

## Ablauf der Kommunikation nach dem Versand einer DmfA-Meldung

Nach dem Einreichen oder Ändern einer DmfA-Meldung erhalten Sie von der Sozialen Sicherheit verschiedene Berichte. Dieses Dokument vermittelt Ihnen einen Überblick über diese Berichte. Ausnahmen finden in dieser Übersicht keine Berücksichtigung.

### 1. Welche Antwort erhalten Sie, wenn Sie eine Original-DmfA-Meldung eingereicht haben?

#### Über die Portalsite

**ABSENDER = Arbeitgeber oder das anerkannte  
Sozialsekretariat (ASS)**

#### **(1) e-Box**

Mit dieser Anwendung können Unternehmen, die das Portal der Sozialen Sicherheit benutzen und Zugriff auf die gesicherte Umgebung haben, Dokumente sowohl empfangen als auch speichern.

Die e-Box wird Unternehmen zur Verfügung gestellt. Der Zugriff erfolgt über den lokalen Verwalter und die Benutzer, die vom lokalen Verwalter eingesetzt werden.

[Weitere Informationen](#)

[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/Applics/epp/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/epp/index.htm)

#### **(2) PID-Dateien (DmfA Permanent Identifier)**

Der DmfAPID-Bericht ist eine Nachricht, die fakultativ an Arbeitgeber, Dienstleister und anerkannte Sozialsekretariate geschickt werden kann, die das System der technischen Schlüssel gebrauchen. Für die Benutzung dieser Funktion ist ein entsprechender Antrag zu stellen. Diese Absender erhalten dann automatisch die technischen Daten, die sie zur Änderung einer DmfA benötigen.

Nachdem der Meldende über die Portalsite eine DmfA-Meldung verschickt hat, erscheint auf seinem Bildschirm eine druckfähige Bestätigungsseite, auf der eine **Ticketnummer** angezeigt wird. Eine Druckversion (PDF) der Meldung wird innerhalb von 24 Stunden an die e-Box des Unternehmens versandt. **(1)** Dies dient als Nachweis für den Versand der Meldung. **Die folgenden Dateien werden dem Meldenden übermittelt. Der Versand erfolgt ausschließlich auf entsprechenden Antrag des Arbeitgebers oder des ASS.**

#### **PID-Dateien (2)**

Falls der Meldende über einen Batchkanal verfügt, erhält er die Original-PID-Dateien über diesen Batchkanal. Ansonsten erhält er sie über die e-Box.

Handelt es sich bei dem Meldenden um den Arbeitgeber, der einem anerkannten Sozialsekretariat oder einem Dienstleister angeschlossen ist, so erhält Letzterer über diesen Batchkanal eine Kopie.

Die PID-Datei und die Kopie sind im XML-Format, unabhängig davon, dass sie per Batch übermittelt oder an die e-Box versandt werden.



**ABSENDER = bevollmächtigter Dienstleister oder LSS**

Nachdem der Meldende über die Portalsite eine DmfA-Meldung verschickt hat, erhält er eine druckfähige Bestätigungsseite, auf der eine **Ticketnummer** angezeigt wird. Eine Druckversion (PDF) der Meldung wird innerhalb von 24 Stunden an die e-Box versandt.

**Die folgenden Dateien werden dem Meldenden übermittelt. Dies erfolgt ausschließlich auf entsprechenden Antrag des Arbeitgebers.**

#### **PID-Dateien (2)**

Falls der Meldende über einen Batchkanal verfügt, erhält er die Original-PID-Dateien über diesen Batchkanal. Ansonsten erhält er sie über die e-Box.

Der Arbeitgeber oder das anerkannte Sozialsekretariat, sofern der Arbeitgeber diesem angeschlossen ist, erhalten über den Batchkanal oder die e-Box eine Kopie der PID-Datei.

Wenn das LSS die Meldung anstelle des Arbeitgebers abgibt, erhalten Letzterer oder sein anerkanntes Sozialsekretariat oder der Dienstleister eine Kopie.

Die PID-Datei und die Kopie sind im XML-Format, unabhängig davon, dass sie per Batch übermittelt oder zur Unternehmensseite hinzugefügt werden.

#### **(3) Systemberichtigung**

Bei bestimmten Anomalien nimmt das Kontrollsystem des LSS Berichtigungen vor. Diese betreffen ausschließlich die buchhalterischen Daten: Beiträge oder Ermäßigungen.

#### **(4) Empfangsbescheinigung**

Die Empfangsbescheinigung bestätigt den Erhalt der Datei. Eine positive Empfangsbescheinigung bedeutet, dass die Datei vom LSS weiter verarbeitet werden kann.

#### **(5) Anzeige**

Dieser Bericht zeigt an, ob die Meldung angenommen oder abgelehnt wurde. Sie umfasst auch eine Übersicht der festgestellten Anomalien und der vorgenommenen Berichtigungen.

### **Über strukturierte Berichte**

**ABSENDER = Arbeitgeber, Dienstleister oder anerkanntes Sozialsekretariat (ASS)**

#### **Ohne Systemberichtigung (3)**

**Folgende Berichte werden dem Meldenden per Batchkanal übermittelt:**

#### **Empfangsbescheinigung (4)**

#### **Anzeige (5)**

Wenn der Arbeitgeber die Meldung selbst abschickt und einem anerkannten Sozialsekretariat oder einem Dienstleister angeschlossen ist, so erhält Letzterer über diesen Batchkanal eine Kopie. Die Anzeige und ihre Kopie sind im XML-Format.

Wenn das anerkannte Sozialsekretariat die Meldung



versendet und der Arbeitgeber einem Dienstleister angeschlossen ist, erhält Letzterer eine Kopie der Anzeige.

### **PID-Dateien (2)**

Wenn der Arbeitgeber die Meldung selbst abschickt und einem anerkannten Sozialsekretariat oder einem Dienstleister angeschlossen ist, so erhält Letzterer über diesen Batchkanal eine Kopie. Die PID-Datei und ihre Kopie sind im XML-Format.

### **(6) Änderungsbericht (DMNO)**

Diese strukturierte Mitteilung informiert den Absender über Verbesserungen, die durch das Kontrollsystem des LSS an der Original-DmfA-Meldung automatisch vorgenommen wurden.

### **(7) Änderungsbericht**

Diese Mitteilung im Papierformat bescheinigt die Beträge, die vierteljährlich zu entrichten oder zu erstatten sind. Die Einzelheiten dieser Beiträge befinden sich in den Änderungsberichten, die während der abgelaufenen Periode übermittelt wurden. Sie erhalten **nur** einen Beitragsänderungsbericht, wenn die **Differenz** zwischen den Beiträgen der ursprünglichen Meldung, die Sie zuvor übermittelt haben, und den geänderten Beiträgen für diese Meldung **mehr als 5 € beträgt**.

### **Mit Systemänderung**

**Folgende zusätzliche Berichte werden dem Meldenden per Batchkanal übermittelt:**

#### **Änderungsbericht einer Originalmeldung (6)**

Wenn der Arbeitgeber die Meldung selbst abschickt und einem anerkannten Sozialsekretariat oder einem Dienstleister angeschlossen ist, so erhält Letzterer über diesen Batchkanal eine Kopie. Der Änderungsbericht und ihre Kopie sind im XML-Format.

**Folgende Mitteilung im Papierformat wird per Post zugestellt:**

#### **Änderungsbericht (7)**

Ist der Arbeitgeber einem anerkannten Sozialsekretariat angeschlossen, erhält Letzteres ein Exemplar.



## 2. Welche Antwort erhalten Sie, wenn Sie eine „Änderungsmeldung“ eingereicht haben?

### Über die Portalsite

**ABSENDER = Arbeitgeber oder anerkanntes  
Sozialsekretariat (ASS)**

Nach Versand einer Änderungsmeldung erhält der Meldende auf seinem Bildschirm eine druckfähige Bestätigungsseite, auf der eine **Ticketnummer** angezeigt wird. Eine Druckversion (PDF) der Meldung wird innerhalb von 24 Stunden an die e-Box des Unternehmens versandt. **(1)** Dies dient als Nachweis für den Versand der Meldung.

Ist der Arbeitgeber einem anerkannten Sozialsekretariat angeschlossen, erhält Letzteres per Batchkanal ein Duplikat der Empfangsbescheinigung.

### Änderungsbericht

Falls der Meldende über einen Batchkanal verfügt, erhält er die Original-PID-Dateien über diesen Batchkanal. Ansonsten erhält er sie über die e-Box im PDF-Format.

Handelt es sich bei dem Meldenden um den Arbeitgeber, der einem anerkannten Sozialsekretariat oder einem Dienstleister angeschlossen ist, so erhält Letzterer über diesen Batchkanal eine Kopie.

Wird die Meldung von einem anderen anerkannten Sozialsekretariat versandt als das, dem der Arbeitgeber für das betreffende Quartal angeschlossen war, erhält dieses ein Duplikat.

Ein Änderungsbericht oder Kopie davon, die über die Unternehmensseite versandt wird, ist im PDF-Format.

Bei Übermittlung per Batchkanal sind sie jedoch im XML-Format.

### Änderungsbericht (7)

Diese Mitteilung im Papierformat wird per Post zugestellt. Ist der Arbeitgeber einem anerkannten Sozialsekretariat angeschlossen, erhält Letzteres ein Exemplar.

**ABSENDER = bevollmächtigter Dienstleister oder  
LSS**

Nach Versand einer Änderungsmeldung erhält der Meldende auf seinem Bildschirm eine druckfähige Bestätigungsseite, auf der eine **Ticketnummer** angezeigt wird. Eine Druckversion (PDF) der Meldung wird innerhalb von 24 Stunden an die e-Box des Unternehmens versandt. **(1)** Dies dient als Nachweis für den Versand der Meldung.



### **Änderungsbericht**

Falls der Meldende über einen Batchkanal verfügt, erhält er einen Änderungsbericht über diesen Batchkanal. Ansonsten erhält er sie über die e-Box.

Außerdem erhalten der Arbeitgeber oder das anerkannte Sozialsekretariat, sofern der Arbeitgeber diesem angeschlossen ist, ein Duplikat über den Batchkanal.

Falls der Arbeitgeber nicht über einen Batchkanal verfügt, erhält er sie über die e-Box.

Ein Änderungsbericht oder Kopie davon, die über die e-Box versandt wird, ist im PDF-Format. Bei Übermittlung per Batchkanal sind sie jedoch im XML-Format.

### **Änderungsbericht (7)**

Diese Mitteilung im Papierformat wird per Post zugestellt.

Ist der Arbeitgeber einem anerkannten Sozialsekretariat angeschlossen, erhält Letzteres ein Exemplar.

## **Über strukturierte Berichte**

**ABSENDER = Arbeitgeber oder anerkanntes Sozialsekretariat (ASS)**

**Folgende Berichte werden dem Meldenden per Batchkanal übermittelt:**

### **Empfangsbescheinigung**

#### **Anzeige**

Wenn der Arbeitgeber die Meldung selbst abschickt und einem anerkannten Sozialsekretariat oder einem Dienstleister angeschlossen ist, so erhält Letzterer über diesen Batchkanal eine Kopie.

Falls es sich bei dem Meldenden um ein anerkanntes Sozialsekretariat handelt und der Arbeitgeber einem Dienstleister angeschlossen ist, erhält Letzterer eine Kopie. Die Anzeige und ihre Kopie sind im XML-Format.

#### **Änderungsbericht**

Wenn der Arbeitgeber die Meldung selbst abschickt und einem anerkannten Sozialsekretariat oder einem Dienstleister angeschlossen ist, erhält Letzterer über den Batchkanal oder aber über die e-Box eine Kopie.

Wird die Meldung von einem anderen anerkannten Sozialsekretariat versandt als das, dem der Arbeitgeber für das betreffende Quartal angeschlossen war, erhält dieses ein Duplikat.

Der Änderungsbericht und ihre Kopie sind im XML-Format. Eine an die e-Box geleitete Kopie hat PDF-Format.

#### **Änderungsbericht (7)**

Diese Mitteilung im Papierformat wird per Post zugestellt.

Ist der Arbeitgeber einem anerkannten Sozialsekretariat



angeschlossen, erhält Letzteres ein Exemplar.

**ABSENDER = bevollmächtigter Dienstleister**

### **Mit oder ohne Systemberichtigung**

**Folgende Berichte werden dem Meldenden per Batchkanal übermittelt:**

#### **Empfangsbescheinigung**

##### **Anzeige**

Der Arbeitgeber oder das anerkannte Sozialsekretariat, sofern der Arbeitgeber diesem angeschlossen ist, erhalten zudem ein Duplikat über den Batchkanal. Falls der Arbeitgeber nicht über einen Batchkanal verfügt, erhält er das Duplikat über die e-Box. Das Duplikat ist stets im XML-Format.

##### **Änderungsbericht**

Der Arbeitgeber, der Dienstleister oder das anerkannte Sozialsekretariat, sofern der Arbeitgeber diesem angeschlossen ist, erhalten ein Duplikat über den Batchkanal. Falls der Arbeitgeber oder Dienstleister nicht über einen Batchkanal verfügen, erhält er das Duplikat über die e-Box. Bei Zustellung in die e-Box ist das Duplikat im PDF-Format und bei Übermittlung per Batchkanal im XML-Format.

##### **Änderungsbericht (7)**

Diese Mitteilung im Papierformat wird per Post zugestellt. Ist der Arbeitgeber einem anerkannten Sozialsekretariat angeschlossen, so erhält das aktuelle anerkannte Sozialsekretariat ein Exemplar.

**ABSENDER = LSS**

### **Mit oder ohne Systemberichtigung**

**Folgende Berichte werden dem Meldenden per Batchkanal übermittelt:**

#### **Änderungsbericht**

Der Arbeitgeber, der Dienstleister oder das anerkannte Sozialsekretariat, sofern der Arbeitgeber diesem angeschlossen ist, erhalten ein Duplikat über den Batchkanal. Falls der Arbeitgeber oder Dienstleister nicht über einen Batchkanal verfügen, erhält er das Duplikat über die e-Box. Bei Zustellung in die e-Box ist das Duplikat im PDF-Format und bei Übermittlung per Batchkanal im XML-Format.

##### **Änderungsbericht (7)**

Diese Mitteilung im Papierformat wird per Post zugestellt. Ist der Arbeitgeber einem anerkannten Sozialsekretariat angeschlossen, so erhält das aktuelle anerkannte Sozialsekretariat ein Exemplar.

