

Anleitung

Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit

Online-Dienst



Inhalt

Loggen Sie sich in das Portal MySocialSecurity ein	2
Wie nutzen Sie den Online-Dienst?	2
Sich anmelden.....	2
Vorschau-Bildschirm.....	3
Ergebnisse abfragen	4
Liste der Benachrichtigungen.....	4
Verarbeitung von Benachrichtigungen	4
Kodierung und Überprüfung von Parametern	5
Einen neuen Antrag einreichen	6
Beschäftigte(n) auswählen.....	6
Einen neuen Antrag einreichen.....	6
Annullierung eines Antrages	8
Anlage hochladen.....	9
Einen Antrag ändern.....	10
Antrag abfragen	11
Fragen?.....	12

Loggen Sie sich in das Portal MySocialSecurity ein

Der Online-Dienst steht Arbeitgebern zur Verfügung, die ihren gesicherten Zugang zum Portal Meine soziale Sicherheit über den Link [Sicherer Zugang für Arbeitgeber – Soziale Sicherheit \(socialsecurity.be\) aktiviert haben \(auf Französisch\)](https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/elo/index.htm).

Bei Problemen im Zusammenhang mit diesem sicheren Zugang wenden Sie sich bitte an das Kontaktzentrum von MySocialSecurity über den Link [Kontakt | Sich in Belgien niederlassen](#).

Wie nutzen Sie den Online-Dienst?

Sich anmelden

Gehen Sie auf: [Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Soziale Sicherheit \(socialsecurity.be\)](https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/elo/index.htm) https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/elo/index.htm. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gesicherter Zugriff“.

The screenshot shows the web interface for 'Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit' on the 'Soziale Sicherheit Unternehmen' portal. The header includes the logo and navigation links: STARTSEITE, ONLINEDIENSTE, THEMEN, HILFE, and KONTAKT. The main content area features a large blue banner with the title 'Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit'. Below this, a yellow alert box dated 21.06.2024 indicates an update to the online service. A text block explains that employers can submit requests for career interruption, time credit, or thematic leave for their employees. A question asks which online requests can be submitted for the user's sector. On the right, there are links for 'ALLGEMEINE INFORMATIONEN' (including 'Über die Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit' and 'Mehr Infos auf dem Website des LFA') and 'EINREICHEN' (including 'Anleitung: Einen Antrag einreichen' and 'Anleitung: Arbeiten mit schriftlichen Benachrichtigungen'). A blue button labeled 'Gesicherter Zugriff' with a lock icon is at the bottom right.

Eine neue Seite wird geöffnet. Klicken Sie auf dieser neuen Seite auf die Schaltfläche **„Sich anmelden via CSAM“**.

Socialsecurity.be

NL FR DE EN

Zugriff auf die gesicherten Dienste

CSAM

eID und Kartenlesegerät

App itsme

EIDAS
Europäische elektronische
Identifizierung

Benutzername und mobile App oder E-Mail

Sich anmelden via CSAM

Zugriffscodes

Sich anmelden

Belgian ID für Ausländer

Sich anmelden

Eine neue Seite wird geöffnet. Klicken Sie auf dieser neuen Seite auf die Schaltfläche **„Anmelden mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis“**.

Europäische Authentifizierung

ANMELDEN
mit einem von der EU anerkannten
elektronischen Identitätsnachweis

Vorschau-Bildschirm

Sobald Sie sich eingeloggt haben, betreten Sie den Online-Dienst. Es öffnet sich ein Vorschau-Bildschirm. Auf diesem Bildschirm können Sie den Status der von Ihren Beschäftigten in den letzten zwei Jahren eingereichten Anträge einsehen. Sie können die Ergebnisse nach Unterbrechungsmerkmalen filtern, entweder in der Rubrik **„Suche nach Unterbrechungsmerkmalen durchführen“** oder nach einem bestimmten Arbeitnehmer in der Rubrik **„Suche nach Beschäftigten durchführen“**.

Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit

Startseite << **Übersichtsbildschirm**

Suche nach Unterbrechungsmerkmalen durchführen

Unterbrechungsart * Laufbahnunterbrechung, Urlaub wegen medizinischen Beistands, Urlaub...

Regelung * Vollständige Auszeit, Arbeitszeitverkürzung auf 1/2, Arbeitszeitver...

Ticket-Nummer

Zeitraum vom 16/07/2022 bis zum (TT.MM.JJJJ)

Status des Antrages * Wird von dem LfA bearbeitet, Annulliert, Information wird vonseiten...

Suche nach Beschäftigten durchführen

Erkennungsnummer des Nationalregisters (ENSS) (999999/999-99) Aus der Dimona-Personalkartei auswählen

Zurücksetzen Suchen

Ergebnisse abfragen

Die Anträge, die den Suchkriterien entsprechen, werden im Feld „**Ergebnis: Anträge**“ angezeigt.

Ergebnis: Anträge

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	Status	LfA-Büro
		26C-007LX5Y-VJ-Z	Elternurlaub	Vollständige Auszeit	01/09/2024	30/09/2024	09/07/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	HASSELT
		04W-002Q1H4-NC-Z	Urlaub wegen medizinischen Beistands	Arbeitszeitverkürzung um 1/5	01/09/2024	30/09/2024	22/05/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	BRÜSSEL
		04W-002RJFT-PF-Z	Urlaub wegen medizinischen Beistands	Vollständige Auszeit	01/06/2024	30/06/2024	11/06/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	BRÜSSEL
		04W-002CTVE-DS-Z	Zeitkredit	Arbeitszeitverkürzung auf 1/2	01/01/2024	31/12/2024	21/12/2023	Erledigung der Bearbeitung durch das LfA wird erwartet	ANTWERPEN

Liste der Benachrichtigungen

Die Liste der von den Arbeitnehmern eingereichten elektronischen Benachrichtigungen erscheint im Feld „**Zu verarbeitende schriftliche Benachrichtigungen**“.

Zu verarbeitende schriftliche Benachrichtigungen

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	LfA-Büro
		26C-007MNMV-TL-Z	Elternurlaub	Arbeitszeitverkürzung auf 1/2	01/08/2024	30/09/2024	21/06/2024	
		26C-007LX5Z-0P-Z	Elternurlaub	Vollständige Auszeit	15/10/2024	14/01/2025	08/07/2024	LA LOUVIERE

2 Treffer (1 Seite(n))

Die Tabelle der Benachrichtigungsverwaltung kann durch Anklicken der Schaltfläche „**Abfragen**“ ganz rechts in der Liste aufgerufen werden.

Verarbeitung von Benachrichtigungen

Über die Rubrik „**Zu verarbeitende schriftliche Benachrichtigungen**“ haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Sie können vorschlagen, die vom Beschäftigten eingegebenen Meldungen aufzuschieben. Geben Sie dazu bitte das gewünschte Startdatum in das Feld „**ab dem**“ ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Aufschieben**“.

Benachrichtigung durch Ihre oder Ihren Beschäftigten

Ihr(e) Beschäftigte(r)	
Ticket-Nummer	26C-007MNMV-TL-Z
Ausgewählte Unterbrechung	Elternurlaub (1/2)
ab dem	01/08/2024 
Enddatum	30/09/2024

Aufschieben

Bei Bedarf können Sie auch eine Anlage hochladen (z. B. eine Bescheinigung, die Ihnen die oder der Beschäftigte geschickt hat).

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **„Datei auswählen“** und wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Rechner aus.

Ihre Anlagen

Keine Einträge.

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

 Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen.

Zum Schluss können Sie entscheiden, ob Sie die eingereichten Benachrichtigungen akzeptieren oder nicht.

Sie können ablehnen, indem Sie auf die Schaltfläche **„Verweigern“** klicken, oder Sie können akzeptieren, indem Sie auf die Schaltfläche **„Bestätigen und senden“** klicken.

☐ Ich bin damit einverstanden, dass die gesamte Kommunikation über meine e-Box abgewickelt wird.

☐ Ich bestätige, dass alle Angaben in diesem Formular korrekt sind. Ich verpflichte mich, jede Änderung in diesen Daten umgehend mitzuteilen. *

Verweigern **Bestätigen und senden**

Kodierung und Überprüfung von Parametern

Im Reiter **„Einstellungen“** im linken Menü müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Kontaktdaten neben den entsprechenden Feldern korrekt ausgefüllt sind.

Kontaktstelle oder -person

Name (Dienst/Person) *

Vorname

Telefonnummer

Mobiltelefon

E-Mail-Adresse *

Achten Sie bitte auch darauf, dass Ihr Sektor richtig ausgewählt ist.

Sektor

Wählen Sie Ihren Sektor aus * ☐ Öffentlicher Sektor ☒ Privatsektor

Kreuzen Sie zu Schluss das Kästchen **„Beschäftigte dürfen mir ihre schriftliche Benachrichtigung elektronisch zukommen lassen“**, wenn Sie die Benachrichtigungen elektronisch erhalten möchten.

Elektronische schriftliche Benachrichtigungen

Beschäftigte dürfen mir ihre schriftliche Benachrichtigung über ihren Wunsch, eine Unterbrechung in Anspruch zu nehmen, elektronisch zukommen lassen. ☒

Speichern

Einen neuen Antrag einreichen

Beschäftigte(n) auswählen

Um eine(n) Beschäftigte(n) auszuwählen, klicken Sie auf **„Einen neuen Antrag einreichen“**.

Auswahl einer oder eines Beschäftigten

Ihr Unternehmen zählt weniger als 100 Beschäftigte, Sie können eine(n) Beschäftigte(n) mithilfe der Dimona-Kartei oder manuell auswählen.
Um eine(n) Beschäftigte(n) aus der Dimona-Personalkartei zu selektieren, klicken Sie hier.

Manuelle Auswahl:

Erkennungsnummer des Nationalregisters * :

Arbeitnehmerkennzahl * : ☐ Angestellte(r)
☐ Arbeiter(in)

Paritätische Kommission * :

E-Mail-Adresse der oder des Beschäftigten :

* Pflichtfelder

Auswählen

Sie können dann eine(n) Beschäftigte(n) auswählen, indem Sie auf den Link **„Um eine(n) Beschäftigte(n) aus der Dimona-Personalkartei zu selektieren, klicken Sie hier“** klicken oder die Erkennungsnummer des Nationalregisters der oder des Beschäftigten direkt in das entsprechende Feld eingeben.

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **„Auswählen“**.

Einen neuen Antrag einreichen

Die oder der Beschäftigte ist nun ausgewählt worden. Um einen Antrag für die oder den Beschäftigten zu stellen, klicken Sie im linken Menü auf die Schaltfläche **„Einen neuen Antrag einreichen“**.

Einen neuen Antrag einreichen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Die oder der Beschäftigte möchte eine vorübergehende Arbeitszeitverkürzung oder eine Auszeit, * ☐ um einen Zeitkredit zu nehmen ☐ um einen Elternurlaub zu nehmen ☐ um einem schwerkranken Mitglied seines Haushalts oder seiner Familie Pflege oder Beistand zu leisten ☐ um einer unheilbar kranken Person, die sich im Endstadium befindet, Pflege oder Beistand zu leisten ☐ um einen Urlaub für nahestehende Hilfspersonen zu nehmen	
* Pflichtfelder Weiter	

Wählen Sie auf diesem Bildschirm die Art des gewünschten Urlaubs aus und klicken Sie auf „Weiter“
 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, wenn Sie die verschiedenen Felder ausfüllen.

Beim Ausfüllen des Antrags werden Sie auf einem Bildschirm aufgefordert, die Merkmale der teilweisen oder vollständigen Unterbrechung anzugeben, darunter auch die Arbeitsregelung davor und währenddessen. Wenn Sie einen Antrag für eine(n) Beschäftigte(n) stellen und sie oder er bei mehreren verschiedenen rechtlichen Arbeitgebern teilzeitbeschäftigt ist, kreuzen Sie das Kästchen „**Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern**“ an.

Einen neuen Antrag einreichen	
Angestellte(r) / Weiblich	200.00 : null
Art von Elternurlaub ☐ Vollzeit ☐ Vollzeit mit Flexibilisierung ☐ Halbzeit ☐ Halbzeit mit Flexibilisierung ☐ 1/5 ☐ 1/10 i Als Arbeitgeber können Sie der Inanspruchnahme zustimmen, von: — einer vollzeitigen Unterbrechung für einen Zeitraum von 1 Woche oder einem Vielfachen von 1 Woche. Eine Woche entspricht 7 aufeinanderfolgenden Kalendertagen. — einer Arbeitszeitverkürzung auf eine Halbzeit für einen Zeitraum von 1 Monat oder einem Vielfachen von 1 Monat.	
Unterbrechungszeitraum Beginndatum * : (Format: TT/MM/JJJJ) Enddatum * : (Format: TT/MM/JJJJ)	
Normale Arbeitsregelung Vor diesem Antrag auf einen Elternurlaub betrug die vertragliche bzw. statutarische Arbeitsregelung der oder des Beschäftigten * : St. Min. pro Woche. Eine Vollzeit beträgt * : St. Min. pro Woche. Während der Unterbrechung beträgt die Arbeitsregelung * : St. Min. pro Woche. ☐ Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern ? Kommentar 200 Schriftzeichen übrig Die oder der Beschäftigte hat mich schriftlich am * : (Format: TT/MM/JJJJ) von ihrem oder seinem Wunsch benachrichtigt, die Arbeitszeit zu verkürzen.	
* Pflichtfelder Zurück Weiter	

Im Falle einer teilweisen oder vollständigen Unterbrechung der Arbeitsleistungen bei einem einzigen Arbeitgeber muss die oder der Beschäftigte dem LfA-Büro auch eine „Erklärung über eine Beschäftigung“ schicken, die die Arbeitsleistungen bei dem/den anderen Arbeitgeber(n) bescheinigt.

Sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, werden Sie zur Bestätigungsseite weitergeleitet. Bitte überprüfen Sie, ob alle Angaben korrekt sind. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie zurückgehen, indem Sie auf die Schaltfläche „Zurück“ klicken.

Einen neuen Antrag einreichen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Bestätigungsseite	
⚠ Rechtliche Hinweise Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar.	
Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024. Vor diesem Antrag auf einen Elternurlaub betrug die vertragliche bzw. statutarische Arbeitsregelung der oder des Beschäftigten 40h00 Eine Vollzeit beträgt 40h00 Die oder der Beschäftigte hat mich schriftlich am 04/12/2023 von ihrem oder seinem Wunsch benachrichtigt, die Arbeitszeit zu verkürzen. Besteht im Unternehmen eine Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung? : Nein	
☒ Ich möchte eine Bestätigung per E-Mail erhalten.	
☒ Ich bestätige, dass alle Angaben in diesem Formular korrekt sind. Ich verpflichte mich, jede Änderung in diesen Daten umgehend mitzuteilen.*	
* Pflichtfelder	
Zurück	Bestätigen

Sobald der Antrag bestätigt wurde, erhalten Sie eine Ticketnummer. Dies ist der Nachweis, dass der Antrag eingereicht wurde.

Empfangsbestätigung
Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002RJN-SW-Z
Informationen zur Unterbrechung
Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024. Die oder der Beschäftigte muss anschließend diesen Antrag ausfüllen über die Webanwendung für Bürger „Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ verwenden.

Annullierung eines Antrages

Um einen bereits eingereichten Antrag zu annullieren, klicken Sie im linken Menü auf „**Annullierung**“. Wählen Sie den entsprechenden Antrag aus und klicken Sie dann auf „**Weiter**“.

Bestätigen Sie die Annullierung, indem Sie das entsprechende Kästchen ankreuzen und auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“ klicken.

Bestätigung: Annullierung der Unterbrechung	
⚠ Rechtliche Hinweise Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar. Der Antrag bezweckt die Annullierung einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024. Die einheitliche Nummer der Mitteilung Ihres Arbeitgebers ist die : 04W-002RJN-SW-Z Vor dem Beginn der Unterbrechung war die oder der Beschäftigte beschäftigt mit einem Arbeitsvertrag von 40:00 Stunden/Woche Eine Vollzeit beträgt 40:00 Stunden/Woche ☒ Ich möchte eine Bestätigung per E-Mail erhalten. ☒ Ich bestätige, dass ich meinen Antrag annullieren möchte. * * Pflichtfelder	
Bestätigen	

Auf dem Bildschirm wird eine Bestätigung angezeigt, die bestätigt, dass der Antrag annulliert wurde.

Empfangsbestätigung: Annullierung des Zeitkredits	
Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002RJN-TX-Z Einheitliche Ticket-Nummer dieses Teils des Antrages : 04W-002RJN-SW-Z	
Informationen zur Unterbrechung Der Antrag bezweckt die Annullierung einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024.	

Eine Annullierung ist möglich, solange die oder der Beschäftigte den eigenen Teil des Antrags noch nicht abgeschlossen hat.

Anlage hochladen

Wenn Sie bei der Einreichung Ihres Antrags nicht in der Lage waren, die erforderliche Anlage hinzuzufügen, können Sie dies zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. Klicken Sie einfach im linken Menü auf „Anlagen“ und wählen Sie den entsprechenden Antrag aus.

Anlagen	
Arbeiter(in) / Weiblich 121.00 : null Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 29/06/2025.	
Fakultative Unterlagen betrieblicher Kollektivvertrag Anlage nicht erhalten Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen. betrieblicher Kollektivvertrag Bestand kiezen Geen bestand gekozen Änderungen anwenden Änderungen durchgeführt. * Pflichtfelder	

Sie können die Anlage hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“ klicken. Sobald die Datei hochgeladen wurde, müssen Sie erneut auf die Schaltfläche „Änderungen anwenden“ klicken.

Anlagen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 29/06/2025.	
Fakultative Unterlagen	
betrieblicher Kollektivvertrag	 
Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen. ▼ Bestand kiezen Geen bestand gekozen Bitte beschreiben Sie die Anlage * : 200 Schriftzeichen übrig Damit Ihre Anlagen beigefügt werden, müssen Sie auf „Änderungen anwenden“ klicken. Änderungen anwenden * Pflichtfelder	

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird die Meldung „Änderungen durchgeführt“ angezeigt.

Anlagen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 29/06/2025.	
Fakultative Unterlagen	
betrieblicher Kollektivvertrag	 
Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen. ▼ Bestand kiezen Geen bestand gekozen Bitte beschreiben Sie die Anlage * : 200 Schriftzeichen übrig Änderungen anwenden  Änderungen durchgeführt. * Pflichtfelder	

Einen Antrag ändern

Wenn Sie im linken Menü auf „**Änderung**“ klicken, gelangen Sie zu einem Fenster, in dem Sie das Enddatum des Antrags ändern können. Bitte wählen Sie den Antrag aus, den Sie ändern möchten.

Über diesen Bildschirm können Sie nur das Enddatum der Unterbrechung ändern. Möchten Sie etwas anderes ändern? Dann annullieren Sie Ihren Antrag und stellen Sie einen neuen Antrag.

Änderung eines Antrages	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Änderung eines Antrages	
Unterbrechungsart :	Zeitkredit
Unterbrechungsregelung :	Vollzeit
Beginndatum der Unterbrechung :	01/09/2024
Enddatum der Unterbrechung * :	29/06/2025  (Format: TT/MM/JJJJ)
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag :	24:00 Stunden/Woche
Vollzeit :	38:00 Stunden/Woche
Ticket-Nummer :	04W-002RJHR-CG-Z
Kommentar :	
200 Schriftzeichen übrig	
Datum der schriftlichen Benachrichtigung :	01/07/2024
* Pflichtfelder	
Bestätigen	

Ändern Sie dann das Enddatum nach Ihrem Wunsch. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“. Auf dem Bildschirm erscheint eine Bestätigung, dass die Änderung vorgenommen wurde.

Empfangsbestätigung: Änderung Ihrer Unterbrechung
Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002RJHR-FK-Z Einheitliche Ticket-Nummer dieses Teils des Antrages : 04W-002RJHQ-DE-Z
Informationen zur Unterbrechung
Der Antrag bezweckt die Änderung einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 30/06/2025.

Änderungen können vorgenommen werden, solange die oder der Beschäftigte seinen Teil des Antrags noch nicht abgeschlossen hat.

Antrag abfragen

Wenn Sie im Menü auf der linken Seite auf „**Abfragen**“ klicken, gelangen Sie zu einem Bildschirm, auf dem Sie die Einzelheiten des Antrags einsehen können. Wählen Sie den Antrag aus, dessen Daten Sie abfragen möchten.

Einen Antrag abfragen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Informationen zur Unterbrechung	
Unterbrechungsart :	Zeitkredit
Unterbrechungsregelung :	Vollzeit
Beginndatum der Unterbrechung :	01/09/2024
Enddatum der Unterbrechung :	30/06/2025
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag :	24:00 Stunden/Woche
Vollzeit :	38:00 Stunden/Woche
Ticket-Nummer :	04W-002RJHR-FK-Z
Kommentar :	
Datum der schriftlichen Benachrichtigung :	01/07/2024

Die Abfrage ist so lange möglich, wie die oder der Beschäftigte seinen Teil des Antrags noch nicht abgeschlossen hat.

Fragen?

Wenn Sie Fragen haben, schauen Sie unter [Kontakt | Sich in Belgien niederlassen](#) nach und nehmen Sie Kontakt auf.