RVA.be
ONEM.be

EFQM
Recognised for Excellence
5 Star - 2019

Anleitung: Zeitweilige Arbeitslosigkeit

Einreichung der Mitteilungen über zeitweilige Arbeitslosigkeit auf dem Portal der Sozialen Sicherheit

.be

Inhaltsverzeichnis Handbuch zur vorübergehenden Arbeitslosigkeit

Anmeldung bei der Anwendung über das Portal der Sozialen Sicherheit 3

Startseite der Anwendung “Zeitweilige Arbeitslosigkeit” 4

Details einer Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit 5

Bedeutung des Verarbeitungsstatus 6

Änderung oder Annullierung einer Mitteilung 9

Löschung eines Arbeitnehmers aus der Mitteilung 14

Einen Arbeitnehmer über die Dimona-Personalkartei hinzufügen 16

Verlauf einer Mitteilung 17

Eingabe von Mitteilungen über zeitweilige Arbeitslosigkeit nach Art 22

Zeitweilige Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen: voraussichtliche Arbeitslosigkeit 22

Sonderfall: Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher tätig sind .....

Zeitweilige Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen: erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit ... 36

Sonderfall: Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher tätig sind .....

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen ungünstiger Witterung 54

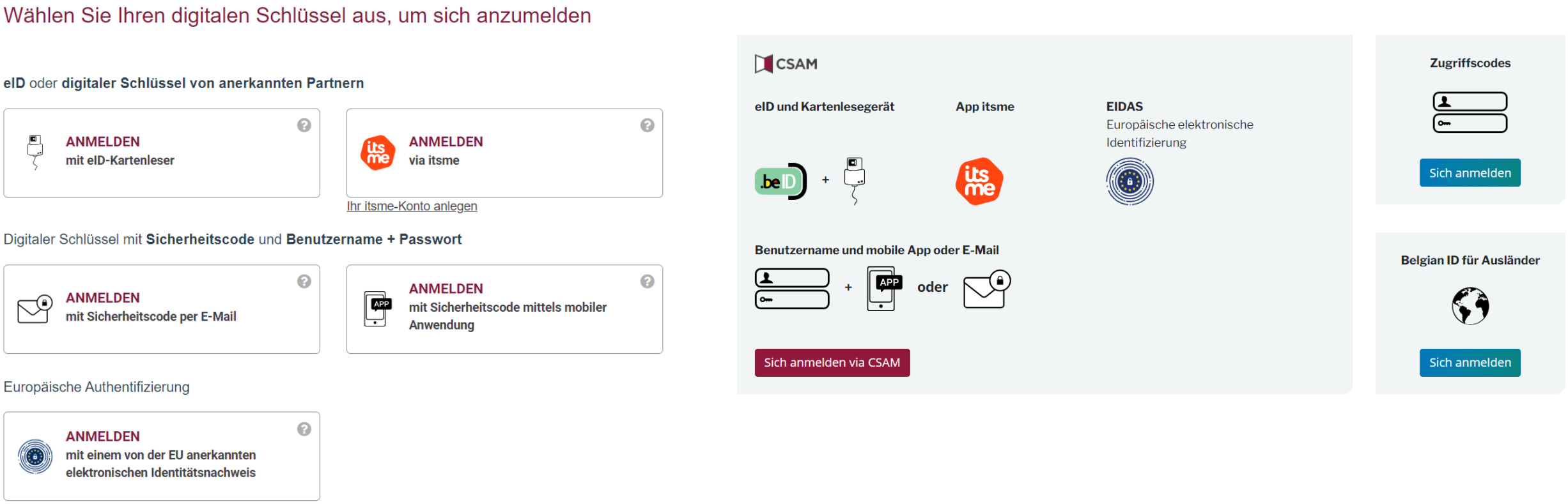
Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen technischer Störung: Art der Störung 68

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen technischer Störung: erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit 76

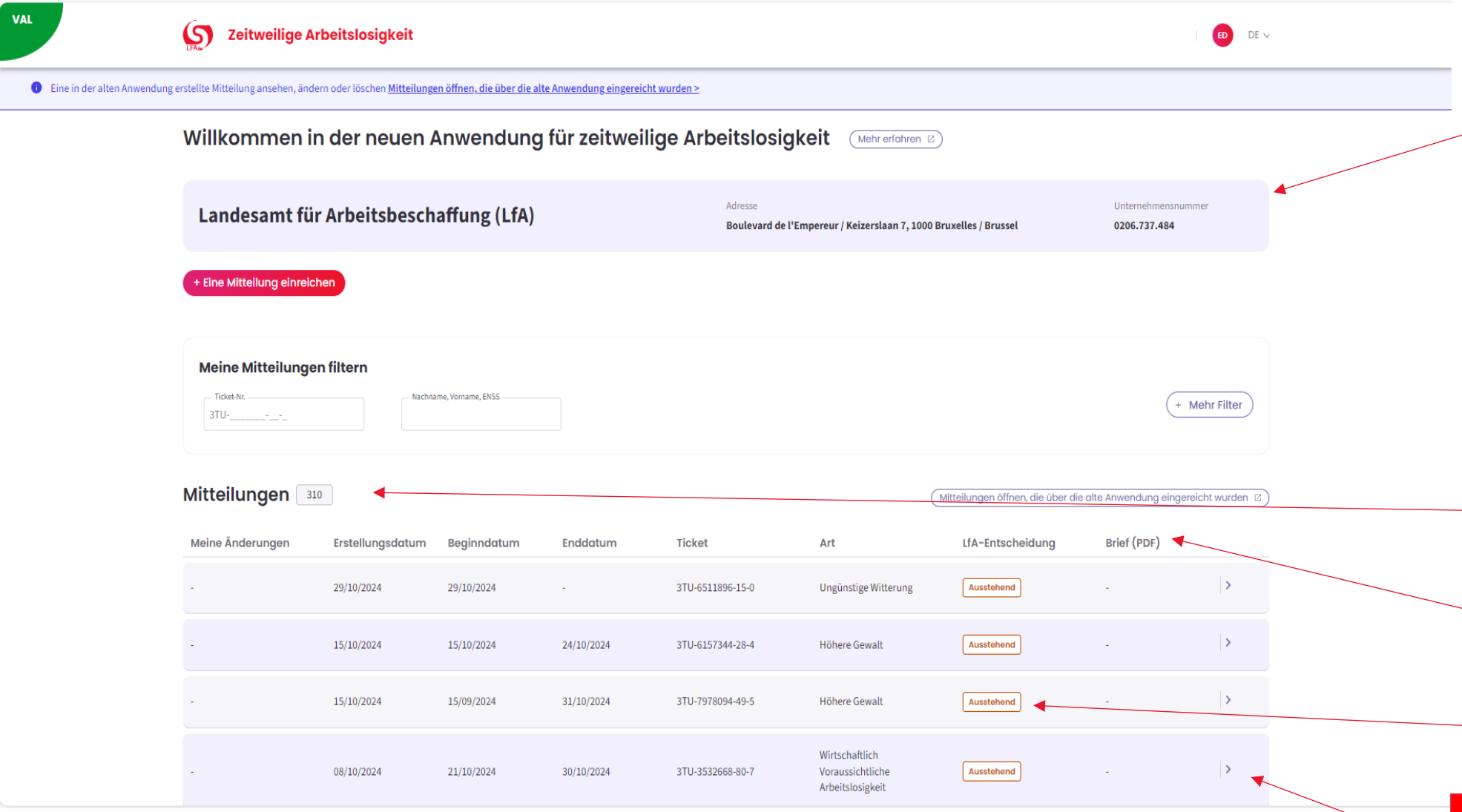
Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen höherer Gewalt 90

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen einer Arbeitskampfmaßnahme 103

Anmeldung über das Portal der sozialen Sicherheit



Startseite der neuen Anwendung



Ihre Angaben sind hier aufgeführt:
Name
Adresse
Unternehmensnummer (ZDU-Nummer)

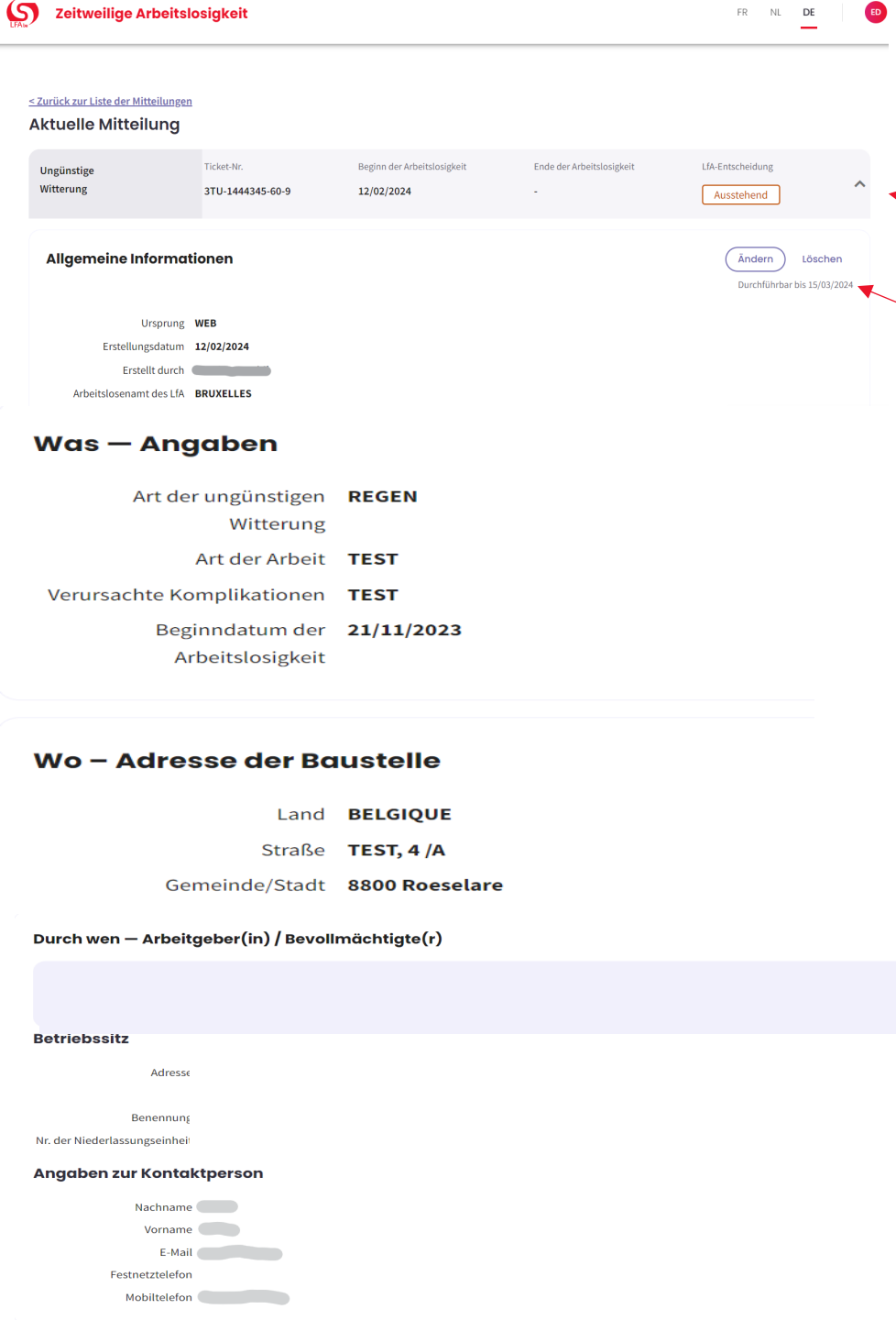
Alle Mitteilungen, die über die neue App eingegeben wurden, sind hier zu finden

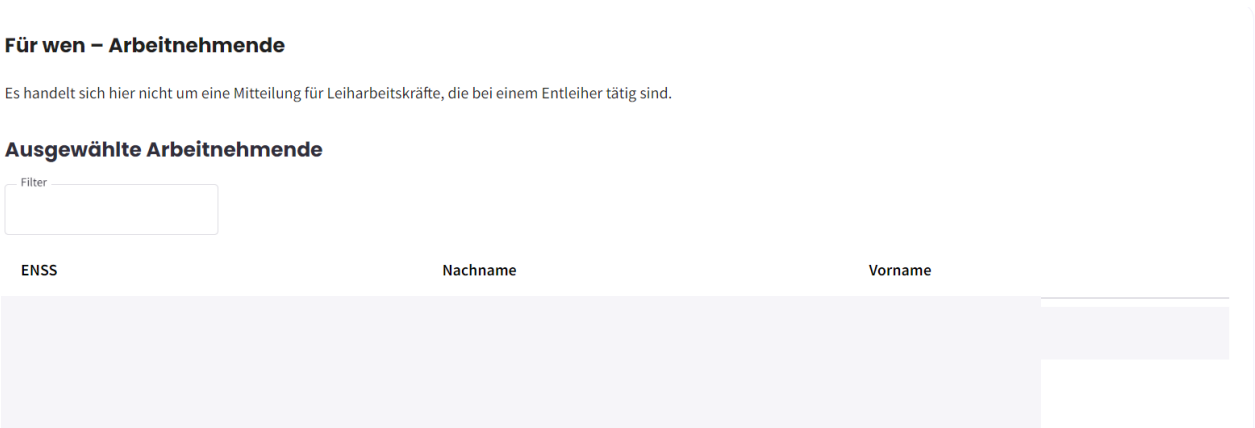
Entscheidungsbriefe

Status der Mitteilung

Wenn Sie hier klicken, sehen Sie die Details jeder Mitteilung und haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung zu ändern oder zu löschen.

Details einer Mitteilung





Wenn Sie auf den kleinen Pfeil klicken, erscheint die Detailseite und alle Informationen der Mitteilung werden angezeigt.

Über diese Schaltflächen können Sie Mitteilungen bearbeiten oder löschen. Das Datum, bis zu dem die Änderung möglich ist, wird unten angezeigt.

Bedeutung des Verarbeitungsstatus

Bearbeitungsstatus	Bedeutung
Bewilligende Entscheidung getroffen	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine bewilligende Entscheidung getroffen.
Bewilligende Entscheidung getroffen - Geändert	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine bewilligende Entscheidung getroffen. Anschließend wurde die Mitteilung geändert.
Bewilligende Entscheidung getroffen - Gelöscht	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine bewilligende Entscheidung getroffen. Anschließend wurde die Mitteilung gelöscht.
Korrigierende Entscheidung getroffen	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine korrigierende Entscheidung getroffen.
Korrigierende Entscheidung getroffen - Geändert	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine korrigierende Entscheidung getroffen. Anschließend wurde die Mitteilung geändert.
Korrigierende Entscheidung getroffen - Gelöscht	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine korrigierende Entscheidung getroffen. Anschließend wurde die Mitteilung gelöscht.

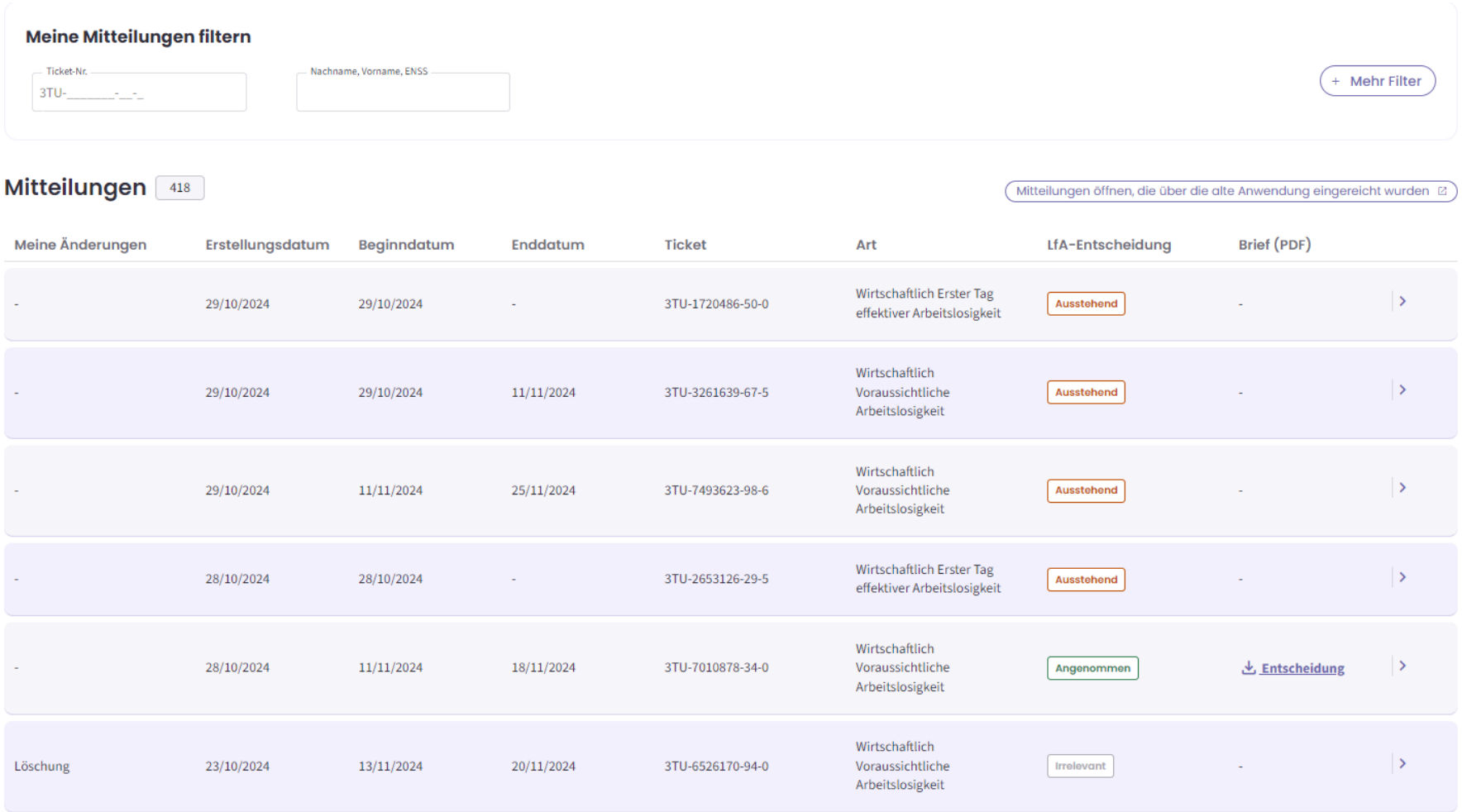
Bedeutung des Verarbeitungsstatus

Bearbeitungsstatus	Bedeutung
Ablehnende Entscheidung getroffen	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine ablehnende Entscheidung getroffen.
Ablehnende Entscheidung getroffen - Geändert	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine ablehnende Entscheidung getroffen. Anschließend wurde die Mitteilung geändert.
Ablehnende Entscheidung getroffen - Gelöscht	Das Arbeitslosenamt des LfA hat über die Mitteilung eine ablehnende Entscheidung getroffen. Anschließend wurde die Mitteilung gelöscht.
Entscheidung steht aus	Das Arbeitslosenamt des LfA hat die Mitteilung noch nicht bearbeitet.
Irrelevant - Geändert	Der Arbeitgeber hat die Mitteilung geändert, bevor das Arbeitslosenamt des LfA eine Entscheidung getroffen hat.
Irrelevant - Gelöscht	Der Arbeitgeber hat die Mitteilung gelöscht, bevor das Arbeitslosenamt des LfA eine Entscheidung getroffen hat.

Bedeutung des Verarbeitungsstatus

Bearbeitungsstatus	Bedeutung
Bearbeitung durch Arbeitgeber steht aus	Das Arbeitslosenamt des LfA hat die Mitteilung wegen fehlender Informationen oder Daten an den Arbeitgeber zurückgesandt.
Irrelevant - Geändert	Das Arbeitslosenamt des LfA hat die Mitteilung geändert, nachdem sie an den Arbeitgeber zurückgesandt worden war.
Irrelevant - Gelöscht	Das Arbeitslosenamt des LfA hat die Mitteilung gelöscht, nachdem sie an den Arbeitgeber zurückgesandt worden war.
Irrelevant	Mit dieser Mitteilung wird die vorhergehende Mitteilung gelöscht.

Änderung oder Annullierung einer Mitteilung



-Selektieren Sie die Mitteilung, die Sie ändern möchten

Ausgewählte Mitteilung

Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ticket-Nr.	Beginn der Arbeitslosigkeit	LfA-Entscheidung
	3TU-1720486-50-0	29/10/2024	Ausstehend

Allgemeine Informationen

Ändern | Löschen

Durchführbar bis 15/11/2024

Ursprung **WEB**

Erstellungsdatum **29/10/2024**

Erstellt durch

Arbeitslosenamt des LfA **BRUXELLES**

Was — Angaben

Beginndatum der Arbeitslosigkeit **29/10/2024**

Paritätische Kommission **111.00 - 000 - metaal- machine- en elektrische bouw**

- Wählen Sie Ändern oder Löschen

Änderung der Mitteilung

Diese Änderung wird die Erzeugung eines neuen Tickets veranlassen. Die ursprüngliche Mitteilung wird im Verlauf der neuen Mitteilung sichtbar sein.

Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit **Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit**

2 Was

Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*
29/10/2024

Wirtschaftliche Lage

Nr. der paritätischen Kommission*
111.00

Paritätische Kommission*
constructions metallique, mecanique,...

Liste der paritätischen Kommissionen

Mehr erfahren >

Zurück Weiter

- Ändern Sie Ihre Mitteilung

Empfangsbestätigung:
Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Wirtschaftlich
Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

PDF-Datei exportieren

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Mitteilung vom 02/11/2024 mit der Ticketnummer 3TU-8288448-60-1 erhalten.

Diese Mitteilung bezweckt eine Änderung der Mitteilung: 3TU-6689526-33-4 .

Das Arbeitslosenamt des LfA wird in kürzester Frist, in der Regel innerhalb weniger Werktage, eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und eine PDF-Datei mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals der Sozialen Sicherheit aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise verweigert oder vollständig verweigert wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Verweigerung wird immer zusätzlich ein Brief versandt.

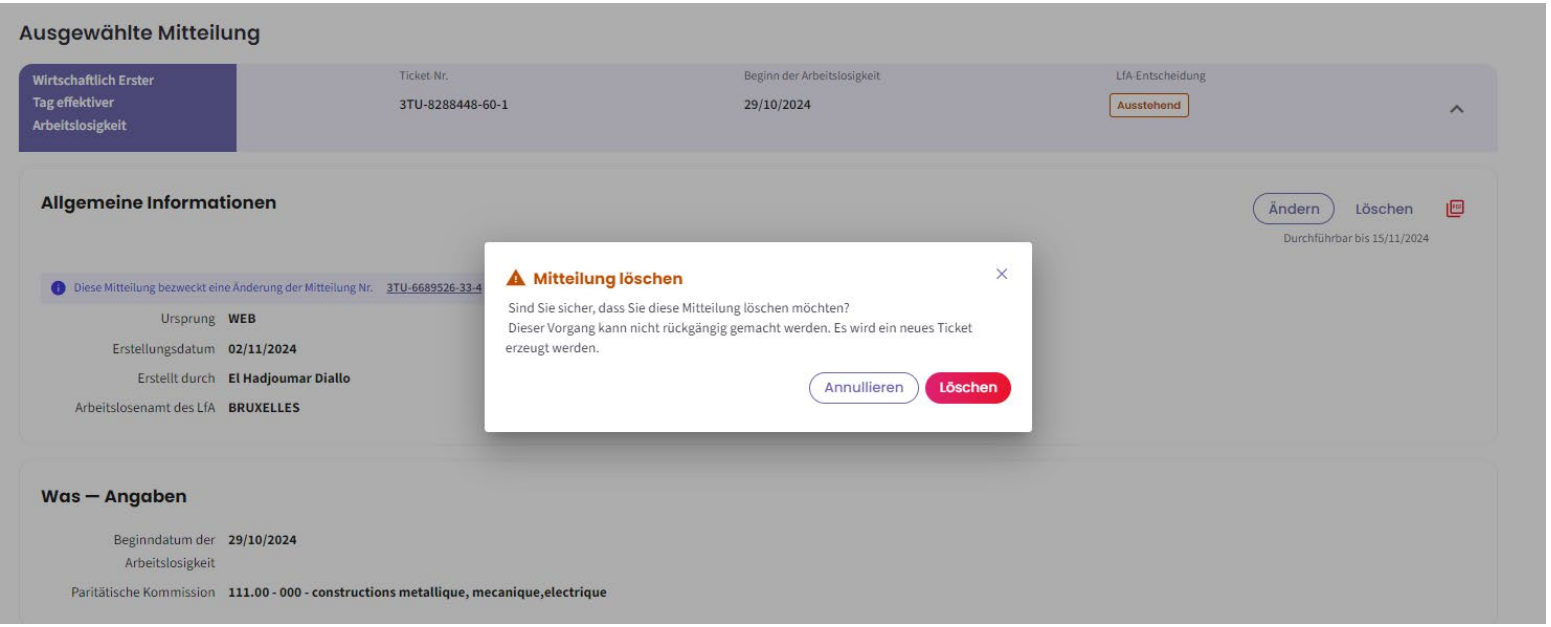
Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung nicht gesetzeskonform ist, wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon unterrichten, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Die Mitteilung ist kein Beweis dafür, dass die Arbeitslosigkeit „wirtschaftliche Gründe" wirklich vorliegt.

Daher kann das LfA nachträglich immer noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht, weil dann nämlich von keiner gültigen Aussetzung der Arbeitsvertragserfüllung die Rede wäre.

Ich habe verstanden

- Nach der Änderung Ihrer Mitteilung wird eine neue Ticketnummer erzeugt



- Bestätigen Sie die Löschung der Mitteilung

Empfangsbestätigung:
Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

PDF-Datei exportieren

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Mitteilung vom 02/11/2024 mit der Ticketnummer 3TU-7588150-65-7 erhalten.

Diese Mitteilung bezweckt eine Löschung der Mitteilung: 3TU-8288448-60-1 .

Das Arbeitslosenamt des LfA wird in kürzester Frist, in der Regel innerhalb weniger Werktage, eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und eine PDF-Datei mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals der Sozialen Sicherheit aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise verweigert oder vollständig verweigert wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Verweigerung wird immer zusätzlich ein Brief versandt.

Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung nicht gesetzeskonform ist, wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon unterrichten, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

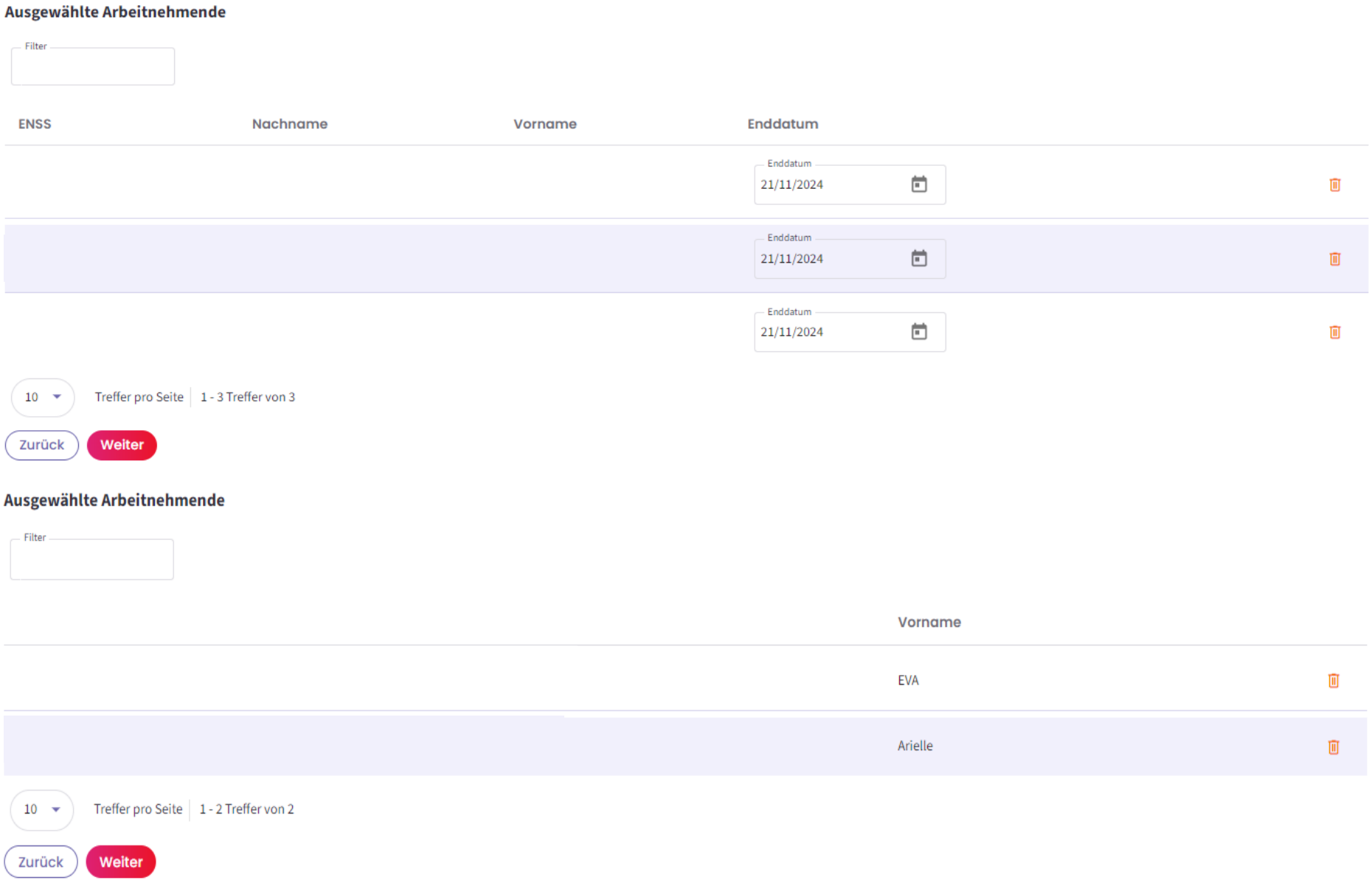
Die Mitteilung ist kein Beweis dafür, dass die Arbeitslosigkeit „wirtschaftliche Gründe“ wirklich vorliegt.

Daher kann das LfA nachträglich immer noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht, weil dann nämlich von keiner gültigen Aussetzung der Arbeitsvertragserfüllung die Rede wäre.

Ich habe verstanden

- Für die Löschung wird eine neue Ticketnummer erzeugt

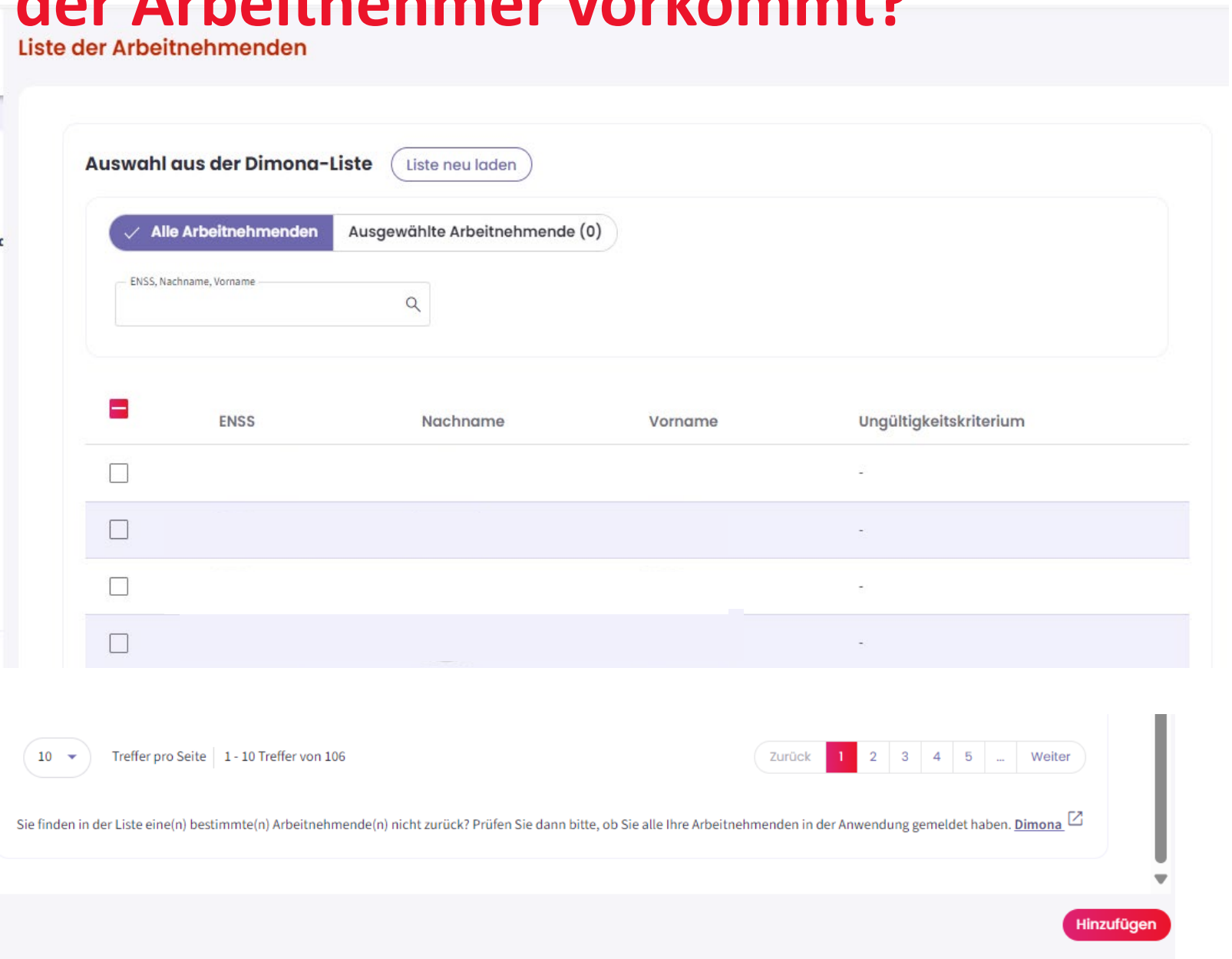
Löschung eines Arbeitnehmers aus der Mitteilung



SCHRITT 2: 'WAS'

-Um einen Arbeitnehmer aus einer Mitteilung zu entfernen, müssen Sie zum Schritt "Für wen" gehen
Sie können dann einen Arbeitnehmer in der Liste der Arbeitnehmer über das Mülleimer-Symbol aus der Mitteilung entfernen
-Bitte beachten Sie: Es ist nicht möglich, Arbeitnehmende durch eine Änderung zu einer Meldung hinzuzufügen.

Was müssen Sie tun, wenn ein Arbeitnehmer nicht in der Liste der Arbeitnehmer vorkommt?



-Sie können nur Arbeitnehmer hinzufügen, die in der Dimona-Datei enthalten sind.
-Wenn ein Arbeitnehmer nicht in dieser Liste steht, überprüfen Sie, ob er in der Dimona-Kartei eingetragen ist.
-Nach dem Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmers in der Dimona-Kartei können Sie die Liste aktualisieren, und der Arbeitnehmer wird in der Liste erscheinen.

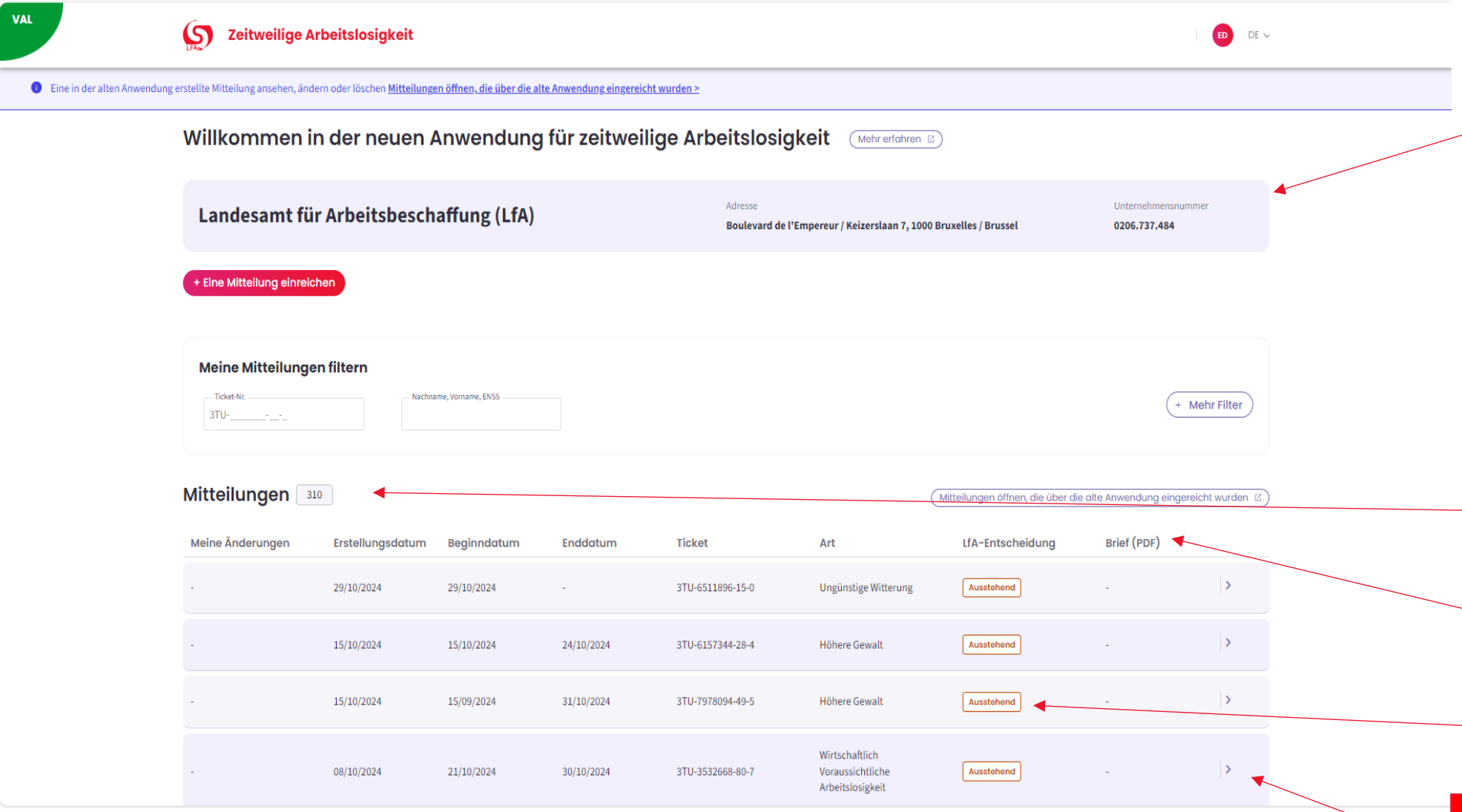
Verlauf einer Mitteilung

- Die dunkelviolette Mitteilung ist die ausgewählte Mitteilung.
- Hier können Sie in chronologischer Reihenfolge einsehen, welche Änderungen und Annullierungen der Arbeitgeber vorgenommen hat.

Eine Mitteilung eingeben

Voraussichtliche zeitweilige Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen

Startseite der neuen Anwendung



Ihre Angaben sind hier aufgeführt:
Name
Anschrift
Unternehmensnummer (ZDU-Nummer)

Alle Mitteilungen, die über die neue App eingegeben wurden, sind hier zu finden

Entscheidungsbriefe

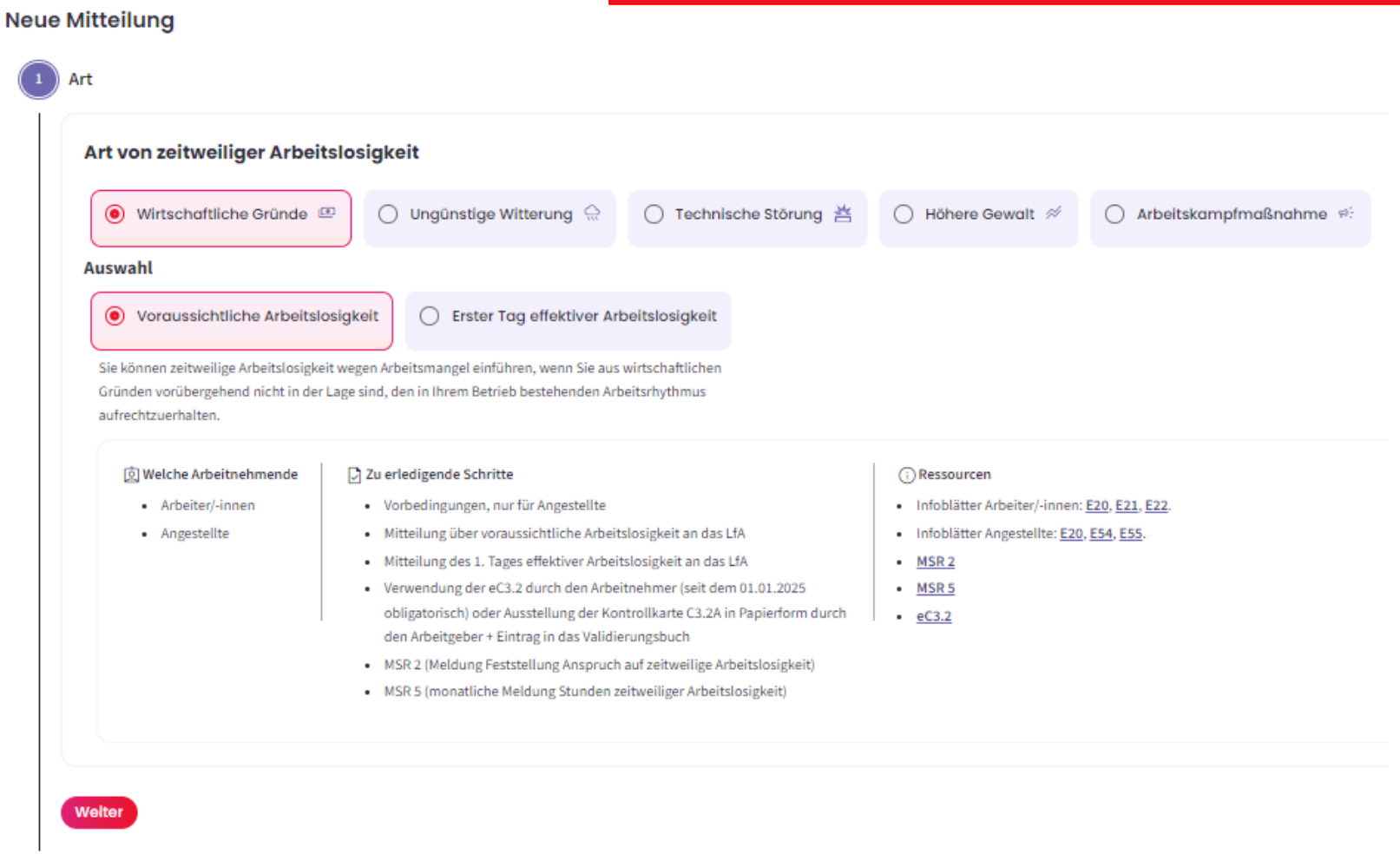
Status der Mitteilung

Wenn Sie hier klicken, sehen Sie die Details jeder Mitteilung und haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung zu ändern oder zu löschen.

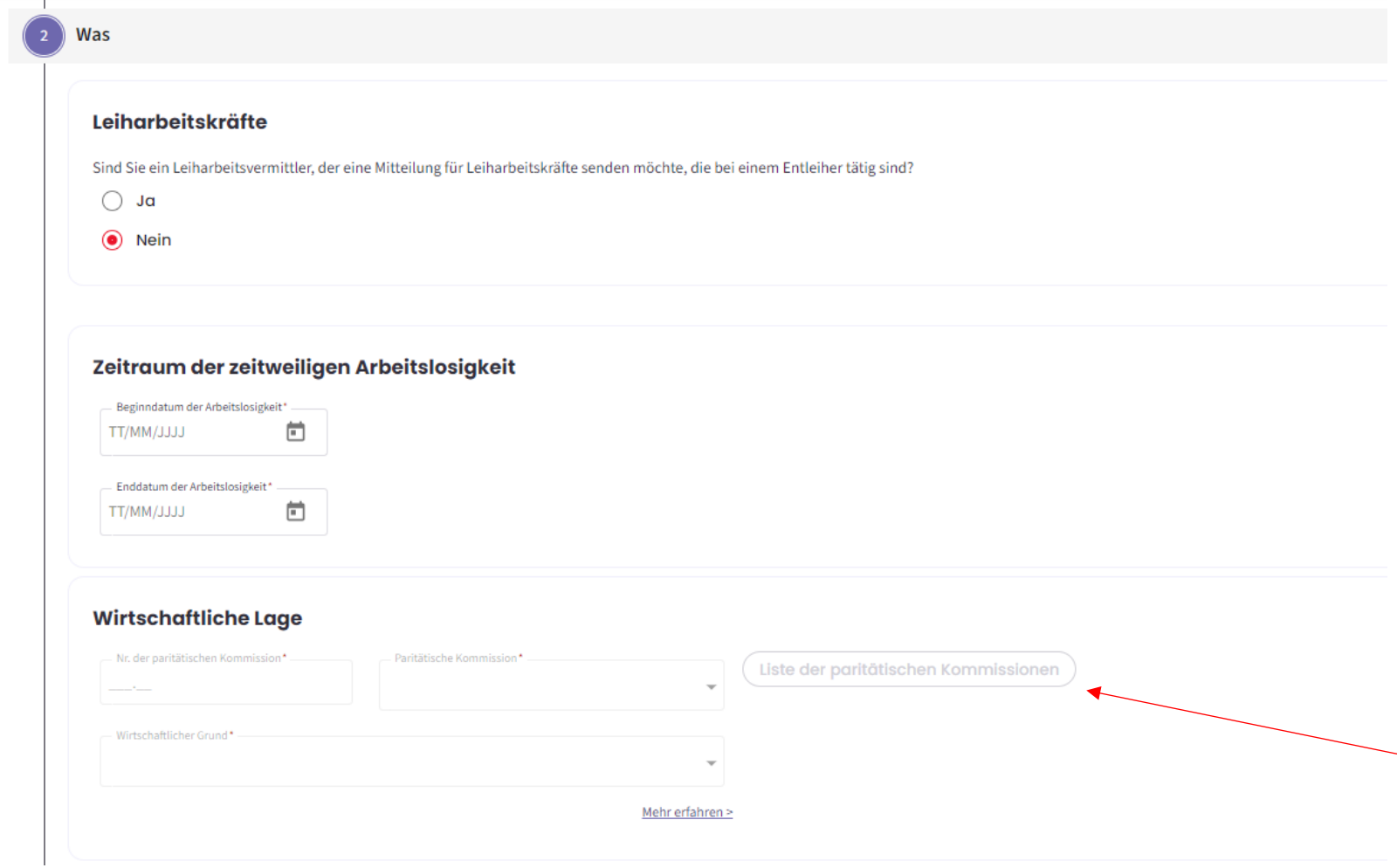
Einreichung einer neuen Mitteilung

+ Eine Mitteilung einreichen

Klicken Sie in der Startansicht auf diese Schaltfläche, um eine neue Mitteilung einzureichen.



Schritt 1 „ART“:
Auswahl der Art der Arbeitslosigkeit.
Klicken Sie dann auf „Weiter“.



Schritt 2 „WAS“:
-Geben Sie die Dauer der zeitweiligen Arbeitslosigkeit ein.
- Geben Sie die Nummer und die Bezeichnung Ihrer paritätischen Kommission ein.
- Wählen Sie den wirtschaftlichen Grund
- Klicken Sie auf „Weiter“.

Über diese Schaltfläche können Sie die Liste der paritätischen Kommissionen aufrufen.

Aussetzungsregelung

Damit die Aussetzungsregelungen angezeigt werden können, muss zuvor die paritätische Kommission eingegeben werden. Die Merkmale einer jeden Aussetzungsregelung werden je nach der ausgewählten paritätischen Kommission unter Berücksichtigung der jeweiligen Abweichungen angepasst.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Arten von Aussetzungsregelung >

○ VOLLSTÄNDIGE AUSSETZUNG

Frist zwischen der Sendung der Mitteilung und dem Beginn der zeitweiligen Arbeitslosigkeit **7 Kalendertage**

Maximale Anzahl der Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit **28 Kalendertage**

○ GROSSE AUSSETZUNG (KURZARBEIT, D. H. VERKÜRZTE ARBEITSZEIT)

Frist zwischen der Sendung der Mitteilung und dem Beginn der zeitweiligen Arbeitslosigkeit **7 Kalendertage**

Maximale Anzahl der Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit **92 Kalendertage**

○ KLEINE AUSSETZUNG (KURZARBEIT, D. H. VERKÜRZTE ARBEITSZEIT)

Frist zwischen der Sendung der Mitteilung und dem Beginn der zeitweiligen Arbeitslosigkeit **7 Kalendertage**

Maximale Anzahl der Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit **366 Kalendertage**

Kommentare

Zusätzliche Informationen

0/180

Ehrenwörtliche Bescheinigung

☑ Ich verpflichte mich, keine Arbeiten, die die Arbeitnehmenden normalerweise hätten ausführen sollen, während der Aussetzung deren Arbeitsvertrages an Dritte zu vergeben.

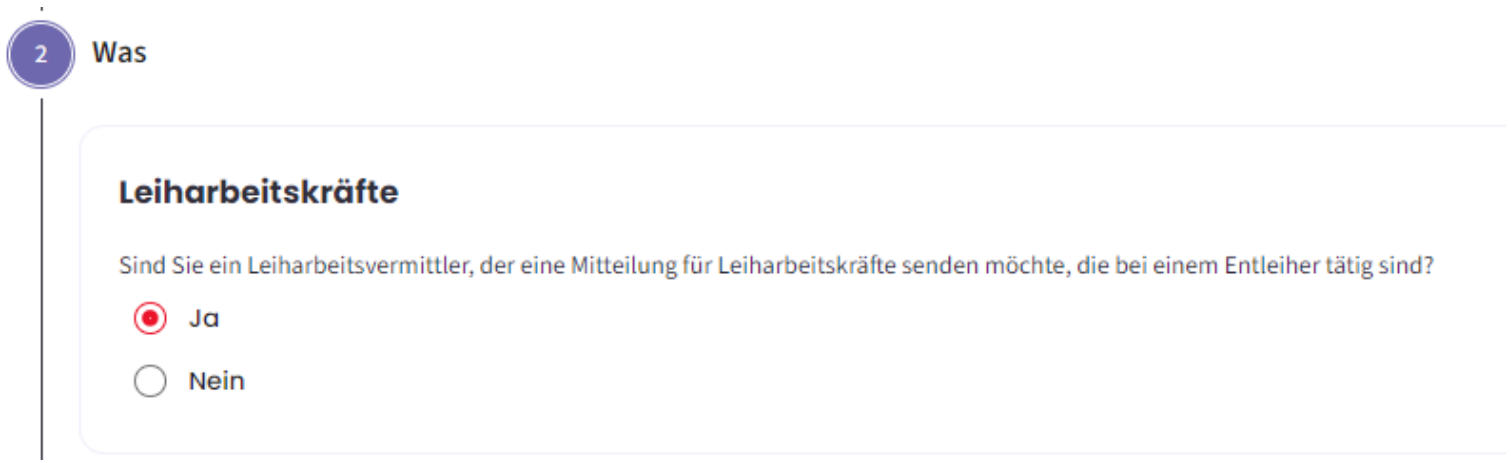
Zurück | Weiter

Schritt 2 "WAS":

-Wählen Sie die Art der Regelung aus.

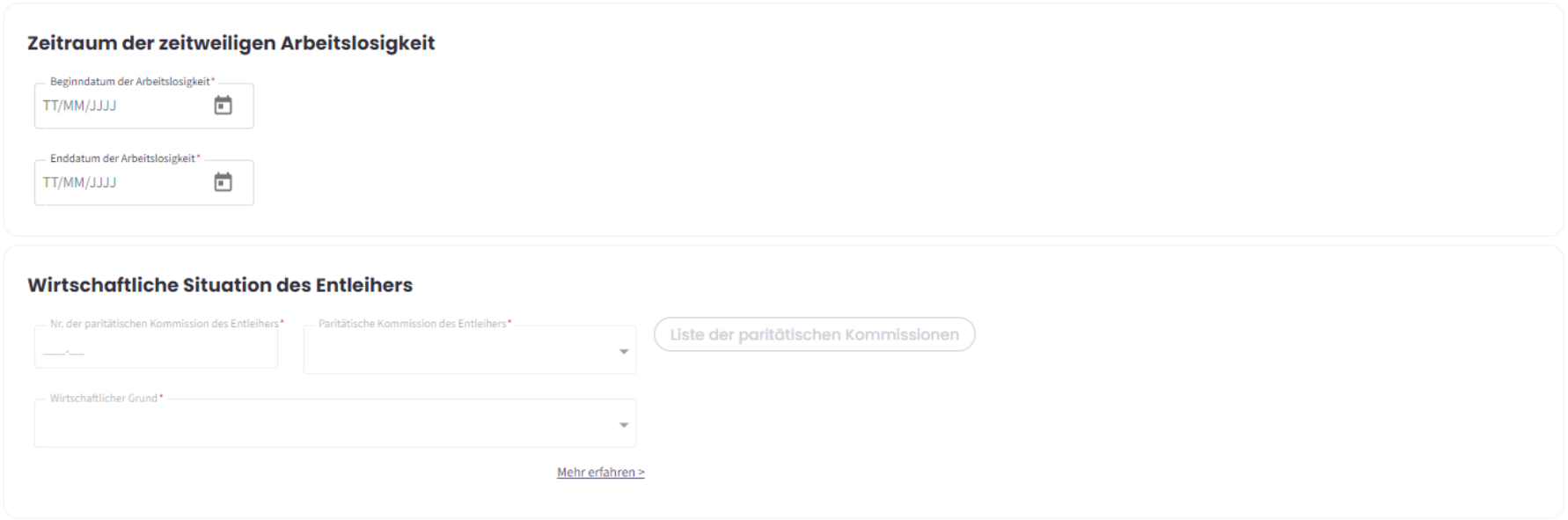
- Die Art der Regelungen und die Fristen hängen von der eingetragenen paritätischen Kommission ab
- Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Informationen anzugeben
- Kreuzen Sie das Feld „Ehrenwörtliche Erklärung“ an, *dieses Feld ist obligatorisch
- Klicken Sie auf „Weiter“.

Sonderfall: Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher beschäftigt sind



SCHRITT 2: 'WAS'

- Wenn Sie ein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte senden möchte, die bei einem Entleiher beschäftigt sind, wählen Sie „Ja“.



SCHRITT 2: 'WAS'

-Geben Sie den Zeitraum der zeitweiligen Arbeitslosigkeit an.
-Geben Sie die wirtschaftliche Situation des ENTLEIHERS an.
-Geben Sie die Nummer und Beschreibung der paritätischen Kommission des ENTLEIHERS an.

Aussetzungsregelung

Damit die Aussetzungsregelungen angezeigt werden können, muss zuvor die paritätische Kommission eingegeben werden. Die Merkmale einer jeden Aussetzungsregelung werden je nach der ausgewählten paritätischen Kommission unter Berücksichtigung der jeweiligen Abweichungen angepasst.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Arten von Aussetzungsregelung >

○ VOLLSTÄNDIGE AUSSETZUNG

Frist zwischen der Sendung der Mitteilung und dem Beginn der zeitweiligen Arbeitslosigkeit **7 Kalendertage**

Maximale Anzahl der Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit **28 Kalendertage**

○ GROSSE AUSSETZUNG (KURZARBEIT, D. H. VERKÜRZTE ARBEITSZEIT)

Frist zwischen der Sendung der Mitteilung und dem Beginn der zeitweiligen Arbeitslosigkeit **7 Kalendertage**

Maximale Anzahl der Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit **92 Kalendertage**

○ KLEINE AUSSETZUNG (KURZARBEIT, D. H. VERKÜRZTE ARBEITSZEIT)

Frist zwischen der Sendung der Mitteilung und dem Beginn der zeitweiligen Arbeitslosigkeit **7 Kalendertage**

Maximale Anzahl der Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit **366 Kalendertage**

Kommentare

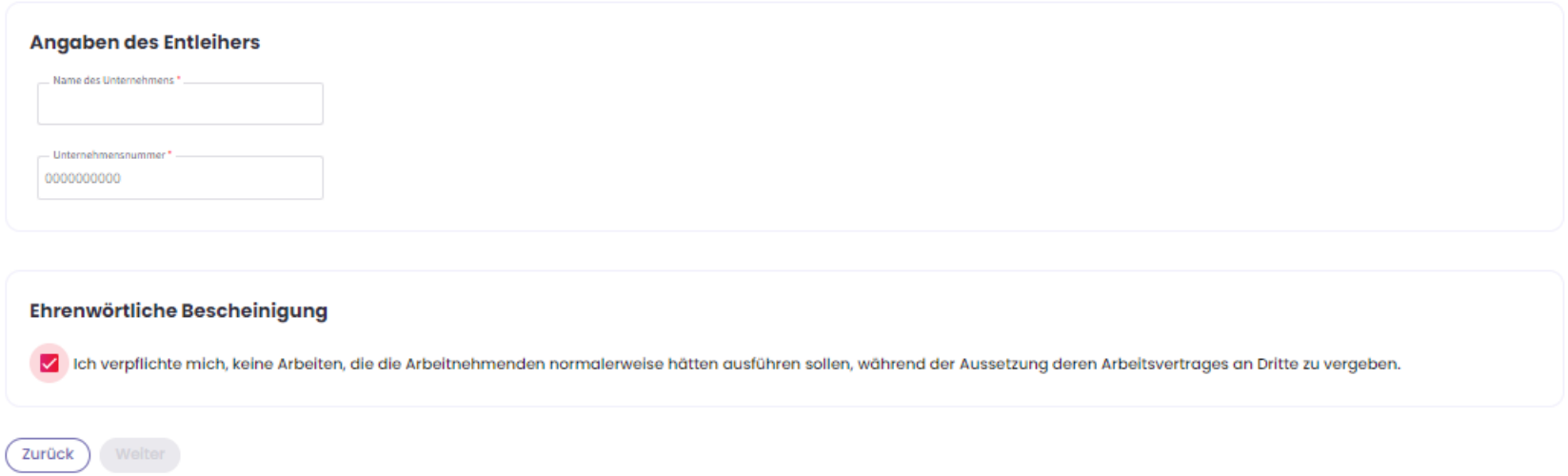
Zusätzliche Informationen

0/180

Schritt 2 "WAS":

-Wählen Sie die zutreffende Aussetzungsregelung aus.

- Die angezeigten Aussetzungsregelungen gelten für die paritätische Kommission des von Ihnen eingegebenen ENTLEIHERS.



SCHRITT 2: 'WAS'

- Tragen Sie die Angaben des ENTLEIHERS ein, bei dem die Leiharbeitskraft beschäftigt ist.
- Kreuzen Sie das Feld „ehrenwörtliche Erklärung“ an,

*Dieses Feld ist obligatorisch

3 Von wem

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

Adresse: **Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / Brussel**

Unternehmensnummer: **0206.737.484**

Betriebssitz Liste neu laden

Wählen Sie Ihren Betriebssitz aus der ZDU-Liste aus.*

Postleitzahl: 90

	Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
○	Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
○	Jan Samijnstraat 1 , 9050 Gent	werkloosheidsbureau Gent	2138154172

Sie finden in der Liste einen bestimmten Betriebssitz nicht zurück?
Um einen Betriebssitz (oder eine Niederlassungseinheit) hinzuzufügen oder zu ändern, wenden Sie sich bitte über My Enterprise an die Zentrale Datenbank der Unternehmen.

Angaben zur Kontaktperson

Nachname*: Peter

Vorname*: Janssens

E-Mail*: peterjanssens@outlook.be

Mobiltelefon *: 0999/99.99.99

und/oder

Festnetztelefon *: 02/515.44.44

☑ Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson

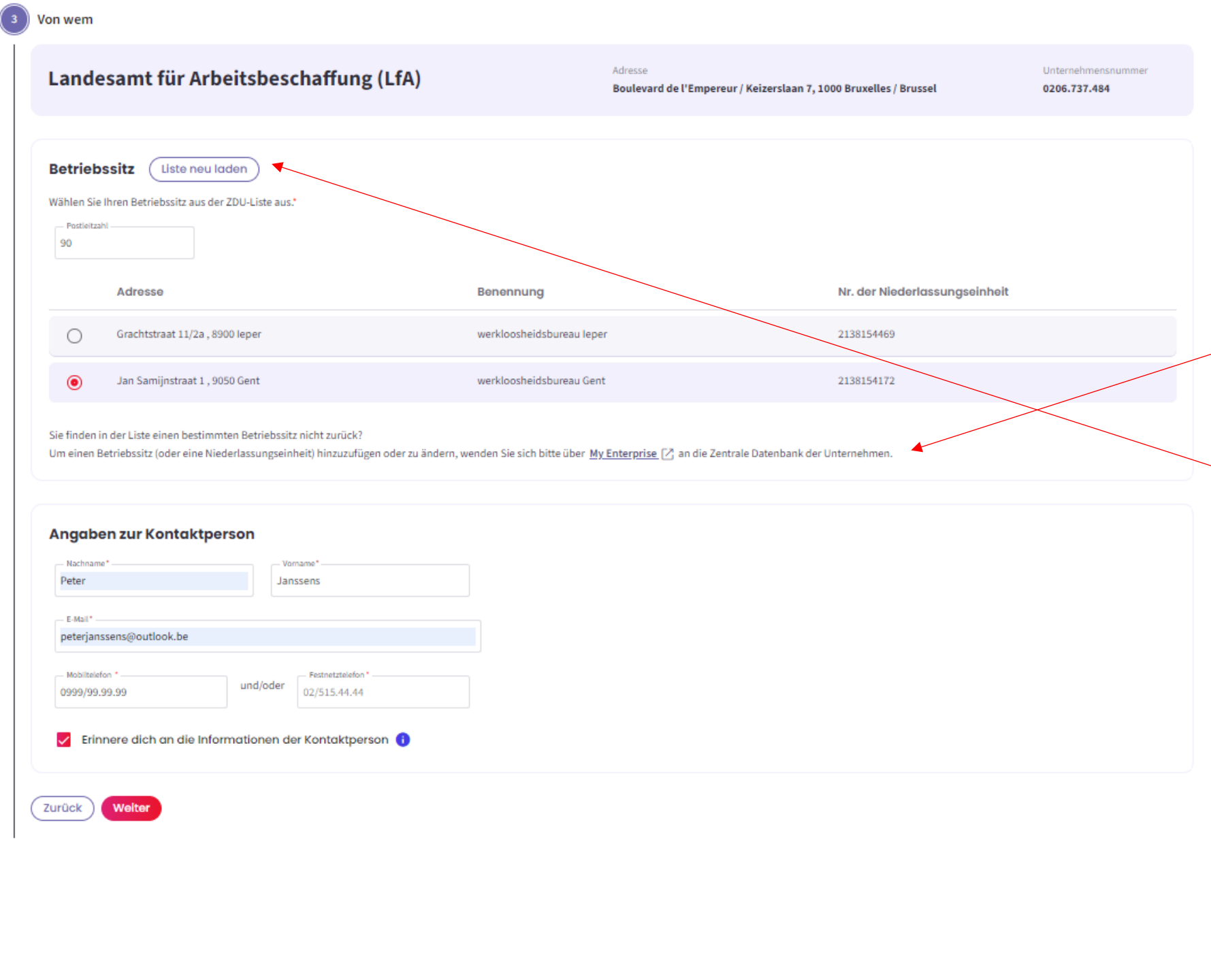
Zurück | Weiter

Schritt 3: „VON WEM“

-Wählen Sie den Betriebssitz aus.

- Füllen Sie die Angaben zur Kontaktperson aus.

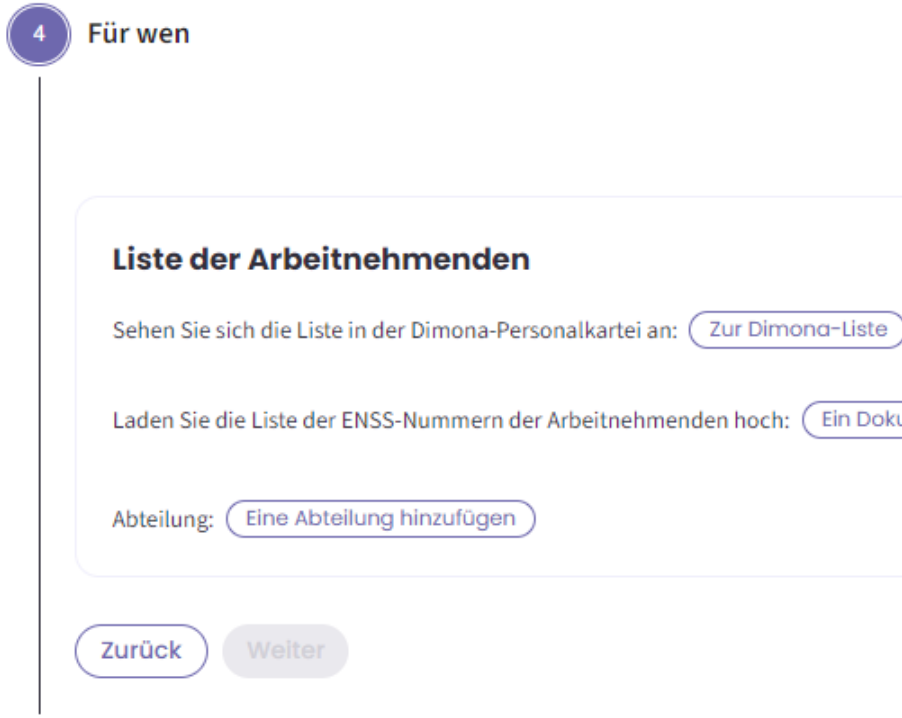
- Klicken Sie auf "Weiter".



Schritt 3: „VON WEM“:

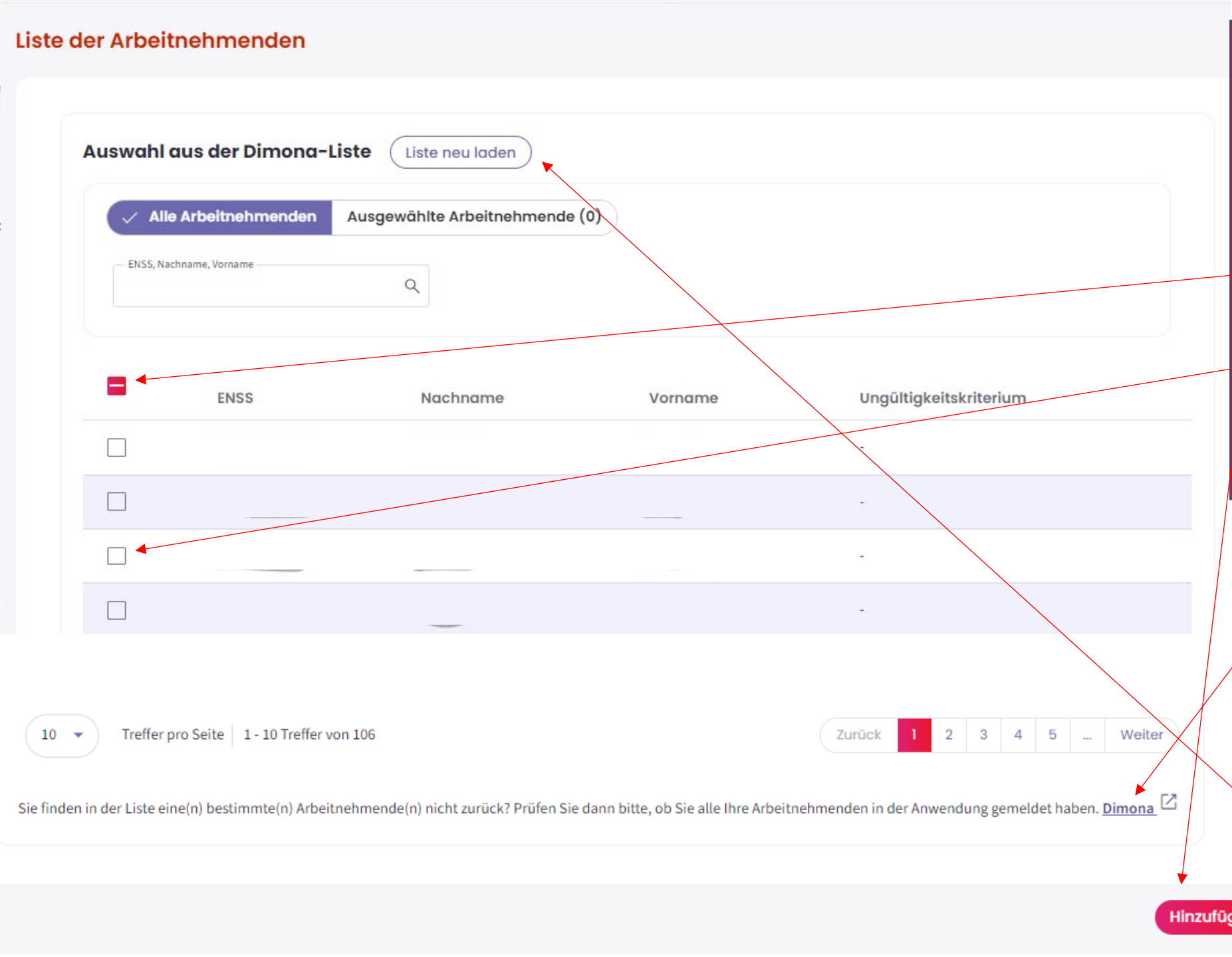
- Finden Sie einen Betriebssitz nicht in der Liste? Über diese Schaltfläche können Sie ihn hinzufügen oder ändern. Sie werden dafür zur Website „MyEnterprise“ weitergeleitet.

-Nach dem Hinzufügen oder Ändern eines Betriebssitzes laden Sie die Liste neu, damit der Betriebssitz angezeigt wird.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

-Es gibt drei Möglichkeiten, die Liste der Arbeitnehmer, die aus wirtschaftlichen Gründen zeitweilig arbeitslos sind, einzureichen.
-Es kann die Dimona-Liste verwendet werden.
-Es kann auch eine ENSS-Liste importiert werden.
-Sie haben auch die Möglichkeit, eine ganze Abteilung Ihres Unternehmens hinzuzufügen.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

*Aus der Dimona-Liste

-Die Dimona-Liste zeigt alle Arbeitnehmer des Unternehmens an, die in der Dimona-Personalkartei registriert sind.

-Über diese Schaltfläche können Sie alle Arbeitnehmenden des Unternehmens auswählen.

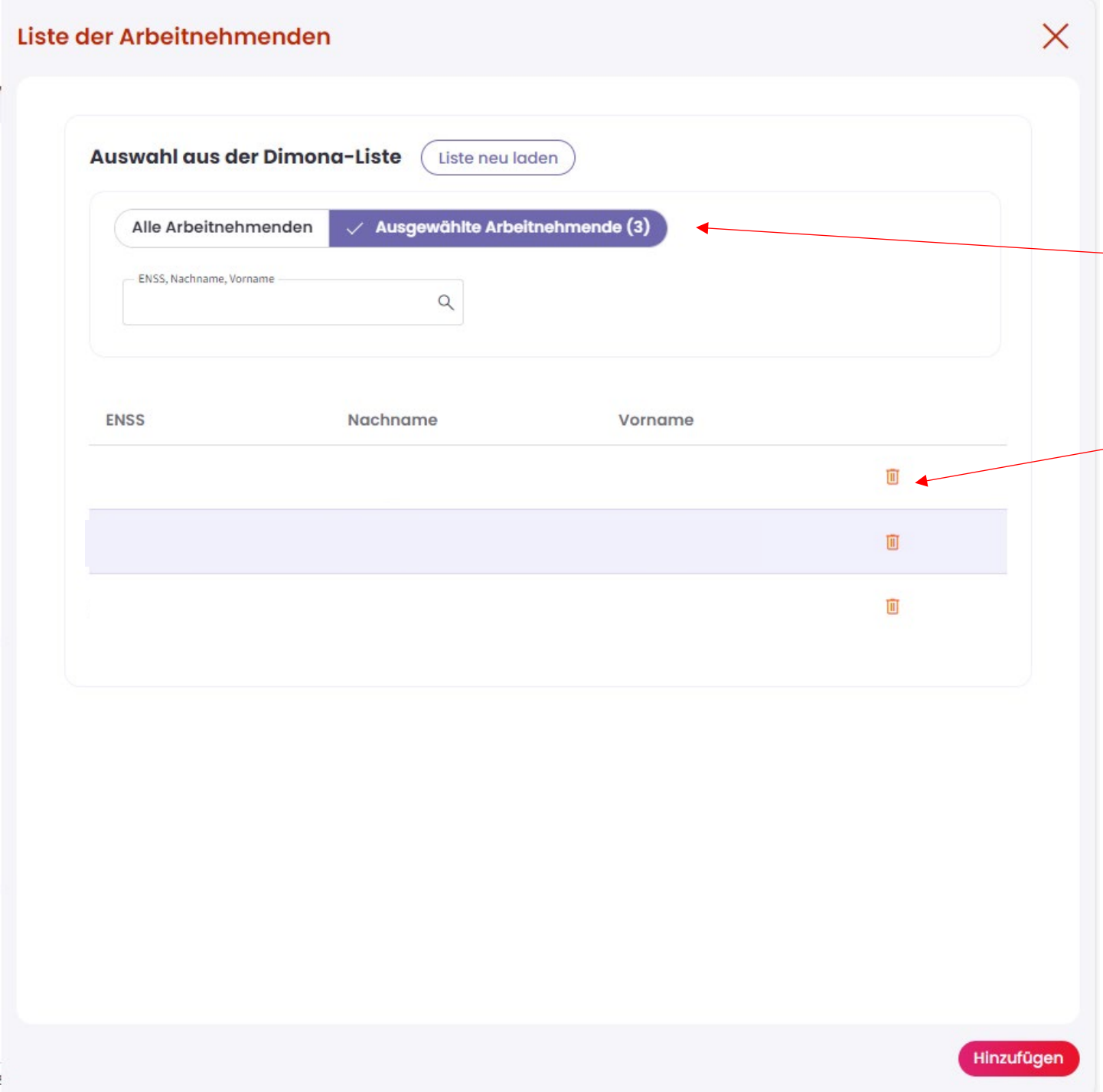
- Über diese Schaltfläche können Sie die Arbeitnehmer einzeln auswählen.

- Klicken Sie nach der Auswahl der Arbeitnehmer auf „Hinzufügen“.

SCHRITT 4: "FÜR WEN

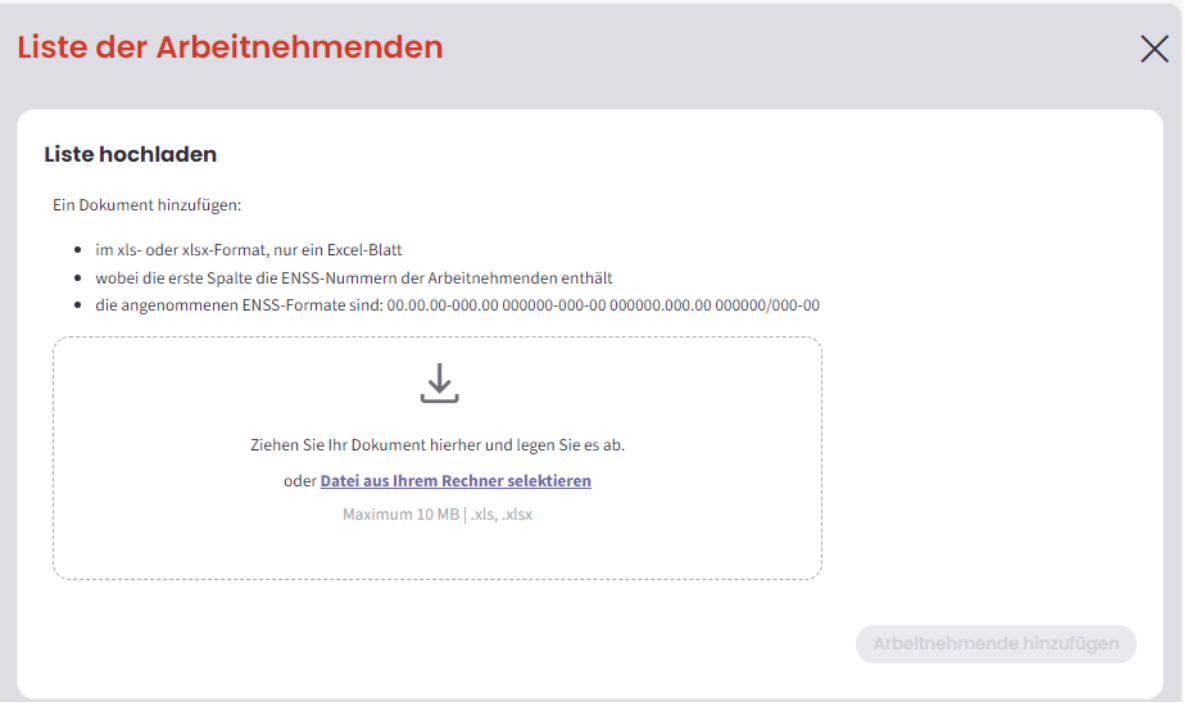
Wenn ein Arbeitnehmer nicht in dieser Liste steht, überprüfen Sie, ob dieser Arbeitnehmer in der Dimona-Personalkartei registriert ist.

Nach dem Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmers in der Dimona-Personalkartei können Sie die Liste neu laden, und der Arbeitnehmer wird in der Liste erscheinen.



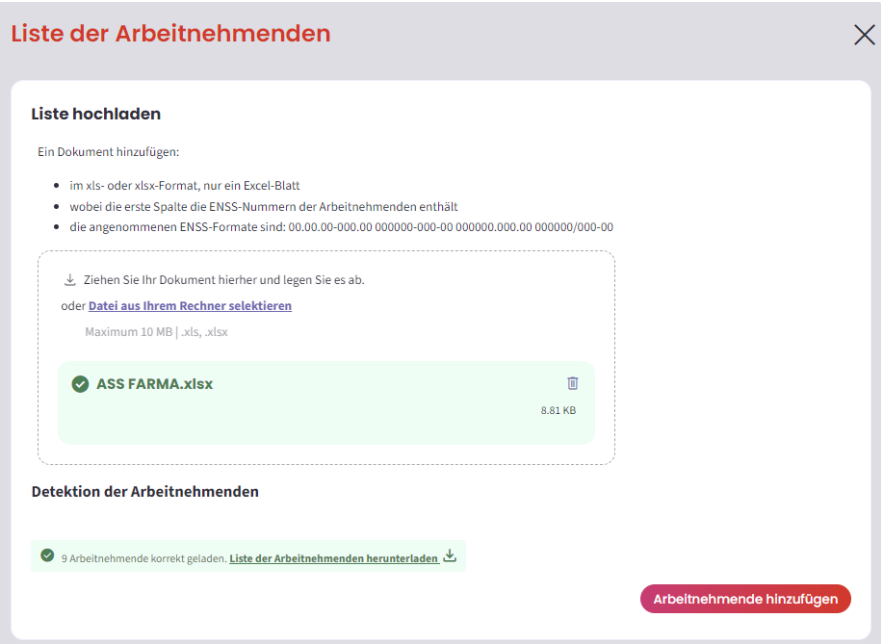
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

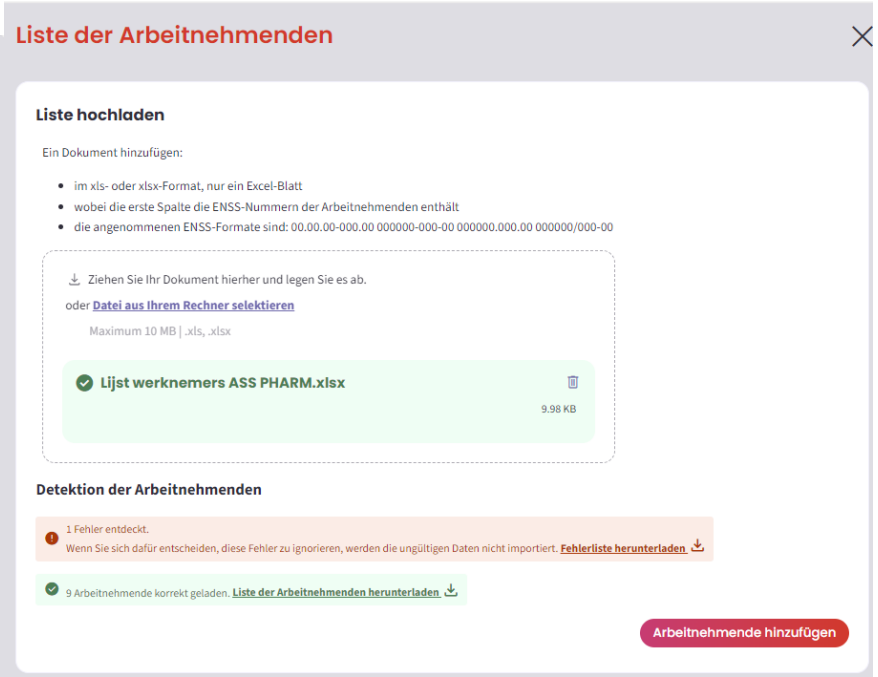
-Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Arbeitnehmer anzeigen.
- Mit dem "Mülleimer"-Symbol können Sie einen ausgewählten Arbeitnehmer löschen.



SCHRITT 4: "FÜR WEN
*über eine Excel-Datei

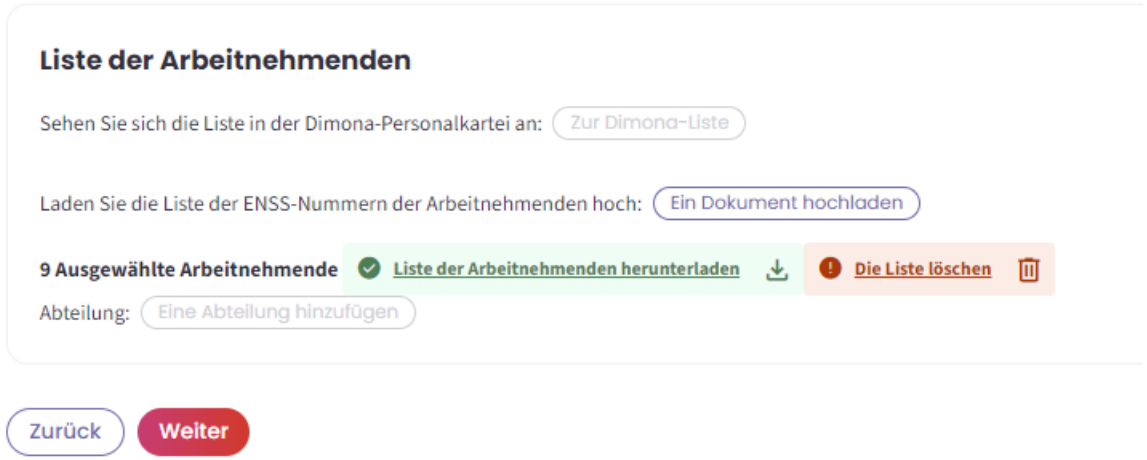
-Das hochzuladende Dokument sollte das Format .xls, .xlsx haben. Die erste Spalte des Dokuments sollte die ENSS-Nummer des Arbeitnehmers sein.
-Das Format der ENSS-Nummer sollte wie hier angegeben sein.
- Klicken Sie nach dem Hochladen des Dokuments auf „Arbeitnehmende hinzufügen“.





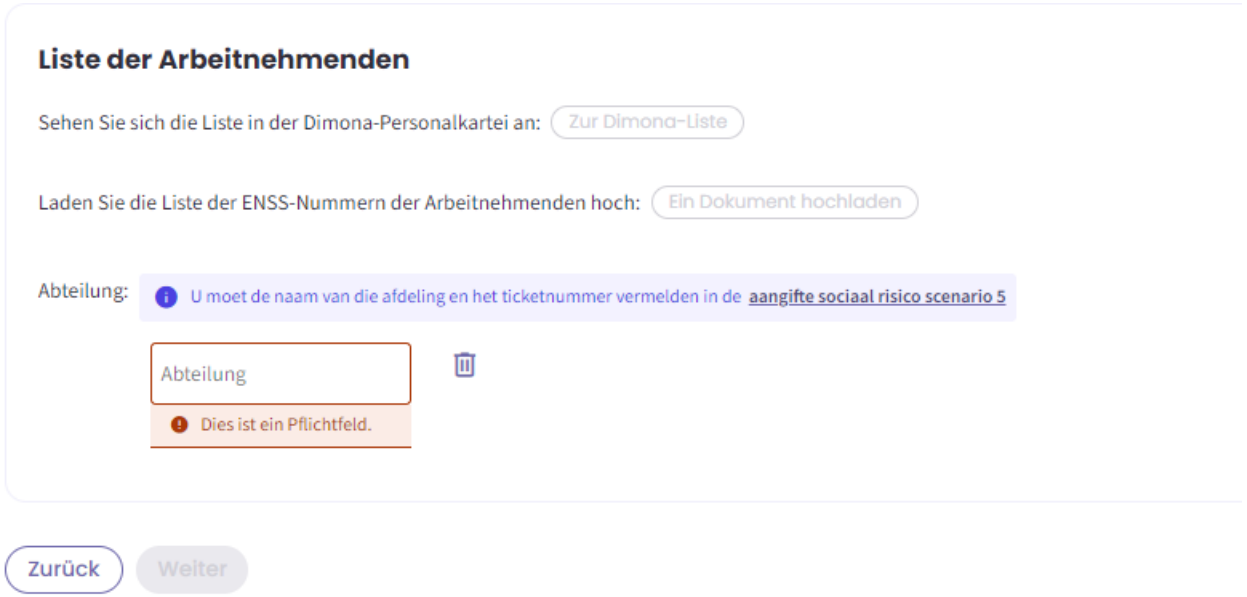
SCHRITT 4: "FÜR WEN

-Nach dem Hochladen Ihrer Datei mit der Liste der Arbeitnehmenden führt die Anwendung eine Überprüfung der Anzahl der korrekt geladenen Arbeitnehmer durch.
-Wenn Ihre Liste der Arbeitnehmer Fehler enthält, wird dies durch das Programm erkannt.
-Sie können dann die Liste der Fehler herunterladen.



SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Nach dem Hochladen des Dokuments erhalten Sie eine Übersicht mit der Anzahl der ausgewählten Arbeitnehmer.



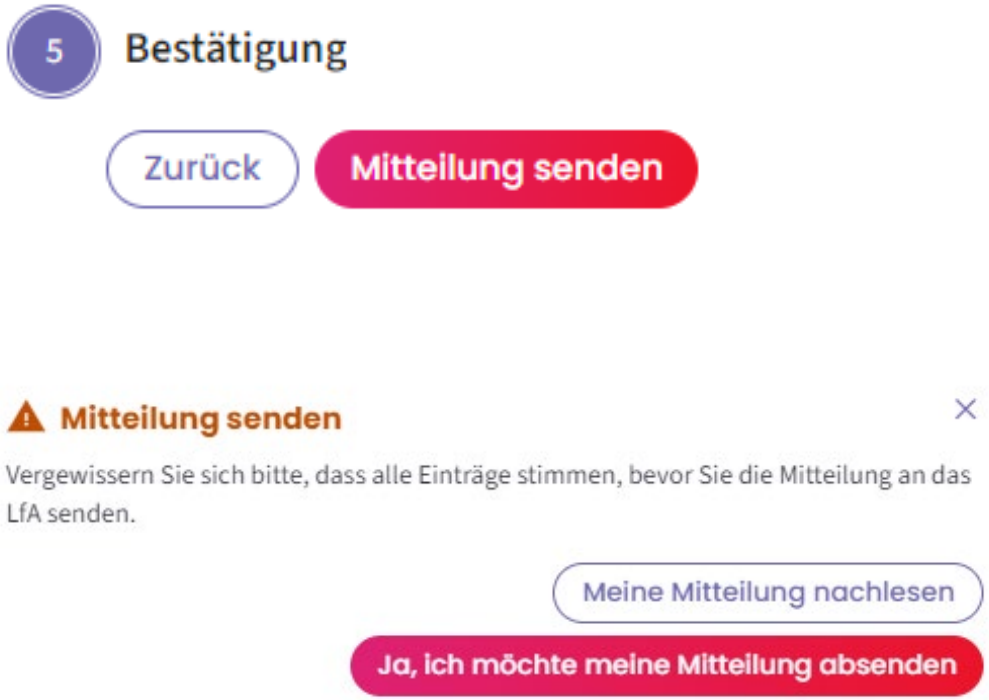
SCHRITT 4: "FÜR WEN

* Über Abteilung hinzufügen

- Geben Sie den Namen Ihrer Abteilung ein.

-Dieser Name und der Name in der Meldung eines Sozialrisikos Szenario 5 müssen identisch sein.

- Klicken Sie auf „Weiter“



SCHRITT 5: "BESTÄTIGUNG

-Prüfen Sie, ob alle Angaben in der Mitteilung korrekt eingegeben wurden; nach der Bestätigung der Mitteilung können bestimmte Dinge nicht mehr geändert werden.
-Klicken Sie auf „Mitteilung senden“.
-Danach erhalten Sie die Möglichkeit, die Meldung noch einmal zu lesen.
- Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden“.

Empfangsbestätigung:

Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit

PDF-Datei exportieren

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Mitteilung vom 08/11/2024 mit der Ticketnummer 3TU-4491653-00-2 erhalten.

Das Arbeitslosenamt des LfA wird in kürzester Frist, in der Regel innerhalb weniger Werktage, eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und eine PDF-Datei mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals der Sozialen Sicherheit aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise verweigert oder vollständig verweigert wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Verweigerung wird immer zusätzlich ein Brief versandt.

Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung nicht gesetzeskonform ist, wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon unterrichten, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Die Mitteilung ist kein Beweis dafür, dass die Arbeitslosigkeit „wirtschaftliche Gründe“ wirklich vorliegt.

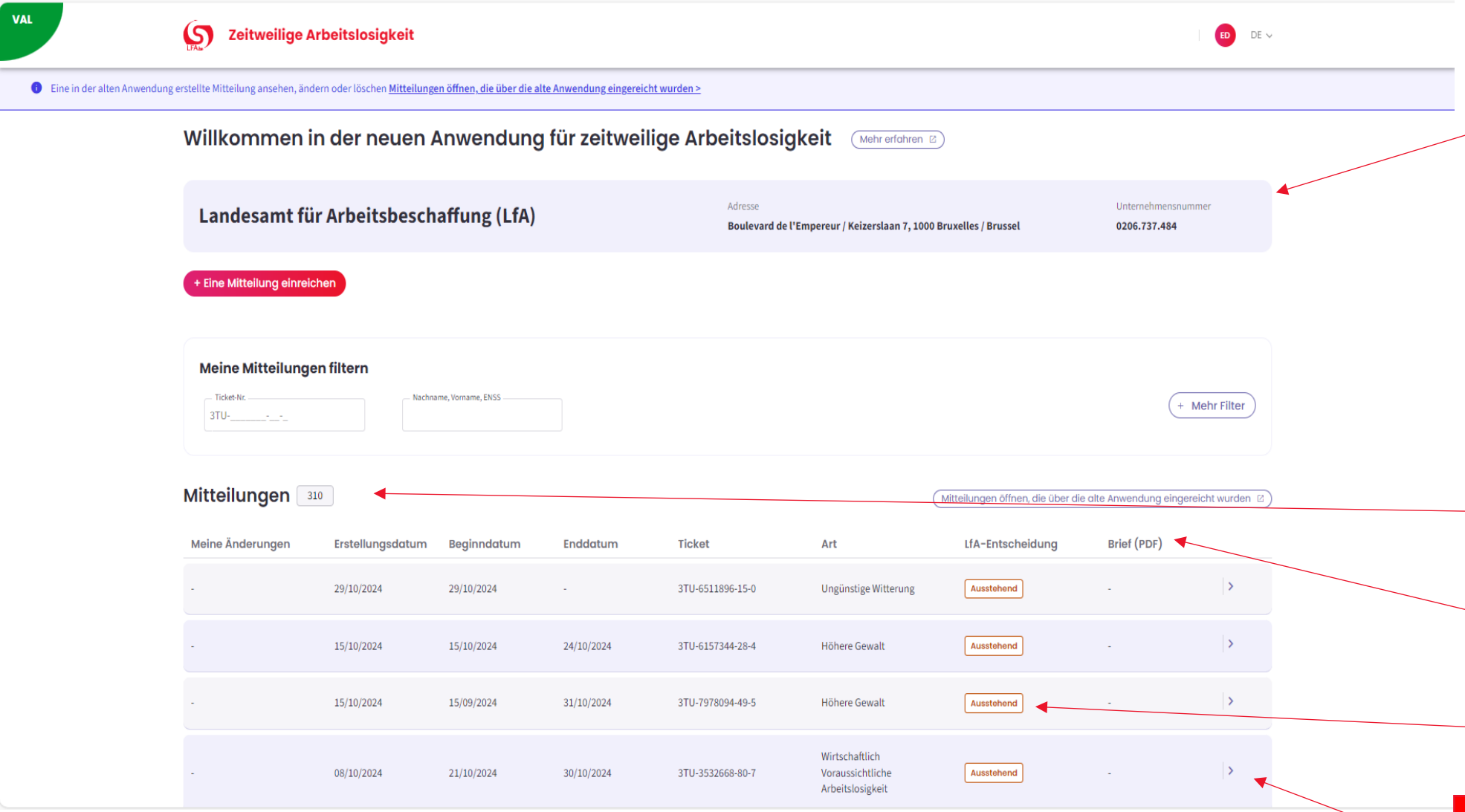
Daher kann das LfA nachträglich immer noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht, weil dann nämlich von keiner gültigen Aussetzung der Arbeitsvertragserfüllung die Rede wäre.

Ich habe verstanden

-Die Seite "Empfangsbestätigung" bestätigt, dass die Mitteilung gesendet wurde, und es wird eine Ticketnummer erzeugt.
-Lesen Sie den Text und klicken Sie auf "Verstanden".
- Sie werden dann zur Seite mit den Mitteilungen weitergeleitet.

Zeitweilige Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen: Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Startseite der neuen Anwendung



Ihre Angaben sind hier aufgeführt:
Name
Anschrift
Unternehmensnummer (ZDU-Nummer)

Alle Mitteilungen, die Sie über die neue App eingegeben haben, finden Sie hier.

Entscheidungsbriefe

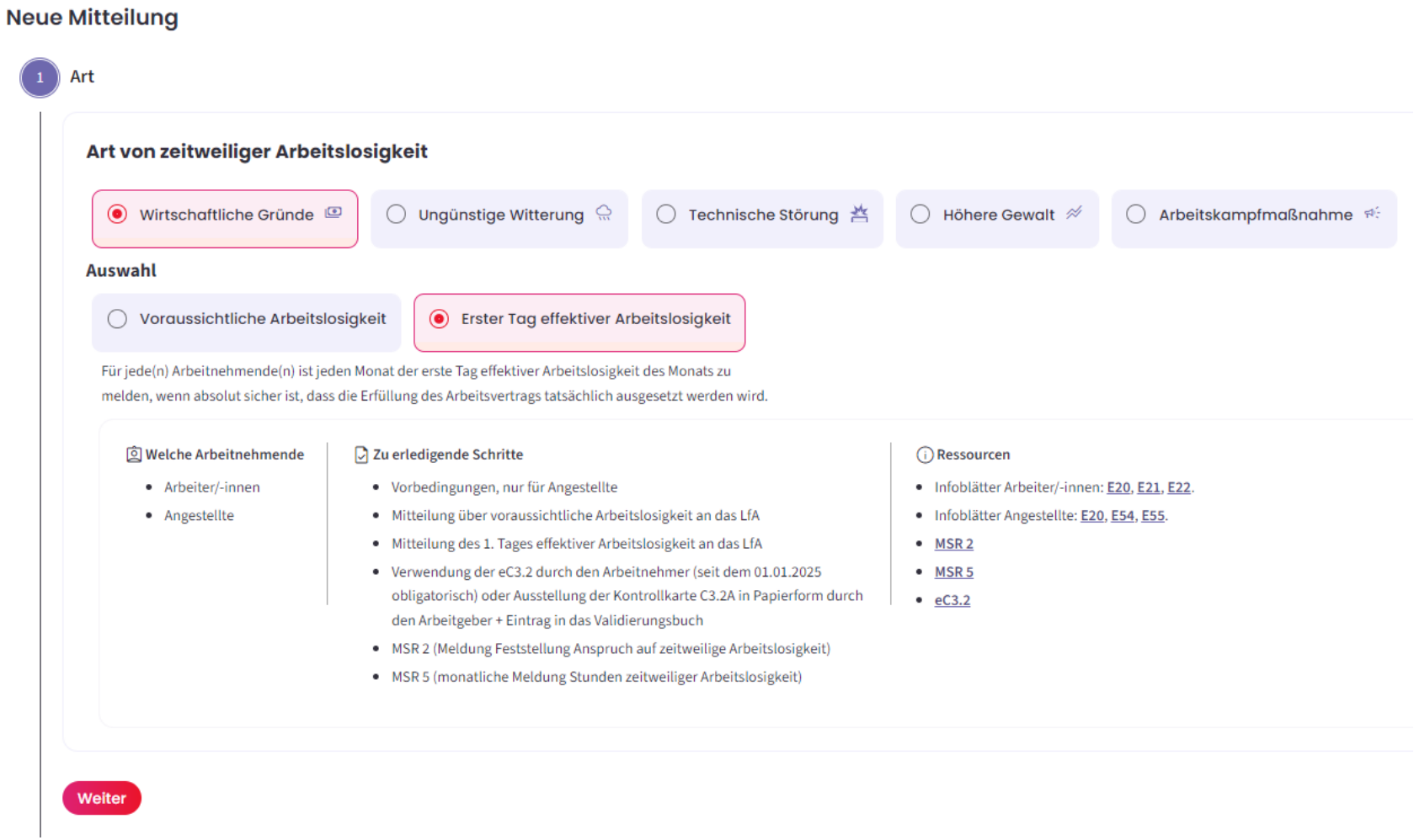
Status der Mitteilung

Wenn Sie hier klicken, sehen Sie die Details jeder Mitteilung und haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung zu ändern oder zu löschen.

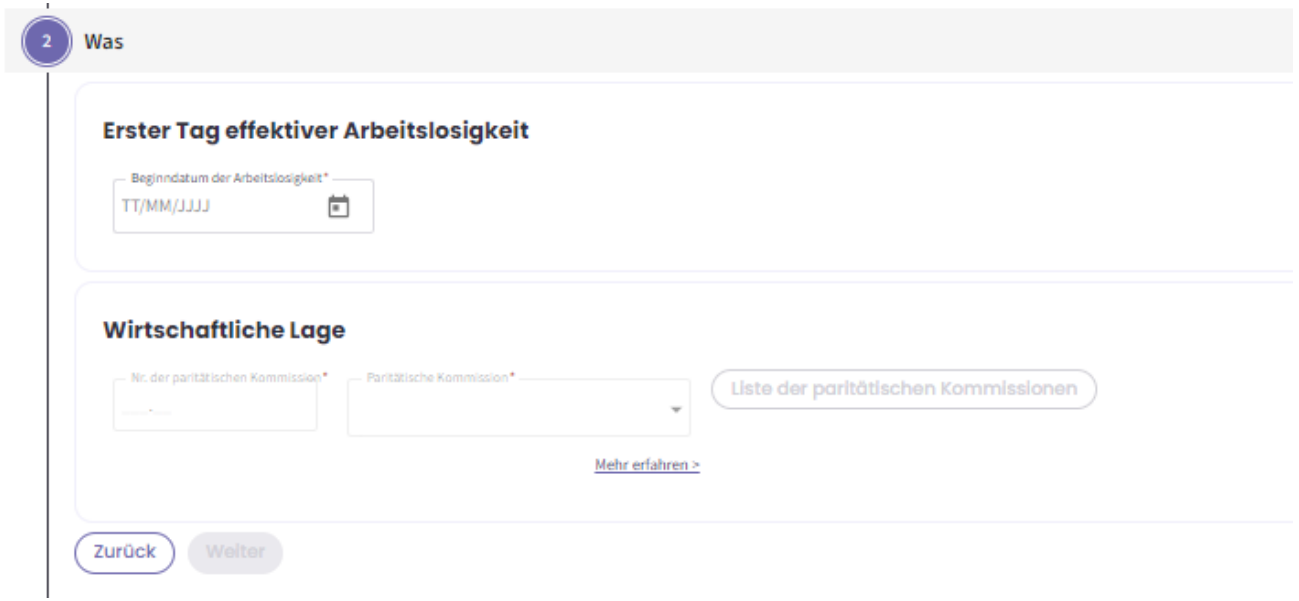
Introductie van een nieuwe mededeling

+ Eine Mitteilung einreichen

Klicken Sie im Startbildschirm auf diese Schaltfläche, um eine neue Mitteilung einzureichen.



Schritt 1 „ART“:
Auswahl der Art der Arbeitslosigkeit
Klicken Sie dann auf „Weiter“.



Schritt 2 „WAS“:

-Geben Sie das Datum des Beginns der zeitweiligen Arbeitslosigkeit ein.

- Geben Sie die Nummer der paritätischen Kommission ein und wählen Sie die richtige paritätische Kommission aus.

- Klicken Sie auf „Weiter“.

3 Von wem

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

Adresse
Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / Brussel

Unternehmensnummer
0206.737.484

Betriebssitz Liste neu laden

Wählen Sie Ihren Betriebssitz aus der ZDU-Liste aus.*

Postleitzahl
90

	Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
○	Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
○	Jan Samijnstraat 1 , 9050 Gent	werkloosheidsbureau Gent	2138154172

Sie finden in der Liste einen bestimmten Betriebssitz nicht zurück?
Um einen Betriebssitz (oder eine Niederlassungseinheit) hinzuzufügen oder zu ändern, wenden Sie sich bitte über My Enterprise an die Zentrale Datenbank der Unternehmen.

Angaben zur Kontaktperson

Nachname*
Peter

Vorname*
Janssens

E-Mail*
peterjanssens@outlook.be

Mobiltelefon *
0999/99.99.99

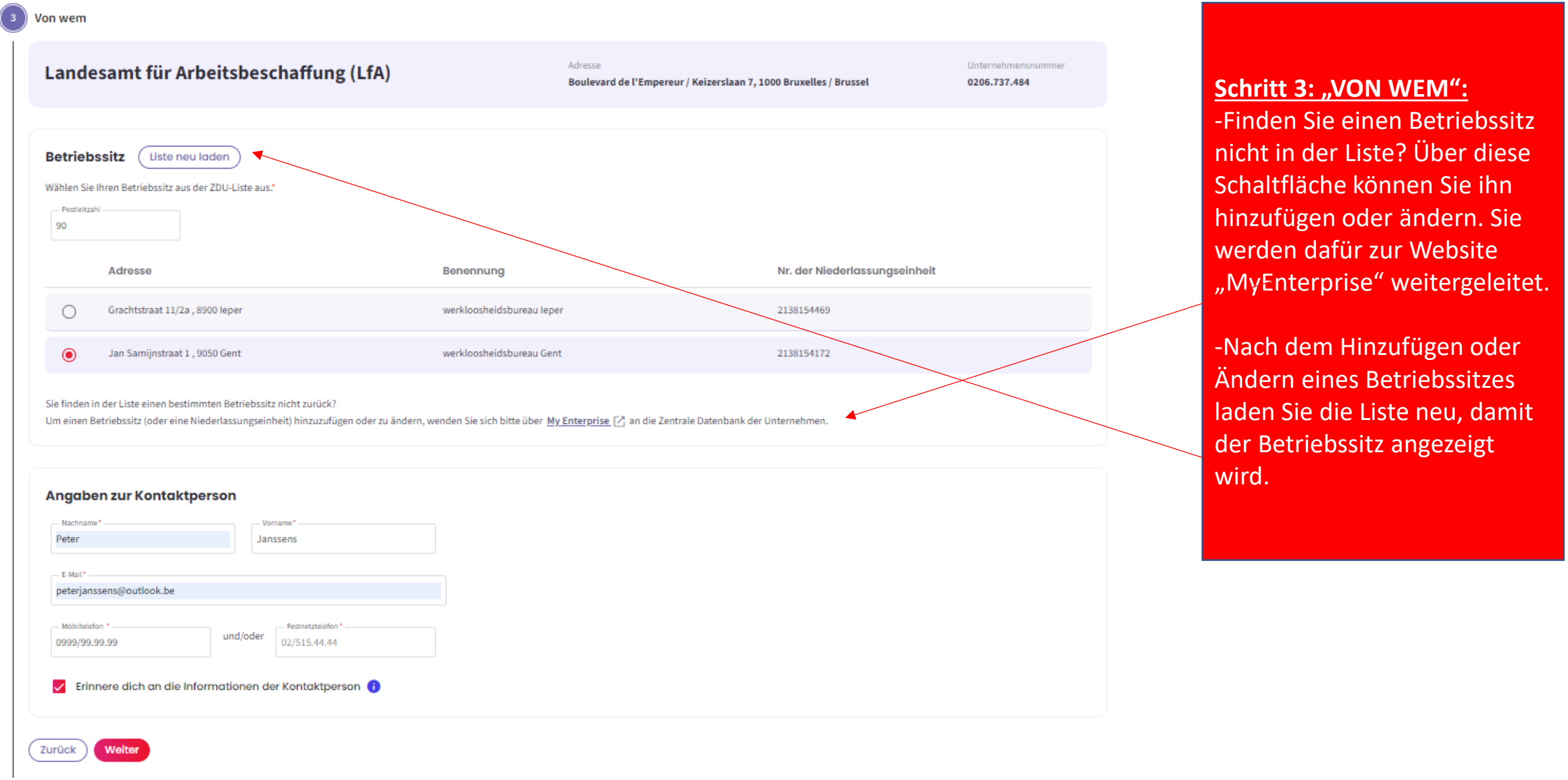
und/oder

Festnetztelefon *
02/515.44.44

☑ Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson

Zurück Weiter

Schritt 3: „VON WEM“:
-Wählen Sie den Betriebssitz aus.
- Füllen Sie die Angaben zur Kontaktperson aus.
- Klicken Sie auf „Weiter“.



Schritt 3: „VON WEM“:

-Finden Sie einen Betriebssitz nicht in der Liste? Über diese Schaltfläche können Sie ihn hinzufügen oder ändern. Sie werden dafür zur Website „MyEnterprise“ weitergeleitet.

-Nach dem Hinzufügen oder Ändern eines Betriebssitzes laden Sie die Liste neu, damit der Betriebssitz angezeigt wird.

4 Wo

Beschäftigungsort

U dient mee te delen waar de betrokken werknemer(s) normaal aan het werk zouden zijn. Uw mededeling moet de controlediensten toelaten die plaats te vinden. Indien u een onvolledig of onjuist adres meedeelt of wanneer de alternatieve oriëntatiepunten niet toelaten de plaats van tewerkstelling afdoende te lokaliseren, kan uw mededeling geweigerd worden.

Kennen Sie die genaue Adresse?

(•) Ja ( ) Nein

Adresse

[ ] Die Adresse ist die des Betriebssitzes

Land*: BELGIQUE

Postleitzahl*: 9000 | Gemeinde/Stadt*: Gand

Straße*: Testlaan | Hausnummer*: 25 | Briefkastenn

Zurück | Weiter

4 Wo

Beschäftigungsort

U dient mee te delen waar de betrokken werknemer(s) normaal aan het werk zouden zijn. Uw mededeling moet de controlediensten toelaten die plaats te vinden. Indien u een onvolledig of onjuist adres meedeelt of wanneer de alternatieve oriëntatiepunten niet toelaten de plaats van tewerkstelling afdoende te lokaliseren, kan uw mededeling geweigerd worden.

Kennen Sie die genaue Adresse?

( ) Ja (•) Nein

Adresse

Land*: BELGIQUE

Postleitzahl*: 9000 | Gemeinde/Stadt*: Gand

Straße*: Testlaan

Bitte geben Sie unten die dem Beschäftigungsort nächstgelegenen Orientierungspunkte an.

Orientierungspunkte*: Auf der Autobahn

16/180

Zurück | Weiter

SCHRITT 4: "WO

-Geben Sie die Adresse an, an der sich der/die betreffende(n) Arbeitnehmer normalerweise aufhält/aufhalten.

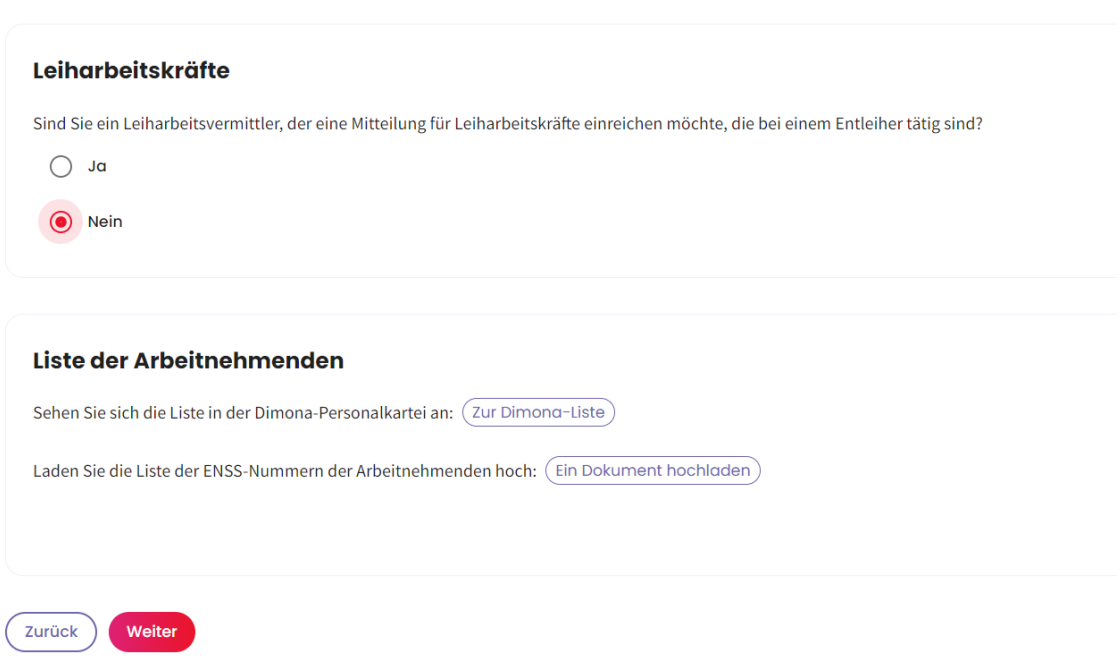
- Wenn die Adresse mit der des Betriebssitzes übereinstimmt, können Sie das Kästchen ankreuzen.

Schritt 4: "WO":

-Wählen Sie „Nein“, wenn Sie die genaue Adresse, an der der/die betreffende(n) Arbeitnehmer normalerweise arbeiten würden, nicht kennen.

- Geben Sie in diesem Fall Orientierungspunkte in der Nähe Ihrer Baustelle ein.

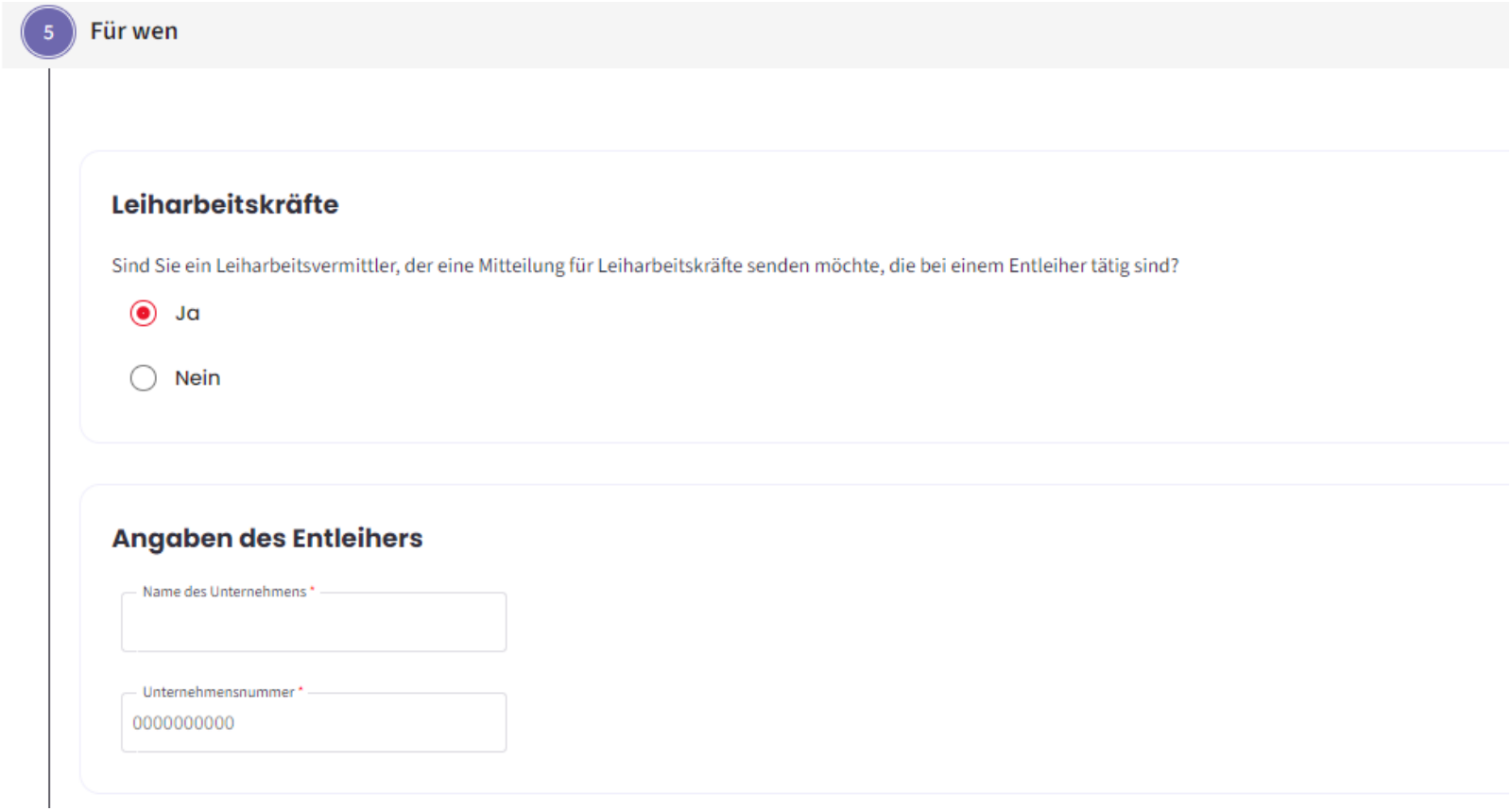
- Klicken Sie auf „Weiter“.



SCHRITT 5: "FÜR WEN

- Wenn Sie kein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte ausstellen möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie „Nein“.

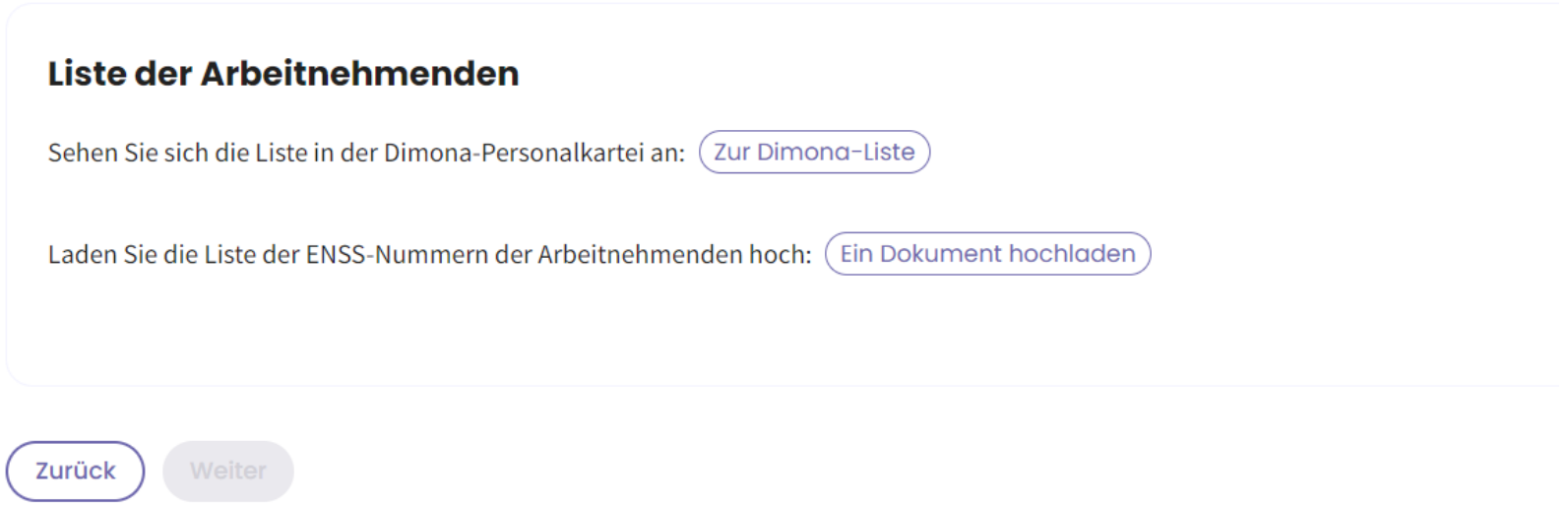
Sonderfall: Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher arbeiten



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

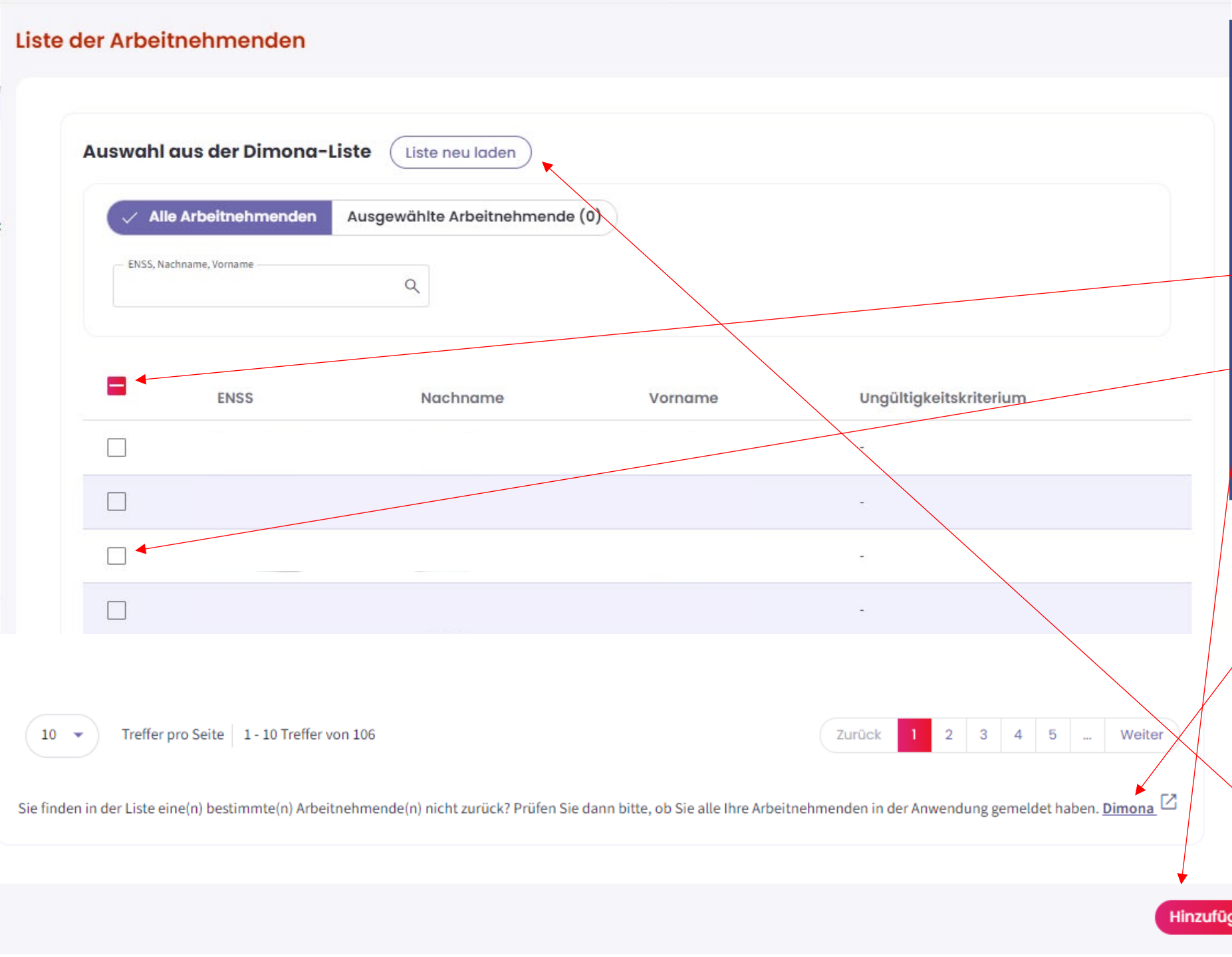
- Wenn Sie ein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leisharbeitskräfte einreichen möchte, die bei einem ENTLEIHER arbeiten, wählen Sie „Ja“.

-Tragen Sie die Angaben des ENTLEIHERS ein, bei dem die Leiharbeitskraft beschäftigt ist.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Es gibt zwei Möglichkeiten, die Liste der Arbeitnehmer, die zeitweilig arbeitslos sind, einzureichen.
-Es kann die Dimona-Liste verwendet werden.
- Es kann aber auch eine ENSS-Liste importiert werden.

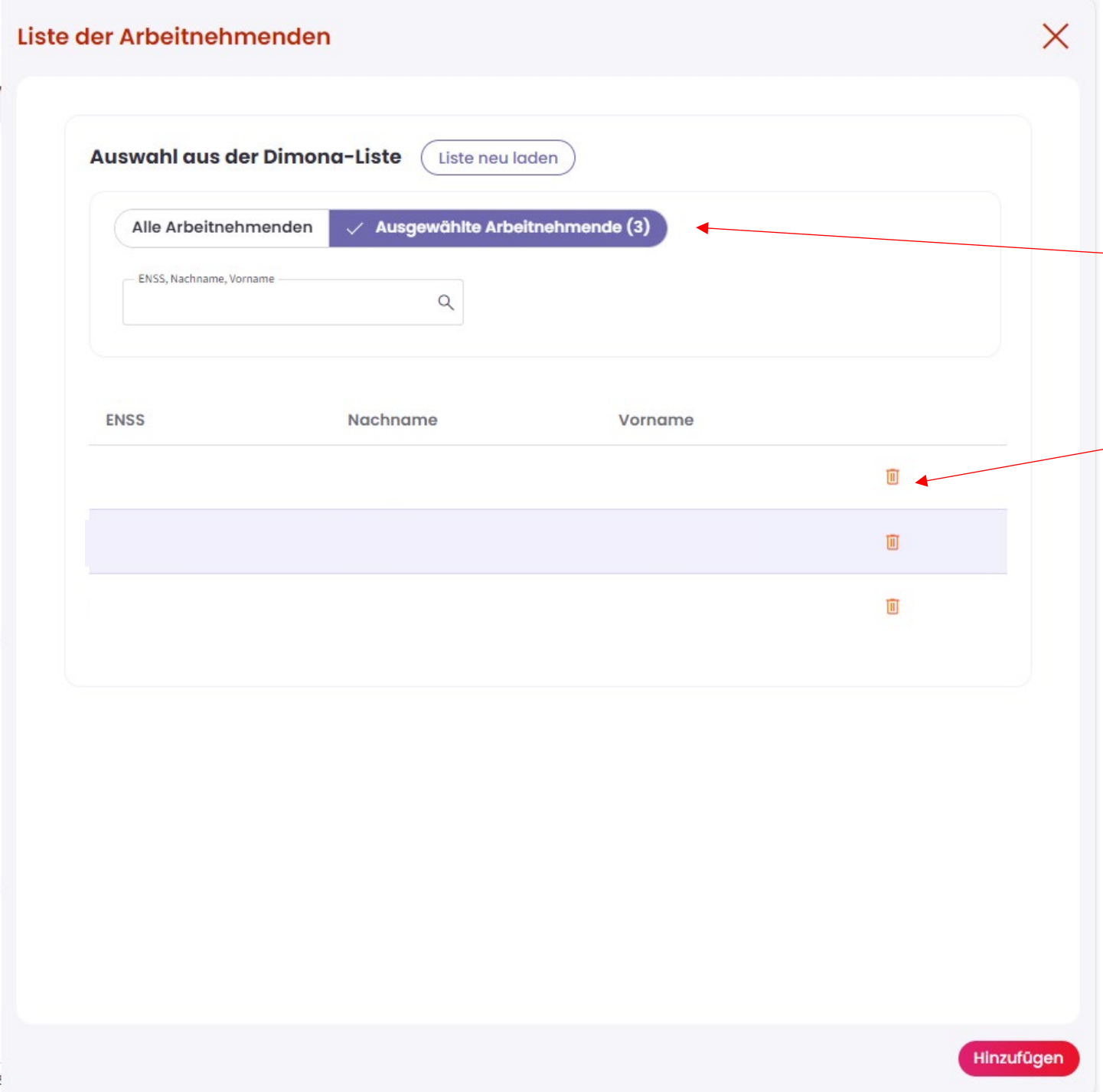


SCHRITT 5: „FÜR WEN“
*Über die Dimona-Liste

-Die Dimona-Liste zeigt alle Arbeitnehmer des Unternehmens an, die in der Dimona-Personalkartei registriert sind.
-Über diese Schaltfläche können Sie alle Arbeitnehmer des Unternehmens auswählen.
-Über diese Schaltfläche können Sie die Arbeitnehmer einzeln auswählen.
-Klicken Sie nach der Auswahl der Arbeitnehmer auf „Hinzufügen“.

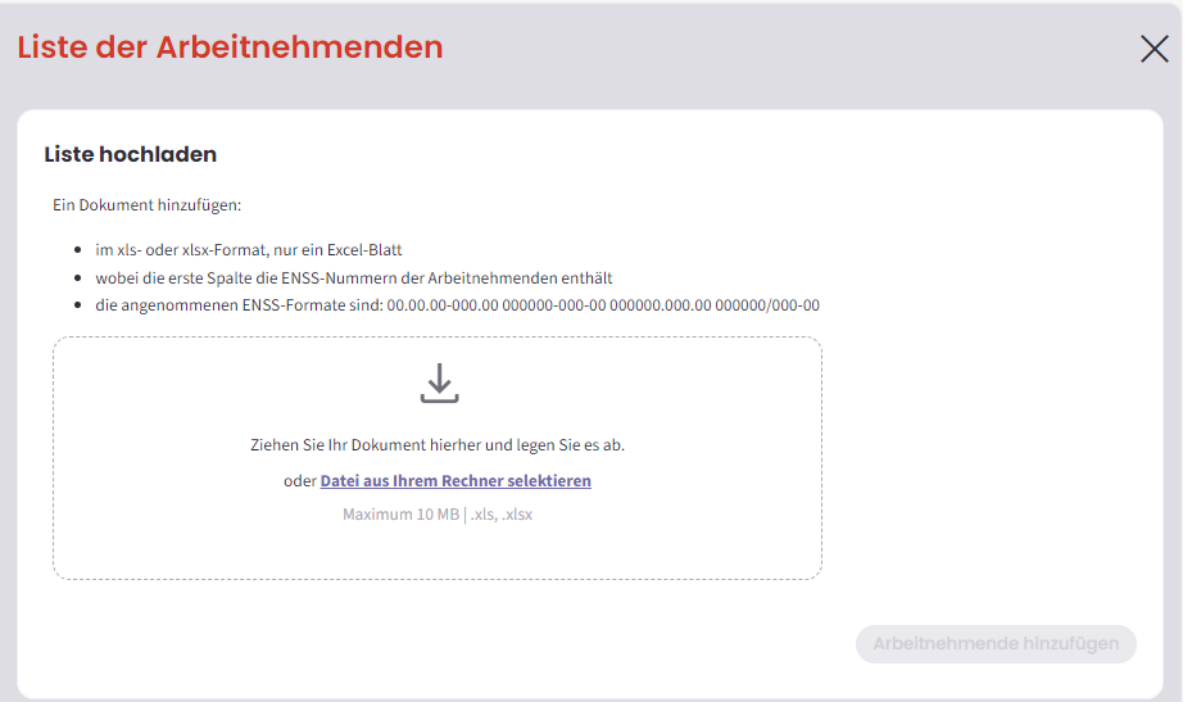
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Wenn ein Arbeitnehmer nicht in dieser Liste steht, überprüfen Sie, ob dieser Arbeitnehmer in der Dimona-Personalkartei eingetragen ist.
Nach dem Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmers in der Dimona-Personalkartei können Sie die Liste neu laden, und der Arbeitnehmer wird in der Liste erscheinen.



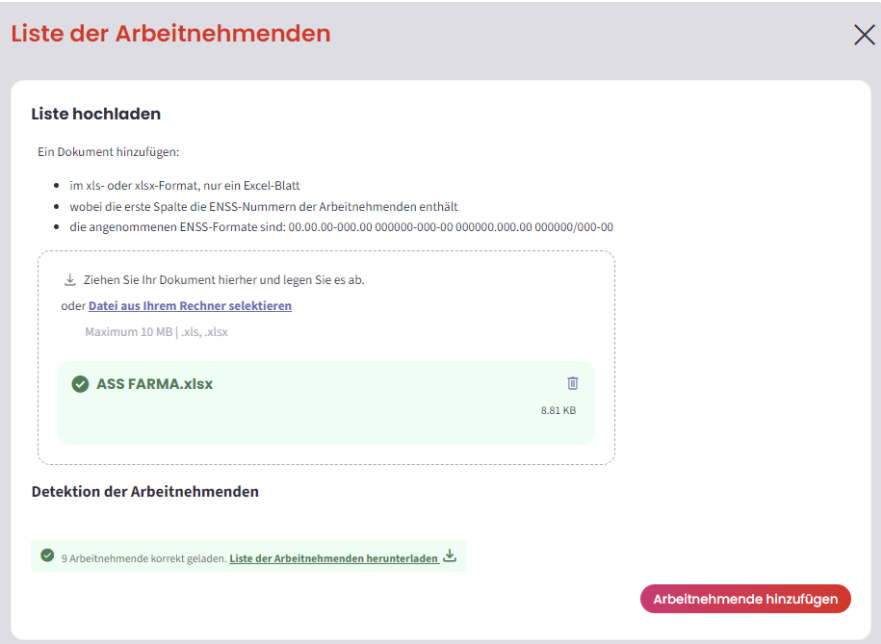
SCHRITT 5: „FÜR WEN“

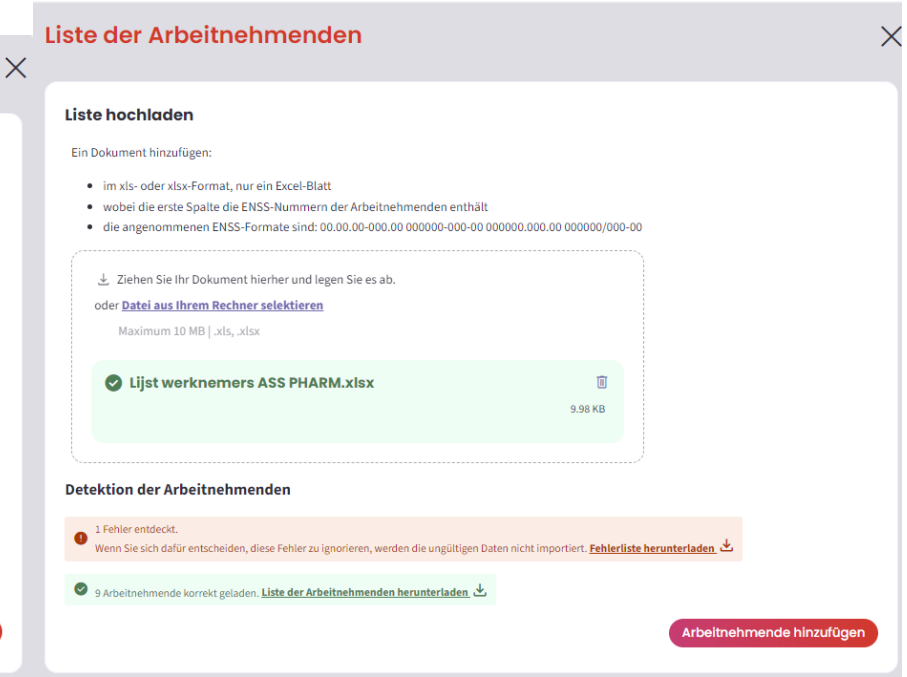
-Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Arbeitnehmenden anzeigen.
- Mit dem "Mülleimer"-Symbol können Sie einen ausgewählten Arbeitnehmer löschen.



SCHRITT 5: "FÜR WEN
-*Über eine Excel-Datei

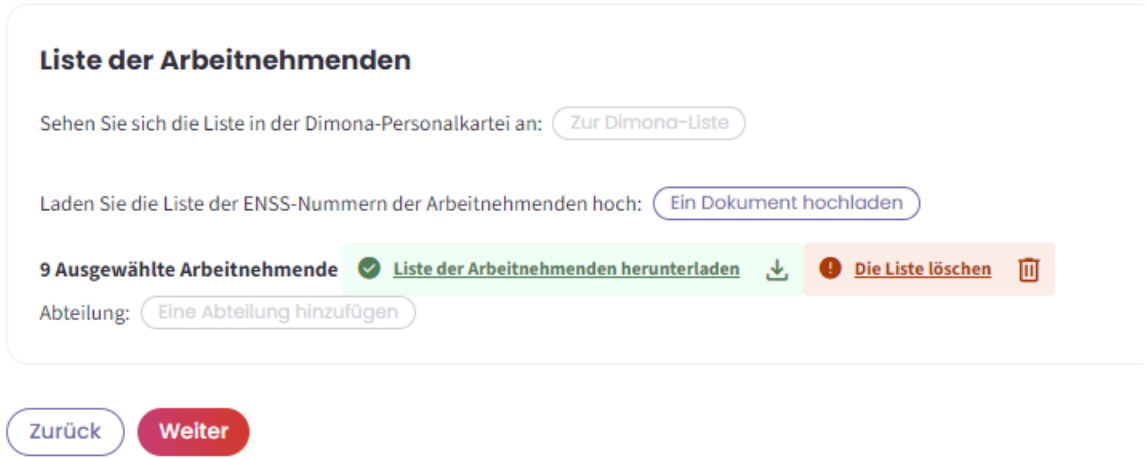
-Das hochzuladende Dokument muss das Format .xls, .xlsx haben.
-Die erste Spalte des Dokuments sollte die ENSS-Nummer des Arbeitnehmers sein.
-Das Format der ENSS-Nummer sollte wie hier angegeben sein.
-Klicken Sie nach dem Hochladen des Dokuments auf „Hinzufügen“.





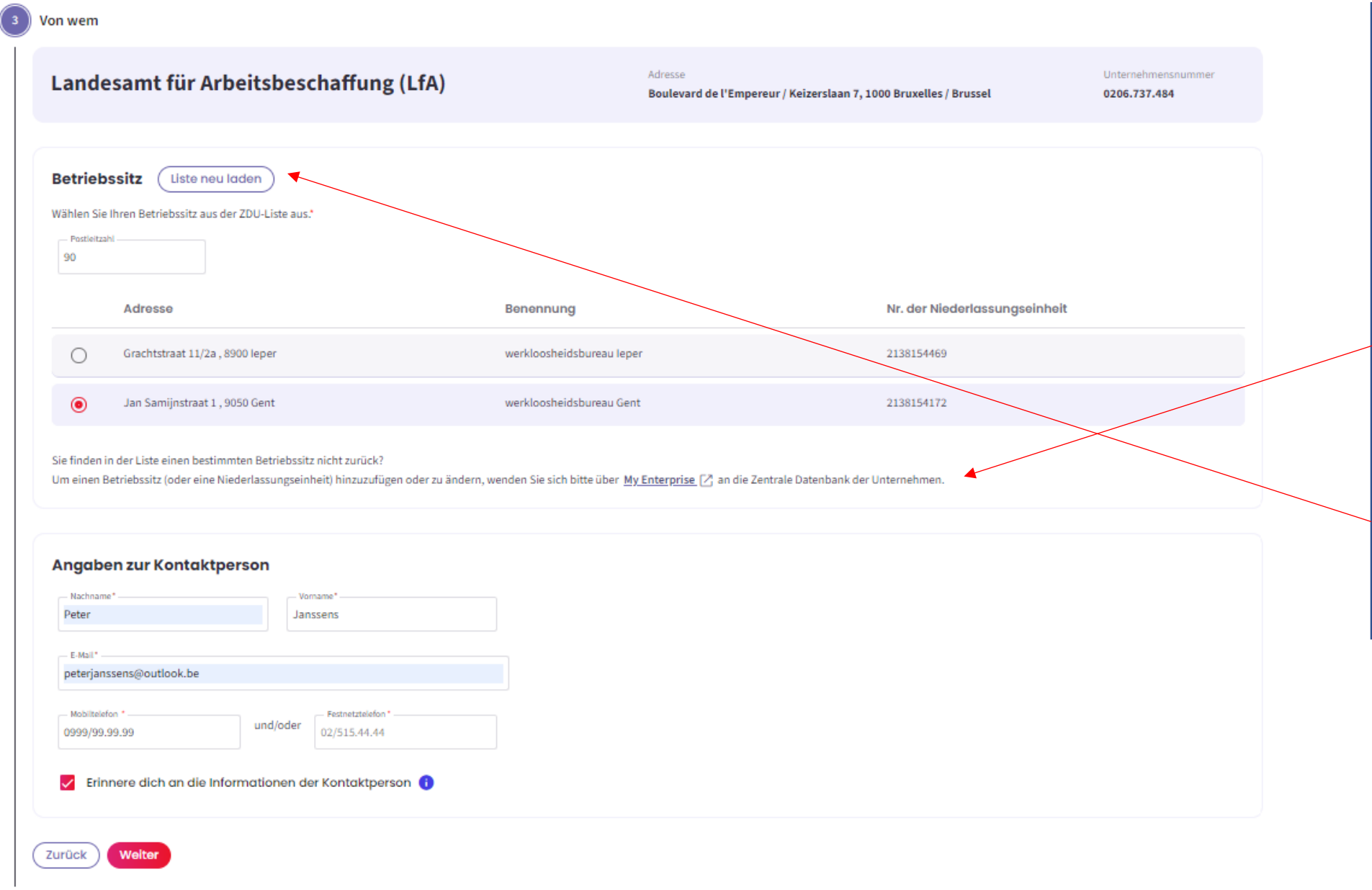
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Nach dem Hochladen Ihres Dokuments mit der Liste der Arbeitnehmer führt die Anwendung eine Überprüfung der Anzahl der korrekt geladenen Arbeitnehmer durch.
-Wenn Ihre Liste der Arbeitnehmer Fehler enthält, wird dies ebenfalls erkannt.
-Sie können dann die Liste der Fehler herunterladen.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

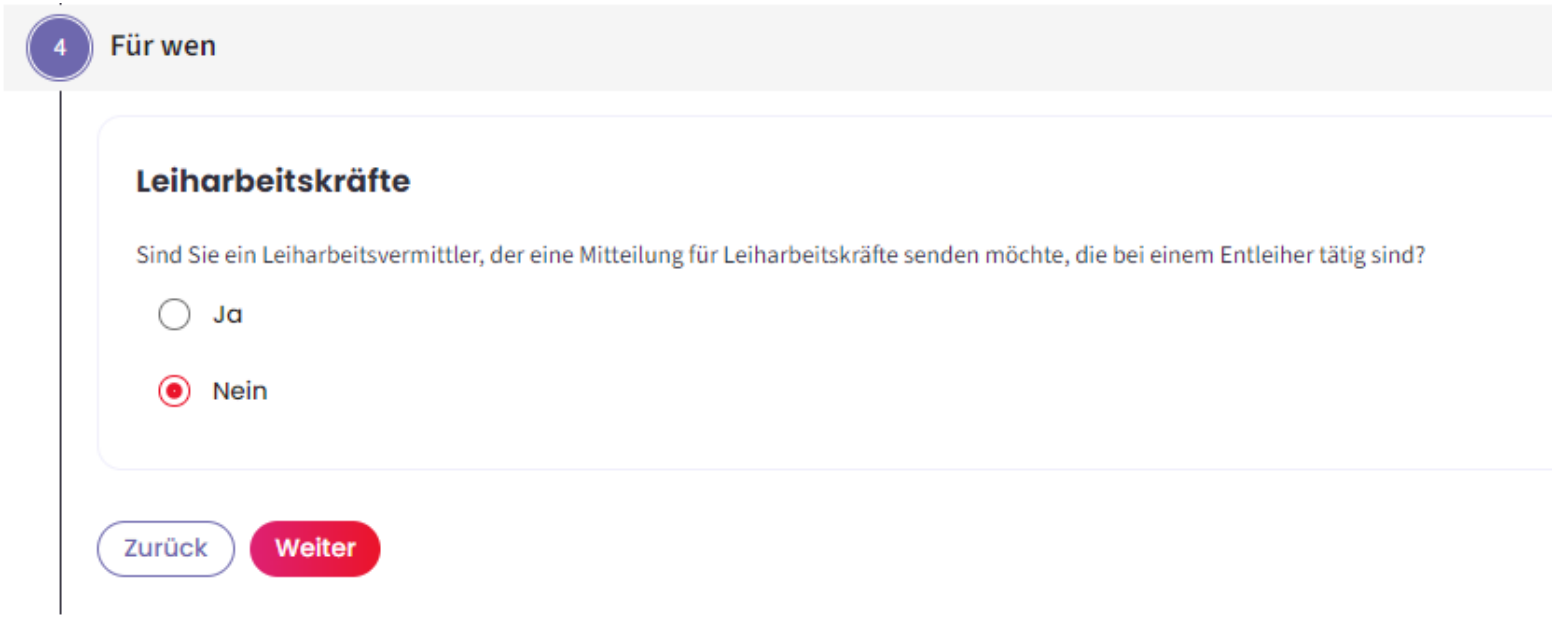
-Nach dem Hochladen des Dokuments erhalten Sie eine Übersicht mit der Anzahl der ausgewählten Arbeitnehmer.



Schritt 3: „VON WEM“:

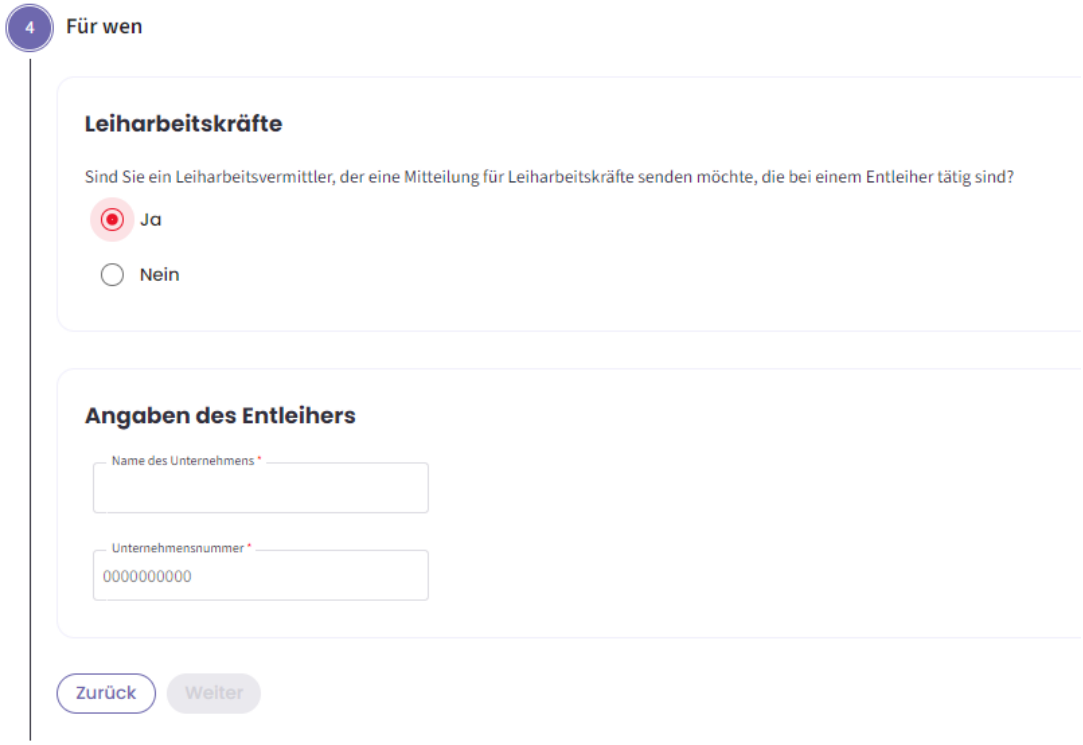
-Finden Sie einen Betriebssitz nicht in der Liste? Über diese Schaltfläche können Sie ihn hinzufügen oder ändern. Sie werden dafür zur Website „MyEnterprise“ weitergeleitet.

-Nach dem Hinzufügen oder Ändern eines Betriebssitzes laden Sie die Liste neu, damit der Betriebssitz angezeigt wird.



SCHRITT 4: „FÜR WEN“

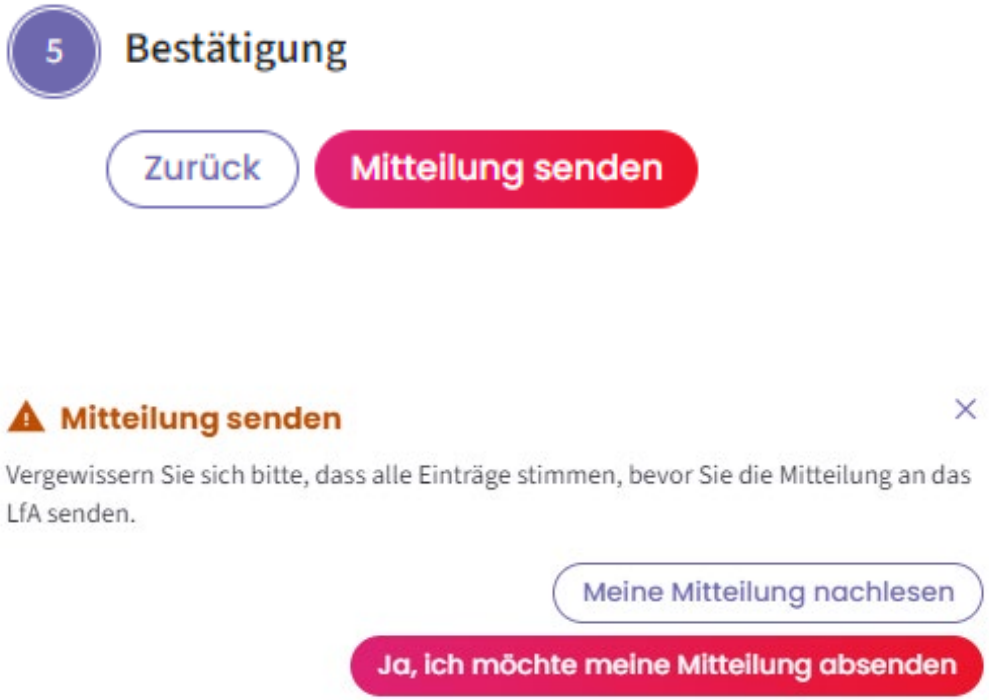
- Wenn Sie kein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie „Nein“.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Wenn Sie ein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die bei einem ENTLEIHER arbeiten, wählen Sie „Ja“,

- Tragen Sie die Angaben des ENTLEIHERS ein, bei dem die Leiharbeitskraft beschäftigt ist.



SCHRITT 5: „BESTÄTIGUNG“

-Prüfen Sie, ob alle Details der Meldung korrekt eingegeben wurden. Nach der Bestätigung der Meldung können bestimmte Dinge nicht mehr geändert werden.
-Klicken Sie auf „Mitteilung abschicken“.
-Danach erhalten Sie die Möglichkeit, die Meldung noch einmal zu lesen.
- Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden“.

Empfangsbestätigung:

Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Wirtschaftlich

Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

PDF-Datei exportieren

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Mitteilung vom 08/11/2024 mit der Ticketnummer 3TU-5090694-31-7 erhalten.

Das Arbeitslosenamt des LfA wird in kürzester Frist, in der Regel innerhalb weniger Werktage, eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und eine PDF-Datei mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals der Sozialen Sicherheit aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise verweigert oder vollständig verweigert wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Verweigerung wird immer zusätzlich ein Brief versandt.

Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung nicht gesetzeskonform ist, wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon unterrichten, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Die Mitteilung ist kein Beweis dafür, dass die Arbeitslosigkeit „wirtschaftliche Gründe“ wirklich vorliegt.

Daher kann das LfA nachträglich immer noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht, weil dann nämlich von keiner gültigen Aussetzung der Arbeitsvertragserfüllung die Rede wäre.

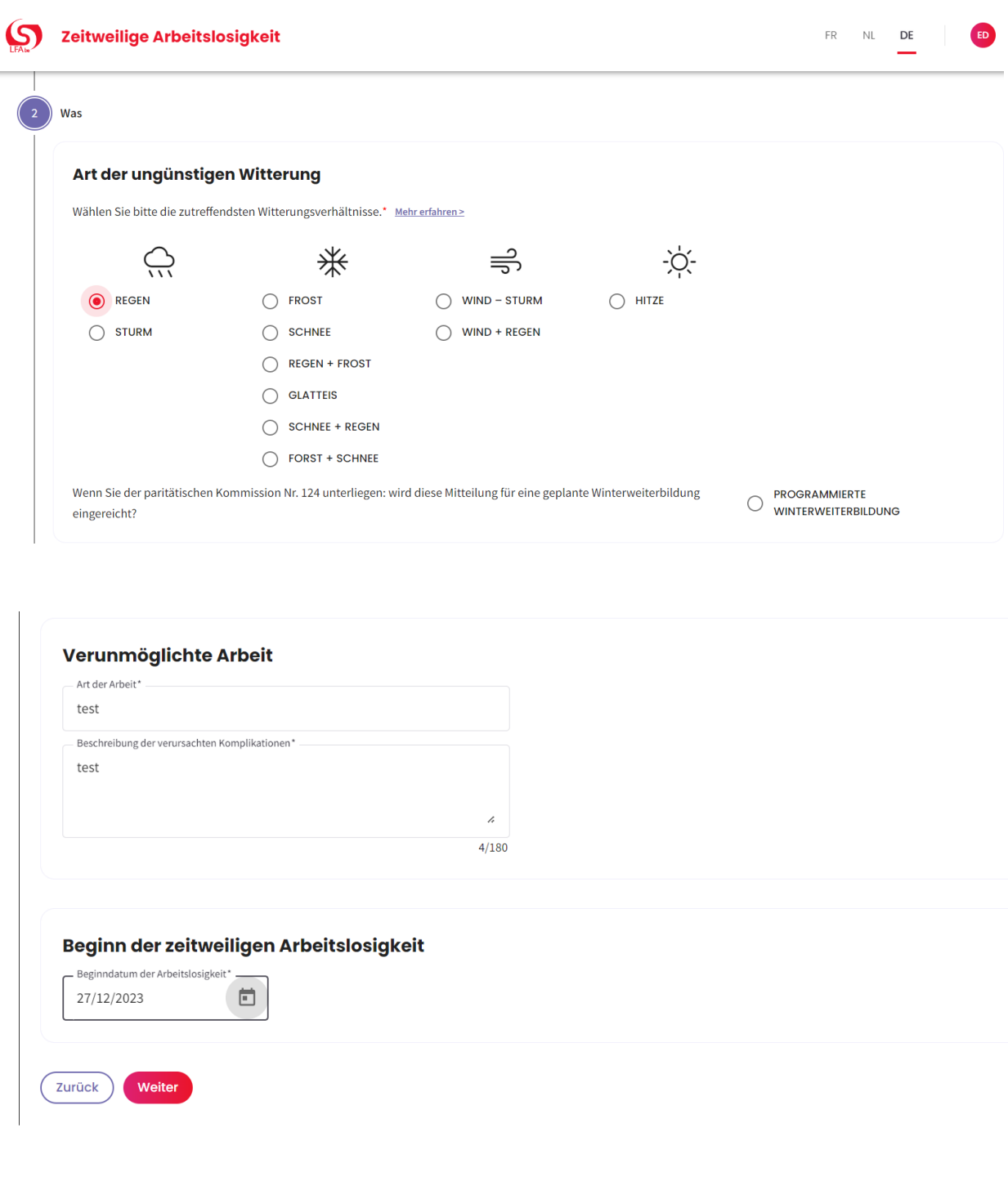
Ich habe verstanden

-Die Seite „Empfangsbestätigung“ bestätigt, dass die Mitteilung gesendet wurde, und es wird eine Ticketnummer generiert.
-Lesen Sie den Text und klicken Sie auf „Ich habe verstanden“.
-Sie werden dann zur Seite mit den Mitteilungen weitergeleitet.

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen ungünstiger Witterung

Einreichung einer neuen Mitteilung (NEUE APP)

Schritt 1 „ART“:
Auswahl der Art der Arbeitslosigkeit
Klicken Sie dann auf „Weiter“.



SCHRITT 2: „WAS“

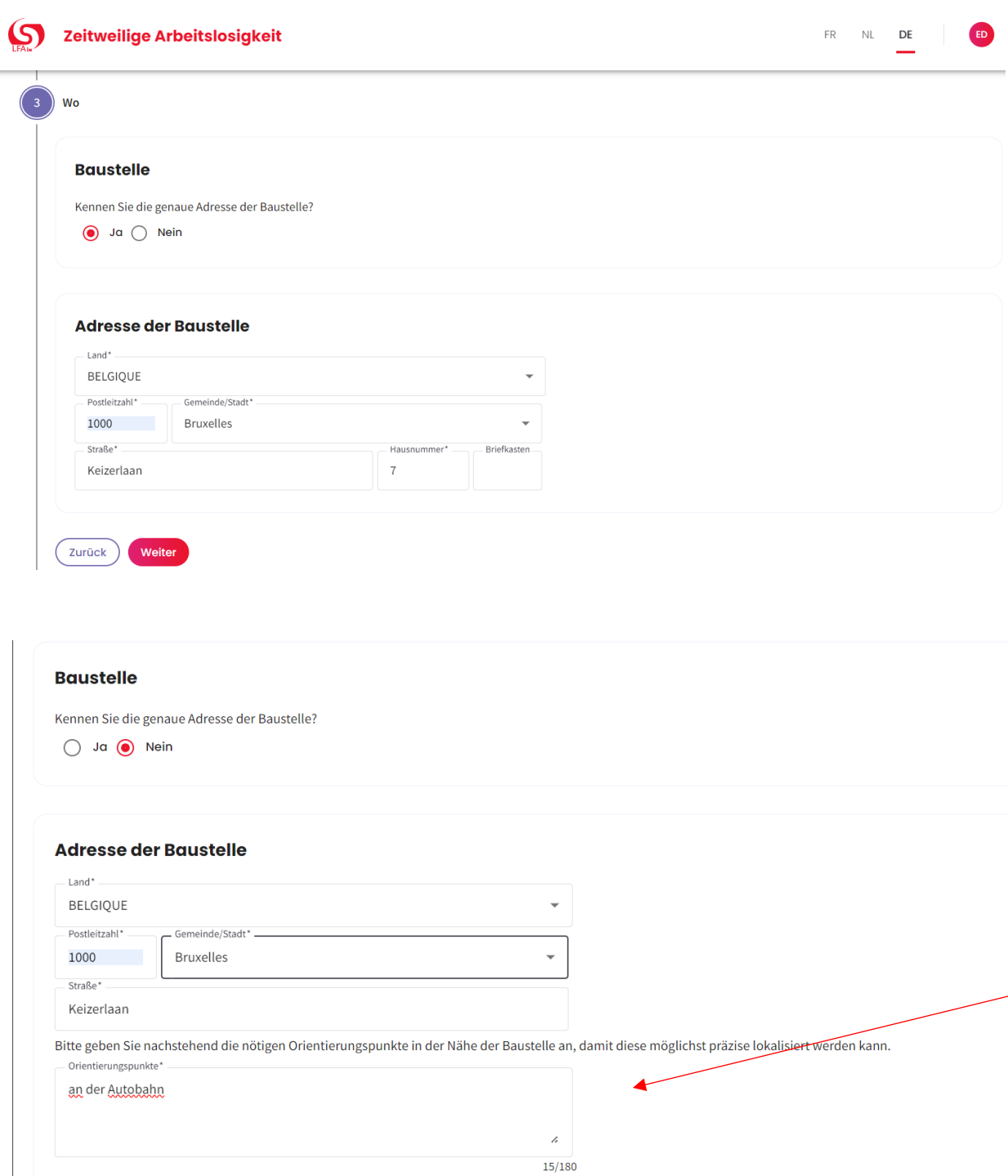
Wählen Sie die Art des schlechten Wetters.

- Für die paritätische Kommission Nr. 124 besteht die Möglichkeit, eine Mitteilung für eine programmierte Winterweiterbildung einzureichen.

SCHRITT 2: 'WAS'

-Geben Sie die Art der Arbeiten an, die durch das Wetter nicht ausgeführt werden können.

- Geben Sie eine Beschreibung der durch das schlechte Wetter verursachten Komplikationen.
- Geben Sie das Datum des Beginns der zeitweiligen Arbeitslosigkeit an.
- Klicken Sie auf „Weiter“.

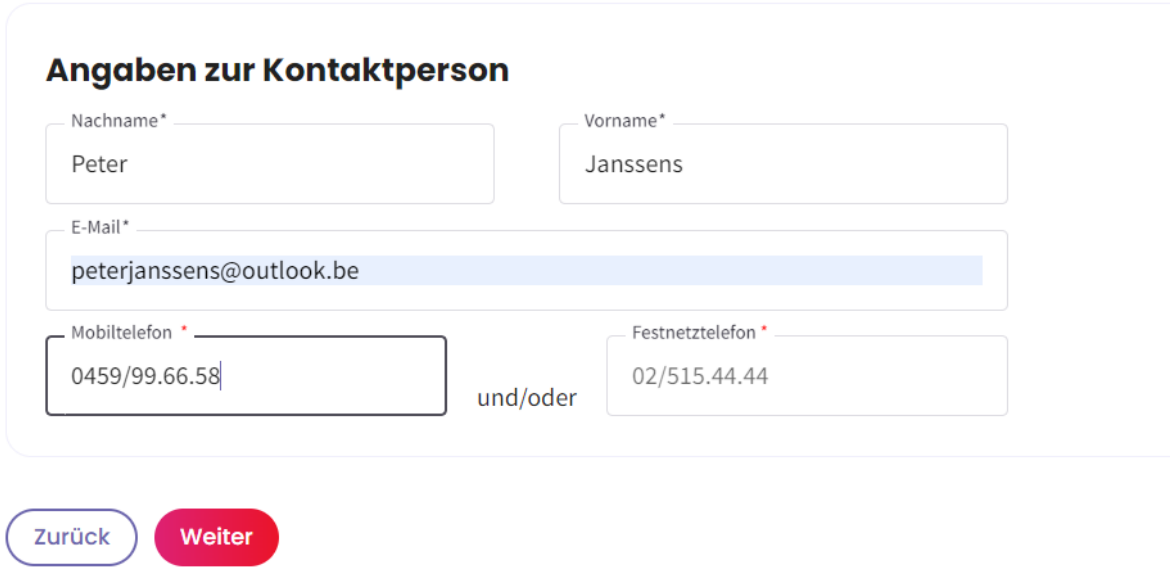


SCHRITT 3: "WO

-Wenn Sie die genaue Adresse der Baustelle kennen, wählen Sie „Ja“.
-Geben Sie die Adresse der Baustelle an.
-Klicken Sie auf „Weiter“.

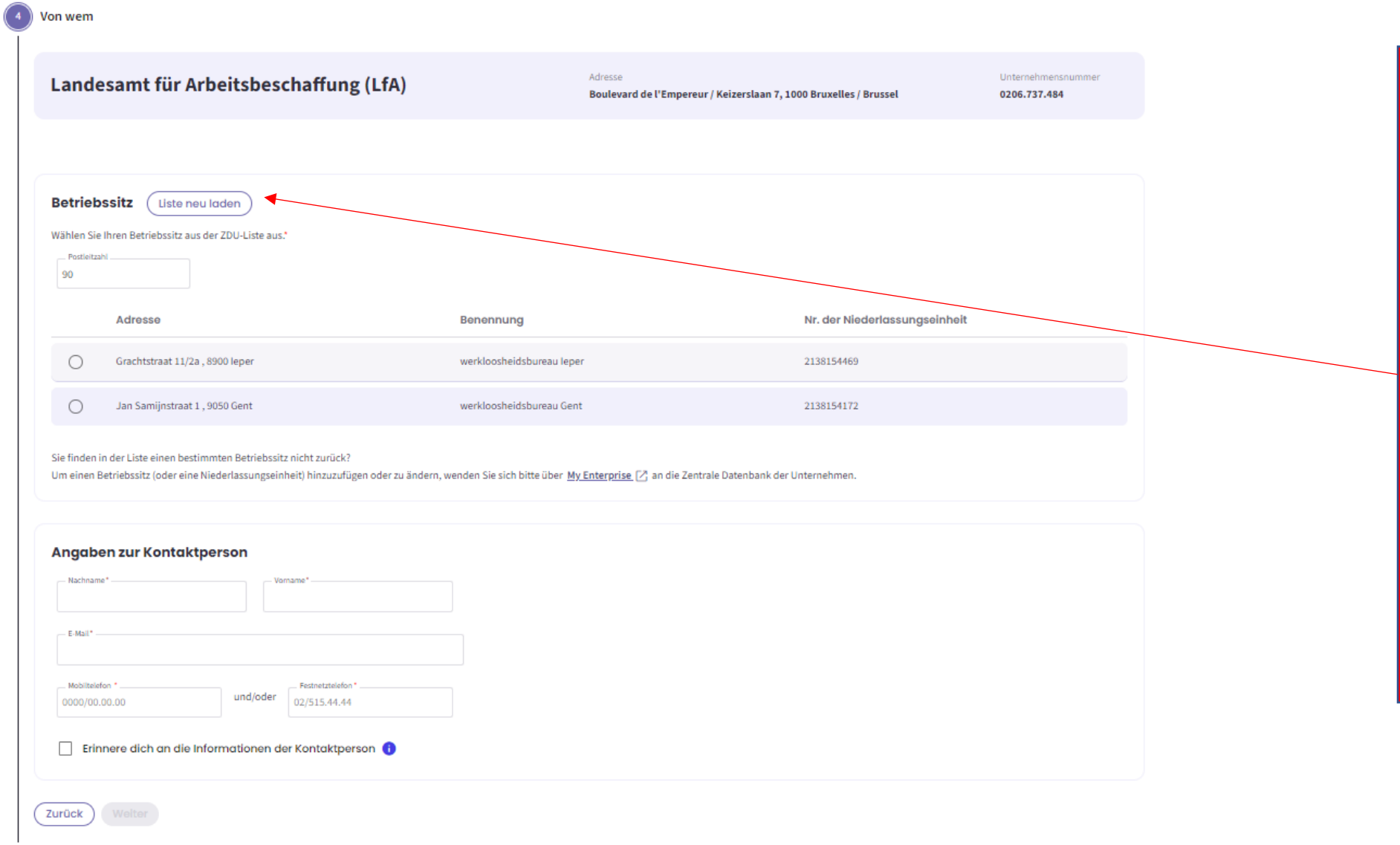
SCHRITT 3: "WO

-Wenn Sie die genaue Adresse der Baustelle nicht kennen, wählen Sie „Nein“.
- Sie können in diesem Feld Orientierungspunkte in der Nähe der Baustelle eingeben.
- Klicken Sie auf „Weiter“.



SCHRITT 4: „VON WEM“

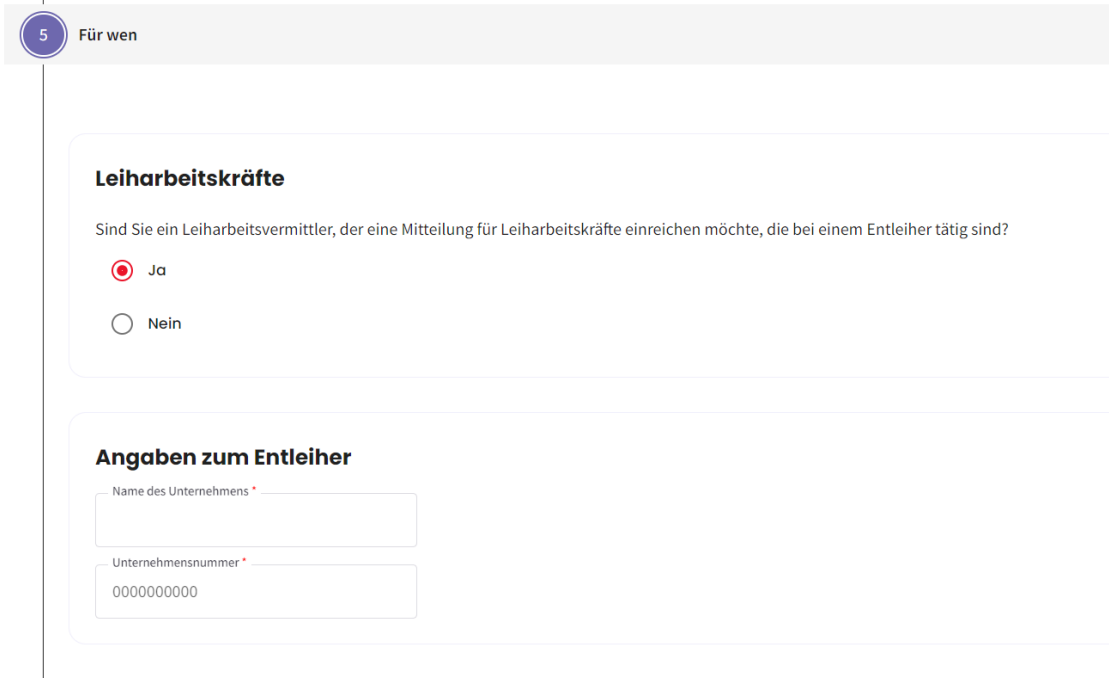
-Wählen Sie den Betriebssitz.
-Geben Sie die Angaben zur Kontaktperson ein.
-Klicken Sie auf „Weiter“.



Schritt 3: „VON WEM“:

-Finden Sie einen Betriebssitz nicht in der Liste? Über diese Schaltfläche können Sie ihn hinzufügen oder ändern. Sie werden dafür zur Website „MyEnterprise“ weitergeleitet.

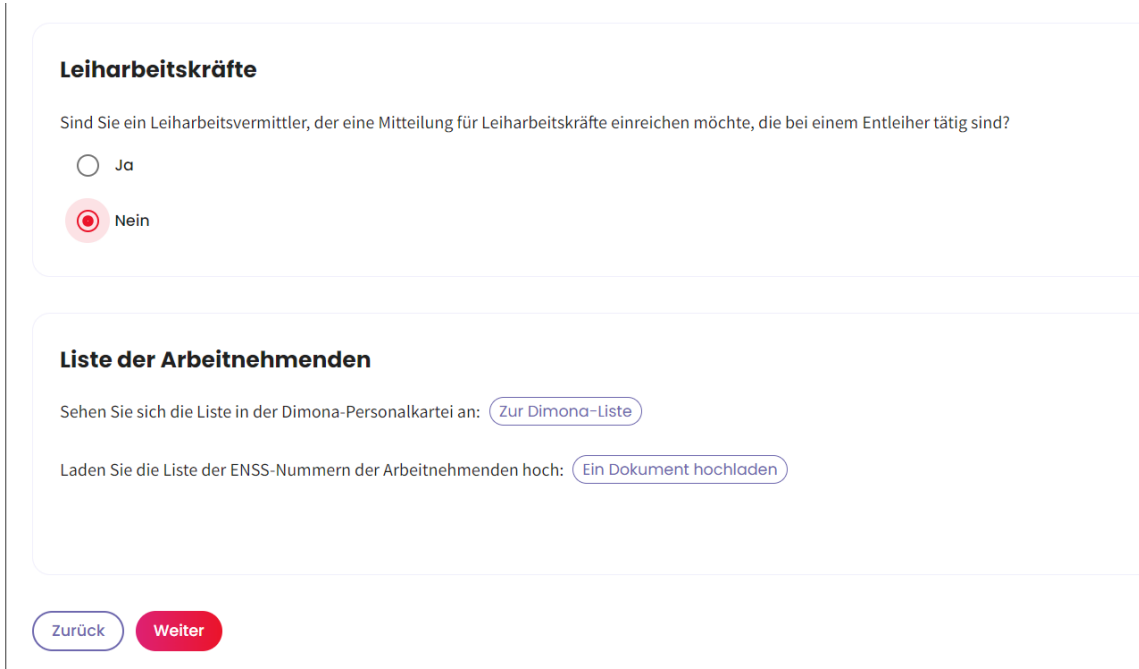
-Nach dem Hinzufügen oder Ändern eines Betriebssitzes laden Sie die Liste neu, damit der Betriebssitz angezeigt wird.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Wenn Sie ein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie „Ja“.

-Geben Sie die Angaben zum Entleiher an, bei dem die Leiharbeitskraft beschäftigt ist.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Wenn Sie kein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie „Nein“.

Liste der Arbeitnehmenden

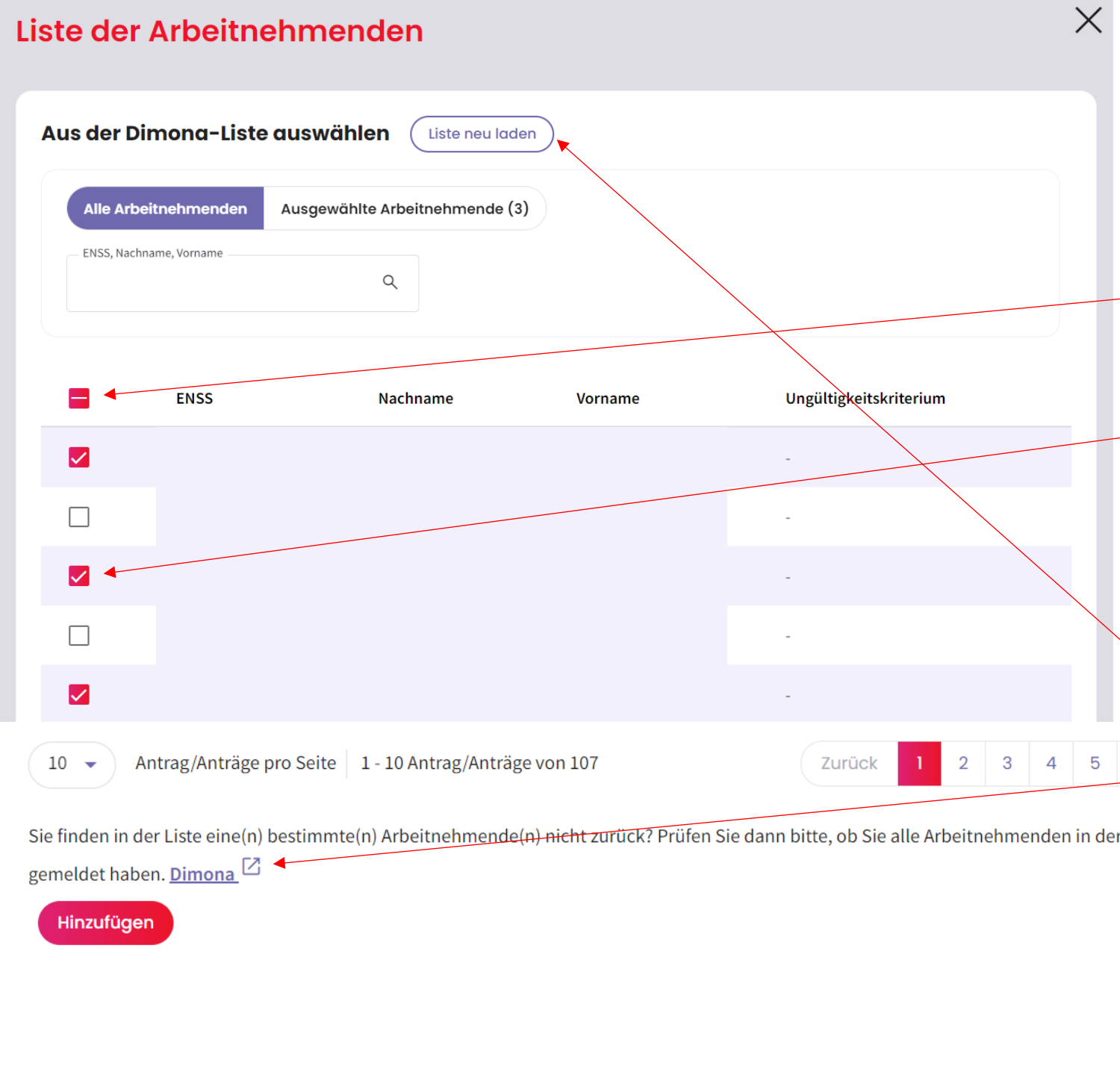
Sehen Sie sich die Liste in der Dimona-Personalkartei an: Zur Dimona-Liste

Laden Sie die Liste der ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden hoch: Ein Dokument hochladen

Zurück Weiter

SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Es gibt zwei Möglichkeiten, die Liste der zeitweilig arbeitslosen Arbeitnehmer einzureichen.
-Es kann die Dimona-Liste verwendet werden.
-Es kann aber auch eine Liste mit der ENSS-Nummer der Arbeitnehmenden importiert werden.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Die Dimona-Liste zeigt alle Arbeitnehmer des Unternehmens an, die in der Dimona-Personalkartei registriert sind.

-Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Arbeitnehmenden des Unternehmens auswählen.

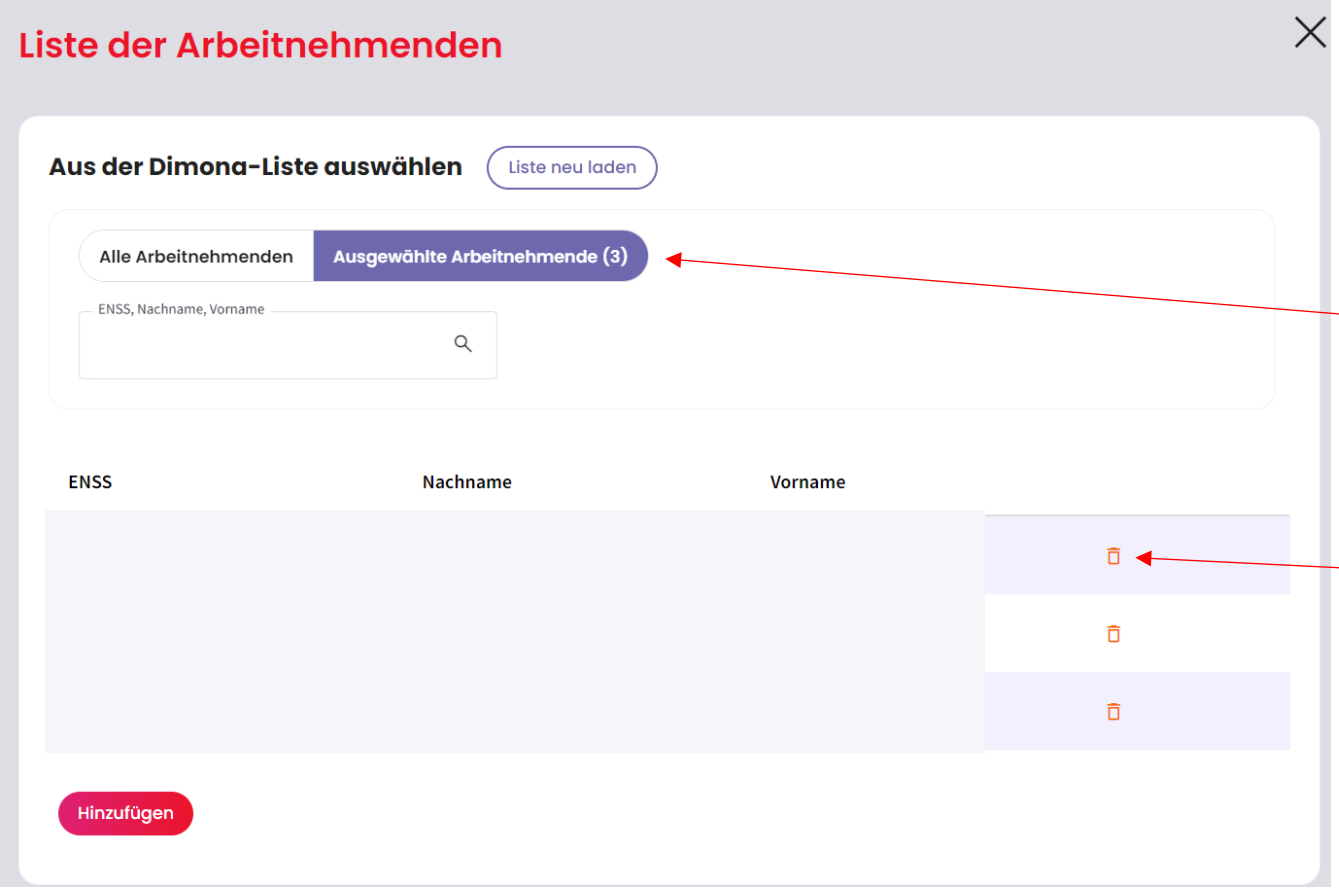
-Mit dieser Schaltfläche können Sie die Arbeitnehmenden einzeln auswählen.

-Klicken Sie nach der Auswahl der Arbeitnezhmenden auf „Hinzufügen“.

SCHRITT 5: „FÜR WEN“

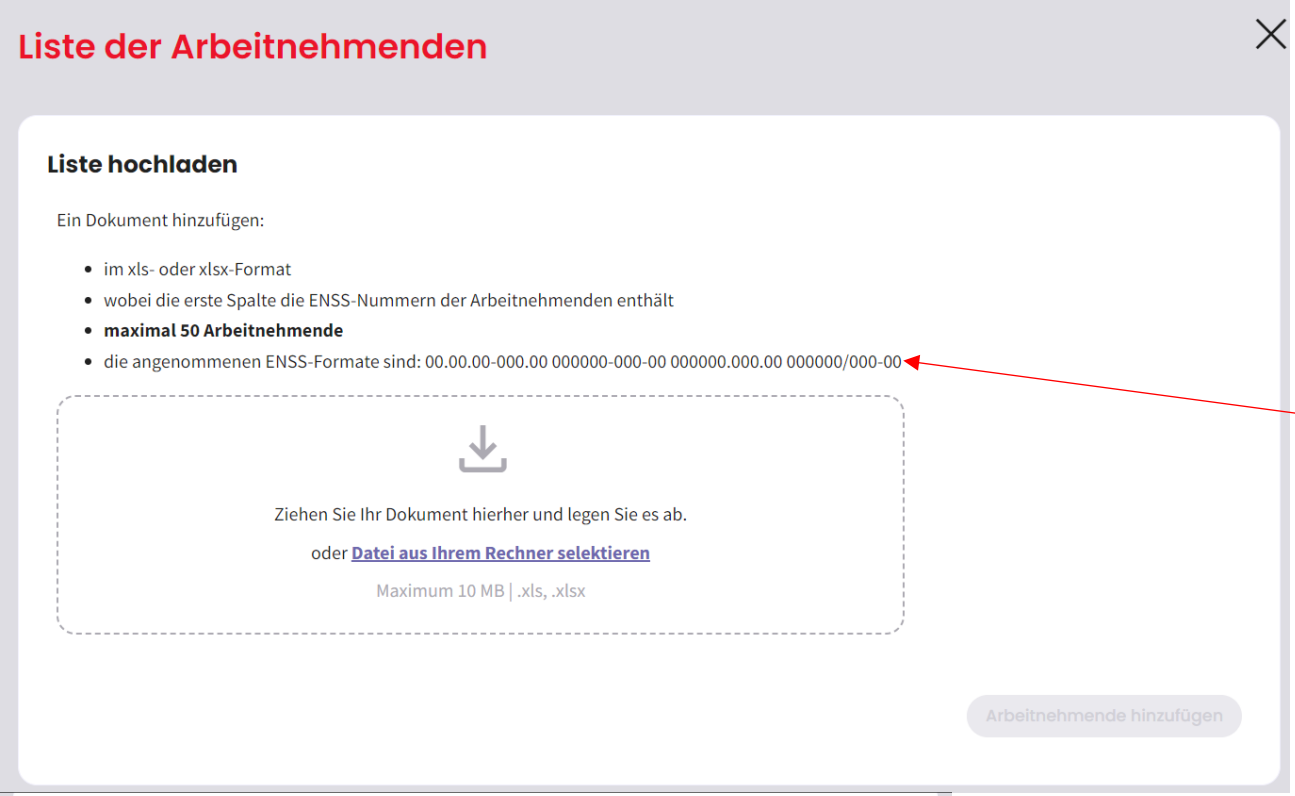
Wenn ein Arbeitnehmer nicht in dieser Liste steht, überprüfen Sie, ob dieser Arbeitnehmer in der Dimona-Personalkartei vorkommt.

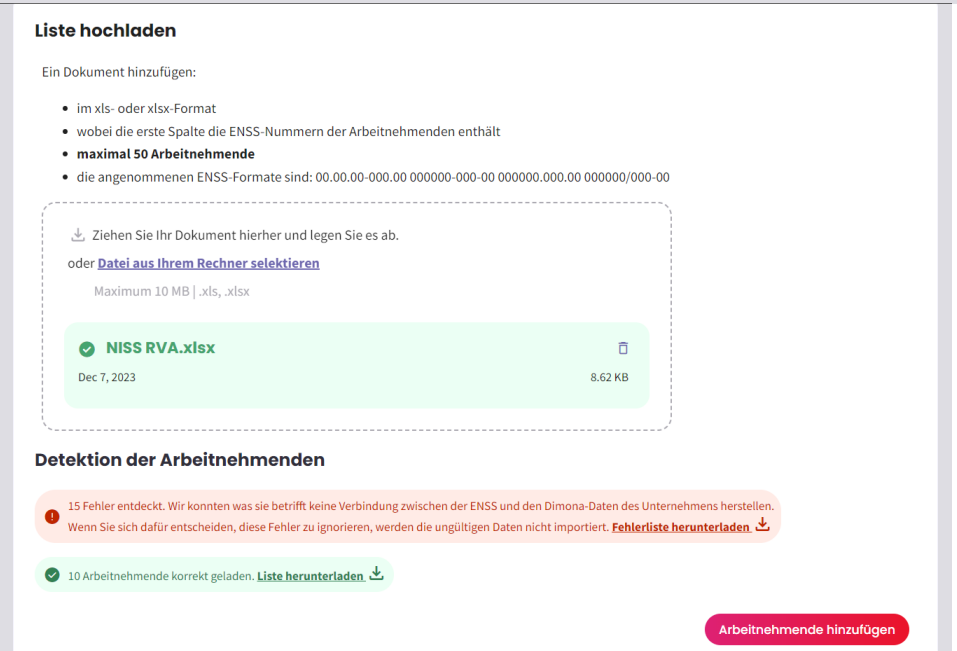
Nach dem Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmenden in der Dimona-Personalkartei können Sie die Liste neu laden, und der Arbeitnehmer wird in der Liste erscheinen.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Arbeitnehmer anzeigen.
- Mit dem "Mülleimer"-Symbol können Sie einen ausgewählten Arbeitnehmer löschen.



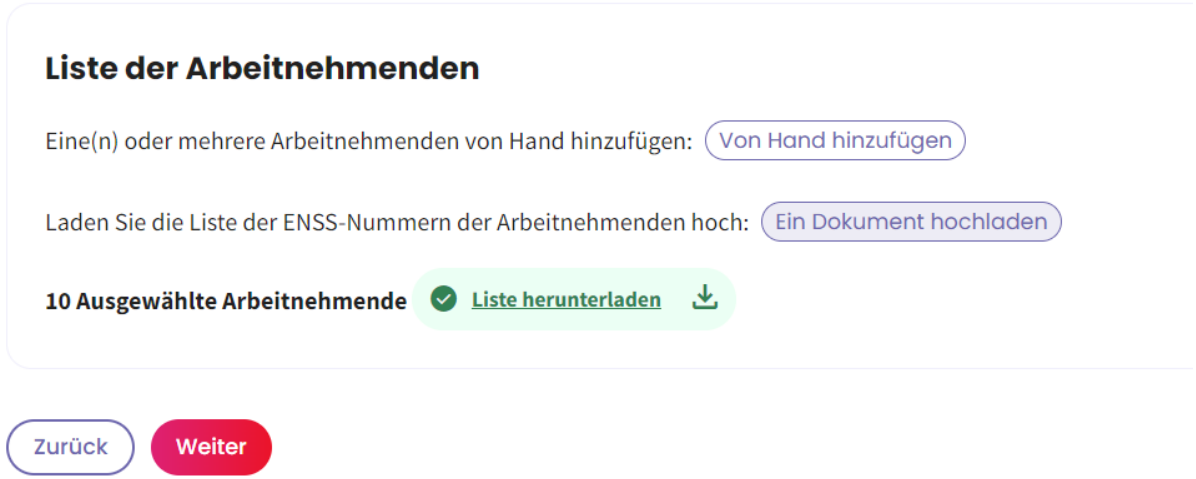


SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Das hochzuladende Dokument muss das Format .xls, .xlsx haben.
-Die erste Spalte des Dokuments sollte die ENSS-Nummer des Arbeitnehmers sein.
-Das Format der ENSS-Nummer sollte wie hier angegeben sein.
-Klicken Sie nach dem Hochladen des Dokuments auf „Arbeitnehmende hinzufügen“.

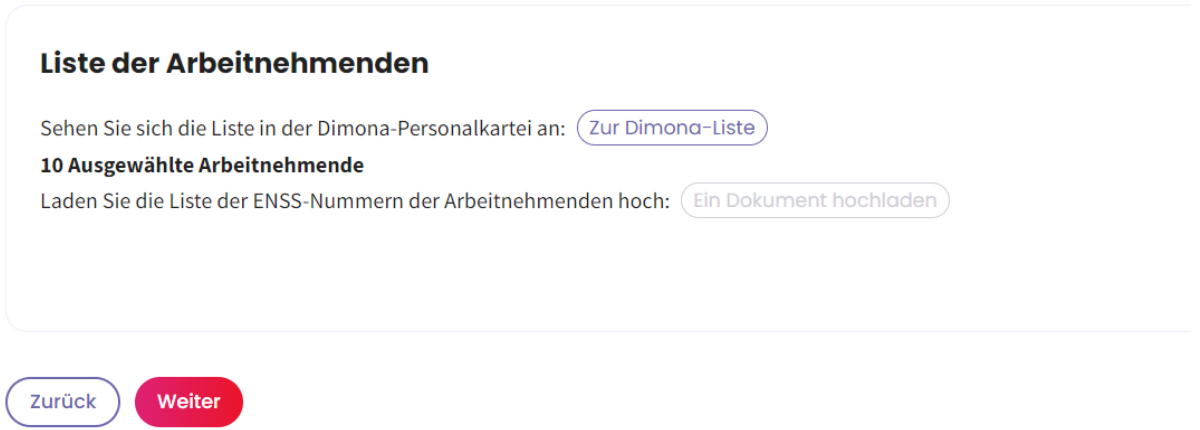
SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Nach dem Hochladen Ihres Dokuments mit der Liste der Arbeitnehmenden führt die Anwendung eine Überprüfung der Anzahl der korrekt geladenen Arbeitnehmer durch.
-Wenn Ihre Liste der Arbeitnehmer Fehler enthält, wird dies ebenfalls erkannt.
-Sie können dann die Liste der Fehler herunterladen.



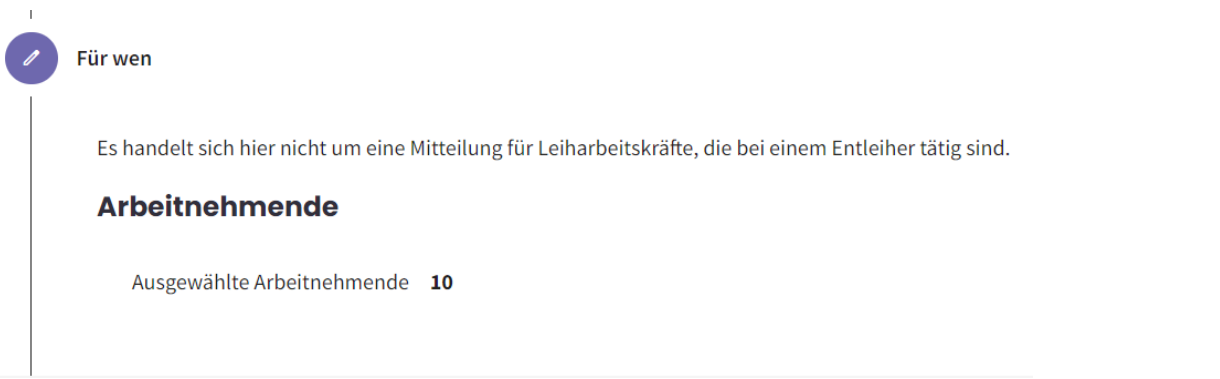
SCHRITT 5: "FÜR WEN

-Nach dem Hochladen des Dokuments erhalten Sie eine Übersicht mit der Anzahl der ausgewählten Arbeitnehmer.



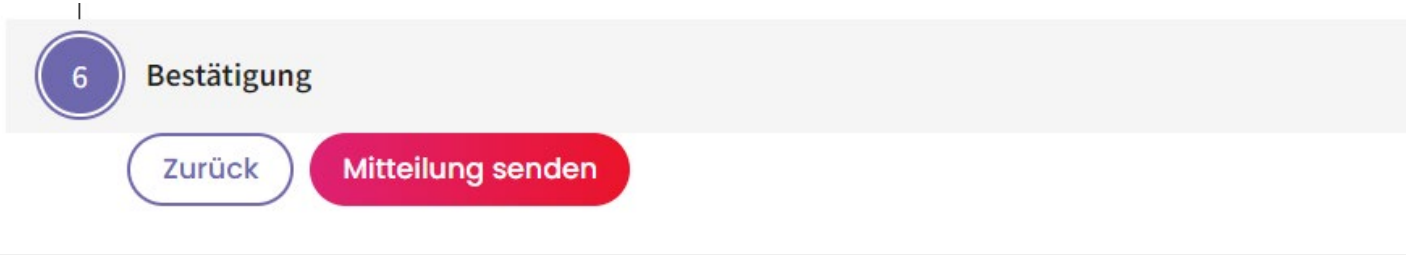
SCHRITT 5: "FÜR WEN

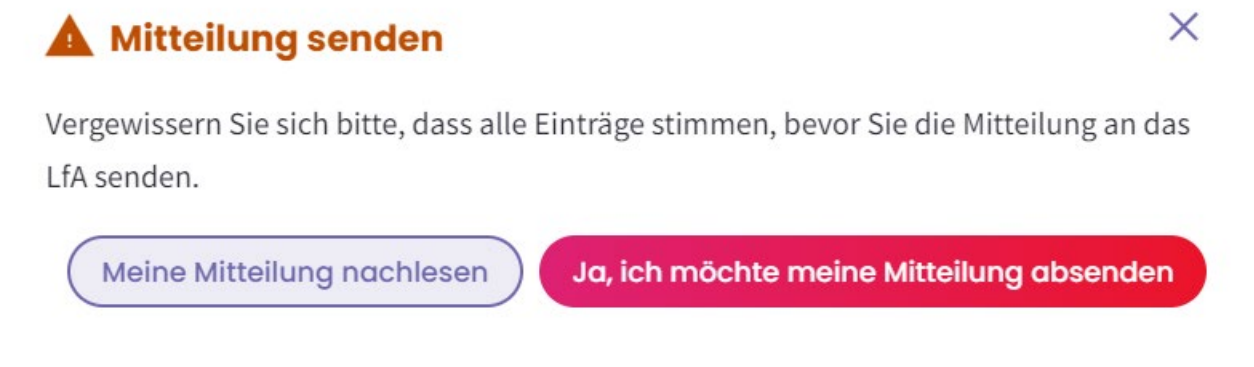
-Nach der Auswahl der Arbeitnehmer in der Dimona-Personalkartei erhalten Sie eine Übersicht mit der Anzahl der ausgewählten Arbeitnehmer.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Zum Schluss erhalten Sie eine Zusammenfassung der Angaben, die diesen Schritt betreffen.
- Klicken Sie auf „Weiter“.





SCHRITT 6: „BESTÄTIGUNG“

-Prüfen Sie, ob alle Angaben der Mitteilung korrekt eingegeben wurden; nach der Bestätigung der Mitteilung können bestimmte Dinge nicht mehr geändert werden.
-Klicken Sie auf „Mitteilung senden“.
-Danach erhalten Sie die Möglichkeit, die Meldung noch einmal nachzulesen.
- Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden“.

Empfangsbestätigung:

Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Ungünstige Witterung

Nummer dieser Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit: 3TU-1798043-08-2 .

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Angaben der Mitteilung vom 03/01/2024 erhalten.

Das LfA wird so bald wie möglich eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen. Grundsätzlich innerhalb weniger Werktage.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und ein PDF mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise abgelehnt oder vollständig abgelehnt wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Ablehnung wird immer zusätzlich ein Brief per Post versandt.

Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung den gesetzlichen Bestimmungen nicht genügt,
wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon benachrichtigen, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

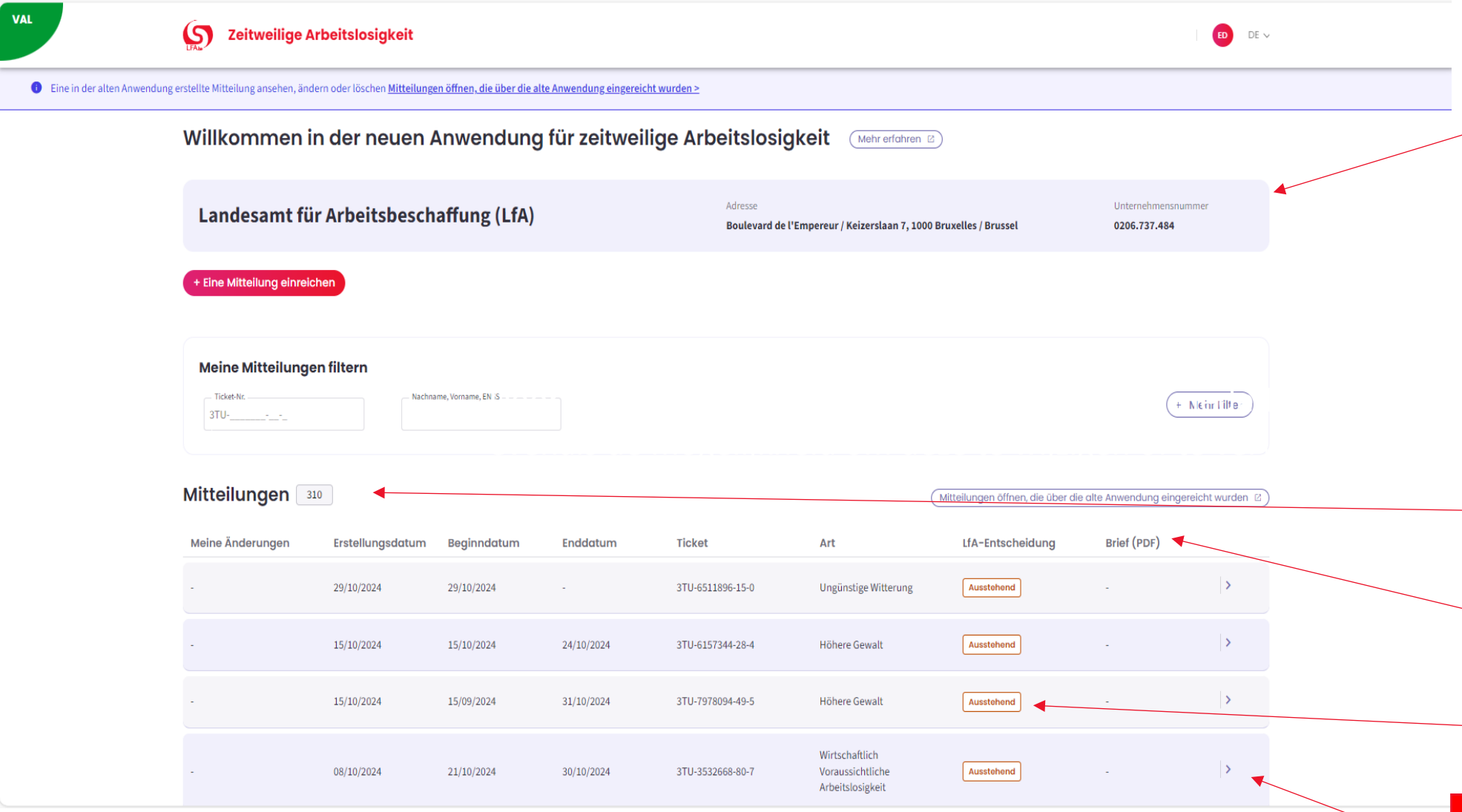
Die Tatsache, dass es sich wirklich um eine ungünstige Witterung handelt, kann der Mitteilung selbst jedoch nicht entnommen werden.
Daher kann das LfA nachträglich noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden
deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht.

Ich habe verstanden.

-Die Seite „Empfangsbestätigung“ bestätigt, dass die Mitteilung gesendet wurde, und es wird eine Ticketnummer erzeugt.
-Lesen Sie den Text und klicken Sie auf „Ich habe verstanden“.
- Sie werden dann zur Seite mit den Mitteilungen weitergeleitet.

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen technischer Störung: Art der Störung

Startseite der neuen Anwendung



Ihre Angaben sind hier aufgeführt:
Name
Adresse
Unternehmensnummer (ZDU-Nummer)

Alle Mitteilungen, die über die neue Anwendung eingereicht wurden, sind hier zu finden

Entscheidungsbriefe

Status der Mitteilung

Wenn Sie hier klicken, sehen Sie die Details jeder Mitteilung und haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung zu ändern oder zu löschen.

1 Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

- ○ Wirtschaftliche Gründe
- ○ Ungünstige Witterung
- ◉ Technische Störung
- ○ Höhere Gewalt
- ○ Arbeitskampfmaßnahme

Auswahl

- ◉ Art der Störung
- ○ Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Unter einer technischen Störung versteht man eine vorübergehende und unvorhersehbare Störung, die die technischen Einrichtungen des Betriebes betrifft. Die Störung tritt im Betrieb auf, ist auf eine mit dem Betriebsrisiko verbundene Ursache zurückzuführen und verhindert vorübergehend die weitere Erfüllung des Arbeitsvertrages.

Welche Arbeitnehmende

- Arbeiter/-innen

Zu erledigende Schritte

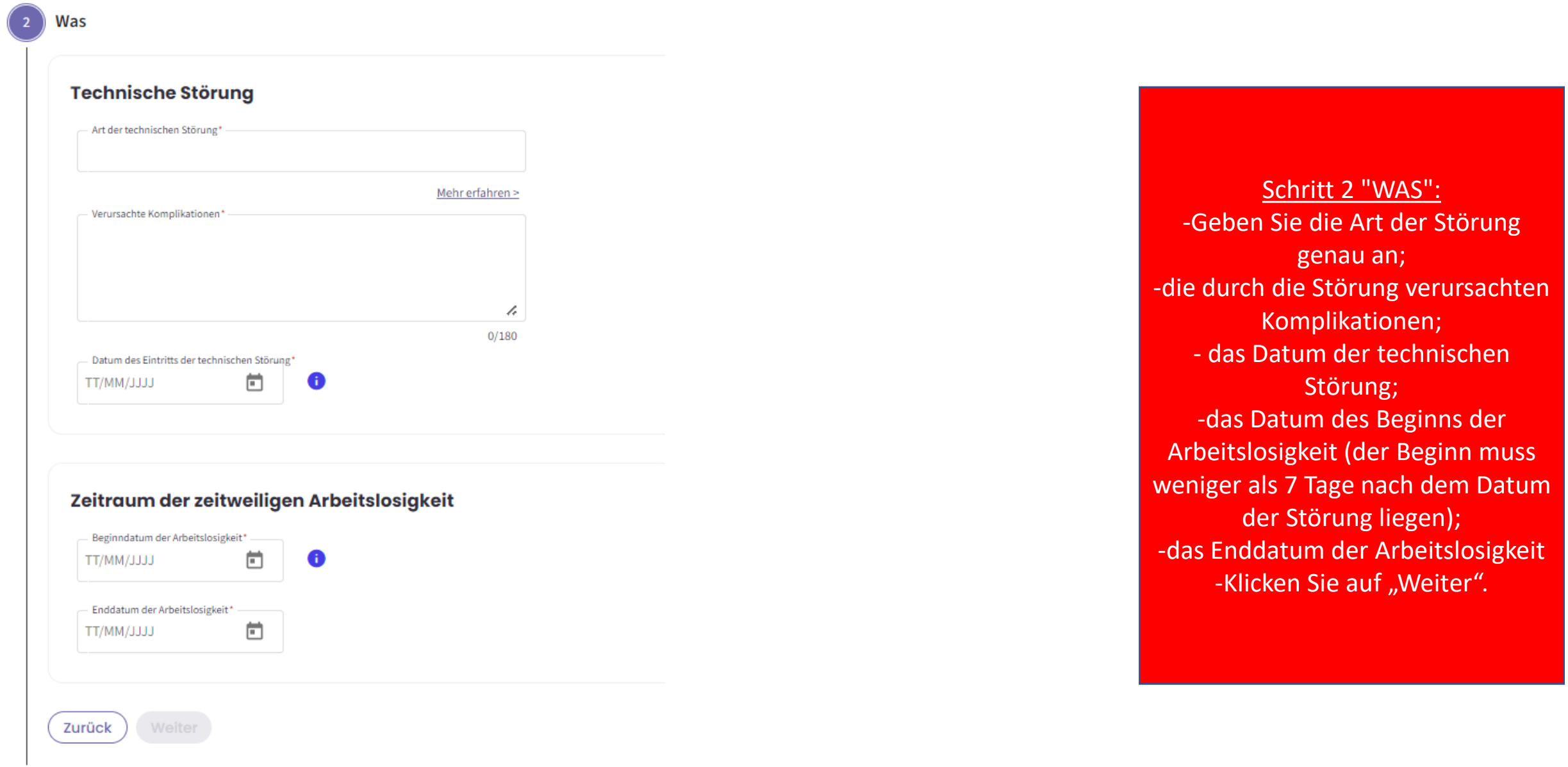
- Mitteilung der Art der Störung an das LfA
- Mitteilung des 1. Tages effektiver Arbeitslosigkeit an das LfA
- Anwendung eC3.2 oder Ausstellung der Kontrollkarte C3.2A in Papierform
- MSR 2 (Meldung Feststellung Anspruch auf zeitweilige Arbeitslosigkeit)
- MSR 5 (monatliche Meldung Stunden zeitweiliger Arbeitslosigkeit)

Ressourcen

- Infoblatt E27
- eC3.2
- MSR 2
- MSR 5

Weiter

Schritt 1 „ART":
Auswahl der Art der Arbeitslosigkeit
Klicken Sie dann auf „Weiter“.



Schritt 2 "WAS":

-Geben Sie die Art der Störung genau an;

-die durch die Störung verursachten Komplikationen;

- das Datum der technischen Störung;

-das Datum des Beginns der Arbeitslosigkeit (der Beginn muss weniger als 7 Tage nach dem Datum der Störung liegen);

-das Enddatum der Arbeitslosigkeit

-Klicken Sie auf „Weiter“.

3 Von wem

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

Adresse
Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / Brussel

Unternehmensnummer
0206.737.484

Betriebssitz Liste neu laden

Wählen Sie Ihren Betriebssitz aus der ZDU-Liste aus.*

Postleitzahl
90

	Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
○	Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
○	Jan Samijnstraat 1 , 9050 Gent	werkloosheidsbureau Gent	2138154172

Sie finden in der Liste einen bestimmten Betriebssitz nicht zurück?
Um einen Betriebssitz (oder eine Niederlassungseinheit) hinzuzufügen oder zu ändern, wenden Sie sich bitte über My Enterprise an die Zentrale Datenbank der Unternehmen.

Angaben zur Kontaktperson

Nachname*
Peter

Vorname*
Janssens

E-Mail*
peterjanssens@outlook.be

Mobiltelefon *
0999/99.99.99

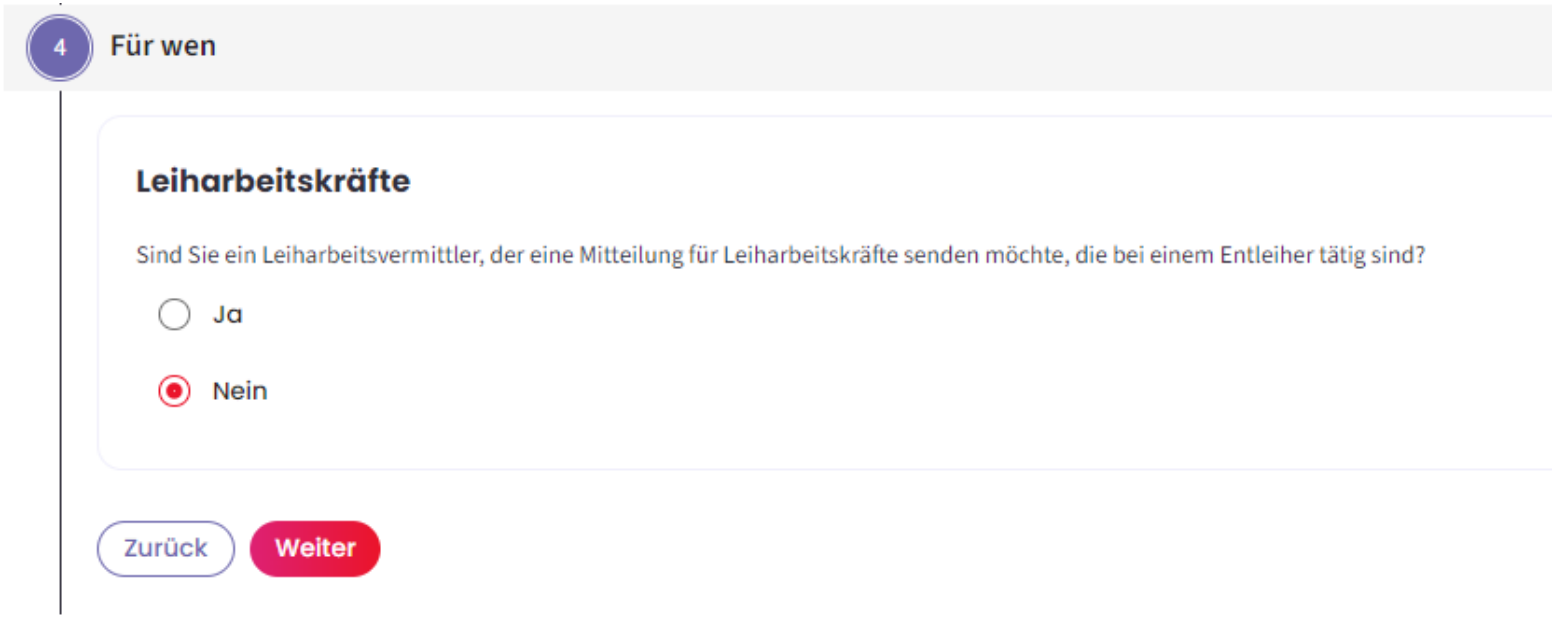
und/oder

Festnetztelefon *
02/515.44.44

☑ Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson

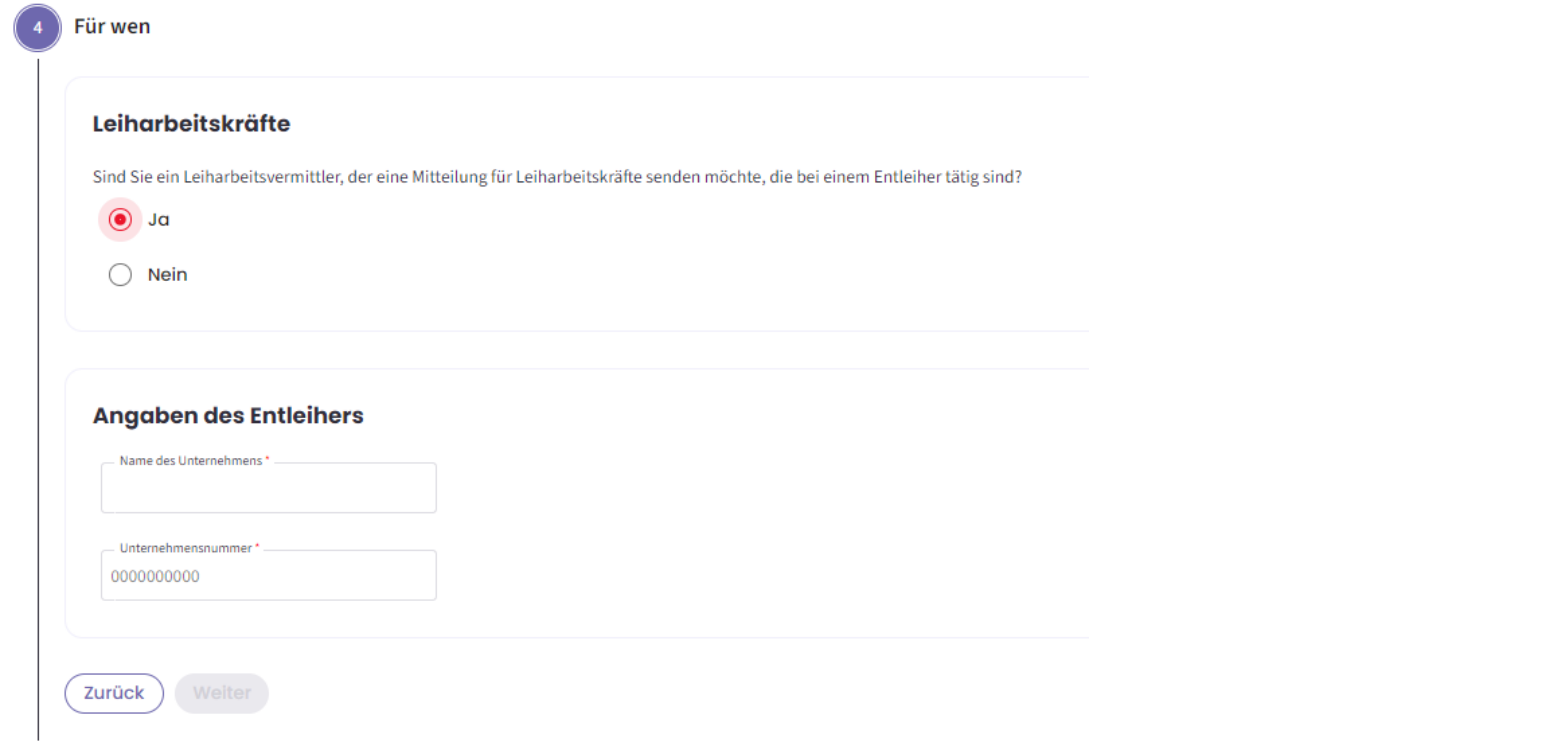
Zurück Weiter

Schritt 3: „VON WEM“:
-Wählen Sie den Betriebssitz aus.
- Füllen Sie die Angaben zur Kontaktperson aus.
- Klicken Sie auf „Weiter“.



SCHRITT 4: „FÜR WEN“

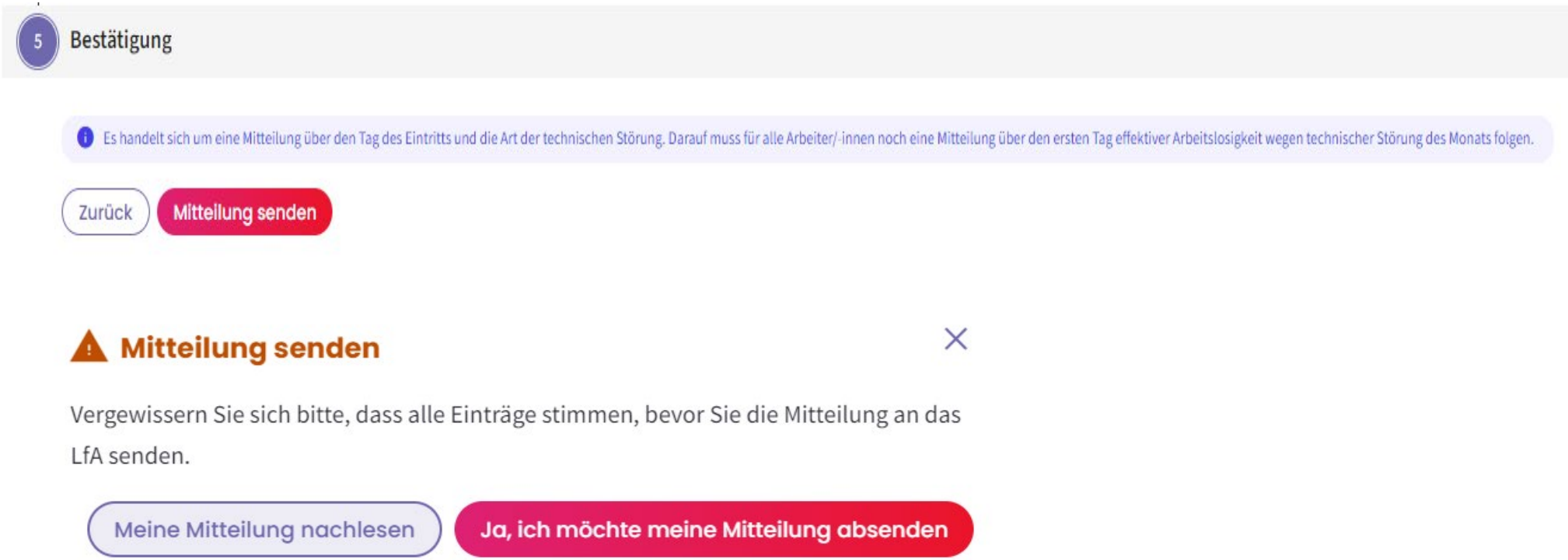
-Wenn Sie kein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie „Nein“.



SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Wenn Sie ein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die bei einem ENTLEIHER arbeiten, wählen Sie „Ja“.

- Tragen Sie die Angaben des ENTLEIHERS ein, bei dem die Leiharbeitskraft beschäftigt ist.



SCHRITT 5: „BESTÄTIGUNG“

-Prüfen Sie, ob alle Details der Meldung korrekt eingegeben wurden. Nach der Bestätigung der Meldung können bestimmte Dinge nicht mehr geändert werden.
-Klicken Sie auf „Mitteilung senden“.
-Danach haben Sie die Möglichkeit, die Meldung noch einmal nachzulesen.
- Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Ja, ich möchte die Mitteilung absenden“.

Empfangsbestätigung:

Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Technische Störung

Art der Störung

PDF-Datei exportieren

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Mitteilung vom 08/11/2024 mit der Ticketnummer 3TU-9102016-65-7 erhalten.

Das Arbeitslosenamt des LfA wird in kürzester Frist, in der Regel innerhalb weniger Werktage, eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und eine PDF-Datei mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals der Sozialen Sicherheit aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise verweigert oder vollständig verweigert wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Verweigerung wird immer zusätzlich ein Brief versandt.

Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung nicht gesetzeskonform ist, wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon unterrichten, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Die Mitteilung ist kein Beweis dafür, dass die Arbeitslosigkeit „technische Störung“ wirklich vorliegt.

Daher kann das LfA nachträglich immer noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht, weil dann nämlich von keiner gültigen Aussetzung der Arbeitsvertragserfüllung die Rede wäre.

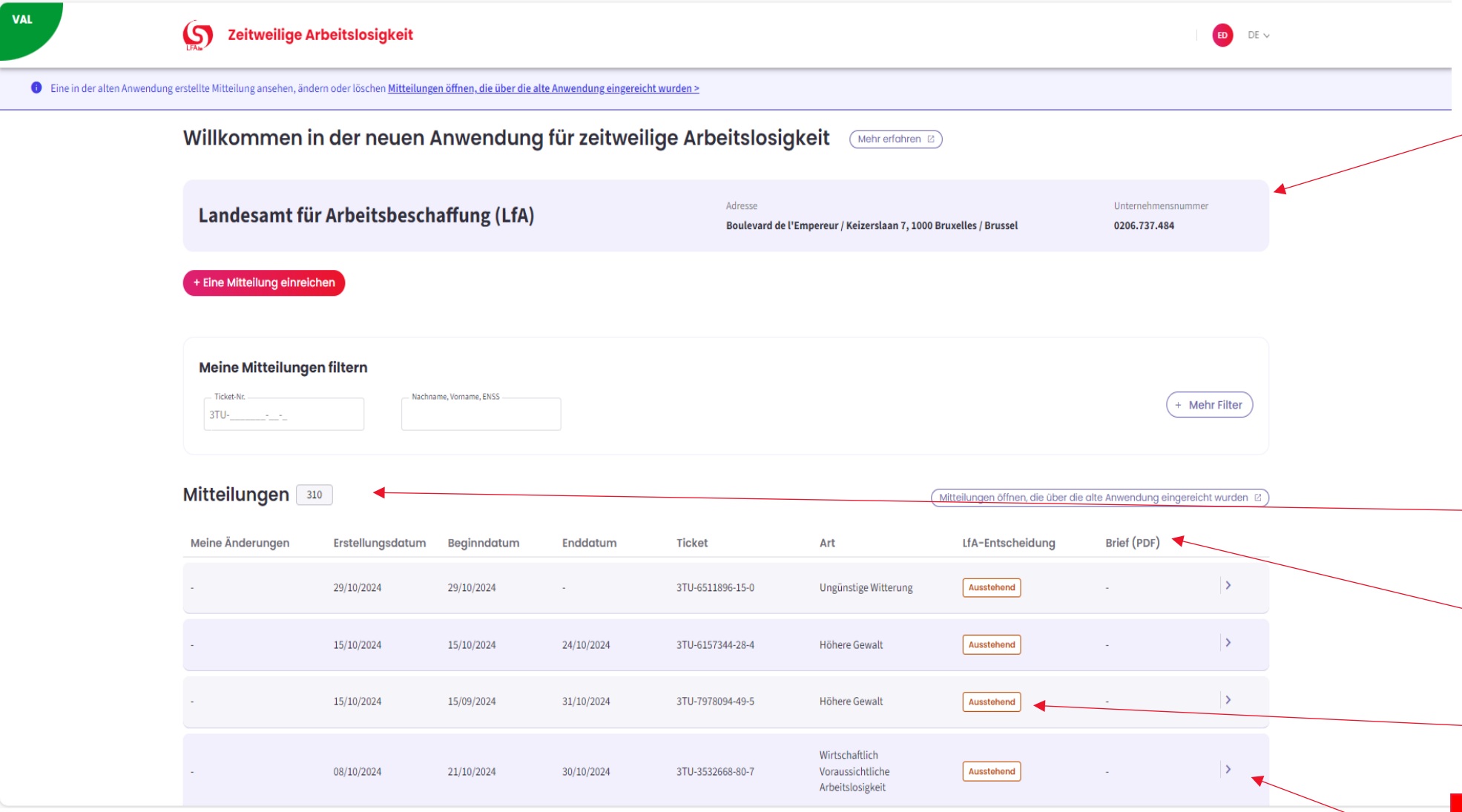
Ich habe verstanden

-Die Seite „Empfangsbestätigung“ bestätigt, dass die Mitteilung gesendet wurde, und es wird eine Ticketnummer erzeugt.
-Lesen Sie den Text und klicken Sie auf „Ich habe verstanden“.
- Sie werden dann zur Seite mit den Mitteilungen weitergeleitet.

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen technischer Störung:

erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Startseite der neuen Anwendung



Ihre Angaben sind hier aufgeführt:
Name
Adresse
Unternehmensnummer (ZDU-Nummer)

Alle Mitteilungen, die über die neue Anwendung eingereicht wurden, sind hier zu finden

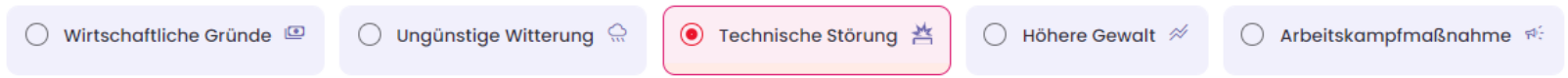
Entscheidungsbriefe

Status der Mitteilung

Wenn Sie hier klicken, sehen Sie die Details jeder Mitteilung und haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung zu ändern oder zu löschen.

1 Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit



Auswahl

Der erste Tag effektiver Arbeitslosigkeit ist mitzuteilen, wenn absolut sicher ist, dass die Erfüllung des Arbeitsvertrags effektiv ausgesetzt werden wird, und vorausgesetzt, dass die Mitteilung über voraussichtliche Arbeitslosigkeit bereits erfolgt ist.

Welche Arbeitnehmende

- Arbeiter/-innen

Zu erledigende Schritte

- Mitteilung der Art der Störung an das LfA
- Mitteilung des 1. Tages effektiver Arbeitslosigkeit an das LfA
- Anwendung eC3.2 oder Ausstellung der Kontrollkarte C3.2A in Papierform
- MSR 2 (Meldung Feststellung Anspruch auf zeitweilige Arbeitslosigkeit)
- MSR 5 (monatliche Meldung Stunden zeitweiliger Arbeitslosigkeit)

Ressourcen

- Infoblatt E27
- eC3.2
- MSR 2
- MSR 5

Weiter

Schritt 1 "TYP":

-Wählen Sie die Art der Arbeitslosigkeit
-Dann klicken Sie auf „Weiter“.

SCHRITT 2: „WAS“

- Geben Sie das Datum des Beginns der zeitweiligen Arbeitslosigkeit ein.
- Klicken Sie auf „Weiter“.

3 Von wem

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

Adresse
Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / Brussel

Unternehmensnummer
0206.737.484

Betriebssitz Liste neu laden

Wählen Sie Ihren Betriebssitz aus der ZDU-Liste aus.*

Postleitzahl
90

	Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
○	Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
○	Jan Samijnstraat 1 , 9050 Gent	werkloosheidsbureau Gent	2138154172

Sie finden in der Liste einen bestimmten Betriebssitz nicht zurück?
Um einen Betriebssitz (oder eine Niederlassungseinheit) hinzuzufügen oder zu ändern, wenden Sie sich bitte über My Enterprise an die Zentrale Datenbank der Unternehmen.

Angaben zur Kontaktperson

Nachname*
Peter

Vorname*
Janssens

E-Mail*
peterjanssens@outlook.be

Mobiltelefon *
0999/99.99.99

und/oder

Festnetztelefon *
02/515.44.44

☑ Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson

Zurück Weiter

Schritt 3: „VON WEM“:
-Wählen Sie den Betriebssitz aus.
- Füllen Sie die Angaben zur Kontaktperson aus.
- Klicken Sie auf „Weiter“.

3 Von wem

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

Adresse
Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / Brussel

Unternehmensnummer
0206.737.484

Betriebssitz

Liste neu laden

Wählen Sie Ihren Betriebssitz aus der ZDU-Liste aus.*

Postleitzahl
90

	Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
○	Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
◉	Jan Samijnstraat 1 , 9050 Gent	werkloosheidsbureau Gent	2138154172

Sie finden in der Liste einen bestimmten Betriebssitz nicht zurück?
Um einen Betriebssitz (oder eine Niederlassungseinheit) hinzuzufügen oder zu ändern, wenden Sie sich bitte über My Enterprise an die Zentrale Datenbank der Unternehmen.

Angaben zur Kontaktperson

Nachname*: Peter

Vorname*: Janssens

E-Mail*: peterjanssens@outlook.be

Mobiltelefon*: 0999/99.99.99

und/oder

Festnetztelefon*: 02/515.44.44

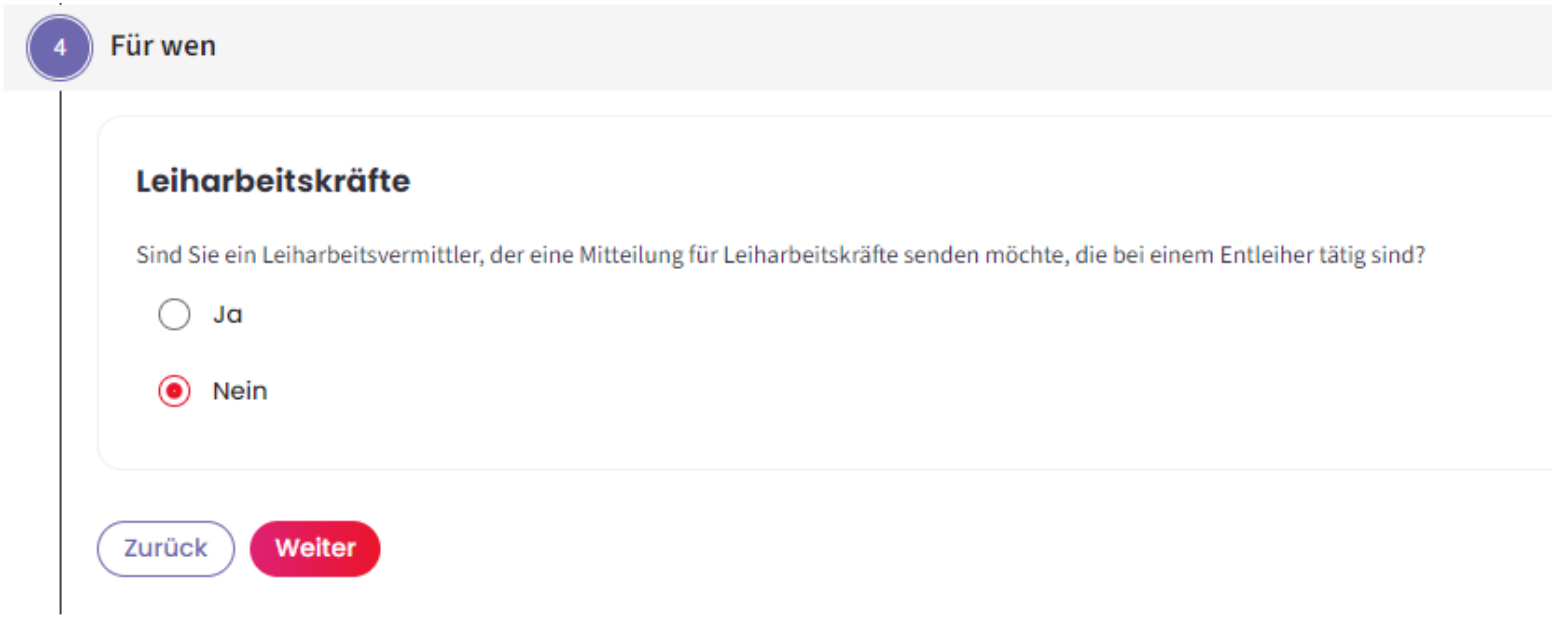
☑ Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson

Zurück | Weiter

<u>Schritt 3: „VON WEM“:</u>

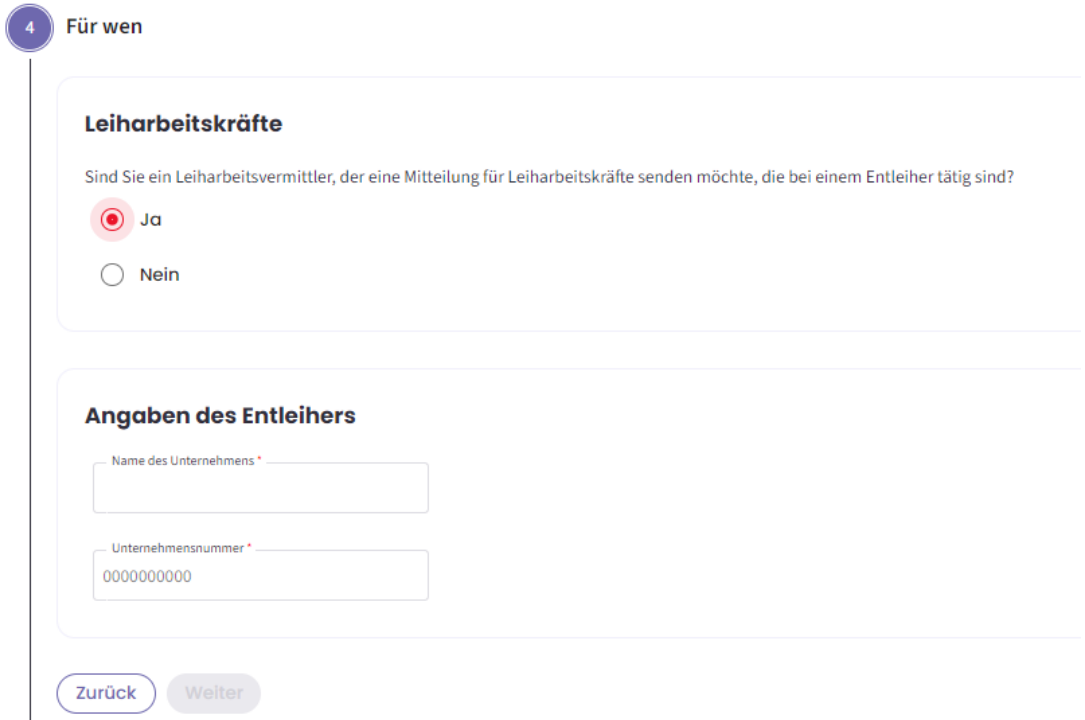
-Finden Sie einen Betriebssitz nicht in der Liste? Über diese Schaltfläche können Sie ihn hinzufügen oder ändern. Sie werden dafür zur Website „MyEnterprise“ weitergeleitet.

-Nach dem Hinzufügen oder Ändern eines Betriebssitzes laden Sie die Liste neu, damit der Betriebssitz angezeigt wird.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

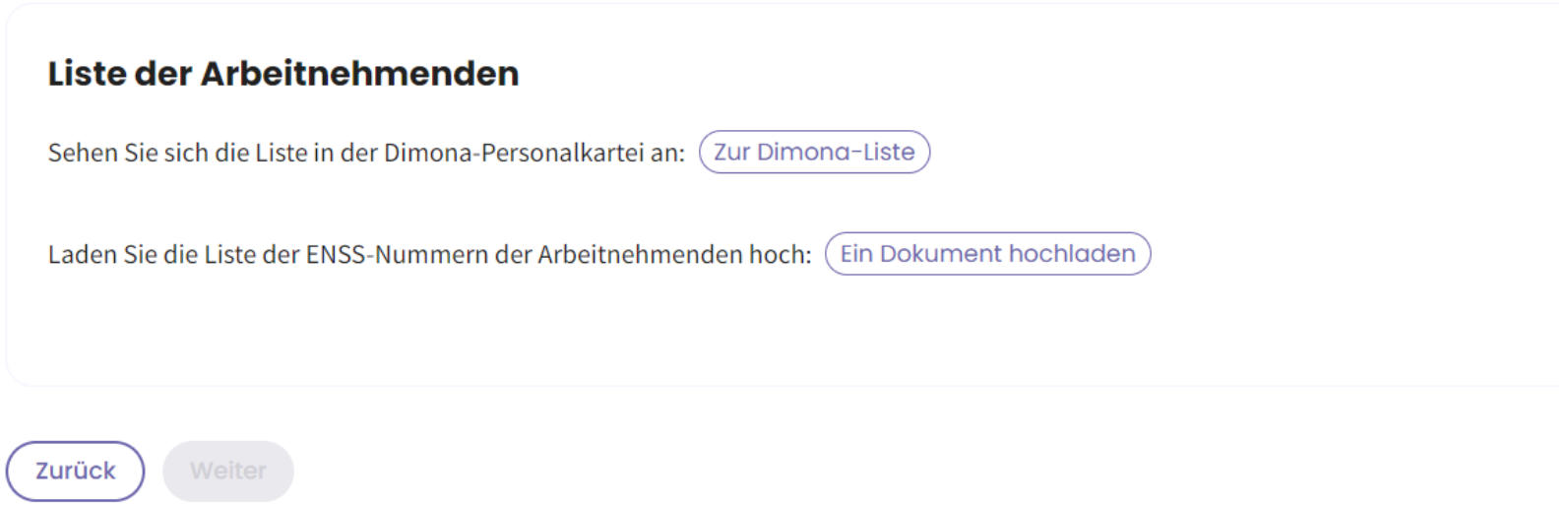
- Wenn Sie kein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte eineichen möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie „Nein“.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

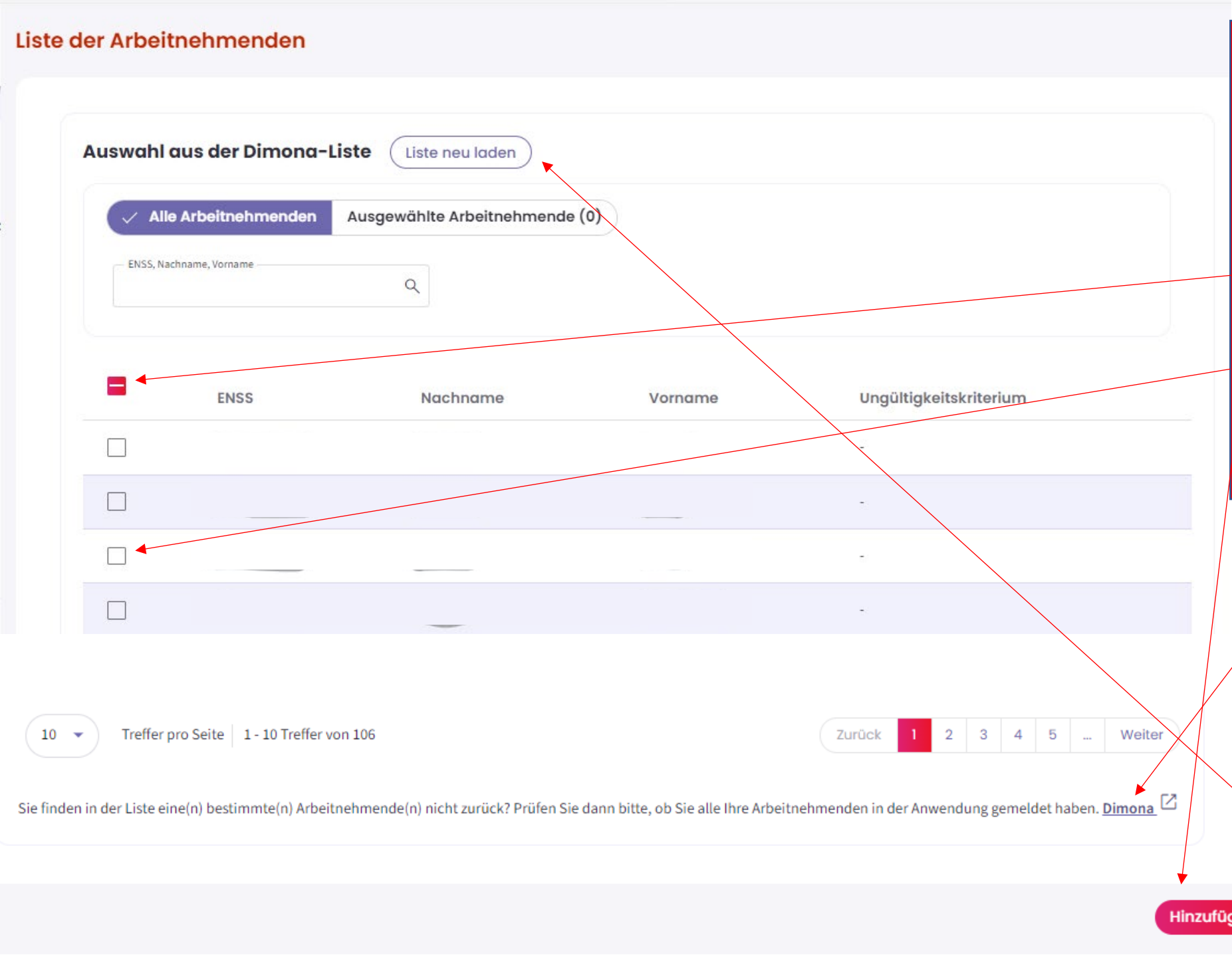
- Wenn Sie ein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die bei einem ENTLEIHER arbeiten, wählen Sie „Ja“.

- Tragen Sie die Angaben des ENTLEIHERS ein, bei dem die Leiharbeitskraft beschäftigt ist.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

-Es gibt zwei Möglichkeiten, die Liste der Arbeitnehmer, die zeitweilig arbeitslos sind, einzureichen.
- Es kann die Dimona-Liste verwendet werden.
- Es kann auch eine ENSS-Liste importiert werden.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

*Über die Dimona-Liste

-Die Dimona-Liste zeigt alle Arbeitnehmer des Unternehmens an, die in der Dimona-Personalkartei registriert sind.

-Über diese Schaltfläche können Sie alle Arbeitnehmenden des Unternehmens auswählen.

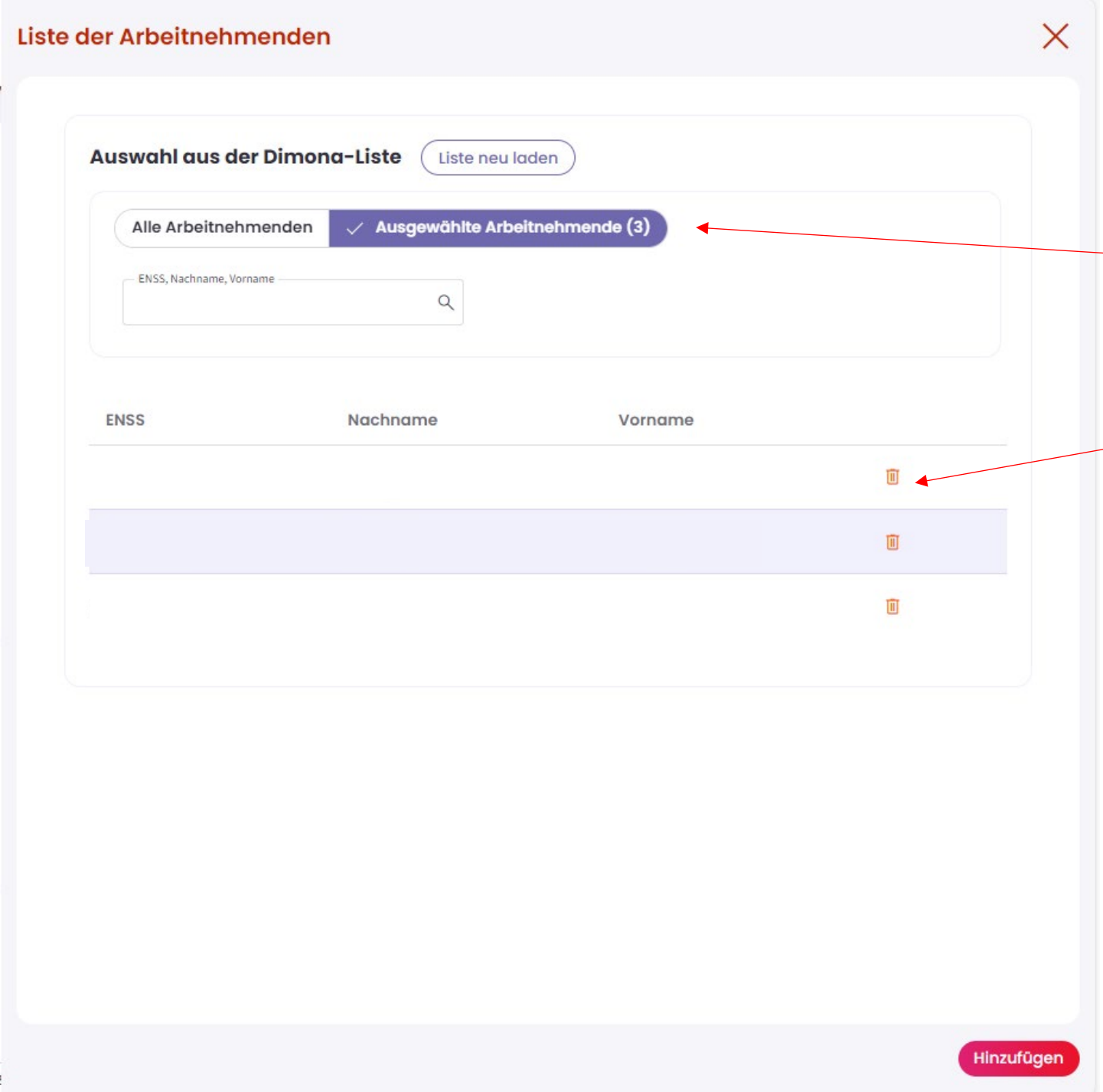
-Über diese Schaltfläche können Sie die Arbeitnehmer einzeln auswählen.

-Klicken Sie nach der Auswahl der Arbeitnehmer auf „Hinzufügen“.

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

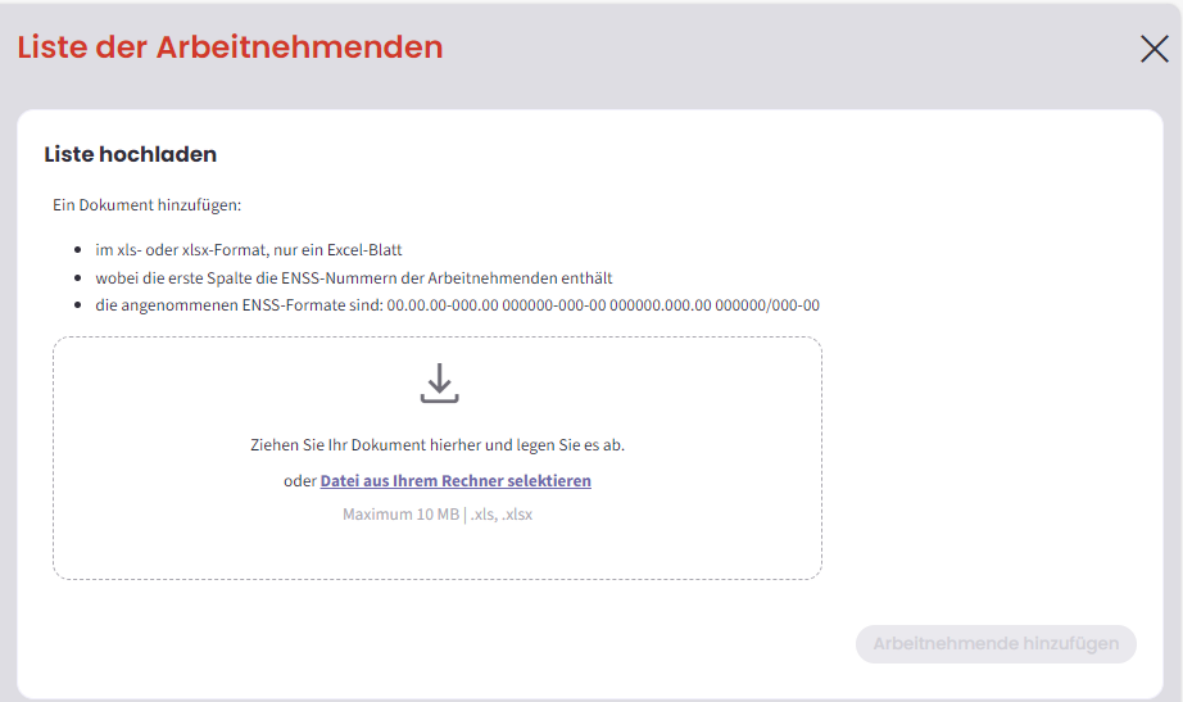
-Wenn ein Arbeitnehmer nicht in dieser Liste steht, überprüfen Sie, ob dieser Arbeitnehmer in der Dimona-Personalkartei eingetragen ist.

Nach dem Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmers in der Dimona-Personalkartei können Sie die Liste neu laden, und der Arbeitnehmer wird in der Liste erscheinen.



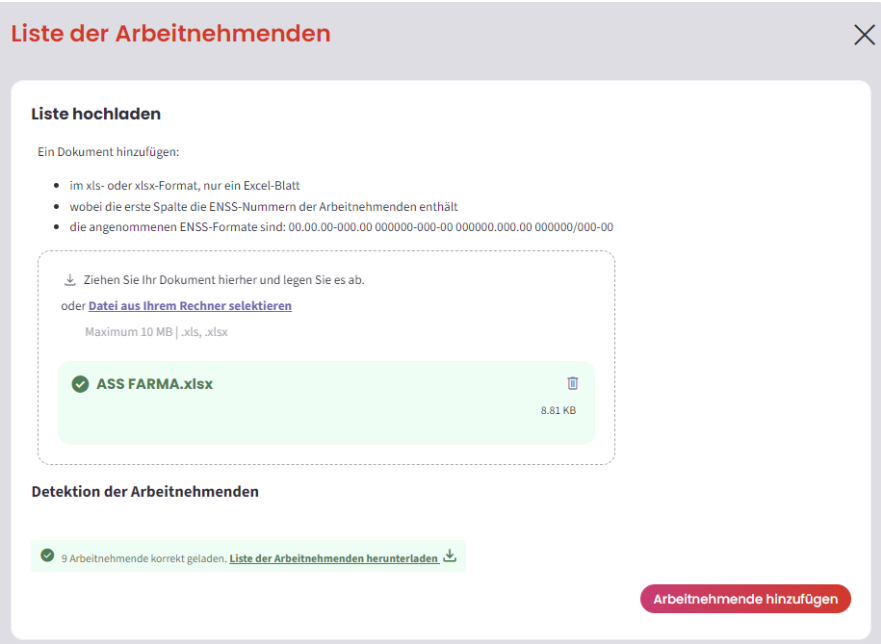
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

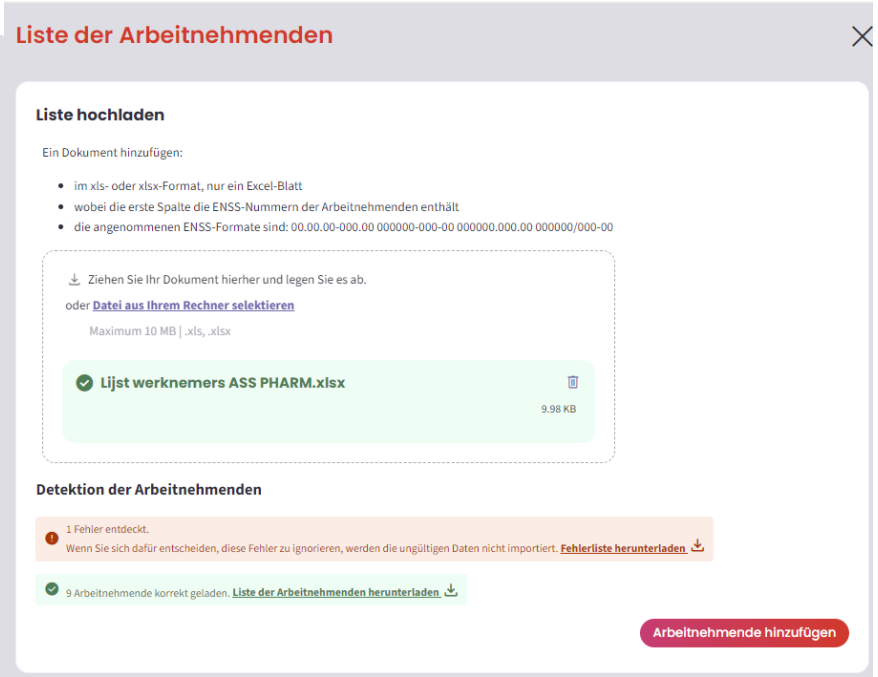
-Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Arbeitnehmer anzeigen.
- Mit dem "Mülleimer"-Symbol können Sie einen ausgewählten Arbeitnehmer löschen.



SCHRITT 4: „FÜR WEN“
*über eine Excel-Datei

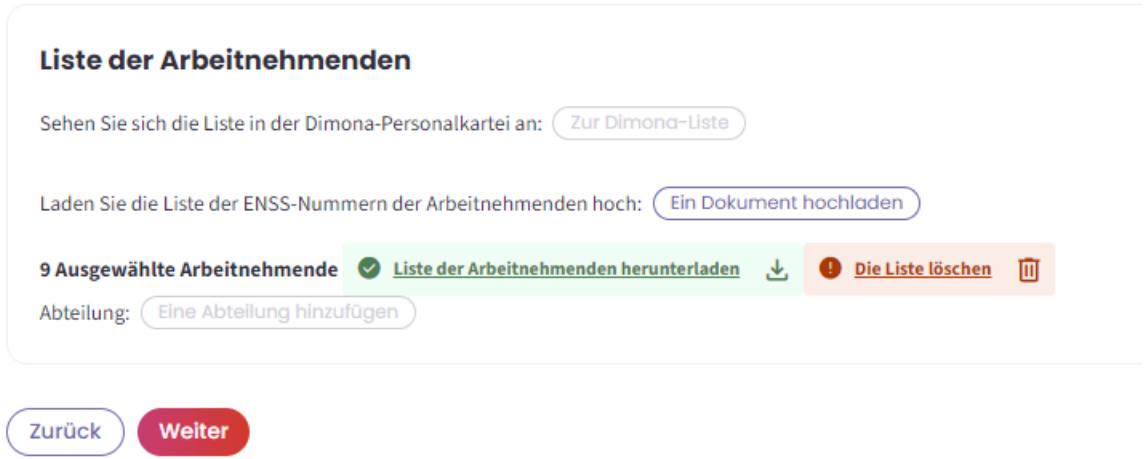
-Das hochzuladende Dokument muss das Format .xls, .xlsx haben.
-Die erste Spalte des Dokuments sollte die ENSS-Nummer des Arbeitnehmers sein.
-Das Format der ENSS-Nummer sollte wie hier angegeben sein.
-Klicken Sie nach dem Hochladen des Dokuments auf „Arbeitnehmende hinzufügen“.





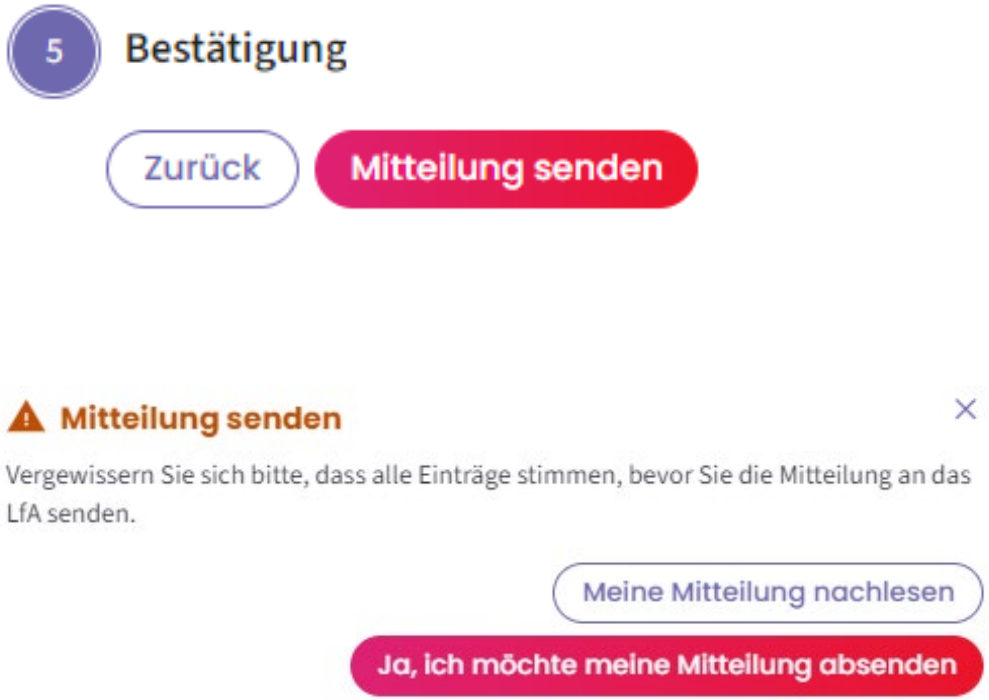
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Nach dem Hochladen Ihres Dokuments mit der Liste der Arbeitnehmer führt die Anwendung eine Überprüfung der Anzahl der korrekt geladenen Arbeitnehmer durch.
- Wenn Ihre Liste der Arbeitnehmer Fehler enthält, wird dies ebenfalls erkannt.
-Sie können dann die Liste der Fehler herunterladen.



SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Nach dem Hochladen des Dokuments erhalten Sie eine Übersicht mit der Anzahl der ausgewählten Arbeitnehmer.



SCHRITT 5: "BESTÄTIGUNG

-Prüfen Sie, ob alle Details der Mitteilung korrekt eingegeben wurden. Nach der Bestätigung der Mitteilung können bestimmte Dinge nicht mehr geändert werden.
-Klicken Sie auf „Mitteilung senden“.
-Danach erhalten Sie die Möglichkeit, die Meldung noch einmal nachzulesen.
- Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden“.

Empfangsbestätigung:

Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Technische Störung

Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

PDF-Datei exportieren

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Mitteilung vom 08/11/2024 mit der Ticketnummer 3TU-8408041-91-8 erhalten.

Das Arbeitslosenamt des LfA wird in kürzester Frist, in der Regel innerhalb weniger Werktage, eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und eine PDF-Datei mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals der Sozialen Sicherheit aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise verweigert oder vollständig verweigert wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Verweigerung wird immer zusätzlich ein Brief versandt.

Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung nicht gesetzeskonform ist, wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon unterrichten, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Die Mitteilung ist kein Beweis dafür, dass die Arbeitslosigkeit „technische Störung“ wirklich vorliegt.

Daher kann das LfA nachträglich immer noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht, weil dann nämlich von keiner gültigen Aussetzung der Arbeitsvertragserfüllung die Rede wäre.

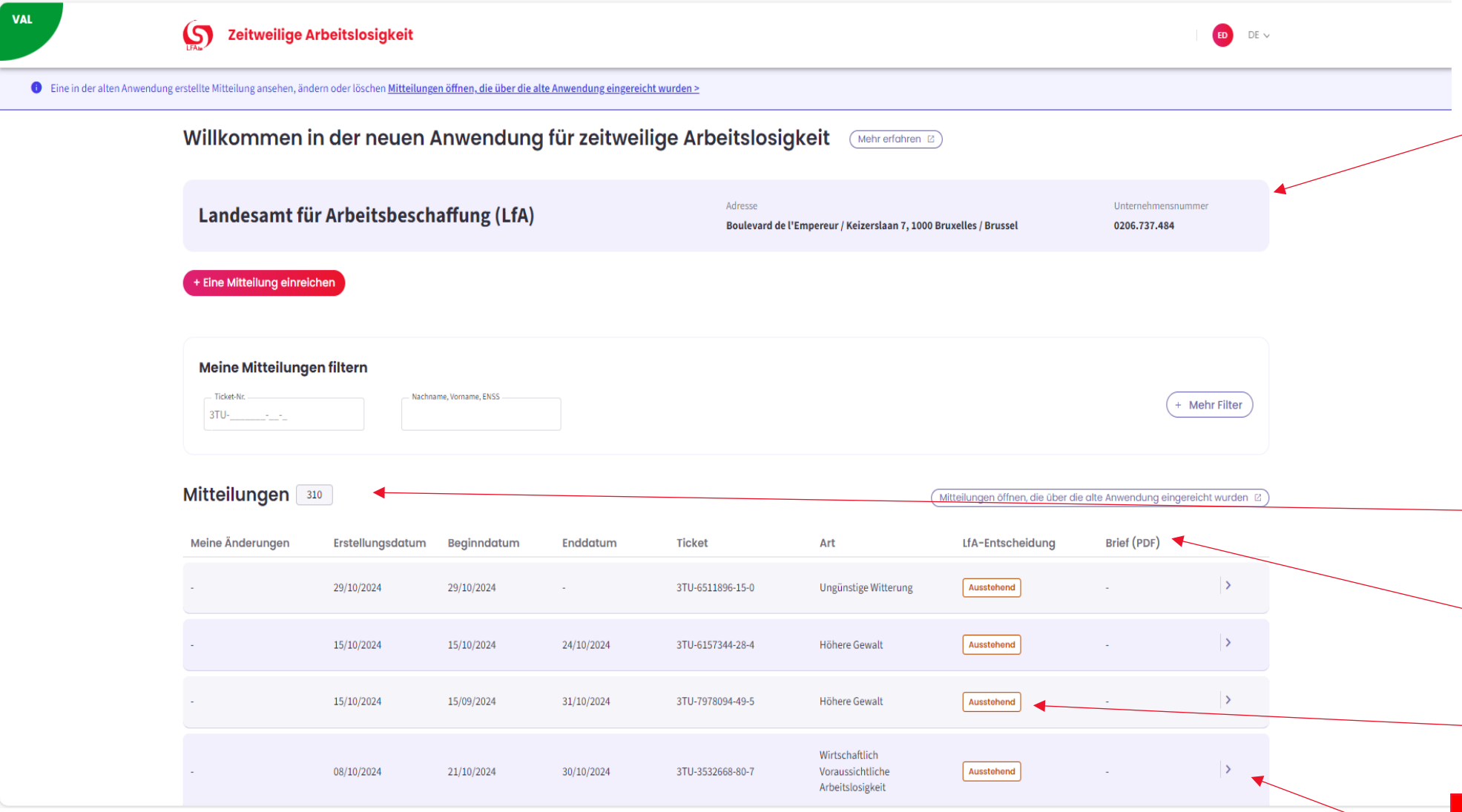
Ich habe verstanden

-Die Seite „Empfangsbestätigung“ bestätigt, dass die Mitteilung gesendet wurde, und es wird eine Ticketnummer erzeugt.
-Lesen Sie den Text und klicken Sie auf „Ich habe verstanden“.
- Sie werden dann zur Seite mit den Mitteilungen weitergeleitet.

Eine Mitteilung einreichen

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen höherer Gewalt

Startseite der neuen Anwendung



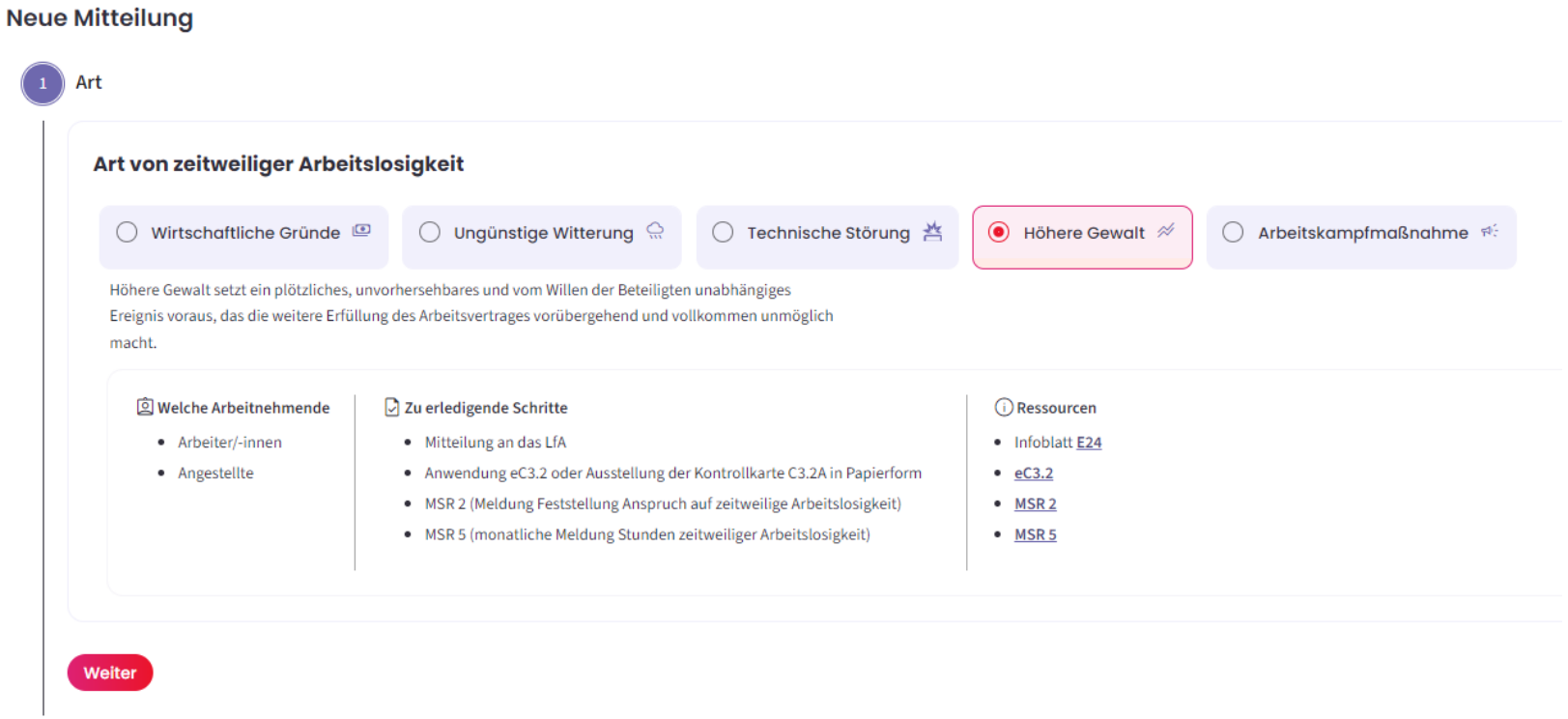
Ihre Angaben sind hier aufgeführt:
Name
Adresse
Unternehmensnummer (ZDU-Nummer)

Alle Mitteilungen, die über die neue Anwendung eingegeben wurden, sind hier zu finden

Entscheidungsbriefe

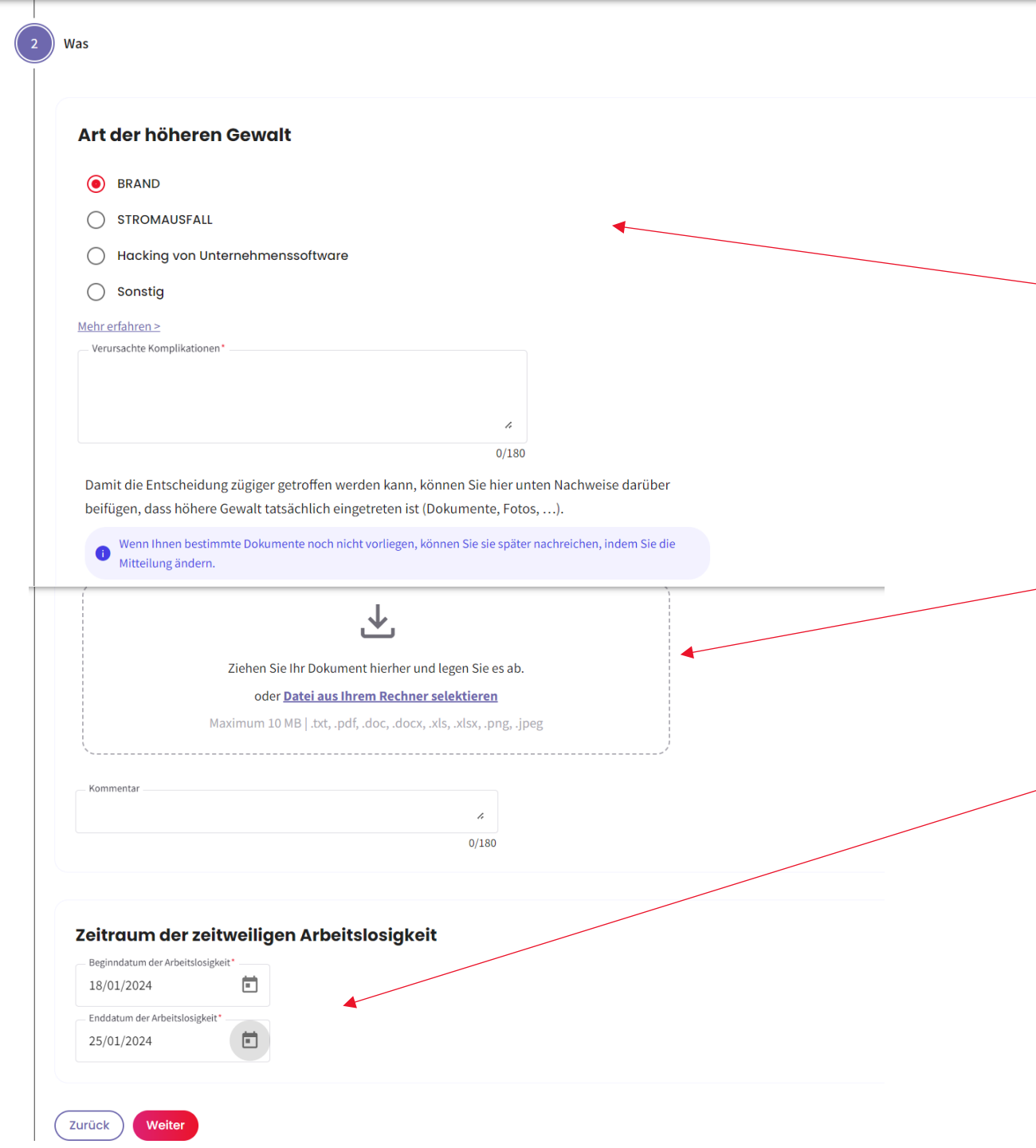
Status der Mitteilung

Wenn Sie hier klicken, sehen Sie die Details jeder Mitteilung und haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung zu ändern oder zu löschen.



Schritt 1 „TYP“:

- Wählen Sie die Art der zeitweiligen Arbeitslosigkeit.
- Klicken Sie auf „Weiter“.



Schritt 2 "WAS":

-Wählen Sie die Art von höherer Gewalt aus.

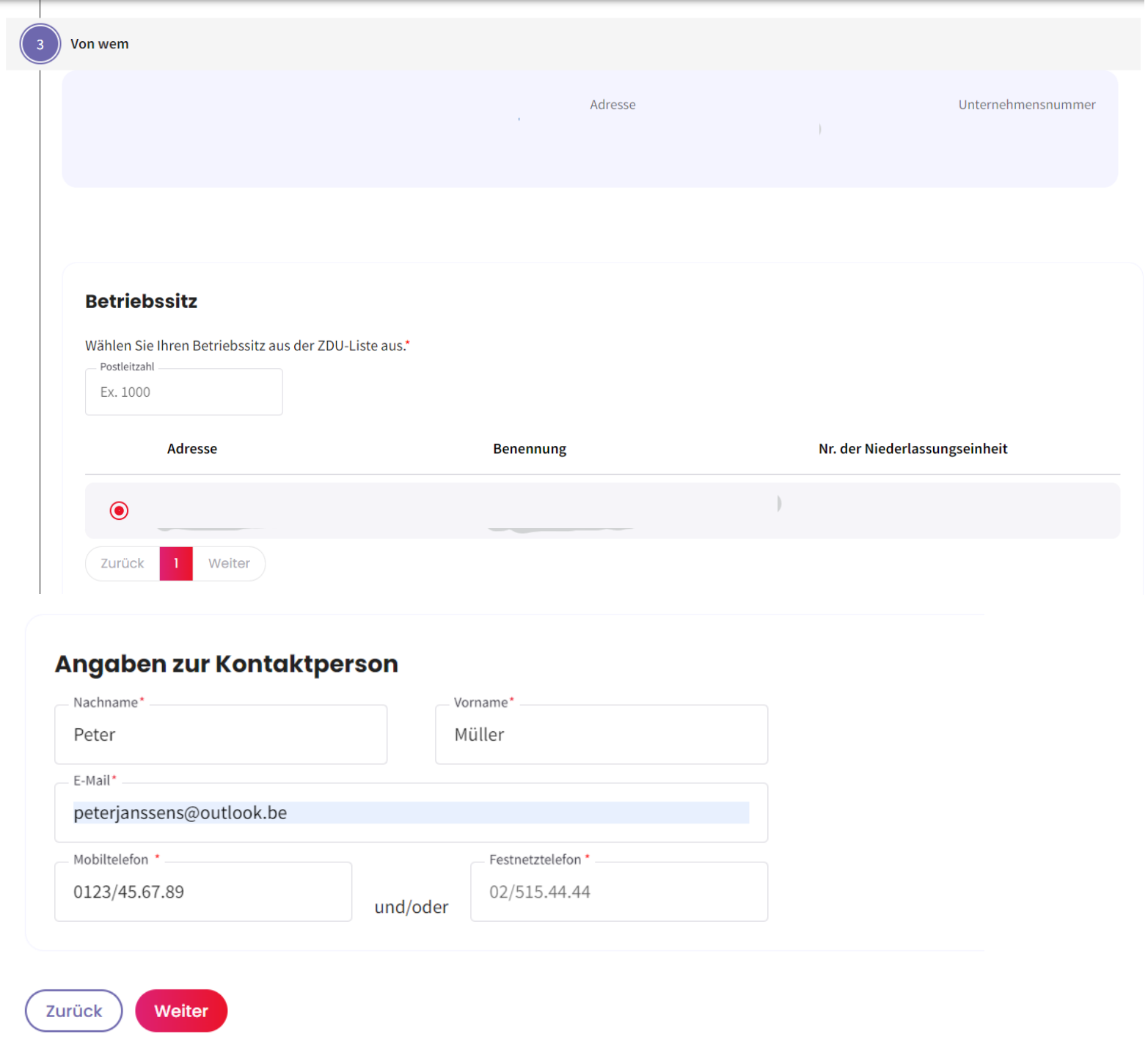
-Geben Sie die durch die höhere Gewalt verursachten Komplikationen ein.

-Es besteht die Möglichkeit, der Mitteilung einen Nachweis über die höhere Gewalt beizufügen.

-Geben Sie das Datum des Beginns der Arbeitslosigkeit ein.

-Geben Sie das Enddatum der Arbeitslosigkeit ein

-Klicken Sie auf „Weiter“.



Schritt 3 „VON WEM“:

-Wählen Sie den Betriebssitz aus.

- Füllen Sie die Angaben zur Kontaktperson aus.

- Klicken Sie auf „Weiter“.

4 Für wen

Leiharbeitskräfte

Sind Sie ein Leiharbeitsvermittler, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die bei einem Entleiher tätig sind?

- (•) Ja
- ( ) Nein

Angaben zum Entleiher

Name des Unternehmens *

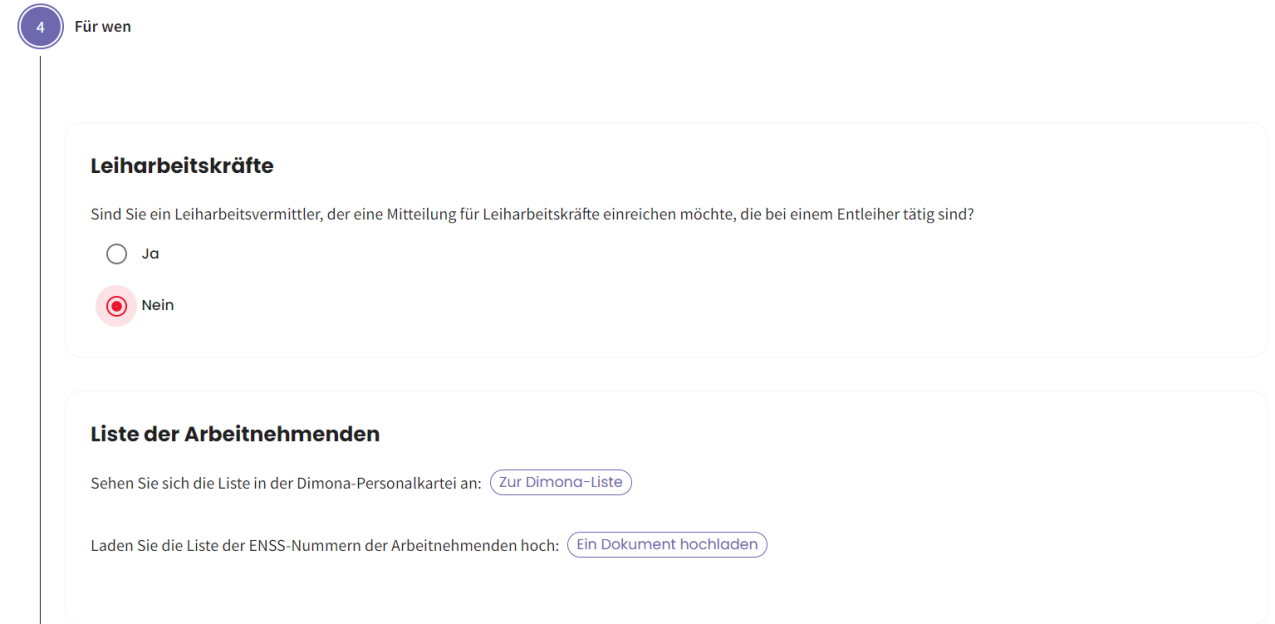
Unternehmensnummer *

0000000000

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Wenn Sie ein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte einreichen möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie "Ja".

-Tragen Sie die Angaben des Entleihers ein, bei dem die Leiharbeitskraft beschäftigt ist.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

- Wenn Sie kein Leiharbeitsvermittler sind, der eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte senden möchte, die für einen Entleiher arbeiten, wählen Sie "Nein".

Liste der Arbeitnehmenden

Sehen Sie sich die Liste in der Dimona-Personalkartei an: Zur Dimona-Liste

Laden Sie die Liste der ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden hoch: Ein Dokument hochladen

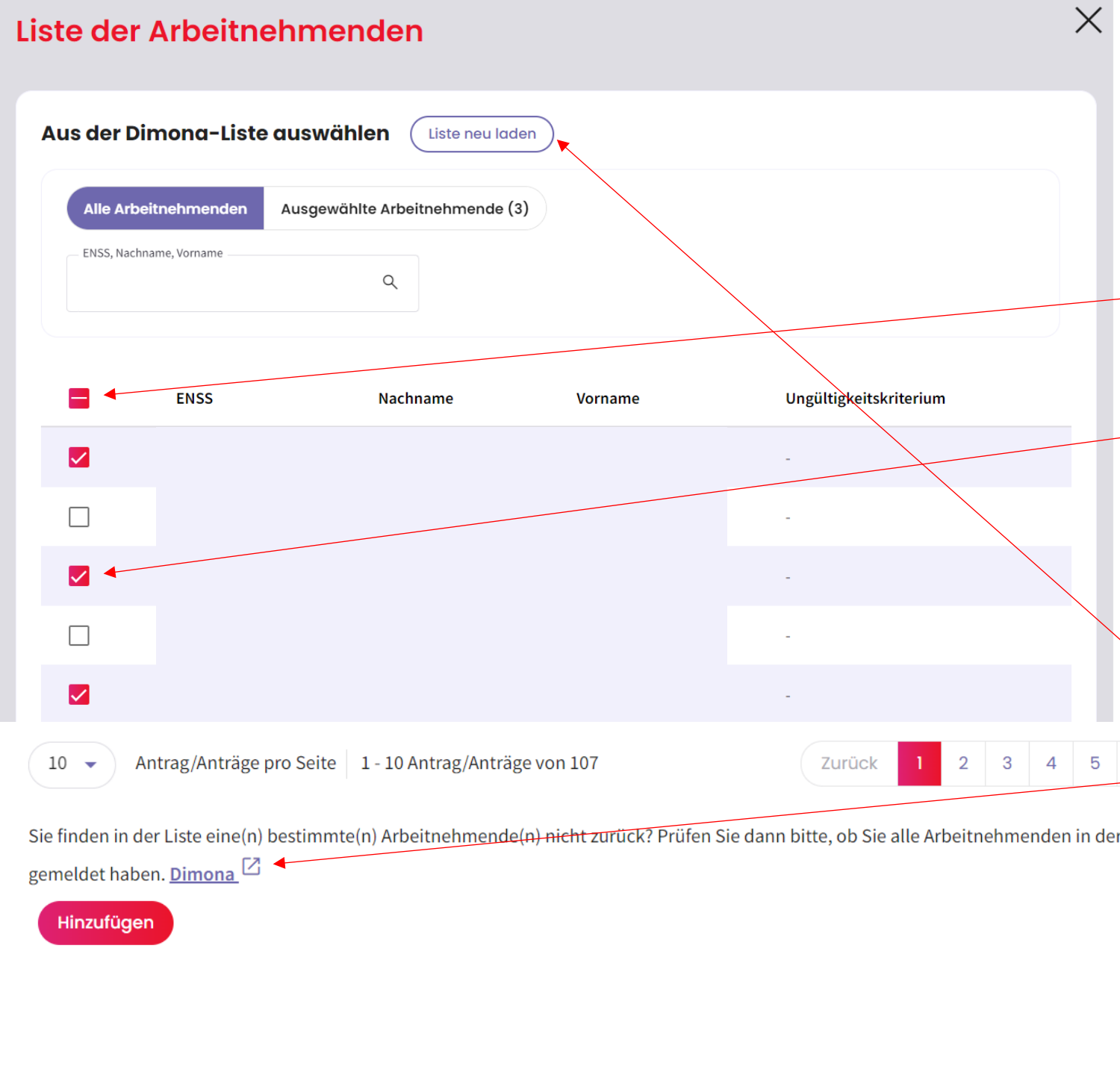
Zurück Weiter

SCHRITT 4: "FÜR WEN

-Es gibt zwei Möglichkeiten, die Liste der Arbeitnehmer, die zeitweilig arbeitslos sind, einzureichen.

-Es kann kann die Dimona-Liste verwendet werden.

-Es kann aber auch eine ENSS-Liste importiert werden.



SCHRITT 4: "FÜR WEN

*Über die Dimona-Liste

-Die Dimona-Liste zeigt alle Arbeitnehmer des Unternehmens an, die in der Dimona-Personalkartei registriert sind.

-Über diese Schaltfläche können Sie alle Arbeitnehmenden des Unternehmens auswählen.

-Über diese Schaltfläche können Sie die Arbeitnehmer einzeln auswählen.

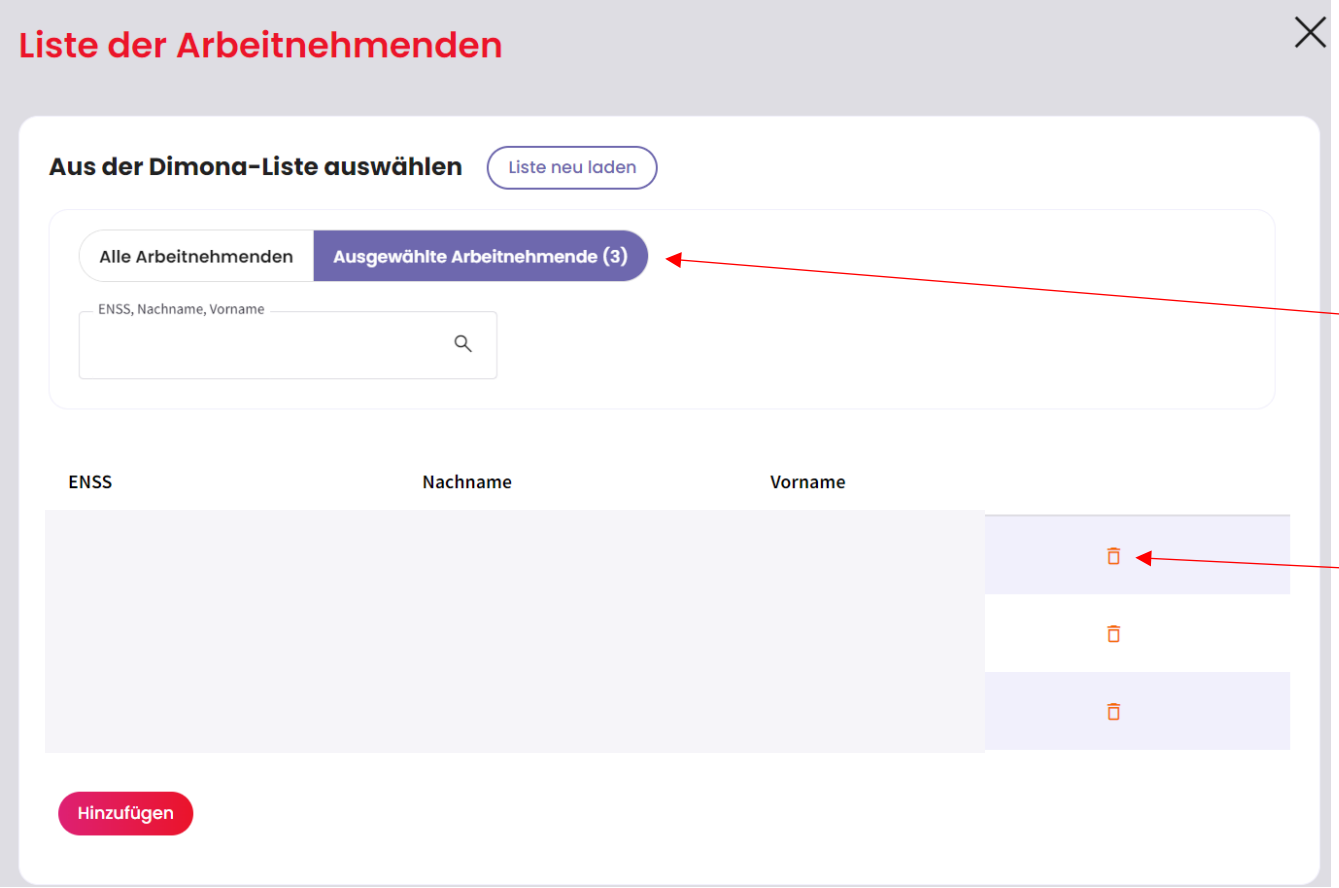
-Klicken Sie nach der Auswahl der Arbeitnehmer auf „Hinzufügen“.

.

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Wenn ein Arbeitnehmer nicht in dieser Liste steht, überprüfen Sie, ob dieser Arbeitnehmer in der Dimona-Personalkartei eingetragen ist.

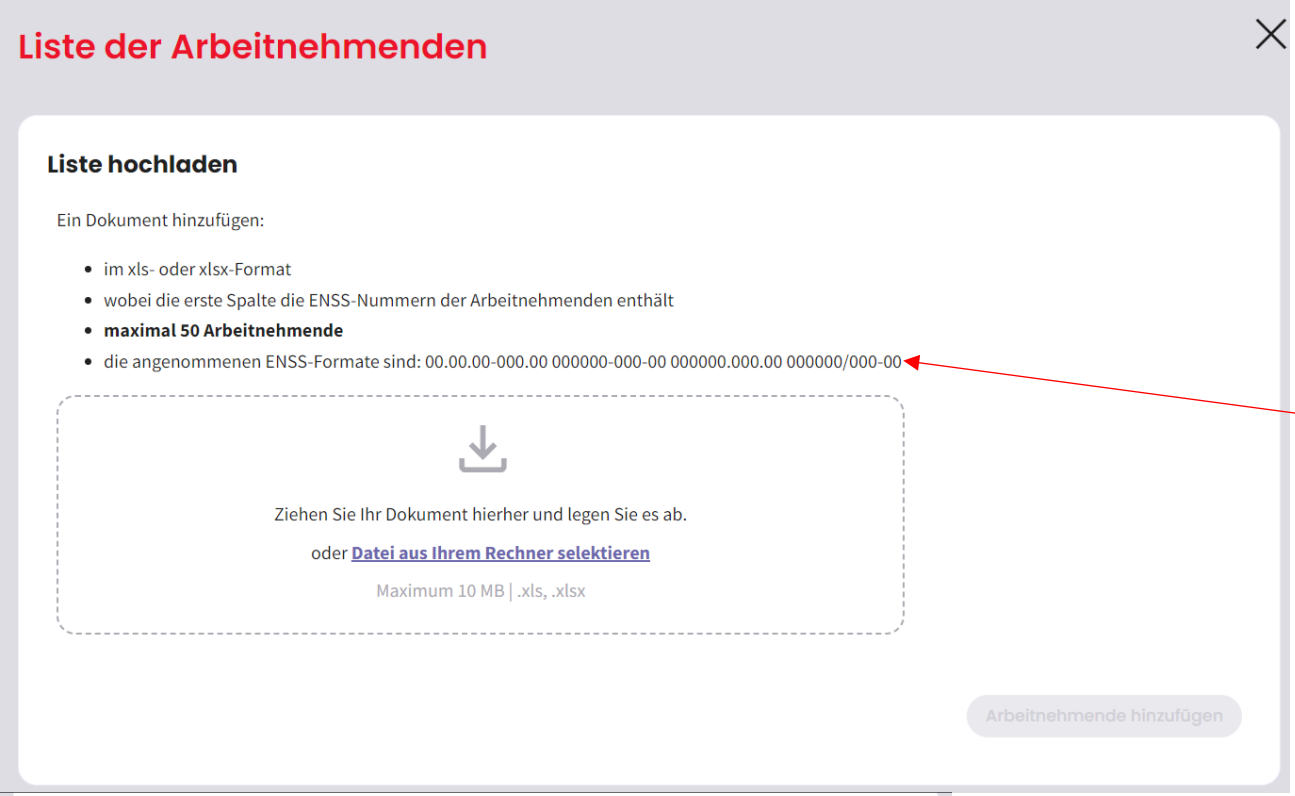
-Nach dem Hinzufügen eines neuen Arbeitnehmers in der Dimona-Personalkartei können Sie die Liste neu laden, und der Arbeitnehmer wird in der Liste erscheinen.



SCHRITT 4: „FÜR WEN“

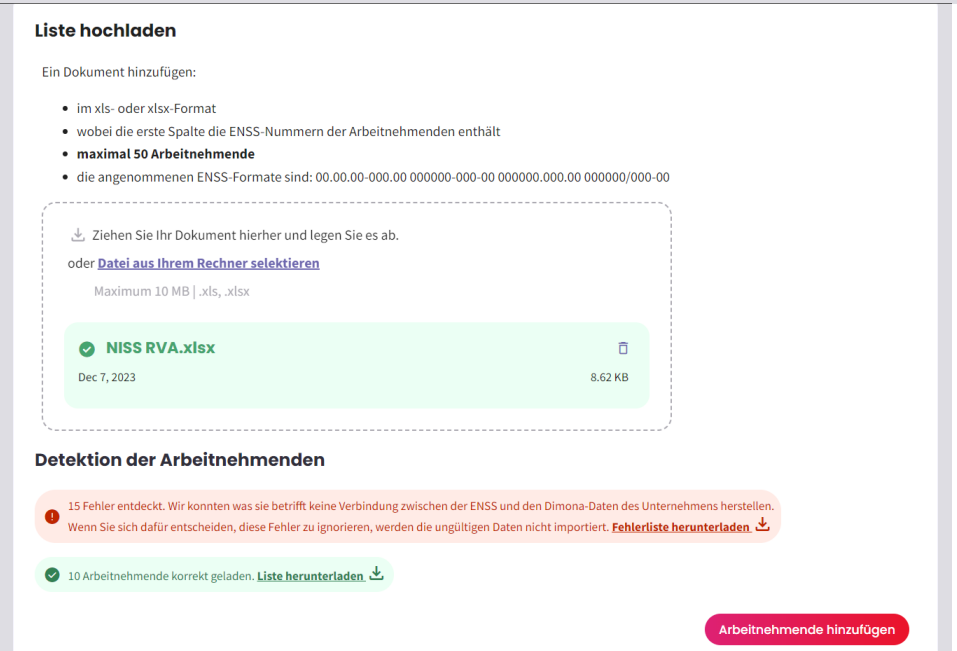
-Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Arbeitnehmer anzeigen.

- Mit dem "Mülleimer"-Symbol können Sie einen ausgewählten Arbeitnehmer löschen.



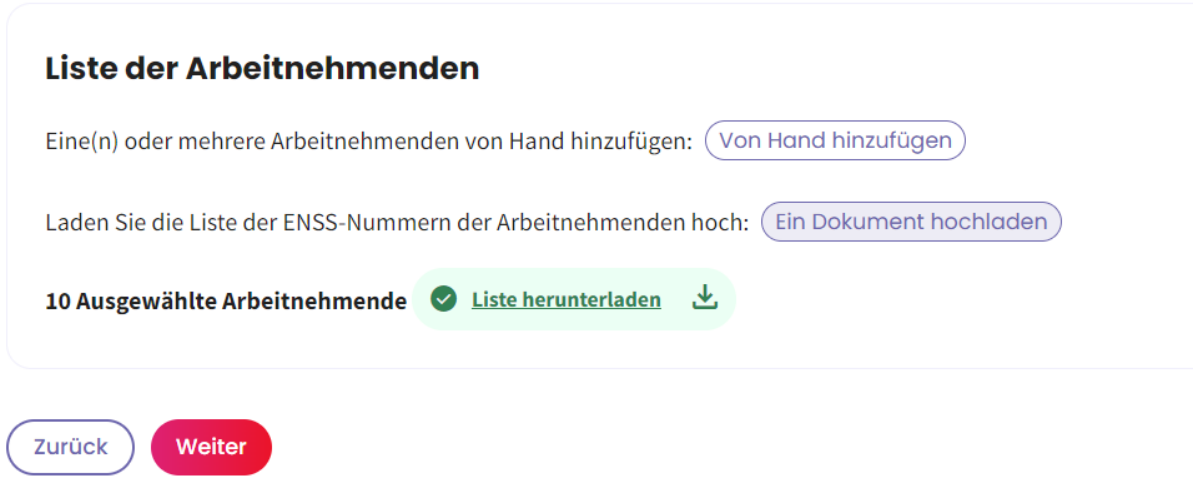
SCHRITT 4: „FÜR WEN“
*über eine Excel-Datei

-Das hochzuladende Dokument muss das Format .xls, .xlsx haben.
-Die erste Spalte des Dokuments sollte die ENSS-Nummer des Arbeitnehmers sein.
-Das Format der ENSS-Nummer sollte wie hier angegeben sein.
-Klicken Sie nach dem Hochladen des Dokuments auf „Arbeitnehmende hinzufügen“.



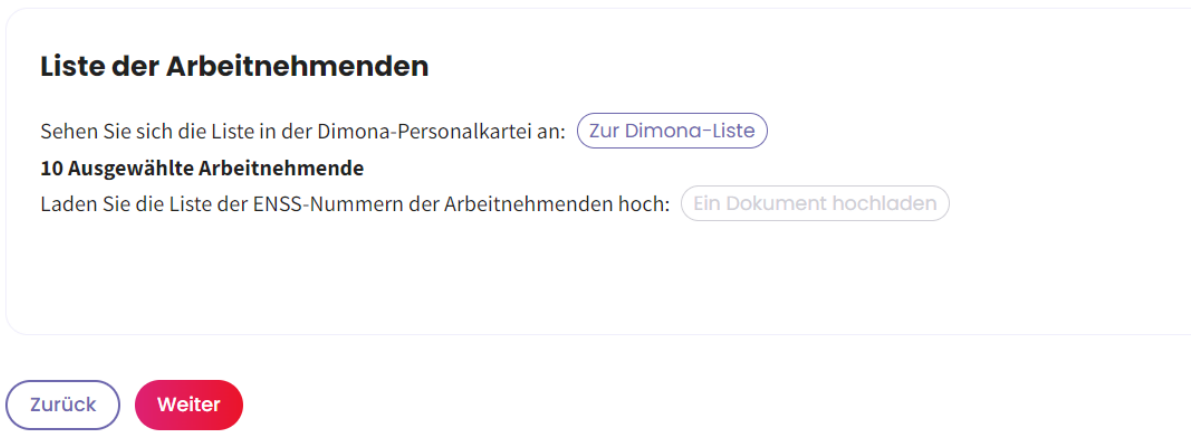
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Nach dem Hochladen Ihres Dokuments mit der Liste der Arbeitnehmer führt die Anwendung eine Überprüfung der Anzahl der korrekt geladenen Arbeitnehmer durch.
- Wenn Ihre Liste der Arbeitnehmer Fehler enthält, wird dies ebenfalls erkannt.
-Sie können dann die Liste der Fehler herunterladen.



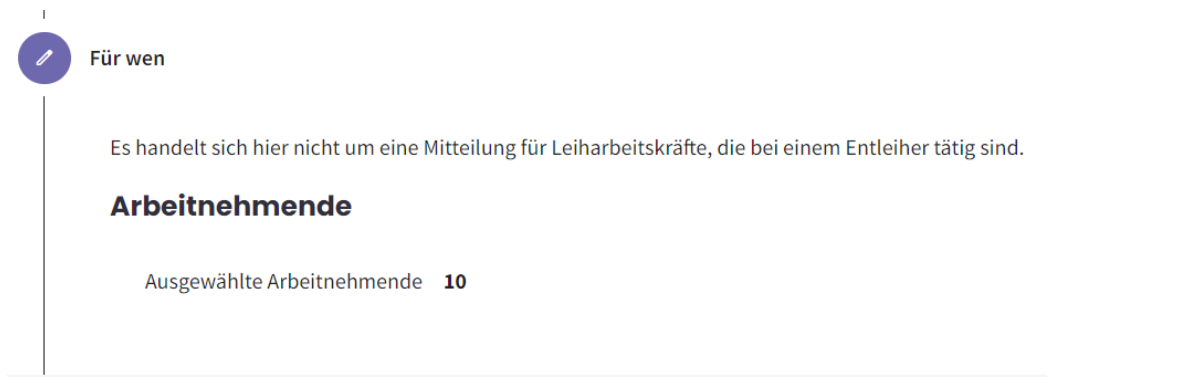
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Nach dem Hochladen des Dokuments erhalten Sie eine Übersicht mit der Anzahl der ausgewählten Arbeitnehmer.



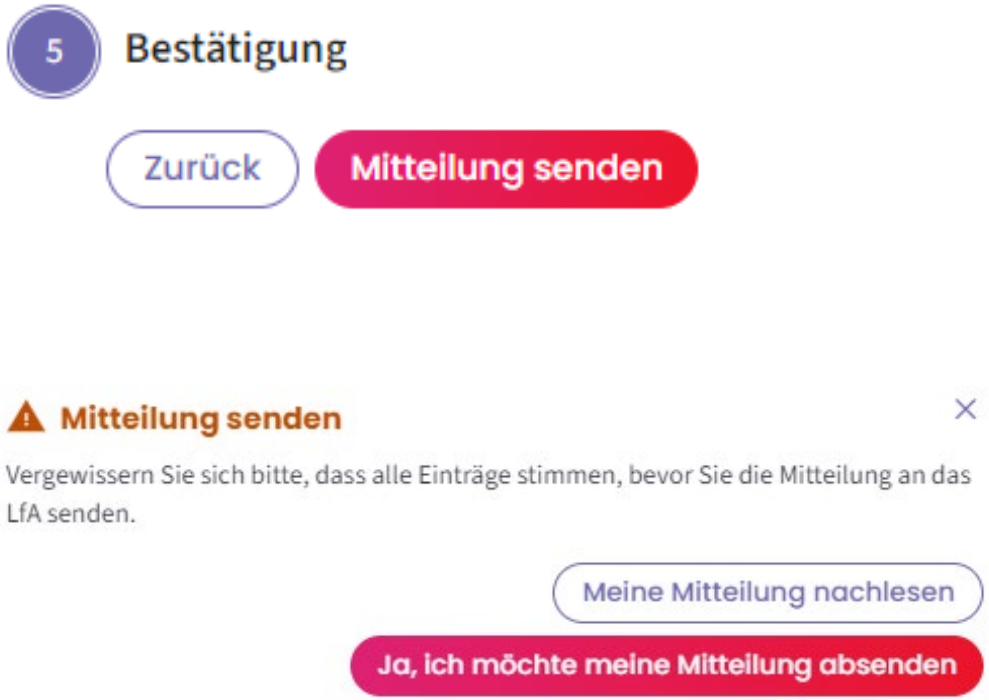
SCHRITT 4: „FÜR WEN“

Nach Auswahl der Arbeitnehmer aus der Dimona-Datei erhalten Sie eine Übersicht mit der Anzahl der ausgewählten Arbeitnehmer.



SCHRITT 5: „FÜR WEN“

-Zum Schluss erhalten Sie eine Zusammenfassung der Angaben, die diesen Schritt betreffen.
- Klicken Sie auf „Weiter“.



SCHRITT 5: „BESTÄTIGUNG“

-Prüfen Sie, ob alle Angaben in der Mitteilung korrekt eingegeben wurden; nach der Bestätigung der Mitteilung können bestimmte Dinge nicht mehr geändert werden.
-Klicken Sie auf „Mitteilung senden“.
-Danach haben Sie die Möglichkeit, die Meldung noch einmal nachzulesen.
- Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden“.

Empfangsbestätigung:

Zeitweilige Arbeitslosigkeit – Höhere Gewalt

PDF-Datei exportieren

Das Landesamt für Arbeitsbeschaffung hat die Mitteilung vom 08/11/2024 mit der Ticketnummer 3TU-1920551-95-4 erhalten.

Das Arbeitslosenamt des LfA wird in kürzester Frist, in der Regel innerhalb weniger Werktage, eine Entscheidung über Ihre Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit treffen.

Die Entscheidung des Arbeitslosenamtes des LfA und eine PDF-Datei mit allen Einzelheiten werden von der Startseite des Portals der Sozialen Sicherheit aus sichtbar sein.
Dabei spielt es keine Rolle, ob die Mitteilung angenommen, teilweise verweigert oder vollständig verweigert wurde.
Im Falle einer (vollständigen oder teilweisen) Verweigerung wird immer zusätzlich ein Brief versandt.

Wenn der Inhalt oder das Datum der Mitteilung nicht gesetzeskonform ist, wird das LfA Sie so schnell wie möglich davon unterrichten, damit Sie die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Die Mitteilung ist kein Beweis dafür, dass die Arbeitslosigkeit „höhere Gewalt“ wirklich vorliegt.

Daher kann das LfA nachträglich immer noch feststellen, dass diese Bedingung nicht erfüllt war und der oder dem Arbeitnehmenden deswegen doch kein Arbeitslosengeld zusteht, weil dann nämlich von keiner gültigen Aussetzung der Arbeitsvertragserfüllung die Rede wäre.

Ich habe verstanden

-Die Seite „Empfangsbestätigung“ bestätigt, dass die Mitteilung gesendet wurde, und es wird eine Ticketnummer erzeugt.
-Lesen Sie den Text und klicken Sie auf „Ich habe verstanden“.
- Sie werden dann zur Seite mit den Mitteilungen weitergeleitet.

Eine Mitteilung einreichen

Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen einer Arbeitskampfmaßnahme (Streik oder Aussperrung)

1 Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

- ○ Wirtschaftliche Gründe
- ○ Ungünstige Witterung
- ○ Technische Störung
- ○ Höhere Gewalt
- ◉ Arbeitskampfmaßnahme

Für die Anfertigung einer Mitteilung über eine Arbeitskampfmaßnahme werden Sie zum alten Online-Dienst weitergeleitet.

Eine Mitteilung über eine Arbeitskampfmaßnahme anfertigen

SCHRITT 1: 'Tippen'
-Wählen Sie „Arbeitskampfmaßnahme“.
- Sie werden dann zur alten Anwendung weitergeleitet.

Identification de l'employeur

Adresse du siège d'exploitation

L'adresse du siège d'exploitation correspond-t-elle à l'adresse du siège social ? ◉oui ○non

Nom : *	ONEM - RVA			
Rue et numéro : *	Boulevard de l'empereur	7	Boîte :	7
Code postal : *	1000		Commune / ville : *	Brussel
ONSS :	093000107			
Numéro d'entreprise :	0206737484			

Personne de contact

Nom et prénom : *	Nom	Prénom
Téléphone : *	09/999.99.99	
Gsm : *		
Fax :		
E-mail :	test@onem.be	

* *Champs obligatoires*

Retour à la situation d'origine

Suivant

SCHRITT 1: „Tippen“
-Adresse des Betriebssitzes eingeben
-Angaben zur Kontaktperson eingeben

HINWEIS: Die alte Anwendung „zeitweilige Arbeitslosigkeit‘ gibt es nicht in deutscher Sprache. Deswegen müssen Mitteilungen über Arbeitskampfmaßnahmen (Streik oder Aussperrung) auf Französisch oder auf Niederländisch ausgefüllt werden.

Chômage temporaire pour action sociale

Date de début : * 13/06/2022 (format : jj/mm/aaaa)
Date de fin : 30/06/2022 (format : jj/mm/aaaa)
120.00
Commission paritaire : * Industrie textile, sauf verviers, sac en jute, lin
[Liste des commissions paritaires]
Lieu de l'action / nom de l'entreprise menant l'action : * Entreprise TEST
85 caractères restants
Raison du chômage : * Lieu de travail inaccessible - Il y avait des piquets de grève
Données de contact :
Nom de la personne de contact : * test Test
E-mail : * test@test.be
Téléphone : * 999999999

- Geben Sie das Beginndatum ein;
- Geben Sie das Enddatum ein;
- Wählen Sie die paritätische Kommission und die Ebene aus;
- Geben Sie den Standort oder den Namen des Unternehmens an, in dem die Maßnahme durchgeführt wird;
- Wählen Sie den Grund für die Arbeitslosigkeit aus dem Dropdown-Menü,
- Geben Sie die Angaben zur Kontaktperson ein.

Remarques

180 caractères restants

Travailleurs

Cela concerne-t-il une communication pour des travailleurs intérimaires ? ○ Oui ◉ Non
Division : * TEST
Liste des travailleurs : *

1. Choisir dans le fichier du personnel dimona (seulement quand il y a moins de 100 travailleurs).
[Choisir dans le fichier du personnel dimona]

2. Encodage manuel (individuel ou groupé, maximum 2000 travailleurs) ◉ Individuel ○ Groupé

NISS	Nom	Prénom	
			Ajouter

NISS	Nom	Prénom	
91[redacted]1	Test	test	✗

-Geben Sie den Namen der betreffenden Abteilung ein
UND
-Füllen Sie die Liste der Arbeitnehmenden aus:
entweder durch Auswahl der Arbeitnehmenden aus der Dimona-Personalkartei
ODER
durch manuelle Eingabe (einzeln oder gruppiert)
- Klicken Sie auf „Ajouter".

Wenn die Arbeitnehmerliste vollständig ist, klicken Sie zur Bestätigung auf „Suivant".

* *Champs obligatoires*

Retour à la situation d'origine

Suivant

Page de confirmation : Chômage temporaire pour action sociale

Info employeurs

Nom :	ENTREPRISES J. LEGROS SA
Adresse :	RUE DU TEST 1 6000 Charleroi
ONSS :	040581501
BCE :	0416042896
BC :	CHARLEROI

La communication comprend les données suivantes

Date de début :	13/06/2022
Date de fin :	30/06/2022
Commission paritaire :	120.00
Sous-commission paritaire :	Industrie textile, sauf verviers, sac en jute, lin
Lieu de l'action / nom de l'entreprise menant l'action :	Entreprise TEST
Raison du chômage :	Lieu de travail inaccessible - Il y avait des piquets de grève
Données de contact :	**Nom de la personne de contact :** test Test **E-mail :** test@test.be **Téléphone :** 999999999
Division :	test

Liste des travailleurs :

NISS	Nom	Prénom
9[redacted]1	Test	test

Remarques :

Retour

Envoyer

Kontrollieren Sie, ob Ihre Einträge korrekt sind, und klicken Sie auf die Schaltfläche “Envoyer”.

Accusé de réception : Chômage temporaire pour action sociale

L'Office National de l'Emploi a reçu les données suivantes :

Info employeurs

Nom :	ENTREPRISES J. LEGROS SA
Adresse :	RUE DU TEST 1 6000 Charleroi
ONSS :	040581501
BCE :	0416042896
BC :	CHARLEROI

Numéro unique de cette communication de chômage temporaire : 03A-002CTVG-JB-Z Imprimer

Date de création : 24/06/2022

La communication comprend les données suivantes

Date de début :	13/06/2022
Date de fin :	30/06/2022
Commission paritaire :	120.00
Sous-commission paritaire :	Industrie textile, sauf verviers, sac en jute, lin
Lieu de l'action / nom de l'entreprise menant l'action :	Entreprise TEST
Raison du chômage :	Lieu de travail inaccessible - Il y avait des piquets de grève
Données de contact :	**Nom de la personne de contact :** test Test **E-mail :** test@test.be **Téléphone :** 999999999
Division :	test

Liste des travailleurs :

NISS	Nom	
91[redacted]41	Test	test

Remarques :

Die Seite “Accusé de réception” bestätigt Ihnen, dass der Antrag gesandt wurde und es wird eine Ticketnummer erzeugt.