeit-**Beschäftigung handelt.

Es handelt sich um die arbeitsrechtliche Qualifizierung. So wird ein Arbeitnehmer mit einem Vollzeitarbeitsvertrag, der befristet weniger als die vertraglich vorgesehene Dauer arbeitet (z. B. bei einer teilweisen Arbeitswiederaufnahme nach einer Krankheit) mit der Angabe „vollzeitlich“ gekennzeichnet wird. Wie sich nachher zeigen wird, müssen Sie in diesen Fällen allerdings Stunden angeben.

Folgende Personen werden als **Vollzeitbeschäftigte** betrachtet:

1. der Arbeitnehmer, dessen normale vertragliche Arbeitsdauer mit der maximalen vollzeitlichen Arbeitsdauer übereinstimmt, die im Unternehmen kraft einer beliebigen arbeitsrechtlichen Möglichkeit zur Bestimmung der Arbeitsdauer gilt (Gesetz, kollektiver Arbeitsvertrag, Einzelvertrag etc.);
2. der Arbeitnehmer, der in einer Arbeitsregelung eingestellt wird, in Anwendung des Königlichen Erlasses Nr. 179 vom 30.12.1982 über Experimente zur Anpassung der Arbeitszeit in den Unternehmen im Hinblick auf eine Neuverteilung der verfügbaren Arbeit oder in Anwendung des Gesetzes vom 17.03.1987 zur Einführung neuer Arbeitsregelungen in den Unternehmen und des KAA Nr. 42 vom 02.06.1987 über die Einführung neuer Arbeitsregelungen in den Unternehmen, und der Anspruch auf einen Lohn hat, der mit dem Lohn der Referenzperson übereinstimmt;
3. 3° die Lehrkraft, die in einer Bildungsanstalt beschäftigt ist, die durch eine Gemeinschaft oder ein Organ gegründet bzw. bezuschusst wird, dem die Gemeinschaft ihre Befugnisse als Schulträger übertragen hat, kraft einer Arbeitsregelung, die normalerweise im Schnitt pro Woche eine Anzahl von Stunden umfasst, die einem vollständigen Stundenplan entsprechen.

Wer nicht zu einer dieser Kategorien gehört, wird als **Teilzeitarbeitnehmer** betrachtet.

Aushilfskräfte, die mit einem Vertrag beschäftigt werden, der keine vollständige Woche deckt, wobei mindestens ein Tag keinem vollständigen, durchschnittlichen Arbeitstag beim Entleiher entspricht, werden als Teilzeitarbeitnehmer gemeldet (Typ des Arbeitsvertrags = teilzeitlich), auch dann, wenn sie arbeitsrechtlich vollzeitlich für die Dauer ihres Vertrags beschäftigt werden.

Die Begriffe in Vollzeit und in Teilzeit müssen pro Beschäftigungszeile bewertet werden.

Ein Arbeitnehmer, der gleichzeitig zwei Teilzeitarbeitsverträge hat (beispielsweise einen unbefristeten Teilzeitarbeitsvertrag und während einer bestimmten Periode einen Teilzeitarbeitsvertrag als Vertreter im Rahmen einer Laufbahnunterbrechung), wird deshalb auf den zwei Beschäftigungszeilen als teilzeitlich angegeben – auch dann, wenn diese zusammen eine Vollzeitstelle bilden. Für diese Arbeitnehmer müssen Sie pro Beschäftigungszeile die Meldung wie für die Teilzeitarbeitnehmer vornehmen (d. h. Leistungen in Stunden angeben).

Durch Addieren dieser normalen, durchschnittlichen, wöchentlichen Arbeitsdauer des (Teilzeit-) Arbeitnehmers im Vergleich zur Referenzperson kann in diesen Fällen ermittelt werden, dass es sich im Grunde um einen Vollzeitarbeitnehmer handelt.

Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit (MRA)

Diese Angabe müssen Sie nur in den folgenden Fällen ausfüllen:

1 = Gesetzliche Systeme zur kollektiven Neuverteilung der Arbeit, bei denen Arbeitnehmer ihre Arbeitsleistungen mit entsprechendem Lohnverlust einschränken. Es betrifft hier nur die kollektive Arbeitszeitverkürzung und die Viertagewochenregelung vor dem 01.10.2001, die mit den Ermäßigungscodes 1331, 1333 und 1341 gemeldet wurden (die Codes sind nicht mehr anwendbar). Dieses System gilt nur für den Privatsektor. In bestimmten Fällen wurde vorgesehen, dass diese Arbeitnehmer einen Betrag mit dem Ziel erhalten, den Lohnverlust gegenüber früheren Leistungen teilweise auszugleichen. Diese Beträge müssen als ein separates Lohnelement angegeben werden (siehe Lohncode 5 bei der Besprechung der Meldung der Bezahlung);

2 = Systeme, vorgesehen durch den **KAA Nr. 42** vom 02. Juni 1987 zur Einführung neuer Arbeitsregelungen in den Unternehmen. (Die Arbeitnehmer, die in den sog. Hansenne-Experimenten beschäftigt sind (K. E. Nr. 179 vom 30.12.1982) dürfen Sie hier nicht angeben);

3 = Vollzeitlaufbahnunterbrechung; nur Regelungen mit Beteiligung des LfA oder der Flämischen Subventionsstelle für Beschäftigung und Sozialwirtschaft (WSE-VL)* sind anzugeben;

4 = Teilzeitlaufbahnunterbrechung; nur Regelungen mit Beteiligung des LfA oder der Flämischen Subventionsstelle für Beschäftigung und Sozialwirtschaft sind anzugeben;

5 = Angepasste Arbeit mit Lohnverlust, d. h. wenn der Arbeitnehmer tatsächliche Arbeitsleistungen erbringt, für die er einen verringerten Lohn in Bezug auf den Lohn erhält, den er normalerweise erhalten müsste (beispielsweise bei Arbeitswiederaufnahme nach einer Krankheit mit Erlaubnis des beratenden Arztes); dies gilt sowohl für eine Verringerung des Stundenlohns als auch für eine Verringerung der Anzahl der zu leistenden Tage (Stunden) oder eine Kombination von beiden;

6 = Halbzeitfrühpension;

7 = Verringerung der Leistungen im öffentlichen Sektor gemäß dem Gesetz vom 10.04.1995 (freiwillige Viertageweche, vorzeitiges Ausscheiden für die Hälfte der Arbeitszeit) oder dem Gesetz vom 19.07.2012 (Viertageweche nur für vertragliche Arbeitnehmer). Für die statutarischen Arbeitnehmer muss der Code **506** oder **514** verwendet werden.

8 = Urlaub für **vorübergehende teilzeitliche Leistungen** für Vertragspersonal im öffentlichen Sektor - unbezahlte teilzeitliche Abwesenheit; nur die Systeme, für die keine Intervention des LfA oder der Flämischen Subventionsstelle für Beschäftigung und Sozialwirtschaft vorgesehen ist, dürfen angegeben werden.

* **WSE (VL) = Abteilung für Arbeit und Sozialwirtschaft der Flämischen Region.**

Weitere Informationen über die Laufbahnunterbrechung im öffentlichen Dienst Flandern finden Sie auf der Website von Flandern: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-zorgkrediet> (<https://www.vlaanderen.be/vlaams-zorgkrediet>).

Verwendung des Leistungscode 30

Unbezahlte Tage müssen im Prinzip mit dem Leistungscode 30 (Residualleistungscode) angegeben werden, ausgenommen:

- bei Systemen, für die eine Intervention des LfA oder der Flämischen Subventionsstelle für Beschäftigung und Sozialwirtschaft vorgesehen ist;
- Tage der Abwesenheit gemäß Gesetz vom 10. April 1995 über die Neuverteilung der Arbeit im öffentlichen Sektor oder gemäß dem Gesetz vom 19. Juli 2012 über die Viertageweche und die Halbzeitarbeit ab 50 oder 55 Jahre im öffentlichen Sektor;
- Tage der Abwesenheit im Rahmen einer vorübergehenden teilzeitlichen Leistung für Vertragspersonal im öffentlichen Sektor.

In diesen Fällen beinhaltet die Angabe des MRA-Codes, dass unbezahlte Abwesenheitstage vorliegen.

Verwendung der MRA-Codes 3 und 4

Auch die Anwendung eines Systems der Laufbahnunterbrechung, bei dem im Prinzip eine Beteiligung des LfA vorgesehen ist, aber der Arbeitnehmer dennoch keinen Anspruch hat auf diese Beteiligung, die sich aus den tatsächlichen Umständen (zum Beispiel Kumulierungen) ergibt, fällt unter den **MRA-Code 3** oder **4**. Dasselbe gilt für die Fortsetzung eines Systems der Laufbahnunterbrechung, für das ursprünglich zwar eine Beteiligung vorgesehen war, jedoch nicht für die vollständige Unterbrechungsperiode.

Seit dem 01. Januar 2015 ist Zeitkredit auch ohne Begründung erhältlich; dafür ist keine LfA-Beteiligung vorgesehen. Dennoch muss auch in dieser Situation der **MRA-Code 3** oder **4** verwendet werden. Unter Anwendung des angepassten KAA Nr. 103 wurde der Zeitkredit ohne Begründung **ab dem 01. April 2017 abgeschafft**. Ab diesem Datum kann dieser nur noch auf Anträge und Verlängerungen angewendet werden, die bereits genehmigt wurden.

Arbeitnehmer, die auf der Grundlage des **KAA Nr. 64 in Erziehungsurlaub** nehmen, dürfen die **MRA-Codes 3** oder **4** nicht verwenden. Für sie müssen die Abwesenheitstage / Perioden mit dem **Leistungscode 30** (unbezahlter Urlaub) angegeben werden.

Statutarische Arbeitnehmer

Für **statutarische Arbeitnehmer** aus dem öffentlichen Sektor müssen die Abwesenheitstage ab 01. Januar 2011 entweder mit einer der neuen Maßnahmen zur Neuverteilung (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/kill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/reorganisationmeasurecodesexpansion.html) oder mit einem der neuen Leistungscode (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/kill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/workingtimecodificationexpansion.html) angegeben werden. Dies gilt **nicht** für:

- die Situationen, in denen die **MRA-Codes 3** oder **4** verwendet werden können;
- statutarische Arbeitnehmer in einer freiwilligen 4-Tage-Woche oder einer Halbzeitfrühpensionierung in Anwendung des Gesetzes vom 10. April 1995. Sie werden weiterhin mit dem **MRA-Code 7** angegeben.

Für **statutarische Arbeitnehmer** des öffentlichen Sektors kann der Verlust der Beteiligung des LfA oder der Flämischen Subventionsstelle für Beschäftigung und Sozialwirtschaft eine Änderung ihres administrativen Standes zur Folge haben (wenn zum Beispiel der Urlaub für Laufbahnunterbrechung in Inaktivität umgewandelt wird). In diesem Fall sind die **MRA-Codes 3** und **4** für die überarbeitete Periode zu ersetzen durch den **MRA-Code 510**. (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/fill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/reorganisationmeasurecodesexpansion.html)

Für ‚**zeitweilige statutarische Arbeitnehmer**‘ (Statut = **TS**) im Bildungssektor und ‚**statutarische Praktikanten**‘ (Statut = **SS**), die keiner Pensionsregelung des öffentlichen Sektors unterworfen sind, kann die Reorganisationsmaßnahme **MRA-Code 502** (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/fill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/reorganisationmeasurecodesexpansion.html) (Urlaub für verringerte Leistungen aus sozialen oder familiären Gründen oder Urlaub aus zwingenden familiären Gründen) anwendbar sein.

Wenn für einen Arbeitnehmer zwei Regelungen zur „Neuverteilung der Arbeitszeit“ gleichzeitig anwendbar sind, muss chronologisch vorgegangen werden. Für jede Änderung der Situation wird eine neue Beschäftigungszeile begonnen. Auf dieser neuen Zeile wird nur der „neue“ Zustand wiedergegeben.

Beispiel

Ein Vollzeitmitarbeiter arbeitet in einer Regelung gemäß dem KAA Nr. 42. Er wird krank und nach einer Periode der Vollzeitarbeitsunfähigkeit darf er die Arbeit mit Erlaubnis des beratenden Arztes teilweise wieder aufnehmen. Bis zum Zeitpunkt der Arbeitswiederaufnahme werden seine Leistungen (und die Periode der vollständigen Arbeitsunfähigkeit) auf einer Beschäftigungszeile angegeben, auf der im Feld „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeit“ die Angabe „KAA 42“ erwähnt wird. Sobald er die Arbeit wieder aufnimmt, wird eine neue Beschäftigungszeile begonnen, auf der im Feld „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeit“ nur „angepasste Arbeit“ (Code 5) erwähnt wird. Wenn er die Arbeit nachträglich wieder voll aufnimmt, wird wieder eine Beschäftigungszeile begonnen, auf der im Feld „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeit“ die Angabe „KAA 42“ erwähnt wird.

Maßnahmen zur Beschäftigungsförderung

Diese Maßnahmen beziehen sich ausschließlich auf die folgenden Arbeitnehmer:

1 = Arbeitnehmer, der im Rahmen des Königlichen Erlasses 495 eingestellt wurde (Systeme mit Arbeits-/Ausbildungs-Vertrag);

2 = Arbeitnehmer, eingestellt im Rahmen der folgenden Maßnahmen zur Aktivierung der Arbeitslosenunterstützung, des Eingliederungseinkommen oder der finanziellen Sozialhilfe. Der Code darf nur für eine der folgenden Beschäftigungen benutzt werden:

- eine Beschäftigung im Rahmen eines anerkannten Berufsübergangsprogramms;
- eine Beschäftigung im Rahmen eines anerkannten Arbeitsplatzes;
- eine Beschäftigung im Rahmen der sozialen Eingliederungswirtschaft (SEW);

3 = nicht länger zutreffend;

4 = Arbeitnehmer, der im Rahmen des dritten Arbeitskreis-Systems eingestellt wurde;

5 = Arbeitnehmer, der im Rahmen eines „PRIME“-Projekts eingestellt wurde;

10 = Arbeitnehmer, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, erster Absatz, 1°, des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

11 = Arbeitnehmer, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, erster Absatz, 2°, des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

12 = Arbeitnehmer, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, erster Absatz, 3°, des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

13 = behinderter Arbeitnehmer, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, erster Absatz, 1°, des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

14 = behinderter Arbeitnehmer, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, erster Absatz, 2°, des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

15 = behinderter Arbeitnehmer, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, erster Absatz, 3°, des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

16 = Arbeitnehmer ausländischer Herkunft, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, Absatz eins, 1° des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

17 = Arbeitnehmer ausländischer Herkunft, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, Absatz eins, 2° des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde;

18 = Arbeitnehmer ausländischer Herkunft, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsabkommens im Sinne von Artikel 27, Absatz eins, 3° des Gesetzes vom 24.12.1999 eingestellt wurde.

Diese Angabe müssen Sie stets erwähnen, unabhängig davon, ob diese Arbeitnehmer für die eine oder andere Beitragsermäßigung in Frage kommen. Dass dieses Feld korrekt ausgefüllt wird, ist u. a. wichtig für die Berechnung der Jungarbeitnehmerverpflichtung.

Wenn ein Arbeitnehmer für die gleiche Beschäftigungszeile unter zwei Codes fallen sollte (z. B. ein Erstbeschäftigungsabkommen in Anwendung des K. E. 495), hat der Code für das Erstbeschäftigungsabkommen Vorrang. In diesem Fall geben Sie in diesem Feld deshalb nur diesen Code an (d. h. einen der Codes von 10 bis einschließlich 18).

Statut

Einer der nachfolgenden Codes ist zu gebrauchen. Wenn der Arbeitnehmer nicht zu einer der genannten Kategorien gehört, muss nichts angegeben werden.

A1 = für Künstler mit einem Arbeitsvertrag;

A2 = Künstler, die durch einen Arbeitsvertrag gebunden sind, (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/persons/specific/artists.html>) gegen Zahlung eines Lohns im Auftrag einer natürlichen oder juristischen Person künstlerische Leistungen erbringt und/oder künstlerische Werke produziert;

B = freiwillige Feuerwehrleute;

BA = der Arbeitnehmer ist außerhalb des normalen Arbeitskreislaufs in einem Unternehmen unter der PK Nr. 327.xx (beschützende Werkstätten, soziale Werkstätten und ‚Werkstätten für angepasste Arbeit‘) beschäftigt;

CM = Militäranwärter (nicht mehr anwendbar ab dem 14.10.2003);

D = Heimarbeiter. Dies sind die Personen im Sinne von Artikel 3, 4° des K. E. vom 28.11.1969, d. h. Personen, die an einem von ihnen ausgewählten Ort unter ähnlichen Bedingungen wie denen eines Arbeitsvertrags Rohstoffe oder Halberzeugnisse bearbeiten, die ein oder verschiedene Händler ihnen anvertraut haben und die allein arbeiten oder normalerweise höchstens vier Gehilfen beschäftigen.

D1 = Heimarbeiter. Tageseltern in der Flämischen Gemeinschaft mit einem Arbeitsvertrag, die von bestimmten Organisatoren mit einer Erlaubnis für Kinderbetreuung und für den Privatsektor beschäftigt werden, die in den Anwendungsbereich der PK 331.00.10 fallen.

D2 = Heimarbeiter. Tageseltern in der Französische Gemeinschaft mit einem Arbeitsvertrag, die von bestimmten Organisatoren mit einer Erlaubnis für Kinderbetreuung und für den Privatsektor beschäftigt werden, die in den Anwendungsbereich der PK 332.00.10 fallen.

E = in Dimona bei einer provinziellen oder lokalen Verwaltung angegebenes Personal der Unterrichtsanstalten

EC = Diener des Kultes und Vertreter des Zentralen Freigeistigen Rates

FE = Arbeitnehmer mit dem Statut von ausländischer Führungskraft oder Forscher

LP = Mitarbeiter mit begrenzten Leistungen. Dies sind Arbeitnehmer, die mit einem kurzfristigen Vertrag an den Arbeitgeber gebunden sind und für eine Beschäftigung, die nicht die übliche tägliche Dauer pro Tag erreicht, so dass sie mit Stunden gemeldet werden können. Dazu gehören z. B. Beobachter im soziokulturellen Bereich, ... die nur für einige Stunden eingestellt werden;

MA = leitende Beamte, die unter das Gesetz vom 04.03.2004 über die Zuteilung von zusätzlichen Vorteilen in Sachen Ruhestandspension an Personen fallen, die eingestellt wurden, um eine Management- oder Stabsfunktion in einem öffentlichen

Dienst auszuüben und für die das Sozialversicherungsgesetz nicht auf die **Sektoren KIV (medizinische Versorgung)** und **Pensionen** beschränkt ist;

PJ = Berufsjournalisten mit einem Arbeitsvertrag;

RM = Reservisten, die nur in der DmfA des Ministeriums der Landesverteidigung gemeldet sind;

S = Saisonarbeiter. Dies sind die Arbeitnehmer, die Arbeit in Perioden durchführen, deren Dauer beschränkt ist, entweder wegen der saisongebundenen Art der Arbeit oder weil die Unternehmen, die sie beschäftigen, zu bestimmten Zeiten des Jahres dazu gezwungen sind, Hilfspersonal einzustellen. SA = technisches und administratives Berufspersonal der Feuerwehrdienste;

SA = technisches und administratives Berufspersonal der Feuerwehrdienste;

SP = Einsatzkräfte der Berufsfeuerwehr;

SS = statutarische Praktikanten, die der Pensionsregelung des öffentlichen Sektors nicht unterworfen sind;

T = Teilzeitarbeitnehmer im Sinne des Gesetzes vom 24.07.1987 (= Gelegenheitsarbeiter, kein Heimarbeiter oder Arbeitnehmer, der durch ein anerkanntes Unternehmen für Aushilfsarbeit einem Entleiher zur Verfügung gestellt wird)..

Es sind Arbeitnehmer, die mit einem „Arbeitsvertrag für die Ausführung einer zeitweiligen Arbeit“ eingestellt werden, um einen festen Arbeitnehmer zu vertreten oder einer befristeten Arbeitszunahme zu entsprechen oder die Ausführung einer Sonderarbeit sicherzustellen. Dieser Vertrag muss von einem normalen befristeten Vertrag unterschieden werden, der nicht den besonderen Bedingungen eines „Arbeitsvertrags für die Ausführung einer zeitweiligen Arbeit“ entsprechen muss;

Der Code T gilt nicht für Arbeitnehmer, die zu Gunsten der Benutzer entsandt werden (wie in Kapitel III des Gesetzes vom 24. Juli 1987 vorgesehen);

TS = zeitweilige statutarische Arbeitnehmer im Bildungssektor von einer Gemeinschaft, einer Universität, einer Hochschule oder einer lokalen oder regionalen Verwaltung entlohnt werden. Diese Leistungen zählen im Fall einer festen Ernennung mit; Diese Leistungen zählen im Falle einer festen Anstellung;

TW = Arbeitssuchende mit befristeter Berufserfahrung in der flämischen Region, die auf der Grundlage von Artikel 60, §7, des PCSW-Gesetzes vom 8. Juli 1976 eingestellt wurden;

VA = freiwilliger Sanitäter oder Freiwilliger des Katastrophenschutzes. Es sind die freiwilligen Sanitäter (die keine freiwilligen Feuerwehrleute sind) einer Hilfeleistungszone, die qualifizierte freiwillige Sanitäter-Krankenwagenfahrer bei einem anerkannten Rettungsdienst sind und die Freiwilligen des Katastrophenschutzes.

Wenn ein Arbeitnehmer der Beschreibung von **S** oder **T** und auch **LP** entspricht, werden Sie gebeten, **S** oder **T** in die Meldung aufzunehmen. Sie verwenden die Bezeichnung **LP** also nur, wenn es sich weder um einen zeitweiligen Arbeitnehmer im Sinne des Gesetzes vom 24. Juli 1987 noch um einen Saisonarbeiter handelt. Diese Arbeitnehmer müssen nämlich bereits mit Stunden gemeldet.

Die Codes B, E, SA, SP und TW werden nur in lokalen Verwaltungen angezeigt. Dabei handelt es sich um spezifische Regelungen für den lokalen öffentlichen Sektor.

Begriff pensioniert

Dies muss nur für Personen angegeben werden, die in den gesetzlichen Ruhestand getreten sind. Dies sind sowohl Personen, die Anspruch auf eine gesetzliche Ruhestandspension haben, als auch diejenigen, die eine gesetzliche Hinterbliebenenpension beanspruchen können. Für Arbeitnehmer im System der Arbeitslosigkeit mit Betriebsprämie (SAB) oder Ergänzungsentschädigungen für ältere Arbeitnehmer (SAEA) können Sie diese Bezeichnung nicht verwenden.

Lehrlingstyp

Ab dem 4. Quartal 2019 ist nur die Angabe Typ ,1' für die Auszubildenden in der alternierenden Ausbildung anzuwenden, die die 6 Kriterien der alternierenden Ausbildung (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/nextquarter/instructions/persons/specific/apprentices.html>) erfüllen:

1 = Lehrlinge - alternierende Ausbildung.

Art der Entlohnung

Diese Angabe machen Sie nur für Arbeitnehmer, die:

- einen Stück- oder Akkordlohn empfangen oder die pro Auftrag (= Leistung) bezahlt werden;
- komplett oder teilweise mit einer Provision bezahlt werden;
- über das System der Dienstleistungsschecks bezahlt werden.

Der Begriff „Provision“ umfasst mehr als nur die Provisionen von Handelsvertretern. Mit Provision ist im Grunde jede Form der Bezahlung gemeint, bei der der Lohn des Arbeitnehmers ganz oder teilweise in Abhängigkeit von dem durch ihn realisierten Umsatz bestimmt wird (verkaufte Produkte, erbrachte Dienstleistungen usw.).

Es wird nicht zwischen Arbeitnehmern unterschieden, die pro Auftrag oder mit einem Stück- bzw. Akkordlohn bezahlt werden. Das bedeutet, dass, wenn ein Arbeitnehmer von einer Bezahlung pro Stück zu einer auf Provisionsbasis wechselt, eine neue Beschäftigungszeile erstellt werden muss. Wenn jemand von einer Stück- zu einer Auftragsbezahlung wechselt, beginnt keine neue Beschäftigungszeile.

Es ist nämlich für die korrekte Gewährung von Arbeitslosengeld und Leistungen im Rahmen der Kranken- und Invaliditätsversicherung äußerst wichtig, dass für **alle Arbeitnehmer**, die auf diese Weise bezahlt werden, diese Angabe in der Quartalsmeldung vorgenommen wird (pro Aufgabe bezahlter Holzfäller, Stück- oder Akkordlohn empfangender Heimarbeiter, Stücklohn empfangender Künstler mit einem Vertrag für eine bestimmte Arbeit, usw.).

Ungeachtet der betreffenden paritätischen (Unter-)Kommission müssen alle über Dienstleistungsschecks beschäftigten Arbeitnehmer mit dem Code „Dienstleistungsscheck“ angegeben werden. Ab dem 3. Quartal 2012 sind sie stets auch mit Stunden anzugeben.

Dies gilt auch für die Unternehmen für Aushilfsarbeit, die im Rahmen der Dienstleistungsscheckregelung anerkannt sind. Für diese Arbeitgeber hat das LSS eine gesonderte Arbeitgeberkategorie geschaffen für die Meldung von mit Dienstleistungsschecks bezahlten Arbeitnehmern (Kat. 597). Die Aussage „bezahlt mittels des Dienstleistungsschecksystems“ darf dann auch nur mit dieser Kategorie kombiniert werden und nicht mit der, unter der gewöhnliche Aushilfskräfte angegeben werden (Kat. 097 oder 497).

sector_specific_characteristics

NACE-Code (lokale Verwaltungen)

Der NACE-Code gibt an, zu welchem Sektor der Arbeitnehmer für jene Leistungen gehört, die auf der Beschäftigungszeile angegeben werden. Der NACE-Code ist eines der Kriterien, auf dessen Basis die pauschale Beitragsermäßigung für „Maribel Sozial“ berechnet wird.

Um den Sektor mit dem dazugehörigen Code zu wählen, bestimmt man die Hauptaktivität des Dienstes oder der Abteilung beim Arbeitgeber, für den die Leistungen erbracht werden. Die strukturierte Anlage 31 umfasst eine Liste aller NACE-Codes, die von einer lokalen oder provinziellen Verwaltung genutzt werden können. In der Liste wird unter anderem angegeben, ob ein bestimmter NACE-Code Anspruch auf eine Beitragsermäßigung für „Maribel Sozial“ verleiht.

Wenn der Arbeitnehmer für die erbrachten Leistungen, die zur Beschäftigungszeile gehören, gleichzeitig in verschiedenen Diensten aktiv ist, zu denen verschiedene NACE-Codes gehören, muss der Code der wichtigsten Aktivität eingetragen werden. Dies erfolgt, indem die Aktivität des Dienstes gewählt wird, in dem der Arbeitnehmer die meisten Stunden leistet.

Wenn der Arbeitnehmer im Laufe des Quartals den Dienst wechselt, nimmt man die Aktivität des Dienstes am letzten Tag des Quartals oder am letzten Arbeitstag des Arbeitnehmers.

Wenn es nicht möglich ist, beim Arbeitgeber verschiedene Dienste zu unterscheiden oder wenn der Dienst allgemeine politische Aufgaben durchführt, die typisch für die Lokalverwaltung sind, wählt man den Sektor der Hauptaktivität des Arbeitgebers. In einigen Fällen müssen bestimmte Dienste aber einen separaten Code erhalten, der detailliertere Informationen zur spezifischen Aktivität des Dienstes enthält, in dem die Leistungen erbracht werden, wobei diese Aktivität deshalb von der allgemeinen Hauptaktivität des Arbeitgebers abweicht. Nachstehend finden Sie die Dienste, die separat anzugeben sind. Dienste, für die kein separater Code und keine separate Beschreibung verfügbar sind, erhalten den allgemeinen Code.

Dieses Feld ist für alle Mitarbeiter aller **lokalen öffentlichen Verwaltungen** obligatorisch (**unabhängig** von ihrer Zugehörigkeit zum Fonds „Maribel Sozial“ für den öffentlichen Sektor).

Das Feld muss auch von den **drei unten aufgeführten nichtlokalen Verwaltungen** ausgefüllt werden, die Mitglieder des **Fonds „Maribel Sozial“ für den öffentlichen Sektor** sind. Das Feld muss von diesen drei Arbeitgebern nur für die Mitarbeiter ausgefüllt werden, die aus dem Fonds „Maribel Sozial“ für den öffentlichen Sektor finanziert werden.

ZDU-Nr.	Bezeichnung
0316 380 841	MINISTERIUM DER FLÄMISCHEN GEMEINSCHAFT, ABT. WVC
0316 380 940	MINISTERIUM DER FRANZÖSISCHEN GEMEINSCHAFT
0332 582 613	MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

Gemeinde- und Provinzialverwaltungen

Dienste oder Teile der Lokalverwaltungen, die auf das Gemeinwohl ausgerichtet sind (z. B. Kinderbetreuung, Gemeindearbeit, beschützende Werkstätten usw.), Gesundheit (Krankenhäuser, Krankentransport usw.), Bildung (kommunales und provinzielles Unterrichtswesen usw.), Kultur (Kulturbeauftragter, Bibliotheken, Museen, Archive, Kulturzentren usw.), Sport (Sportfunktionär, Schwimmbad, Sporthalle usw.), Umwelt (Containerpark, Förster, Straßenreinigung usw.), Tourismus oder Erholung (Campingplätze, Jugendherbergen, Feriendörfer, touristische Dienste usw.), Industrie (Hafenbetrieb, Elektrizitätswerk, Schlachthaus usw.), öffentliche Sicherheit (Feuerwehr), Kreditgewährung (Pfandhaus), erhalten einen detaillierteren Code, der vom allgemeinen Code für Gemeinde- oder Provinzialverwaltungen abweicht.

Die übrigen Dienste wie die Verwaltungsbehörden (Bevölkerungsdienst, Umweltdienst, Personaldienst usw.) und die unterstützenden Dienste (Dienst für Grünanlagen, technischer Dienst usw.) bei Gemeinden oder Provinzen erhalten den allgemeinen Code, der die Hauptaktivität des Arbeitgebers wiedergibt (84.113 für Provinzen und 84.114 für Gemeinden).

ÖSHZ

Die Dienste, die sich mit Gesundheit (ÖSHZ-Krankenhäuser, ÖSHZ-Heimpflege) und Sozialhilfe (ÖSHZ-Seniorenheime, ÖSHZ-Kinderbetreuung, Heim- und Altenpflege, Behinderteneinrichtungen usw.) befassen, erhalten einen eigenen Code.

Die übrigen allgemeinen Dienste der ÖSHZ und die allgemeinen „Beistandsdienste“ erhalten den allgemeinen Code für ÖSHZ (84.115).

Interkommunale

Für Interkommunale muss der Code der betreffenden Hauptaktivität genommen werden.

Wenn die Interkommunale in verschiedenen Sektoren aktiv ist, zu denen mehrere Codes gehören, wählt man den Code, der am besten dem Dienst entspricht, der die Leistungen erbringt.

Polizeizonen

Alle Mitglieder der lokalen Polizei erhalten den Code 84.242 („lokale Polizei“).

Beispiele

Ein Arbeitnehmer erbringt Leistungen als Rettungsschwimmer in einem kommunalen Schwimmbad. Auf dieser Beschäftigungszeile wird der Code eines Schwimmbads eingetragen (93.110 Betrieb von sonstigen Sportanlagen).

Ein Arbeitnehmer erbringt Leistungen in einem Provinzzentrum, das sich mit naturwissenschaftlicher Forschung befasst. Auf dieser Beschäftigungszeile wird der Code für Forschungsaktivitäten eingetragen (72.190 übrige Forschungs- und Entwicklungsarbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich).

Ein Arbeitnehmer arbeitet als Pfleger beim Dienst für Hauspflege eines ÖSHZ. Auf dieser Beschäftigungszeile wird der Code für Sozialhilfe eingetragen (88.999 Sonstige Sozialhilfe ohne Unterkunft).

Ein Arbeitnehmer arbeitet als Informatiker bei einer Interkommunalen Einrichtung für die Stromverteilung. Auf dieser Beschäftigungszeile wird der Code für die Stromverteilung eingetragen (35.130 Elektrizitätsverteilung und -handel).

Ein Arbeitnehmer arbeitet in einer Cafeteria eines ÖSHZ-Krankenhauses. Auf dieser Beschäftigungszeile wird der Code für ein allgemeines Krankenhaus eingetragen (86.101 allgemeine Krankenhäuser, mit Ausnahme von geriatrischen und spezialisierten Krankenhäusern).

Durchschnittliche Anzahl der bezuschussten Stunden pro Woche des Arbeitnehmers („Maribel sozial“)

Hier wird die durchschnittliche Stundenzahl pro Woche der Beschäftigung angegeben, die vom Fonds „Maribel Sozial“ finanziert werden. Das Feld wird nur für die Arbeitnehmer ausgefüllt, die im Rahmen der „Maribel sozial“ beschäftigt sind.

Die durchschnittliche Anzahl der bezuschussten Stunden pro Woche wird erhalten, indem die Beschäftigung „Maribel sozial“ in Vollzeitäquivalenten (VZÄ) mit der durchschnittlichen Anzahl Stunden pro Woche der Referenzperson multipliziert wird.

Beispiele

Die Arbeitsdauer der Referenzperson entspricht 38 Stunden pro Woche.

- Für einen Vollzeitmitarbeiter beträgt die durchschnittliche Anzahl bezuschusster Stunden pro Woche bei der Finanzierung von 1 VZÄ 38 (= 38 X 1). Bei einer teilweisen Finanzierung von 0,8 VZÄ entspricht diese Anzahl 30,4 (= 38 X 0,8).
- Für einen Teilzeitarbeiter (80 %) beträgt die durchschnittliche Anzahl bezuschusster Stunden pro Woche bei der Finanzierung von 0,8 VZÄ 30,4 (= 38 X 0,8). Bei einer teilweisen Finanzierung von 0,5 VZÄ entspricht diese Anzahl 19 (= 38 X 0,5).

Die Arbeitsdauer der Referenzperson entspricht 40 Stunden pro Woche.

- Für einen Vollzeitmitarbeiter beträgt die durchschnittliche Anzahl bezuschusster Stunden pro Woche bei der Finanzierung von 1 VZÄ 40 (= 40 X 1). Bei einer teilweisen Finanzierung von 0,8 VZÄ entspricht diese Anzahl 32 (= 40 X 0,8).

Zahl der zu meldenden Arbeitnehmer mit Trinkgeldern und Pauschallöhnen (Landwirtschaft, Gartenbau, Hotel- und Gaststättengewerbe und Seefischerei)

Diese Nummer müssen Sie für alle Arbeitnehmer angeben, für die die Beiträge auf Pauschallöhne berechnet werden.

Für Gelegenheitsarbeiter in der Landwirtschaft und im Gartenbau geben Sie jeweils Code ,90', ,91', ,92', ,93' und ,99' an, für Gelegenheitsarbeit im Hotel- und Gaststättengewerbe ,94' (Tagespauschale) oder ,95' (Stundenpauschale).

Identifikationsnummer des Schiffs (Seefahrt)

Ein Schiff wird anhand der IMO-Nummer oder, wenn das Schiff nicht über eine IMO-Nummer verfügt, anhand einer vom LSS zugewiesenen Identifikationsnummer identifiziert. Die IMO-Nummer ist eine Schiffsidentifikationsnummer, die aus den drei Buchstaben ,IMO' (für International Maritime Organization) gefolgt von einer siebenstelligen Zahl besteht. Die Nummer wird von der IHS Fairplay beim Bau eines Seeschiffes vergeben. Die siebenstellige Zahl muss angegeben werden.

Eine vom LSS zugewiesene Identifikationsnummer besteht ebenfalls aus einer siebenstelligen Zahl, die angegeben werden muss.

Die Meldung eines Seemanns erfolgt pro Arbeitgeber, Schiff und Fahrt.

Personalklasse (Seefahrt)

Für Seeleute wird ein pauschaler Beitrag zur Arbeitsunfallversicherung auf der Grundlage eines Pauschallohns geschuldet. Die Personalklasse ermöglicht, die ausgeübte Funktion und die damit einhergehende Tagespauschale für die Berechnung des Beitrags zur Arbeitsunfallversicherung zu kennen.

Kategorie fliegendes Personal (Luftfahrt)

Dieses Feld füllen Sie nur aus, wenn der Arbeitnehmer Mitglied des fliegenden Personals einer Fluggesellschaft ist. Dieses Feld muss ebenfalls von der Leiharbeitsagentur das von ihr beschäftigte für Flugpersonal ausgefüllt werden.

Ab dem ersten Quartal 2011 ist dieses Feld für Militärpersonal, das zum fliegenden Personal der Landesverteidigung gehört, ebenfalls auszufüllen.

Folgende Codes müssen verwendet werden:

- 1 = Pilot
- 2 = Kabinenpersonal
- 3 = sonstige Arbeitnehmer

Bildungswesen - Zahlungsweise

Hier sollte ein Code verwendet werden, der die Art der Bezahlung eines Arbeitnehmers im Bildungswesen angibt:

- 10 = Zahlung in Zehnteln
- 12 = Zahlung in Zwölfteilen
- 20 = angepasste Zahlungsmethode gemäß der Schuljahresreform 2022-2023 für den französischsprachigen Unterricht

Praktische Beispiele für die Arbeitsregelung, die Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der Referenzperson, die Neuverteilung der Arbeitszeit und das Statut des Arbeitnehmers

In einem Unternehmen wird normalerweise an fünf Wochentagen (38 Stunden pro Woche) gearbeitet, wobei an jedem Tag gleich viele Stunden geleistet werden.

Die Beispiele gelten auch für Aushilfskräfte, die in diesem Unternehmen beschäftigt werden (da sie der beim Entleiher anwendbaren Arbeitsregelung folgen). Der Unterschied bei der Meldung zwischen ihnen und den normalen Arbeitnehmern des Unternehmens ist, dass das Unternehmen für Aushilfsarbeit für sie stets Tage und Stunden angeben muss.

Die Angabe von Statut und Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit werden in die Beispiele nur aufgenommen, wenn sie im betreffenden Fall ausgefüllt werden müssen.

Beispiele für feste Beschäftigungen

A. Ein Arbeitnehmer wird vollzeitleich beschäftigt entsprechend der üblichen Beschäftigungssituation. Meldeweise:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 38
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: in Vollzeit

B. Ein Arbeitnehmer wird teilzeitleich an 3 Tagen pro Woche, 7,36 Stunden/Tag beschäftigt. Art der Meldung:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 3
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 22,8 (7,60 x 3)
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

C. Ein Arbeitnehmer wird teilzeitleich an 5 Wochentagen, 4 Stunden/Tag beschäftigt. Art der Meldung:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 20 (4 x 5)
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

D. Ein Arbeitnehmer wird 3 Tage in Woche 1 und 2 Tage in Woche 2 beschäftigt (mit einem immer wiederkehrenden Zyklus), und dies 7,36 Stunden/Tag. Art der Meldung:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 2,5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 19 (7,6 x 2,5)
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

Beispiele für kurzfristige Beschäftigungen

E. Ein Arbeitnehmer wird mit einem kurzfristigen Vollzeitvertrag, 2 Tage, 7,36 Stunden/Tag, eingestellt. Art der Meldung:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 38
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: in Vollzeit

F. Ein Saisonarbeiter wird mit einem kurzfristigen Vollzeitarbeitsvertrag für 2 Tage, 7,36 Stunden/Tag, eingestellt. Art der Meldung:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 38
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: in Vollzeit
- Statut: S (--> es müssen Stunden angegeben werden)

G. Ein Arbeitnehmer wird mit einem kurzfristigen Teilzeitarbeitsvertrag für 2 Tage eingestellt. Am einen Tag arbeitet er 4 und am anderen 6 Stunden. Meldeweise:

In der Annahme, dass – wenn er länger im Dienst bleiben würde – er seine Leistungen verteilt über fünf Tage erbringen würde:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 25 $\{[(4 + 6) : 2] \times 5\}$
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

In der Annahme, dass – wenn er länger im Dienst bleiben würde – er seine Leistungen verteilt über vier Tage erbringen würde:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 4
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 20 $\{[(4 + 6) : 2] \times 4\}$
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

Gbis. Eine Zeitarbeitskraft wird mit einem kurzfristigen (arbeitsrechtlichen) Vollzeitvertrag für 2 Tage eingestellt. Am einen Tag arbeitet sie 4 und am anderen 6 Stunden: Meldeweise:

In der Annahme, dass die Referenzperson 38 Stunden pro Woche in einer Fünftagewochenregelung arbeitet:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 25 $\{[(4 + 6) : 2] \times 5\}$
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

In der Annahme, dass die Maßperson 38 Stunden pro Woche in einer Viertagewochenregelung arbeitet:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 4
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 20 $\{[(4 + 6) : 2] \times 4\}$
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

H. Ein Arbeitnehmer wird mit einem kurzfristigen Vollzeitvertrag (für 4 Stunden) (z. B. als Animator an einem Sporttag) eingestellt. Meldeweise:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 38
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38

- Art des Arbeitsvertrags: in Vollzeit
- Statut: LP (--> es müssen Stunden angegeben werden)

Beispiele von Arbeitnehmern, die Zeitzredit nehmen (Laufbahnunterbrechung)

I. Ein Vollzeitmitarbeiter nimmt in einer bestimmten Periode vollzeitlich Zeitzredit. Meldeweise: Es wird eine neue Beschäftigungszeile mit folgenden Merkmalen erstellt:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 0
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 0
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: in Vollzeit
- Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit: 3

J. Ein Vollzeitmitarbeiter nimmt in einer bestimmten Periode teilzeitlich Zeitzredit (3 Tage Arbeit und 2 Tage Zeitzredit pro Woche) Meldeweise: Es wird eine neue Beschäftigungszeile mit folgenden Merkmalen erstellt:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 3
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 22,8 (7,60 x 3)
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: in Vollzeit
- Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit: 4

Beispiel eines Unternehmens, in dem für Teilzeitarbeiter eine andere Regelung für Arbeitszeitverkürzung gilt als für Vollzeitmitarbeiter

K. In einem Unternehmen arbeitet ein Vollzeitmitarbeiter auf Jahresbasis 38 Stunden pro Woche. Ihm werden 2 Stunden pro Woche als Ausgleichszeit gewährt, die zu dem Zeitpunkt gezahlt werden, in dem die Tage genommen werden. Meldeweise:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 40
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 40
- Art des Arbeitsvertrags: in Vollzeit

In diesem Unternehmen wird ein Mitarbeiter teilzeitlich 5 Tage/Woche, 3,48 Stunden/Tag beschäftigt. Er hat Anspruch auf eine Arbeitszeitverkürzung auf der Basis nicht gezahlter Ausgleichsruhezeit und eine anteilmäßige Erhöhung des Stundenlohns. Meldeweise:

- Anzahl der Tage/Woche der Arbeitsregelung: 5
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers (Q): 19 (3,80 x 5)
- durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson (S): 38
- Art des Arbeitsvertrags: Teilzeit

Beschäftigung - Auskünfte

Neben den allgemeinen Parametern der Arbeitnehmer- und der Beschäftigungszeile, die durch mehrere Einrichtungen der Sozialen Sicherheit verwendet werden, sind die Informationen in diesem Feld nur für das LSS bestimmt. Diese Angabe wird deshalb nicht in die Meldung von Sozialrisiken (MSR) aufgenommen.

Meldung „Gelegenheitsmitarbeiter Horeca-Sektor - extra“

Gelegenheitsmitarbeiter im Horeca-Sektor (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nssso/dimona/occasionaldimona.html#h20), für die eine günstige Pauschale bei der Beitragsberechnung angesetzt wurde, werden unter einer gesonderten Arbeitgeberkategorie 317 angegeben, während Gelegenheitsmitarbeiter, die mehr als 50 Tage mit dieser Beschäftigungsart eingestellt werden, wie Nicht-Gelegenheitsmitarbeiter unter Arbeitnehmerkategorie 017 anzugeben sind.

Um diese Mitarbeiter von den ‚normalen‘ Mitarbeitern im Horeca-Sektor unterschieden zu können, muss die Angabe „E“ im Feld ‚Extra‘ angegeben werden. Damit können diese Mitarbeiter in der DmfA erkannt werden. Diese Angabe ist daher ausschließlich für Gelegenheitsmitarbeiter im Horeca-Sektor ab dem 51. Arbeitstag einzutragen und für Gelegenheitsmitarbeiter im Horeca-Sektor mit einer Beschäftigungsmeldung (Dimona) Typ ‚EXT‘, die der Arbeitgeber als normale Mitarbeiter in der DmfA meldet.

Unternehmen für Aushilfsarbeit, die Gelegenheitsarbeiter bei einem Benutzer aus dem Horeca-Sektor einstellen, müssen noch immer ‚E‘ angeben.

Ab dem ersten Quartal 2020 wird diese Zone auf **Gelegenheitsarbeiter im Bestattungsgewerbe** (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nssso/dimona/occasionaldimona.html#h22) ausgedehnt. Sie müssen außerdem mit der Bezeichnung „E“ gemeldet werden, um sie von normalen Arbeitnehmern zu unterscheiden.

Stundenlohn - Lohn bei Krankheit

Spezifische Informationen für den Bausektor

Im Bausektor gibt es ein System der Lohnerstattung bei Krankheit durch den Fonds für Existenzsicherung.

Ab dem **ersten Quartal 2011** wird über die DmfA eine Reihe zusätzlicher Angaben angefordert, um die Verwaltungsformalitäten für den Erhalt der Erstattung zu verringern. Diese Angaben sind daher nur für Bauarbeiter (einschließlich der Aushilfskräfte im Bausektor) zu übermitteln.

Stundenlohn

In diesem Feld muss der Stundenlohn gemeldet werden, der am Ende dieses Quartals anwendbar ist. Ab dem ersten Quartal 2011 ist der Stundenlohn für jedes Quartal zu melden (davor war dies ausschließlich für das dritte Quartal jedes Jahres der Fall).

Anzahl der Krankheitstage

In dieses Feld ist die Anzahl der krankheitsbedingten Abwesenheitstage der Bauarbeiter einzutragen. Es handelt sich daher nur um die Tage mit garantiertem Lohn für die erste Woche (und vom Arbeitgeber bezahlte Karenztage), aber nicht um den (die) Tag(e) garantierten Tageslohns für den (die) vom Arbeitgeber gezahlten unvollständigen Arbeitstag(e).

Diese Tage sind daher auch (zusammen mit anderen als den gearbeiteten Tagen) mit dem Leistungscode 1 (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/servicedatadeclaration/workingtimestimecodification.html) anzugeben.

Lohn bei Krankheit

In dieses Feld ist der Bruttobetrag des Lohns einzutragen, den der Arbeitgeber dem Bauarbeiter für das Quartal während der Krankheit gezahlt hat. Es handelt sich dabei sowohl um den Lohn, für den Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden (erste Woche garantierter Lohn), als auch um den Lohn, für den keine Beiträge geschuldet werden (zweite Krankheitswoche und Ergänzung zum Krankengeld, das für den Rest des ersten Monats gezahlt wird), aber nicht um den Lohn für den Tag garantierten Tageslohns.

Die „Anzahl der Krankheitstage“ und der „Lohn bei Krankheit“ sind sowohl bei Abwesenheit wegen Krankheit als auch bei Abwesenheit wegen gemeinrechtlichen Unfalls zu melden. Bei Abwesenheit wegen Arbeitsunfall oder Berufskrankheit sind diese Angaben nicht erforderlich.

Spezifisch für die Ziegelindustrie

Stundenlohn

Ab dem 1. Januar 2022 ist dieses Feld auch für Arbeitnehmer in der Ziegelindustrie obligatorisch. Diese Daten werden vom Sektor für die Berechnung der Prämie für den 2. Pensionspfeiler benötigt.

Krisenmaßnahme COVID-19

Im Rahmen einer **möglichen** Rückzahlung eines Teils des garantierten Lohns **als mögliche** Corona-Maßnahme wird ab dem 2. Quartal 2020 verlangt, das Feld „**Lohn bei Krankheit**“ **auch für Arbeitnehmer außerhalb des Bausektors** auszufüllen. Dies gilt sowohl für die DmfA- als auch für die DmfAPPL-Meldungen.

- Für die **im Baugewerbesektor beschäftigten Arbeiter**, einschließlich der Leiharbeiter, ändert sich nichts und müssen die 3 vorgesehenen Felder ausgefüllt werden (‚Stundenlohn‘, ‚Anzahl Krankheitstage‘ und ‚Lohn bei Krankheitsausfall‘).
- Für **in anderen Sektoren beschäftigten Arbeiter** muss ab dem 2. Quartal 2020 ebenfalls das Feld ‚Lohn bei Krankheitsausfall‘ (aber nicht die Felder ‚Stundenlohn‘ und ‚Anzahl Krankheitstage‘) anhand der Modalitäten für die Arbeiter im Baugewerbesektor ausgefüllt werden.
- Für **in allen Sektoren beschäftigte Angestellte** muss ab dem 2. ^{FTE} Quartal 2020 das Feld ‚Lohn bei Krankheitsausfall‘ (aber nicht die Felder ‚Stundenlohn‘ und ‚Anzahl Krankheitstage‘) ausgefüllt werden. Diesen Betrag berechnet man als eine verhältnismäßige Beschäftigungszeile wie folgt:
 - für Angestellte angegeben in Tagen:
 - ‚Lohn bei Krankheitsausfall‘ = (tatsächlicher Lohn / Gesamtzahl der Lohnstage) x Anzahl der Tage ‚Lohn bei Krankheitsausfall‘
 - für Angestellte angegeben in Stunden:
 - ‚Lohn bei Krankheitsausfall‘ = (tatsächlicher Lohn / Gesamtzahl der Lohnstunden) x Anzahl der Stunden ‚Lohn bei Krankheitsausfall‘
 - mit als tatsächlichem Lohn
 - = die Summe der Lohncodes 1, 2(*), 5, 6, 10(*), 12, 22 und 23(*) (DmfA)
(*) unter Ausschluss der Jahresbeiträge und einmaligen Beiträge und mit Verteilung der übrigen Beiträge über alle Beschäftigungszeilen eines Quartals, wenn diese gruppiert in einer Beschäftigungszeile angegeben werden
 - mit als Anzahl Tage / Stunden entlohnt
 - = die Summe der Leistungscodes 1, 3, 4, 5, 20 (DmfA)
 - mit als Anzahl Tage / Stunden garantierte Lohn / Lohn bei Krankheitsausfall
 - = Anzahl Tage / Stunden Arbeitsunfähigkeit mit garantiertem Monatslohn, der Teil der Leistungen unter dem Leistungscode 1 ist, für den der Arbeitgeber die Lohnkosten trägt (d. h. nicht im Falle eines anerkannten Arbeitsunfalls oder einer anerkannten Berufskrankheit).

Zusätzliche Informationen DmfA - Informationen Bausektor

In der DmfA werden die spezifischen Angaben für den Bausektor im Block 90313 „Beschäftigung - Auskünfte“ angegeben.

Das Feld 00862 „Stundenlohn in Tausendstel Euro“ muss ausgefüllt werden

- durch Arbeitgeber mit der Kategorie **024, 026, 044, 054, 224, 226, 244, 254**
- für ihr Arbeitnehmer, die mit der Arbeitnehmerkennzahl **015** (ausgenommen Lehrlinge), **024** und **027** gemeldet werden.

Die beiden Felder 01010 „Anzahl Tage garantierter Lohn erste Woche“ und 01011 „Im Krankheitsfall gezahlter Bruttolohn“ müssen ebenfalls ausgefüllt werden, wenn durch einen garantierten Lohn für die erste Woche gedeckte Tage gezahlt werden.

Maßnahmen für den nichtkommerziellen Sektor

Arbeitgeber **aus dem nicht lokalen öffentlichen Sektor**, die in den Anwendungsbereich der „Maribel sozial“-Maßnahme fallen, müssen in dieses Feld Code ‚7‘ (beim LSS gemeldete Arbeitnehmer, die im Rahmen der „Maribel sozial“-Maßnahme eingestellt wurden) eintragen, wenn der Arbeitnehmer im Rahmen der „Maribel sozial“-Bezuschussung eingestellt wurde. Dieser Code gilt ab dem 2. Quartal 2006.

Arbeitgeber aus dem nicht-kommerziellen Sektor müssen in dieses Feld Code ‚8‘ (gering qualifizierte Jugendliche, beschäftigt im Sozialwirtschaftssektor in Ausführung des Solidaritätspakts zwischen den Generationen) eintragen, wenn der Arbeitnehmer im Rahmen der Maßnahme zur Förderung der Beschäftigung von gering qualifizierten Jugendlichen im nicht-kommerziellen Sektor eingestellt wurde. Diese Jugendlichen werden für das Erreichen des Kontingents der Jugendlichen im Rahmen der Jungarbeitnehmerverpflichtung nicht mitgerechnet.

Dieser Code wird rückwirkend ab dem 1. Quartal 2007 eingeführt.

Nur die **provinzialen und lokalen Verwaltungen** können die Codes **1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 und 12** anwenden:

- Code 1 = Arbeitnehmer, der als Logistikkassistent im Rahmen des „Maribel sozial“ (Krankenhäuser und psychiatrische Pflegeheime) eingestellt wurde
- Code 2 = Im Rahmen des "Maribel sozial" eingestellter Mitarbeiter (kein Logistikkassistent)
- Code 3 = Arbeitnehmer, der im Rahmen des Ausbildungsprojekts in der Krankenpflege ausgebildet wird
- Code 4 = Arbeitnehmer, der als Logistikkassistent im Rahmen des "Maribel sozial" (Krankenhäuser und psychiatrische Pflegeheime) eingestellt wurde und eine Ausbildung im Rahmen des Ausbildungsprojekts für Krankenpflege absolviert (Kombination der Codes 1 und 3)
- Code 5 = Arbeitnehmer, der im Rahmen des "Maribel sozial" eingestellt wurde (kein Logistikkassistent) und im Rahmen des Ausbildungsprojekts für Krankenpfleger eine Ausbildung absolviert (Kombination der Codes 2 und 3)
- Code 6 = vertraglicher Arbeitnehmer, der als Ersatz für einen Mitarbeiter eingestellt wurde, der im Rahmen des Ausbildungsprojekts für Krankenpfleger eine Ausbildung absolviert;
- Code 9 = Arbeitnehmer, der im Rahmen des steuerlichen Maribel eingestellt wurde;
- Code 10 = Arbeitnehmer, die im Rahmen des sektoralen Abkommens für die föderalen Gesundheitssektoren eingestellt werden (keine Ersetzung eines Arbeitnehmers, der ab dem Alter von 52 Jahren zusätzlichen Urlaub erhält);
- Code 11 = Arbeitnehmer, die als Ersatz für einen Arbeitnehmer eingestellt werden, der ab dem 52. Lebensjahr zusätzlichen Urlaub erhält - sektoriales Abkommen über die föderalen Gesundheitssektoren.

Die provinzialen und lokalen Verwaltungen können auch den bereits erwähnten Code **8** angeben.

Ausschluss Capelo

Arbeitgeber, die nicht in den Anwendungsbereich von Capelo fallen und Arbeitnehmer beschäftigen, deren Beschäftigung zu keinem Zeitpunkt Anspruch auf Behördenpension verleiht, müssen dies für diese Arbeitnehmer in der dazu vorgesehenen Zone verwenden. Dieser Hinweis befreit sie von der Verpflichtung, für diese Arbeitnehmer die verschiedenen Capelo-Felder (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/capelo/publicsectordeclarationdata/publicsectordeclarationdata.html) ausfüllen zu müssen.

Angaben, mit denen die Einhaltung einer Verpflichtung kontrolliert werden kann

Anhand zusätzlicher Informationen können bestimmte Verpflichtungen automatisch überprüft werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für seine Arbeitnehmer den entsprechenden Code anzugeben:

FWT - ehemaliger Praktikant einer Lehrstelle, der für die Einbeziehung in die Berechnung von 1 % zur Verfügung zu stellender Lehrstellen in Betracht kommt. Es betrifft Arbeitnehmer, die anschließend an ein Praktikum vom gleichen Arbeitgeber mit einem Arbeitsvertrag eingestellt werden, während des Quartals der Einstellung der 3 darauffolgenden Quartale.

Abweichende Berechnungsgrundlage für Beitrag Behördenpension

Arbeitgeber des **öffentlichen Sektors** (mit Ausnahme der lokalen Verwaltungen) geben in diesem Feld den Code „1“ ein, wenn die Berechnungsgrundlage des Behördenpensionsbeitrags für einen statutarischen Arbeitnehmer aufgrund besonderer Umstände **anders** ist. Dabei handelt es sich um Situationen, in denen die Berechnungsgrundlage niedriger ist als erwartet, z. B. aufgrund einer Suspendierung im dienstlichen Interesse mit Einbehaltung des Gehalts, einer verminderten Leistung aufgrund einer chronischen Krankheit... Es handelt sich also um Situationen, in denen ein fest angestelltes Personalmitglied weniger als 100 % des mit seiner statutarischen Funktion verbundenen Gehalts erhält, obwohl es sich nicht in einer der „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ befindet.

Dieser Code ist ab dem 1. Quartal 2017 aktiv.

Der Code „2“ ist in Fällen anzugeben, in denen die Berechnungsgrundlage des Pensionsbeitrags **fiktiv erhöht** wird. Mit anderen Worten: Die Berechnungsgrundlage für den Pensionsbeitrag ist höher als die tatsächlichen pensionsbeitragspflichtigen Lohnbestandteile. Es betrifft die folgenden konkreten Situationen:

- ein statutarisches Personalmitglied, das im System der (freiwilligen) Vier-Tage-Woche oder des vorzeitigen Ausscheidens für die Hälfte der Arbeitszeit beschäftigt ist, gemeldet mit Code „7“ im Feld „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“.
- Ein bei der RTBF, Proximus oder HR-Rail beschäftigtes statutarisches Personalmitglied (gilt nicht für lokale Verwaltungen).

Bei Angabe des Codes „2“ erfolgt eine ungefähre Prüfung des Pensionsbeitrags auf der Grundlage des in den Capelo-Blöcken angegebenen Tarifgehalts (und keine genaue Prüfung auf der Grundlage der Lohncodes).

Krankheitsperiode statutarisches Personalmitglied im öffentlichen Sektor

Handelt es sich bei der familienbeihilfeberechtigten Person um ein **statutarisches Personalmitglied**, das länger als 6 Monate wegen Krankheit abwesend ist, **kann** das berechnete Kind ab dem 7. Monat eine erhöhte Familienbeihilfe.

Es gilt auch als Krankheitszeit, die einen Anspruch auf eine erhöhte Familienbeihilfe begründen **kann**:

- die Periode der Zurdispositionstellung wegen Krankheit,
- die teilweise Arbeitswiederaufnahme mit Erlaubnis des beratenden Arztes nach einer Periode des vollständigen krankheitsbedingten Fernbleibens,
- die Periode der Arbeitsunfähigkeit zu mindestens 66 % infolge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit.

In dieser Zone wird das Datum angegeben, ab dem das statutarische Personalmitglied länger als sechs Monate wegen Krankheit abwesend war. Das auszufüllende Datum ist nicht der erste Tag der Krankheit, sondern der erste Tag nach dem Zeitraum von sechs Monaten krankheitsbedingter Abwesenheit.

Begriff Freistellung von Leistungen

Wenn der Arbeitgeber einen Arbeitnehmer für ein ganzes Quartal **von Leistungen freistellt**, muss der Arbeitgeber die Situation des Arbeitnehmers in diesem Bereich angeben.

Wenn ein Arbeitgeber eine Maßnahme in Anspruch nehmen möchte, die vorsieht, dass der Arbeitnehmer nicht für **ein ganzes Quartal** freigestellt werden **kann**, muss er dies auch im Falle der Nichtfreistellung angeben.

Diese Angabe ist für die Bestimmung des Folgenden von Bedeutung:

- ob ein Arbeitnehmer Anspruch auf die **Zielgruppenermäßigung ältere Arbeitnehmer - Flandern** (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/deductions/structuralreduction_targetgroupreductions/elderlyworkers_vl.html)¹ erheben kann
- ob ein Arbeitnehmer Anspruch auf die **Zielgruppenermäßigung ältere Arbeitnehmer - Wallonie (ohne die Deutschsprachige Gemeinschaft)** (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/deductions/structuralreduction_targetgroupreductions/elderlyworkers_wal.html)¹ erheben kann
- für die Berechnung des korrekten **Aktivierungsbeitrags** (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/activationcontribution.html)¹.

Laufbahnmaßnahme

Sanfter Übergang

Ältere Arbeitnehmer, die eine weniger belastende Stelle annehmen oder von einer Vollzeit- auf eine 4/5-Stelle wechseln, können eine beitragsfreie „sanfter Übergang“ (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/salary/particularcases/softcareerlanding.html>)¹-Prämie erhalten, um den damit verbundenen Lohnverlust auszugleichen.

Um diese Arbeitnehmer von den „normalen“ Arbeitnehmern unterschieden zu können, muss ein Code „1“ in dieser Zone angegeben werden.

Lohn für Arbeitsanfänger

Junge Arbeitnehmer ohne Berufserfahrung können unter bestimmten Voraussetzungen zu einem reduzierten Lohn mit einer beitragsfreien Ausgleichszulage beschäftigt werden.

Um diese Arbeitnehmer mit einem „Lohn für Arbeitsanfänger“ (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/salary/particularcases/starterswages.html>) von den „normalen“ Arbeitnehmern unterschieden zu können, muss ein Code „2“ in dieser Zone angegeben werden.

Anzahl der von einem Seemann aufgebauten Urlaubstage

Der angesammelte Urlaub wird nach Beendigung der Seereise gemeldet. Auf der Grundlage dieser Daten wird der individuelle Kalender des Seemanns (Pool-Liste der Seeleute) außerhalb der DmfA geführt.

Sektordetail Social/Non Profit

Die **Flämischen Intersektoralen Abkommen für die Social/Non Profit-Sektoren (FIA)** sind vorübergehende und dreiseitige Abkommen zwischen den Sozialpartnern der flämischen Social/Non Profit-Sektoren und der Flämischen Regierung. Sie enthalten (inter-)sektorale Vereinbarungen, die sich auf verschiedene sozialökonomische Themen (Kaufkraft, Qualität, ...) beziehen.

Im Rahmen dieser FIA wurde ein Vereinbarungsrahmen festgelegt, um die Lohn- und Beschäftigungsdaten über die DmfA zu sammeln. Hierzu wurden FIA-Teilsektoren in die DmfA eingeführt.

Ab dem 01. Januar 2019 ist die **Angabe des Teilsektors** für eine Beschäftigung in einem Teilsektor, der zur flämischen Zuständigkeit für soziale/nicht gewinnorientierte Aktivitäten gehört, obligatorisch. Dies betrifft sowohl Arbeitgeber aus dem öffentlichen Sektor, als auch Arbeitgeber aus dem privaten Sektor.

Der anzugebende Code bezieht sich auf die Aktivität, der der Mitarbeiter im Laufe des jeweiligen Quartals hauptsächlich (= größte Anzahl von Arbeitsstunden) zugeordnet war. Die Beschäftigungszeile muss somit nicht nach diesen Angaben aufgeteilt werden.

Das Feld muss für die Arbeitnehmer der Arbeitgeber der sozialen/nicht gewinnorientierten Sektoren ausgefüllt werden.

• Privatsektor:

- (Unter)PK 318.02, 319.01, 327.01, 329.01, 331.00.10 und 331.00.20 (alle Arbeitgeber gehören zur flämischen Zuständigkeit)
- (Unter)PK 330.01.10, 330.01.20, 330.01.41 oder 330.01.51 (es gibt eigene Teilsektorcodes für Aktivitäten, die unter die flämische Zuständigkeit fallen, und für Aktivitäten, die unter die Zuständigkeit anderer föderaler/regionaler Behörden fallen, die immer von allen betroffenen Arbeitgebern pro beschäftigtem Arbeitnehmer ausgefüllt werden müssen)
- (Unter)PK 330.04 oder 337 und die Beschäftigung erfolgt innerhalb eines in Anlage 46 aufgeführten Teilsektors. Nur für die beiden genannten Teilsektoren (d. h. multidisziplinäre Beratungsteams Palliativmedizin und PAB/PVB-Assistenten) sollte der entsprechende Code verwendet werden. In allen anderen Fällen muss nichts eingetragen werden.

• Öffentlicher Sektor:

- Das Feld muss für jede Beschäftigung ausgefüllt werden, die innerhalb eines der in Anlage 46 des Glossars aufgeführten und beschriebenen Teilsektoren stattfindet. Die Arbeitgeber müssen keinen spezifischen Code für die Beschäftigung von Arbeitnehmern außerhalb dieser Teilsektoren eingeben.

Die zu verwendenden Codes sind in der neuen, strukturierten Anlage 46 aufgenommen.

Weitere Informationen über die FIA-Teilsektoren erhalten Sie

- entweder bei den flämischen öffentlichen Diensten, die für die Anerkennung, Zulassung und/oder Subventionierung des sozialen/nicht kommerziellen Sektors zuständig sind;
- oder, für
 - private Arbeitgeber bei Verso über die Website www.verso-net.be (<https://verso-net.be/over-verso/nieuws/nieuws-detail/2019/08/22/Nieuw-VIA-deelsectorcodes-in-DmfA>) oder unter der Telefonnummer 02 739 10 70

- über die Website www.vvsg.be (<https://www.vvsg.be/nieuws/nieuwe-dmfa-codes-voor-registratie-werknemers-lokale-besturen>) oder unter der Telefonnummer 02 211 56 89 bei der VVSG.

Mobilitätsbudget

Hier gibt der Arbeitgeber den jährlichen Gesamtbetrag des Mobilitätsbudgets ein. Dieses Feld ist nur in dem Quartal auszufüllen, in dem der Saldo gemeldet wird.

Befreiung von der Zusatzpensionsregelung

Föderale vertraglich angestellte Arbeitnehmer

Bestimmt Personalmitglieder fallen nicht in den Anwendungsbereich des föderalen zweiten Pensionspfeilers (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/secondpension_contractuals_publicsector.html) und werden nicht automatisch ausgeschlossen. Um diese Personalmitglieder unterscheiden zu können, müssen Sie mit einem **Code ,1'** in diesem Feld angegeben werden.

Es **betrifft** unter anderem

- vertragliche Personalmitglieder mit einer vorteilhaften älteren Pensionsregelung. Sie können sich allerdings jederzeit für einen Übergang zum föderalen zweiten Pensionspfeiler entscheiden.
- **vertragliche Personalmitglieder, die in einer statutarischen Funktion abwesend sind, um ihre vertraglichen Pflichten zu erfüllen, und dennoch Pensionsrechte in dieser statutarischen Funktion erwerben; in diesem Fall kommt die statutarische Funktion nicht für den zweiten föderalen Pensionspfeiler in Frage.**

Föderale Zusatzpensionsregelung (lokaler Polizeidienst)

Die lokale Polizei, als Teil des integrierten Polizeidienstes, folgt der föderalen Regelung des zweiten Pensionspfeilers. Die Personalmitglieder, die dieser Regelung nicht folgen und deshalb nicht automatisch ausgeschlossen werden, müssen mit dem **Code ,1'** angegeben werden.

Pensionierte Arbeitnehmer

Für einige ältere Arbeitnehmer, die vor dem 01. Januar 2016 in Pension gegangen sind, wird die ergänzende Pension über die Existenzsicherungsbeiträge (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/subsistenceprotectionfunds.html) weiter aufgebaut. Für Arbeitnehmer, die vor dem 01. Januar 2016 in Pension gegangen sind, muss ebenfalls der **Code ,1'** angegeben werden, wenn die ergänzende Pension nicht weiter aufgebaut wird, andernfalls ist der Beitrag fällig.

Zusatzpensionsregelung „Prolocus“ für die flämischen provinziellen und lokalen Verwaltungen

Einige vertraglich angestellte Personalmitglieder schulden keinen Zusatzpensionsbeitrag ([secondpension_contractuals_publicsector](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/secondpension_contractuals_publicsector.html)) für die Prolocus-Gruppenversicherung, sind aber nicht automatisch in der DmFA ausgeschlossen. Dies sind u. a.:

- das Personal der föderalen Gesundheitssektoren, das die lokale Verwaltung des 2. Pensionspfeilers ausgeschlossen hat;
- die Personalmitglieder, die nach dem 1. Januar 2016 an die Zusatzpensionsregelung angeschlossen werden und Aktivitäten ausüben, obwohl sie bereits eine gesetzliche Pension erhalten;
- Studenten und Freiwillige, die die maximale Beschäftigungsdauer für die Befreiung von Sozialversicherungsbeiträgen überschreiten und in der DmfA als vertraglich angegeben werden.

Diese Personalmitglieder müssen mit dem **Code ,1'** angegeben werden. Hierdurch sind sie vom Beitrag für die Gruppenversicherung „Prolocus“ ausgeschlossen.

Stundenzahl flämischer Bildungsurlaub

In dieser Zone muss die Anzahl der Abwesenheitsstunden für die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen des flämischen Bildungsurlaubs angegeben werden. Es handelt sich um dieselben Leistungen wie unter Leistungscode 5 (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/servicedatadeclaration/workingtimecodification.html) angegeben.

Regionale Beschäftigungsmaßnahme

Ab dem 01. Januar 2021 hat die Region Brüssel-Hauptstadt die Zielgruppenermächtigungen ‚langfristig Arbeitsuchende - Berufsübergangsprogramm‘ und ‚langfristig Arbeitsuchende - SEW‘ beendet und durch eine von ACTIRIS an den Arbeitgeber ausgezahlte Prämie ersetzt, um die Lohnkosten zu senken. Es handelt sich um Unternehmen, die als Sozialunternehmen und als bevollmächtigter sozialer Eingliederungsbetrieb anerkannt sind. Um anerkannt oder bevollmächtigt zu sein, müssen sich der soziale Sitz oder der operative Sitz in der Region Brüssel-Hauptstadt befinden. Es ist demnach möglich, eine Prämie für einen Arbeitnehmer zu erhalten, der außerhalb der Region Brüssel-Hauptstadt von einem Unternehmen mit sozialem Sitz in der Region Brüssel-Hauptstadt beschäftigt ist, oder von einem Unternehmen mit einem sozialen Sitz in einer anderen Region für die Beschäftigung eines Arbeitnehmers in einer Niederlassungseinheit in der Region Brüssel-Hauptstadt.

Ab dem 1. Januar 2021 hat die Region Brüssel-Hauptstadt die Zielgruppenermächtigungen „Langzeitarbeitsuchende - Berufsübergangsprogramm“ und „Langzeitarbeitsuchende - SEW“ abgeschafft und durch eine Prämie ersetzt, die Actiris an den Arbeitgeber zahlt, um die Lohnkosten zu senken. Diese Unternehmen sind als Sozialunternehmen (<https://economie-werk.brussels/sociale-onderneming>) anerkannt **und** als Unternehmen für soziale Eingliederung (<https://economie-werk.brussels/sociale-onderneming-financiering>) beauftragt. Um anerkannt und beauftragt zu werden, muss sich der Sitz der Gesellschaft **oder** ein Betriebsbüro in der Region Brüssel-Hauptstadt befinden. Es ist also möglich, einen Bonus für einen Arbeitnehmer zu erhalten, der außerhalb der Region Brüssel-Hauptstadt von einem Unternehmen mit sozialem Sitz in der Region Brüssel-Hauptstadt beschäftigt wird, oder von einem Unternehmen mit sozialem Sitz in einer anderen Region für die Beschäftigung eines Arbeitnehmers in einer Betriebseinheit in der Region Brüssel-Hauptstadt.

B = Maßnahme der Region Brüssel-Hauptstadt für Eingliederungsstellen in der Sozialwirtschaft

Datum Zuerkennung neuer Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“

Das Feld muss für die Personalmitglieder ausgefüllt werden, die **im Rahmen des „Maribel sozial“ bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind**, der unter den **Fonds „Maribel sozial“ für den öffentlichen Sektor** fällt. Dieses Feld muss ab dem 2. Quartal 2021 ebenfalls für eine begrenzte Anzahl nichtlokale öffentliche Verwaltungen / Arbeitgeber ausgefüllt werden. Das Feld enthält das Datum des Jahres, in dem die Stelle dem Arbeitgeber zugewiesen wurde (d. h. nicht das Datum der Besetzung der Stelle).

Diese Meldemodalitäten sind ab dem Jahr 2021 neu:

- das Feld muss von allen Arbeitgebern ausgefüllt werden, die an den Fonds „Maribel sozial“ für den öffentlichen Sektor angeschlossen sind, einschließlich der 13 nicht lokalen Verwaltungen / Arbeitgeber
- das Feld enthält das Jahr, in dem der Posten dem Arbeitgeber zugewiesen wurde, und wird folgendermaßen angegeben: 01/01/JJJJ, wobei ‚JJJJ‘ das Jahr ist, an dem der neue Posten ‚zugewiesen‘ wurde;
- das Feld muss immer ausgefüllt werden.

Das Feld muss nur für Posten ausgefüllt werden, die dem Arbeitgeber ab 2020 zugewiesen wurden. Ab 2020 zugewiesene Posten kommen schließlich für eine erhöhten Beitrag zum „Maribel sozial“ in Betracht.

Das Feld „Datum der Zuerkennung des neuen Arbeitsplatzes im Rahmen des „Maribel sozial““ wird in folgenden Fällen ausgefüllt:

- Ein neues Personalmitglied wird im Rahmen des „Maribel sozial“ zusätzlich eingestellt. Das Datum der Zuweisung des Postens, den er ausfüllt, wird angegeben.
- Ein Personalmitglied, das mit einem Vertrag als Ersatzkraft eingestellt wurde, bleibt weiterhin im Dienst, wenn das zu ersetzende Personalmitglied seine Leistungen wieder aufnimmt. Das Datum der Zuweisung des Postens, den er ausfüllt, wird angegeben.
- Ein in einer bestimmten Funktion eingestelltes Personalmitglied wird in seiner Funktion ersetzt und trägt den neu zuerkannten Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“ ein. Das Beginndatum des neu zugewiesenen Arbeitsplatzes im Rahmen des „Maribel sozial“ wird angegeben.
- Ein Personalmitglied erhöht die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden pro Woche in der Arbeitsregelung (z. B. von Teil- zur Vollzeit). Die erhöhten Leistungen werden im Rahmen des „Maribel sozial“ als neuer Arbeitsplatz betrachtet und bei DmfAPPL auf einer neuen Beschäftigungszeile angegeben. Das Datum der Zuweisung des Postens, den er ausfüllt, wird angegeben.

Das Feld „Datum der Zuerkennung des neuen Arbeitsplatzes im Rahmen des „Maribel sozial““ wird nicht mehr angegeben, wenn das Personalmitglied als Ersatz für einen bereits früher zuerkannten Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“ eingestellt wird. Dieses Datum muss nur für neue Posten ab dem Jahr 2020 angegeben werden.

Beispiele

Ab 01. Oktober 2021 wird dem Arbeitgeber X ein neuer Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“ zugeteilt:

- Situation 1: Arbeitgeber X stellt am 01. Dezember 2021 ein neues Personalmitglied im neu zuerkannten Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“ ein.
 - Ab dem 4. Quartal 2021 und in allen nachfolgenden Quartalen wird das Datum 01/01/2021 angegeben.
- Situation 2: Arbeitgeber X stellte am 01. April 2021 ein neues Personalmitglied ein, dessen Beschäftigung als neu zuerkannter Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“ berücksichtigt wird.
 - Ab dem 4. Quartal 2021 wird das Datum 01/01/2021 in allen Meldungen angegeben.
- Situation 3: Arbeitgeber X gelingt es nicht, noch im Jahr 2021 ein Personalmitglied im neu zuerkannten Arbeitsplatz im Rahmen des „Maribel sozial“ einzustellen und ihm wird für die Einstellung eine zusätzliche Frist von 3 Monaten bis 31. März 2022 gewährt. Am 01. März 2022 tritt das neue Personalmitglied seinen Dienst an.
 - Das Datum 01/01/2021 wird ab dem 1. Quartal 2022 in der Meldung angegeben.

Generell gilt die neue Meldeweise ab dem 2. Quartal 2021 rückwirkend für das 1. Quartal 2021. Es muss eine Änderungsmeldung für das 1. Quartal 2021 eingereicht werden.

Zur Verfügung gestellte Personalmitglieder

Diese Zone muss von den **öffentlichen Verwaltungen ausgefüllt werden, die den Gewerkschaftsbeitrag schulden**. Dies betrifft vorerst nur die lokalen Verwaltungen.

Die Personalmitglieder, die für ihre vollständige Arbeitszeit zur Verfügung gestellt und am letzten Tag des Quartals entsandt wurden, müssen wie folgt angegeben werden:

- Ein Personalmitglied kann von einer lokalen oder provinziellen Verwaltung einem anderen Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden. So kann ein definitiv ernannter Arzt von einem ÖSHZ zu einem Privatkrankenhaus oder einem ÖSHZ-Krankenhaus entsandt werden, das als eine ÖSHZ-Vereinigung gegründet wurde. Das zur Verfügung gestellte Personalmitglied bezieht sein Gehalt weiterhin von der lokalen oder provinziellen Verwaltung und ist in der Sozialversicherungsmeldung als entsandtes Personalmitglied anzugeben.
- Ein Personalmitglied kann einer lokalen oder provinziellen Verwaltung von einem anderen Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden. Dieses entsandte Personalmitglied ist nur anzugeben, wenn eine zusätzliche Prämie gezahlt wird. So muss ein

Beamter der Föderalbehörde, der vom Kabinett des Bürgermeisters zur Verfügung gestellt wird und der eine Kabinettszulage erhält, in der Sozialversicherungsmeldung angegeben werden. Dagegen muss ein Beamter der Provinz, der zu einer autonomen Provinzialregie entsandt wird und von dieser Verwaltung keine zusätzlichen Entschädigungen erhält, von der Provinzialregie in der Meldung nicht angegeben werden.

Das Personal, das für die volle Arbeitszeit zur Verfügung steht und am letzten Tag des Quartals entsandt wird, ist wie folgt zu kennzeichnen:

- 1 = zu einem anderen Arbeitgeber entsandtes Personalmitglied;
- 2 = von einem anderen Arbeitgeber entsandtes Personalmitglied.

Richtlinien zum Ausfüllen der Meldung

Die Meldung der Lohnangaben

Die Aufteilung der Lohnangaben des Quartals erfolgt allgemein pro **Beschäftigungszeile**.

Innerhalb dieses Niveaus werden die Löhne pro Code zusammengezählt. Wenn ein Arbeitnehmer also verschiedene Lohnelemente empfängt, die zum selben Code gehören, werden ihre Gesamtsummen zusammengezählt. Nur für die Lohnkomponenten bei Code 2 muss eventuell eine weitere Aufschlüsselung erfolgen. Jedes Lohnelement wird nur einmal angegeben. Eine Entschädigung darf deshalb nie mehr als einem Code zugeordnet werden.

Entlohnungscode

Ziel des Zahlungscode ist es, zu bestimmen, um welche Art von Vorteil es sich handelt. Ziel der folgenden Beschreibungen ist es vor allem, anzugeben, mit welchem Lohncode eine bestimmte Lohnkomponente übereinstimmt.

CODE 1

Dies ist im Grunde eine Restkategorie, in der alle Beträge, auf die Beiträge für die Soziale Sicherheit geschuldet werden, anzugeben sind, es sei denn, dass sie unter einem der folgenden Codes angegeben werden. Dieser Code gibt stets die Vorteile an, die **direkt mit den im Quartal erbrachten Leistungen zusammenhängen**. Dies sind unter anderem:

- Lohn für effektive Arbeit,
- Lohnzulage,
- garantierter Lohn im Falle einer Krankheit und eines Unfalls (garantierter Tageslohn, garantierter Lohn für die erste Woche und garantierter Monatslohn für Tage, die unter Leistungscode 1 angegeben werden). Es handelt sich dabei sowohl um gemeinrechtliche Krankheiten und Unfälle als auch um Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten,
- einfaches Urlaubsgeld für Angestellte,
- Prämien, die im Verhältnis zur Anzahl der tatsächlich gearbeiteten Tage im Meldequartal gewährt werden,
- Sachvorteile,
- Rückerstattung von Kosten über die tatsächlich angefallenen Kosten hinaus,
- der Arbeitgeberanteil an Mahlzeitschecks, die nicht den Ausschlussbedingungen entsprechen, sofern sie im Verhältnis zu den tatsächlich gearbeiteten Tagen im Meldequartal gewährt werden,
- Geschenke und Geschenkschecks, die nicht den Ausschlussbedingungen entsprechen, sofern sie im Verhältnis zu den tatsächlich gearbeiteten Tagen im Meldequartal gewährt werden,
- Vorteile aus Arbeitnehmerbeteiligungen, sofern sie im Verhältnis zu den tatsächlich gearbeiteten Tagen im Meldequartal gewährt werden,
- Lohn für Abwesenheiten mit Lohnfortzahlung

Was den garantierten Lohn betrifft, ist es wichtig, zur Kenntnis zu nehmen, dass bei Rückfall nach Arbeitswiederaufnahme im Falle einer gemeinrechtlichen Krankheit oder eines Unfalls, der kein Arbeitsunfall ist, nur dann erneut garantierter Lohn geschuldet wird, wenn die Wiederaufnahme mindestens vierzehn Tage dauert. Bei Arbeitsunfall und Berufskrankheit hingegen wird bei einem Rückfall nach einer Arbeitswiederaufnahme stets erneut ein garantierter Lohn geschuldet.

Für **statutarische Personalmitglieder** im öffentlichen Sektor enthält dieser Lohncode **nur** die Elemente, die dem **Behördenpensionsbeitrag** unterliegen. Die nicht beitragspflichtigen Beträge müssen unter Lohncode **61** gemeldet werden.

CODE 2

Prämien und ähnliche Vorteile, die **unabhängig von der Anzahl der tatsächlich im Meldequartal gearbeiteten Tage gewährt werden**. Es handelt sich um Vorteile, auf die Beiträge für die Soziale Sicherheit geschuldet werden und deren Gewährung völlig unabhängig von den im Quartal erbrachten Leistungen ist. Einige Beispiele:

- Jahresendprämien;
- Sachgeschenke in bar, in Geld oder in Form von Gutscheinen (selbstverständlich sofern sie nicht der Bedingung entsprechen, um vom Lohnbegriff ausgeschlossen zu werden);
- Vorteile aus Arbeitnehmerbeteiligungen;
- Dienstalterzulagen
- an den Mentor im Rahmen einer Mentorschaft im Sinne von Art. 36 des Gesetzes vom 05.09.2001 zur Verbesserung der Beschäftigungsquote der Arbeitnehmer gezahlte Prämie.

Diese Prämien werden allgemein in dem Quartal angegeben, in dem sie ausgezahlt werden. Wenn es sich um Prämien handelt, die mit einer Frequenz von sechs oder mehr Monaten gezahlt werden und die mehr als 20 % der anderen Löhne der Referenzperiode betragen, werden sie gleichmäßig über die verschiedenen Quartale der Referenzperiode verteilt. Wenn sie in einem Quartal gezahlt werden, in dem der Arbeitnehmer bereits nicht mehr beim Unternehmen angestellt war, müssen sie in der Meldung des letzten Quartals angegeben werden, in dem der Arbeitnehmer noch im Dienst war.

Für alle unter diesem Code angegebenen Vorteile muss auch die Frequenz der Zahlung (/channel/preview/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/salarydata/bonuspaymentfrequency.html) angegeben werden. Abweichend von der allgemeinen Regel werden diese Beträge nur dann zusammengezählt, sofern es sich um Vorteile handelt, die mit derselben Frequenz bezahlt werden. Wenn im Laufe des Quartals verschiedene Prämien mit einer verschiedenen Frequenz bezahlt werden, müssen die Beträge aufgeschlüsselt werden.

Keine einzige Einrichtung, die die in der DmfA erwähnten Angaben nutzt, muss diese Angabe pro Beschäftigungszeile kennen. Wenn für den Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungszeilen verwendet werden müssen, kann der Gesamtbetrag dieses Vorteils für das ganze Quartal deshalb problemlos an eine einzige Beschäftigungszeile gekoppelt werden.

Für **statutarische Personalmitglieder** im öffentlichen Sektor enthält dieser Lohncode **nur** die Elemente, die dem **Behördenpensionsbeitrag** unterliegen. Die nicht beitragspflichtigen Beträge müssen unter Lohncode **62** gemeldet werden.

CODE 3

Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer im Falle einer **Beendigung des Vertrags gezahlt werden, sofern sie in Arbeitszeit ausgedrückt werden**.

Daher handelt es sich hier nicht um den Lohn für die Kündigungsfrist, sondern um Entschädigungen, die bei Kündigung des Arbeitsvertrags gezahlt werden müssen. Aus gesetzlicher Sicht handelt es sich um den Lohn, für den Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden.

Unter diesem Code wird auch die Wiederbeschäftigungsentschädigung angegeben. Diese Entschädigung wird an manche Arbeitnehmer gezahlt, die infolge einer Umstrukturierung entlassen wurden und in einem Beschäftigungsbüro eingetragen sind (für höchstens 6 Monate bei mindestens 45-jährigen entlassenen Arbeitnehmern und ab 07.04.2009 auch bei unter 45-jährigen Arbeitnehmern für einen Zeitraum von höchstens 3 Monaten).

Nur für die mit diesem Code vorzunehmenden Lohnangaben muss das **Beginn- und Enddatum der dadurch gedeckten Periode** angegeben werden. Für die Anwendung der Sozialen Sicherheit wird nämlich davon ausgegangen, dass diese Entschädigungen einen Zeitraum decken, die am Tag nach der Beendigung des Arbeitsvertrags beginnt, einschließlich der Entschädigungen für Entlassung im gemeinsamen Einvernehmen (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/socialsecuritycontributions/applicablequarter.html>).

CODE 4

Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer im Falle einer **Beendigung des Vertrags gezahlt werden, sofern sie NICHT in Arbeitszeit ausgedrückt werden**. Es handelt sich dabei um anlässlich der Beendigung des Arbeitsvertrags gezahlte Beträge, für die Sozialversicherungsbeiträge geschuldet werden und die nicht Code 3 unterliegen (zum Beispiel Abgangsentschädigungen).

Die Berechnungsweise spielt dabei keine Rolle. Das heißt, dass auch Abschiedsprämien, die in Form eines Lohns für einige Monate berechnet werden, unter diesen Code fallen.

CODE 5

Prämien, die infolge der Einschränkung der Arbeitsleistungen im Rahmen von **Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeit** gewährt werden. Dies sind die Beträge, die Arbeitnehmern zugebilligt werden, die im Rahmen **gesetzlicher** Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeit ihre Arbeitsleistungen mit entsprechendem Lohnverlust beschränken. Es betrifft hier nur die kollektive Arbeitszeitverkürzung und die Viertagewochenregelung vor dem 01.10.2001, die mit den Ermäßigungscodes 1331, 1333 und 1341 gemeldet wurden (die Codes sind nicht mehr anwendbar). Durch die gewährten Beträge soll der Lohnverlust in Bezug auf frühere Leistungen **teilweise** ausgeglichen werden.

Unter diesem Lohncode müssen auch die ‚Prämien‘ gemeldet werden, die im Rahmen der freiwilligen Viertagewochenregelung im öffentlichen Sektor gemäß dem Gesetz vom 10. April 1995 oder der Viertagewoche gemäß dem Gesetz vom 19. Juli 2012 gewährt werden, dies aber **NUR für die Arbeitnehmer, die unter die Pensionsregelung des Privatsektors fallen**. Die ‚Prämien‘, die statutarischen Arbeitnehmern aus dem öffentlichen Sektor gewährt werden, die für eine Behördenpension in Betracht kommen, geben Sie unter Lohncode 1 an.

Für **statutarische Personalmitglieder** im öffentlichen Sektor enthält dieser Lohncode **nur** die Elemente, die dem **Behördenpensionsbeitrag** unterliegen. Die nicht beitragspflichtigen Beträge müssen unter Lohncode **65** gemeldet werden.

Der vorgeschriebene Zuschlag im Rahmen der **zeitweiligen kollektiven Arbeitszeitverkürzung ‚COVID-19‘** und der **zeitweiligen kollektiven Arbeitszeitverkürzung ‚Brexit‘** müssen ebenfalls unter diesem Code gemeldet werden.

CODE 6

Die Entschädigungen für **Stunden, die keine Arbeitszeit sind**. Es handelt sich um die Entschädigungen für Stunden, die im Sinne des Arbeitsgesetzes vom 16.03.1971 keine Arbeitszeit sind, die infolge eines KAA gewährt werden, das innerhalb eines paritätischen Organs vor dem 01.01.1994 geschlossen und durch Königlichen Erlass für allgemein verbindlich erklärt wurde. Wichtigstes Beispiel: die Entschädigungen für Inaktivitätsstunden im Transportsektor (die sog. Überbrückungszeit).

Aufgrund der allgemeinen Tragweite der europäischen Richtlinie 2002/15/EG zur Regelung der Arbeitszeit von Personen, die Fahrtätigkeiten im Bereich des Straßentransports ausüben und die daraus hervorgehenden Königlichen Erlasse, die für eine Reihe von Sektoren die Entschädigung für **‚Bereitschaftszeit‘** regeln, fallen diese Entschädigungen ebenfalls unter den Lohncode 6. Es handelt sich hierbei schließlich um Lohn, den Arbeitnehmer, die Beförderungstätigkeiten ausüben (bei einem Arbeitgeber, der nicht notwendigerweise zum Transportsektor gehört) für die Stunden erhalten, die keine Arbeitszeit sind.

CODE 7

Angestellten gezahltes **einfaches Abgangsurlaubsgeld** (mit Ausnahme der Angestellten mit einem Vertrag über zeitweilige Arbeit und Aushilfsarbeit). Es betrifft das nach dem 31.12.2006 gezahlte Urlaubsgeld. Ab 01.01.2014 kann dieser Code für BVB und vertragliche Ersatzkräfte im öffentlichen Sektor, die der Gesetzgebung über den Jahresurlaub des Privatsektors unterliegen, nicht mehr verwendet werden.

CODE 9

Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer im Falle einer **Entlassung wegen Berufsunfähigkeit gezahlt werden, sofern sie in Arbeitszeit ausgedrückt werden**. Im Gegensatz zum Lohncode 3 handelt es sich hier **ausschließlich** um statutarische Beamte.

Es handelt sich hier u. a. um statutarische Beamte, die als definitiv berufsunfähig eingestuft wurden, sofern sie zwei Mal in Folge die Bewertung „ungenügend“ erhalten und bezüglich derer die Ernennungsbehörde beschlossen hat, die Kündigung gegen Zahlung einer Vertragsbruchentschädigung unverzüglich durchzuführen (Erlass der Flämischen Regierung vom 13.01.2006 über die Bestimmung der Rechtsstellung des Personals der Flämischen Regierung - B. S. 27.03.2006). Diese Bestimmung besteht anscheinend bereits seit Längerem. Dieser Code wird rückwirkend ab 01.01.2004 eingeführt. Daher handelt es sich hier nicht um den Lohn für die Kündigungsfrist, sondern um Entschädigungen, die der Arbeitgeber zahlen muss, weil keine oder eine zu kurze Kündigungsfrist eingehalten wurde.

Wie für Code 3 sind für die mit diesem Code anzugebenden Lohnangaben das Beginn- und Enddatum der dadurch gedeckten Periode anzugeben. Für die Anwendung der Sozialen Sicherheit wird nämlich davon ausgegangen, dass diese Entschädigungen einen Zeitraum decken, der am Tag nach der Beendigung des Arbeitsvertrags beginnt.

Die für diese Entschädigung geschuldeten Beiträge sind die gleichen wie diejenigen auf der vorangegangenen Beschäftigungszeile, was daher in den meisten Fällen nur die Gesundheitspflege betrifft. Daneben muss auch noch eine Meldung des Sonderbeitrags für

entlassene Beamte gemäß dem Gesetz vom 20.07.1991 zur Festlegung sozialer und sonstiger Bestimmungen (B. S. 01.08.1991) vorgenommen werden.

CODE 10

Ein Vorteil, auf den **keine Sozialversicherungsbeiträge** geschuldet werden: persönliche Nutzung eines **Betriebsfahrzeugs** für Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsplatz und die private Nutzung oder eines umweltfreundlichen Fahrzeugs im Rahmen des **Mobilitätsbudgets**.

Die Berechnung des Vorteils, der sich aus der Nutzung eines **Firmenwagens** ergibt, besteht in der Anwendung eines CO₂-Prozentsatzes auf 6/7 des Katalogwerts des unentgeltlich zur Verfügung gestellten Fahrzeugs.

Um den CO₂-Anteil zu bestimmen, geht man von einem Basisanteil von 5,5 % aus, der um 0,1 % pro CO₂-Gramm über dem als Referenzwert dienenden CO₂-Ausstoß auf maximal 18 % erhöht wird. Für jedes CO₂-Gramm unter dem als Referenzwert dienenden CO₂-Ausstoß verringert sich der Basisanteil um 0,1 % auf maximal 4 %. Der König legt jährlich den als Referenzwert dienenden CO₂-Ausstoß fest. Für 2022 ist das:

- Benzin-, LPG- oder Erdgasmotor: 91 g/km
- Dieselmotor: 75 g/km

Hybridfahrzeuge

Der Fiskus hat ein spezifisches System eingeführt, um dem Gebrauch sogenannter ‚**falscher Hybridfahrzeuge**‘ entgegen zu treten. Es handelt sich um sogenannte ‚Plug-in‘ Hybridfahrzeuge, die teils mit einem gängigen Verbrennungsmotor und teils mit einer wiederaufladbaren Batterie betrieben werden, wobei die Kapazität der elektrischen Batterie einen eher beschränkten Gebrauch dieser Energiequelle beinhaltet. Für diese Fahrzeuge wird nicht der bei der ‚Direktion für Fahrzeugzulassungen‘ bekannte CO₂-Ausstoß verwendet, sondern der eines Referenzfahrzeugs, das ausschließlich mit einem Verbrennungsmotor, der mit dem selben gängigen Kraftstoff betrieben wird, ausgestattet ist.

Auf der Website des FÖD Finanzen ist beschrieben, welche Fahrzeuge als ‚falsche Hybridfahrzeuge (https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/vennootschapsbelasting/voordelen_van_alle_aard/bedrijfswagens)‘ betrachtet werden müssen und es ist aus eine Liste der Referenzfahrzeuge (<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/121-valse-hybrides-faux-hybrides-falscher-hybrid-2020-02-19.pdf>) aufgenommen. Gibt es kein Referenzfahrzeug mit einem Motor, der ausschließlich mit demselben Kraftstoff betrieben wird (Diesel, Benzin, LPG, Erdgas) wie das ‚falsche Hybridfahrzeug‘, wird der Ausstoßwert des ‚falschen Hybridfahrzeugs‘ mit 2,5 multipliziert.

Für die ‚**echten**‘ Hybridfahrzeuge muss die Formel gemäß dem verwendeten Festbrennstofftyp verwendet werden. Fahrzeuge, für die keine Angaben in Bezug auf den CO₂-Ausstoß vorliegen, sind bei der ‚Direktion für Fahrzeugzulassungen‘ einem Fahrzeug mit einem CO₂-Ausstoß von 205 g/km (Benzin-, LPG- oder Erdgasmotor) oder 195 g/km (Diesel) gleichzusetzen.

Der Vorteil darf auf keinen Fall weniger als 820,00 EUR (nicht indexiert) pro Jahr betragen. Für **2022** beträgt er **1.400,00 EUR**. Im Falle einer Beteiligung des Arbeitnehmers ist dies vom berechneten Vorteil abzuziehen.

Ab 2021 dürfen die Automobilhersteller für die WLTP-Fahrzeuge noch einen NEFZ 2.0-Wert berechnen, sind aber nicht mehr generell dazu verpflichtet. Wenn der Autohersteller auf der Übereinstimmungsbescheinigung (COC) noch den NEFZ₂-Wert angibt, wird die Kfz-Zulassungsstelle (DIV) ihn weiter eintragen, sonst nicht.

Ab **2021** wird es also Fahrzeuge geben, die

- noch nach dem alten NEFZ-Test zugelassen sind und für die der Automobilhersteller deshalb nur einen NEFZ-Wert („NEFZ 1.0“) auf dem COC angegeben hat
- nach dem neuen WLTP-Test zugelassen sind und für die der Fahrzeughersteller sowohl einen NEFZ-2.0-Wert als auch einen WLTP-Wert auf dem COC angegeben hat
- nach dem neuen WLTP-Test zugelassen sind und für die der Automobilhersteller nur einen WLTP-Wert auf dem COC angegeben hat.

Dies bedeutet, dass der folgende CO₂-Wert verwendet werden muss:

- der NEFZ 1.0 CO₂-Wert, wenn das Fahrzeug nur einen NEDC-Wert hat
- den WLTP-CO₂-Wert, wenn das Fahrzeug nur einen WLTP-Wert hat
- der NEFZ 2.0 CO₂-Wert oder den WLTP CO₂-Wert (**freie Wahl**), wenn das Fahrzeug sowohl einen NEFZ 2.0-Wert als auch einen WLTP-Wert hat.

Für die Berechnung des Sonderbeitrags für Nutzfahrzeuge ab 2021 wird das LSS daher, wie bisher bei der Einführung des WLTP-Standards, dem Runderlass folgen, wie er von der Finanzverwaltung (<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/121-faq-bedrijfswagens-2020-20200327.pdf>) hinsichtlich des zu verwendenden Emissionsstandards angewendet wird.

Auch wenn kein CO₂-Sonderbeitrag geschuldet wird (**Nutzfahrzeuge**) und das Fahrzeug vom Finanzamt als ‚Lieferwagen‘ bezeichnet wird, muss ein etwaiger Sachvorteil (in steuerlicher Hinsicht) unter Lohncode 10 angegeben werden.

Keine einzige Einrichtung, die die in der DmfA erwähnten Angaben nutzt, muss diese Angabe pro Beschäftigungszeile kennen. Wenn für den Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungszeilen verwendet werden müssen, kann der Gesamtbetrag dieses Vorteils für das ganze Quartal deshalb problemlos an eine einzige Beschäftigungszeile gekoppelt werden.

CODE 11

Es werden **keine Sozialversicherungsbeiträge geschuldet** auf die mit Lohncode 11 angegebenen Beträge. Es betrifft das **einfache Abgangsurlaubsgeld**, das Angestellten (Aushilfskräften und zeitweiligen Arbeitnehmern) nach 31.12.2006 gezahlt wird. Ab 01.01.2014 gilt dies auch für das einfache Urlaubsgeld, das BVB und vertraglichen Ersatzkräften im öffentlichen Sektor gezahlt wird, die der Gesetzgebung über den Jahresurlaub des Privatsektors unterliegen.

CODE 12

Es werden **keine Sozialversicherungsbeiträge geschuldet** auf die mit Lohncode 12 angegebenen Beträge. Es betrifft den Teil des **einfachen Urlaubsgeldes**, der dem normalen Lohn für Urlaubstage entspricht und vom früheren Arbeitgeber, der ihn mit den Lohncodes 7 und 11 angegeben hat, vorzeitig gezahlt wurde. Hinweis: Wenn auf das vom vorangegangenen Arbeitgeber gezahlte einfache Urlaubsgeld Sozialversicherungsbeiträge erhoben werden, die vom neuen Arbeitgeber zu zahlen sind, wird dies mit Lohncode 1 angegeben.

CODE 13

Es werden keine Sozialversicherungsbeiträge geschuldet auf **bestimmte Überstunden** (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/socialsecuritycontributions/calculationbas/eflexi_and_overtime_horeca.html) im Horeca-Sektor und im Sektor der Leiharbeit für eine Beschäftigung bei einem Benutzer des Horeca-Sektors.

CODE 20

Dieser Code diente dazu, die Kumulierung einer Pension mit Einkommen aus Arbeit zu überprüfen. In Anbetracht der geänderten Regulierung dieser Kumulierung müssen diese Angaben nicht mehr mitgeteilt werden.

CODE 21

Dies ist ein spezifischer Code für die **freiwillige Feuerwehr und die freiwilligen Sanitäter** (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/persons/specific/firemenambulance.html>). Mit diesem Code werden Leistungen gemeldet, die nicht den normalen LSS-Beiträgen unterliegen. Es betrifft also **Entschädigungen für „nicht außerordentliche“ Leistungen** die, sofern sie den Höchstbetrag nicht überschreiten, von den Sozialversicherungsbeiträgen befreit sind.

CODE 22

Es werden keine normalen Sozialversicherungsbeiträge geschuldet für **Löhne** aufgrund von Leistungen im Rahmen eines ‚**Flexijobs (flexi and overtime horeca)**‘, nur ein Beitrag in Form eines Sonderbeitrags. Diese Beschäftigungen und der zugehörige Lohn eröffnen aber Sozialrechte, sodass der entsprechende Lohn bekannt sein muss. Dieser Code kann nur für eine Beschäftigung in einem Sektor, in dem ein Flexijob möglich ist, und für die Beschäftigung eines Leiharbeitnehmers bei einem Nutzer aus einem dieser Sektoren verwendet werden. Wie für Lohncode 1 gilt dieser Code für alle Löhne, die direkt in Verbindung stehen mit den während des Quartals erbrachten Leistungen.

CODE 23

Auf **Prämien** und andere Vorteile, die sich aus der Ausübung eines „**Flexi-Jobs (flexi_and_overtime_horeca)**“ ergeben, werden keine normalen Sozialversicherungsbeiträge fällig, sondern nur ein Beitrag in Form eines Sonderbeitrags. In Analogie zur Lohn- und Gehaltsgruppe 2 für normale Angestellte werden hier Beiträge und andere Leistungen ausgewiesen, die nicht direkt mit den im Quartal erbrachten Leistungen zusammenhängen. Auch dieser Code kann nur für die Beschäftigung in einem Sektor verwendet werden, in dem eine Gleitzeitbeschäftigung möglich ist, und für die Beschäftigung eines Zeitarbeitnehmers bei einem Entleiher aus einem dieser Sektoren.

Für die in diesem Code genannten Vorteile sollte auch die Periodizität der Zahlung (/channel/preview/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/salarydata/bonuspaymentfrequency.html) angegeben werden.

CODE 24

Bei Arbeitnehmern, die im Rahmen des „**Maribel Sozial**“ beschäftigt sind, gibt Code 24 den Gesamtbetrag der „**Leistungen, die nicht den üblichen Sozialversicherungsbeiträgen unterliegen und für die Zuschüsse gewährt werden**“.

- das doppelte Urlaubsgeld;
- das vorzeitige doppelte Urlaubsgeld bei Dienstaustritt;
- der Teil des gesetzlichen doppelten Urlaubsgeldes ab dem 3. Tag der 4. Urlaubswoche;
- ausbezahlte, aufgrund höherer Gewalt nicht genommene Urlaubstage;
- der Arbeitgeberanteil an Mahlzeitschecks;
- die Entschädigung für die Fahrt zwischen Wohn- und Arbeitsort;
- die Entschädigung für Arbeiter oder bestimmte Angestellte während der 2., 3. oder 4. Woche der Krankheit oder Arbeitsunfähigkeit;
- die Entschädigung für Ferienlager;
- die Entschädigung für die Pflege von Arbeitskleidung.

Der Code 24 hat keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung.

CODE 25

Für die Arbeitnehmer der PK 318 (Familien- und Seniorenhilfe), die im Rahmen der „Maribel sozial“ beschäftigt sind, wird mit dem Code 25 der Betrag der ‚Kilometerentschädigung für Auftragsfahrten‘ angegeben.

Der Code 25 hat keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung.

CODE 26

Für die Arbeitnehmer, die im Rahmen des „**Maribel sozial**“ beschäftigt sind, wird mit dem Code 26 der Betrag von bestimmten ‚erhaltenen Beiträgen und/oder anderen Zuschüssen als „Maribel sozial“‘ angegeben:

- die Prämien und Zuschüsse Activa;
- die Prämien und Zuschüsse Plan Impulsion (ausgenommen Impulsion 55+).

Die übrigen erhaltenen Prämien und Zuschüsse (beispielsweise Eingreifen in der Arbeitsunfallversicherung, Leistung der „Vlaams Agentschap Personen met een Handicap“...) und die Beitragsermäßigungen werden nicht mit diesem Code angegeben.

Der Code 26 hat keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung.

CODE 27

Vergütung für die Ausübung eines **Parlamentsmandats** und alle Vergütungen eines „**geschützten**“ **lokalen Mandatsträgers**, mit Ausnahme der Abgangsentschädigung von Mitgliedern des Ständigen Ausschusses oder des Provinzkollegiums.

Der Code 27 hat keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung.

CODE 28

Abgangsentschädigung nach einem **Parlamentsmandat** und Abgangsentschädigung eines Mitglieds des **Ständigen Ausschusses** oder des **Provinzkollegiums**; Abgangsentschädigungen von Bürgermeistern und Schöffen sind nicht anzugeben.

Der Code 28 hat keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung.

CODE 29

Saldo des Mobilitätsbudgets in Geld. Es handelt sich um den Saldo, der - nach Abzug des Wertes der umweltfreundlichen Fahrzeuge und der nachhaltigen Transportmittel - mit der 3. Säule übereinstimmt.

CODE 41

Entschädigung für zusätzliche Aufgaben bei der Ausübung eines **parlamentarischen Mandats**.

Der Code 41 hat keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung.

CODE 42

Teil des Lohns (10 %) eines Arbeitnehmers, der im Rahmen eines Erstbeschäftigungsvertrag beschäftigt ist und den der Arbeitgeber für seine Ausbildung ausgibt.

CODE 43

Prämien, Zulagen und Vergütungen für vertraglich oder statutarisch angestellte Personalmitglieder der **lokalen Polizei**, die Anspruch auf die Sozialzulage II haben, mit Ausnahme der Jahresendprämie - unterliegt den Behördenpensionsbeiträgen. [Diese Prämien, Zulagen und Leistungen hängen von der Leistung im Quartal ab.](#)

CODE 44

Prämien, Zulagen und Vergütungen für vertraglich angestellte Personalmitglieder der **lokalen Polizei**, die Anspruch auf die Sozialzulage II haben, mit Ausnahme der Jahresendprämie - von den Behördenpensionsbeiträgen befreit. [Diese Prämien, Zulagen und Leistungen hängen von der Leistung im Quartal ab.](#)

CODE 45

Beitragspflichtige Jahresendprämie der **lokalen Polizei**.

Für die in diesem Code genannten Vorteile sollte auch die Periodizität der Zahlung ([/channel/preview/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/salarydata/bonuspaymentfrequency.html](#)) angegeben werden.

CODE 46

Nicht LSS-pflichtige Leistungen, die vom **Fonds „Maribel Sozial“ des öffentlichen Sektors** bezuschusst werden können, mit Ausnahme der unter einem anderen Code angegebenen Elemente.

CODE 51

Leistung, die einem **fest ernannten Personalmitglied** gezahlt wird, das im Rahmen einer Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit vollständig abwesend ist, **und die dem Behördenpensionsbeitrag unterliegt.**

Dieser Lohncode enthält **nur** die Elemente, die dem **Behördenpensionsbeitrag** unterliegen. Die nicht beitragspflichtigen Beträge müssen unter Lohncode **66** gemeldet werden.

Siehe Capelo (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/remunerationcodeexpansion.html)

CODE 61

Alle Beträge, die an ein **statutarisches Personalmitglied** gezahlt werden und immer als Gehalt gelten, mit Ausnahme der unter einem anderen Code genannten Beträge, **sind von den Behördenpensionsbeiträgen befreit**

CODE 62

Prämien und ähnliche Leistungen an ein **statutarisches Personalmitglied**, die unabhängig von der Zahl der im Meldequartal tatsächlich geleisteten Arbeitstage gewährt werden, sind **vom Behördenpensionsbeitrag ausgenommen.**

Für die in diesem Code genannten Vorteile sollte auch die Periodizität der Zahlung ([/channel/preview/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/salarydata/bonuspaymentfrequency.html](#)) angegeben werden.

CODE 65

Prämien, die ein **statutarisches Personalmitglied** erhält, weil es seine Arbeitszeit im Rahmen einer Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit verringert hat, **sind von den Behördenpensionsbeiträgen befreit**

CODE 66

Leistung, die einem **fest angestellten Personalmitglied** gezahlt wird, das im Rahmen einer Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit vollständig abwesend ist, **und die vom Beitrag zur Behördenpension befreit ist.**

CODE 67

Alle an ein **statutarisches Personalmitglied** gezahlten Beträge, die **von Sozialsicherungsbeiträgen befreit sind** und den **Behördenpensionsbeiträgen unterliegen**, und die nicht unter einem anderen Code aufgeführt sind.

Die Lohncodes **61, 62, 65, 66** und **67** gelten nur für **statutarisches Personal** (Arbeitnehmerkennzahl **67X**) im **gesamten öffentlichen Sektor**. Sie gelten nicht für den privaten Sektor und für Vertragsangestellte und zeitweilige statutarische Personalmitglieder im öffentlichen Sektor.

Die Lohncodes 61, 62, 65 und 66 umfassen die Elemente vor dem 1. Januar 2022, die mit den entsprechenden Lohncodes 1, 2, 5 und 51 angegeben sind., **von den Behördenpensionsbeiträgen befreit**. Die bestehenden Lohncodes 1, 2, 5 und 51 umfassen ab 1. Januar 2022 für **statutarische Personalmitglieder nur die Elemente, die dem Behördenpensionsbeitrag unterliegen**.

Zusätzliche Informationen DmfA - Entschädigungen für Stunden, die keine Arbeitszeit sind

Entschädigungen für Stunden, die keine Arbeitszeit sind (Code 6), sind in folgenden Sektoren zugelassen:

Sektoren	Paritätische Kommissionen	Kategorien
Transport	140	083, 084, 085
Baugewerbe	124	024, 026, 044, 054
Aushilfskräfte	322	097, 497, 224, 226, 244, 254
Treibstoffe	127	081, 091
Textil- und Strickwarenindustrie	120	000, 011
Holzhandel	125.01, 125.02, 125.03	029, 129 ¹ , 229 ¹ , 010 ²
Holzhandel	126	055
Metallhandel	149.04	077

¹ Ab 2/2019

² Bis einschließlich 1/2019

Diese Entschädigungen müssen in dem Quartal angegeben werden, in dem der Basislohn gemeldet wurde. Sie dürfen daher nicht ohne normale Entlohnungen (Lohncode 1) und die entsprechenden Arbeitstage (Leistungscode 1) angegeben werden.

Umwandlung der Lohncodes DmfAPPL in DmfA

Art der Entlohnung	Beschreibung des DmfAPPL-codes	DmfAPPL-Code	DmfA-Code für nicht statutarische Personalmitglieder	DmfA-Code für statutarische Personalmitglieder
--------------------	--------------------------------	--------------	--	--

Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Vom Arbeitgeber erhaltene Beiträge und/oder Subventionen mit Ausnahme der „Maribel Sozial“	26	26	n.a.
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	Saldo des in Geld ausgezahlten und mit der 3. Säule übereinstimmenden Mobilitätsbudgets	29	29	29
Basislohn	Indexierter Grundlohn (ohne gesetzliche oder außergesetzliche Prämien und Entschädigungen)	101	1.	1.
Basislohn	Der einem definitiv ernannten Personalmitglied, das ins Ausland entsandt wurde und auf eine Behördenpension in Betracht kommt, zuerkannte Lohn	110	n.a.	67
Basislohn	Der einem endgültig ernannten Personalmitglied, das im Rahmen einer Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit abwesend ist, zuerkannte Lohn – sozialversicherungspflichtig – keine Pensionsbeiträge	120	n.a.	66
Entschädigungen bei einseitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Entschädigung wegen einseitiger Beendigung des Dienstverhältnisses durch den Arbeitgeber - in Arbeitszeit ausgedrückt (nur für vertragliche Personalmitglieder)	130	3.	n.a.
Entschädigungen bei einseitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Entschädigung wegen einseitiger Beendigung des Dienstverhältnisses - nicht in Arbeitszeit ausgedrückt	131	4.	n.a.
Entschädigungen bei einseitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Entschädigung wegen einseitiger Beendigung des Dienstverhältnisses - in Arbeitszeit ausgedrückt (nur für festangestellte Personalmitglieder)	132	n.a.	9
Basislohn	Aktivierungsentschädigung, die das LfA oder das ÖSHZ einem Arbeitnehmer im Rahmen einer Beschäftigungsmaßnahme gewährt	150	1.	n.a.

Basislohn	Teil des Lohns (10 %) des mit einem Erstbeschäftigungsvertrag beschäftigten Arbeitnehmers, der vom Arbeitgeber für dessen Ausbildung aufgewendet wird - Art. 33, § 2 des Gesetzes vom 24.12.1999	160	42	n.a.
Basislohn	Der einem endgültig ernannten Personalmitglied, das im Rahmen einer Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit abwesend ist, zuerkannte Lohn – sozialversicherungspflichtig – Pensionsbeiträge	170	n.a.	51
Angepasster Lohn bei Krankheit oder Unfall	Krankheit oder Unfall : die Entschädigung in Höhe von 60 % des Teils des normalen Lohns, der die für die Berechnung der Leistung der Kranken- und Invalidenversicherung herangezogene Lohnschwelle nicht überschreitet, für einen Zeitraum von 7 Tagen nach dem garantierten Wochenlohn - nur für Vertragsarbeiter und Vertragsangestellte, die mindestens einen Monat Betriebszugehörigkeit aufweisen und sich entweder in der Probezeit befinden oder für einen befristeten Zeitraum von weniger als drei Monaten eingestellt wurden oder für eine klar definierte Tätigkeit eingestellt wurden, die nicht länger als drei Monate dauert	212	46	n.a.
Angepasster Lohn bei Krankheit oder Unfall	Krankheit oder Unfall: Ergänzung für die 2., 3. und 4. Woche der Arbeitsunfähigkeit - nur für Vertragsarbeiter und für Vertragsangestellte, die auf Probe oder für weniger als drei Monate eingestellt wurden	213	46	n.a.
Angepasster Lohn bei Krankheit oder Unfall	Krankheit oder Unfall: sonstige Ergänzung für Unfall oder Krankheit	215	46	46

Urlaubsgeld	Einfaches Urlaubsgeld für Urlaubstage, die am Ende des Urlaubsjahres nicht genommen werden konnten (Art. 67 des KE vom 30.03.1967)	311	24	24
Urlaubsgeld	(Doppeltes) Urlaubsgeld – Polizeipersonal	312	24	24
Urlaubsgeld	Einfaches Urlaubsgeld Dienstaustritt - für zeitweilige Bedienstete, bezuschusste Vertragsbedienstete, Bedienstete gemäß Artikel 60 und Ersatzpersonal in der Viertageweche	313	11	n.a.
Urlaubsgeld	(Doppeltes) Urlaubsgeld Dienstaustritt	314	24	24
Urlaubsgeld	Einfaches Urlaubsgeld vorige Beschäftigung - für zeitweilige Bedienstete, bezuschusste Vertragsbedienstete, Bedienstete gemäß Artikel 60 und Ersatzpersonal in der Viertageweche	315	1.	61
Urlaubsgeld	Urlaubsgeld – Polizeipersonal	316	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags
Urlaubsgeld	Einfaches Urlaubsgeld Dienstaustritt - für Vertragsbedienstete außer zeitweilige, bezuschusste Vertragsbedienstete, Bedienstete gemäß Artikel 60 und Ersatzpersonal in der Viertageweche	317	7	7
Urlaubsgeld	Einfaches Urlaubsgeld vorige Beschäftigung - für Vertragsbedienstete außer zeitweilige, bezuschusste Vertragsbedienstete, Bedienstete gemäß Artikel 60 und Ersatzpersonal in der Viertageweche	318	12	12
Urlaubsgeld	Ergänzendes Urlaubsgeld bei Beginn oder Wiederaufnahme der Aktivität (Artikel 62bis bis 62quinquies des KE vom 30.03.1967)	319	24	24
Urlaubsgeld	Urlaubsgeld - befreit	348	24	24
Urlaubsgeld	Doppeltes Urlaubsgeld Dienstaustritt – 3. bis 5. Tag der 4. Urlaubswoche - befreit	349	24	24

Urlaubsgeld	Doppeltes Urlaubsgeld – 3. bis 5. Tag der 4. Urlaubswoche - befreit	350	24	24
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Lohn für nicht auszugleichende Überstunden - befreit	401	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Vorteile in Sachleistungen, in bar oder in Form von Schecks im Rahmen der Bedingungen von Artikel 19, § 2, 14° des KE vom 28.11.1969, und Preisvorteile für eigene Produkte oder Dienstleistungen im Rahmen der Bedingungen von Artikel 19, § 2, 19° des KE vom 28.11.1969	403	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Vorteile in Sachleistungen oder in Form von Schecks – verbunden mit den Leistungen des Quartals – freigestellt	404	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Vorteile in Sachleistungen oder in Form von Schecks – nicht verbunden mit den Leistungen des Quartals – freigestellt	406	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Betrag des Arbeitgeberanteils an Mahlzeitschecks, gewährt Rahmen der Bedingungen von Artikel 19bis, § 2 des KE vom 28.11.1969	408	24	24
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Betrag des Arbeitnehmeranteils an Mahlzeitschecks, gewährt Rahmen der Bedingungen von Artikel 19bis, § 2 des KE vom 28.11.1969	409	nicht melden, befreit	nicht melden, befreit
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Jahresendprämie – freigestellt	417	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Haushalts- und Standortentschädigung – freigestellt	421	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Diplomvergütung – freigestellt	422	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung Kenntnis 2. Sprache – freigestellt	423	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Zulage höhere Funktion – freigestellt	424	46	46

Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Sonstige Zulagen und Prämien – nicht an Leistungen im Quartal gebunden – freigestellt	433	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Sonstige Zulagen und Prämien – an Leistungen im Quartal gebunden – freigestellt	434	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung für Nachleistungen – – keine Pensionsbeiträge	435	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung für Leistungen an Wochenenden und Feiertagen – freigestellt von Sozialversicherungsbeiträgen – keine Pensionsbeiträge	436	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Bereitschaftsdienstzulage – freigestellt	437	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Die dem Arbeitnehmer geschuldeten Entschädigungen, wenn der Arbeitgeber seinen gesetzlichen, rechtlichen oder vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt (z. B. Kündigungsentschädigung für geschützte Arbeitnehmer)	440	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung für Bekleidungs-, Unterkunfts-, Reise- und Aufenthaltskosten (z. B. Kosten zu Lasten des Arbeitgebers = Erstattung von Ausgaben oder Bereitstellung von Arbeitskleidung, Ausrüstung oder Transportmitteln)	441	24	24
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Erstattung der Fahrtkosten von und zur Arbeit	442	24	24
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Für Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft zuerkannter Betrag	443	nicht melden, befreit	nicht melden, befreit
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Zuschlag wegen einer anderen Sozialversicherungsleistung außer einer Leistung bei Krankheit oder Unfall (z. B. Ermutigungsprämie Laufbahnunterbrechung, Prämie Krankenhausversicherung)	444	46	46

Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Prämie, die einem Arbeitnehmer entweder im Rahmen einer Halbtagsbeschäftigung ab dem Alter von 55 oder 50 Jahren oder im Rahmen eines sanften Übergangs gezahlt wird	452	46	46
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung für Zeremonienmeister, Wärter, Konservatoren, Totengräber, Totengräber-Brigadiers, Träger beim Bestattungsdienst, Beamten im Leichenhaus und in der Trauerhalle - befreit von Sozialversicherungs- und Pensionsbeiträgen	454	n.a.	67
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Pension (voll oder teilweise) wegen bleibender Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Berufskrankheit oder Arbeitsunfall	490	46	46
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Personal der Unterrichtsanstalten	Entschädigung für Zusatzleistungen, befreit auf der Grundlage von Artikel 19, § 2, 9° des KE vom 28.11.1969 (z. B. Aufsicht in Kindergärten und im Primarschulwesen, Busbegleitung)	501	nicht melden, befreit	nicht melden, befreit
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Personal der Unterrichtsanstalten	Entschädigung für zusätzliche Leistungen gemäß KE Nr. 418 vom 16.07.1986 (unter anderem Aufsicht, ausgenommen Kindergärten und Primarschulwesen) - von Sozialversicherungsbeiträgen und Pensionsbeiträgen befreit gemäß Artikel 30	502	n.a.	nicht melden, befreit
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Personal der Unterrichtsanstalten	Ergänzungen ohne Zusammenhang mit zusätzlichen Leistungen (unter anderem Dienstaltermzulage) - von Sozialversicherungsbeiträgen befreit gemäß Artikel 30	506	n.a.	nicht melden, befreit
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Betreuungs- und Pflegepersonal	Gehaltszuschlag für außerordentliche Leistungen gemäß dem Rundschreiben des Ministeriums der Volksgesundheit und der Familie vom 03.11.1972 – freigestellt von Sozialversicherungsbeiträgen kraft Artikel 30	510	n.a.	67

Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Betreuungs- und Pflegepersonal	Weddensupplement voor nachtprestaties (bijvoorbeeld 2,05 EUR/uur op basis van de ministeriële Rundschreiben vom 17-04-1989) - von Sozialversicherungsbeiträgen befreit gemäß Artikel 30	512	n.a.	67
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Ärzte	Variabler Teil am Pool – freigestellt von Sozialversicherungsbeiträgen kraft Artikel 30	524	n.a.	46
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - freiwillige Feuerwehrleute und freiwillige Sanitäter	Entschädigungen für außerordentliche Leistungen, die bei Festlegung der Grenze von 785,95 EUR unberücksichtigt bleiben (Artikel 17quater des KE vom 28.11.1969)	541	nicht melden, befreit	n.a.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - freiwillige Feuerwehrleute und freiwillige Sanitäter	Entschädigungen für nicht außerordentliche Leistungen, die bei Festlegung der Grenze von 785,95 EUR unberücksichtigt bleiben (Artikel 17quater des KE vom 28-11-1969) - befreit	542	21	n.a.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Berufspersonal der Hilfeleistungszonen	Prämie für Operativität und unregelmäßige Leistungen des Personals der Feuerwehr (Artikel 25-26 des KE vom 19.04.2014 - von Sozialversicherungsbeiträgen befreit gemäß Artikel 30)	553	n.a.	nicht melden, befreit
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (altes Statut)	Entschädigungen für Kosten bei Ausführung von Aufträgen der Kriminalpolizei (z. B.: KE vom 22.12.1997)	556	n.a.	nicht melden, befreit
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Berufspersonal der Hilfeleistungszonen	Jährlicher Gehaltszuschlag für Leiter des Feuerwehrdienstes (Ministerielles Rundschreiben vom 21-01-1973, Ministerielles Rundschreiben vom 23.01.1975 und KE vom 20.06.1994) - von Sozialversicherungsbeiträgen befreit gemäß Artikel 30	557	n.a.	67
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	neues Statut – verschiedene Zulagen und Entschädigungen – freigestellt	570	nicht melden, befreit	nicht melden, befreit

Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (altes Statut)	Spezifische Zulagen und Entschädigungen - befreit - für ehemalige Gendarmen, ehemalige Mitglieder der Kriminalpolizei, ehemaliges Militärpersonal, die sich für das alte Statut entscheiden	591	n.a.	nicht melden, befreit
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	Vorteil jeglicher Art auf die persönliche Benutzung eines Firmenwagens oder auf die Mobilitätszulage als Gegenleistung für die Abgabe eines Firmenwagens, oder auf einen umweltfreundlichen Firmenwagen im Rahmen des Mobilitätsbudgets.	770	10	10
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	Gewinnbeteiligungen	780	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	durch den Arbeitgeber erstattete Verkehrsbußen	791	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	Direkte Zahlung einer außergesetzlichen Pension an Arbeitnehmer, die (infolge Pensionierung) außer Dienst sind	792	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	Zahlungen von Arbeitgebern zur Bildung einer außergesetzlichen Pension im Rahmen eines Unternehmensplans	793	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags	Kein Lohncode, nur Angabe des Beitrags
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	Lohnanteil unter oder entsprechend dem Schwellenwert für Zahlungen von Arbeitgebern zur Bildung einer außergesetzlichen Pension – Antwerpen	794	n.a., neues Meldeverfahren des Antwerpener 2. Pensionspfeilers	n.a.
Entschädigungen, auf die ein Sonderbeitrag geschuldet wird	Lohngruppe über dem Schwellenwert für Zahlungen von Arbeitgebern zur Bildung einer außergesetzlichen Pension – Antwerpen	795	n.a., neues Meldeverfahren des Antwerpener 2. Pensionspfeilers	n.a.
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Lohn für nicht auszugleichende Überstunden - beitragspflichtig	801	1.	61

Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Vorteile in Sachleistungen oder in Form von Schecks – an die Leistungen des Quartals gebunden – beitragspflichtig	804	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Vorteile in Sachleistungen oder in Form von Schecks – nicht an die Leistungen des Quartals gebunden – beitragspflichtig	806	2.	62
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Jahresendprämie – beitragspflichtig	817	2.	62
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Haushalts- und Standortentschädigung – beitragspflichtig	821	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Diplomvergütung – beitragspflichtig	822	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung Kenntnis 2. Sprache – beitragspflichtig	823	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Zulage höhere Funktion – beitragspflichtig	824	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Sonstige Zulagen und Prämien – nicht an Leistungen im Quartal gebunden – beitragspflichtig	833	2.	62
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	sonstige Zulagen und Prämien – an Leistungen im Quartal gebunden – beitragspflichtig	834	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung für Nachleistungen – beitragspflichtig – keine Pensionsbeiträge	835	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung für Leistungen an Wochenenden und Feiertagen – beitragspflichtig – keine Pensionsbeiträge	836	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Bereitschaftsdienstzulage – beitragspflichtig	837	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Lohnzulagen für Personalmitglieder, die sich für die freiwillige Vier-Tage-Woche entschieden haben - Übergangsmaßnahme (Gesetz vom 10.04.1995)	851	5	5

Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Lohnzulagen für Personalmitglieder, die sich für die Vier-Tage-Woche entschieden haben (Gesetz vom 19.07.2012)	852	5	65
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Prämie für Betreuungs- und Pflegepersonal und gleichgestelltes Personal bei Arbeitszeitverkürzung im Rahmen des Laufbahnendes (KE vom 23.09.2002)	853	1.	1.
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Entschädigung für Zeremonienmeister, Wärter, Konservatoren, Totengräber, Totengräber-Brigadiers, Träger beim Bestattungsdienst, Beamten im Leichenhaus und in der Trauerhalle - Sozialversicherungs- und Pensionsbeitragspflichtig	854	1.	1.
Zusätzliche Entschädigungen allgemeiner Art	Gehaltszuschläge, die gemäß § 6.2. und § 6.3. der Sozialcharta vom 28.04.1994 in der Region Brüssel-Hauptstadt gewährt werden -	855	1.	1.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Personal der Unterrichtsanstalten	Entschädigung für zusätzliche Leistungen gemäß KE Nr. 418 vom 16.07.1986 (unter anderem Aufsicht, ausgenommen Kindergärten und Primarschulwesen) - sozialversicherungs- und pensionsbeitragspflichtig	902	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Personal der Unterrichtsanstalten	Ergänzungen ohne Zusammenhang mit zusätzlichen Leistungen (unter anderem Dienstaltermulde) - den Sozialversicherungsbeiträgen unterworfen	906	2.	62
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Betreuungs- und Pflegepersonal	Gehaltszuschlag für außerordentliche Leistungen gemäß dem Rundschreiben des Ministeriums der Volksgesundheit und der Familie vom 03.11.1972 – den Sozialversicherungsbeiträgen unterworfen	910	1.	1.

Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Betreuungs- und Pflegepersonal	Gehaltszuschlag für Nachtleistungen (z. B. 2,05 EUR/Stunde auf der Grundlage des ministeriellen Rundschreibens vom 17.04.1989) - den Sozialversicherungsbeiträgen unterworfen	912	1.	1.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Betreuungs- und Pflegepersonal	4, 8 oder 12 % Hauptpfleger	914	1.	1.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Betreuungs- und Pflegepersonal	Gehaltszuschlag für Leistungen an Wochenenden und Feiertagen (z. B. 1,02 EUR/Stunde auf Grundlage des LIKIV-Rundschreibens vom 17.07.1992)	916	1.	1.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Betreuungs- und Pflegepersonal	Attraktivitätsprämie - KE vom 12-05-2006 en federaal gezondheidsakkoord van de publieke sector van 23-06-2005	917	2.	62
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Ärzte	Variabler Teil am Pool –	924	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - freiwillige Feuerwehrleute und freiwillige Sanitäter	Entschädigungen für nicht außerordentliche Leistungen, die bei Festlegung der Grenze von 785,95 EUR unberücksichtigt bleiben (Artikel 17quater des KE vom 28-11-1969) - beitragspflichtig	942	1.	n.a.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Berufspersonal der Hilfeleistungszonen	Gehaltszuschlag für Feuerwehroffiziere, die im Bereitschaftsdienst für den Feuerwehrkorps aktiv sind (Rundschreiben vom 03-03-1995)	951	2.	62
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Berufspersonal der Hilfeleistungszonen	Ergänzungsentschädigung für Opt-out-Stunden (Artikel 7, §2 des Gesetzes vom 19.04.2014)	954	1.	61

Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Berufspersonal der Hilfeleistungszonen	Jährlicher Gehaltszuschlag für Leiter des Feuerwehrdienstes (Ministerielles Rundschreiben vom 21-01-1973, Ministerielles Rundschreiben vom 23.01.1975 und KE vom 20.06.1994) - den Sozialversicherungsbeiträgen unterworfen	957	2.	2.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	Gehaltszuschlag für die Ausübung eines Mandats (Art. XI.II.17 des KE vom 30-03-2001)	961	1.	1.
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	Zulage für Dienstleistungen, die an einem Samstag, einem Sonntag, einem Feiertag oder nachtsüber erbracht werden (Art. XI.III.6 des KE vom 30-03-2001)	962	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	Diverse toelagen en vergoedingen zoals bepaald in KE vom 30-3-2001 - onderworpen Statut)	970	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	neues Statut – verschiedene Zulagen und Entschädigungen mit Ausnahme derjenigen gemäß K. E. vom 30.03.2001 – beitragspflichtig	971	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut) und Personal der Hilfeleistungszonen	Zulage für besondere Rechnungsführer der Polizeizone (Art. 30 und 32 des Gesetzes vom 07.12.1998 en und vom 29.11.2001) und Zulage für besondere Rechnungsführer der Hilfeleistungszone (KE vom 29.06.2014)	974	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut) und Personal der Hilfeleistungszonen	Zulage für den Sekretär der Polizeizone (Artikel 29 und 32bis des Gesetzes vom 07.12.1998) und Mandatzulage für den Kommandanten der Hilfeleistungszone (KE vom 10.06.2014)	975	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	Zulage für Kompetenzentwicklung (Art. XI.II.22bis des KE vom 30.03.2001)	976	2.	2.

Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (altes Statut)	Spezifische Zulagen und Entschädigungen - beitragspflichtig - für ehemalige Gendarmen, ehemalige Mitglieder der Kriminalpolizei, ehemaliges Militärpersonal, die sich für das alte Statut entscheiden	991	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	Übergangszulagen (Art. XII.XI des KE vom 30.03.2001)	992	1.	61
Zusätzliche Entschädigungen für spezifische Personalkategorien - Polizeipersonal (neues Statut)	Ausbildungs- und Meisterzulage (Artikel 32 und 34 des KE vom 18.03.2003)	993	n.a.	1

Zahlungsfrequenz der Prämie

Sie müssen diese Daten nur für die Lohnbestandteile melden, die unter den Codes 2, 23, 45 und 62 angegeben sind. Es kann daher sein, dass Sie diese Lohnbestandteile aufteilen müssen, wenn sie einen anderen Zahlungsrhythmus haben. Sie drücken die Periodizität durch eine Zahl aus, die die monatliche Zahlungsfrequenz darstellt.

Beispiele

Jeden Monat = „1“

Halbjährlich = „6“

Jährlich = „12“

Alle zwei Jahre = „24“

Wenn es sich um Einmalprämien oder um Prämien handelt, die mit einer unregelmäßigen Periodizität bezahlt werden, geben Sie „0“ an.

Es handelt sich hier um die **tatsächliche** Auszahlung des Vorteils. So muss eine Jahresendprämie, die in zwölf Monatsraten ausgezahlt wird, mit Zahlungsfrequenz „1“ angegeben werden; wenn das Geld aber einmalig am Ende des Jahres ausgezahlt wird, entspricht die Zahlungsfrequenz „12“.

Prozentsatz der Entlohnung auf Jahresbasis

Diesen Prozentsatz müssen Sie **nur** angeben, wenn es sich um eine Verkürzung der Arbeitszeit über eine Stundenlohnerhöhung handelt. Bei diesen Regelungen wird der Ausgleichstag nicht zum Zeitpunkt gezahlt, zu dem die Ausgleichsruhezeit genommen wird, sondern indirekt zu dem Zeitpunkt, zu dem die „Mehrleistungen“ erbracht werden, mit anderen Worten: Der Lohn, der für eine bestimmte Anzahl gearbeiteter Stunden gezahlt wird, deckt auch den Ausgleichstag, der nicht zu dem Zeitpunkt bezahlt wird, zu dem er genommen wird. Wenn die Ausgleichstage zu dem Zeitpunkt bezahlt werden, zu dem sie genommen werden, muss dieser Prozentsatz nicht angegeben werden.

Es handelt sich um den **Prozentsatz auf Jahresbasis** (ausgedrückt in Zehntausendsteln), der das Verhältnis zwischen der Anzahl der Tage angibt, für die ein Entgelt gezahlt wird, und der Tage, an denen tatsächlich zu arbeiten ist. Die Anzahl der Tage, die zu bezahlen sind, entspricht der Anzahl der angegebenen Tage, an denen tatsächlich gearbeitet wurde, zu der die Anzahl der Ausgleichstage im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung hinzugefügt wird. Der Prozentsatz bleibt deshalb **unverändert**, solange das gleiche Arbeitszeitverkürzungssystem in Kraft bleibt.

Mit diesem Prozentsatz kann bestimmt werden, welcher Teil des gemeldeten Lohns sich auf die erbrachten Leistungen bezieht und welcher Teil die dadurch verdiente Ausgleichsruhezeit angibt.

Wenn es sich um Regelungen handelt, bei denen die Ausgleichsruhezeit in Stunden gewährt wird, berechnen Sie den Prozentsatz auf der Basis dieser Stunden (statt Tagen).

Beispiel: In einem Unternehmen, in dem die durchschnittliche, wöchentliche Arbeitszeit 38 Stunden beträgt, arbeiten die Arbeitnehmer tatsächlich 40 Stunden, und sie erhalten 12 Ausgleichsruhetage. Auf Jahresbasis müssen deshalb beispielsweise 248 Tage gearbeitet werden und werden 260 Tage bezahlt (die Tage, an denen gearbeitet werden muss + die Ausgleichsruhetage). In diesem Fall geben Sie 10484 an ($260/248 \times 10.000$ arithmetisch auf die Einheit abgerundet).

Entlohnung

Wie erwähnt, werden auf dem Niveau der **Beschäftigungszeile** die Löhne pro Code addiert. Wenn also ein Arbeitnehmer verschiedene Entschädigungen erhält, die unter den gleichen Code fallen, werden ihre Gesamtsummen zusammengezählt (siehe jedoch die bei Code 2 erörterte Ausnahme im Falle einer unterschiedlichen Frequenz)

Die Meldung der Leistungsangaben

Die Aufteilung der Lohnangaben des Quartals erfolgt allgemein pro **Beschäftigungszeile**.

Innerhalb dieses Niveaus werden die Leistungen pro Code zusammengezählt. Wenn für einen Arbeitnehmer deshalb verschiedene Arten von An- oder Abwesenheiten gemeldet werden müssen, die unter denselben Code fallen, werden ihre Gesamtsummen zusammengezählt.

Zunächst wird die Meldeweise von Leistungen erörtert, danach werden die verschiedenen LeistungsCodes besprochen.

Meldeweise der Arbeitnehmerleistungen

Wie Sie die Arbeitszeitangaben melden, hängt von der Art und Weise ab, wie Ihr Arbeitnehmer beschäftigt wird. Dabei gibt es einen wesentlichen Unterschied zwischen Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigten.

Der Arbeitnehmer ist vollzeitbeschäftigt

Die Arbeitszeit von Vollzeitarbeitnehmern wird **nur** in Tagen angegeben.

Wenn Tage angegeben sind, gilt nicht länger die Regel, dass jeder angefangene Tag als ganzer Tag betrachtet wird. Stattdessen wird die Arbeitszeit in vollen Tagen ausgedrückt, aber auf halbe Tage gerundet.

Also wird nicht die Anzahl der halben Tage, sondern die Anzahl der Tage auf einen halben Tag genau angegeben.

Beispiel 1: Ein Arbeiter arbeitet in einem Quartal mit 65 Tagen an 62 Tagen; außerdem nimmt er auch 3 Tage frei. In diesem Fall geben Sie auf der Meldung 62 Tage normale effektive Arbeit und 3 Tage mit gesetzlichem Urlaub an.

Beispiel 2: Ein Arbeiter hat im Laufe eines Quartals mit 65 Tagen zweimal einen ganzen und dreimal einen halben Tag Urlaub genommen. In diesem Fall geben Sie am Ende des Quartals 61,5 Tage normaler effektiver Arbeit und 3,5 Tage mit gesetzlichem Urlaub an.

Der Arbeitnehmer ist teilzeitbeschäftigt

In allen Fällen, in denen der Arbeitnehmer teilzeitbeschäftigt ist, wird die Arbeitszeit **sowohl in Stunden als auch in Tagen** ausgedrückt.

Dies (Meldung in Stunden und Tagen) gilt auch für **bestimmte Vollzeitmitarbeiter**. Es geht um Arbeitnehmer

- bei teilweiser Wiederaufnahme der Arbeit nach Krankheit oder (Arbeits-)Unfall,
- bei (reglementierter) Unterbrechung der beruflichen Laufbahn (Zeitkredit, vorübergehende teilszeitliche Leistungen von Vertragsangestellten im öffentlichen Sektor),
- mit Halbzzeitfrühpension,
- Gelegenheitsmitarbeiter (Aushilfskräfte, vorübergehende Arbeit, Heimarbeit),
- Arbeitnehmer mit begrenzten Leistungen,
- Saisonmitarbeiter,
- Tageseltern, die nicht durch einen Arbeitsvertrag gebunden sind,
- Arbeitnehmer, die mit Dienstschecks bezahlt werden,
- alle im Horeca-Sektor beschäftigte Arbeitnehmer und alle Flexi-Job-Arbeitnehmer.

Beispiel 1: Ein Teilzeitarbeiter, der jeden Tag 4 Stunden arbeitet, hat in einem Quartal mit 65 Tagen 3 Tage (dreimal 4 Stunden) Urlaub genommen. In diesem Fall geben Sie auf der Meldung 62 Tage normale effektive Arbeit und 3 Tage mit gesetzlichem Urlaub an. Gleichfalls geben Sie die Anzahl der Stunden normaler effektiver Arbeit und die Anzahl der Urlaubsstunden an.

Beispiel 2: Ein Teilzeitarbeiter, der in der einen Woche zwei und in der anderen Woche drei ganze Tage arbeitet, hat im Quartal einen ganzen und 3 halbe Tage Urlaub genommen und hat an den restlichen Tagen (d. h. an 28 ganzen und 3 halben Tagen) normal gearbeitet. In diesem Fall geben Sie auf der Meldung 29,5 Tage normale effektive Arbeit und 2,5 Tage mit gesetzlichem Urlaub an. Gleichfalls geben Sie die Anzahl der Stunden normaler effektiver Arbeit und die Anzahl der Urlaubsstunden an.

Berechnung der Tagesanzahl

Wenn sich ein (Vollzeit- oder Teilzeit-) Arbeitnehmer an einem Tag in zwei Situationen befindet, die unter einem verschiedenen Leistungscode (siehe unten für die vollständige Liste) angegeben werden müssen, gilt als Regel, dass Sie ein möglichst genaues Gleichgewicht zwischen den verschiedenen Codes finden müssen. Die Nichteinhaltung dieser Handlungsweise kann nämlich in bestimmten Fällen die Realität sehr verzerren und sich deshalb unmittelbar auf die sozialen Rechte der Arbeitnehmer auswirken. Das genaueste Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie dieses Gleichgewicht auf Quartalsbasis berechnen. Diese Berechnung kann aber auch pro Zahlungsperiode erfolgen.

Um dieses Gleichgewicht zu finden, müssen Sie von der normalen Anzahl der Stunden ausgehen, die für den Arbeitnehmer einem halben Tag entspricht. Diese Anzahl erhalten Sie, indem Sie die Anzahl der Stunden pro Woche, die er normalerweise leisten muss, durch seine Arbeitsregelung teilen und dieses Ergebnis durch zwei teilen. Für einen Vollzeitmitarbeiter mit einer 38-Stundenregelung in einer Fünftageweche entspricht ein halber Tag deshalb 3 Stunden und 48 Minuten (die Hälfte von 38, geteilt durch 5), für einen Vollzeitmitarbeiter in einer 38-Stunden-Regelung in einer Viertageweche stimmt ein halber Tag mit 4 Stunden und 45 Minuten überein. Für einen Teilzeitarbeiter, der 19 Stunden pro Woche, verteilt über 5 Tage, arbeitet, entspricht ein halber Tag 1 Stunde und 54 Minuten. Wenn dieser Teilzeitarbeiter seine 19 Stunden leistet, indem er in der einen Woche zwei und in der anderen Woche drei Tage von jeweils 7 Stunden 36 Minuten arbeitet, entspricht ein halber Tag für ihn 3 Stunden und 48 Minuten (die Hälfte von 19, geteilt durch 2,5).

Wenn Sie die Gesamtzahl der Stunden pro Leistungscode durch die Zahl teilen, die mit einem halben Tag übereinstimmt, erhalten Sie die Anzahl der (halben) Tage pro Leistungscode. Den Rest (= die unvollständigen, halben Tage) gruppieren Sie unter dem Code, der im Quartal bzw. in der Zahlungsperiode am meisten vorkommt. Die Anzahl der unter diesem Code gemeldeten Tage stimmt deshalb mit der Höchstzahl der Tage überein, an denen im Quartal gearbeitet werden kann, abzüglich der Gesamtsumme der Tage, die unter einem anderen Leistungscode gemeldet werden.

Beispiele

Ein Vollzeitmitarbeiter, der in einer Fünftageregung arbeitet (5 Tage von jeweils 7 Stunden 36 Minuten pro Woche), vereinbart mit seinem Arbeitgeber, dass er zwei Wochen lang jeden Tag zwei Stunden unbezahlten Urlaub nimmt. An allen anderen Tagen arbeitet er einen ganzen Tag. Ein halber Tag stimmt für ihn mit 3 Stunden 48 Minuten überein (die Hälfte von 38, geteilt durch 5). Diese zwanzig Stunden unbezahlten Urlaubs stimmen in seinem Fall deshalb mit 5,26 halben Tagen überein (20, geteilt durch 3,8). Er wird mit 62,5 Tagen normaler effektiver Arbeit und mit 2,5 Tagen mit unbezahltem Urlaub und einer Arbeitsregelung „5“ angegeben.

Ein Teilzeitarbeiter (16 Stunden pro Woche) arbeitet jede Woche an vier Tagen (3 Tage von jeweils 3 Stunden und 30 Minuten und ein Tag von jeweils 5 Stunden und 30 Minuten). Er vereinbart mit seinem Arbeitgeber, dass er fünf Wochen lang jeweils zwei Stunden unbezahlten Urlaub an dem Tag nimmt, an dem er 5 Stunden und 30 Minuten leisten muss. Ein halber Tag stimmt für ihn mit 2 Stunden überein (die Hälfte von 16, geteilt durch 4). Diese zehn Stunden unbezahlten Urlaubs stimmen in seinem Fall deshalb

mit 5 halben Tagen überein. Er wird mit 49,5 Tagen normaler effektiver Arbeit und mit 2,5 Tagen mit unbezahltem Urlaub und einer Arbeitsregelung „4“ angegeben.

Für einen Arbeitnehmer, der in einer Regelung arbeitet, in der sich lange und kurze Tage abwechseln, dürfen Sie davon ausgehen, dass – sofern alle an einem Tag erbrachten „Leistungen“ unter denselben Code fallen –, jeder Tag für einen einzigen zählt. Nur in den sehr außerordentlichen Fällen, in denen diese Zählweise einen wichtigen Unterschied mit einer Zählung auf der Basis der normalen Dauer eines Tages ergeben würde, müssen Sie auf die gleiche Weise, wie oben erläutert, ein korrekteres Gleichgewicht zwischen den Codes suchen.

Beispiel

Ein Vollzeitarbeiter, der in einer Fünftagewoche 38 Stunden pro Woche arbeitet, wobei an vier Tagen 8 Stunden und 30 Minuten und an einem Tag (dem Freitag) 4 Stunden gearbeitet werden, nimmt im Laufe des Quartals an fünf Freitagen unbezahlten Urlaub, während er an den anderen Tagen arbeitet. Obwohl der Arbeitnehmer an fünf „vollständigen“ Tagen nicht zur Arbeit kommt, hat er nur 20 Stunden nicht geleistet. Da die durchschnittliche, tägliche Arbeitsdauer 7 Stunden 36 Minuten entspricht, stimmen zwanzig Stunden mit 5,26 halben Tagen überein (siehe oben). In diesem Fall geben Sie 62,5 Tage normaler effektiver Arbeit und 2,5 Tage mit unbezahltem Urlaub an. Wenn man am Prinzip festhalten würde, dass jeder Tag für einen Tag zählt, würde es in solchen Fällen nämlich einen zu großen Unterschied zwischen dem Arbeitnehmer im Beispiel und einem Arbeitnehmer geben, der fünfmal unbezahlten Urlaub an einem Nachmittag an einem Tag nimmt, an dem er den anderen halben Tag arbeitet.

Fliegendes Personal einer Fluggesellschaft

Neben den Tagen oder Stunden (siehe oben) müssen Sie für diese Arbeitnehmer auch die Anzahl der Flugminuten angeben. Auch eine Leiharbeitsagentur muss diese Daten für ihr Flugpersonal melden.

Dies gilt jedoch nicht für Militärpersonal, das zum fliegenden Personal der Landesverteidigung gehört. Für sie ist dieses Feld nicht auszufüllen.

Meldung von Ausgleichsruhezeit

Die **Art und Weise**, wie Zusatzleistungen angegeben werden, unterscheidet sich danach, ob es sich um rückforderbare Mehrleistungen, nicht rückforderbare Mehrleistungen oder Zusatzleistungen im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung handelt

Es werden die **Leistungscode**s der normalen tatsächlichen Arbeit (= Leistungscode 1) für rückforderbare Mehrleistungen, nicht rückforderbare Mehrleistungen und Mehrleistungen im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung zum Zeitpunkt der Rückforderung verwendet.

Ein spezifischer Leistungscode ist zu verwenden, wenn es sich um Mehrleistungen im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung handelt, die nicht zum Zeitpunkt der Ausgleichsruhe für die Mehrleistungen bezahlt wird, aber mittelbar aufgrund der Technik des erhöhten Stundenlohns (= Leistungscode 20).

Darüber hinaus gibt es auch Arbeitszeitverkürzungstage, die von Fonds für Existenzsicherung bezahlt (und angegeben) werden. Diese Tage müssen vom Arbeitgeber mit dem Leistungscode 12 angegeben werden.

Mehrleistungen, die zurückgefordert werden (nicht im Rahmen der Arbeitszeitverkürzung):

Allgemeine Regel:

Die Ausgleichsruhezeit und der entsprechende Lohn werden zu dem Zeitpunkt angegeben, zu dem die Ausgleichsruhezeit genommen wird, und nicht zu dem, zu dem die Mehrleistungen erbracht werden. Dies kann also in einem anderen Quartal erfolgen (wenn beide innerhalb eines Quartals liegen, macht dies keinen Unterschied für die Quartalsmeldung). Es geht sowohl über den Leistungscode 1 als auch über den Lohncode 1.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer mit einer vertraglich festgelegten Arbeitszeit von beispielsweise 13 Stunden pro Woche erbringt seine Leistungen auf veränderlicher Basis. Dies bedeutet, dass auf rege Arbeitswochen mit 26 Stunden arbeitsfreie Arbeitswochen folgen. Auf jährlicher Basis wird jedoch die vertraglich festgelegte Stundenzahl (13) respektiert. Außerdem erhält der Arbeitnehmer am Ende jedes Bezahlungszeitraums unabhängig von der Anzahl der geleisteten Stunden den gleichen Lohn.

- Eine fehlerfreie Meldung bedeutet, dass Sie das Feld „Rechtfertigung der Tage“ nicht gebrauchen, sondern Ausgleichsruhetage und den damit verknüpften Lohn in dem Quartal angeben, in dem die Tage genommen werden. Der Arbeitnehmer wird auf diese Weise jedes Quartal mit der Anzahl der Stunden pro Woche angegeben, die in seinem Vertrag (Q/S) festgelegt sind und mit der Anzahl der Tage pro Woche, die er durchschnittlich auf jährlicher Basis gearbeitet haben wird.

Beispiel

Ein Teilzeitarbeitnehmer arbeitet normalerweise 19 Stunden pro Woche. Im Monat Juni gibt es aber abnormal viel Arbeit und er vereinbart mit seinem Arbeitgeber, dass er vier 25-Stunden-Wochen arbeiten wird (insgesamt 24 Stunden Mehrleistungen). Als Ausgleich wird er im Monat Juli während zwei Wochen nur 7 Stunden arbeiten.

- Der Lohn wird sowohl für den Monat Juni (zweites Quartal) als auch für Juli (drittes Quartal) mit 19 Stunden pro Woche unter Code 1 angegeben.
- Der Lohn für die 24 Stunden Mehrleistungen im Juni wird stets in der Meldung des dritten Quartals angegeben, unabhängig vom Zahlungstermin. Selbstverständlich muss die Gesetzgebung über die Teilzeitarbeit eingehalten werden (u. a. Führen des Abweichungsregisters).

Mehrleistungen, die nicht zurückgefordert werden (nicht im Rahmen der Arbeitszeitverkürzung):

- Wenn Mehrleistungen erbracht werden, ohne dass diese ausgeglichen werden, geben Sie die Leistungen (Tage und, für Teilzeitarbeiter sowie für Vollzeitarbeiter, die als Teilzeitarbeiter betrachtet werden, gleichfalls Stunden) in der Meldung für **das Quartal an, in dem sie erbracht werden**. In diesen Fällen erhöht sich die Anzahl der Tage, die mit Leistungscode 1 angegeben werden, nicht, wenn die Mehrleistungen an einem Tag erbracht werden, an dem es auch normale Leistungen gibt. Schließlich wird dieser Tag bereits angegeben. Nur dann, wenn Mehrleistungen an einem Tag erbracht werden, an dem normalerweise nicht gearbeitet wird (z. B. am Samstag), wird sich die Anzahl der Tage erhöhen.
- Für Arbeitnehmer, für die Stunden angegeben werden müssen, erhöhen diese Stunden mit Mehrleistungen die Anzahl der unter Code 1 mitgeteilten Stunden.

Ausgleichsruhe im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung zum Zeitpunkt der Rückforderung:

- Die Ausgleichsruhetage müssen zum Zeitpunkt der Rückforderung angegeben werden (Leistungscode 1 und Lohncode 1, mit Ausnahme der Ausgleichsruhetage im Baugewerbe, Diamantsektor und Kraftstoffhandel, für die der Arbeitgeber einen Leistungscode 12 ohne Lohncode verwenden muss).
- Die in die Arbeitszeitverkürzung einbezogenen Stunden müssen ebenfalls zum Zeitpunkt der Leistung angegeben werden (Leistungscode 1).
- Die Q/S ist die gleiche wie für die Arbeitszeitverkürzung.

Beispiel

Ein Vollzeitarbeitnehmer arbeitet in einem Quartal mit 65 Arbeitstagen in einem System der Arbeitszeitverkürzung mit Ausgleichsruhe, die zum Zeitpunkt der Aufnahme (40 Stunden pro Woche effektive Arbeit mit 12 Ausgleichsruhetagen pro Jahr) bezahlt wird. Zwei dieser Ausgleichsruhetage fallen in das Quartal. Außerdem leistet der Arbeitnehmer eine einzige 44-Stunden-Woche; für diese 4 Stunden Mehrleistungen gibt es keinen Ausgleich.

- Er wird mit 65 Tagen unter Leistungscode 1 angegeben, wenn er diese vier Stunden Mehrleistungen an Tagen erbringt, an denen er auch andere Leistungen erbringt.
- Wenn er diese Stunden an einem anderen Tag leistet, wird er mit 66 Tagen unter Code 1 angegeben.
- Wenn er in Stunden angegeben werden muss, wird er effektiv mit 40 Stunden/Woche angegeben.
- Q/S = 40/40

Ausgleichsruhe im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung, nicht bezahlt zum Zeitpunkt der Rückforderung:

- Es handelt sich um Ausgleichsruhezeit in einer Regelung mit Stundenlohnerhöhung (nur im Rahmen von Arbeitszeitverkürzungstagen).
- Mehrarbeitsstunden entsprechend der Arbeitszeitverkürzung werden zum Zeitpunkt der Rückforderung als Ausgleichsruhetage/-stunden mit dem Leistungscode 20 (ohne Lohncode) angegeben.
- Der Lohn wird zum Zeitpunkt der Leistung mit dem Lohncode 1 (ohne Leistungscode) angegeben.
- Es muss ein Prozentsatz auf Jahrbasis (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/salarydata/remunerationpercentage_anualbasis.html) angegeben werden.
- Wenn an einem bestimmten Tag ein Teil unter den Leistungscode 1 und ein Teil unter den Leistungscode 20 fällt, gelten die allgemeinen Regeln (Gesamtzahl der Stunden pro Leistungscode und Quartal bzw. Zahlperiode bis auf halben Tag genau umrechnen). Ein Tag, an dem neben normalen Leistungen einige Stunden Ausgleichsruhezeit (mit Ausnahme des Systems mit Stundenlohnerhöhung) anzugeben sind, ergibt keine besonderen Probleme, weil beide ‚Leistungen‘ unter Code 1 erwähnt werden.

Beispiel

Ein Vollzeitmitarbeiter arbeitet in einer Regelung mit Arbeitszeitverkürzung mit Stundenlohnerhöhung (40 Stunden pro Woche tatsächliche Arbeit mit zwölf Ausgleichsruhetagen pro Jahr). Zwei dieser Ausgleichsruhetage fallen in das Quartal. Außerdem leistet der Arbeitnehmer eine einzige 44-Stunden-Woche; für diese 4 Stunden Mehrleistungen gibt es keinen Ausgleich.

- Er wird mit 63 Tagen unter dem Leistungscode 1 und 2 Tagen unter dem Leistungscode 20 angegeben, wenn er diese vier Stunden Mehrleistungen an Tagen erbringt, an denen er auch andere Leistungen erbringt.
- Wenn er diese Stunden an einem anderen Tag leistet, wird er mit 64 Tagen unter Code 1 und 2 Tagen unter Code 20 angegeben.
- Wenn er in Stunden angegeben werden muss, wird er nur mit 38 Stunden/Woche angegeben. Die darüber hinaus geleisteten Stunden werden zu einem anderen Zeitpunkt unter dem Leistungscode 20 angegeben.
- Der Lohn für die laut der Arbeitszeitverkürzung zu viel geleisteten Stunden wird allerdings während des Quartals angegeben.
- Für ihn muss stets der ‚Prozentsatz der Bezahlung auf Jahresbasis‘ (in seinem Fall 104,84 %) angegeben werden.
- Q/S =38/38

Rechtfertigung der Leistungen

In der Meldung müssen Sie für jede Beschäftigungszeile die Arbeitsregelung und die Gesamtzahl der Tage (eventuell verteilt über mehrere Leistungscode) angeben. Um die Qualität der Meldungen zu gewährleisten, läuft beim Einreichen jeder Meldung ein Kontrollprogramm, das u. a. das Verhältnis zwischen diesen beiden Angaben prüft. Wenn ein Unterschied festgestellt wird, erfolgt eine Fehlermeldung. In diesem Fall gibt es zwei Möglichkeiten.

- Entweder ist tatsächlich ein Fehler passiert (Ihr Arbeitnehmer hat z. B. 64 Tage in der Fünftagewochenregelung gearbeitet, Sie haben aber fälschlicherweise „54“ statt „64“ Tage oder Regelung „3“ statt „5“ angegeben). Dann müssen Sie diesen Fehler selbstverständlich berichtigen.
- Es kann auch sein, dass Ihre Meldung zwar stimmt, aber falsch aussieht. Dies kann verschiedenste Ursachen haben:
 - Der Arbeitnehmer arbeitet in einem Zyklus, der nicht mit den Quartalsgrenzen zusammenfällt, z. B. arbeitet er zunächst 6 Wochen an 6 Tagen pro Woche und danach 6 Wochen an 4 Tagen pro Woche. Diese Arbeitnehmer arbeiten in einer Arbeitsregelung von durchschnittlich 5 Wochentagen, wenn aber der Zyklus über eine Quartalsgrenze hinausläuft, kann es sein, dass sie im einen Quartal mehr und im folgenden weniger Tage arbeiten.
 - Ein Arbeitnehmer arbeitet mehr Tage als vertraglich vorgesehen, beispielsweise hat er einen Vertrag, um jede Woche vier Tage zu arbeiten (Arbeitsregelung = 4). In einem bestimmten Quartal gibt es aber viel Arbeit, und diese Person arbeitet zusätzlich zu seinem Vertrag zehn Tage extra. Werden diese Tage später ausgeglichen, gibt es kein Problem, weil sie dann zum Zeitpunkt des Ausgleichs angegeben werden müssen. Für Teilzeitarbeiter ist ein Ausgleich dieser Tage häufig nicht erforderlich, so dass sie in dem Quartal angegeben werden müssen, in dem sie geleistet werden, und deshalb mehr Tage anzugeben sind, als auf der Basis der Arbeitsregelung vermutet werden würde.

Das Kontrollprogramm geht auch davon aus, dass eine Beschäftigungszeile ohne Angaben von Leistungen unmöglich ist (es sei denn, eine Vollzeitlaufbahnunterbrechung wird angegeben). Fehlen deshalb diese Angaben, wird davon ausgegangen, dass Sie vergessen haben, diese auszufüllen. Es gibt aber sehr außerordentliche Fälle, in denen ein Arbeitnehmer durch ein Arbeitsvertragsverhältnis gebunden ist, er im Quartal (oder im Teil des Quartals, in dem er im Dienst ist) dennoch keine Leistungen

erbringen muss. Dies gilt z. B. für den Teilzeitarbeitnehmer, der einen Aufrufvertrag hat, der aber in einem ganzen Quartal nicht aufgerufen wird.

In diesem Feld können Sie ausdrücklich angeben, dass Ihre Meldung Ihrer Ansicht nach stimmt (und es deshalb kein „Tippfehler“ ist). Es gibt ein fakultatives Feld, das Sie nur ausfüllen müssen, wenn für das betreffende Quartal scheinbar ein Widerspruch zwischen der Anzahl der angegebenen Tage und der Anzahl der Tage besteht, die man normalerweise wegen der angegebenen Arbeitsregelung erwarten würde.

In diesem Feld können Sie einen der folgenden Codes benutzen:

1. Vollzeitarbeitnehmer, der in einem Quartal überschreitenden Arbeitszyklus beschäftigt ist und der im Quartal mehr Tage geleistet hat als mit seiner durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsregelung übereinstimmt.
2. Vollzeitarbeitnehmer, der in einem Quartal überschreitenden Arbeitszyklus beschäftigt ist und der im Quartal mehr Tage geleistet hat als mit seiner durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsregelung übereinstimmt.
3. Teilzeitarbeitnehmer, der in einem Quartal überschreitenden Arbeitszyklus beschäftigt ist und der im Quartal mehr Tage geleistet hat als mit seiner durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsregelung übereinstimmt.
4. Teilzeitarbeitnehmer, der in einem Quartal überschreitenden Arbeitszyklus beschäftigt ist und der im Quartal mehr Tage geleistet hat als mit seiner durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsregelung übereinstimmt.
5. Teilzeitarbeitnehmer, der zusätzlich zu seinen vertraglich vorgesehenen Leistungen im Quartal einige Tage ohne Ausgleich geleistet hat.
6. Eine Kombination von 3 und 5 oder 4 und 5.
7. Ein Arbeitnehmer, der im Laufe des Quartals (oder in der Periode des Quartals, in der er im Dienst war) keine Leistungen erbringen musste.
8. Ein Arbeitnehmer, der teilweise mit Trink- oder Bedienungsgeld bezahlt wird und für einen Teil seiner Leistungen ohne Lohn zu melden ist. Dies ist eine Folge der Regel, dass die Sozialversicherungsbeiträge in einem bestimmten Quartal nur auf der Grundlage des festen Lohns bzw. des Pauschallohns für dieses Quartal (d. h. auf der Grundlage des höchsten Betrags) berechnet werden dürfen. Wenn ein Arbeitnehmer für seine normalen Leistungen nur mit Trink- oder Bedienungsgeld bezahlt wird und in diesem Quartal einen festen Lohn als Entlassungsentschädigung erhält, kann es sein, dass der feste Lohn (für die Entlassungsentschädigung) den Pauschallohn für das Quartal überschreitet. Die Beiträge für die Soziale Sicherheit werden in diesem Fall nur auf den festen Lohn berechnet. Die normalen Leistungen mit Leistungscode 1 werden auf einer Beschäftigungszeile ohne Lohn angegeben.

Je nach dem benutzten Code werden bestimmte Fehlermeldungen nicht erzeugt.

Wie bereits angegeben, handelt es sich hier um außerordentliche Fälle, sodass dieses Feld nicht unüberlegt benutzt werden darf. Die betreffende Nutzung wird deshalb streng kontrolliert und eventuell werden nähere Informationen verlangt.

Folglich gibt es einen erheblichen Unterschied in der Meldung von Arbeitnehmern, die gemäß einer variablen Arbeitsregelung arbeiten, aber in einem Fall einen festen Grundlohn (A) erhalten und im anderen Fall entsprechend ihrer Leistungen bezahlt werden (B und C).

A) Meldung einer variablen Arbeitsregelung (mit oder ohne Zyklus) mit einer festen Entlohnung: Der Arbeitnehmer wird jeden Monat auf der Grundlage einer vertraglichen Arbeitszeit von beispielsweise 19 Stunden pro Woche ungeachtet der geleisteten Stunden entlohnt.

Wir weisen auf die Situation von Arbeitnehmern hin, die gemäß einer festgelegten durchschnittlichen Arbeitszeit beschäftigt werden, aber ihre Leistungen auf variabler Basis erbringen, sodass von Quartal zu Quartal erhebliche Unterschiede auftreten können. Es ist möglich, dass ein Arbeitnehmer während eines ganzen Quartals keine Leistungen erbringt, aber, unabhängig von seinen tatsächlichen Leistungen, jeden Monat den gleichen Lohn auf der Grundlage der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit erhält (z. B. 19 Stunden). Das LSSPLV geht davon aus, dass der Arbeitnehmer in dem Quartal, in dem er keine oder weniger Leistungen erbringt, Tage ausgleicht, die er in einem anderen Quartal zusätzlich gearbeitet hat. Der Arbeitgeber gewährt diese Ausgleichsruhetage und den damit verknüpften Lohn in dem Quartal, in dem sie genommen werden. Das Feld „Rechtfertigung der Tage“ darf nicht benutzt werden. Der Arbeitnehmer wird mit der Anzahl der Stunden pro Woche angegeben, die in seinem Vertrag festgelegt sind, und mit der Anzahl der Tage pro Woche, die er durchschnittlich auf halbjährlicher oder jährlicher Basis gearbeitet haben wird. Lesen Sie auch das oben angeführte Beispiel über Mehrleistungen, die ausgeglichen werden.

B) Meldung einer variablen Regelung mit Zyklus und mit einer variablen Entlohnung: der Arbeitnehmer wird nach geleisteten Stunden entlohnt.

Im Feld „Rechtfertigung der Tage“ ist jedoch ein Code anzugeben für die Arbeitnehmer, die im Rahmen einer variablen Arbeitsregelung eingestellt werden, wenn infolge des Zyklus der Unterschied zwischen der Anzahl der meldepflichtigen Tage und der Arbeitsregelung zu groß wird. Beachten Sie, dass das Arbeitssystem während des Arbeitszyklus dasselbe bleibt, da es der durchschnittlichen Anzahl der Tage pro Woche entspricht, an denen davon ausgegangen wird, dass der Arbeitnehmer während des gesamten Zyklus gearbeitet hat. Für die Quartale, in denen der Arbeitnehmer im Hinblick auf das Arbeitssystem zu viele Leistungen erbringt, verwenden Sie Code 1 oder 3, wenn der Arbeitnehmer relativ betrachtet zu wenig geleistet hat, 2 oder 4. Im Falle einer Beschäftigungszeile, bei der während des gesamten Quartals keine Leistungen erbracht wurden, verwenden Sie Code 7.

C) Meldung einer variablen Regelung mit Zyklus und mit einer variablen Entlohnung: der Arbeitnehmer wird nach geleisteten Stunden entlohnt.

Da in jedem Quartal die Anzahl der Tage pro Woche des Arbeitssystems neu berechnet wird, dürfen Sie die Codes 1 oder 3 und 2 oder 4 nicht verwenden. Falls während eines Quartals keine Leistungen erbracht wurden, entspricht das Arbeitssystem „0“ und Sie müssen Code 7 verwenden.

Codierung der Arbeitszeitangaben

Alle Arbeitszeitangaben werden für die Meldung in Codes gruppiert. Das heißt, dass Sie nicht jede Komponente aus dem Code separat angeben, sondern dass Sie diese Komponenten zusammenfügen und unter dem vorgeschriebenen Code angeben müssen. An dieser Stelle sei nochmals darauf hingewiesen, dass es wesentlich ist, die Leistungen (wie die betreffenden Löhne) je **Beschäftigungszeile** aufzuschlüsseln.

Auf diese Weise verfügen alle Sektoren der Sozialen Sicherheit über ausreichende Angaben, um ihren Auftrag zu erfüllen. Nur dann, wenn sich im Laufe eines Quartals ein soziales Risiko ergibt, müssen zusätzliche Angaben über die Meldung eines sozialen Risikos weitergeleitet werden. Ferner ist wichtig zu wissen, dass ein bestimmter Tag oder eine bestimmte Periode nur ein einziges Mal gemeldet wird. Sie können deshalb einen bestimmten Tag nie mehr als einem Code zuordnen.

Die Codes sind aufgeteilt in „normale Codes“ und „Hinweiscodes“. Für die normalen Codes ist der Arbeitgeber die authentische Quelle: Nur er kann angeben, um welche Arbeitszeitangabe es sich handelt. Mit den Hinweiscodes werden bestimmte Zustände angegeben, für die der Arbeitgeber zwar die authentische Quelle für die Anzahl der Tage oder Stunden einer Abwesenheit ist, wobei er diese jedoch meistens nicht qualifizieren kann. So kann ein Arbeitgeber nur angeben, dass es sich um einen Tag handelt, an dem sich eine Situation einer vorübergehenden Arbeitslosigkeit ereignet hat. Er weiß aber nicht immer sicher, ob dieser Tag auch tatsächlich bezahlt werden wird. Über die Hinweiscodes können die verschiedenen Einrichtungen der sozialen Sicherheit diesen bestimmten Tag in der Meldung finden. Darüber hinaus sind sie auch im Rahmen der Beitragsermäßigungen wichtig.

Um die Besprechung der Codes nicht zu erschweren, werden bei den Codes stets Tage gemeldet. Selbstverständlich muss für Arbeitnehmer, für die sowohl Tage als auch Stunden anzugeben sind (u. a. Teilzeitarbeitnehmer), pro Code auch die Anzahl der Stunden mitgeteilt werden.

Eine Reihe von Leistungscodes, die nur für die Behörde gelten, werden bei der Erörterung von Capelo (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/ill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/workingtimecodificationexpansion.html) dargelegt.

Normale Codes

CODE 1

- normale effektive Arbeit (auch angepasste Arbeit mit Lohnverlust),
- Überarbeit ohne Ausgleichsruhe;
- Ausgleichsruhe, die weder Ausgleichsruhe im Bausektor noch Ausgleichsruhe im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung ist (siehe jedoch Code 20 für Ausgleichsruhezeit mit dem System der Stundenlohnerhöhung);
- Arbeitsunfähigkeit mit garantiertem Lohn für die erste Woche oder mit garantiertem Monatslohn;
- Periode der Kündigungsfrist oder Periode gedeckt durch die Kündigungs- oder die Wiederbeschäftigungsentschädigung;
- kurzfristige Beurlaubung,
- zwingender Grund mit Lohnfortzahlung,
- Abwesenheit mit garantiertem Tageslohn wegen Arbeitsunfähigkeit,
- garantierter Tageslohn aus einem anderen Grund als Arbeitsunfähigkeit,
- technische Störung im Unternehmen;
- Unternehmensschließung aus Gründen des Umweltschutzes;
- Feiertage während der Dauer des Arbeitsvertrags, Feiertage nach Beendigung des Arbeitsvertrags und Ersatztage eines Feiertags;
- andere Abwesenheit mit Erhalt des normalen Lohns mit LSS-Beiträgen (beispielsweise erlaubte Abwesenheit mit Lohnfortzahlung, politischer Urlaub usw.);
- der gesetzliche und zusätzliche Urlaub für Angestellte.

Dieser Code umfasst alle Tage, für die ein Lohn bezahlt wird, auf den LSS-Beiträge geschuldet werden, und die nicht separat gemeldet werden müssen. Jeder Tag, für den Sie einen Lohn bezahlt haben und der keinem anderen Code zugeordnet werden kann, wird unter diesem Code gemeldet.

Auch die Periode, in der es sich um die Kündigung des Arbeitsvertrags mit Bezahlung einer **Entlassungsentschädigung** handelt, wird unter diesem Code wie folgt angegeben:

- Auf der ersten Beschäftigungszeile werden die Tage angegeben, die mit der Beschäftigungsperiode übereinstimmen;
- auf einer zweiten Beschäftigungszeile werden die Tage gemeldet, die mit dem Teil der Entlassungsentschädigung in Bezug auf das Quartal der Kündigung übereinstimmen;
- eine folgende Beschäftigungszeile ist für die Tage bestimmt, die mit dem Teil der Entschädigung in Bezug auf die sonstigen Quartale des laufenden Kalenderjahres übereinstimmen;
- usw. für alle späteren Kalenderjahre

Die Angabe der Periode, auf die sich die Entschädigung bezieht (d. h. das Beginn- und Enddatum jeder Beschäftigungszeile) erfolgt deshalb stets zum Zeitpunkt, zu dem die Entschädigung selbst gemeldet wird.

Die durch eine **Vertragsbruchentschädigung gedeckte Periode, die in Monatsraten** ausgezahlt wird, und die durch eine **Wiederbeschäftigungsentschädigung** gedeckte Periode, die im Rahmen einer Umstrukturierung gewährt wird, werden für die verschiedenen Quartale, in denen die Entschädigung gezahlt wird, getrennt aufgeführt. Bezieht sich die Entschädigung auf mehrere Quartale, wird pro vollständigem Quartal für das Beginn- und Enddatum der Beschäftigungszeile das Beginn- und Enddatum dieses Quartals angegeben, sodass das Beginn- und Enddatum der Periode, die durch die Vertragsbruchentschädigung gedeckt ist, nur im ersten bzw. letzten Quartal der gedeckten Periode vorkommen.

Wie bereits erwähnt, wird ein **Feiertag**, den der Arbeitgeber bezahlen muss und der auf einen Tag nach dem Ende des Arbeitsvertrags fällt, **stets** in der Meldung des Quartals erwähnt, in dem der Arbeitsvertrag endet, sogar dann, wenn dieser Feiertag im darauffolgenden Quartal liegt.

In Bezug auf Abwesenheiten **mit garantiertem Lohn** ist es wichtig zu wissen, dass bei einem Rückfall nach Arbeitswiederaufnahme nach einer gemeinrechtlichen Krankheit oder bei Unfall, der kein Arbeitsunfall ist, nur dann erneut garantierter Lohn geschuldet wird, wenn die Wiederaufnahme mindestens 14 Tage dauert. Bei Arbeitsunfall und Berufskrankheit hingegen wird bei einem Rückfall nach einer Arbeitswiederaufnahme **stets** erneut ein garantierter Lohn geschuldet.

Die **gesetzlichen Urlaubstage**, die ein Angestellter wegen Arbeitsunfähigkeit nicht nehmen konnte, **dürfen nicht unter diesem Code angegeben werden**. Sie müssen mit dem Hinweiscode für Arbeitsunfähigkeit gemeldet werden.

CODE 101

- **Fahrtage Seeleute**

Aufgrund der besonderen Pensionsregelung für Seeleute muss der Arbeitgeber die Fahrtage unter diesem Code angeben und nicht unter dem Code 1. Die Bereitschaftstage, die Arbeitstage und die Tage, für die eine Entlassungsentschädigung geschuldet wird, werden weiterhin unter dem Leistungscode 1 angegeben.

CODE 102

- **Aufgenommene Urlaubstage Seeleute**

Weil die Urlaubsregelung für Seeleute auf besonders spezifische Weise organisiert ist, werden die aufgenommenen Urlaubstage mit einem separaten Leistungscode 102 angegeben. Es betrifft nur einige Anmelder.

CODE 2

- **gesetzlicher Urlaub für Arbeiter**

Hier geben Sie die gesetzlichen Urlaubstage an, die der Arbeiter im Laufe des Quartals nahm. Dies sind die Tage, für die der Arbeiter einen Urlaubsscheck erhält. Unter diesem Code werden auch die Urlaubstage angegeben, die der Arbeiter wegen Arbeitsunfähigkeit nicht nehmen konnte.

CODE 3

- **zusätzlicher Urlaub für Arbeiter**

Unter diesem Code werden die Tage angegeben, an denen der Arbeiter Urlaub genommen hat und die nicht unter Code 2 oder Code 12 angegeben werden. Es sind deshalb durch den Arbeitgeber entlohnte Tage, auf die Beiträge für die Soziale Sicherheit geschuldet werden.

CODE 4

- **Abwesenheit erster Tag infolge ungünstiger Witterung im Bausektor**

Es handelt sich um Tage, für die ein unvollständiger Lohn bezahlt wird. Sie dürfen diesen Code nur für Tage verwenden, an denen die Arbeiten bereits begonnen haben.

CODE 5

- **bezahlter Bildungsurlaub**

Es handelt sich um die Tage, für die der Arbeitgeber den Lohn zahlt und an denen der Arbeitnehmer die Regelung des bezahlten Bildungsurlaubs beanspruchen kann. Innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Regeln wird der Lohn für diese Tage durch die zuständige regionale Organisation erstattet. Ab 01.04.2015 wird der Kontakt zwischen den Arbeitgebern und der Verwaltung in Bezug auf Rückzahlungsanträge nur noch auf diesem Weg stattfinden. Weitere Informationen und Kontaktadressen (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=536>) finden Sie auf der Website des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung.

Für Ausbildungen, die am 01. September 2019 beginnen, tritt die flämische Entsprechung in Kraft. Für den **Flämischen Ausbildungsurlaub (Vlaams Opleidingsverlof - VOV)** muss in der DmfA ebenfalls dieser Code verwendet werden, um eine Beihilfe erhalten zu können.

Ab dem 1. Quartal 2020 muss dabei auch in der Zone „Stundenzahl Bildungsurlaub Flandern (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/occupationrecord/nssoinformation/flemish_training_leave.html)“ die Zahl der Abwesenheitsstunden für diese Ausbildung angegeben werden.

CODE 10

- **garantierter Lohn für die zweite Woche;**
- **Feiertage und Ersatztage in der Periode der vorübergehenden Arbeitslosigkeit;**
- **Amt eines Sozialrichters;**

Die Tage vorübergehender vollständiger Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit, die einen Anspruch auf Entschädigung begründen, sind nicht in diesem Code enthalten, sondern werden unter einem spezifischen indikativen Code angegeben.

CODE 11

- **Arbeitsunfähigkeit mit Ergänzungsentschädigung oder Vorschuss gemäß dem KAA Nr. 12bis oder Nr. 13bis**

Es geht um Folgendes:

- die Tage **nach der zweiten Krankheitswoche** oder nach einem gemeinrechtlichen Unfall, für die der Arbeitgeber eine Zulage zusätzlich zur Krankenkassenleistung bezahlt;
- die Tage **nach der ersten Woche** im Falle eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit, für die der Arbeitgeber eine Zulage zusätzlich zur Arbeitsunfall- oder Berufskrankheitsversicherungsleistung zahlt.

Die sieben Tage, die auf die ersten sieben Tage der Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Krankheit oder Unfall nach allgemeinem Recht folgen, werden in diesem Code nicht erwähnt, sondern wie oben unter Code 10 erwähnt, da es sich um Tage „Arbeitsunfähigkeit mit garantiertem Lohn zweite Woche“ handelt.

CODE 12

- **Urlaub aufgrund eines für allgemein verbindlich erklärten kollektiven Arbeitsabkommens;**
- **Ausgleichsruhe im Bausektor**

Dieser Code enthält **ausschließlich**:

- die nicht durch den Arbeitgeber bezahlten Urlaubstage, die durch das für allgemein verbindlich erklärte KAA gewährt werden (= im Textilsektor, im Landwirtschaftssektor, dessen Hauptaktivität aus dem Anbau und der ersten Verarbeitung von Flachs und/oder Hanf besteht, im Diamantsektor und in der Binnenschifffahrt);
- die Ausgleichstage, die im Bausektor im Rahmen der Arbeitszeitverkürzung gewährt werden;
- die durch den Fonds für Existenzsicherung gezahlte Pauschale für die Ausgleichstage in den Sektoren Treibstoffhandel und Diamanten.

Sie können diesen Code also nur verwenden, wenn Sie in einem dieser Sektoren tätig sind. Dies bezieht sich nur auf die Tage, die der Arbeitnehmer während des Quartals tatsächlich genommen hat.

In den nachstehenden „zusätzlichen Informationen“ finden Sie die Daten, an denen die Ausgleichsruhetage im Baugewerbe fallen.

CODE 13

- **Förderung des sozialen Aufstiegs**

Es geht um eine Aussetzung des Arbeitsvertrags wegen der Teilnahme an Kursen zur sozialen Förderung.

CODE 14

- **Ergänzende Urlaubstage bei Beginn oder Wiederaufnahme der Aktivität**

Der Leistungscode 14 gilt für Arbeiter und Angestellte. Angestellte erhalten für diese Tage bei Beginn oder Wiederaufnahme der Tätigkeit von ihrem Arbeitgeber Urlaubsgeld (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/salary/particularcases/holidaypay.html>). Arbeiter erhalten dieses Urlaubsgeld vom LAJU oder von einer Urlaubskasse.

CODE 15

- **Flexi-Urlaubstage**

Aufgrund des eigenen Systems der Urlaubsvergütung ist der normale Leistungscode für Urlaub (2) nicht auf (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/socialsecuritycontributions/calculationbase/flexi_and_overtime_horeca.html) anwendbar. Auch bei dem Abgang wird kein Urlaubsgeld gezahlt (Lohncodes 7 und 11). Die Flexi-Urlaubstage sollten daher mit diesem separaten Leistungscode angegeben werden.

CODE 20

- **Ausgleichsruhe im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung**

Unter diesem Code werden die genommenen Ausgleichsruhetage in ein System eingeordnet, in dem eine Arbeitszeitverkürzung durch die Gewährung von Ausgleichstagen erreicht wird, **die nicht zum Zeitpunkt der tatsächlichen Inanspruchnahme dieser Tage bezahlt werden**, sondern indirekt durch die Technik der Erhöhung des Stundenlohns. Diese Technik bedeutet, dass der angegebene Stundenlohn tatsächlich einen längeren Zeitraum als nur diese eine Stunde abdeckt. Der Arbeitnehmer schafft nämlich eine unbezahlte Erholungszeit, die der Reduzierung der Arbeitszeit entspricht.

Zusammenfassend lässt sich also sagen, dass zwei verschiedene Systeme zur Einführung einer Arbeitszeitverkürzung durch Ausgleichstage genutzt werden können:

- einerseits die Regelung, bei der der Ausgleichstag zum Zeitpunkt bezahlt wird, zu dem der Arbeitnehmer seine Ausgleichsruhezeit nimmt: diese Tage sind mit Leistungscode 1 zu melden;
- andererseits die Regelung, bei der der Ausgleichstag nicht zu dem Zeitpunkt bezahlt wird, zu dem der Arbeitnehmer seine Ausgleichsruhezeit nimmt: diese Tage sind mit Leistungscode 20 anzugeben; der Code 20 muss deshalb auch verwendet werden, wenn die Arbeitszeitverkürzung mit einem teilweisen oder vollständigen Lohnverlust einhergeht.

Für dieses Ausgleichssystem im Rahmen einer Arbeitszeitverkürzung, bei der der Ausgleichstag nicht zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme bezahlt wird, muss auch der Prozentsatz der Entlohnung auf Jahresbasis (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/salarydata/remunerationpercentage_anualbasis.html) angegeben werden.

Achtung: Unter diesem Code können nur die während des Quartals tatsächlich genommenen Tage angegeben werden.

Die Ausgleichsruhezeit, die zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme der Ausgleichsruhezeit gezahlt wird, geben Sie unter Code 1 an (mit Ausnahme der Ausgleichsruhezeit im Baugewerbe, für die ein gesonderter Code (Code 12) vorgesehen ist).

CODE 21

- **Tage Streik/Lockout**

Geben Sie unter diesem Code die Streiktage an, an denen der Arbeitnehmer teilgenommen hat, sowie die Tage, an denen der Arbeitnehmer aufgrund eines Lockouts der Arbeit ferngeblieben ist. Wenn aufgrund eines Streiks, an dem die Arbeitnehmer nicht teilgenommen haben, eine vorübergehende Arbeitslosigkeit für ganze Tage besteht, werden diese Tage unter dem indikativen Code für vorübergehende Arbeitslosigkeit angegeben.

CODE 22

- **Gewerkschaftsauftrag**

Unter diesem Code geben Sie die Tage der Gewerkschaftsaufträge an, für die Sie keinen Lohn gezahlt haben. Wenn Sie für diesen Zeitraum Löhne gezahlt haben, geben Sie diese unter Code 1 an.

CODE 24

- **Urlaub aus zwingenden Gründen ohne Lohnfortzahlung**

Es handelt sich um ein Fernbleiben von der Arbeit aufgrund der Aussetzung der Erfüllung des Arbeitsvertrags in Anwendung von Artikel 30bis des Arbeitsvertragsgesetzes vom 3. Juli 1978 wegen eines unvorhergesehenen Ereignisses, das nichts mit der Arbeit zu tun hat.

Arbeitgeber von Tageseltern müssen diesen Code für die maximal 20 unbezahlten Urlaubstage und gesetzlichen Feiertage ohne Kinderbetreuung verwenden.

CODE 25

- **bürgerliche Pflichten ohne Lohnfortzahlung**
- **öffentliches Mandat**

Auch hier geht es nur um die Tage, für die Sie keinen Lohn zahlen.

CODE 26

- **Milizpflicht**

Es handelt sich um eine Aussetzung des Arbeitsverhältnisses aufgrund von Milizverpflichtungen.

CODE 30

- **unbezahlter Urlaub;**
- **alle anderen Arbeitszeitdaten, für die der Arbeitgeber keine Löhne und Gehälter zahlt, mit Ausnahme derjenigen, die unter einem anderen Code aufgeführt sind**

Dieser Code ist eine Restkategorie. Sie fasst alle Tage zusammen, an denen der Arbeitnehmer nicht gearbeitet hat und **für die Sie keinen Lohn gezahlt haben** und die nicht der Sozialversicherung angerechnet werden können. Sie geben also nur dann Tage unter diesem Code an, wenn sie unter keinem anderen (normalen oder indikativen) Code angegeben werden können.

In Anbetracht der Auswirkungen, die die Verwendung dieses Codes auf die Rechte der sozialen Sicherheit haben kann, sollte er mit Vorsicht verwendet werden. Auf keinen Fall sollte er für Arbeitnehmer verwendet werden, die von einer Vollzeit- zu einer Teilzeitbeschäftigung wechseln. In diesem Fall (auch wenn der Zeitraum relativ kurz ist) muss eine neue Beschäftigungszeile eingerichtet werden und der Arbeitnehmer als Teilzeitbeschäftigter gemeldet werden.

CODE 80

- **nicht beitragspflichtige Überstunden im Horeca-Sektor**

Dabei geht es um die Meldung bestimmter Überstunden im Gaststättengewerbe (*flexi_and_overtime_horeca*), für die keine Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten sind und die von der Steuer befreit sind.

CODE 110

- **freigestellte parlamentarische Leistungen und Leistungen von lokalen Mandatsträgern**

Es handelt sich um

- die Meldung von Leistungen im Rahmen eines Mandats als föderales / regionales **Parlaments-** oder **Regierungsmitglied** und den durch die Abgangsentschädigung gedeckten Zeitraum.
- die Meldung der Leistungen von **geschützten lokalen Mandatsträger**
- die Leistungen im Zusammenhang mit der Abgangsentschädigung der Mitglieder Ständigen Ausschusses oder des Provinzkollegiums (**geschützte** und **nicht geschützte lokale Mandatsträger**).

Indikative Codes

Zusätzlich zu den oben erwähnten "normalen" Codes müssen Sie möglicherweise auch einige Daten mit einem indikativen Code übermitteln. Anhand dieser indikativen Codes wissen die verschiedenen Sektoren der sozialen Sicherheit, dass es sich um Leistungen handelt, für die nicht der Arbeitgeber und das LSS die authentische Quelle für die endgültige Qualifikation sind, sondern dass eine andere externe Institution die Daten überprüft und als authentische Quelle bestätigt. Die Verwendung dieser Codes vermeidet Lücken im Meldequartal und ist auch deshalb notwendig, weil das LSS auf diese Weise erkennen kann, welche Tage/Stunden der Arbeitgeber bei der Berechnung der Beitragsermäßigungen berücksichtigt hat.

Die Meldung mit einem indikativen Code erfolgt auf die gleiche Weise wie die Meldung anderer Arbeitszeitdaten (d. h. auch in Stunden oder Tagen, je nach Eigenschaft des Arbeitnehmers). Die folgenden indikativen Codes sind vorgesehen:

Es handelt sich immer um Abwesenheiten, für die der Arbeitgeber keinen Lohn zahlt.

Diese indikativen Codes werden nur für Abwesenheiten verwendet, die nicht mit einem regulären Code mitgeteilt werden, da jede Art von An- oder Abwesenheit nur mit einem Code mitgeteilt werden kann.

- CODE 50: gemeinrechtliche Krankheit oder gemeinrechtlicher Unfall
- Code 51: Mutterschutz (= Maßnahme des Mutterschutzes, der Mutterschaftsruhe und des umgewandelten Mutterschaftsurlaubs bei Tod oder Krankenhausaufenthalt der Mutter) und Stillpausen (KAA Nr. 80);
- Code 52: Vaterschafts- oder Geburtsurlaub, Adoptionsurlaub und Pflegeelternurlaub (ausschließlich die Tage zulasten des LIKIV-Sektors ‚Leistungen‘);
- CODE 53: prophylaktischer Urlaub
- Code 60: Arbeitsunfall;
- Code 61: Berufskrankheit;
- Code 70: zeitweilige Arbeitslosigkeit - andere als wirtschaftliche Arbeitslosigkeit, schlechtes Wetter und höhere Gewalt - Corona;
- Code 71: Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen;
- Code 72: vorübergehende Arbeitslosigkeit infolge ungünstiger Witterung;
- Code 73: Jugendurlaubstage und Seniorenurlaubstage;
- Code 74: vorgesehene, jedoch nicht erbrachte Leistungen von Tageseltern wegen der Abwesenheit von Kindern aus Gründen, die nicht durch die Tageseltern zu verantworten sind;
- Code 75: Pflege (für die vom LfA bezahlten Tage der Abwesenheit von der Arbeit im Hinblick auf die Erbringung von Pflegeleistungen anzugeben);
- Code 76: Aussetzungstage Angestellte wegen Arbeitsmangel.

Krisenmaßnahme COVID-19 - Code 77: zeitweilige Arbeitslosigkeit infolge höherer Gewalt – Corona - Überschwemmungen - Ukraine

Ab dem 1. Juli 2022 wird das „vereinfachte Verfahren“ zur Beantragung von „vorübergehender Arbeitslosigkeit aufgrund höherer Gewalt und des Krieges in der Ukraine“ beim LfA eingestellt. Es ist auch keine Gleichstellung mit der Urlaubsregelung vorgesehen.

Eine Reihe von Erleichterungen gelten weiterhin. Dazu gehören

- das Recht, der Arbeit fernzubleiben und vorübergehend Arbeitslosengeld wegen höherer Gewalt zu beantragen, wenn der Arbeitnehmer sein Kind betreuen muss, das nicht in den Kindergarten oder die Schule gehen kann;
- die Möglichkeit, eine weitere „vorübergehende Arbeitslosigkeit aufgrund höherer Gewalt“ zu beantragen, wenn der Arbeitnehmer nicht arbeitsunfähig ist, sondern unter Quarantäne gestellt oder isoliert werden muss, um die Ausbreitung des Coronavirus einzudämmen, und keine Telearbeit leisten kann.

Weitere Informationen über das vereinfachte Antragsverfahren für die Kurzarbeit aufgrund höherer Gewalt finden Sie auf der Website des LfA (<https://www.rva.be/nl/nieuws/afloop-van-de-vereenvoudigde-procedure-tijdelijke-werkloosheid-overmacht-te-wijten-aan-de-coronapandemie-en-de-oorlog-oekraine>).

Der **Leistungscode 77** wird ab dem 1. Juli 2022 gestrichen, und die „vorübergehende Arbeitslosigkeit aufgrund höherer Gewalt“ sollte wieder mit dem **Leistungscode 70** angegeben werden.

Ab dem 2. Quartal 2020 wird der allgemeine Leistungscode 70 „Vorübergehende Arbeitslosigkeit“ in den spezifischen Leistungscode **77 „Vorübergehende Arbeitslosigkeit aufgrund höherer Gewalt - Corona“** und den bestehenden allgemeinen Leistungscode **70 „Vorübergehende Arbeitslosigkeit - außer wirtschaftliche Arbeitslosigkeit, Schlechtwetter und höhere Gewalt - Corona“** aufgeteilt. Auf diese Weise kann die besondere Situation der höheren Gewalt „corona“ von anderen Situationen vorübergehender Arbeitslosigkeit unterschieden werden. Außerdem wird ein vereinfachtes Verfahren für „vorübergehende Arbeitslosigkeit aufgrund höherer Gewalt - Corona“ eingeführt.

Auch Arbeitnehmer, die nicht krank sind, aber unter **Quarantäne** stehen, können aufgrund höherer Gewalt zeitweilig von der Arbeit freigestellt werden. Das Gleiche gilt für Arbeitnehmer, die ein Problem mit der **Kinderbetreuung** haben, weil die Schule oder die Betreuungseinrichtung ihres Kindes (teilweise) geschlossen ist. Sie sollten auch mit dem Leistungscode 77 angegeben werden.

Ab dem 3. Quartal 2021 werden auch die Tage der "vorübergehenden Arbeitslosigkeit aufgrund höherer Gewalt" wegen Überschwemmungen im Sommer unter dem Leistungscode **77 „vorübergehende Arbeitslosigkeit aufgrund höherer Gewalt-**

Corona und Überschwemmungen“ eingestuft. Auf diese Weise lässt sich die besondere Situation der höheren Gewalt „Überschwemmung“ ebenso wie die Situation der höheren Gewalt „Corona“ von anderen Situationen vorübergehender Arbeitslosigkeit unterscheiden.

Für das 2. Quartal 2022 werden auch die Tage der „Kurzarbeit aufgrund höherer Gewalt“ im Zusammenhang mit dem Krieg zwischen Russland und der Ukraine unter dem Leistungscode **77 „Kurzarbeit aufgrund höherer Gewalt - Corona und Krieg in der Ukraine“** erfasst. Auf diese Weise können die spezifischen Situationen von Kurzarbeit infolge des Krieges in der Ukraine, wie auch die Fälle höherer Gewalt „Corona“ von anderen Kurzarbeitsituationen unterschieden werden.

Darüber hinaus wird das vereinfachte Verfahren „Kurzarbeit aufgrund höherer Gewalt Corona“ bis zum 30. Juni 2022 verlängert. Alle Kurzarbeit aufgrund der Corona-Pandemie (im 2. Quartal 2022) oder des Konflikts in der Ukraine (auch wenn sie vor dem 1. April 2022 stattgefunden hätte) kann daher bis zum 30. Juni 2022 als **Kurzarbeit aufgrund höherer Gewalt Corona / Ukraine** gelten.

Weitere Informationen (<https://www.rva.be/nl/informatie-coronavirus-covid-19>) über das vereinfachte Antragsverfahren für die Kurzarbeit finden Sie auf der Website des LfA. Den aktuellen Stand finden Sie auch auf dieser Seite.

Die Tage, an denen eine reglementierte Laufbahnunterbrechung vorliegt, werden nicht unter einem indikativen Code angegeben, da diese Daten bereits in der Beschäftigungszeile erscheinen.

Die für die frühere LSS-Meldung geltende Regel, wonach bestimmte Abwesenheiten nur für 12 Monate gemeldet werden mussten, wird hinfällig. Dies bedeutet, dass ein Arbeitnehmer mit dem indikativen Code der Arbeitsunfähigkeit gemeldet werden sollte, bis er seine Arbeit wieder aufnimmt oder sein Arbeitsvertrag aufgelöst wird.

Zusätzliche Informationen DmfA - Informationen Bausektor

Während des Jahres 2022 haben Handarbeiter im Bausektor (Kennzahlen 024, 026, 044, 054) sowie Aushilfskräfte, die bei einem Arbeitgeber aus dem Bausektor eingestellt wurden (Kennzahlen 224, 226, 244 und 254), Anrecht auf:

- höchstens **6** Tage Ausgleichsruhe gemäß dem K. E. Nr. 213 vom 26.09.1983, nämlich am 4., 5., 6. und 7. Januar, 14. und 15. April 2022;
- und höchstens **6** Tage Ausgleichsruhezeit gemäß dem KAA vom 09.01.2020, nämlich am 31. Oktober, 2. November, 27., 28., 29. und 30. Dezember 2022.

Während des Jahres 2021 haben Handarbeiter im Bausektor (Kennzahlen 024, 026, 044, 054) sowie Aushilfskräfte, die bei einem Arbeitgeber aus dem Bausektor eingestellt wurden (Kennzahlen 224, 226, 244 und 254), Anrecht auf:

- höchstens **6** Tage Ausgleichsruhe gemäß dem K. E. Nr. 213 vom 26.09.1983, nämlich am 6., 7., 8. und 9. April, 2. und 3. November 2021;
- und höchstens **6** Tage Ausgleichsruhezeit gemäß dem KAA vom 09.01.2020, nämlich am 12. November, 24. 28., 29. 30. und 31. Dezember 2021.

Diese Ausgleichsruhetage werden unter Leistungscode „12“ angegeben. Sie werden berücksichtigt für die Bestimmung der Leistungsbruch (μ) im System der harmonisierten Beitragsermäßigungen und $\mu(c)$, die für die Berechnung des Pauschalbeitrags für den Baufonds maßgeblich ist.

Beitragsermäßigungen

In der DmfA werden alle Daten, die sich auf Beitragsermäßigungen beziehen, in einem gesonderten Funktionsblock angegeben. Für Ermäßigungen im Rahmen der kollektiven Arbeitszeitverkürzung müssen auch Angaben in einem zweiten Funktionsblock ausgefüllt werden.

Die meisten Beitragsermäßigungen werden pro Beschäftigungszeile berechnet. D. h. wenn Sie für einen Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungszeilen verwenden müssen (z. B. weil er im Laufe des Quartals in eine andere Arbeitsregelung wechselt) und dieser Arbeitnehmer Anspruch auf eine bestimmte Ermäßigung hat, Sie die Ermäßigungsbeträge pro Beschäftigungszeile einzeln auf der Meldung angeben müssen. Es werden keine Gesamtsummen pro Arbeitnehmer oder für alle Arbeitnehmer gemeinsam angegeben.

In der DmfA werden die Ermäßigungen durch einen Code mit 4 Ziffern angegeben. Eine Übersicht finden Sie in der **strukturierten Anlage 4 des Glossars** (https://www.socialsecurity.be/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_Nl).

Für die Zielgruppenermäßigung junge Arbeitnehmer (ausgenommen der Zielgruppenermäßigung < 19-Jährige und für die Zielgruppenermäßigung junge Arbeitnehmer - Flandern) wird die Ermäßigung nicht gewährt, wenn für denselben Arbeitnehmer nicht gleichfalls der erforderliche Code ‚Erstbeschäftigungsvertrag‘ im Feld „Maßnahme zur Förderung der Beschäftigung“ auf dem Niveau der Beschäftigungszeile angegeben wird (Codes 1 und 10 bis 18).

Decava

Die Arbeitgeberbeiträge und Einbehaltungen werden monatlich berechnet, aber vierteljährlich gezahlt und dem LSS in der DmfA gemeldet.

Schema

In der DmfA gilt folgendes Schema:

Niveau: **Arbeitgeber** = Schuldner der Beiträge der Ergänzungsentschädigung

Niveau: **Natürliche Person** = Arbeitnehmer im SAB oder SAEA

Niveau: **Arbeitnehmerzeile**: Identifizierung der Art Arbeitnehmer durch die Arbeitnehmerkennzahl

879: Arbeitnehmer im Rahmen des SAB in der DmfA

883: Arbeitnehmer im Rahmen des SAEA

885: ältere Arbeitnehmer im Rahmen des SAEA – Zeitkredit

Niveau „**Ergänzungsentschädigung**“:

allgemeine Angaben über die Ergänzungsentschädigung bei Arbeitslosigkeit, Zeitkredit oder SAB

Niveau „**Ergänzungsentschädigung – Beitrag**“:

Identifizierung des Beitrags (der Beiträge) und Berechnungselemente

Im Allgemeinen kommt mindestens zwei Mal ein Block „Ergänzungsentschädigung - Beitrag“ vor:

1 mit Arbeitgeberbeitrag;

1 mit Einbehaltung.

Die genaue Beschreibung der verschiedenen auszufüllenden Felder befindet sich im Glossar (

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/index.htm).

In der folgenden Übersicht zeigen wir die Besonderheiten und Möglichkeiten jedes Feldes auf.

Studenten, für die der Solidaritätsbeitrag geschuldet wird

In der DmfA ist ein gesonderter Funktionsblock für Studenten vorgesehen, für die nicht die normalen Sozialversicherungsbeiträge fällig werden, sondern der Solidaritätsbeitrag (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/students.html) von 8,13 %,

wobei der Beitrag um 0,01 % zur Finanzierung des Asbestfonds (

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/asbestofunds.html) erhöht werden kann). Es handelt sich um die Studenten (

<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/persons/specific/students.html>), für die der Solidaritätsbeitrag angewandt wird (höchstens 475 Stunden für ein vollständiges Kalenderjahr).

Neben den Angaben zur Identifikation dieser Personen als Arbeitnehmer müssen Sie für sie nur die folgenden Angaben mitteilen:

- **LOHN**: Der Betrag des Bruttolohns, den der Student erhält.
- **BEITRAG**: Der Betrag des Solidaritätsbeitrags (8,13 % des Lohns + Beitrag 0,01 % zum Asbestfonds, wenn dieser im betreffenden Quartal geschuldet wird)
- **ANZAHL STUNDEN**: Die Anzahl der Stunden, an denen der Student gearbeitet hat.
- **IDENTIFIKATIONSNUMMER DER LOKALEN EINHEIT**: Es betrifft die Niederlassungseinheit der letzten Leistung des Arbeitnehmer-Studenten während des Quartals.

In der DmfA wird zwischen Studenten-Arbeitern und Studenten-Angestellten unterschieden. Der Solidaritätsbeitrag bleibt aber für die beiden der gleiche.

Das Beginn- und Enddatum des Arbeitsvertrags müssen Sie in der DmfA nicht angeben. Da für Studenten auch eine unmittelbare Beschäftigungsmeldung (DIMONA) erfolgen muss, sind diese Termine bekannt, sobald der Student den Dienst antritt.

Beiträge für entlassene statutarische Arbeitnehmer

Ziel dieser Beiträge ist es, die Personen, die unter bestimmten Bedingungen (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/dismisssal_publicsector.html) im öffentlichen Sektor entlassen werden, und die vor dieser Beschäftigung nicht an der sozialen Sicherheit hinsichtlich der Arbeitslosigkeit und der Leistungen im Krankheitsfall teilnahmen, unter bestimmten Bedingungen dennoch an diesen Systemen teilnehmen zu lassen.

Da die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen, dass für die Risiken Arbeitslosigkeit und Krankenversicherung andere Referenzperioden gelten und andere Beiträge geschuldet werden, werden diese Beiträge auf zwei verschiedenen Beschäftigungszeilen angegeben.

Neben den Angaben zur Identifikation dieser Personen müssen Sie für sie folgende Angaben mitteilen:

- Einen **Code**, der angibt, für welche Sozialversicherungsregelung die Eingliederung beantragt wird (Krankenversicherung oder Arbeitslosigkeit).
- Den **Referenzbruttolohn** des Arbeitnehmers in der Periode, für die die Anwendung des Sozialversicherungssystems verlangt wird. Dieser wird auf der Basis des letzten Aktivlohns des Interessenten berechnet, und ggf. auf der Basis eines Lohns umgerechnet, der mit einer Vollzeitstelle übereinstimmt.
- Den **Beitragsbetrag**, der auf den Referenzbruttolohn geschuldet wird.
- **Anzahl der Tage** (in einer 6-Tage-Regelung pro Woche), für die die Anwendung des Sozialversicherungssystems verlangt wird.
- Das **Beginn- und Enddatum** der Referenzperiode (separat für beide Risiken, da sich die Referenzperioden unterscheiden).

Zusätzliche Informationen Dmfa - Meldung von entlassenem statutarischen Personal

In der Dmfa werden die Beiträge für entlassenes statutarisches Personal in einem besonderen Block 90005 „Beitrag für entlassene statutarische Arbeitnehmer“ mit folgenden Arbeitnehmerkennzahlen angegeben:

- **876** für die Regulierung der Regelung für die Kranken- und Invaliditätsversicherung
 - und/oder **877** für die Regulierung der Regelung der Arbeitslosigkeit
- unter der Arbeitnehmerzeile, mit der sie verbunden sind.

Falls eine Beitragspflicht in beiden Regelungen besteht, ist dies in 2 verschiedenen Arbeitnehmerzeilen anzugeben.

Meldung der Beiträge, die durch Arbeitnehmer geschuldet werden, die Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit sind

Die folgenden Erläuterungen sind nur wichtig für:

- die Versicherungsanstalten gegen Arbeitsunfälle;
- die Föderalagentur für Berufsrisiken (Fedris) - Berufskrankheiten;
- die Arbeitgeber, die in Bezug auf Arbeitsunfälle für ihre eigene Versicherung sorgen.

Die Arbeitnehmer, die Anspruch auf eine Pension, Entschädigung, Zulage oder Kapital infolge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit haben und die zum Zeitpunkt des Unfalls oder der letzten Exposition gegenüber dem Berufsrisiko beim LSS gemeldet wurden, weil das Gesetz zur Sozialen Sicherheit vom 27.06.1969 völlig oder teilweise auf sie zur Anwendung kam, müssen weiterhin die Beiträge an das LSS entrichten, die ihnen durch dieses Gesetz auferlegt werden.

Es handelt sich hier ausschließlich um die Arbeitnehmer, die zum Zeitpunkt des Unfalls oder der letzten Exposition unter die private Gesetzgebung in Bezug auf Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten fielen (deren Beiträge für die Sektoren an das LSS zu entrichten sind). Die meisten Personalmitglieder des öffentlichen Sektors unterliegen der spezifischen Regelung der Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten des öffentlichen Sektors (Gesetz vom 03.07.1967). Für sie gilt das Folgende daher nicht.

Der Beitrag ist auf die Sektoren beschränkt, denen sie zum Zeitpunkt des Unfalls oder der letzten Exposition gegenüber dem Berufsrisiko unterlagen. Je nach ihrer Eigenschaft zum betreffenden Zeitpunkt betragen die durch die Betroffenen geschuldeten Beiträge deshalb:

- Arbeiter, Angestellte, entlohnte Sportler und Hausangestellte: 13,07 %;
- Ärzte in Ausbildung zum Facharzt: 4,70 %;
- Jugendliche während der Periode, die am 31. Dezember des Kalenderjahres endet, in dem sie 18 Jahre alt werden; 5,57 % (derselbe Prozentsatz wird auch bis Ende 2003 für Personen in der Periode der teilweisen Schulpflicht verwendet).

Diese Prozentsätze sind ab dem dritten Quartal 1992 unverändert gültig.

Bemerkungen:

- Für entlohnte **Sportler** (mit Ausnahme der Inhaber einer durch den belgischen Radsportverband ausgestellten Bescheinigung eines Berufsradsrennfahrers), die vor dem 01.01.1998 Opfer eines Arbeitsunfalls waren, beträgt der Beitrag 11,05 %.

- Für die Inhaber einer durch den belgischen **Radspportverband** ausgestellten Bescheinigung eines Berufsradsrennfahrers, die vor dem 01.01.1985 Opfer eines Arbeitsunfalls waren, beträgt der Beitrag 11,05 %.
- Für **Hausangestellte**, die vor dem 01.04.1983 Opfer eines Arbeitsunfalls waren, beträgt der Beitrag 12,20 %.
- Die Einbehaltung von den Zulagen zu Lasten der Föderalagentur für Berufsrisiken (**FEDRIS**) - Arbeitsunfälle beträgt 13,07%.
- Der Beitrag wird gleichfalls durch die **ober- und unterirdischen Arbeiter** geschuldet, die unter das Erlassgesetz vom 10.01.1945 für Bergbauarbeiter fielen. Für sie beträgt der Beitrag 14,12 %. Dieser Prozentsatz gilt bis zum vierten Quartal 2002. Ab dem ersten Quartal 2003 ist das Erlassgesetz vom 10.01.1945 ungültig, und für Bergbauarbeiter gilt auch ein Beitrag in Höhe von 13,07 %.
- Ab 1. Juli 2021 beträgt der Beitrag 4,45 % für **pensionierte Hand- und Geistesarbeiter** im Sinne von Artikel 2, § 1 des Königlichen Erlasses vom 12. Dezember 2006 zur Ausführung von Artikel 42 bis des Arbeitsunfallgesetzes vom 10. April 1971 und Artikel 2 des Königlichen Erlasses vom 13. Dezember 2006 zur Ausführung von Artikel 66 der Gesetze über die Vorbeugung von Berufskrankheiten und die Entschädigung für Berufskrankheiten, die am 03. Juni 1970 koordiniert wurden, oder wenn das Opfer das Alter von 65 Jahren erreicht hat. Keine Änderung ergibt sich für Personen, die einen niedrigeren Beitrag schulden. Bei den jährlichen Zahlungen im Rahmen eines Arbeitsunfalls gilt der ermäßigte Beitragssatz erst ab 1. Januar 2022.

Für anerkannte oder Industriehilfswesen, Praktikanten in Ausbildung zum Unternehmensleiter und Personen, die durch einen Vertrag zur sozialberuflichen Eingliederung gebunden sind, werden keine Arbeitnehmerbeiträge einbehalten, wenn sie vor dem 01.01.2004 Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit gewesen sind. Sie fielen in dieser Periode zwar unter das Gesetz vom 27.06.1969, für sie werden aber keine Arbeitnehmerbeiträge einbehalten.

Für Unfälle oder Berufskrankheiten ab dem 01.01.2004 müssen für die gleichen Kategorien von Lehrlingen und Praktikanten genauso wenig Beiträge in der Periode einbehalten werden, die mit dem vierten Quartal des Jahres endet, in dem sie 18 Jahre alt werden.

Für diesen Beitrag gelten hinsichtlich der Termine für das Überweisen von Vorauszahlungen und Salden die gleichen Regeln wie für normale Beiträge für die soziale Sicherheit. Die folgenden Angaben müssen mitgeteilt werden: die Art der Entschädigung, der Grad der Arbeitsunfähigkeit und der Betrag der Entschädigung.

Art der Entschädigung

Beschreibung	Code
Arbeitgeberkategorie 027 (Arbeitsunfälle)	
Tägliche Entschädigung	01
Jährliche Entschädigung	02
Pension	03
Kapital	04
Zulage	05
Jährliche Entschädigung für einen Arbeitsunfähigkeitsgrad < 10 %	12
Rente für einen Arbeitsunfähigkeitsgrad < 10 %	13
Zulage für einen Arbeitsunfähigkeitsgrad < 10 %	15

Beschreibung	Code
Arbeitgeberkategorie 028 (Berufskrankheiten)	
Alle Entschädigungen	00

Die Codes 12, 13 und 15 dürfen nur verwendet werden, wenn infolge der Regelung nur eine Bezahlung im Jahr erfolgen muss. Auch in diesen Fällen empfiehlt es sich aber, eine einzige Meldung pro Quartal vorzunehmen. Verwenden Sie in diesem Fall jeweils die Codes 02, 03 oder 05.

Grad der Arbeitsunfähigkeit

Den Prozentsatz (zwischen 0,01 % und 100 %) angeben, der den Grad der Arbeitsunfähigkeit wiedergibt.

Betrag der Entschädigung

Den Betrag angeben, der sich auf das Quartal bezieht.

Wenn in der Vergangenheit ein falscher Betrag für ein Quartal gemeldet wurde, darf dies nicht im laufenden Quartal berichtigt werden, sondern muss eine Änderungsmeldung erfolgen.

Kodifikation und Prozentsätze

Zusätzliche Informationen DmfA - Beiträge bei Arbeitsunfall oder Berufskrankheit

Für die Meldung der Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit sind die betreffenden Arbeitgeber unter folgenden Kategorien eingetragen:

- **027:** für Arbeitsunfälle
- **028:** für Berufskrankheiten

In der DmfA,

- im Block 90012 „Arbeitnehmerzeile“ sind **spezifische Arbeitnehmerkennzahlen**, die sich von denen für normale Arbeitnehmer unterscheiden, für die Meldung der persönlichen Beiträge anzugeben, die von Opfern eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit zu zahlen sind. Diese besonderen Arbeitnehmerkennzahlen sind:

Arbeitnehmerkennzahlen Arbeitsunfälle/Berufskrankheiten

Arbeitnehmerkennzahlen	BETROFFENE ARBEITNEHMER	%
010	Pensionierte Arbeitnehmer	5,34 %
013	Benachteiligte jugendliche Arbeiter (K. E. Nr. 499)	4,70 %
014	Seeleute in der Handelsschiff-, Bagger- oder Seeschleppfahrt	14,52 %
015	Arbeiter und Gleichgestellte Hauspersonal	13,07 %
016	Bergarbeiter	13,07 %
027	Jugendliche Arbeiter in der Periode, die am 31. Dezember des Kalenderjahres endet, in dem sie 18 Jahre alt werden	5,57 %
041	Hausangestellte, die vor dem 01.04.1983 Opfer eines Arbeitsunfalls waren	12,20 %

Arbeitnehmerkennzahlen	BETROFFENE ARBEITNEHMER	%
045	Hausangestellte, die ab dem 01.04.1983 Opfer eines Arbeitsunfalls sind	13,07 %
487	Jugendliche Geistesarbeiter in der Periode, die am 31. Dezember des Kalenderjahres endet, in dem sie 18 Jahre alt werden	5,57 %
493	Ärzte in Ausbildung Benachteiligte jugendliche Geistesarbeiter (K. E. Nr. 499) Stipendiaten aus Ländern außerhalb der Europäischen Union	4,70 %
494	Entlohnte Sportler, die vor dem 01.01.1998 Opfer eines Arbeitsunfalls waren außer Inhaber einer durch den belgischen Radsportverband ausgestellten Bescheinigung für Berufsradsrennfahrer, die vor dem 01.01.1985 Opfer eines Arbeitsunfalls waren	11,05 %
495	Geistesarbeiter und Gleichgestellte Inhaber einer durch den belgischen Radsportverband ausgestellten Bescheinigung für Berufsradsrennfahrer, die vor dem 01.01.1985 Opfer eines Arbeitsunfalls waren Hausangestellte Zugelassene Tageseltern Künstler Gelegenheitsarbeitnehmer im Horeca-Sektor	13,07 %
675	Statutarische Arbeitnehmer	3,55 %

! Für die Meldung der Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit gelten möglicherweise andere Arbeitnehmerkennzahlen als diejenigen, die von ihrem ursprünglichen Arbeitgeber verwendet werden

- ein (oder mehrere) Block (Blöcke) 90011 „Entschädigung AU - BK“ ist (sind) pro Arbeitnehmerzeile auszufüllen und umfasst (umfassen):

- ein Code, durch den die Art der Entschädigung festgelegt werden kann, die der Arbeitnehmer während des Quartals erhalten hat (vgl. Anlage 10 (https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_Nl))
- der Grad der Arbeitsunfähigkeit (in %) entsprechend der Art der Entschädigung, die der Arbeitnehmer während des Quartals erhalten hat
- die Gesamtsumme der Entschädigungen nach Art der Entschädigung und Grad der Arbeitsunfähigkeit

Für eine bestimmte Kombination aus Art der Entschädigung und Grad der Arbeitsunfähigkeit kann es nur einen Block „Entschädigung AU - BK“ geben.

- im Block 90001 „Für die Arbeitnehmerzeile geschuldeter Beitrag“ kann es nur einen einzigen geschuldeten Beitrag für die Arbeitnehmerzeile geben und die Berechnungsgrundlage entspricht der Summe aller Entschädigungen und Renten, die an den betroffenen Arbeitnehmer gezahlt wurden.

Arbeitswiederaufnahme nach einer Arbeitsunfähigkeit mit Erlaubnis des beratenden Arztes

Hin und wieder gibt es Arbeitnehmer, die nach einer Periode mit vollständiger Arbeitsunfähigkeit in Erwartung einer vollständigen Genesung die Arbeit bei demselben Arbeitgeber mit Erlaubnis des beratenden Arztes teilweise wieder aufnehmen. Was den Lohn betrifft, gibt es dann zwei Möglichkeiten: Entweder bekommt er seinen normalen (Stunden-)Lohn oder er hat nur Anspruch auf einen Teil seines früheren (Stunden-)Lohns aufgrund einer geringeren Leistungsfähigkeit.

Für die Meldung eines Arbeitnehmers in einer derartigen Periode einer Arbeitswiederaufnahme gelten folgende Regeln:

- Die Angaben bezüglich des Zeitraums der Arbeitswiederaufnahme werden stets auf einer separaten Beschäftigungszeile angegeben.
- Im Feld „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ wird stets die Angabe „angepasste Arbeit mit Lohnverlust“ ausgefüllt, d. h. auch in Fällen, in denen der Arbeitnehmer die Arbeit mit seinem normalen (Stunden-)Lohn wieder aufnimmt.
- In der Periode der Arbeitswiederaufnahme muss für alle Arbeitnehmer (d. h. auch für die mit Vollzeitvertrag) pro Leistungscode die Stundenzahl angegeben werden; die durchschnittliche Stundenzahl des Arbeitnehmers und der Referenzperson bei einem Arbeitnehmer mit einem Vollzeitvertrag sind selbstverständlich miteinander identisch, beispielsweise 38/38;
- Im Feld „Art des Arbeitsvertrags“ füllen Sie „vollzeitlich“ aus, wenn es sich um einen Arbeitnehmer handelt, der vor der Arbeitsunfähigkeit und der Arbeitswiederaufnahme arbeitsrechtlich vollzeitlich beschäftigt wurde.

Beispiel

Ein Angestellter, der vollzeitlich in einer Fünftagewochenregelung (38 Stunden pro Woche) arbeitet, wird am 10.01.2003 krank. Bis 15.08.2003 bleibt er voll arbeitsunfähig. Vom 16.08.2003 bis 15.09.2003 nimmt er die Arbeit teilweise wieder auf, dies an drei halben Tagen pro Woche. Ab 16.09.2003 nimmt er die Arbeit wieder voll auf.

- Meldung 1. Quartal 2003: Es wird eine einzige Beschäftigungszeile verwendet, auf der Lohn und die Tage, die mit der gearbeiteten Periode und dem garantierten Lohn übereinstimmen, sowie einige Tage mit dem Hinweiscode für Krankheit angegeben werden. Da es sich um einen Vollzeitmitarbeiter handelt, werden keine Stunden angegeben.
- Meldung 2. Quartal 2003: Es wird eine einzige Beschäftigungszeile verwendet; das gesamte Quartal (65 Tage) wird mit dem Hinweiscode für Krankheit angegeben. Da es sich um einen Vollzeitmitarbeiter handelt, werden keine Stunden angegeben.
- Meldung ³. Quartal: Es müssen drei Beschäftigungszeilen verwendet werden:
 - BS1: Diese betrifft die Periode vom 1. Juli bis 15. August. Auf dieser Zeile werden nur Tage mit dem Hinweiscode für Krankheit angegeben (34 Tage).
 - BS2: Diese betrifft die Periode der Arbeitswiederaufnahme vom 16. August bis 15. September. Im Feld „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ wird die Angabe „angepasste Arbeit mit Lohnverlust“ ausgefüllt. D.h. für diese Zeile sind Stunden und Tage anzugeben. Dabei wird die durchschnittliche (vertraglich festgelegte) Stundenzahl des Arbeitnehmers (38) und der Referenzperson (auch 38) ausgefüllt. Im Feld „Art des Arbeitsvertrags“ wird immer noch „vollzeitlich“ angegeben. Auch die Angabe der Tageszahl pro Woche der Arbeitsregelung bleibt unverändert („5“). Sowohl beim Leistungscode für die gearbeiteten Tage als auch beim Hinweiscode für Krankheit geben Sie sowohl die Tage als auch die Stunden an. Code gearbeitete Tage: 6 Tage (= die Umrechnung der 12 gearbeiteten halben Tage); gearbeitete Stunden: 45,6.
Code Krankheit: 13 (= die 7 Tage, an denen nicht gearbeitet wurde und die Umrechnung der 12 Tage, an denen stets ein halber Tag gearbeitet wurde); Stunden unter Hinweiscode für Krankheit: 98,8
 - BS3: Diese betrifft die Periode vom 16. September bis 30. September. Auf dieser Zeile werden die 11 gearbeiteten Tage und das entsprechende Gehalt angegeben. Da die Periode der zugelassenen Arbeitswiederaufnahme vorbei ist, werden keine Stunden angegeben.

Die von einem Drittzahler vorzunehmende Meldung

Das Gesetz erlegt dem Drittzahler die gleichen Verpflichtungen wie dem normalen Arbeitgeber auf. Das heißt, dass er für jedes Quartal, für das er Löhne auszahlt, die erforderlichen Angaben elektronisch melden und die geschuldeten Beiträge zahlen muss.

Wenn die Meldung durch einen Drittzahler nur Prämien betrifft (z. B. ein Fonds für Existenzsicherung, der eine Jahresendprämie angibt) und der Arbeitgeber selbst die normalen Leistungen des Arbeitnehmers meldet, darf der Drittzahler eine Meldung ohne Berücksichtigung der tatsächlichen Arbeitssituation des Arbeitnehmers vornehmen. Der Drittzahler gibt den Anfang und das Ende des Quartals an. Als Tageszahl der Arbeitsregelung darf er für alle Arbeitnehmer „5“ und als Art des Arbeitsvertrags „vollzeitlich“ angeben. Die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der Referenzperson muss er nicht melden.

Die Meldung von Tageseltern, die nicht durch einen Arbeitsvertrag gebunden sind

Das Gesetz erlegt dem anerkannten Dienst, dem die Tageseltern beigetreten sind, die gleichen Verpflichtungen wie dem normalen Arbeitgeber auf. Das heißt, dass er für jedes Quartal die erforderlichen Angaben elektronisch melden und die geschuldeten Beiträge zahlen muss.

Auf dem Niveau der Arbeitnehmerzeile gibt der anerkannte Dienst die Arbeitnehmerkennzahl für „Tageseltern“ sowie die für den Dienst geltende Arbeitgeberkategorie und den Beginn sowie das Ende des Quartals an. Auf dem Niveau der Beschäftigungszeile muss er als „Typ des Arbeitsvertrags“ teilzeitlich angeben, es sei denn, dass die „durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche“ mit der der Referenzperson identisch ist. Wenn Letzteres der Fall ist, muss er als „Typ des Arbeitsvertrags“ „vollzeitlich“ angeben. Die anderen Felder der Meldung muss er gleich wie bei den Tageseltern ausfüllen, wo er als „Typ des Arbeitsvertrags“ „teilzeitlich“ ausgefüllt hat.

Es wird davon ausgegangen, dass die Referenzperson 38 Stunden pro Woche arbeitet. Für die Anzahl der Wochentage der Arbeitsregelung wird davon ausgegangen, dass die Tageseltern 5 Wochentage arbeiten. Da die in diesem Abschnitt erwähnten Tageseltern nicht durch einen Arbeitsvertrag gebunden sind, muss als Paritätische Kommission „999“ eingegeben werden.

Techlib. Um die Leistungen angeben zu können, werden einige spezifische Leistungscodes verwendet. Zur Berechnung der Leistungen und der Ermäßigung kann ein Excel-Spreadsheet (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/techlib.htm#fosterParents) verwendet werden, das über die Registerkarte „Tageseltern“ in der

Föderale Zusatzpension im öffentlichen Sektor - Information

Für eine korrekte Berechnung der **föderalen Regelung des zweiten Pensionspfeilers** (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/secondpension_contractuals_publicsector.htm) für vertragliche Personalmitglieder müssen **einmal jährlich** einige Daten gemeldet werden. Diese Daten werden gemeldet:

- in der Meldung des dritten Quartals 2019 für diejenigen, die im dritten Quartal 2019 bereits in Dienst sind
- im ersten Quartal der Meldung für Neubeschäftigten
- jeweils im 1. Quartal der darauffolgenden Jahre, ausgenommen im Falle einer unbezahlten Abwesenheit im betreffenden Quartal.

Es müssen die folgenden Daten angegeben werden:

- **Bezugsjahr** und **-monat**: Jahr und Monat, auf das/den sich die angegebenen Lohnelemente beziehen
- **Monatsgehalt**: indexiertes tarifliches Monatsgehalt des ersten Monats der Beschäftigung im Kalenderjahr
- **monatlicher Gehaltszuschlag** und **Gratifikation**: Summe der Gehaltszuschläge, Gratifikationen und Prämien für Kompetenzentwicklung /1/12 des Betrags auf Jahresbasis) des ersten Monats der Beschäftigung im Kalenderjahr
- **monatliche Haushalts-** und **Standortentschädigung**: Haushalts- und Standortentschädigung des ersten Monats der Beschäftigung im Kalenderjahr.
- **Sprachrolle**.

Und wenn der 1. Monat eine unbezahlte Abwesenheit betrifft?

Im Falle der **Wiederaufnahme der Arbeit nach einer Abwesenheitsperiode** ist es der **Referenzlohn** (= Monatslohn + monatlicher Lohnzuschlag und Vergütung + monatliche Haushalts- und Standortentschädigung), der sich auf den Monat der Wiederaufnahme der Arbeit bezieht. Der ‚Wiederaufnahmemonat‘ ist der erste entlohnte Monat des Jahres, nachdem während des/der kompletten vorhergehenden Monats/Monate eine unbezahlte Abwesenheit vorgelegen hat.

Es betrifft hierbei die folgenden Typen **Laufbahnunterbrechung** 100 %:

- allgemeine Regelung
- für Elternurlaub
- für ärztliche Betreuung
- für Palliativpflege

aber: auch die folgenden **unbezahlten Abwesenheiten**:

- Elternurlaub 100 %
- Krankheitsurlaub unter Beteiligung der KIV
- Pflegeelternurlaub privater Sektor
- Urlaub für Auftrag.

Darüber hinaus gibt es **3 Ausnahmen** für unbezahlte Abwesenheiten, bei denen der Monat der Wiederaufnahme keine Anwendung findet und **der Referenzlohn dennoch mit dem Monat Januar** verbunden bleibt oder andernfalls dem Einstellungsmonat. Dies betrifft:

- Mutterschaftsurlaub
- Adoptionsurlaub privater Sektor
- Vaterschafts- oder Geburtsurlaub

Informationen statistischer Art

Einleitung

Die Daten auf den Quartalsmeldungen der Arbeitgeber werden zu verschiedenen Zwecken kontrolliert: So werden beispielsweise die Rechtmäßigkeit von Anträgen auf Beitragsermäßigung auf diese Weise kontrolliert und die Korrektheit der Daten, die an die verschiedenen öffentlichen Einrichtungen der sozialen Sicherheit weitergeleitet werden, garantiert, sodass diese ihre Aufgabe erfüllen können.

Daneben erstellt das LSS bereits seit geraumer Zeit statistische Datenbanken. Diese Datenbanken erfüllen statistische Zwecke:

- Die Verarbeitung von Informationen, die von den Arbeitgebern erteilt werden, um Statistiken bezüglich der Beschäftigung, Löhne und Arbeitstage zu erstellen. Diese Daten werden durch öffentliche, wissenschaftliche und soziale Einrichtungen, Sozialkassen usw. verwendet. Indem diese Daten des LSS verwendet werden, wird vermieden, dass dieselben Quellen (Personen, Arbeitgeber) übermäßig belastet werden müssen.
- Auch die Gesetzgebung kann somit korrekt angewandt werden. Einige besondere Beitragsätze und bestimmte Beitragsermäßigungen basieren auf der Gesamtzahl der Arbeitnehmer, die am Ende eines Quartals bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind.

Das LSS verwaltet hierzu eine statistische Datenbank, die die Daten für jeden einzelnen Arbeitgeber und jede einzelne Arbeitgeberkategorie sammelt.

Außerdem veröffentlicht das LSS seit den siebziger Jahren „dezentralisierte“ (oder „regionalisierte“) Beschäftigungsstatistiken. Bis einschließlich zum 2. Quartal 2014 werden Arbeitnehmer, die am 30. Juni beschäftigt sind, nach der Gemeinde, in der sie beschäftigt sind, was ihrer Niederlassungseinheit (NE) entspricht, sowie nach der dort ausgeübten Wirtschaftsaktivität klassifiziert. Ab dem 3. Quartal 2014 sind es jeweils die Arbeitnehmer am letzten Tag des Quartals. Diese Daten werden in einer zweiten Datenbank gespeichert. Statistiken, die hierauf basieren, haben einen zentralen Platz in den Arbeitsmarktstatistiken eingenommen: Es sind nämlich die einzigen Statistiken, die die Beschäftigung nach Arbeitsplatz wiedergeben.

Sowohl die Verwaltungen als auch die Einrichtungen der Arbeitgeberorganisationen haben das LSS offiziell gebeten, sein Angebot an Statistiken auf den Arbeitsplatz zu erweitern, was ermöglicht, die Anforderungen der regionalen Verwaltungen, die in der Durchführung der 6. Staatsreform neue Befugnisse auf dem Gebiet der Beschäftigung ausüben, zu erfüllen.

Berechnung der Anzahl Arbeitnehmer am Ende des Quartals

Die wichtigsten Daten in den statistischen Datenbanken des LSS beziehen sich auf die Anzahl der Arbeitnehmer, die am Ende des Quartals beschäftigt sind. Diese Berechnungen erfolgen sowohl für den Arbeitgeber in seiner Gesamtheit als auch für seine Arbeitgeberkategorie(n) und auch für seine Niederlassungseinheit(en) (NE).

Jede Person, die in der Quartalsmeldung angegeben wird, wird als Arbeitnehmer, der am Ende des Quartals beschäftigt ist, mitgezählt, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Es wurde mindestens eine Beschäftigungszeile auf der Meldung verwendet,
- die sich nicht auf Entlassungsentschädigungen oder eine Vollzeitlaufbahnunterbrechung bezieht,
- wobei das **Datum des Endes der Beschäftigung** nicht vor dem **letzten Tag des Quartals** liegt,
- und in der wenigstens ein (1) Tag mit einem normalen Code oder einem Hinweiscode, ausgenommen Code 30 (**nicht entlohnter Urlaubstag**), angegeben ist.

Für einige gelegentlich beschäftigte Arbeitnehmer, die nicht für die Feststellung des Beitrags von 1,60 % (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/socialsecuritycontributions/contributions.html>) in Betracht kommen, basiert die Zählung auf der letzten Woche des Quartals; auf Beschäftigungsbescheinigungen (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/miscellaneous/attestations.html>) wird die Anzahl dieser Arbeitnehmer separat angegeben.

Zentrale Datenbank der Unternehmen (ZDU) – Eindeutige Unternehmensnummer und Identifizierungsnummer der Niederlassungseinheit

Da die Niederlassungseinheit (NE) von wesentlicher Bedeutung für die Anwendung der Regeln für Beitragsermäßigungen im Rahmen der Regionalisierung von bestimmten Befugnissen ist und die Beitragsermäßigungen pro Beschäftigungszeile angewandt werden, ist es notwendig, die korrekte Nummer der NE **je Beschäftigungszeile** mitzuteilen. Das bedeutet auch, dass die Arbeitgeber darauf achten müssen, dass die NE korrekt identifiziert (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/employers/companyidorlocalunitid/localunitid.html>) wurden.

Formalitäten im Rahmen der multifunktionellen Meldung

Ab dem 1. Quartal 2014 muss auf dem Niveau der Beschäftigungszeile (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/employers/companyidorlocalunitid/localunitid.html>) eine ‚Identifizierungsnummer der lokalen Einheit‘ für jede Beschäftigung und für jedes Quartal angegeben werden. Je nach Niederlassungseinheit (NE) können bestimmte Arbeitgeberbeitragsermäßigungen beantragt werden.

Einteilung nach Wirtschaftstätigkeit - NAC-BEL-Codes

Alle vom LSS gesammelten Daten werden nach der wirtschaftlichen Haupttätigkeit des Unternehmens oder der Niederlassungseinheit verteilt (siehe folgenden Absatz). Die Einteilung nach Tätigkeitsbereich erfolgt gemäß der allgemeinen systematischen Einteilung der Unternehmen in den Europäischen Gemeinschaften sowie dem NACE-BEL und dies ausschließlich zu **statistischen Zwecken** und gemäß den Richtlinien der Generaldirektion der Statistik und der Wirtschaftsinformation des FÖD Wirtschaft, KMU, Mittelstand und Energie (bisher bekannt als Nationales Institut für Statistik). Hierzu verwendet das LSS die Beschreibung der Tätigkeit, die der Arbeitgeber bei der Eintragung als Arbeitgeber angibt, die vom Arbeitgeber mitgeteilten Änderungen sowie alle möglichen verfügbaren Informationsquellen.

Falls ein Unternehmen mehrere Aktivitäten hat, wird ein NACE-Code für die **Haupttätigkeit** des Unternehmens zuerkannt: die Tätigkeit mit der höchsten Umsatzzahl oder, falls diese nicht vorliegt, die Tätigkeit, an der die größte Anzahl Arbeitnehmer beteiligt ist. Wenn ein Unternehmen mehrere Niederlassungen hat, wird diesen Niederlassungen theoretisch die Tätigkeit des Unternehmens zugeteilt, außer wenn die Niederlassung eine erheblich andere Tätigkeit ausübt. Dann wird der Niederlassung der Tätigkeitscode dieser Aktivität zuerkannt. Die Zuerkennung erfolgt auf die gleiche, oben beschriebene Weise.

Das LSS erkennt die NACE-Codes unabhängig gemäß den im ersten Absatz genannten Regeln zu. **Die Zuteilung eines Tätigkeitscodes durch das LSS verleiht dem Unternehmen weder Rechte noch Pflichten.** Falls Dritte, ob Privatorganisationen oder Verwaltungen, für die Bestimmung des Anwendungsbereichs ihre Regeln für Tätigkeitsbeschreibungen anwenden, geschieht dies unter ihrer Verantwortung und sie können sich dabei nicht nur auf die vom LSS zugeteilten Codes berufen. Forderungen, einen Tätigkeitscode ausschließlich in Abhängigkeit von Rechtsvorschriften zu ändern, wird daher nicht entsprochen.

Am 01.01.2008 tritt eine neue NACE-BEL-Nomenklatur in Kraft (NACE-BEL 2008 oder NACE Rev. 2008 oder NACE Rev. 2). Sie ersetzt die seit 1993 gültige Nomenklatur, die 2003 geringfügig angepasst wurde. Die Struktur der alten und neuen Nomenklatur sind gleichartig aufgebaut, aber der Inhalt der Codes ändert sich in bestimmten Fällen von Grund auf.

Das LSS hat die Umwandlung der Codes im Arbeitgeberrepertorium durchgeführt. Die im elektronischen Arbeitgeberrepertorium abrufbaren NACE-Codes entsprechen der neuen Nomenklatur. Die Daten werden zudem automatisch in die Zentrale Datenbank der Unternehmen aufgenommen und zwar sowohl für Unternehmen als auch für Niederlassungseinheiten.

Die Umwandlung geschieht zum großen Teil automatisch, jedoch muss eine große Zahl von Fällen individuell bearbeitet werden. Diese individuellen Beurteilungen erfolgten soweit möglich anhand der bereits verfügbaren Informationsquellen. Die Codes bestimmter Arbeitgeber können jedoch angepasst werden. Arbeitgeber, deren zuerkannter Code nicht richtig ist, können dies stets der Direktion Statistik melden (E-Mail: stat.cod@rsz.fgov.be (<mailto:stat.cod@rsz.fgov.be>)).

Meldung Angaben öffentlicher Sektor

Allgemeine Grundsätze

Die Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor ist für die Pensionsregelungen des öffentlichen Dienstes ganz erheblich.

In diesem Zusammenhang erteilen Sie Angaben, die sich auf die Bewilligung und Berechnung der Pension des Arbeitnehmers in einer der Regelungen des öffentlichen Sektors auswirken, das heißt Tantiemen, die als Nenner der Laufbahnbruchzahlen angewandt werden.

Wie der Name angibt, richtet sich die Zeile, welche diese Angaben umfasst, nach der Beschäftigungszeile. Dies bedeutet, dass Sie jedes Mal wenn Sie eine neue Beschäftigungszeile einrichten, eine Zeile der Beschäftigungsdaten in Bezug auf den öffentlichen Dienst erstellen müssen. Folglich müssen für jede Beschäftigungsperiode **ohne Unterbrechung** die entsprechenden Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor vorhanden sein.

Diese Angaben haben jedoch ihre eigenen Beginn- und Enddaten. Sie sind daher nicht an das Quartal der Meldung gebunden. Darüber hinaus sind sie von den Angaben der Beschäftigungszeile unabhängig.

Konkret bedeutet dies, dass Sie im Gegensatz zu den Lohnangaben und Arbeitszeitangaben innerhalb ein und desselben Quartals **die Beschäftigungsangaben** in Bezug auf den öffentlichen Sektor **nicht nach Beschäftigungszeilen aufteilen müssen**. Anders ausgedrückt: Wenn Sie aufgrund der Art und Weise der Angabe der Beschäftigungszeile eine neue Beschäftigungszeile einrichten müssen, sich aber die Beschäftigungsangaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor nicht ändern, dann richten Sie unter der neuen Beschäftigungszeile eine Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor ein, die identisch ist mit der, die sie unter der vorangegangenen Beschäftigungszeile angegeben haben.

Diese Situation wird regelmäßig vorkommen. Für die meisten betroffenen Arbeitnehmer werden sich die Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor weniger oft weiterentwickeln als die Beschäftigungsangaben.

Es ist jedoch möglich, dass sich die Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor verändern, ohne dass sich die Beschäftigung, auf die sie sich beziehen, ändert. In diesem Fall müssen Sie keine neue Beschäftigungszeile einrichten, sondern sie legen einfach unter derselben Beschäftigungszeile eine neue Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor an.

Die Zeilen mit den Angaben über die Beschäftigung in Bezug auf den öffentlichen Sektor sind chronologisch. **Sie folgen dicht aufeinander**, lückenlos in Bezug auf die Beschäftigung, von der sie abhängig sind, und dürfen sich auf keinen Fall überschneiden.

Da sich ein Arbeitnehmer gleichzeitig in zwei Beschäftigungen befinden kann, wird für jede dieser Beschäftigungen eine eigene Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor eingerichtet.

In jeder Beschäftigungsperiode gibt es **zwangsläufig** eine Situation mit Angaben, die sich auf den öffentlichen Sektor beziehen. Dies bedeutet, dass bei endgültiger Beendigung einer Beschäftigung (wenn z. B. der Vertrag oder das Statut des Arbeitnehmers beim Arbeitgeber beendet wird), die Zeile mit den Angaben über den öffentlichen Sektor am gleichen Tag wie die Beschäftigung beendet werden muss.

Die Zeilen mit den Angaben über die Beschäftigung in Bezug auf den öffentlichen Sektor umfassen **neun verschiedene Angaben**. Einige davon sind „**unerlässlich**“. Sie müssen daher in **jede** Zeile aufgenommen werden. Andere sind „unter bestimmten Umständen obligatorisch“; sie müssen nämlich nur angegeben werden, wenn sich dieser Fall ereignet.

Außer in dem sehr außerordentlichen Fall, dass ein „Grund für das Ende des statutarischen Verhältnisses“ anzugeben ist, wird eine neue Zeile mit Angaben über den öffentlichen Sektor eingerichtet, sobald sich eine der folgenden Angaben ändert.

Beginn- und Enddatum Beschäftigungszeile öffentlicher Sektor

Hier müssen Sie genauso vorgehen wie beim Ergänzen der Beginn- und Enddaten der Beschäftigungszeile.

Es handelt sich hier um das Beginndatum der Periode, auf die sich die Angaben beziehen, die diesbezüglich mitgeteilt werden, **ausgenommen der Meldung für das erste Quartal 2011.**

Da diese Angaben zum allerersten Mal in der DmfA des 1. Quartals 2011 offiziell einzutragen sind, **darf das erste Beginndatum der Zeile der Beschäftigungsangaben auf keinen Fall vor dem 01.01.2011 liegen.**

Falls die Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor nicht geändert wurden, entspricht das Beginndatum der Beschäftigungsangaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor ab dem darauffolgenden Quartal daher einem Datum vor Beginn des laufenden Quartals. Falls im Laufe des ersten Quartals 2011 keine neuen Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor zu übermitteln sind, bleibt das Beginndatum der betreffenden Beschäftigungszeile daher der 01.01.2011.

Sobald die Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor geändert werden, müssen Sie jedoch eine neue Zeile einrichten, was ein neues Beginndatum erfordert, und die vorangegangene Zeile mit einem Enddatum beenden.

Für jede Zeile, die Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor umfasst, müssen Sie zu jedem Quartal ausdrücklich das Beginndatum angeben.

Das Beginndatum ist daher eine **unverzichtbare** Angabe. Das Enddatum muss dagegen unter bestimmten Umständen angegeben werden, d. h. nur in nachgenannten Fällen, in denen die Zeile vollständig auszufüllen ist.

Wichtige Anmerkungen in Bezug auf das Enddatum

1. Das Enddatum der Zeile mit den Angaben für den öffentlichen Sektor darf auf keinen Fall nach dem Enddatum der Beschäftigung liegen, von der es abhängt (selbstverständlich darf es auch nicht nach dem Enddatum des Kalenderquartals liegen, auf das sich die Meldung bezieht).
2. Der Abschluss einer Beschäftigungszeile führt nicht unbedingt zum Abschluss der Zeile mit den Angaben über den öffentlichen Sektor, die davon abhängig ist.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Die Beschäftigung wird beendet, **ohne dass die Arbeitsbeziehung zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber endet**, und eine neue Beschäftigung folgt unmittelbar auf die erste (z. B. beim Übergang von einer Vollzeit- zu einer Teilzeitstelle). In diesem Fall **müssen Sie die Zeile mit den Angaben über den öffentlichen Sektor nicht abschließen**, außer wenn mit dieser neuen Beschäftigung neue Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, bleiben die Angaben über den öffentlichen Sektor unter der neuen Beschäftigung gültig und behalten folglich ihr eigenes Beginndatum;
2. die Beschäftigung wird beendet, da die **Arbeitsbeziehung zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber beendet wird** (Ende des Vertrags oder des statutarischen Verhältnisses). In diesem Fall **müssen Sie die Zeile mit den Angaben über den öffentlichen Sektor abschließen, wobei Sie als Enddatum dieser Zeile das Enddatum der Beschäftigung eintragen**. Berücksichtigen Sie, dass Sie bei einem definitiv ernannten Arbeitnehmer außerdem den **Grund für das Ende des statutarischen Verhältnisses** angeben müssen.

Konkret betrachtet müssen Sie daher eine Zeile mit den Angaben der Beschäftigung im öffentlichen Sektor erst abschließen, wenn:

- eine oder mehrere Angaben dieser Zeile geändert werden;
- die Arbeitsbeziehung zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber beendet wird.

Art Einrichtungen

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie muss in jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor übernommen werden.

Streng genommen ist die Art der öffentlichen Einrichtung kein Element bei der Berechnung der Pensionen des öffentlichen Sektors.

Es handelt sich vielmehr um eine Angabe, die insbesondere darüber Aufschluss gibt, von welcher Weisungsebene der Arbeitgeber des öffentlichen Sektors abhängig ist, und über den Pensionssektor, dem der Arbeitnehmer angehört (oder über die Pensionsgesetzgebung, die für ihn anwendbar ist).

Diese Information ist wichtig für eine Einrichtung wie den Föderalen Pensionsdienst (FPD), der für die Verwaltung der einzelnen Pensionsregelungen sowie der verschiedenen Pensionsgesetzgebungen zuständig ist und über die Informationen verfügen muss, die für die Verwaltung des Haushalts der Pensionsausgaben notwendig sind.

Für viele Arbeitgeber gibt es nur eine einzige Art öffentlicher Einrichtung für alle Arbeitnehmer, die sie beschäftigen.

Für andere dagegen ist die Art der Einrichtung je nach Arbeitnehmer verschieden. Der FÖD Justiz verfügt zum Beispiel über verschiedene Arten von Einrichtungen, abhängig davon, ob der angegebene Arbeitnehmer Beamter (im weiteren Sinne), Magistrat oder Priester ist; das Ministerium der Landesverteidigung muss eine andere Art von Einrichtung verwenden, abhängig davon, ob ein ziviles oder militärisches Personalmitglied zu melden ist.

Darüber hinaus gibt es noch den besonderen Fall der Unterrichtsabteilungen der drei Gemeinschaften, bei denen die Art der Einrichtung unterschiedlich ist je nach Netzwerk, dem die Einrichtung angehört, welche den Arbeitnehmer beschäftigt. Es kann sich um Gemeinschaftsunterricht, subventionierten offiziellen (gemeindlichen, provinziellen) oder bezuschussten Unterricht handeln.

Gemäß der allgemeinen Grundregel muss man, jedes Mal wenn sich die Art der Einrichtung des Arbeitnehmers verändert, eine neue Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor einrichten.

So muss das Ministerium, das ihn entlohnt, eine Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor einrichten, wenn sich zum Beispiel für das Personalmitglied im Unterrichtswesen die Art der Einrichtung ändert, da sich das Bildungsnetzwerk verändert.

Die Nomenklatur der Arten von Einrichtungen des öffentlichen Sektors befindet sich in Anlage 42 der strukturierten Anlagen.

Die Verwendung der Codes für Arten von Einrichtungen des öffentlichen Sektors wird anhand eines Referenzsystems kontrolliert. Dieses Referenzsystem ist eine Tabelle, die für jeden Arbeitgeber, der Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor eintragen muss, den/die Code(s) für die Kategorien umfasst, die er benutzen darf.

Personalkategorien

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie muss in jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor übernommen werden.

Die Kategorie des Personals des öffentlichen Sektors liefert ein wesentliches Element für die Berechnung der Pension des öffentlichen Sektors: Die **Tantieme**.

Die Tantieme ist der Nenner der Laufbahnbruchzahl, dessen Multiplikation mit dem Referenzgehalt den Betrag der Pension ergibt.

In den Pensionsregelungen des öffentlichen Sektors gibt es ein Dutzend verschiedene Tantiemen, von den häufigsten (1/60) bis zu den seltensten (1/12).

Darüber hinaus sehen einige spezifische Gesetzgebungen für die gleichen Personalkategorien eine Kombination verschiedener Tantiemen pro Anteil geleisteter Dienstjahre vor (zum Beispiel sieht das Gesetz für einen katholischen Priester, der weniger als 30 Dienstjahre geleistet hat, 1/20 für das Jahr vor den ersten zehn Jahren, 1/60 für die darauffolgenden zehn Jahre und 1/30 für die Jahre, die zwanzig Dienstjahre überschreiten, vor). In diesem Fall handelt es sich um mehrere Tantiemen.

Jeder Tantieme und jeder anderen Kombination mehrerer Tantiemen wurde ein Code zugeteilt. Jeder Code beschreibt die Personalkategorie(n), für die die Rechtsvorschriften vorsehen, dass die Dienstjahre im Verhältnis zu der entsprechenden Tantieme zu berücksichtigen sind.

Insgesamt besteht die Nomenklatur der Kategorien des Personals des öffentlichen Sektors aus 14 Codes. Die Nomenklatur der Kategorien des Personals des öffentlichen Sektors befindet sich in Anlage 43 (https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_Nl) der strukturierten Anlagen.

Sie müssen den Code wählen, welcher der Personalkategorie entspricht, die für den von Ihnen gemeldeten Arbeitnehmer anwendbar ist. Die für diese Kategorien anwendbare Tantieme wurde jedoch informationshalber angegeben.

Bestimmte Pensionsregelungen umfassen besondere (Übergangs)Bestimmungen, nach denen bestimmte Arbeitnehmer, die zu einem bestimmten Datum beschäftigt waren, eine besondere Tantieme erhalten. Obwohl sie meistens den gleichen Personalkategorien wie ihre Kollegen angehören, die diese Übergangsbestimmungen beanspruchen, müssen Sie diese Arbeitnehmer durch einen Code angeben, welcher der besonderen Tantieme entspricht, die für sie anwendbar ist. Jede andere Berechnungsweise könnte den Sozialversicherten zum Zeitpunkt der Berechnung seiner Ruhestandspension benachteiligen.

Sonderfall: der Begriff ‚Verwaltungsstandort im Ausland‘

Ab 2015 nimmt das LSS die Beiträge zur Finanzierung der Pension von statutarischen Beamten (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/contribution_publicservant_pension.html) ein. Beamte, die ihren Verwaltungssitz im Ausland haben (z. B. Diplomaten, bestimmte Militärpersonen...), werden derzeit nicht beim LSS gemeldet, da für sie keine normalen Sozialversicherungsbeiträge zu zahlen sind. Für diese Beamten sind jedoch die Pensionsbeiträge an das LSS zu zahlen. Diese Arbeitnehmer werden ab dem ersten Quartal 2015 in der DmfA ohne Löhne und Leistungen, aber mit Capelo-Feldern anzugeben sein.

Sonderfall: der Begriff „Beschäftigung im aktiven Dienst“

Die Inhaber einer Funktion, die sich in der Tabelle im Anhang des allgemeinen Gesetzes vom 21.07.1844 über die Zivil- und Kirchenpensionen befindet (eine überarbeitete Fassung dieses Gesetzes kann auf der Website des FPD konsultiert werden), erhalten, wenn sie im „aktiven Dienst“ tätig sind, bei der Berücksichtigung ihrer Dienste eine günstigere Tantieme (1/50 pro Jahr anstelle von 1/60). Diese Arbeitnehmer wurden in die Kategorien übernommen, deren Tantieme 1/50 beträgt; sie sind mit dem Code anzugeben, der dieser Tantieme entspricht (Code 4), und dies solange sie Inhaber der betreffenden Funktion bleiben. Für diese Arbeitnehmer legt die Angabe fest, dass Sie im Feld „Art des Dienstes“ angeben, ob sie im „aktiven Dienst“ sind und ggf. Anspruch auf eine günstigere Tantieme haben.

Erläuterung zum Lehrpersonal

Die Kategorie „**Personalmitglied des Unterrichtswesens (außer Arbeiter)**“ gilt nur für Personalmitglieder des nichtuniversitären Hochschulunterrichts, die **ein Gehalt** (Gemeinschaftsunterricht) oder **eine Gehaltszulage** (subventionierter Bildungsbereich) **erhalten, das bzw. die von einer Gemeinschaft bezahlt wird**. Nur diese Personen können die Tantieme 1/55 (Code 3) für Dienste beanspruchen, die sie im Unterrichtswesen geleistet haben.

Die Kategorie des Personals des öffentlichen Sektors ist unverändert geblieben. Bei Arbeitnehmern, die dieser Kategorie angehören, verändert sich die Kategorie nur in seltenen Fällen.

Falls dies jedoch eintritt, müssen Sie eine neue Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor einrichten.

Die Verwendung der Codes für Kategorien des Personals des öffentlichen Sektors wird anhand eines Referenzsystems kontrolliert. Dieses Referenzsystem ist eine Tabelle, die für jeden Arbeitgeber, der Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor eintragen muss, den/die Code(s) für die Kategorien umfasst, die er benutzen darf.

Dienstgrad- oder Funktionsbezeichnung

Diese Angabe ist unverzichtbar. Sie muss in jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor übernommen werden.

Die Bezeichnung des Dienstgrads oder der Funktion ist eine Angabe informativer Art, die mit einer Ausnahme bei der Berechnung der Pension der definitiv ernannten Beamten nicht als solche verwendet wird.

Sie wird in der Kommunikation mit dem Sozialversicherten verwendet.

Angesichts der erheblichen Unterschiede bei den Statuten und Dienstgradbezeichnungen im öffentlichen Dienst steht eine strukturierte Kodierung für Meldende außer Betracht. Deshalb besteht diese Angabe aus freiem Text.

Bei jeder Veränderung des Dienstgrads oder der Funktion legen Sie eine neue Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor an.

Sprachrolle

Diese Angabe ist unverzichtbar. Sie muss in jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor übernommen werden.

Es sind drei Sprachrollen möglich: Niederländisch, Französisch oder Deutsch.

Die meisten Arbeitgeber wenden nur eine Sprachrolle für alle Arbeitnehmer an: die der Region oder der Gemeinschaft, von welcher der Arbeitgeber abhängig ist, oder auf deren Gebiet er niedergelassen ist. Dies ist der Fall für gemeinschaftliche oder regionale Einrichtungen und für gemeinnützige Einrichtungen, die davon abhängig sind, sowie für lokale und provinzielle Verwaltungen und Einrichtungen, die davon abhängig sind, und die in der Flämischen Region, der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft niedergelassen sind.

Für Arbeitgeber, die von der föderalen Ebene abhängig sind (FÖD, ÖPD, gemeinnützige föderale Einrichtungen, autonome öffentliche Unternehmen ...), und für Einrichtungen der Region Brüssel-Hauptstadt (regionale, gemeinschaftliche, lokale Einrichtungen und Einrichtungen, die davon abhängig sind) entspricht die Sprachrolle des Arbeitnehmers der Sprachrolle, in die er bei seinem Arbeitgeber eingetragen ist.

Die Sprachrolle unterliegt nur in sehr seltenen Fällen Veränderungen.

Es ist jedoch nicht ausgeschlossen, dass ein Arbeitnehmer bei seinem Arbeitgeber während seiner Laufbahn eine Sprachrolle ändert. In solchen Fällen müssen Sie eine neue Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor einrichten.

Art des Dienstes

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie muss in jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor übernommen werden.

Es gibt nur zwei Arten von Diensten: den aktiven Dienst und den ortsgebundenen Dienst.

Diese Angabe wurde eingeführt, um die Anwendung einer Sonderbestimmung des allgemeinen Gesetzes vom 21.07.1844 über die Zivil- und Kirchenpensionen zu ermöglichen.

Gemäß dieser Bestimmung wird für Inhaber einer der Funktionen in der Tabelle, die diesem Gesetz beigefügt ist, jedes Jahr der aktive Dienst bei der Berechnung der Pension mit einer anteiligen Tantieme von 1/50 anstelle von 1/60 berücksichtigt.

Da der Arbeitnehmer diese für ihn günstigere Tantieme beanspruchen kann, muss er sowohl Inhaber einer dieser Funktionen sein, was durch den Code für diese Personalkategorie des öffentlichen Sektors angegeben wird, als auch im aktiven Dienst sein.

Mit anderen Worten: **Nur Arbeitnehmer, die mit dem Code angegeben werden, der der Personalkategorie für diese Definition entspricht, dürfen mit im aktiven Dienst angegeben werden (Code 4).**

Für alle anderen Codes von Personalkategorien ist nur der Hinweis „ortsgebundener Dienst“ zulässig.

Nur die wenigen Arbeitgeber (dem LSS angeschlossen), die in der Tabelle im Anhang des Gesetzes vom 21.07.1844 angegeben sind, müssen sich, ausschließlich für ihre Arbeitnehmer, die eine Funktion ausüben, die in dieser Tabelle vorgesehen ist, für eine der Arten von Dienst entscheiden. Für alle anderen Arbeitgeber ist „ortsgebundener Dienst“ anzugeben.

Bei diesen Arbeitnehmern ist für jede Veränderung der Art ihres Dienstes eine neue Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor einzurichten.

Wichtiger Hinweis

Die Tatsache, dass ein Arbeitnehmer im aktiven Dienst den Vorteil der günstigeren Tantieme bei der Berechnung seiner Pension aus einem anderen Grund als den einer Beschäftigung im ortsgebundenen Dienst verliert, hat keinen Einfluss auf die Art des Dienstes. So muss zum Beispiel ein Arbeitnehmer, der im aktiven Dienst krankheitsbedingt zur Disposition gestellt wird, nicht so gemeldet werden, als wäre er im ortsgebundenen Dienst. Wenn er während seiner Abwesenheit oder seiner Rückkehr in den ortsgebundenen Dienst beschäftigt wird, muss man die Art des Dienstes nämlich nicht ändern.

Art der Funktion

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie muss in jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor übernommen werden.

Es sind drei Arten der Funktion möglich: Hauptamt, Nebenamt und Nebenamt im Teilzeitunterricht.

Die Begriffe „Hauptamt“ und „Nebenamt“ existieren nur bei Arbeitgebern, die die Kumulierung von Ämtern unter bestimmten Bedingungen und mit Auswirkungen für die Entlohnung zulassen.

Diese Auswirkungen beeinflussen die Pensionen des öffentlichen Sektors insofern, als diese Pension auf Basis des während einer Referenzperiode bezogenen Durchschnittsgehalts berechnet wird (in der Regel während der letzten fünf Laufbahnjahre).

In der Praxis existiert der Begriff „Nebenamt“ hauptsächlich im Unterrichtswesen, wo Lehrkräfte gleichzeitig verschiedene Funktionen ausüben können oder das Lehramt mit einer anderen Berufstätigkeit im öffentlichen oder privaten Sektor kumuliert werden darf.

Andere Ministerien können damit ebenfalls konfrontiert werden, aber nur in Sonderfällen. Dies gilt auch für den FÖD Justiz, das Priester entlohnt, wobei manche für mehrere Pfarrbezirke zuständig sind.

Allgemeine Regel

Die große Mehrheit der Arbeitgeber verwendet die Begriffe „Hauptamt“ und „Nebenamt“ nicht.

Daher werden alle Arbeitnehmer dieser Arbeitgeber als Inhaber eines Hauptamts betrachtet. Die Art der Funktion muss daher immer das „Hauptamt“ sein.

Diese Regel gilt auch für Arbeitgeber, die Arbeitnehmer einstellen, die gleichzeitig mehrere Funktionen ausüben, welche alle auf welche Weise entlohnt werden. In solchen Fällen ist die Art der Funktion ein „Hauptamt“ für jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor dieser Arbeitnehmer.

Für Arbeitgeber, die ihre Arbeitnehmer, je nachdem, ob sie Inhaber einer Hauptamtes oder eines Nebenamtes sind (oder einer Hauptaufgabe und einer Nebenaufgabe), unterschiedlich entlohnen, können nur die Funktionen, die kraft des geltenden Statuts, das

anwendbar ist, als solche entlohnt und als „Hauptamt“ qualifiziert werden, oder, wenn der Begriff „Hauptamt“ nicht verfügbar ist, nach den üblichen Regeln entlohnt werden. Alle anderen Funktionen sind wie Nebenämter anzugeben. Zum Beispiel erhalten Priester, die für mehrere Pfarrbezirke zuständig sind, erhalten für ihren Pfarrbezirk das vollständige Gehalt, das an diese Funktion geknüpft ist. Für ihre Pfarrbezirke erhalten sie nur die Hälfte des Gehalts, das für ihre Funktion vorgesehen ist. In solchen Fällen kann das FÖD Justiz die Art des „Hauptamts“ nur auf der Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor angeben, die der Funktion entspricht, für die es ein vollständiges Gehalt zahlt.

Auf den Zeilen mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor, die den Funktionen entsprechen, für die es ein um die Hälfte verringertes Gehalt zahlt, sind die Funktionen wie bei „Nebenämtern“ anzugeben.

Sonderfall: das Unterrichtswesen

Was das Unterrichtswesen betrifft, sehen die gültigen Statuten in verschiedenen Arten der Entlohnung abhängig davon, ob die Lehrkraft Inhaber eines Hauptamtes ist, ein Nebenamt oder ein Nebenamt im Teilzeitunterricht vor.

Weiterhin können die Inhaber eines Nebenamtes im Teilzeitunterricht bei der Berechnung ihrer Pension keinen Anspruch auf Gewährung einer Diplomvergütung erheben.

Neben dem Einfluss auf das Gehalt, das für die Berechnung der Pension zugrunde gelegt wird, ist für diese Lehrkräfte auch noch eine Auswirkung auf die infrage kommende Dauer der Perioden für die Pensionsberechnung zu berücksichtigen.

Deshalb sind im Unterrichtswesen bei der Art der Funktion drei Optionen möglich.

Für Lehrkräfte, die als Inhaber eines Hauptamtes, gleich ob sie im Vollzeitunterricht und/oder im Teilzeitunterricht tätig sind oder als Inhaber eines nicht ausschließlichen Amtes im Kunstunterricht entlohnt werden, muss für jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor, die einer hauptamtlichen Beschäftigung entspricht oder als nicht ausschließliches Amt entlohnt wird, als Art „Hauptamt“ angegeben werden.

Für Lehrkräfte, die als Inhaber eines Nebenamts entlohnt werden, muss für jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor, die einer Beschäftigung im Vollzeitunterricht entspricht, welche als Nebenamt entlohnt wird, als Art „Nebenamt“ angegeben werden.

Für Lehrkräfte, die als Inhaber eines Nebenamts entlohnt werden, muss für jede Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor, die einer Beschäftigung im Teilzeitunterricht entspricht, welche als Nebenamt entlohnt wird, als Art „Nebenamt im Teilzeitunterricht“ angegeben werden.

Für jede Veränderung der Art der Funktion muss eine neue Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor eingerichtet werden.

Grund für das Ende des statutarischen Verhältnisses oder Hinweis auf die Änderung des Statuts

Diese Angabe **ist nur obligatorisch, wenn die statutarische Beziehung zwischen dem Arbeitnehmer und seinem Arbeitgeber beendet oder geändert wird.** In allen anderen Fällen **darf sie nicht angegeben werden.**

Unter statutarischem Arbeitnehmer versteht man hier den Arbeitnehmer des öffentlichen Sektors, der infolge seiner definitiven Ernennung oder einer ihr gleichgestellten Ernennung einer Pensionsregelung des öffentlichen Sektors unterliegt.

Das Ende des statutarischen Verhältnisses ist ein Ereignis, das nicht immer neutral ist, was das Recht auf die Pension im öffentlichen Sektor betrifft. Daher ist es wichtig, die Gründe dafür zu kennen. Ebenso wissenswert ist, dass ein statutarisches Verhältnis nicht beendet wird, sondern dass sich nur die statutarische Arbeitnehmerkennzahl ändert (ausnahmsweise).

In der Praxis gibt es **fünf Gründe**, aus denen das statutarische Verhältnis beendet werden kann, unter Berücksichtigung der möglichen Auswirkungen für das Recht auf Pension im öffentlichen Sektor. Ferner gibt es auch den **Hinweis**, dass es sich nur um eine **Änderung des Statuts** handelt.

Das statutarische Verhältnis darf nur in einer der folgenden Fälle beendet werden:

- im Falle einer Pension. Der Arbeitnehmer kann seine Ansprüche auf die Ruhestandspension im öffentlichen Sektor geltend machen, wenn er das gesetzliche Pensionsalter erreicht hat oder wenn er aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig in Pension geht;
- im Todesfall. Der Arbeitnehmer stirbt und seine möglichen Berechtigten können eine Hinterbliebenenpension des öffentlichen Dienstes beanspruchen, deren Betrag auf der Grundlage der Laufbahn des Verstorbenen berechnet wird;

- im Fall des freiwilligen Abgangs. Der Arbeitnehmer beendet sein Beschäftigungsverhältnis mit dem Arbeitgeber aus freiem Willen (durch Kündigung) aus einem anderen Grund als dem des Ruhestands;
- bei einem Wechsel des Arbeitgebers (öffentlicher Sektor). Der Arbeitnehmer wird von seinem Arbeitgeber zu einem neuen Arbeitgeber des öffentlichen Sektors versetzt oder aber der Arbeitnehmer wechselt seinen Arbeitsplatz, um mobilitätsbedingt bei einem neuen Arbeitgeber des öffentlichen Sektors zu arbeiten. In beiden Fällen wird die Laufbahn des Arbeitnehmers bei einem neuen Arbeitgeber des öffentlichen Sektors fortgesetzt.
- bei einem Wechsel des Statuts;
- im Falle einer Beendigung der Mitgliedschaft bei der belgischen Pensionsregelung;
- im Falle der Entlassung durch seinen Arbeitgeber. Der Arbeitgeber beschließt, das Beschäftigungsverhältnis mit dem Arbeitnehmer durch Kündigung, Kündigung von Amts wegen, Entfernung aus dem Dienst oder gleich welcher anderen Form der Beendigung des statutarischen Verhältnisses, das dem Arbeitnehmer auferlegt wird, zu beenden.

In diesem letztgenannten Fall muss der Arbeitgeber auch dem FPD eine Kopie der amtlichen Urkunde überreichen, die das statutarische Verhältnis beendet. Diese Übertragung erfolgt durch die Anwendung „Ergänzung der Laufbahnakte (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/capelo/index.htm)“.

Versetzte Angehörige der Streitkräfte, die weiterhin Anspruch auf eine Militärpension haben, werden mit einem gesonderten Code gekennzeichnet.

Wenn nämlich die Aufhebung der gesetzlichen Bindung darauf zurückzuführen ist, dass gegen den Arbeitnehmer die schwerste Disziplinarstrafe verhängt wurde, die in dem für ihn geltenden Gesetz vorgesehen ist, verliert der Arbeitnehmer seinen Anspruch auf die Ruhestandspension im öffentlichen Dienst. Für den FPD ist es daher wichtig, die genauen Gründe für die Entscheidung des Arbeitgebers zu kennen, um festzustellen, ob der betreffende Arbeitnehmer seinen Anspruch auf eine Rente des öffentlichen Sektors behält oder nicht.

Angesichts der erheblichen Unterschiede zwischen den Statuten und Disziplinarregelungen im öffentlichen Amt einerseits und den erheblichen Auswirkungen der Entscheidung, das Recht auf Ruhestandspension im öffentlichen Sektor zu verwerfen, andererseits hält das FPD es für zweckmäßig, für diese Fälle eine Sonderbehandlung vorzusehen, die der Prüfung eines amtlichen Dokuments auf Beweiselemente gegenüber der Kontrolle der Codes den Vorzug gibt.

Selbstverständlich führt das Ende des statutarischen Verhältnisses zum Ende der Beschäftigung und der Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor. Es führt auch zum Ende der Zeilen, die davon abhängig sind, d. h. Tarifgehalt und ggf. auch Gehaltszuschlag.

Wenn ein fest angestellter Arbeitnehmer gleichzeitig mehr als ein statutarisches Beschäftigungsverhältnis mit demselben Arbeitgeber hat, sollte der Grund für das Ende des statutarischen Beschäftigungsverhältnisses in jeder Zeile der Beschäftigung in Bezug auf den öffentlichen Sektor angegeben werden. Darüber hinaus müssen alle Beschäftigungen, alle Datenzeilen des öffentlichen Sektors, alle Zeilen mit tariflichem Gehalt und gegebenenfalls alle Zeilen mit noch ausstehenden Gehaltszuschlägen zum gleichen Zeitpunkt geschlossen werden.

Das Ende des statutarischen Verhältnisses erfordert also die endgültige Schließung aller Zeilen, die durch ein Anfangs- und ein Enddatum gekennzeichnet sind.

Dies sind die einzigen Daten, die nie die Schaffung einer neuen Zeile von Beschäftigungsdaten für den öffentlichen Sektor erfordern.

Meldung lokaler Mandatsträger

Ab 1/2022 muss eine Capelo-Erklärung sowohl für **geschützte** als auch für **nicht geschützte** lokale Mandatsträger abgegeben werden, die eine der folgenden Positionen innehaben:

- Bürgermeister
- Schöffen
- Präsident des ÖSHZ (in der Wallonischen Region und in der Region Brüssel-Hauptstadt) und Vorsitzender des Sonderausschusses für soziale Dienste (Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst - BCSD in der flämischen Region)
- Mitglieder des Ständigen Ausschusses (in der Flämischen Region) und des Provinzkollegiums (in der Wallonischen Region)
- Bezirksbürgermeister (vorerst nur in der Stadt Antwerpen)
- Bezirksschöffe (vorerst nur in der Stadt Antwerpen)

Wenn zwei Mandate kombiniert werden, muss nur das bezahlte Mandat angegeben werden.

Wenn ein gemeldeter lokaler Mandatsträger nicht in den Geltungsbereich von Capelo fällt (z. B. der Vorsitzende eines interkommunalen Unternehmens), muss im bestehenden Feld „Befreiung von der Meldung von Beschäftigungsdaten für den öffentlichen Sektor ([/channel/preview/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/occupationrecord/nssoinformation/deviantcalculationbase.html](#))“ der Wert "1" (= Befreiung) eingetragen werden.

Ein Überblick über die Meldung eines lokalen Mandatsträgers:

Feld	Wert
Art der Einrichtung des öffentlichen Sektors	Vom FPD bereits an den betreffenden Arbeitgeber vergebener Code (siehe DmfA-Atlas)
Personalkategorie des öffentlichen Sektors	Neue Codes gültig ab 2022/1: 15 = Bürgermeister 16 = Schöffe 17 = Bezirksbürgermeister 18 = Bezirksschöffe 19 = Mitglied des Ständigen Ausschusses oder des Provinzialrates 20 = Präsident des ÖSHZ oder Vorsitzender des BCSD
Dienstgrad- oder Funktionsbezeichnung	Freier Text
Beginndatum der Beschäftigungsdaten für den öffentlichen Sektor	Beginndatum des Mandats
Enddatum der Beschäftigungsdaten für den öffentlichen Sektor	Enddatum des Mandats Nur in dem Quartal zu melden, in dem das Mandat endet.
Sprachrolle	1 = Niederländisch 2 = Französisch 3 = Deutsch
Art des Dienstes	0 = Innendienst
Art der Funktion	1 = Hauptamt
Grund für die Beendigung des statutarischen Verhältnisses	4 = To d 9 = Ende des lokalen Mandats 10 = Abberufung des lokalen Mandatsträgers

Weitere Informationen finden Sie in dem Arbeitspapier „Meldung lokaler Mandatsträger“.

Das Tarifgehalt

Allgemeine Grundsätze

Im Rahmen dieses Kapitels versteht man unter „Tarifgehalt“ alle Elemente, die in Betracht kommen, um das nicht indexierte Jahresgehalt mit Ausnahme der Gehaltszuschläge zu ermitteln und herauszufinden, welches Bruttojahresgehalt als Berechnungsgrundlage für das monatliche Gehalt des Arbeitnehmers im öffentlichen Sektor dient.

Die Zeile des Tarifgehalts darf auf keinen Fall als eine Art „Kopie“ der Zeile über die Entlohnung der Beschäftigung betrachtet werden.

Die Angaben, die Sie auf der Zeile des Tarifgehalts erteilen, unterscheiden sich von den Angaben der Entlohnung der Beschäftigung in folgender Hinsicht:

- **die Finalität:** Diese Angaben sind insbesondere dazu bestimmt, das Referenzgehalt festzulegen, das als Grundlage für die Berechnung der Pension des öffentlichen Sektors dient;
- **der Inhalt:** Sie beziehen sich auf Begriffe der gültigen Statuten des öffentlichen Sektors und werden im Hinblick auf Aktualisierungen definiert, die für die Berechnung der Pension notwendig sind;
- **die Art der Meldung:** Sie beziehen sich auf „Perioden“.

Die Zeile des Tarifgehalts richtet sich nach der Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor. Dies bedeutet, dass Sie, jedes Mal wenn Sie eine neue Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor erstellen, eine Zeile für das Tarifgehalt einrichten müssen. Folglich muss jede Periode mit Angaben über die Beschäftigung in Bezug auf den öffentlichen Sektor ohne Unterbrechung durch ein Tarifgehalt gedeckt werden.

Die Zeile mit dem Tarifgehalt verfügt jedoch über spezifische Beginn- und Enddaten.

Deshalb sind diese Daten nicht von Daten mit Angaben über den öffentlichen Sektor abhängig und noch weniger von Daten über die Beschäftigung oder über das Quartal der Meldung.

Mit anderen Worten: Wenn Sie aufgrund der Art und Weise der Meldung für die Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor eine neue Zeile einrichten müssen, sich aber die Angaben in Bezug auf das Tarifgehalt nicht ändern, dann müssen Sie unter der neuen Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor eine Zeile mit dem Tarifgehalt nachbilden, die identisch ist mit der, die sie unter der vorangegangenen Zeile über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor angegeben haben.

Dann müssen Sie, wenn sich die Gehaltsangaben verändern, aber die Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor unverändert bleiben, auch keine neue Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor einrichten, sondern einfach eine neue Zeile mit dem Tarifgehalt erstellen, unter der gleichen Zeile wie der mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor.

Diese Situation wird regelmäßig vorkommen. Für die meisten betroffenen Arbeitnehmer werden sich die Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor häufiger weiterentwickeln als die Beschäftigungsangaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor.

Kurz gefasst: Die Zeile über das Tarifgehalt ist von der Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor genauso unabhängig wie diese letztgenannte Zeile von der Beschäftigungszeile.

Während Zeilen mit den Angaben über die Beschäftigung in Bezug auf den öffentlichen Sektor nur zeitlich aufeinander folgen können (ohne Unterbrechung von der Beschäftigung, von der sie abhängig sind), **können** die Gehaltszeilen ggf. **simultan sein**.

Diese Möglichkeit besteht nur für den besonderen Fall, dass mehrere Tarifgehälter von einer einzigen Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor abhängig sind und dass nur eine Beschäftigungszeile vorhanden ist. In derartigen Fällen müssen Sie für jede simultane Zeile die Gehaltsbruchzahl angeben, die sich darauf bezieht.

In der Praxis kann dieser Fall nur im Unterrichtswesen vorkommen, wobei ein Lehrer Inhaber verschiedener Funktionen sein kann, die gleichzeitig auf Basis verschiedener Gehaltstabellen ausgeübt und entlohnt werden (z. B. in der Unter- und Oberstufe des Sekundarunterrichts).

Es ist jedoch nicht obligatorisch, mehrere Tarifgehälter gleichzeitig zu melden; im Gegenteil.

Wenn die verschiedenen Funktionen der Lehrkraft ggf. als verschiedene Beschäftigungen betrachtet werden und als solche angegeben werden, besteht faktisch nur ein einziges Tarifgehalt je Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Dienst und daher je Beschäftigungszeile.

Die Unterrichtsabteilungen gehen übrigens derzeit auf diese Weise vor.

Es spricht nichts dagegen, dass sie ihre Meldungen weiterhin gemäß dem Prinzip einer Beschäftigung je Funktion einreichen. In Wirklichkeit ist die Einrichtung mehrerer gleichzeitiger Tarifgehälter nur eine mögliche Alternative.

Für jede Beschäftigungsperiode gibt es **zwangsläufig** eine Situation mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor und für jede Situation von Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor gibt es **zwangsläufig** eine Situation mit Tarifgehalt. Dies bedeutet, dass bei endgültiger Beendigung einer Beschäftigung (wenn z. B. der Vertrag oder das Statut des Arbeitnehmers beim Arbeitgeber beendet wird), die Zeile mit den Angaben über den öffentlichen Sektor am gleichen Datum wie die Beschäftigung beendet werden muss.

Die Zeile mit dem Tarifgehalt umfasst **sieben verschiedene Angaben**. Einige davon sind „**unerlässlich**“. Sie müssen daher in **jede** Zeile aufgenommen werden. Andere sind „unter bestimmten Umständen obligatorisch“; sie müssen nämlich nur angegeben werden, wenn sich dieser Fall ereignet.

Eine neue Zeile Tarifgehalt wird eingerichtet, sobald sich eine der nachfolgenden Angaben verändert.

Anpassung gemäß dem Königlichen Erlass vom 25. Oktober 2013 über die monetäre Laufbahn des Personals des föderalen öffentlichen Dienstes. (BS 14. November 2013).

Gemäß den Bestimmungen des Titels III - Übergangsmaßnahmen zugunsten des Personals, das zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Erlasses im Amt ist (Artikel 35 ff.) des Königlichen Erlasses vom 25. Oktober 2013 über die pekuniäre Laufbahn der Personalmitglieder des föderalen öffentlichen Dienstes (BS 14. November 2013 - 1. Ausgabe), werden die Bezüge der Personalmitglieder, die vor dem 1. Januar 2014 im Dienst waren und auf der Grundlage einer alten Gehaltstabelle (u.a. Kopernikus) besoldet wurden, ab dem 1. Januar 2017 aus drei separaten Vergütungselementen bestehen:

- die gesperrte alte Gehaltstabelle;
- eine neue Erhöhung, verbunden mit den Aufstieg in eine höhere Stufe der alten Gehaltstabellen (Artikel 48);
- die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen (Artikel 42 und 45).

Ein eventueller Lohnzuschlag für Kompetenzentwicklung muss von der ersten Verbesserung in der Gehaltstabelle abgezogen werden (Artikel 44).

Um zu vermeiden, dass für jede Einzelperson eine separate DmfA-Gehaltstabellenreferenz erstellt werden muss, wurde beschlossen, dass die Meldung in Form eines Gehalts und eines Gehaltszuschlags erfolgen muss.

Um zu vermeiden, dass für jede Person eine eigene DmfA-Gehaltstabelle erstellt werden muss, wurde beschlossen, die Meldung in Form von **Gehalt** und **Gehaltszuschlag** vorzunehmen.

Diese Praxis soll in der DmfA ab dem 1. Januar 2017 angewandt werden (die erste Gehaltstabelle kann jedoch bereits ab dem 1. Januar 2016 gewährt werden: nach zwei Jahren monetärer Betriebszugehörigkeit und dem Zweifachen der Bewertung „außergewöhnlich“).

Die konkreten Anpassungen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln. Diese Anpassungen wurden jeweils dem Titel ‚Anpassung infolge des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal auf föderaler Ebene)‘ entnommen.

Beginn- und Enddatum Zeile des Tarifgehalts

Hier müssen Sie genauso vorgehen wie beim Ergänzen der Beginn- und Enddaten der Beschäftigungszeile und der Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor.

Es handelt sich hier um das Beginndatum der Periode, auf die sich die Angaben beziehen, die diesbezüglich mitgeteilt werden, **ausgenommen der Meldung für das erste Quartal 2011**.

Da diese Angaben zum allerersten Mal in der DmfA des 1. Quartals 2011 offiziell einzutragen sind, **darf das erste Beginndatum der Zeile der Beschäftigungsangaben auf keinen Fall vor dem 01.01.2011 liegen**. Dasselbe gilt für die Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor.

Falls die Angaben in Bezug auf das Tarifgehalt im Laufe des Quartals nicht geändert wurden, entspricht das Beginndatum des Tarifgehalts daher einem Datum vor dem Beginn des laufenden Quartals. Falls im Laufe des ersten Quartals 2011 keine neuen Angaben in Bezug auf den öffentlichen Sektor zu übermitteln sind, bleibt das Beginndatum der betreffenden Beschäftigungszeile daher der 01.01.2011.

Sobald die Angaben in Bezug auf das Tarifgehalt geändert werden, müssen Sie jedoch eine neue Zeile einrichten, was ein neues Beginndatum erfordert, und die vorangegangene Zeile mit einem Enddatum beenden.

Für jede Zeile des Tarifgehalts sind Sie verpflichtet, für jedes Quartal ausdrücklich das Beginndatum anzugeben.

Das Beginndatum ist daher eine **unverzichtbare** Angabe. Das Enddatum muss dagegen unter bestimmten Umständen angegeben werden, d. h. nur in nachgenannten Fällen, in denen die Zeile vollständig auszufüllen ist.

Wichtige Anmerkungen in Bezug auf das Enddatum

1. Das Enddatum der Zeile des Tarifgehalts darf auf keinen Fall nach dem Enddatum der Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor liegen, von der es abhängt (selbstverständlich darf es auch nicht nach dem Enddatum des Kalenderquartals liegen, auf das sich die Meldung bezieht).
2. Der Abschluss einer Zeile mit Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor führt nicht unbedingt zum Abschluss der Zeile des Tarifgehalts, die davon abhängig ist. Konkret betrachtet müssen Sie daher eine Zeile mit dem Tarifgehalt in einem der beiden folgenden Fälle vollständig ausfüllen:

a) entweder verändert sich die Situation des Tarifgehalts. Diese Veränderung kann sich aus einer Veränderung einer oder mehrerer Angaben der Zeile des Tarifgehalts ergeben (der häufigste Fall). Sie kann auch aus einer Änderung der Zusammensetzung der Zeilen des Tarifgehalts resultieren, wie dem Übergang von einem einzigen Tarifgehalt zu mehreren (simultanen) Tarifgehältern oder umgekehrt;

b) oder die Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor endet endgültig (da das Beschäftigungsverhältnis zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber beendet wird).

Im letztgenannten Fall müssen Sie alle Zeilen des Tarifgehalts, die ggf. gleichzeitig geöffnet wurden, vollständig ausfüllen.

Datum Eintragung finanzielles Dienstaltes

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie muss daher auf jeder Zeile des Tarifgehalts vorgenommen werden.

Das Eintragungsdatum wird in Jahren und Monaten ausgedrückt. Dadurch kann das finanzielle Dienstalter des Arbeitnehmers unter Berücksichtigung des finanziellen Statuts, das für ihn anwendbar ist, ermittelt werden.

Anhand des finanziellen Dienstalters kann der Arbeitnehmer lässt sich feststellen, welche Stufe der Arbeitnehmer auf der Gehaltstabelle erreicht hat. Daran lässt sich auch das jährliche Tarifgehalt ablesen, das als Grundlage für die Berechnung des Monatsgehalts dienen muss. Dieses Dienstalter entwickelt sich von Monat zu Monat. Die Tatsache, dass es mit Hilfe des Eintragungsdatums ausgedrückt wird, sorgt dafür, dass nicht jeden Monat eine neue Zeile für das Tarifgehalt eingerichtet werden muss.

Dieses Datum muss nämlich nur beim Dienstantritt des Arbeitnehmers beim Arbeitgeber im öffentlichen Sektor und falls ein Ereignis eine Neuberechnung des Dienstalters erfordert (neue annehmbare Perioden, Verlust des Anspruchs auf Gehaltserhöhung, bestimmte Veränderungen der Gehaltstabelle...) berechnet werden.

Dieses Datum bildet das Beginndatum des finanziellen Dienstalters und wird in zwei Etappen ab einem bestimmten Datum berechnet:

1. Zuerst wird das finanzielle Dienstalter dadurch berechnet, dass die Dauer aller annehmbaren Perioden erfasst wird. Die Gesamtdauer wird in Jahren und Monaten ausgedrückt;
2. Anschließend blickt man zeitlich um einen der Gesamtdauer des zuvor berechneten jährlichen Dienstalters entsprechenden Zeitraum zurück. Das dadurch ermittelte Datum entspricht dem Dienstalter 0. Dieses Datum wird Eintragungsdatum genannt.

Beispiel

Als Beispiel berechnen wir das Datum der Eintragung in das finanzielle Dienstalter eines statutarischen Personalmitglieds am 01. Januar 2011.

Die nachfolgende Tabelle enthält sämtliche Zeiträume, die anhand der anwendbaren Regeln für das finanzielle Statut annehmbar sind, sowie alle entsprechenden Perioden und die am 01. Januar 2011 erworbene Gesamtdauer.

Arbeitgeber	Anfangsdatum	Enddatum	Anzahl Jahre	Anzahl Monate
Arbeitgeber A	01.01.1980	31.12.1981	2.	-
Arbeitgeber B	01.07.1985	31.12.1990	5	6
Arbeitgeber B	01.08.1991	31.12.2010	19	5
GESAMT			26	11

Das finanzielle Dienstalter beträgt 26 Jahre und 11 Monate.

Um das Eintragungsdatum zu berechnen, muss man daher 26 Jahre und 11 Monate ab 01. Januar 2011 zurückrechnen, d. h. bis 01. Februar 1984. Am 01. Januar 2011 wird das Datum der Eintragung im finanziellen Dienstalter wie folgt ausgedrückt: **1984-02**.

Wie das Beispiel oben veranschaulicht, entspricht dieses Datum nicht unbedingt dem Dienstantrittsdatum des Arbeitnehmers im öffentlichen Sektor oder einem Datum, an dem der Arbeitnehmer bei einem Arbeitgeber des öffentlichen Sektors im Dienst war.

Wann muss das Eintragungsdatum auf der Zeile des Tarifgehalts geändert werden?

Das Eintragungsdatum ist unverändert geblieben. Solange sich das finanzielle Dienstalter normal entwickelt, bleibt dieses Datum unverändert.

Wenn aber das finanzielle Dienstalter neu berechnet werden muss, ist ein neues Eintragungsdatum festzulegen.

Dies kann unter anderem der Fall sein, wenn sich der Arbeitnehmer in einer administrativen Funktion befindet, für die er das Recht auf Gehaltserhöhung verliert (wenn z. B. abwesend ist im Stand der Inaktivität).

Solange der Arbeitnehmer sich in diesem Stand befindet, muss das Eintragungsdatum nicht geändert werden. Zu jenem Zeitpunkt ist die genaue Dauer, während der das Dienstalter blockiert wird, noch nicht bekannt. Darüber hinaus bezieht der Arbeitnehmer dann nicht mehr das Gehalt aufgrund seiner Tätigkeit.

Erst wenn er wieder aktiv ist, stabilisiert sich die Situation des Arbeitnehmers. Dann verfügen wir über alle Elemente, die notwendig sind, um das finanzielle Dienstalter neu zu berechnen und das Gehalt aufgrund der Tätigkeit zu ermitteln.

Zu diesem Zeitpunkt muss das Eintragungsdatum neu berechnet werden (es muss nach dem Datum vor seiner Abwesenheit liegen) und eine neue Zeile für das Tarifgehalt mit dem neuen Datum eingerichtet werden.

Sonderfall: finanzielles Dienstalter = 0.

Es gibt Situationen, in denen der Arbeitnehmer kein Recht auf Gehaltserhöhungen in Verbindung mit dem Dienstalter hat und weiter auf Basis des Mindestgehalts in seiner Tabelle entlohnt wird. Er hat daher kein finanzielles Dienstalter erworben.

In diesem Fall wird das Eintragungsdatum durch den fiktiven Wert „9999-12“ angegeben. Jede Änderung des Eintragungsdatums zieht die Einrichtung einer neuen Zeile des Tarifgehalts nach sich.

Der Wert ‚9999-12‘ wird auch für Arbeitnehmer verwendet, die im Laufe des letzten Monats des Quartals eingestellt werden und deren finanzielles Dienstalter erst ab dem darauffolgenden Monat beginnt.

Anpassung kraft des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal des föderalen öffentlichen Dienstes)

Die mit dem Aufstieg auf eine höhere Stufe verbundene neue Erhöhung muss im Block ‚Gehaltszuschlag‘ separat angegeben werden. Dasselbe gilt für die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen (zugewiesen unter Bedingungen).

- die gesperrte alte Gehaltstabelle;
- eine neue Erhöhung, verbunden mit dem Aufstieg in eine höhere Stufe der alten Gehaltstabellen (Artikel 48);
- die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen (Artikel 42 und 45).

Die mit dem Vorrücken in die höhere Stufe verbundene neue Erhöhung muss im Block Gehaltszuschlag gesondert angegeben werden. Das Gleiche gilt für die erste und die folgenden Verbesserungen in der Gehaltstabelle (die unter bestimmten Bedingungen gewährt werden).

Darüber hinaus müssen die Summe des Gehalts, geschuldet gemäß der gesperrten Gehaltstabelle, die neue Erhöhung, die mit dem Aufstieg auf eine höhere Stufe der alten Gehaltstabelle verbunden ist, die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen auf den Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse begrenzt werden

. Dieser Höchstbetrag wird auf den Betrag der letzten Stufe der alten Gehaltstabelle oder der alten spezifischen Gehaltstabelle erhöht, wenn deren höchste Stufe über dem Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse liegt, beispielsweise der Gehaltstabelle 22B (Artikel 47).

Das nachstehende Verfahren sollte in der DmfA ab dem 1. Januar 2017 angewendet werden:

(die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle kann jedoch bereits ab dem 1. Januar 2016 gewährt werden: nach 2 Jahren monetärer Betriebszugehörigkeit und der 2-fachen Bewertung „außergewöhnlich“)

- Block Tarifgehalt:
 - **alte Gehaltstabelle:**
der alte DmfA-Code bleibt erhalten, aber das finanzielle Dienstalter muss gesperrt werden und das Eintragungsdatum muss angepasst werden.
Das Eintragungsdatum muss nicht monatlich angepasst werden, sondern nur ein Mal pro Jahr am Jahrestag des finanziellen Dienstalters.
Die Erhöhung des finanziellen Dienstalters wird dann neutralisiert, indem an diesem Jahrestag das Eintragungsdatum direkt um ein (1) Jahr (12 Monate) erhöht wird.
Nur für das Quartal, in dem der Jahrestag des finanziellen Dienstalters liegt, muss also eine neue Zeile mit dem angepassten Eintragungsdatum erstellt werden.
- Block Gehaltszuschlag:

- **Erhöhungen abhängig vom Aufstieg auf eine höhere Stufe**
neue Gehaltszuschläge (neue DmfA-Codes) pro Betrag des Typs „Betrag pro Einheit“;
- **die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle:**
neue Gehaltszuschläge (neue DmfA-Codes) pro Betrag des Typs „Betrag“;
Ein eventueller Zuschlag für Kompetenzentwicklung muss ebenfalls abgezogen werden und die etwaige Differenz muss mittels eines spezifischen Gehaltszuschlags vom Typ ‚variabler Betrag‘ angegeben werden, der nur in diesem Fall verwendet werden darf.
Der nicht ausgezahlte Betrag der erworbenen ersten Verbesserung in der Gehaltstabelle kann nicht dazu verwendet werden zu bestimmen, ob die vorgenannte Deckelung gemäß Artikel 47 erreicht wurde (Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse);
- **die folgenden Verbesserungen in der Gehaltstabelle:**
neue Gehaltszuschläge (neue DmfA-Codes) pro Betrag des Typs „Betrag pro Einheit“;

Übersteigt die Summe dieser Gehaltsbestandteile das für den Grad oder die Klasse in der neuen Laufbahn vorgesehene Höchstgehalt, darf nur noch der **DmfA-Code dieser neuen Höchstgehaltstabelle** angegeben werden und nicht die oben genannten höheren DmfA-Codes (außer bei den alten Gehaltstabellen, deren Höchstwert über dem Höchstwert der höchsten Gehaltstabelle in der neuen Laufbahn der betreffenden Besoldungsgruppe oder Klasse liegt: in diesem besonderen Fall darf nur noch der DmfA-Code der **alten Gehaltstabelle** angegeben werden).

In beiden Fällen muss **auch die Angabe des Eintragsdatums angepasst werden**: Sowohl wenn es sich bei dem Höchstbetrag um eine neue Gehaltstabelle handelt als auch wenn es sich um die höhere alte Gehaltstabelle handelt, wird ein fiktives Eintrittsdatum in die Gehaltstabelle angegeben, das immer 31 Jahre zurückreicht.

Referenz Gehaltstabelle

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie muss daher auf jeder Zeile des Tarifgehalts vorgenommen werden.

Die Gehaltstabellen sind für die verschiedenen finanziellen Statuten für den öffentlichen Sektor festgelegt.

Eine Gehaltstabelle wird durch einen „Index“ identifiziert. Dabei handelt es sich in der Regel um eine Kombination aus Buchstaben und/oder Zahlen, die auf die hierarchische Struktur der Einrichtung oder der Art von Einrichtung im öffentlichen Sektor hinweist, für den die Tabelle anwendbar ist.

Dieser Tabellenindex kann je nach Einrichtung oder Art der Einrichtung sehr unterschiedlich aufgebaut sein.

Aus diesen Gründen wurde beschlossen, Gehaltstabellen nicht nach ihrem Index zu identifizieren, sondern anhand einer zwölfstelligen Zahlenreferenz, wobei die beiden letzten Stellen einen Kontrollschlüssel bilden.

Diese Referenz ist für jede Gehaltstabelle bei jedem Arbeitgeber einheitlich. Sie wird vom Föderalen Pensionsdienst zugeteilt, der in seiner Datenbank die meisten im öffentlichen Sektor verwendeten Gehaltstabellen speichert und ihre tägliche Entwicklung verfolgt.

Der FPD erstellt für jeden Arbeitgeber eine Liste, auf der sich für jede Gehaltstabelle in seinem finanziellen Statut die zu verwendende Referenz befindet, um die Zeile für das Tarifgehalt auszufüllen.

Dieses Referenzsystem für Gehaltszuschläge wird von den Arbeitgebern über eine Webanwendung auf der Website des FPD (https://www.pdos-sdpsp.fgov.be/app/dmfa/nl/info/general_info) (DmfA-Atlas) zur Verfügung gestellt.

Bei jeder Änderung der Referenz der Gehaltstabelle muss eine neue Zeile des Tarifgehalts eingerichtet werden.

Betrag Tarifgehalt

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie muss daher auf jeder Zeile des Tarifgehalts vorgenommen werden.

Das Tarifgehalt ist ein jährlicher Betrag, der im Schwellenindex 138,01 ausgedrückt wird, der in der öffentlichen Funktion in Kraft ist. Es handelt sich daher um einen nicht indexierten Betrag.

Es muss **auf jeden Fall** dem Betrag der Stufe entsprechen, die mit dem finanziellen Dienstalter in der während der angegebenen Periode anwendbaren Gehaltstabelle übereinstimmt.

Folgende Elemente müssen daher noch stets abgeglichen werden:

- Beginndatum und, falls zutreffend, Enddatum des Tarifgehalts;

- Datum der Eintragung in das finanzielle Dienstalter;
- Referenz der Gehaltstabelle;
- Betrag des Tarifgehalts.

Daraus folgt auch, dass der Betrag des Tarifgehalts immer einem vollständigen Gehalt für eine Funktion mit vollständigem Auftrag (vollzeitlich) entsprechen muss, selbst wenn der Arbeitnehmer eine Funktion mit unvollständigem Auftrag ausübt (teilzeitlich oder vollzeitlich mit begrenztem Auftrag).

Wenn der Arbeitnehmer eine andere Entlohnung als das Gehalt aufgrund seiner Tätigkeit erhält (z. B. Wartegeld bei Disponibilität wegen Krankheit) oder von seinem Arbeitgeber, mit dem das Beschäftigungsverhältnis fortbesteht, keine einzige Entlohnung mehr enthält (z. B. bei Urlaub im Falle einer Vollzeitlaufbahnunterbrechung oder langfristiger Abwesenheit aus persönlichen Gründen), muss der zu meldende Gehaltsbetrag der Betrag sein, den der Arbeitnehmer **erhalten hätte, wenn er im Dienst geblieben wäre**.

Wenn der Arbeitnehmer seinen Dienst wiederaufnimmt nach einer Periode, in der er seinen Anspruch auf Gehaltserhöhung verliert (z. B. wegen Inaktivität), ist das finanzielle Dienstalter erneut zu berechnen, um den Betrag des Tarifgehalts festzustellen, auf das der Anspruch hat.

In einem solchen Fall ist der neue Betrag, der dem neuen Eintragungsdatum entspricht, das auf der neu anzulegenden Zeile des Tarifgehalts anzugeben ist, geringer als das Tarifgehalt, das während der Abwesenheitsperiode angegeben wurde, da sich der Betrag und das Dienstalter während dieses Zeitraums weiterentwickeln.

Diese anscheinend widersprüchliche Situation ist völlig konform mit der Meldeart des Tarifgehalts, die, daran sei erinnert, den Pensionsbedürfnissen des öffentlichen Sektors entsprechen muss.

Jede Veränderung des Gehaltsbetrags, muss - gleich ob sie aus einer Veränderung innerhalb derselben Gehaltstabelle oder durch die Zuteilung einer neuen Gehaltstabelle resultiert - Gegenstand einer neuen Zeile des Tarifgehalts sein.

Anpassung kraft des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal des föderalen öffentlichen Dienstes)

Die mit dem Aufstieg auf eine höhere Stufe verbundene neue Erhöhung muss im Block ‚Gehaltszuschlag‘ separat angegeben werden. Dasselbe gilt für die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen (zugewiesen unter Bedingungen).

- die gesperrte alte Gehaltstabelle;
- eine neue Erhöhung, verbunden mit den Aufstieg in eine höhere Stufe der alten Gehaltstabellen (Artikel 48);
- die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen (Artikel 42 und 45).

Die mit dem Vorrücken in die höhere Stufe verbundene neue Erhöhung muss im Block Gehaltszuschlag gesondert angegeben werden. Das Gleiche gilt für die erste und die folgenden Verbesserungen in der Gehaltstabelle (die unter bestimmten Bedingungen gewährt werden).

Darüber hinaus müssen die Summe des Gehalts, geschuldet gemäß der gesperrten Gehaltstabelle, die neue Erhöhung, die mit dem Aufstieg auf eine höhere Stufe der alten Gehaltstabelle verbunden ist, die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen auf den Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse begrenzt werden

. Dieser Höchstbetrag wird auf den Betrag der letzten Stufe der alten Gehaltstabelle oder der alten spezifischen Gehaltstabelle erhöht, wenn deren höchste Stufe über dem Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse liegt, beispielsweise der Gehaltstabelle 22B (Artikel 47).

Das nachstehende Verfahren sollte in der DmfA ab dem 1. Januar 2017 angewendet werden:

(die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle kann jedoch bereits ab dem 1. Januar 2016 gewährt werden: nach 2 Jahren monetärer Betriebszugehörigkeit und der 2-fachen Bewertung „außergewöhnlich“)

- Block Tarifgehalt:
 - **alte Gehaltstabelle:**
der alte DmfA-Code bleibt erhalten, aber das finanzielle Dienstalter muss gesperrt werden und das Eintragungsdatum muss angepasst werden.
Das Eintragungsdatum muss nicht monatlich angepasst werden, sondern nur ein Mal pro Jahr am Jahrestag des finanziellen Dienstalters.

Die Erhöhung des finanziellen Dienstalters wird dann neutralisiert, indem an diesem Jahrestag das Eintragungsdatum direkt um ein (1) Jahr (12 Monate) erhöht wird.

Nur für das Quartal, in dem der Jahrestag des finanziellen Dienstalters liegt, muss also eine neue Zeile mit dem angepassten Eintragungsdatum erstellt werden.

- Block Gehaltszuschlag:
 - **Erhöhungen abhängig vom Aufstieg auf eine höhere Stufe**
neue Gehaltszuschläge (neue DmfA-Codes) pro Betrag des Typs „Betrag pro Einheit“;
 - **die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle:**
neue Gehaltszuschläge (neue DmfA-Codes) pro Betrag des Typs „Betrag“;
Ein eventueller Zuschlag für Kompetenzentwicklung muss ebenfalls abgezogen werden und die etwaige Differenz muss mittels eines spezifischen Gehaltszuschlags vom Typ ‚variabler Betrag‘ angegeben werden, der nur in diesem Fall verwendet werden darf.
Der nicht ausgezahlte Betrag der erworbenen ersten Verbesserung in der Gehaltstabelle kann nicht dazu verwendet werden zu bestimmen, ob die vorgenannte Deckelung gemäß Artikel 47 erreicht wurde (Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse);
 - **die folgenden Verbesserungen in der Gehaltstabelle:**
neue Gehaltszuschläge (neue DmfA-Codes) pro Betrag des Typs „Betrag pro Einheit“;

Übersteigt die Summe dieser Gehaltsbestandteile das für den Grad oder die Klasse in der neuen Laufbahn vorgesehene Höchstgehalt, darf nur noch der **DmfA-Code dieser neuen Höchstgehaltstabelle** angegeben werden und nicht die oben genannten höheren DmfA-Codes (außer bei den alten Gehaltstabellen, deren Höchstwert über dem Höchstwert der höchsten Gehaltstabelle in der neuen Laufbahn der betreffenden Besoldungsgruppe oder Klasse liegt: in diesem besonderen Fall darf nur noch der DmfA-Code der **alten Gehaltstabelle** angegeben werden).

In beiden Fällen muss **auch die Angabe des Eintragsdatums angepasst werden**: Sowohl wenn es sich bei dem Höchstbetrag um eine neue Gehaltstabelle handelt als auch wenn es sich um die höhere alte Gehaltstabelle handelt, wird ein fiktives Eintrittsdatum in die Gehaltstabelle angegeben, das immer 31 Jahre zurückreicht.

Anzahl der Stunden pro Woche

Es geht um die Anzahl der Stunden pro Woche, auf deren Basis der Arbeitnehmer entlohnt wird.

Diese Angabe ist nur in den folgenden drei Fällen obligatorisch.

Es gibt mehrere Gehaltszeilen gleichzeitig

Wenn während eines beliebigen Zeitraums mehrere Zeilen des Tarifgehalts für eine Beschäftigungszeile über eine Tätigkeit im öffentlichen Sektor gleichzeitig erscheinen, ist auf jeder Zeile des Tarifgehalts die Anzahl der Stunden pro Woche und die Anzahl der Stunden pro Woche, die einem vollständigen Tarifgehalt entspricht, anzugeben.

Anders ausgedrückt: Jedem Gehalt wird ein Quotient auf Stundenbasis zugeordnet.

Denn wenn sich verschiedene Tarifgehälter auf eine Tätigkeit beziehen, kann der Anteil (Quotient) jedes Tarifgehalts, der für die Zusammensetzung des Arbeitnehmergehalts erheblich ist, nicht ausschließlich auf Basis der durchschnittlichen Anzahl Stunden pro Woche des Arbeitnehmers und der durchschnittlichen Anzahl Stunden pro Woche der Referenzperson ermittelt werden.

Diese Situation ist grundsätzlich nur im Unterrichtswesen möglich.

Es handelt sich um einen „Teilzeitvertrag“ oder eine Teilzeitanstellung und es gibt eine „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit“

Wenn der Arbeitnehmer über einen Vertrag mit einem Teilzeitarbeitsstundenplan verfügt und wenn er eine Periode der Abwesenheit beansprucht, dann ist in dieses Feld die Anzahl der Stunden einzutragen, auf deren Grundlage der Arbeitnehmer bezahlt worden wäre, wenn er diese Abwesenheit nicht beansprucht hätte. Anders ausgedrückt: Es handelt sich um die Anzahl der Stunden in Verbindung mit seinem Vertrag oder seiner definitiven Funktion ohne Berücksichtigung der Abwesenheit.

Für die mit für die Pensionsberechnung im öffentlichen Sektor zuständige Stelle ist es von grundlegender Bedeutung, für jede Laufbahnperiode mit einer Abwesenheit die Anzahl der Stunden dieser Abwesenheit und die Anzahl der Stunden der verbleibenden Tätigkeit zu erfahren.

Der Arbeitsstundenplan der verbleibenden Tätigkeit ist bekannt, denn sie befindet sich auf der Beschäftigungszeile.

Wenn der Arbeitnehmer über einen „Vollzeitvertrag“ verfügt oder auf Teilzeitbasis angestellt ist und eine Abwesenheit in Anspruch nimmt, dann ist die Anzahl der Stunden der Abwesenheit ebenfalls bekannt. Denn diese Anzahl entspricht der Differenz zwischen der Anzahl der Stunden des vollständigen Arbeitsstundenplans (insbesondere der durchschnittlichen Anzahl Stunden pro Woche der Referenzperson) und der verbleibenden Stundenzahl (insbesondere der durchschnittlichen Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers).

Wenn der Arbeitnehmer jedoch über einen „Teilzeitvertrag“ verfügt oder auf Teilzeitbasis angestellt ist, ist dies nicht unbedingt der Fall. Denn wenn sich der vertragliche Arbeitsstundenplan (zugrunde gelegter Arbeitsstundenplan) während der Periode, in der er eine Abwesenheit beansprucht, ändert, entspricht die Anzahl der Stunden der Abwesenheit nicht mehr der Differenz zwischen der Anzahl der Stunden des ursprünglichen Arbeitsstundenplans des Arbeitnehmers und der Anzahl der Stunden der verbleibenden Tätigkeit.

Beispiel

Nehmen wir den Fall eines Arbeitnehmers, der eine Funktion zu 90 % ausübt. Er beansprucht für 1 Monat eine Vollzeitlaufbahnunterbrechung und kehrt dann wieder in den Dienst zurück. Bei Beginn seiner Laufbahnunterbrechung wurde der Arbeitsstundenplan für seine Funktion auf 80 % festgelegt. Diese Angaben werden auf den Beschäftigungszeilen vermerkt sein.

Anfangsdatum	Enddatum	Maßnahme zur Neuverteilung	Leistungsstunden	Referenzperson
01.09.2011	31.10.2011	-	34,20	38,00
01.11.2011	30.11.2011	3.	0,00	38,00
01.12.2011	-	-	30,40	38,00

Anhand der oben vorhandenen Angaben kann die Anzahl der Abwesenheitsstunden für November nicht abgezogen werden: War der Arbeitnehmer 34,20/38 (90 %) oder 30,40/38 (80 %) abwesend?

Für die exakte Ermittlung der Anzahl der Abwesenheitsstunden ist daher auf die Anzahl der Stunden pro Woche der Zeile des Tarifgehalts zu verweisen.

Anfangsdatum	Enddatum	Anzahl der Stunden pro Woche	Anzahl der Stunden pro Woche - vollständiges Tarifgehalt
01.11.2011	30.11.2011	30,40	38,00

Anhand dieser zusätzlichen Informationen wird klar, dass sich die Anzahl der Abwesenheitsstunden für November 2011 auf 30,40/38 bzw. 80 % beläuft.

Dies ist für die Pensionsansprüche des Arbeitnehmers wichtig.

Anzahl Stunden pro Woche - das vollständige Tarifgehalt ist einzutragen

Da die Anzahl der Stunden pro Woche der Zähler einer Bruchzahl ist, deren Nenner der Anzahl der Stunden pro Woche für ein vollständiges Tarifgehalt entspricht, ist dieser Zähler immer dann anzugeben, wenn der Nenner einzutragen ist, damit die vollständige Bruchzahl vorliegt.

Bei jeder Änderung dieser Anzahl Stunden pro Woche ist eine neue Zeile des Tarifgehalts einzurichten.

Anzahl der Stunden pro Woche - vollständiges Tarifgehalt

Diese Angabe ist nur in den beiden folgenden Fällen obligatorisch.

Der Arbeitnehmer wird auf Basis einer anderen Stundenbruchzahl entlohnt als derjenigen, die für seine Funktion relevant ist

Wenn der Nenner der Gehaltsbruchzahl, auf deren Grundlage der Arbeitnehmer entlohnt wird, nicht der durchschnittlichen Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson entspricht, die auf der Beschäftigungszeile angegeben ist, muss die Anzahl der Stunden pro Woche – das vollständige Tarifgehalt – eingetragen werden.

Diese Situation ist grundsätzlich nur im Unterrichtswesen für bestimmte Personen, die ein Nebenamt ausüben.

Beispiel

Ein Teilzeitlehrer mit Nebenamt im Teilzeitunterricht unterrichtet an 7 Stunden pro Woche. Ein vollständiger Stundenplan umfasst 20 Stunden. Seine Stundenbelastung beträgt daher 7/20.

Für diese Funktion wird er aber zu 1/25 pro Unterrichtsstunde entlohnt. Der Anteil seines Gehalts beträgt daher 7/25.

Wenn als durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson auf der Beschäftigungszeile „20,00“ angegeben wird, muss die Anzahl der Stunden pro Woche - das vollständige Tarifgehalt - auf der Zeile des Tarifgehalts 25,00 betragen.

Die Anzahl der Stunden pro Woche muss eingetragen werden

Da die Anzahl der Stunden pro Woche - vollständiges Tarifgehalt der Nenner und die Anzahl der Stunden pro Woche der Zähler ist, ist dieser Nenner immer dann anzugeben, wenn der Zähler einzutragen ist, damit die vollständige Bruchzahl vorliegt.

Bei jeder Änderung dieser Zahl Stunden pro Woche - vollständiges Tarifgehalt - ist eine neue Zeile des Tarifgehalts einzurichten.

Beispiel für die Meldung von hybriden IFIC-Tabellen

Ein und derselbe Mitarbeiter hat mehrere IFIC-Tabellen gleichzeitig. Wie sollte diese Situation in den Capelo-Blöcken der DmFA angegeben werden?

Meldung von statutarischen Personalmitgliedern

Beide Tarife werden unter derselben Beschäftigungszeile angegeben. Das Verhältnis zwischen den beiden Tarifen wird über die Bereiche „Anzahl der Wochenstunden“ und „Anzahl der Wochenstunden - volles Tarifgehalt“ im Block „Tarifgehalt“ angegeben.

Beispiel:

ein Bediensteter wird zu 80 % in der Gehaltstabelle X und zu 20 % in der Gehaltstabelle Y bezahlt. In der DmFA ist eine Beschäftigungszeile mit zwei Blöcken „Tarifgehalt“ gekennzeichnet:

- Beschäftigungszeile #1
 - Beschäftigungsdaten für den öffentlichen Sektor
 - Block „Tarifgehalt“ #1
 - Referenz der Gehaltstabelle = X
 - Anzahl der Stunden pro Woche = 30,4
 - Anzahl der Stunden pro Woche – vollständiges Tarifgehalt = 38
 - ...
 - Block „Tarifgehalt“ #2
 - Referenz der Gehaltstabelle = Y
 - Anzahl der Stunden pro Woche = 7,6
 - Anzahl der Stunden pro Woche – vollständiges Tarifgehalt = 38
 - ...

Meldung von Vertragsbediensteten

Für Vertragsbedienstete können nur Capelo-Blöcke für Leistungen, die für die Behördenpension in Frage kommen, gemeldet werden.

Beziehen sich beide Tarife auf Leistungen, die für eine Behördenpension in Frage kommen, wird das gleiche Verfahren wie bei den Vertragsbediensteten angewandt (siehe oben).

Wenn sich ein Tarif auf Leistungen bezieht, die für eine Behördenpension in Frage kommen, und der andere Tarif nicht, dann müssen zwei Beschäftigungszeilen eingerichtet werden

- eine Beschäftigungszeile für die Leistungen, die für eine Behördenpension in Frage kommen, und der entsprechende Tarif im Capelo-Block „Tarifgehalt“
- eine Beschäftigungszeile für die Leistungen, die nicht für eine Behördenpension in Frage kommen, ohne Capelo-Daten

Beispiel:

ein Bediensteter wird zu 80 % in der Gehaltstabelle X und zu 20 % in der Gehaltstabelle Y bezahlt.

Leistungen im Zusammenhang mit der Gehaltstabelle X kommen für eine Behördenpension in Betracht. Leistungen im Zusammenhang mit der Gehaltstabelle Y kommen nicht für eine Behördenpension in Betracht.

In der DmfA sind zwei Beschäftigungszeilen angegeben:

- Beschäftigungszeile 1 mit den mit Gehaltstabelle X verbundenen Leistungen
 - Beschäftigungsdaten für den öffentlichen Sektor
 - Block „Tarifgehalt“ #1
 - Referenz der Gehaltstabelle = X
 - Anzahl der Stunden pro Woche = 30,4
 - Anzahl der Stunden pro Woche – vollständiges Tarifgehalt = 38
 - ...
- Beschäftigungszeile 2 mit den mit Gehaltstabelle Y verbundenen Leistungen

Gehaltszuschläge

Allgemeine Grundsätze

Nicht alle Arbeitnehmer des öffentlichen Sektors haben Anspruch auf Gehaltszuschläge bzw. sie haben nur während bestimmter Laufbahnperioden Anspruch auf solche Zuschläge.

Deshalb ist die Zeile „Gehaltszuschlag“ **optional**.

Dies bedeutet, dass - im Gegensatz zu den Zeilen mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor und dem Tarifgehalt, die systematisch eingetragen werden -, die Zeile für den Gehaltszuschlag nur ausgefüllt werden muss, wenn die verbindlichen Vorgaben erfüllt sind.

Wenn eine solche Zeile eingerichtet wird, muss sie jedoch alle obligatorischen Angaben umfassen, um Anomalien zu vermeiden.

Nur die Zuschläge, die für die Berechnung der Pension infrage kommen, sind in die Zeile des Gehaltszuschlags einzutragen.

Diese Zuschläge sind in Artikel 8, § 2 des Gesetzes vom Sonntag, 21. Juli 1844 über die Zivil- und Kirchenpensionen festgelegt.

Anders ausgedrückt: Für die Zuschläge, die in diesem Artikel nicht enthalten sind (= Zuschläge, die weder für die Pension noch für die Angleichung in Betracht kommen oder die nicht für die Pension, aber für die Angleichung berücksichtigt werden), ist keine Zeile für Gehaltszuschläge einzurichten.

Die Zeile für den Gehaltszuschlag wird auch nicht erstellt, wenn der Gehaltszuschlag nicht gezahlt wird. Wenn das statutarische Personalmitglied eine Verwaltungsposition innehat, die nicht mit der Zahlung eines Gehaltszuschlags vereinbar ist (z. B. im Falle einer vollständigen Unterbrechung der Laufbahn), wird keine Gehaltszuschlagszeile für die Beschäftigungszeile erstellt.

Wenn die Zuschläge während des gewählten Bezugszeitraums für die Ermittlung des Gehalts, das als Grundlage für die Berechnung der Pension dient, gewährt werden (in der Regel die letzten fünf Jahre der Laufbahn), werden die für die Pension berücksichtigten Zuschläge zu den Grundgehältern addiert, um die monetäre Grundlage für die Berechnung der Pension zu bilden.

Die Zeile des Gehaltszuschlags hängt von der Zeile des Tarifgehalts ab, hat aber ein eigenes Anfangs- und Enddatum. In dem Abschnitt, in dem diese Daten erläutert werden, wird erklärt, wie einige Zuschläge pro Periode zu melden sind, unabhängig vom Datum des Beginns der Tarifgehaltszeile, und wie andere innerhalb der Quartalsperiode zu melden sind.

Die Zeile des Gehaltszuschlags enthält **sieben verschiedene Daten**. Einige dieser Daten sind „**unverzichtbar**“, d.h. sie müssen in **jeder** Zeile enthalten sein. Andere sind „unter bestimmten Umständen obligatorisch“, d. h., sie dürfen nur in bestimmten Fällen erteilt werden.

Eine neue Gehaltszuschlagszeile wird eröffnet, sobald sich eine der folgenden Angaben ändert.

Anpassung gemäß dem Königlichen Erlass vom 25. Oktober 2013 über die monetäre Laufbahn des Personals des föderalen öffentlichen Dienstes. (BS 14. November 2013).

Diese Vorgehensweise muss in der DmfA vom 01.01.2017 angewendet werden (jedoch kann die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle bereits ab dem 01.01.2016 zugewiesen werden: nach 2 Jahren finanzielles Dienstalter und zwei Mal der Beurteilung ‚hervorragend‘).

- die gesperrte alte Gehaltstabelle;
- eine neue Erhöhung, verbunden mit dem Aufstieg in eine höhere Stufe der alten Gehaltstabellen (Artikel 48);
- die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen (Artikel 42 und 45).

Die konkreten Anpassungen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln. Diese Anpassungen wurden jeweils dem Titel ‚Anpassung infolge des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal auf föderaler Ebene)‘ entnommen.

Um zu vermeiden, dass für jede Einzelperson eine separate DmfA-Gehaltstabellenreferenz erstellt werden muss, wurde beschlossen, dass die Meldung in Form eines Gehalts und eines Gehaltszuschlags erfolgen muss.

Um zu vermeiden, dass für jede Person eine eigene DmfA-Gehaltstabelle erstellt werden muss, wurde beschlossen, die Meldung in Form von **Gehalt** und **Gehaltszuschlag** vorzunehmen.

Die konkreten Anpassungen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln. Diese Anpassungen wurden jeweils dem Titel ‚Anpassung infolge des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal auf föderaler Ebene)‘ entnommen.

Die konkreten Anpassungen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln. Diese Anpassungen wurden jeweils dem Titel „Anpassung infolge des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal auf föderaler Ebene)“ entnommen.

Beginn- und Enddatum der Zeile für Gehaltszuschläge

Das Beginndatum der Zeile für Gehaltszuschläge ist eine unerlässliche Angabe. Das Beginndatum muss daher systematisch in jeder Zeile angegeben werden.

Das Enddatum ist dagegen unter bestimmten Bedingungen obligatorisch und nur in den Fällen einzutragen, in denen die Zeile abgeschlossen werden muss.

Diese Bedingungen sind insbesondere von der Art der Meldung des Zuschlags abhängig.

Wir unterscheiden zwei Arten, je nach Art des Zuschlags, der anzugeben ist:

- pauschale Zuschläge oder prozentuale Zuschläge sind unabhängig vom Kalenderquartal pro Periode anzugeben.
- Zuschläge pro Einheit (pro Stunde oder pro Leistung) sind innerhalb des Kalenderquartals anzugeben.

Unabhängig von der Art des Zuschlags, auf den sich die Meldung bezieht, kann das Beginndatum jeder Zeile für Gehaltszuschläge auf keinen Fall vor dem 01.01.2011 liegen. Diese Angaben erfolgen vor der ersten offiziellen Eintragung in die DmfAPPL-Meldung für das 1. Quartal 2011.

Pauschale Zuschläge oder prozentuale Zuschläge

Es handelt sich insbesondere um Zuschläge in Verbindung mit einem bestimmten Dienstgrad, dem Ausüben einer bestimmten Funktion, dem Bestehen einer Prüfung oder dem Besitz eines bestimmten Titels oder Diploms oder sogar dem Nachweis über eine spezifische Berufserfahrung.

Diese Zuschläge werden monatlich ausgezahlt, zusammen mit dem Gehalt des Personalmitglieds und gemäß den gleichen Bedingungen wie denen, die für das Gehalt anwendbar sind.

Die Angabe des Beginn- und Enddatums dieser Art von Zuschlag erfolgt nach der gleichen Logik wie jener, die im Kapitel über das Beginn- und Enddatum des Tarifgehalts beschrieben wurde.

Genauso wie beim Tarifgehalt können verschiedene Gehaltszuschläge gleichzeitig gewährt werden. Dies ist der Fall, wenn das Personalmitglied während einer bestimmten Periode verschiedene Zuschläge erhält, die für die Berechnung der Ruhestandspension infrage kommen.

Für jeden dieser Zuschläge ist ein gesondertes Beginn- und Enddatum und eine korrekte Referenz anzugeben.

Solange die Angaben in Bezug auf den Gehaltszuschlag unverändert bleiben, müssen Sie keine neue Zeile einrichten. Das Beginndatum kann daher vor dem Beginn des Kalenderquartals der Meldung liegen.

Sobald sich jedoch eine der Angaben des Gehaltszuschlags ändert, müssen Sie eine neue Zeile mit einem neuen Beginndatum erstellen und die vorangegangene Zeile mit einem Enddatum abschließen.

Dieses Beginn- und Enddatum ist daher weder mit dem Beginn- und Enddatum der Zeile des Tarifgehalts noch mit der Zeile mit den Angaben über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor oder denen der Beschäftigungszeile zu verwechseln.

Für jede Zeile des Gehaltszuschlags müssen Sie bei jedem Quartal das Beginndatum ausdrücklich angeben.

Das Enddatum müssen Sie dagegen nur angeben, wenn die Zeile abgeschlossen werden muss, d. h. in den nachfolgend erläuterten Fällen.

Wichtige Anmerkungen in Bezug auf das Enddatum

1. Das Enddatum der Zeile für Gehaltszuschläge darf auf keinen Fall nach dem Enddatum der Zeile des Tarifgehalts liegen, von der es abhängt (selbstverständlich darf es auch nicht nach dem Enddatum des Kalenderquartals liegen, auf das sich die Meldung bezieht).
2. Der Abschluss einer Zeile des Tarifgehalts führt nicht unbedingt zum Abschluss der Zeile des Gehaltszuschlags, die davon abhängt. Konkret müssen Sie nur eine Zeile für Gehaltszuschläge in einem der drei folgenden Fälle abschließen:
 1. entweder ändert sich die Situation des Gehaltszuschlags, da sich eine Angabe verändert;
 2. oder das Personalmitglied verliert den Anspruch auf den Zuschlag (z. B. aufgrund einer Veränderung von Dienstgrad oder Funktion);
 3. oder die Tarifgehaltszeile wird endgültig abgeschlossen (das Beschäftigungsverhältnis zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber wurde beendet).

Im letztgenannten Fall müssen Sie alle Zeilen des Gehaltszuschlags unter der abgeschlossenen Zeile des Tarifgehalts, die ggf. gleichzeitig geöffnet waren, vollständig ausfüllen.

Zuschläge pro Einheit (pro Stunde oder pro Leistung)

Es betrifft Zuschläge, die dem Personalmitglied gelegentlich als Entschädigung für eine Leistung (zum Beispiel Überstunden) gewährt werden.

Für jeden dieser Zuschläge wird ein fester Einheitsbetrag festgelegt, d. h. der Betrag, der für eine bestimmte Leistung gewährt wird (z. B. ein fester Betrag pro Überstunde).

Diese Zuschläge sind daher definitionsgemäß variabel und schwierig anzugeben auf Basis eines Systems, bei dem für jede Periode, in welcher das Personalmitglied einen solchen Zuschlag erhalten hat, eine neue Zeile einzurichten ist.

Ein solches System führt im Extremfall dazu, dass für einen Tag, für den der Zuschlag geschuldet wird, eine neue Zeile einzurichten ist.

Deshalb können diese Beträge pro Zuschlag (d. h. pro Referenz) zusammengefasst und für eine Periode, die jedoch nicht länger als ein Quartal dauern kann, auf einmal angegeben werden. Diese Periode ist daher:

- das Kalenderquartal der Meldung (vorausgesetzt, dass die Zeile des Tarifgehalts, die für die Zeile des Gehaltszuschlags maßgeblich ist, sich über das gesamte Quartal erstreckt);
- oder die Periode zwischen dem Beginndatum des Kalenderquartals der Meldung und dem Enddatum der Zeile des Tarifgehalts, das für die Zeile des Gehaltszuschlags maßgeblich ist (wobei die Zeile des Tarifgehalts im Laufe des Quartals abgeschlossen wurde);
- oder die Periode zwischen dem Beginndatum der Zeile des Tarifgehalts, das für die Zeile des Gehaltszuschlags maßgeblich ist, und dem Ende des Kalenderquartals (wobei eine neue Zeile des Tarifgehalts im Laufe des Quartals eingerichtet wurde);

- oder einer der Monate im Kalenderquartal der Meldung (vorausgesetzt, dass die Zeile des Tarifgehalts, die für die Zeile des Gehaltszuschlags maßgeblich ist, sich über den gesamten Monat erstreckt).

Kurz gefasst: Durch Angabe des Beginn- und Enddatum bestimmt der Meldende, wofür er für einen bestimmten Zuschlag die Anzahl Einheiten dieses Zuschlags angibt, sowie einen Einheitsbetrag dieses Zuschlags und den Gesamtbetrag, den er dem Personalmitglied gewährt hat.

Für diese Art von Zuschlag muss jede neue Zeile ein Beginndatum enthalten, das nicht vor dem Beginndatum des Meldequartals liegen darf, sowie ein Enddatum, das nicht nach dem Enddatum des Meldequartals liegen darf.

Referenz Gehaltszuschlag

Diese Angabe ist **unverzichtbar**. Sie ist daher auf jeder Zeile des Gehaltszuschlags anzugeben.

Gehaltszuschläge werden in verschiedenen gesetzlichen, rechtlichen oder sonstigen Bestimmungen beschrieben, die im öffentlichen Sektor anwendbar sind.

Wir weisen nochmals darauf hin, dass alle Zuschläge, die für die Berechnung der Pension infrage kommen, in die Zeile des Gehaltszuschlags einzutragen sind.

Diese Gehaltszuschläge werden entweder durch einen jährlichen Pauschalbetrag oder als prozentualer Anteil des Tarifgehalts oder als Pauschalbetrag oder als Prozentanteil einer Einheit ausgedrückt.

Dieser Prozentanteil wird nach Möglichkeit in der gesetzlichen oder rechtlichen Bestimmung festgelegt, auf deren Grundlage der Zuschlag berechnet wird. Es kann sich jedoch auch um einen variablen Prozentsatz handeln, der vom Arbeitgeber festgelegt wird.

Die Beträge dieser Zuschläge entwickeln sich zeitlich. Die Beträge der Pauschalzuschläge, die für die Pension berücksichtigt werden können, sind jedoch nach oben begrenzt.

Es ist daher Aufgabe der Einrichtung, die für die Berechnung der Pension des definitiv ernannten Arbeitnehmers des öffentlichen Sektors zuständig ist, den Zuschlag korrekt zu identifizieren, sodass überprüft werden kann, um welche Art von Zuschlag es sich genau handelt und welcher Betrag für die Berechnung der Pension zu berücksichtigen ist.

Deshalb wird jedem Zuschlag eine besondere Referenz zugeteilt, die sich genauso wie die Referenz des Tarifgehalts zusammensetzt.

Auch hier handelt es sich um eine Referenz aus zwölf Ziffern, von denen die beiden letzten den Kontrollschlüssel bilden.

Diese Referenz wird durch den Föderalen Pensionsdienst (FPD) zugeteilt

Der FPD erstellt für jeden Arbeitgeber eine Liste der Referenzen, die für jeden Gehaltszuschlag, der für die Berechnung der Pension berücksichtigt werden kann und beim Arbeitgeber anwendbar ist, in die Zeile des Gehaltszuschlags einzutragen ist.

Dieses Referenzsystem für Gehaltszuschläge wird von den Arbeitgebern über eine Webanwendung auf der Website des FPD (https://www.pdos-sdpsp.fgov.be/app/dmfa/nl/info/general_info) (DmfA-Atlas) zur Verfügung gestellt.

Bei jeder Änderung der Referenz des Gehaltszuschlags ist eine neue Zeile für Gehaltszuschläge einzurichten.

Anpassung kraft des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal des föderalen öffentlichen Dienstes)

Im DmfA-Atlas wurden neue Verweise auf Gehaltszuschlag geschaffen:

- die mit einem Aufstieg auf eine höhere Stufe verbundenen Erhöhungen: es handelt sich um Gehaltszuschläge vom Typ ‚Betrag pro Einheit‘
- die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle: es handelt sich um Gehaltszuschläge vom Typ ‚Betrag‘
- die folgenden Verbesserungen in der Gehaltstabelle: diese werden erst zum Zeitpunkt des Inkrafttretens (also nicht vor 2020) erstellt werden und vom Typ ‚Betrag pro Einheit‘ sein.

Grundbetrag Gehaltszuschlag

Diese Angabe ist **nur obligatorisch, wenn es sich um einen Zuschlag pro Stunde oder pro Leistung handelt**.

Anders ausgedrückt: Diese Angabe ist nur obligatorisch, wenn Sie eine Referenz gewählt haben, die einem pro Einheit zuerkannten Zuschlag entspricht.

In diesem Fall müssen Sie den Grundbetrag angeben, d. z. den indexierten Einheitsbetrag des Gehaltszuschlags, der dem Personalmitglied gewährt wird.

Es handelt sich hier um einen Bruttobetrag in Verbindung mit einem Schwellenindex von 138,01, der für den öffentlichen Sektor anwendbar ist.

Für einen solchen Zuschlag ist auch das Feld „Anzahl der Stunden oder Leistungen“ auszufüllen, für das das Personalmitglied den Zuschlag während der von Ihnen festgelegten Periode erhielt.

Anpassung kraft des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal des föderalen öffentlichen Dienstes)

Der mit dem Aufstieg auf eine höhere Stufe verbundene Betrag der Erhöhungen (und die folgenden Verbesserungen in der Gehaltstabelle) müssen in diesem Feld angegeben werden.

In diesem Bereich sollte der mit dem Aufstieg in die höhere Stufe (und die folgenden Gehaltstabellen) verbundene Erhöhungsbetrag angegeben werden.

Prozentanteil Gehaltszuschlag

Diese Angabe ist **nur obligatorisch, wenn es sich um einen Zuschlag handelt, der einem variablen Prozentanteil des Tarifgehalts entspricht**.

Sie geben den Prozentanteil des Tarifgehalts an, der während der betrachteten Periode dem Personalmitglied gewährt wird.

Die von Ihnen angegebene Zuschlagsreferenz gibt darüber Aufschluss, ob es sich um einen festen oder einen variablen Zuschlag handelt.

Falls Sie einen in der Grundregelung festgelegten Zuschlag in Form eines **festen Prozentanteils** angeben müssen, müssen Sie die entsprechende Referenz wählen. In diesem Fall ist der Prozentanteil bekannt und **die Angabe nicht obligatorisch**.

Solange der variable Prozentanteil unverändert bleibt, bedürfen die Angaben auf dieser Zeile keiner Anpassung.

Falls sich jedoch der variable Prozentanteil ändert, müssen Sie eine neue Zeile für Gehaltszuschläge erstellen.

Anzahl Stunden oder Leistungen

Diese Angabe ist **nur obligatorisch, wenn es sich um einen Zuschlag pro Einheit** (gleich ob Stunde oder Leistung) handelt.

Anders ausgedrückt: Diese Angabe ist nur obligatorisch, wenn Sie eine Referenz gewählt haben, die einem pro Einheit zuerkannten Zuschlag entspricht.

In diesem Fall müssen Sie die Anzahl der Einheiten angeben, d. h. die Anzahl der Stunden oder Leistungen (ausgedrückt in Prozent), für die das Personalmitglied den Zuschlag während der Meldeperiode erhielt. Zur Erinnerung: Diese Periode liegt innerhalb des Meldequartals.

Anpassung für das Personal der föderalen Ebene nach dem Königlichen Erlass vom 25. Oktober 2013

Erhöhungen, die mit dem Aufstieg in eine höhere Stufe verbunden sind (und nachfolgende Verbesserungen in der Gehaltstabelle), sollten in Form von neuen Gehaltszulagen-Referenzen des Typs „Betrag pro Einheit“ gemeldet werden.

Die Zahl der Erhöhungen (z. B. 1, 2, 3...) muss in diesem Bereich angegeben werden, ausgedrückt in Hundertstel (Beispiel: 1 Erhöhung wird als ‚100‘ ausgedrückt).

Betrag des Gehaltszuschlags

Diese Angabe ist unverzichtbar. Sie ist daher auf jeder Zeile des Gehaltszuschlags anzugeben.

Anpassung kraft des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal des föderalen öffentlichen Dienstes)

Wenn die Summe dieser Gehaltselemente mehr beträgt als das für den Grad oder die Klasse in der neuen Besoldungslaufbahn vorgesehene Höchstgehalt, darf nur noch der DmfA-Code der neuen Höchstgehaltstabelle angegeben werden und nicht mehr die höheren DmfA-Codes (ausgenommen der alten Gehaltstabellen, deren Höchstbetrag über dem Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse liegt: in diesem besonderen Fall darf ausschließlich der DmfA-Code der alten Gehaltstabelle angegeben werden und kein Gehaltszuschlag).

- die gesperrte alte Gehaltstabelle;
- eine neue Erhöhung, verbunden mit den Aufstieg in eine höhere Stufe der alten Gehaltstabellen (Artikel 48);
- die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle und die folgenden Verbesserungen (Artikel 42 und 45).

Übersteigt die Summe dieser Gehaltsbestandteile das für den Grad oder die Klasse in der neuen Laufbahn vorgesehene Höchstgehalt, darf nur noch der DmfA-Code dieser neuen Höchstgehaltstabelle angegeben werden und nicht die oben genannten höheren DmfA-Codes (außer bei den alten Gehaltstabellen, deren Höchstwert über dem Höchstwert der höchsten Gehaltstabelle in der neuen Laufbahn der betreffenden Besoldungsgruppe oder Klasse liegt: in diesem besonderen Fall darf nur noch der DmfA-Code der alten Gehaltstabelle angegeben werden, und kein einziger Gehaltszuschlag).

Pauschale Zuschläge oder prozentuale Zuschläge

Bezieht sich die angegebene Referenz auf einen Pauschalzuschlag oder einen Zuschlag, der einem Prozentsatz des Grundgehalts entspricht, wird der anzugebende Betrag als Jahresbetrag ausgedrückt, der an den für den öffentlichen Sektor geltenden Schwellenindex 138,01 gebunden ist.

Es handelt sich also um einen nicht indexierten Betrag.

Dieser Betrag entspricht immer dem Zuschlag, der für eine Vollzeitstelle gewährt wird, auch wenn das Personalmitglied eine Teilzeitstelle oder eine Vollzeitstelle mit reduzierter Leistung innehat.

Es sei darauf hingewiesen, dass der Betrag eines Gehaltszuschlags, der einem (festen oder variablen) Prozentanteil des Tarifgehalts entspricht, per Definition die Entwicklung dieses Tarifgehalts nachbildet. Anders ausgedrückt: Falls der Betrag des Tarifgehalts steigt, erhöht sich der Betrag des Gehaltszuschlags als Prozentanteil.

Bei jeder Änderung der Betrags des Gehaltszuschlags ist eine neue Gehaltszuschlagszeile einzurichten.

Anpassung kraft des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal des föderalen öffentlichen Dienstes)

Die erste Verbesserung in der Gehaltstabelle muss unter der Form des neuen Referenztyps für den Gehaltszuschlag ‚Betrag‘ angegeben werden. Eine eventuelle Prämie für Kompetenzentwicklung muss ebenfalls abgezogen werden und die etwaige Differenz muss mittels eines spezifischen Gehaltszuschlags vom Typ ‚variabler Betrag‘ angegeben werden, der nur in diesem Fall verwendet werden darf. Der nicht ausgezahlte Betrag der erworbenen ersten Verbesserung in der Gehaltstabelle kann nicht dazu verwendet werden zu bestimmen, ob die vorgenannte Deckelung gemäß Artikel 47 erreicht wurde (Höchstbetrag der höchsten Gehaltstabelle der neuen Laufbahn des Grades oder der betrachteten Klasse).

Zuschläge pro Einheit (pro Stunde oder pro Leistung)

Bezieht sich die angegebene Referenz auf einen Einheitszuschlag, müssen die Daten „Grundbetrag des Gehaltszuschlags“ und „Anzahl der Stunden oder Leistungen“ eingegeben werden.

Die Höhe des Gehaltszuschlags muss in jedem Fall dem Produkt dieser beiden Faktoren entsprechen (Anzahl der Stunden oder Dienstleistungen multipliziert mit dem Grundbetrag).

Da der Grundbetrag an den Index 138,01 gebunden ist, ist auch der Betrag des Gehaltszuschlags an denselben Index gebunden.

Anpassung kraft des Königlichen Erlasses vom 25.10.2013 (nur Personal des föderalen öffentlichen Dienstes)

Die Zahl der Erhöhungen (z. B. 1, 2, 3...) muss in diesem Bereich angegeben werden, ausgedrückt in Hundertstel (Beispiel: 1 Erhöhung wird als ,100' ausgedrückt).

Erweiterung bestehender Codes

Einleitung

Die Erweiterung der bestehenden Codes, die in diesem Teil behandelt werden, betrifft statutarische Arbeitnehmer, die sich im Anwendungsbereich von Capelo befinden, d. z. die definitiv ernannten Arbeitnehmer, die Anspruch auf eine Behördenpension haben.

Die DmfA umfasst eine Reihe von Angaben, die sich zur Benutzung im Rahmen des Capelo-Projekts eignen, das darauf abzielt, eine elektronische Akte für die Behördenpensionen zu erstellen.

Dies gilt insbesondere für Angaben der Beschäftigungszeile.

Mit dieser Zeile lassen sich die zeitlich abgegrenzten Beschäftigungsperioden genau ermitteln. Die „Perioden“ der Beschäftigung haben keine exakte periodische Dauer. Sie verändern sich je nach Veränderungen der Angaben, deren Gesamtheit die Beschäftigungszeile darstellt.

Die Aufschlüsselung der Beschäftigung in Perioden mit unveränderten Angaben eignet sich perfekt für die Berechnung der Dauer der Leistungen, die für die Behördenpension zulässig sind.

Zudem verfügt jede Periode über eine Beschäftigungsbruchzahl. Diese Beschäftigungsbruchzahl gibt den vom Arbeitnehmer geleisteten Arbeitsstundenplan im Hinblick auf einen Vollzeitarbeitsstundenplan in der betreffenden Beschäftigung wieder.

Für die Behördenpensionen ist die Beschäftigungsbruchzahl äußerst wichtig. Die Dauer der Perioden, in denen der Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes eine Funktion mit unvollständigen Leistungen ausübte, wird aus dem Arbeitsstundenplan abgeleitet, der seine Leistungen im Verhältnis zu einem vollständigen Arbeitsstundenplan darstellt (So werden von 12 Monaten Halzeitbeschäftigung bei der Berechnung der Behördenpension nur 6 Monate berücksichtigt).

Unvollständige Leistungen können aus einer Verringerung des Basis-Arbeitsstundenplans resultieren, wenn der Arbeitnehmer eine Art von Urlaub oder Abwesenheit beansprucht hat.

In einem derartigen Fall wird anhand des tatsächlichen Arbeitsstundenplans des Arbeitnehmers die Dauer der Leistungen festgelegt, die für seine Pension in Betracht kommen.

In Bezug auf die Berücksichtigung der Dauer seiner Abwesenheit hängt alles von der Art dieser Abwesenheit ab.

Die gleiche Argumentation wird auch angewandt, wenn der Arbeitnehmer seine Leistungen mit einer Art Vollurlaub oder vollständigen Abwesenheit unterbricht, d. h. wenn er bei seiner Beschäftigung keine einzige Leistung mehr ausübt.

Die für die Berechnung der Pension zuständige Einrichtung muss alle Abwesenheiten während der Laufbahn eines definitiv ernannten Personalmitglieds identifizieren können.

Einige davon sind jetzt in der Beschäftigungszeile mittels bestimmter „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ klar identifizierbar. Dies gilt insbesondere für die Teilzeit- oder Vollzeitlaufbahnunterbrechung, die freiwillige Viertageweche und das vorzeitige Ausscheiden für die Hälfte der Arbeitszeit.

Im öffentlichen Dienst gibt es jedoch noch eine Reihe weiterer gesetzlich möglicher Formen der Abwesenheit, die sich alle auf die Berechnung der Pension des statutarischen Arbeitnehmers auswirken können.

Daher wurde beschlossen, die Tragweite der Beschäftigungszeile durch Hinzufügung neuer Maßnahmen zur Neuverteilung zu erweitern.

Zusammen mit dem Beginn- und Enddatum der Beschäftigung, auf die sie Bezug nehmen, und der Beschäftigungsbruchzahl kann

der Pensionsträger des öffentlichen Sektors die Art der Abwesenheit, der Periode, auf die sie sich auswirkt und ihre Bedeutung (das Volumen der Abwesenheit im Arbeitsstundenplan) genau bestimmen.

Es kommt jedoch auch vor, dass eine Abwesenheit keine genau festgelegte Periode ist, sondern dass sie sich in Tagen oder Teilen von Tagen über einen bestimmten Zeitraum verteilt. Dies ist nur für eine begrenzte Zahl unvollständiger Abwesenheiten möglich.

Um solche Situationen einführen zu können, ohne dass die Zahl der Beschäftigungszeilen erhöht werden muss, sind für die jeweiligen Abwesenheiten die verteilten Tage unter einem einzigen Code „Arbeitszeitangaben“ auf der Leistungszeile zu erfassen. Dazu werden neue Arbeitszeitangaben vorgesehen.

Neue „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“

Allgemeine Grundsätze

Ab dem ersten Quartal 2011 werden im Feld „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ der Beschäftigungszeile 20 neue Codes eingerichtet.

Ihr Gebrauch ist strikt Arbeitnehmern des öffentlichen Sektors vorbehalten, die einer der Pensionsregelungen des öffentlichen Sektors unterliegen, d. h. definitiv ernannte Arbeitnehmer und ihnen gleichgestellte Personen.

Sie dürfen auf keinen Fall für Personalmitglieder des öffentlichen Sektors verwendet werden, die der Pensionsregelung des Privatsektors unterliegen (**z. B. Vertragspersonal und Teilzeitlehrkräfte im Bildungswesen**)

Die verschiedenen Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit umfassen alle Arten von Abwesenheit, die sich im öffentlichen Sektor ergeben können und die sich vom Urlaub mit Gehaltsfortzahlung (wie Jahresurlaub, Krankenurlaub...) unterscheiden. Da der Urlaub mit Gehaltsfortzahlung keinerlei Auswirkungen auf die Pension hat, ist er in der DmfA in der Tat nicht explizit anzugeben.

Bei der Ausarbeitung der Maßnahmen wurden in erster Linie die Merkmale der verschiedenen Arten von Abwesenheit und ihre Auswirkungen auf die Bewilligung und Berechnung der Behördenpension untersucht. Es betrifft insbesondere das Gesetz vom 10.01.1974 zur Regelung der Berücksichtigung bestimmter Dienste und mit der Diensttätigkeit gleichgesetzte Zeiträume bei der Bewilligung und Berechnung von Pensionen zu Lasten der Staatskasse und den Königlichen Erlass Nr. 442 vom 14.08.1986 über die Auswirkung bestimmter administrativer Stände auf die Pensionen der Bediensteten des öffentlichen Dienstes. Eine konsolidierte Fassung dieser Bestimmungen ist auf der Website des FPD verfügbar (www.pdos.be, Rubrik „Profis“, Link „Gesetzgebung“)

Durch diese Vorgehensweise können alle Abwesenheiten mit den gleichen Merkmalen und den gleichen Auswirkungen auf die Pension mit einer gemeinsamen Maßnahme, mit einer allgemeinen Beschreibung erfasst werden, und dies ungeachtet des Standes oder der Art der zuständigen öffentlichen Einrichtung, in der die Abwesenheiten vorkommen.

Dennoch musste eine spezifische Maßnahme entwickelt werden, falls die Pensionsbestimmungen für bestimmte Arten von Abwesenheit eine Sonderbehandlung vorsehen.

Es kann daher vorkommen, dass ein und dieselbe Abwesenheit zwei verschiedenen Maßnahmen entspricht: einer allgemeinen Maßnahme mit gemeinsamen Merkmalen für eine Reihe von Abwesenheiten der gleichen Art, und einer besonderen Maßnahme mit der genauen Bezeichnung betreffenden Abwesenheit. In einer solchen Situation **hat die Sondermaßnahme Vorrang vor der allgemeinen Maßnahme.**

Beispiel

Die Maßnahme „verkürzte Leistungen aus persönlichen Gründen“ (Code 506) ist auch eine „nicht entlohnte Abwesenheit (vollständig oder teilzeitlich) im administrativen Stand der Inaktivität“... (gemäß Code 510). Sie werden jedoch bei der Berechnung der Dauer der Zeiträume von Diensten mit unvollständigen Leistungen nicht auf gleiche Weise behandelt. Die „verkürzten Leistungen aus persönlichen Gründen“ sind daher mittels der unter Code 506 beschriebenen besonderen Maßnahme anzugeben.

Einfluss auf bestehende Maßnahme zur Neuverteilung

Zu den bestehenden „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ werden die neuen Maßnahmen hinzugefügt. Sie ersetzen keine der Maßnahmen und beschränken auch nicht deren Gebrauch.

Konkret bedeutet dies, dass die bestehenden Maßnahmen weiterhin unter den gleichen Begebenheiten wie derzeit verwendet werden und das sogar für den Fall, dass die Merkmale dieser Arten von Abwesenheit, auf welche die bestehenden Maßnahmen abzielen, ebenfalls mit derjenigen übereinstimmt, für die eine neue Maßnahme festgelegt wurde.

Dies gilt für:

- die „vollständige Laufbahnunterbrechung (ausschließlich Systeme, bei denen eine Entschädigung durch das LfA vorgesehen ist)“, für die der bestehende Code 3 weiterhin zu verwenden ist, sogar dann, wenn die Merkmale dieser Abwesenheit mit den in der neuen Maßnahme mit Code 502 beschriebenen übereinstimmen;
- die „vollständige Laufbahnunterbrechung (ausschließlich Systeme, bei denen eine Entschädigung durch das LfA vorgesehen ist)“, für die der bestehende Code 4 weiterhin zu verwenden ist, sogar dann, wenn die Merkmale dieser Abwesenheit mit den in der neuen Maßnahme mit Code 502 beschriebenen übereinstimmen;
- die „Verringerung der Leistungen im öffentlichen Sektor gemäß dem Gesetz vom 10.04.1995 (freiwillige Viertageweche, vorzeitige Ausscheiden für die Hälfte der Arbeitszeit)“, für die **Code 7 anwendbar bleibt**, selbst wenn die Merkmale dieser Abwesenheit mit denen in der neuen Maßnahme 501 übereinstimmen.

Auswirkungen auf die durchschnittliche Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche des Arbeitnehmers

Die neuen Maßnahmen wirken sich auf die durchschnittliche Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche des Arbeitnehmers aus.

Diese Abwesenheiten sind so angelegt, dass sie nach Möglichkeit die Behördenpension beeinflussen. Dieser Einfluss ist vor allem bemerkbar bei der Festlegung der Dauer der Dienste und der Zeiträume, die für die Berechnung der Ruhestandspension berücksichtigt werden, wobei aber auch Tantiemen und Referenzgehälter beeinflusst werden können.

Die Dauer dieser Dienste und die Perioden, die für die Pension anrechenbar sind, werden unter Berücksichtigung des Verhältnisses zwischen der tatsächlichen Anzahl der Stunden, die das Personalmitglied geleistet hat, und einem Vollzeitarbeitsstundenplan festgelegt (dies wird als „verringerte Dauer“ bezeichnet): So zählen 12 Monate Leistungen für die Hälfte der Arbeitszeit nur als 6 Monate. Es ist daher äußerst wichtig, zu jedem Zeitpunkt den tatsächlichen Arbeitsstundenplan des Arbeitnehmers zu kennen. Im Falle einer Abwesenheit muss dieser Arbeitsstundenplan mit den Leistungen übereinstimmen, die der Arbeitnehmer weiterhin erbringt.

Das bedeutet, dass bei vollständiger Abwesenheit die Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers gleich 0 (null) sein wird, sogar wenn der Arbeitnehmer während seiner Abwesenheit eine Form von Gehalt erhält (zum Beispiel ein Wartegeld).

Im Falle einer zeitweiligen Abwesenheit wird die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers gleich der Anzahl der Stunden pro Woche sein, die der Arbeitnehmer „anwesend“ ist.

Für alle neuen Maßnahmen zur Neuverteilung ist die Begründung für den durchschnittlichen Arbeitsstundenplan des Arbeitnehmers daher mit dem für die bestehenden Maßnahmen 3, 4 und 7 identisch.

Auswirkungen auf die Meldung von Leistungen und Gehältern

Im Falle vollständig entlohnter Abwesenheit hat diese Logik keinen Einfluss auf die Leistungen und Gehälter in ihrer zu diesem Zeitpunkt gemeldeten Form.

Beispiel: Ein definitiv ernannter Beamter wird wegen Krankheit einen Monat zur Disposition gestellt. Während dieses Zeitraums erhält er ein Wartegeld von 60 % seines Gehalts und behält sein Recht auf Gehaltserhöhung bei.

Derzeitige Meldeweise

Bis 2010/4 ist die Form der Abwesenheit nicht mit einer besonderen Form der Meldung verbunden. Anders ausgedrückt, während der Periode wurde die Beschäftigungszeile mit einer unveränderten Anzahl Arbeitsstunden pro Woche des Arbeitnehmers fortgesetzt.

Die Leistungen dieses Zeitraums wurden in die Anzahl der Tage unter Leistungscode 1 einbezogen und das Wartegeld war umfassender Bestandteil der Gehaltssumme unter Code 1.

Neue Meldeweise

Ab 2011/1 muss die Zurdispositionstellung durch einen neuen Code für Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit 507 angegeben werden. Da der Arbeitnehmer zu diesem Zeitpunkt vollständig abwesend war, beträgt die durchschnittliche Anzahl Stunden pro Woche gleich null.

Da der Zähler des Beschäftigungsbruchs gleich null ist, müssen in den Arbeitszeitangaben keine Tage mehr angegeben werden. Da keine Leistungen mit Code 1 vorhanden sind, ist es nicht zulässig, ein Gehalt mit Hilfe von Code 1 anzugeben.

Künftig werden in solchen Fällen keine Tage mehr angegeben, sondern das an diese Abwesenheit geknüpfte Gehalt (zum Beispiel ein Wartegeld für die Zurverfügungstellung) ist mittels eines neuen Gehaltscodes anzugeben.

Diese Begründung gilt für jede neue Maßnahme zur Neuverteilung, die einer vollständigen Abwesenheit des Arbeitnehmers entspricht, der von seinem Arbeitgeber ein anderes Gehalt als das für seine Tätigkeit erhält.

Sonderfall: Gleichzeitige Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit

Es kann vorkommen, dass ein statutarischer Arbeitnehmer während einer bestimmten Periode auf Basis von zwei verschiedenen Maßnahmen gleichzeitig abwesend ist.

Beispiel

Ein definitiv ernannter vollzeitlich tätiger Beamter beansprucht vom 01.01.2012 bis 31.12.2012 eine 1/5 Laufbahnunterbrechung. Vom 16.04.2011 bis 05.05.2012 wird er wegen Krankheit zur Disposition gestellt. Die Zurdispositionstellung beendet nicht die Laufbahnunterbrechung. Der Beamte befindet sich daher zu 1/5 seiner Arbeitszeit in Laufbahnunterbrechung und zu 4/5 in Disponibilität.

In der Praxis drückt sich dies durch eine Kombination von zwei Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit zwischen dem 16.04.2012 und dem 05.05.2012 aus (Codes 4 und 507 im Beispiel). Es ist jedoch nicht möglich, für ein und dieselbe Periode über zwei Beschäftigungszeilen mit zwei verschiedenen Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit zu verfügen. Auf diesem Niveau ist es lediglich zulässig, aufeinanderfolgende Maßnahmen zur Neuverteilung anzugeben. Für die Verarbeitung der Capelo-Daten muss jedoch auch der Anteil der Abwesenheit pro Neuverteilungsmaßnahme für eine laufende Beschäftigungszeile bekannt sein.

Wie muss ich gleichzeitige Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit angeben?

Ab der Meldung für das 2. Quartal 2012 wird es für statutarische Beamten möglich, gleichzeitige Maßnahmen zur Neuverteilung anzugeben. Dies erfolgt in zwei Schritten:

1. Auf der Beschäftigungszeile wird angegeben, dass eine Kombination von Maßnahmen zur Neuverteilung durch die Verwendung des Code 599 vorliegt.
2. Wenn dieser Code verwendet wird, sind noch weitere Einzelheiten über diese Kombination von Maßnahmen zur Neuverteilung anzugeben. Eine neue Zeile **„Zusätzliche Informationen im Falle gleichzeitiger Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“** wird unter die Beschäftigungszeile hinzugefügt, in der Sie weitere Einzelheiten über die Kombination der verschiedenen Maßnahmen angeben:
3. der Code jeder der Neuverteilungsmaßnahmen
4. der Anteil der Abwesenheit jeder Maßnahme im Hinblick auf die Gesamtabwesenheit. Die Gesamtsumme der Abwesenheiten muss immer 100 % betragen.

Beispiel

1. Beschäftigungszeile

Nummer Beschäftigungszeile	Anfangsdatum	Enddatum	Art des Arbeitsvertrags	Maßnahme zur Neuverteilung	Durchschnittliche Anzahl Stunden Arbeitnehmer	Durchschnittliche Anzahl Referenzperson
1.	01.01.2012	15.04.2012	0	4.	30,40	38,00
2	16.04.2012	05.05.2012	0	599	0,00	38,00
3.	06.05.2012	-	0	4.	30,40	38,00

Der Code 599 in der Beschäftigungszeile 2 zeigt nur an, dass für diesen Arbeitnehmer in diesem Zeitraum zwei verschiedene Abwesenheitsmaßnahmen vorliegen. Er enthält keine weiteren Informationen. Die durchschnittliche Stundenzahl Arbeitnehmer muss für diese Beschäftigungszeile immer 0 sein. Bei zwei gleichzeitigen Abwesenheiten ist der Arbeitnehmer für diese Beschäftigung immer vollständig abwesend.

3. Über die neue Zeile **„Zusätzliche Informationen im Falle gleichzeitiger Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“** unter der Beschäftigungszeile 2 geben Sie den Code Maßnahme Neuverteilung und den prozentualen Anteil jeder Abwesenheit an.
4. In unserem Beispiel ist der statutarische Beamte zu 1/5 seiner Arbeitszeit wegen Laufbahnunterbrechung (20 %) und zu 4/5 seiner Arbeitszeit wegen Zurdispositionstellung wegen Krankheit abwesend.

Zeile „zusätzliche Informationen“ Beschäftigung 2	Maßnahme zur Neuverteilung	Prozentanteil der Abwesenheit

1.	4.	20,00
2.	507	80,00

Bemerkungen:

- Auf der Detailzeile können Sie den Maßnahmencode 599 nicht eintragen;
- Sie müssen zwei Detailzeilen angeben;
- Der Anteil drückt das Verhältnis zwischen den verschiedenen Neuverteilungsmaßnahmen und der Gesamtabwesenheit aus (und nicht den Grad der Abwesenheit);
- Der Anteil wird auf zwei Dezimalstellen genau ausgedrückt;
- Die Summe der Prozentanteile muss immer 100 % betragen. Notfalls rundet man die Prozentanteile, damit das Gesamtergebnis 100 % beträgt.

Beschreibung der neuen Maßnahmen zur Neuverteilung

Die neuen Maßnahmen in der nachfolgenden Tabelle sind in den in der Spalte „Erläuterung“ beschriebenen Situationen zu verwenden.

Allgemeine Maßnahmen, die für alle statutarischen Personalmitglieder des öffentlichen Sektors gelten

Code	Beschreibung	Erläuterung
501	Abwesenheit (vollständig oder teilzeitlich) mit Diensttätigkeit oder aktivem Dienst gleichgesetzte Abwesenheit, mit einem anderen Gehalt als dem der Tätigkeit.	Es handelt sich um die Urlaube, die mit der Diensttätigkeit mit Gewährung eines Teils des Gehalts für die nicht erbrachten Leistungen übereinstimmen und die sich unterscheiden von der freiwilligen Viertageweche, dem vorzeitigen Ausscheiden für die Hälfte der Arbeitszeit (Code 7) oder dem Urlaub vor der Pension (Code 503). Beispiel: In der Vergangenheit konnte Lehrpersonal ab einem Alter von fünfzig Jahren einen Sonderurlaub für verkürzte Leistungen erhalten. Dieser Urlaub wurde der Diensttätigkeit gleichgesetzt. Wer einen solchen Urlaub nahm, erhielt neben dem Gehalt für seine Tätigkeit ein Viertel seines Gehalts für nicht erbrachte Leistungen.

Code	Beschreibung	Erläuterung
502	Nicht entlohnte Abwesenheit (vollständig oder teilzeitlich) mit Diensttätigkeit gleichgesetzt.	<p>Es handelt sich um nicht bezahlten Urlaub, der mit einer Diensttätigkeit gleichgesetzt wird, außer bei Laufbahnunterbrechung (Code 3 oder 4), Elternurlaub (Code 504) oder Abwesenheit im Hinblick auf die Ausübung einer Berufstätigkeit (Code 505).</p> <p>Beispiel: Urlaub für verkürzte Leistungen aus sozialen oder familiären Gründen oder Urlaub aus zwingenden familiären Gründen.</p> <p>.</p> <p>Wenn ein zeitweiliges statutarisches Mitglied des Bildungspersonals einen dieser Urlaube nimmt, darf der MRA-Code 502 nicht verwendet werden, sondern muss dies mit dem Leistungscode 30 (unbezahlter Urlaub) angegeben werden. Unbezahlte Urlaube werden für zeitweiliges statutarisches und vertragliches Personal nicht für die staatliche Pension berücksichtigt (Gesetz vom 10. Januar 1974).</p> <p>Für die Urlaube, deren gesetzliche Grundlage (oder deren Änderung) nach dem 30. Juni 2014 datiert, darf der Code 502 nicht verwendet werden, solange die (neue) gesetzliche Grundlage des Urlaubs nicht in die Liste im Anhang zum Gesetz vom 06. Januar 2014 aufgenommen ist. Bis dahin muss für einen solchen Urlaub der Code 506 verwendet werden. Dies gilt allerdings nur für die Arbeitgeber, deren Pension seiner fest eingesetzten Personalmitglieder zulasten der föderalen Staatskasse oder des Pools der halbstaatlichen Einrichtungen gehen, ausgenommen der NMBS Holding und HR-Rail.</p>
503	Abwesenheit (vollständig oder teilzeitlich) mit Diensttätigkeit gleichgesetzt, vor der Pension und mit Wartegehalt	<p>Es handelt sich um jede Abwesenheit, wobei ein Beamter in einem administrativen Stand außerhalb der Zurdispositionstellung eingesetzt wurde (Code 509), durch die er während des Zeitraums unmittelbar vor seiner Versetzung in den Ruhestand bei Fortzahlung seiner Bezüge oder eines Wartegelds seine berufliche Tätigkeit definitiv verringern oder beenden kann. Es handelt sich hier nicht um vorzeitiges Ausscheiden für die Hälfte der Arbeitszeit (Code 7).</p> <p>Es handelt sich aber um die freiwillige Aussetzung von Leistungen für Militärpersonal.</p>

Code	Beschreibung	Erläuterung
504	Elternschaftsurlaub	<p>Dieser Elternurlaub ist nicht mit dem Elternurlaub im Rahmen der Laufbahnunterbrechung mit einer Entschädigung des LfA zu verwechseln (Codes 3 oder 4).</p> <p>Der hier bezeichnete Elternurlaub ist ein nicht bezahlter Urlaub, der mit einer Diensttätigkeit gleichgesetzt wird. Für Staatsbeamten wird dieser Urlaub in Artikel 34 des Königlichen Erlasses vom 19.11.1998 über die den Personalmitgliedern der Staatsverwaltungen gewährten Urlaubsarten und Abwesenheiten gewährt. Für Militärpersonal ist dieser Urlaub in Artikel 53bis des Gesetzes vom 13.07.1976 vorgesehen.</p>
505	Nicht entlohnte Abwesenheit, gleichgesetzt mit Diensttätigkeit im Hinblick auf die Ausübung einer Berufstätigkeit (Praktikum, Aushilfsarbeit im Unterrichtswesen, Auftrag, Mandat...).	<p>Unter diese allgemeine Maßnahme fällt jeder unbezahlte Urlaub und jede nicht entlohnte Befreiung vom Dienst, die einem Personalmitglied bewilligt wird, damit es eine Berufstätigkeit oder ein Mandat ausüben kann (außer den Mandaten für die Ausübung einer Management- oder Leitungsfunktion = Code 513), wobei es sich im Stand der Inaktivität befindet. Während dieses Zeitraums erhält der Arbeitnehmer eine Entlohnung für die Berufstätigkeit oder das Mandat, das er woanders ausübt.</p> <p>Beispiel: Urlaub für Auftrag von allgemeinem Interesse</p>
506	Leistungsverringerung (teilzeitlich aus persönlichen Gründen oder jede Form von Urlaub oder Abwesenheit, vollzeitlich oder teilzeitlich, für die eine Aufnahme in die Liste zum Gesetz vom 06. Januar 2014 vorgeschrieben ist, solange diese Aufnahme nicht erfolgt ist oder Viertrageweche ohne Beitrag (Gesetz von 19. Juli 2012)	<p>Es betrifft jede Art von Urlaub oder Abwesenheit aufgrund verkürzter Leistungen aus persönlichen Gründen (vollzeitlich oder teilzeitlich), entlohnt oder nicht entlohnt, unabhängig vom administrativen Stand des Arbeitnehmers.</p> <p>Für die Urlaube, deren gesetzliche Grundlage (oder deren Änderung) nach dem 30. Juni 2014 datiert, muss der Code 506 verwendet werden, solange die (neue) gesetzliche Grundlage des Urlaubs nicht in die Liste im Anhang zum Gesetz vom 06. Januar 2014 aufgenommen ist. Dies gilt allerdings nur für die Arbeitgeber, deren Pension seiner fest eingesetzten Personalmitglieder zulasten der föderalen Staatskasse oder des Pools der halbstaatlichen Einrichtungen gehen, ausgenommen der NMBS Holding und HR-Rail.</p>

Code	Beschreibung	Erläuterung
507	Zurdispositionstellung (vollständig oder teilzeitlich) mit Wartegeld und Aufrechterhaltung des Rechts auf Gehaltserhöhung	Dieser Code gilt für Perioden der Zurdispositionstellung mit Wartegeld, in denen der Beamte sein Recht auf Gehaltserhöhung behält (auch wenn ihm diese Erhöhung erst dann gezahlt wird, wenn er seine Diensttätigkeit wiederaufnimmt). Beispiel: Zurdispositionstellung wegen Krankheit
508	Zurdispositionstellung (vollständig oder teilzeitlich) mit Wartegeld und Verlust des Rechts auf Gehaltserhöhung	Dieser Code gilt für die Perioden der Zurdispositionstellung mit Gewährung eines Wartegelds, in denen der Beamte sein Recht auf Gehaltserhöhung verliert. Beispiel: Zurdispositionstellung wegen Amtsenthebung im Interesse des Dienstes bis 2002. Im Unterrichtswesen verliert das zur Disposition gestellte Personalmitglied wegen fehlender Beschäftigung mit Wartegeld sein Recht auf Gehaltserhöhung ab dem dritten Jahre dieses Standes.
509	Zurdispositionstellung (vollständig oder teilzeitlich) mit Wartegeld, vor der Pension.	Die Abwesenheit besteht insbesondere im Unterrichtswesen unter der Bezeichnung „Zurdispositionstellung aus persönlichen Gründen vor der Ruhestandspension“. Nicht zu verwechseln mit dem gleichartigen Urlaub , der mittels Code 503 anzugeben ist.
510	Nicht entlohnte Abwesenheit (vollständig oder teilzeitlich) im administrativen Stand der Inaktivität gleichgesetzt wird, oder Zurdispositionstellung ohne Wartegeld oder - für Militärpersonal - jede andere Form von Tätigkeit ohne Gehalt oder für lokale Mandatsträger jede Form der Abwesenheit oder des Urlaubs ohne Bezahlung mit Ausnahme einer disziplinarischen Suspendierung	Es betrifft jede nicht entlohnte „Abwesenheit“, die dem administrativen Stand der Inaktivität gleichgesetzt wird, oder jeder anderen Art von Zurdispositionstellung ohne Wartegeld, außer der Zurdispositionstellung wegen fehlender Beschäftigung ohne Wartegeld im Bildungswesen (Code 531). Die Abwesenheiten sind für Behördenpensionen auf keinen Fall zulässig. Beispiel: langfristige Abwesenheit aus persönlichen Gründen, Zurdispositionstellung aus persönlichen Gründen. Dies betrifft auch die Abwesenheit lokaler Mandatsträger, mit Ausnahme von Abwesenheiten aufgrund einer disziplinarischen Suspendierung.

Code	Beschreibung	Erläuterung
511	Entlohnte Abwesenheit (vollständig oder teilzeitlich) im administrativen Stand der Inaktivität oder - für Militärpersonal - freiwillige Zurdispositionstellung mit Berufstätigkeit ohne Zustimmung	Obwohl diese Abwesenheiten entlohnt sind, werden sie für die Behördenpension nie berücksichtigt.
512	Urlaub ohne Gehalt im administrativen Stand der Inaktivität	Es betrifft ausschließlich den „Urlaub“ ohne Gehalt, der mit dem administrativen Stand der Inaktivität gleichgesetzt wird. Zu diesem Zeitpunkt ist dieser „Urlaub“ für die Pensionsberechnung bis maximal einen Monat pro Kalenderjahr zulässig. Beispiel: Urlaub aus persönlichen Gründen, (unbezahlter) Urlaub ohne Gehalt
513	Von Amts wegen Urlaub für einen Auftrag von allgemeinem Interesse für eine Management- oder Leitungsfunktion in den Behördendiensten	Es betrifft Arbeitnehmer, die im Rahmen eines Mandats eine Management- oder Leitungsfunktion bei den föderalen öffentlichen Diensten, den gemeinnützigen Einrichtungen, den wissenschaftlichen Einrichtungen des Staates, dem FPD oder einer angeschlossenen Organisation ausüben. Dieser Urlaub ist nicht mit der Abwesenheit zu verwechseln, die mit Code 505 anzugeben ist.
514	Viertageweche mit Prämie oder Halbzeitarbeit ab 50 oder 55 (Gesetz vom 19.07.2012)	Dieser Code muss nur verwendet werden für die Meldung der Perioden der Viertageweche mit Prämie und Halbzeitarbeit ab 50 oder 55 im öffentlichen Sektor, die gemäß dem Gesetz vom 19.07.2012 (und des Königlichen Erlasses vom 20.09.2012) ab 01.10.2012 den statutarischen Personalmitgliedern zuerkannt werden. Diese Perioden haben jedenfalls besondere Auswirkung auf die Eröffnung des Rechts auf Vorpension im öffentlichen Sektor. Es ist daher zu unterscheiden zwischen diesen Perioden und denen, die sich aus der Anwendung des Gesetzes vom 10.04.1995 ergeben (und weiter mittels Code 7 angegeben werden müssen).
515	Urlaub oder Dienstbefreiung für ein Personalmitglied des Unterrichtswesens, um zeitweilig oder vorläufig eine andere Funktion im nicht-universitären Unterricht der gleichen Gemeinschaft auszuüben.	Dieser Code betrifft insbesondere Situationen im Unterrichtswesen, in denen jemand seine statutarische Aktivität zeitweilig für eine vertragliche Tätigkeit im Unterricht beendet.
516	(Vollständige) Abwesenheit mit Inaktivität gleichgesetzt, vor der Pension und mit Wartegehalt (Einsatzpersonal der Polizei).	-

Code	Beschreibung	Erläuterung
517	Disziplinarische Suspendierung eines lokalen Mandatsträgers	Sie betrifft die Abwesenheit lokaler Mandatsträger aufgrund einer Disziplinarstrafe.
531	Zurdispositionstellung (vollständig oder teilweise) mit Wartegehalt wegen fehlender Beschäftigung ohne Wartegehalt (Unterrichtswesen)	Es betrifft ausschließlich Mitglieder des Lehrpersonals im Sinne von Artikel 1 des Gesetzes vom 16.06.1970 über die Dienstaltersverbesserungen in Sachen Pensionen für die Personalmitglieder im Unterrichtswesen aufgrund von Diplomen. Diese Personen können bei ihrer Pensionsberechnung maximal fünf Jahre Zurdispositionstellung wegen nicht vorhandener Beschäftigung ohne Wartegehalt berücksichtigen lassen.
599	Gleichzeitige Abwesenheiten, die zu einer Kombination von Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit für einen statutarischen Arbeitnehmer im öffentlichen Sektor Anlass geben.	Genau genommen, handelt es sich hier nicht um eine Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit, sondern um einen Hinweis, dass zwei Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit gleichzeitig gelten. Dieser Code wird daher für den Fall verwendet, dass der statutarische Arbeitnehmer während einer bestimmten Periode zwei Maßnahmen zur Neuverteilung gemäß dieser Tabelle - und zwar ausschließlich mit Code 599 - anwendet. Beispiel: Laufbahnunterbrechung und Zurverfügungstellung wegen Krankheit.

Auf eine Reihe spezifischer Arbeitgeber beschränkte Maßnahmen

Code	Beschreibung	Erläuterung
541	Zeitweilige Amtsenthebung wegen Laufbahnunterbrechung (Militärpersonal) oder Laufbahnunterbrechung mit Entschädigung zu Lasten des Arbeitgebers	Es betrifft die vollständige oder teilweise Laufbahnunterbrechung, wenn die Zulage für die Laufbahnunterbrechung vom Arbeitgeber gezahlt wird (zum Beispiel vom Ministerium der Verteidigung für Militärpersonal, von der Kammer, dem Senat, dem Flämischen Parlament). Falls die Zulage vom LfA gezahlt wird, ist Code 3 oder 4 zu verwenden.

Code	Beschreibung	Erläuterung
544	Urlaub oder Laufbahnunterbrechung für die Erteilung von Palliativpflege, Elternschaftsurlaub oder Laufbahnunterbrechung für Elternurlaub, oder Urlaub oder Laufbahnunterbrechung für die Betreuung eines schwer kranken Familienangehörigen, mit Entschädigung zu Lasten des Arbeitgebers.	Es betrifft besondere Formen von vollständiger oder teilweiser Laufbahnunterbrechung, wenn die Zulage für die Laufbahnunterbrechung vom Arbeitgeber gezahlt wird (zum Beispiel vom Ministerium der Verteidigung für Militärpersonal, von der Kammer, dem Senat, dem Flämischen Parlament). Falls die Entschädigung vom LfA gezahlt wird, ist Code 3 oder 4 zu verwenden.

Besondere Maßnahmen, die ausschließlich Militärpersonal betreffen

Code	Beschreibung	Erläuterung
542	Zeitweilige Amtsenthebung aus gesundheitlichen Gründen (Militärpersonal)	Nur falls die Erkrankung nicht beruflich bedingt ist. Falls die Erkrankung nicht beruflich bedingt ist, wird die Periode als Krankenurlaub betrachtet und unterliegt keiner Maßnahme zur Neuverteilung.
543	Zeitweilige Amtsenthebung wegen Disziplinarmaßnahmen oder jeder anderen Periode entlohnter Inaktivität (Militärpersonal)	Unter jeder anderen Periode entlohnter Inaktivität versteht man jede Periode der Aussetzung wegen einer Disziplinarmaßnahme, Untersuchungshaft, Internierung oder Ausscheiden aus der Armee, umgesetzt in eine Periode der Inaktivität kraft Art. 189 des Gesetzes vom 28.02.2007
545	Automatische Zurdispositionstellung (Militärpersonal)	-
546	Freiwillige Zurdispositionstellung (Militärpersonal)	Es geht um die freiwillige Zurdispositionstellung ohne Berufstätigkeit oder mit zulässiger Berufstätigkeit.

Die neuen „Arbeitszeitangaben“

Allgemeine Grundsätze

Ab dem 1. Quartal 2011 werden 5 neue Codes für die Eingabe der „Arbeitszeitangaben“ hinzugefügt (Block „Leistung der Beschäftigung Arbeitnehmerzeile“).

Diese neuen Codes werden ausschließlich für Personal des öffentlichen Sektors verwendet, das einer der Pensionsregelungen des öffentlichen Sektors unterliegt, mit anderen Worten definitiv ernannte Personalmitglieder oder ihnen gleichgestellte Beamten.

Diese Leistungscodes dürfen auf keinen Fall verwendet werden für Personalmitglieder, die der Pensionsregelung des Privatsektors unterliegen (z. B. Vertragspersonal und Teilzeitlehrkräfte im Unterrichtswesen).

Diese fünf neuen Codes betreffen fünf verschiedene Kategorien von vollständiger Abwesenheit, die sich auf zeitlich gestaffelte Tage oder Tagesteile beziehen (z. B. über einen Monat oder ein Quartal).

In diesem Fall ist es möglich, diese Tage - ausschließlich für diese bestimmten Abwesenheiten - unter einem Code „Arbeitszeitangaben“ in der Leistungszeile anzugeben.

Dies ist nur zulässig, wenn die Tage der Abwesenheit **keine Periode** darstellen - siehe weiter unten „Wann handelt es sich um eine Periode?“. Handelt es sich um **eine Periode**, muss eine **neue Beschäftigungszeile** unter Angabe des Beginn- und Enddatums der betreffenden Periode begonnen werden, gemäß dem Abwesenheit entsprechenden Code „Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit“, sowie der durchschnittlichen Anzahl Stunden pro Woche, die das Personalmitglied tatsächlich gearbeitet hat (in diesem Fall null Stunden).

Es betrifft daher nur 5 vollständige Abwesenheiten, die Sie SOWOHL in den „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ ALS AUCH in den „Arbeitszeitangaben“ vorfinden werden. Sie dürfen aber auf keinen Fall beide gleichzeitig verwenden.

Wenn es sich um eine Periode (siehe nachfolgende Definition einer Periode) handelt, müssen Sie die „Maßnahmen zur Neuverteilung

der Arbeitszeit“ wählen.

Falls sich eine Abwesenheit auf zeitlich gestaffelte Tage oder Tagesteile bezieht, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Entweder „Maßnahme zur Neuverteilung“. In diesem Fall müssen Sie die notwendige Anzahl Beschäftigungszeilen einrichten.
- Oder „Arbeitszeitangaben“. In diesem Fall müssen Sie die Tage unter einem Leistungscode erfassen.

Sie können daher nie ein und dieselbe Anwesenheit SOWOHL unter „Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeitszeit“ ALS AUCH unter „Arbeitszeitangaben“ angeben. Sie sind verpflichtet, eine Wahl zu treffen.

Wann handelt es sich um eine „Periode“?

Um unterschiedliche Auslegungen zu vermeiden, wird festgelegt, dass unter einer Periode eine Folge von **mehr als fünf aufeinanderfolgenden Kalendertagen** (einschließlich Wochenendtagen) zu verstehen ist.

Mit anderen Worten: Wenn eine vollständige Abwesenheit, für die ein Leistungscode vorgesehen wurde, weniger als sechs aufeinanderfolgende Kalendertage ohne Unterbrechung dauert, kann diese Abwesenheit in der Anzahl der Tage mit dem entsprechenden Leistungscode angegeben werden.

Dauert die Abwesenheit dagegen länger als 5 aufeinanderfolgende Kalendertage, muss sie auf der Beschäftigungszeile über eine neue Neuverteilungsmaßnahme angegeben werden.

Leistungscodes für alle statutarischen Personalmitglieder des öffentlichen Sektors

Die neuen Leistungscodes („Arbeitszeitangaben“) in der nachfolgenden Tabelle dürfen nur unter den oben beschriebenen Bedingungen und für die in der Spalte „Erläuterung“ beschriebenen Situationen verwendet werden.

Die Spalte „Gleichstellung MR“ bei der neuen „Maßnahme zur Neuverteilung“, die diesem neuen Leistungscode entspricht, mit anderen Worten die Maßnahme, die benutzt werden muss, wenn die Dauer der Abwesenheit eine Periode darstellt.

Leistungscodes für alle statutarischen Personalmitglieder des öffentlichen Sektors

Code	Beschreibung	Erläuterung	Gleichstellung MR
------	--------------	-------------	-------------------

31	Tage nicht entlohnter vollständiger Abwesenheit, gleichgestellt mit Diensttätigkeit, ggf. aufteilbar. (z. B. Urlaub aus zwingenden familiären Gründen)	Damit ist insbesondere Urlaub aus zwingenden familiären Gründen gemeint, der kontingentierte Urlaub (Flämische Gemeinschaft) sowie Streiktage nach dem 06.03.1992.	502 (oder 505)
32	Tage nicht entlohnter vollständiger Abwesenheit im Stand der Inaktivität oder Zurdispositionstellung ohne Wartegehalt oder nicht entlohnte Inaktivität für Militärpersonal	Damit sind insbesondere unbezahlte Urlaubstage oder Tage außergesetzlicher Abwesenheit gemeint, die keine Periode bilden	510 (oder 512)
33	Tage nicht entlohnter vollständiger Abwesenheit, gleichgestellt mit Diensttätigkeit.	Dieser Code wird für punktuellen politischen Urlaub verwendet.	505
41	Tage entlohnter vollständiger Abwesenheit im Stand der Inaktivität	Damit sind Tage der Inaktivität gemeint, für die das Personalmitglied eine andere Entlohnung als sein Tätigkeitsgehalt erhält	511
42	Tage vollständiger Zurdispositionstellung mit Wartegehalt und Aufrechterhaltung des Rechts auf Gehaltserhöhung	Damit sind insbesondere Tage der Zurdispositionstellung gemeint, die über ein Quartal verteilt sind, ohne eine Periode zu bilden (z. B. X Tage der Zurdispositionstellung wegen Krankheit)	507

Leistungscode ausschließlich für Militärpersonal

Code	Beschreibung	Erläuterung	Gleichstellung MR
43	Tage nicht vorhandener Beschäftigung aus gesundheitlichen Gründen (Militärpersonal)	Damit sind Tage der Abwesenheit wegen Krankheit gemeint, die nicht beruflich bedingt sind und keine Periode bilden.	542

Der neue „Entlohnungscode“

Aus den in den neuen Neuverteilungsmaßnahmen (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/de/latest/instructions/fill_in_dmfa/capelo/existingcodesexpansion/reorganizationmeasurecodesexpansion.html) genannten Gründen ist für jede Meldung einer entlohnten vollständigen Abwesenheit (z. B. Zurdispositionstellung wegen Krankheit mit Wartegeld) über eine neue Neuverteilungsmaßnahme ab dem 1. Quartal 2011 die Entlohnung für diese Abwesenheit mit einem neuen Entlohnungscode anzugeben.

Diese Entlohnung muss mit dem neuen Code 51 angegeben werden: „ **Die einem definitiv ernannten Personalmitglied, das im Rahmen einer Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit abwesend ist, gezahlte Entschädigung**“.

Für die Sozialbeiträge wird die mit diesem Code angegebene Entlohnung auf gleiche Weise behandelt wie eine mit Code 1 gemeldete Entlohnung.