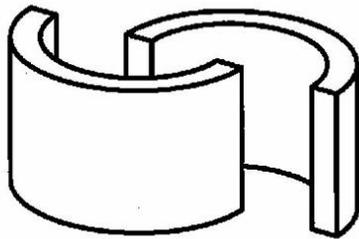


AMT FÜR DIE SONDERRGELUNGEN DER SOZIALVERSICHERUNG



ADMINISTRATIVE ANWEISUNGEN ASRSV

A S R S V Quartal:2017/3

Inhalt

- Verpflichtungen der und Aufsicht über die angeschlossenen Verwaltungen
 - Dimona - Unmittelbare Beschäftigungsmeldung
 - Allgemeines
 - Anwendungsbereich
 - Welche Basisdaten sind mitzuteilen?
 - Meldungen und Änderungen - Annullierungen
 - Dimona für Studenten
 - Dimona für den soziokulturellen Sektor und Sportveranstaltungen „Artikel 17“
 - Was passiert ferner mit der Meldung?
 - Der Quartalsmeldung für soziale Sicherheit (DmfAPPL)
 - Allgemeines
 - Einreichungsfrist
 - Übermittlung der Meldung
 - Auswirkungen fehlender, verspäteter, unvollständiger bzw. fehlerhafter Meldungen
 - Sanktionen aufgrund verspäteter Meldung
 - Die Änderungsmeldung der sozialen Sicherheit
 - Allgemeines
 - Verjährte Quartale
 - Nicht verjährte Quartale
 - Die Zahlung der Beiträge
 - Allgemeines
 - Zahlungsmodalitäten
 - Automatische Einbehaltung durch das LSS
 - Überweisungen durch die Verwaltung
 - Verrechnungssystem und Zahlungsfristen
 - Allgemeines
 - Die monatliche Rechnung
 - Rechnung für Sanktionen
 - Folgen bei Nichtzahlung oder verspäteter Zahlung
 - Einbehaltung von Amts wegen
 - Sanktionen
 - Nichtanwendung von Sanktionen
 - Festsetzung der monatlichen Vorauszahlungen der Beiträge zur sozialen Sicherheit
 - Verjährungsfristen
 - Die Verjährungsfristen der Beiträge auf den Lohn
 - Die Verjährungsfristen der Prämien
 - Die Verjährungsfristen der Beiträge für Lohnrückstände
 - Die Verjährungsfrist der Beiträge für eine Entlassungsentschädigung
 - Aufsicht
 - Die besonderen Sozialversicherungsregelungen für provinzielle und lokale Verwaltungen
 - Familienbeihilfen
 - Gesetzliche Grundlage
 - Anwendbares System
 - Berufskrankheiten
 - Gesetzliche Grundlage
 - Allgemeine Regelung
 - Ausnahmen
 - Arbeitsunfälle und Wegeunfälle

- Gesetzliche Grundlage
- Allgemeine Regelung
- Ausnahmen
- Bemerkungen
- Jahresurlaub
 - Gesetzliche Grundlage
 - Allgemeine Regelung
- Pensionen
 - Gesetzliche Grundlage
 - Die Pensionsregelung der definitiv ernannten Personalmitglieder (öffentliches System)
- 2.6.2. Die Berechnung der Beschäftigungsverpflichtung
 - Berechnung des Personalbestands
 - Die Berechnung der Anzahl junger Arbeitnehmer in einem Quartal

Verpflichtungen der und Aufsicht über die angeschlossenen Verwaltungen

Allgemeines

1. Verpflichtung

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

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

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

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

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

2. Konzept und Terminologie

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

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

Die Dimona-Periode wird identifiziert durch eine „Identifizierungsnummer der Periode“. Diese Nummer

wird bei jeder IN-Meldung zugeteilt und ist der einzige Identifikationsschlüssel dieser Periode, mit dem eine OUT-Meldung, eine Änderung oder eine Annullierung vorgenommen werden kann;

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

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

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

„**Empfangsbescheinigung**“: Sie besteht aus einer technischen „Empfangsbescheinigung“, die angibt, ob die Datei für das LSS wiederverwendet werden kann. Es handelt sich um eine elektronische Meldung, die nur Batch-Absender betrifft. Die „Empfangsbescheinigung“ umfasst die Ticketnummer (= Identifizierungsnummer der Datei) und den Status der Datei: akzeptiert oder abgelehnt, je nach Lesbarkeit der Datei.

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

„**Anzeige**“: gibt unverzüglich das Ergebnis der Form- und Inhaltskontrollen wieder. Es gibt 3 Arten von Anzeigen: positiv (Dimona wird akzeptiert), negativ (Dimona wird abgelehnt) oder vorläufig (nur bei Problemen mit der Identifizierung des Arbeitnehmers). Auf die vorläufige Anzeige folgt immer eine positive oder negative Anzeige.

Falls es um die Meldung der Studenten geht, die mit einem Studentenvertrag arbeiten (STU), wird in der Anzeige auch dann eine Meldung aufgenommen, wenn der Student mit mehr als 475 Stunden angegeben wurde. Falls die Meldung über einen gesicherten Kanal eingereicht wurde, wird auch die Anzahl Tage der Überschreitung mitgeteilt.

Auch bei täglichen Meldungen von Gelegenheitsarbeit im Horeca-Sektor wird in der Anzeige eine Meldung aufgenommen, wenn für den Arbeitnehmer bereits mehr als 50 Tage Gelegenheitsarbeit im Horeca-Sektor angegeben wurden und/oder wenn für das Arbeitgeberkontingent bereits mehr als 100 Tage Gelegenheitsarbeit angegeben wurden.

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

3. Übertragungswege

Verfahren

Die Dimona-Meldungen sind auf elektronischem Weg einzureichen, in der Form und nach den

Modalitäten, die vom LSS festgelegt wurden.

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

- per Webanwendung,
- per Batch oder strukturierte Berichte.

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

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

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

Webanwendung

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

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

Strukturierte Berichte (per Batch)

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

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

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

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

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

Anwendungsbereich

Arbeitgeber

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

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

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

Arbeitnehmer

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

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

- Personalmitglieder, die im Ausland wohnen,
- Minderjährige, die bis einschließlich des vierten Quartals des Jahres, in dem sie 18 Jahre alt werden, mit einem Arbeitsvertrag eingestellt werden;
- Personen mit einem Lehr-, Praktikums- oder Schnupperarbeitsvertrag, die nicht als Lehrling betrachtet werden, aber vor dem 01.07.2015 eingestellt wurden;
- Studenten;
- freiwillige Feuerwehrleute;
- Arbeitnehmer, die im Rahmen von Artikel 60, § 7 des ÖSHZ-Grundlagengesetzes beschäftigt sind,
- nicht geschützte lokale Mandatsträger;
- Betreuer und Animatoren, die an maximal 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr mit Befreiung von Sozialversicherungsbeiträgen beschäftigt werden dürfen;
- Arbeitnehmer mit einem kurzen Vertrag (beispielsweise Hostessen, Stadtführer, Models...),
- Arbeitnehmer, die von einem anderen Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wurden und eine zusätzliche Entschädigung der lokalen oder provinziellen Verwaltung erhalten,
- die definitiv ernannten und vertraglichen Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die kein subventioniertes Gehalt (von der Gemeinschaft) erhalten und ausschließlich „nicht subventionierte Leistungen“ für die Verwaltung erbringen (zum Beispiel ein nicht subventioniertes Lehramt);
- die vertraglichen Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die neben einem subventionierten Gehalt Entschädigungen einer lokalen Verwaltung erhalten für zusätzliche Leistungen, mit Ausnahme der Mittagsaufsicht und der Busbegleitung (zum Beispiel ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigung für Leistungen in der Schulbibliothek);
- die definitiv ernannten Personalmitglieder der Unterrichtsanstalten, die neben einem subventionierten Gehalt (der Gemeinschaft) Entschädigungen einer lokalen Verwaltung erhalten für zusätzliche Leistungen, mit Ausnahme der Mittagsaufsicht und der Busbegleitung (zum Beispiel ein zusätzliches nicht subventioniertes Lehramt oder eine Entschädigung für Leistungen in der Schulbibliothek).

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

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

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

Diese Personen werden nicht in der DmfAPPL angegeben.

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

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

Die geschützten Mandatsträger und Personalmitglieder der Lehranstalten sind jedoch in der DmfAPPL anzugeben.

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

- Freiwillige, deren Entschädigungen von Beiträgen zur sozialen Sicherheit befreit sind;
- Künstler, die künstlerische Leistungen erbringen oder künstlerische Werke produzieren im Rahmen der geringen Entschädigungsregelung;
- zwei Kategorien von Praktikanten:

Lehrlinge, Studenten oder Teilnehmer an Praktikumsaktivitäten, deren Dauer von der zuständigen Verwaltung nicht explizit festgelegt wird und die im Rahmen einer Ausbildung ausgeführt werden, die sie in einer von der zuständigen Gemeinschaft oder der zuständigen Region eingerichteten, bezuschussten oder anerkannten Unterrichtsanstalt oder einem entsprechenden Ausbildungszentrum besuchen, sofern die Gesamtdauer dieser Praktikumsaktivitäten im Laufe eines Jahres sechzig Tage nicht überschreitet;

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

Diese Personen müssen in der DmfAPPL nicht angegeben werden.

Welche Basisdaten sind mitzuteilen?

Identifikation des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber wird anhand der einheitlichen Unternehmensnummer identifiziert.

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

Die Identifikation des Personalmitglieds

Der Arbeitnehmer wird anhand der Identifikationsnummer des Arbeitnehmers bei der sozialen Sicherheit (ENSS-Nummer) identifiziert.

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

Eigenschaft des Personalmitglieds

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

- zu einer Lehranstalt gehört (= Code TEA);
- ein Student ist (= Code STU);
- ein Betreuer ist (= Code A17);
- eine individuelle Berufsausbildung im Unternehmen absolviert (= Code IVT).
- ein Eingliederungspraktikum absolviert (= Code TRI).
- ein Praktikant ist, aber nicht als Lehrling betrachtet wird (= Code DWD)
- ein einfacher Arbeitnehmer ist (= Code OTH).

Das Personal einer Unterrichtsanstalt

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

Die individuelle Berufsausbildung im Unternehmen

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

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

Das Einstiegspraktikum

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

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

Die Praktikanten, die nicht als Lehrling betrachtet werden

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

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

Nicht mit dem Code DWD angegeben werden

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

Andere Personalmitglieder

Mit dem Code „OTH“ (= andere) werden alle Personalmitglieder bezeichnet, die für den LSS als Arbeitnehmer betrachtet werden (einschließlich Studenten, die Sozialversicherungsbeiträge in voller Höhe zahlen müssen) und die in der Dimona nicht mit einem der oben genannten Codes bezeichnet werden.

Meldungen und Änderungen - Annullierungen

Meldung des Dienstantritts eines Personalmitglieds („Dienstantrittsmeldung“)

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

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

Als „Dienstantrittsdatum“ wird das Datum angegeben, an dem die vertragliche oder rechtliche

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

Beispiel:

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

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

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

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

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

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

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

Meldung des Dienstaustritts eines Personalmitglieds („Dienstaustrittsmeldung“)

Das Datum des Dienstaustritts ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses.

Beispiel:

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

Die **Meldung** über den Dienstaustritt bzw. die Dienstaustrittsmeldung muss spätestens am **ersten**

Arbeitstag nach dem Datum erfolgen, an dem das Rechtsverhältnis zwischen der Verwaltung und dem Personalmitglied beendet wird. Dies ist das Datum, an dem das Personalmitglied rechtlich nicht länger bei Ihnen angestellt ist.

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

Der Arbeitgeber muss diese Meldung für jeden Dienstaustritt vornehmen.

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

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

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

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

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

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

Änderung oder Löschung einer vorgenommenen Meldung

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

1. das angegebene Dienstantrittsdatum ist nicht korrekt; das tatsächliche Datum liegt davor.

Der Arbeitgeber muss die Änderung gemäß den Regeln melden, die für einen Dienstantritt gelten, d. h. spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem das Personalmitglied den Dienst antritt. Liegt dagegen das tatsächliche Datum zeitlich später, kann die Meldung nicht geändert werden. In diesem Fall muss die Meldung annulliert werden und eine neue Dienstantrittsmeldung durch den Arbeitgeber erfolgen.

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

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

wird.

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

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

Wenn ein Arbeitnehmer unerwartet erscheint, kann eine DIMONA-Meldung bis zum Ende des Kalendertags, auf den sie sich bezieht, annulliert werden. Liegt die DIMONA-Meldung in einem Zeitraum, der zwei oder mehr Kalendertage umfasst, muss dieser spätestens am Ende des ersten Kalendertags der vorgesehenen Leistung annulliert werden.

Dimona für Studenten

Dimona ‚STU‘

Zur Anwendung des Systems der Solidaritätsbeiträge sind vorher die „Stunden“ über eine Dimona vom Typ „STU“ zu melden. Wenn eine Meldung ohne Solidaritätsbeitrag gewählt wird, muss die Dimona:

- auf Basis eines unterschriebenen Studentenvertrags erstellt werden. Die Dimona darf daher nicht durchgeführt werden, wenn kein einziger Vertrag abgeschlossen wurde.
- für jedes Beschäftigungsquartal die Anzahl ‚geplanter Stunden‘ angeben (= die Anzahl Stunden, an denen ein Student bei einem Arbeitgeber arbeiten wird, wie es im Studentenvertrag vorgesehen ist).
- die vollständige Periode des Vertrags umfassen. Dies bedeutet, dass es genau so viele Dimona-Meldungen wie Quartale gibt, die durch einen Vertrag abgedeckt werden, mit Ausnahme der Quartale, in denen keine einzige Stunde geleistet wurde. Daher ist es nicht möglich, eine Beschäftigung mit 0 Stunden anzugeben.

In der Meldung wird jede begonnene Stunde sowohl in der Dimona als auch in der DmfA als vollständige Stunde angegeben. Wenn sich durch diese Rundung die Anzahl der in der Dimona und DmfA angegebenen Stunden dadurch unterscheiden sollte, dass es für dasselbe Quartal mehrere Dimonas gibt, kann der Arbeitgeber die Stunden bereits in seiner letzten Dimona anpassen.

Für Studenten, die im Bausektor arbeiten, bedeutet die Quartalsmeldung, dass die C3.2 Kartennummern jedes Quartal mitzuteilen sind.

Hinweis:

- Nur Stunden, die in der Dimona akzeptiert wurden, garantieren, dass der Arbeitgeber eine DmfA-Meldung mit Anwendung des Solidaritätsbeitrags durchführen kann.

- Ohne vorherige Dimona-,STU‘ wird eine DmfA-Meldung unter Solidaritätsbeitrag nie akzeptiert, auch wenn das Kontingent des Studenten noch nicht aufgebraucht ist.
- Das Beginndatum der Dimona-In kann nicht geändert werden. Falls notwendig, muss die Dimona annulliert werden und **rechtzeitig** eine neue Dimona erfolgen.
- Wenn die Dimona verspätet eingereicht wurde, kann der Solidaritätsbeitrag nicht für alle Stunden, die in der Dimona-Meldung dieser Periode aufgenommen werden, angewandt werden.
- Eine Änderung der Anzahl Stunden, wenn die Dimona rechtzeitig eingereicht wurde, wird nicht als verspätete Dimona betrachtet.

Beispiel

Ein Student wird vom 01.02.2017 bis 30.05.2017 jeden Samstag bei Arbeitgeber A arbeiten. Nachdem der Studentenvertrag unterzeichnet wurde, reicht der Arbeitgeber seine Dimona-Meldungen ein: die Meldung für das erste Quartal trägt als Beginndatum den 01. Februar und als Enddatum den 31. März, wobei der Student 64 Stunden arbeiten wird. Das Beginndatum der Meldung für das zweite Quartal ist der 01.04.2017, das Enddatum der 30.05.2017 und die Anzahl Stunden beträgt 72.

Anzahl geplanter Stunden

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

Ausnahme: Die Dimona für die Quartale, in denen der Student keine Leistungen hat (siehe Kontingent 475 Stunden), muss annulliert und nicht geändert werden. Nur Quartale, in denen der Student tatsächlich Leistungen erbringt, müssen in die Dimona übernommen werden. Daher ist es nicht möglich, eine 0 Stunden anzugeben.

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

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

Das Studentenkontingent wird auch anhand der DmfA-Angaben angepasst. Das geschieht in den meisten Fällen jedoch erst, wenn die Quartalsangaben, die dem letzten Kalenderquartal entsprechen, für das der Arbeitgeber Stunden in der Dimona gemeldet hat, verfügbar sind (wenn ein Student einen Vertrag über die ersten drei Quartale des Jahres hat, kann die Anpassung des ersten Quartals auf Basis der DmfA erst vorgenommen werden, wenn die DmfA des dritten Quartals eingereicht wurde). Um die oben erwähnten negativen Effekte zu vermeiden, ist es daher empfehlenswert, die Anzahl der geplanten Stunden, falls erforderlich, möglichst umgehend in der Dimona zu ändern und nicht auf die Anpassungen auf Basis der DmfA zu warten.

Dimona für den soziokulturellen Sektor und Sportveranstaltungen

„Artikel 17“

Der Arbeitgeber muss für jeden Tag, an dem ein Ausbilder beschäftigt wird und die Befreiung von den Sozialversicherungsbeiträgen genießt, eine Dimona-Meldung mit dem Typ „A17“ abgeben.

Eine Verwaltung, die in einem Kalenderjahr mehr als 25 Arbeitstage mit dem Typ „A17“ in der Dimona-Meldung angeben möchte, erhält eine elektronische Mitteilung des LSS.

Was passiert ferner mit der Meldung?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis:

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

- keinen Dimona-Bericht, wenn das Full-Service-Sekretariat die Dimona einreicht;

- einen Dimona-Bericht, wenn sie die Dimona selbst einreichen.

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

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

Weitere Erläuterungen zu diesem Zugang finden Sie auf der Portalseite der sozialen Sicherheit.

(https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/registration/register/index.htm)

Der Quartalsmeldung für soziale Sicherheit (DmfAPPL)

Allgemeines

Jede dem LSS angeschlossene Verwaltung ist verpflichtet, beim LSS vierteljährlich eine multifunktionelle Quartalsmeldung für provinziale und lokale Verwaltungen (DmfAPPL) als Nachweis über den Betrag der geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge einzureichen. Die Meldung muss namentlich erfolgen und enthält auch einige Angaben, die von Anstalten verwendet werden, die für die Bezahlung der Leistungen im Zusammenhang mit der sozialen Sicherheit zuständig sind (Krankenversicherung, Arbeitslosigkeit, Pensionen, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und Jahresurlaub der Arbeitnehmer).

Einreichungsfrist

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

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

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

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

Übermittlung der Meldung

Die provincialen und lokalen Verwaltungen können die DmfAPPL beim LSS einreichen:

- über die Web-Anwendung, die auf der Portalseite der sozialen Sicherheit (www.sociale-sicherheit.be) zur Verfügung steht. Diese Art der Meldung ist für Arbeitgeber bestimmt, die nur eine geringe Anzahl von Arbeitnehmern (maximal 50) beschäftigen.
- in Form strukturierter Berichte, wie FTP oder SFTP. In solchen Fällen wird die Technik der Dateiübertragung verwendet, um große Zahlen von Arbeitnehmern zu melden.

Der Arbeitgeber kann die Angaben der ursprünglichen DmfAPPL durch eine Änderungsmeldung berichtigen, sofern dies keine Rückzahlung nach Ablauf der Verjährungsfrist verursachen kann.

Das LSS sendet dem Arbeitgeber sowohl bei einer Originalmeldung als auch bei einer Änderungsmeldung eine Empfangsbescheinigung und eine Mitteilung über die zu zahlenden Beträge.

Auswirkungen fehlender, verspäteter, unvollständiger bzw. fehlerhafter Meldungen

Festlegung der geschuldeten Beiträge von Amts wegen

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

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

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

Wird eine fehlende, unvollständige oder unrichtige Meldung von Amts wegen erstellt, so wird eine Sanktion von 50 EUR abzüglich 4 EUR pro fehlender Beschäftigungszeile oder pro Beschäftigungszeile mit Änderung der Lohnangaben angerechnet.

Sanktionen aufgrund verspäteter Meldung

1. Sanktionen

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

Falls die Verwaltung die Meldung nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen vornimmt oder die geforderten Auskünfte nicht innerhalb von vierzehn Tagen erteilt, wird eine Pauschalentschädigung von 495,79 EUR geschuldet, die sich um 247,89 EUR für jeden Teilbetrag von 24.789,35 EUR für Beträge über 49.578,70 EUR erhöht.

2. Verzicht auf die Anwendung von Sanktionen

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

- Die vollständigen Meldungen und die gegebenenfalls geforderten Informationen wurden vor Ablauf des Quartals übermittelt, das dem Quartal folgt, auf das sich die Meldung bezieht.
- Die Verwaltung hat
 - entweder die Meldungen während der 24 Monate vor dem Quartal, auf das sie sich beziehen, fristgerecht eingereicht;
 - oder den Nachweis erbracht, dass die nicht rechtzeitige Übermittlung der Meldungen oder der geforderten Informationen außerordentlichen Umständen zuzuschreiben ist.
- Die Nichtübermittlung der Meldung oder der Informationen innerhalb der gesetzten Frist hat die reibungslose Arbeitsweise des LSS nicht beeinträchtigt.

Eine Meldung ist vollständig, wenn sie mindestens 90 % der während des Quartals beschäftigten Personalmitglieder umfasst und wenn die Angaben der Wirklichkeit entsprechen.

Ausgenommen sind Umstände, mit denen eine vorsichtig und vorausschauend handelnde Verwaltung plötzlich, unerwartet und unvorhersehbar konfrontiert wird und die nicht auf einen Organisationsmangel in ihren Dienststellen zurückzuführen sind.

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

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

Der Dienst kann jederzeit eventuelle Verantwortungsbelege beantragen, um den Stand, der Gegenstand des Befreiungsantrags ist, zu bestätigen

Die Änderungsmeldung der sozialen Sicherheit

Allgemeines

Eine „Original“-Sozialversicherungsmeldung kann nach der Einreichung und Verarbeitung vom Arbeitgeber, vom Rechenzentrum (Full-Service-Sekretariat oder Dienstleister) und von Amts wegen auch vom LSS geändert werden. Die „Änderungsmeldung“ der sozialen Sicherheit (DmfAppl Update) hat die gleiche Grundstruktur wie die Original-Sozialversicherungsmeldung, umfasst aber einige zusätzliche Felder und Bereiche.

Verjährte Quartale

Falls sich die Änderungsmeldung auf ein verjährtes Quartal bezieht und zur teilweisen Rückzahlung der an das LSS gezahlten Beiträge dient, muss der Arbeitgeber oder sein Rechenzentrum die Änderung auf dem Niveau des Arbeitgebers nachweisen. Er muss im Feld „Nachweis“ auf das konkrete Dokument hinweisen, das die Verjährung seiner Forderung zur Rückzahlung der Beiträge unterbrochen hat, und das genaue Datum angeben.

Einige Beispiele:

- Einschreiben vom... (Datum) betreffend...
- Inspektionsbericht vom... (Datum) in Bezug auf die Verbesserung von...
- Gerichtliche Ladung vom... (Datum) - siehe Schreiben vom...
- Urteil/Entscheid vom... (Datum) - siehe Schreiben vom...
- Inspektionsbericht vom... (Datum) über die Regularisierung von....

Der Inspektionsbericht führt nur dann zu einer Verjährungsunterbrechung, wenn er vom Arbeitgeber mit dem Vermerk "EINVERSTANDEN" unterzeichnet wurde.

Falls der Inspektionsbericht mit dem Vermerk "EINVERSTANDEN" unterzeichnet wurde, muss jede der Parteien die Verjährung per Einschreiben unterbrechen, damit sie gültig ist.

Im letztgenannten Fall muss der umsichtige Arbeitgeber dem LSS ein Schreiben übermitteln, das die Verjährung der Beträge, die zu verjähren drohen, wirksam unterbricht. Dabei ist ein Verweis auf den Inspektionsbericht zu empfehlen. Im Bereich „Nachweis“ verweist er auch auf sein Schreiben.

Zusätzliche Informationen über die Unterbrechung der Verjährung sind im Feld „Nachweis“ auf dem Niveau der natürlichen Person anzugeben.

Falls sich die Änderungsmeldung auf ein verjährtes Quartal bezieht und zu einem Rückgang der geschuldeten Beiträge führt, kann das LSS die regulierende Meldung entweder annehmen oder ablehnen. Bei der Annahme werden die Beiträge auf das Konto des Arbeitgebers zurücküberwiesen.

Falls sich die Änderungsmeldung auf ein verjährtes Quartal bezieht und zur Zahlung von zusätzlichen

Beiträgen an das LSS dient, wird davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber auf die Verjährung verzichtet hat.

Nicht verjährte Quartale

Selbst wenn sich eine Änderungs-DmfAPPL, die den beitragspflichtigen Lohn deutlich zu verringert, nicht auf ein verjährtes Quartal bezieht, zahlt das LSS die Beiträge nicht automatisch zurück.

Das LSS wird die Gründe der Beitragsermäßigung untersuchen. Daher wird empfohlen, im Feld „Begründung“ einen genauen Hinweis zu geben (ein Erläuterungsschreiben an das LSS, einen Inspektionsbericht).

Die Zahlung der Beiträge

Allgemeines

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

Zahlungsmodalitäten

Automatische Einbehaltung durch das LSS

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

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

Das Verfahren des automatischen Abzugs garantiert eine richtige und regelmäßige Einziehung der geschuldeten Beiträge. Außerdem können die Zahlungstermine jederzeit eingehalten werden, wodurch die Beitragserhöhungen und Verzugszinsen aufgrund verspäteter Zahlung gemäß Artikel 54, Absatz 1,

und 55 des Königlichen Erlasses vom 28.11.1969 vermieden werden können.

Überweisungen durch die Verwaltung

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

Das Überweisungsformular muss folgende Angaben umfassen:

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

Jede Zahlung, die oben genannte, zur Identifizierung benötigte Auskünfte nicht enthält, wird automatisch zur ältesten Schuld hinzugerechnet, gemäß Artikel 25 des Königlichen Erlasses vom 27.06.1969.

Verrechnungssystem und Zahlungsfristen

Allgemeines

Das LSS verwendet für die lokalen und provinziellen Verwaltungen drei Arten von Rechnungen:

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

Die monatliche Rechnung

Die digitale monatliche Rechnung wird Anfang jedes Monats an die e-Box des Arbeitgebers geschickt (= die gesicherte elektronische Mailbox des Arbeitgebers auf der Portalseite der sozialen Sicherheit) und ist am 5. des auf die Ausfertigung folgenden Monats zahlbar. Jede Zahlung, die außerhalb der vorgesehenen Fristen ausgeführt wird, wird mit einer Erhöhung von 10% auf den geschuldeten Betrag auf der Grundlage des Zinssatzes von 7 %, gerechnet ab dem Fälligkeitsdatum des tatsächlichen Zahlungsdatums, bestraft.

Auf die monatliche Rechnung werden die Beträge zusammengefasst, die während eines Monats für die dem LSS angeschlossenen Verwaltungen gebucht sind. Gleichzeitig wird die Vorauszahlung für den Monat angegeben, der der Rechnungsstellung folgt. Der Betrag dieser Vorauszahlung entspricht einem

Drittel der Summe der Beiträge des entsprechenden Quartals im vorausgegangenen Kalenderjahr.

Art der Einzahlungen	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
erster monatlicher Vorschuss von 33 %	5. Januar	5. April	5. Juli	5. Oktober
zweiter monatlicher Vorschuss von 33 %	5. Februar	5. Mai	5. August	5. November
dritter monatlicher Vorschuss von 33 %	5. März	5. Juni	5. September	5. Dezember
Saldo des Quartals	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL	be- und verrechnet nach dem Einreichen der DmfAPPL

Die Beiträge, die anlässlich der Regularisierungen geschuldet werden, müssen dem LSS zum Fälligkeitstag, der auf der monatlichen Rechnung angegeben ist, übermittelt werden.

Die monatliche Rechnung umfasst folgende Beiträge:

- die Sozialversicherungsbeiträge (Vorschüsse, Saldi und Regularisierungen);
- das Verfahren für den Beitritt zum solidarischen Pensionsfonds der provinziellen und lokalen Verwaltungen;
- die Regulierungsbeiträge des solidarischen Pensionsfonds der provinziellen und lokalen Verwaltungen bei verspäteter definitiver Ernennung eines Vertragsbediensteten;
- die Beiträge für den kollektiven Sozialdienst oder für den kollektiven Sozialdienst - Flandern (Vorschüsse, Saldi und Regularisierungen),
- die Beiträge für den Sozialdienst der integrierten Polizei (Vorschüsse, Saldi und Regularisierungen),
- die für die Gewährung und Zahlung einer Gewerkschaftsprämie geschuldeten Beiträge,
- die KIV-Einbehalten von Pensionen,
- die Solidaritätseinbehalten von Pensionen,
- die Inspektionskosten für von Amts wegen vorgenommene Meldungen.

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

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

Bezüglich der Zahlung wird unterschieden zwischen

- den Mitgliedern, die eine automatische Abbuchung der Beiträge von ihrem Konto bei der Belfius-Bank genehmigen
 - Bank
 - :
 - dem am Rechnungsende vermerkte Gesamtbetrag, der mit dem 5. des Monats, der dem Rechnungsdatum folgt, als Wertstellungsdatum automatisch einbehalten wird;
- Mitgliedern, die für die Zahlung selbst aufkommen:
 - der Zahlungsauftrag muss folgende Angaben umfassen: den zu zahlenden Betrag, das Fälligkeitsdatum, das Bankkonto des LSS und die strukturierte Mitteilung.

Das Verfahren des automatischen Abzugs bietet den Vorteil, dass die richtige und regelmäßige Einziehung der geschuldeten Beiträge gesichert ist und dass die Zahlungsfristen umfassend berücksichtigt werden. Die automatische Einbehaltung verhindert die Anwendung von Erhöhungen und Verzugszinsen. Um eine Erlaubnis für die automatische Einbehaltung zu erteilen, muss Teil 5 des Formulars R1, das von der Portalseite der sozialen Sicherheit heruntergeladen werden kann, vollständig ausgefüllt und unterschrieben eingereicht werden.

Rechnung für Sanktionen

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

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

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

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

Folgen bei Nichtzahlung oder verspäteter Zahlung

Einbehaltung von Amts wegen

1. Allgemeines

Mangels Zahlung innerhalb der gesetzten Frist kann das LSS den fälligen Betrag von der Schuldforderung von Amts wegen ganz oder teilweise bei den nachfolgend genannten Einrichtungen abziehen: Belfius

Bank

, BNP Paribas Forits, Bpost
Bank

Belfius, BNP Paribas Forits, Bpost und die Belgische Nationalbank, nacheinander in der genannten Reihenfolge.

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

- entweder am zehnten Tag nach dem Erhalt der Aufforderung, die Schuld zu begleichen;
- oder innerhalb derselben Frist ihren Einwand im Zusammenhang mit der Begründetheit der Forderung vorzubringen. Der Einwand ist per Einschreiben an den Generalverwalter des LSS zu richten. Innerhalb von 60 Tagen nach Empfang dieses Schreibens befindet der Verwaltungsausschuss über die Zulässigkeit und Begründetheit des Einwands.

Erfüllt die Verwaltung die vorgenannten Voraussetzungen nicht, so wird die Einbehaltung von Amts wegen ohne Formalitäten und auf einfachen Antrag des Generalverwalters des LSS, seines beigeordneten Generalverwalters oder der von ihm angegebenen Person abgebucht.

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

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

Sanktionen

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

- ein Beitragszuschlag in Höhe von 10 % des Betrags, der nicht innerhalb der gesetzlichen Frist gezahlt wurde;
- einen Verzugszins von 7 %, der zum gesetzlichen Zinssatz ab dem Ende dieser Frist bis zum Zahlungstag berechnet wird.

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

Nichtanwendung von Sanktionen

Das LSS kann auf die Anwendung der Beitragszuschläge und/oder der Verzugszinsen ganz verzichten, wenn folgende Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind:

- Der geschuldete Betrag wird vor Ablauf des Quartals übermittelt, das dem Quartal folgt, auf das sich die Meldung bezieht oder vor dem Ende des zweiten Monats nach dem

Fälligkeitsdatum der Rechnung, wenn es sich um eine Regularisierung handelt..

- Die Verwaltung hat die Zahlungen während der abgelaufenen zwölf Monate rechtzeitig vorgenommen.
- Die Nichtzahlung innerhalb der festgesetzten Frist hat der regelmäßigen Finanzierung der Sozialversicherungsbeiträge nicht entgegengestanden.

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

Das LSS kann auf die Anwendung der Beitragszuschläge und/oder der Verzugszinsen zum Teil verzichten, wenn folgende Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind:

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

Eine Verwaltung kann beim Staatsrat innerhalb einer Frist von sechzig (Kalender)Tagen ab dem Tag der Kenntnisnahme der angefochtenen Entscheidung Berufung gegen die Nichtbefreiung von den vom LSS verhängten Sanktionen einlegen.

Festsetzung der monatlichen Vorauszahlungen der Beiträge zur sozialen Sicherheit

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

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

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

In allen Fällen kann aus verschiedenen Gründen (Umstrukturierung, Einstellung oder Entlassung von Personal usw.) der Betrag der Vorauszahlungen entweder auf Initiative des LSS oder durch einen mit

Gründen versehenen schriftlichen Antrag der Verwaltung im Laufe des Jahres geändert werden. Das LSS teilt der lokalen Verwaltung den Betrag der neuen Vorauszahlung mit.

Verjährungsfristen

Die Verjährungsfristen der Beiträge auf den Lohn

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

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

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

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

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

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

Die Verjährungsfristen der Prämien

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

Die Verjährungsfristen der Beiträge für Lohnrückstände

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

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

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

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

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

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

Die Verjährungsfrist der Beiträge für eine Entlassungsentschädigung

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

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

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

Aufsicht

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

Die Mitglieder der Inspektion üben diese Aufsicht gemäß den Bestimmungen des Sozialstrafgesetzbuchs aus und bieten den angeschlossenen Verwaltungen auch Auskünfte und Unterstützung, wenn sie bei der Durchführung ihrer Meldungen Schwierigkeiten begegnen.

Bei der Ausübung ihres Auftrags dürfen sie:

- zu jedem Zeitpunkt Tag oder Nacht ohne vorhergehende Benachrichtigung frei alle

Arbeitsplätze besuchen, die ihrer Aufsicht unterliegen oder von denen sie redlicherweise vermuten können, dass dort Personen beschäftigt werden, die den Bestimmungen des Gesetzes unterliegen, über die sie die Aufsicht ausüben. Zu den bewohnten Räumen haben sie nur Zutritt, wenn ihnen der Richter des Polizeigerichts dazu vorher die Genehmigung erteilt.

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

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

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

Die besonderen Sozialversicherungsregelungen für provinzielle und lokale Verwaltungen

Familienbeihilfen

Gesetzliche Grundlage

Das Allgemeine Kinderzulagengesetz (AKZG) bildet die allgemeine gesetzliche Grundlage.

Anwendbares System

Für alle dem LSS angeschlossenen lokalen und provinziellen Verwaltungen gilt das im AKZG vorgesehene System, vorbehaltlich bestimmter Abweichungen gemäß Königlichem Erlass vom 26.03.1965 über die Familienbeihilfen für bestimmte Kategorien des vom Staat entlohnten Personals.

Der Betrag und die Gewährungsbedingungen der durch Famifed ausgezahlten Familienbeihilfen sind mindestens ebenso vorteilhaft wie die Familienbeihilfen, die den Staatsbediensteten gewährt werden.

Berufskrankheiten

Gesetzliche Grundlage

Das Gesetz vom 03.07.1967 über den Schadenersatz für Arbeitsunfälle, Wegeunfälle und Berufskrankheiten im öffentlichen Sektor legt die Grundprinzipien für Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten im öffentlichen Sektor fest. Es handelt sich um ein Rahmengesetz, das nur für den Fall greift, dass Ausführungserlasse verabschiedet werden.

Allgemeine Regelung

Der Königliche Erlass vom 21.01.1993 zur Durchführung des Gesetzes vom 03.07.1967 über die Entschädigung für Berufskrankheiten zugunsten einiger Personalmitglieder der provinziellen und lokalen Verwaltungen bringt die definitiv ernannten Personalmitglieder, Praktikanten mit Blick auf eine definitive Ernennung, Arbeitnehmer mit einem Arbeitsvertrag und die zeitweiligen Personalmitglieder und Mitglieder des Hilfspersonals der provinziellen und lokalen Verwaltungen in den Anwendungsbereich des Gesetzes vom 03.07.1967.

Ausnahmen

Unter die Berufskrankheitsregelung des Privatsektors, geregelt durch die koordinierten Gesetze vom

03.06.1970 bezüglich der Entschädigung von Berufskrankheiten, fallen:

- Künstler;
- Tageseltern.

Arbeitsunfälle und Wegeunfälle

Gesetzliche Grundlage

In der Regel unterliegen die provinziellen und lokalen Verwaltungen der Arbeitsunfallregelung des öffentlichen Sektors, geregelt durch das Gesetz vom 03.07.1967 über die Vorbeugung von oder den Schadenersatz für Arbeitsunfälle, Wegeunfälle und Berufskrankheiten im öffentlichen Sektor.

Allgemeine Regelung

Das Gesetz vom 03.07.1967 gilt für:

- definitiv ernannte Personalmitglieder, Personalmitglieder auf Probe, zeitweilige Personalmitglieder, Mitglieder des Hilfspersonals oder aufgrund eines Arbeitsvertrags eingestellte Personalmitglieder der Gemeinden, von Gemeinden abhängigen Einrichtungen, Agglomerationen und Gemeindeföderationen, lokalen Polizeikörpers, Provinzen, von Provinzen abhängigen Einrichtungen, die Hilfeleistungszonen (ausgenommen der freiwilligen Mitarbeiter des operationellen Personals), Verwaltungen und anderen Dienste der Kollegien der Flämischen und Französischen Gemeinschaftskommission auf Grund des Königlichen Erlasses vom 13.07.1970;
- definitiv ernannte Personalmitglieder, Personalmitglieder auf Probe, zeitweilige Personalmitglieder, Mitglieder des Hilfspersonals oder aufgrund eines Arbeitsvertrags eingestellte Personalmitglieder der regionalen Wirtschaftseinrichtungen und Einrichtungen öffentlichen Interesses kraft Königlichen Erlasses vom 12.06.1970 über den Schadenersatz für Arbeitsunfälle und Wegeunfälle zugunsten der Personalmitglieder der Einrichtungen öffentlichen Interesses;
- definitiv ernannte Personalmitglieder, Personalmitglieder auf Probe, zeitweilige Personalmitglieder, Mitglieder des Hilfspersonals oder aufgrund eines Arbeitsvertrags eingestellte Personalmitglieder der Gemeindevereinigungen und ÖSHZ-Vereinigungen bei denen mindestens ein Personalmitglied einem öffentlich-rechtlichen Statut auf Grund des Königlichen Erlasses vom 13.07.1970 unterliegt.

Erforderlich ist, dass mindestens ein statutarisches Personalmitglied bei der Interkommunalen oder einer ÖSHZ-Vereinigung beschäftigt ist. Es reicht nicht, dass die Interkommunale oder eine ÖSHZ-Vereinigung früher ein statutarisches Personalmitglied beschäftigte oder dass die Satzung noch stets die Möglichkeit vorsieht, ein statutarisches Personalmitglied zu beschäftigen.

Ausnahmen

Die Arbeitsunfallregelung des Privatsektors, geregelt durch das Gesetz vom 10.04.1971, gilt für:

- Vereinigungen von Gemeinden, Vereinigungen von Provinzen, Unternehmen der autonomen Gemeinden und der autonomen Provinzen ohne Personalmitglied mit einem öffentlich-rechtlichen Statut;
- ÖSHZ-Vereinigungen ohne Personalmitglied mit einem öffentlich-rechtlichen Statut;
- Ärzte in Ausbildung zum Facharzt, die unter Artikel 15bis des Königlichen Erlasses vom 28.11.1969 fallen;
- Tageseltern;
- Künstler.

Bemerkungen

Gemäß dem Gesetz vom 03.07.1967 kann die ausführende Gewalt juristische Personen oder Einrichtungen benennen, die das Berufsrisiko (einschließlich der daraus entstehenden Vergütungen und Renten) der lokalen und provinziellen Verwaltungen tragen müssen. Die ausführende Gewalt kann auch per Königlichem Erlass die Verwaltungen selbst verpflichten, eine Versicherung gegen Arbeitsunfälle abzuschließen. Bis heute ist das jedoch nicht geschehen.

Falls die Einstellungsbehörde dies wünscht, steht es ihr frei, bei einer dafür zuständigen Versicherungsgesellschaft eine Versicherung abzuschließen, um sich ganz oder teilweise gegen die Kosten, die durch einen Arbeitsunfall verursacht werden können, abzusichern. Falls die Einstellungsbehörde dieses so genannte Versicherungsrecht nicht in Anspruch nimmt, muss das Berufsrisiko natürlich von der Verwaltung selbst getragen werden.

Jahresurlaub

Gesetzliche Grundlage

1. „Öffentliches System“ (Urlaubsregelung öffentlicher Sektor)

Das „öffentliche System“ des Jahresurlaubs wird für die wallonischen und Brüsseler Verwaltungen noch immer durch den Königlichen Erlass vom 30.01.1979 bestimmt, der die Gewährung eines Urlaubsgeldes an Bedienstete der allgemeinen Verwaltung des Königreiches festlegt.

Für die flämischen Verwaltungen wird dies durch den Erlass der Flämischen Regierung vom 13.09.2002 über die Bewilligung und Festlegung des Urlaubsgeldes des Gemeindepersonals und des Provinzialpersonals geregelt (den sogenannten flämischen Ferienerlass).

2. „System Privatangestellte“ (Urlaubsregelung Privatsektor)

Das „System der Privatangestellten“ ist bezüglich des Jahresurlaubs durch die am 28.06.1971 koordinierten Gesetze über den Jahresurlaub der Lohnempfänger und durch Titel III des Königlichen Erlasses vom 30.03.1967 zur Bestimmung der allgemeinen Ausführungsmodalitäten der Gesetze über den Jahresurlaub für Arbeitnehmer geregelt.

Artikel 17 des Gesetzes vom 26.06.1992 zur Festlegung sozialer und sonstiger Bestimmungen beendet in Bezug auf die Jahresurlaubsregelung im Privatsektor die Unterscheidung zwischen Handarbeitern und Geistesarbeitern in provinziellen und lokalen Verwaltungen. Wenn die Verwaltung das „System der Privatangestellten“ handhabt, findet auch für Handarbeiter stets die Regelung der Geistesarbeiter Anwendung.

Daraus folgt, dass das (doppelte) Urlaubsgeld für Handarbeiter der provinziellen und lokalen Verwaltungen nicht vom Landesamt für Jahresurlaub, sondern stets direkt von der Verwaltung selbst bezahlt wird.

Allgemeine Regelung

Die allgemeine Regelung gilt für Gemeinden, von Gemeinden abhängige öffentliche Einrichtungen, Interkommunalen, die flämische Gemeinschaftskommission und die französische Gemeinschaftskommission.

Für diese Verwaltungen ist zwischen verschiedenen Personalkategorien zu unterscheiden.

1. Definitiv ernannte Personalmitglieder

Für definitiv ernannte Personalmitglieder gilt stets das „öffentliche System“ gemäß Artikel 148 des Neuen Gemeindegesetzes.

Für Lehrpersonal gilt ebenfalls das öffentliche System gemäß Artikel 12 des Königlichen Erlasses vom 28.11.1969 zur Durchführung des Gesetzes vom 27.06.1969 zur sozialen Sicherheit.

2. Bezuschusstes Vertragspersonal in lokalen Verwaltungen (BVA)

In der Flämischen Region und der Region Brüssel-Hauptstadt wird die Urlaubsregelung der BVA durch den Königlichen Erlass vom 30.03.1987 zur Durchführung von Artikel 8 des Königlichen Erlasses Nr. 474 vom 28.10.1986 zur Einführung eines Systems staatlich subventionierter Vertragsmitarbeiter bei einigen lokalen Verwaltungen festgelegt. Aufgrund dieser Bestimmungen beanspruchen die BVA eine Sonderregelung für den Jahresurlaub. Die Anzahl Urlaubstage und das einfache Urlaubsgeld werden gemäß der Urlaubsregelung des Privatsektors zuerkannt. Die BVA erhalten ein Urlaubsgeld wie das definitiv ernannte Personal, berechnet gemäß dem „öffentlichen System“.

In der Wallonischen Region genießt das bezuschusste Vertragspersonal (= APE) das gleiche Urlaubssystem wie „normales“ Vertragspersonal der Provinz- oder Lokalverwaltung.

3. Arbeitnehmer, die auf Grund von Artikel 60 §7 des Grundlagengesetzes vom 08.07.1976 über die ÖSHZ beschäftigt sind

Für diese Arbeitnehmer gilt die gleiche Jahresurlaubsregelung wie für bezuschusstes Vertragspersonal. In der Flämischen Region und in der Region Brüssel-Hauptstadt erhalten Arbeitnehmer, die auf Basis von Artikel 60 beschäftigt sind, Anspruch auf die besondere Regelung des Jahresurlaubs für bezuschusstes Vertragspersonal. In der Wallonischen Region gilt für sie die Urlaubsregelung der „einfachen“ vertraglichen Personalmitglieder.

4. Praktikanten (im Hinblick auf eine definitive Ernennung) und Vertragspersonal

Für Praktikanten und Vertragspersonal außer BVA, die nicht aufgrund von Artikel 60 § 7 in der Flämischen Region und in der Region Brüssel-Hauptstadt beschäftigt sind, ist die Regelung in Bezug auf die Verwaltung unterschiedlich.

a. Die lokalen Verwaltungen

Es obliegt den lokalen Verwaltungen (Gemeinden, Gemeindeverbände und von Gemeinden abhängige Einrichtungen), festzustellen, welche Jahresurlaubsregelung für nicht definitiv ernannte Personalmitglieder gilt. Sie haben die Wahl zwischen dem „öffentlichen System“ und dem „System der Privatangestellten“.

Im Hinblick auf eine eindeutige, leicht in die Praxis umzusetzende Bezeichnung des Systems unterscheidet das LSS aufgrund der Urlaubsregelung für lokale Verwaltungen zwischen folgenden Situationen:

- Wenn die lokale Verwaltung keine eigene Urlaubsregelung angenommen hat, gilt das „System der Privatangestellten“.
- Wenn die lokale Verwaltung eine Urlaubsregelung angenommen hat, die **ausdrücklich** auf die am 28.06.1971 koordinierten Gesetze oder den Königlichen Erlass vom 30.03.1967 verweist, ist das „System der Privatangestellten“ anwendbar.
- Hat die lokale Verwaltung eine Urlaubsregelung angenommen, die **keinen einzigen** Verweis auf die am 28.06.1971 koordinierten Gesetze oder den Königlichen Erlass vom 30.03.1967 umfasst, ist das „öffentliche System“ anwendbar. Das Urlaubssystem wird auch dann als öffentlich betrachtet, wenn die ausgearbeitete Urlaubsregelung nur minimal vom „System der Privatangestellten“ abweicht.

b. Die lokalen Verwaltungen

Für das Vertragspersonal der provinziellen Verwaltungen gilt das „öffentliche System“. Aufgrund der Artikel 101 und 102 des flämischen Provinzialerlasses vom 09.12.2005 (Flämische Region) und Artikel 72 des Gesetzes vom 14.02.1961 für wirtschaftlichen Aufschwung, sozialen Fortschritt und finanzielle Sanierung (Wallonische Region) gilt für den Urlaub und die Abwesenheiten des Vertragspersonals die gleiche Regelung wie für statutarisches Personal.

c. Polizeizonen

Die Polizeizonen gehören für Praktikanten im Hinblick auf eine definitive Ernennung und Vertragsbedienstete zum „öffentlichen System“.

d. Hilfeleistungszonen

Für Praktikanten im Hinblick auf eine definitive Ernennung wird zwischen Einsatz- und Verwaltungspersonal unterschieden. Das Einsatzpersonal gehört in Bezug auf den Jahresurlaub zum „öffentlichen System“, während die Hilfeleistungszone für das Verwaltungspersonal zwischen dem „System der Privatangestellten“ und dem „öffentlichen System“ wählen kann.

Für Vertragsbedienstete des Verwaltungspersonals kann die Hilfeleistungszone zwischen dem „System der Privatangestellten“ und dem „öffentlichen System“ wählen.

5. Der Jugendurlaub

Ein jugendlicher Arbeitnehmer hat ab dem Urlaubsjahr (= Kalenderjahr, in dem der Arbeitnehmer Urlaub nimmt) Anspruch auf ergänzende Urlaubstage von maximal 4 Wochen, abzüglich der normalen Urlaubstage, auf die er Anspruch hat, sofern er folgende Voraussetzungen erfüllt:

- Er hat am 31. Dezember des Urlaubsrechnungsjahres (= Kalenderjahr, das dem Urlaubsjahr vorausgeht) das Alter von 25 Jahren nicht erreicht.
- Er hat im Laufe des Urlaubsrechnungsjahres seine Schule, Lehre oder Ausbildung beendet.
- Er hat nach dieser Beendigung mindestens einen Monat lang im Laufe des Urlaubsrechnungsjahres Arbeit als Lohnempfänger verrichtet.

Der Jugendurlaub wird im Rahmen des Systems der „Privatangestellten“ gewährt. Der jugendliche Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, seinen Anspruch auf Jugendurlaubstage tatsächlich wahrzunehmen, aber er kann nach Ausnutzung der normalen Urlaubstage zulasten der Arbeitslosenversicherung für diese Tage Jugendurlaubsgeld erhalten.

6. Seniorenurlaub

Ein älterer Arbeitnehmer, der infolge einer Periode der Vollarbeitslosigkeit oder Invalidität im Urlaubsrechnungsjahr während des Urlaubsjahres kein Anrecht auf vier Wochen bezahlten Urlaub hat, erhält Anspruch auf eine Reihe ergänzender Urlaubstage (von höchstens 4 Wochen), Seniorenurlaubstage genannt. Um diese Urlaubstage im Urlaubsjahr beanspruchen zu können, muss der Arbeitnehmer folgende Bedingungen erfüllen:

- Er ist am 31. Dezember des Urlaubsrechnungsjahres 50 Jahre alt.
- Während seiner Beschäftigung nutzt er als Lohnempfänger weder die Urlaubsregelung des öffentlichen Dienstes noch eine Regelung mit einem zeitversetzten Gehalt als Arbeitnehmer im Unterrichtswesen.
- Er hat die normal bezahlten Urlaubstage, auf die er gemäß der Urlaubsregelung des Privatsektors Anspruch hat, bereits ausgeschöpft.
- Er erhält während der Seniorenurlaubstage weder einen Lohn noch ein Ersatzeinkommen.

Der Seniorenurlaub wird im Rahmen des Systems der „Privatangestellten“ gewährt. Der ältere Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, seinen Anspruch auf ergänzende Urlaubstage tatsächlich wahrzunehmen, aber er kann für diese Tage Seniorenurlaubsgeld zulasten der Arbeitslosenversicherung erhalten.

7. Ergänzender Urlaub bei Beginn oder Wiederaufnahme einer Aktivität

Ein Arbeitnehmer im System der „Privatangestellten“, ein bezuschusster Vertragsarbeitnehmer der lokalen Verwaltung oder ein beim ÖSHZ beschäftigter Arbeitnehmer aufgrund von Artikel 60 § 7 haben Anspruch auf ergänzenden (europäischen) Urlaub, wenn folgende Bedingungen gleichzeitig erfüllt werden:

- Sie beginnen eine Aktivität oder nehmen eine Aktivität im Dienst eines oder mehrerer Arbeitgeber wieder auf.

Mit der „Aufnahme einer Aktivität“ ist die Situation eines Arbeitnehmers gemeint, der zum ersten Mal bei einem oder mehreren Arbeitgebern im allgemeinen Arbeitnehmersystem eingestellt wird, bis er vier Wochen Urlaub nehmen kann, im Verhältnis zu seinem Arbeitssystem zum Zeitpunkt, zu dem er seinen Urlaub nimmt.

Unter „Wiederaufnahme einer Aktivität“ versteht man jede Aktivität eines Arbeitnehmers nach einer Periode der Vollarbeitslosigkeit, einer langen Krankheitsperiode, einer vollständigen Laufbahnunterbrechung oder einer Periode von unbezahltem Urlaub oder Elternurlaub. Auch ein Teilzeitarbeitnehmer, der während des Urlaubsjahres in ein vollzeitliches Arbeitssystem wechselt, gilt als Arbeitnehmer, der eine Aktivität wiederaufnimmt.

Die Aufnahme oder Wiederaufnahme einer Aktivität läuft bis zum Ende des Jahres nach dem Jahr, in welchem der Beginn oder die Wiederaufnahme stattgefunden haben.

- Er erbringt während des Kalenderjahres bei einem oder mehreren Arbeitgebern Arbeitsleistungen während einer Anlaufphase. Die Anlaufphase ist eine Periode von mindestens drei Monate effektiver normaler Arbeitsleistungen oder einer Arbeit gleichgestellte Periode im Laufe eines Kalenderjahres.
- Er hat die Urlaubstage auf Basis der Leistungen des vorigen Dienstjahres im vollen Umfang beansprucht.

Erfüllt der Arbeitnehmer diese drei Bedingungen, kann er ab der letzten Woche der Anlaufphase eine Woche Ergänzungsurlaub beanspruchen. Nach der Anlaufphase werden die ergänzenden Urlaubstage wie normale Urlaubstage berechnet. Die ergänzenden Urlaubstage können bis zum Ende des Kalenderjahres nach dem Jahr, in dem der Arbeitnehmer die Aktivität aufnimmt oder wiederaufnimmt, genommen werden.

Beispiel: Ein Arbeitnehmer nimmt nach einer langen Periode langfristiger Arbeitslosigkeit zu 1-4 des Jahres X die Arbeit wieder auf, mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag bei einer Verwaltung, die für sein Vertragspersonal der Urlaubsregelung des Privatsektors angeschlossen ist. Im Urlaubsjahr X hat der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf gesetzliche Urlaubstage, aber auf 15 Tage Ergänzungsurlaub. Im Urlaubsjahr X + 1 hat der Arbeitnehmer auf der Grundlage seiner Leistungen im Urlaubsrechnungsjahr X Anspruch auf 15 gesetzliche Feiertage und 5 Tage Ergänzungsurlaub. Die 5 ergänzenden Urlaubstage können bis „zum Ende des Kalenderjahres nach dem Jahr, in dem der Arbeitnehmer die Aktivität aufnimmt oder wiederaufnimmt“, oder bis zum 31.12. des Jahres X+1 genommen werden.

Der Arbeitnehmer erhält am gewohnten Datum der Lohnzahlung ergänzendes Urlaubsgeld, das dem normalen Lohn für die ergänzenden Urlaubstage entspricht. Das ergänzende Urlaubsgeld wird als vorzeitige Auszahlung eines Teils des doppelten Urlaubsgelds betrachtet, das im darauffolgenden Jahr, beim Dienstaustritt oder bei einer Verringerung der Aktivität normal ausgezahlt wird.

Das ergänzende Urlaubsgeld unterliegt nur einer persönlichen Einbehaltung von 13,07 %. Da das LSS die persönliche Einbehaltung von 13,07 % nicht vom doppelten Urlaubsgeld für den dritten bis fünften Tag der vierten Urlaubswoche einbehält und diese Logik auch für das ergänzende Urlaubsgeld gilt, wird die Einbehaltung von 13,07 % nur für das mit der Bruchzahl 85/92 multiplizierte ergänzende Urlaubsgeld angewandt.

Wenn der Arbeitnehmer als Vertragspartner im Dienst bleibt, wird das ergänzende Urlaubsgeld im Urlaubsjahr mit dem doppelten Urlaubsgeld verrechnet.

Wenn der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistungen verringert oder wenn der Arbeitsvertrag beendet wird, wird das ergänzende Urlaubsgeld mit dem Abgangsurlaubsgeld verrechnet.

Pensionen

Gesetzliche Grundlage

1. „Öffentliches System“

Im „öffentlichen Pensionssystem“ werden die Pensionen gemäß dem Gesetz vom 21.07.1844 über die Zivil- und Kirchenpensionen berechnet. Diese Pensionsregelung gilt für definitiv ernannte Personalmitglieder der provinziellen und lokalen Verwaltungen.

2. „Privatsystem“

Das „Privatsystem“ für Pensionen gilt für andere als statutarische Personalmitglieder (u. a. Vertragspersonal, BVA, Personal aufgrund von Artikel 60...). Diese Personalkategorien fallen unter die Pensionsregelung für Arbeitnehmer.

Die Pensionsregelung der definitiv ernannten Personalmitglieder (öffentliches System)

Zum „öffentlichen System“ für deren definitiv ernanntes Personal gehören:

- die Gemeinden;
- die von den Gemeinden abhängigen öffentlichen Einrichtungen,
- die Gemeindeverbände,
- die Provinzen;
- die von Provinzen abhängigen öffentlichen Einrichtungen,
- die lokalen Polizeizonen;
- die Flämische und die Französische Gemeinschaftskommission.

Diese lokalen Verwaltungen sind grundsätzlich dem solidarischen Pensionsfonds der provinziellen und lokalen Verwaltungen angeschlossen. Die Zuständigkeit im Zusammenhang mit dem solidarischen Pensionsfonds der provinziellen und lokalen Verwaltungen wird auf den Föderalen Pensionsdienst (FPD) (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>) übertragen. (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

Die regionalen Wirtschaftseinrichtungen sind für ihr definitiv ernanntes Personal nicht dem

solidarischen Pensionsfonds der provinziellen und lokalen Verwaltungen, sondern dem „Pool der halbstaatlichen Einrichtungen“ angegliedert. In Artikel 2 des Gesetzes vom 28.04.1958 bezüglich der Pensionen der Personalmitglieder gewisser gemeinnütziger Anstalten und ihrer anspruchsberechtigten Angehörigen vorgesehen, dass für definitiv ernannte Personalmitglieder und Praktikanten die gleiche Pensionsregelung wie für Beamte der allgemeinen Verwaltung des Staates gilt. (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

(<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

Die Erstbeschäftigungsverpflichtung (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

Die gesetzliche Verpflichtung Die Startbahnverpflichtung ist die obligatorische Beschäftigung einer Reihe junger Arbeitnehmer. Jede junge Person, die am letzten Tag des Quartals noch nicht 26 Jahre alt ist, kommt dafür in Betracht. Jede provinzielle und lokale Verwaltung, die am 30. Juni des vorangegangenen Jahres mindestens 50 Arbeitnehmer im Dienst hatten, ist verpflichtet, eine Reihe zusätzlicher junger Arbeitnehmer in der Größenordnung von 1,5 % des Personalbestands einzustellen, der während des zweiten Quartals des vorausgegangenen Jahres, in Vollzeitäquivalenten ausgedrückt, beschäftigt war. (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

Nur eine provinzielle oder lokale Verwaltung, die die Erstbeschäftigungsverpflichtung erfüllt (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>), hat Anspruch auf die (auf föderaler Ebene eingeführte) Zielgruppenermäßigung junge Arbeitnehmer.

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

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

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

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

Das LFA stellt Jugendlichen, die in Flandern wohnen und arbeiten, keine Arbeitskarte mehr mit Angabe einer eventuellen ausländischen Herkunft oder einer Behinderung aus. Die Erfüllung der Erstbeschäftigungsverpflichtung ist nicht länger eine Voraussetzung für die flämische Zielgruppenermäßigung, aber ihre Nichterfüllung kann Gegenstand einer eventuellen Sanktion durch den FÖD BASK sein. Die Angaben müssen weiterhin in die DmfAPPL eingetragen werden (wie z. B. ‚behindert‘ oder ‚ausländischer Herkunft‘, wie dies festgelegt ist im diesbezüglichen Gesetz vom 24.12.1999 zur Förderung der Beschäftigung, Art. 23). Für die anderen Regionen gilt Folgendes:

Bescheinigung	Wohnort Jugendlicher
Region Brüssel-Hauptstadt	Actiris
Deutschsprachige Gemeinschaft	LFA
Wallonische Region	FOREM

2.6.2. Die Berechnung der Beschäftigungsverpflichtung

Berechnung des Personalbestands

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

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

Die Berechnung der Anzahl junger Arbeitnehmer in einem Quartal

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

Von der Berechnung ausgeschlossen sind:

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

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

a. Personen ausländischer Herkunft

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

b. Personen mit einer Behinderung

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

c. Jugendliche mit einem Erstbeschäftigungsabkommen Typ II und Typ III.

Berechnung auf Basis der Angaben in der DmfAPPL

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

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

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

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

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

- Z2 = die Summe der für die Beschäftigung angegebenen Anzahl Stunden, für
 - die Arbeitstage und gleichgesetzten Tage (= alle Leistungscode mit Ausnahme der Leistungscode 30, 31 und 32), ausgenommen der Tage, die durch eine Entlassungsentschädigung gedeckt sind (= Lohncode 130 und 132);
- U = die durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Referenzperson = 38 Stunden/Woche;
- E = die Anzahl Wochen im Quartal = 13 Wochen.

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

Die unter Vertrag genommenen Beschäftigten mit einem Erstbeschäftigungsabkommen, die bis einschließlich dem Quartal, in dem sie 26 Jahre alt werden, in dem Feld „Maßnahme zur Förderung der Beschäftigung“ angegeben werden, werden nicht zum Personalbestand hinzugerechnet. Die Doppelzählung der VZÄ-Bruchzahlen einiger Jugendlicher zur Berechnung der Anzahl an jungen Arbeitnehmern in einem Quartal wird nur dann in Betracht gezogen, wenn die betreffenden Jugendlichen im Feld „Maßnahme zur Förderung der Beschäftigung“ der DmfAPPL richtig angegeben sind

