

# **Akte**

## **Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit**

## **Unterrichtswesen – Verfahren zum Anmelden und Einreichen**

## Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Schulträger-Rolle erhalten .....	3
Schritt 2: Sich als Schulträger bei Break@Work anmelden.....	6
Schritt 3: Antrag einreichen .....	7
Vorschaubildschirm .....	10

## Schritt 1: Schulträger-Rolle erhalten

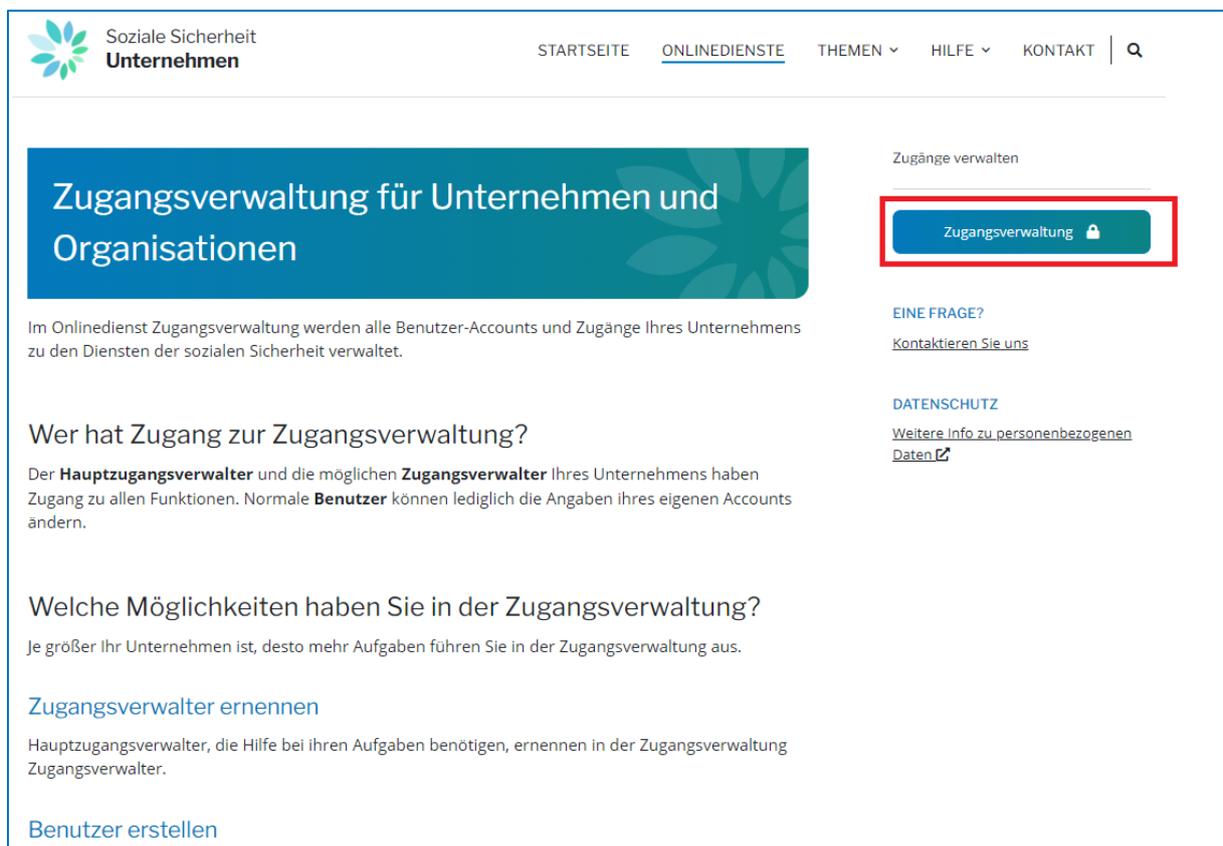
Mit der Rolle „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ können Sie sich in die gesellschaftseigene ZDU einloggen, um einen Antrag für ein Personalmitglied einzureichen, dem diese ZDU zugeordnet ist.

Um einen Antrag für ein Personalmitglied des Unterrichtswesens einzureichen, benötigen Sie eine Rolle „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Schulträger für das Unterrichtswesen“.

Mit dieser Rolle können Sie sich als Schulträger anmelden, um einen Antrag für ein Personalmitglied des Unterrichtswesens einzureichen, das einer der drei Gemeinschaften (der deutschsprachigen, der französischen, oder der flämischen) untersteht.

Um Zugang zu dieser Rolle „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Schulträger für das Unterrichtswesen“ zu erhalten, müssen Sie sie unter „Zugriffsverwaltung für Unternehmen und Organisationen“ hinzufügen.

Klicken Sie dafür bitte zuerst auf die Schaltfläche „Zugangsverwaltung“ und melden Sie sich über CSAM an.



Soziale Sicherheit Unternehmen

STARTSEITE ONLINEDIENSTE THEMEN ▾ HILFE ▾ KONTAKT | 🔍

## Zugangsverwaltung für Unternehmen und Organisationen

Zugänge verwalten

[Zugangsverwaltung](#) 🔒

**EINE FRAGE?**  
[Kontaktieren Sie uns](#)

**DATENSCHUTZ**  
[Weitere Info zu personenbezogenen Daten](#) ↗

Im Onlinedienst Zugangsverwaltung werden alle Benutzer-Accounts und Zugänge Ihres Unternehmens zu den Diensten der sozialen Sicherheit verwaltet.

### Wer hat Zugang zur Zugangsverwaltung?

Der **Hauptzugangsverwalter** und die möglichen **Zugangsverwalter** Ihres Unternehmens haben Zugang zu allen Funktionen. Normale **Benutzer** können lediglich die Angaben ihres eigenen Accounts ändern.

### Welche Möglichkeiten haben Sie in der Zugangsverwaltung?

Je größer Ihr Unternehmen ist, desto mehr Aufgaben führen Sie in der Zugangsverwaltung aus.

### Zugangsverwalter ernennen

Hauptzugangsverwalter, die Hilfe bei ihren Aufgaben benötigen, ernennen in der Zugangsverwaltung Zugangsverwalter.

[Benutzer erstellen](#)

Klicken Sie dann auf den Link unter dem Namen Ihrer Organisation.



Unternehmensnummer :

o [Arbeitgeber LSS - Lokaler Mitverwalter](#)

Sie sind nun bei der Anwendung „Zugangsverwaltung für Unternehmen und Organisationen“ angemeldet. Wählen Sie bitte die Organisation aus, für die Sie die Rolle „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger für das Unterrichtswesen“ hinzufügen möchten und klicken Sie dann auf den gewünschten Link.

UMOE - Werk - Microsoft Edge  
 https://uman.acc.socialsecurity.be/uman/switchlocale.do?locale=de

Zugriffsverwaltung  
 für Unternehmen und Organisationen

NL | FR | DE

Pagina uit het Duits vertalen?  
 Vertalen naar  
 Nederlands  
 Vertalen Meer

Willkommen Sie befinden sich auf der Willkommenseite der Anwendung zur Verwaltung der Zugriffe für Unternehmen und Organisationen.

Im Pull-down-Menü finden Sie alle Einheiten, für die Sie registriert sind.

Wenn Sie ein Unternehmen oder eine Organisation aus dieser Liste wählen, erscheinen darunter die verschiedenen Funktionen, die Ihnen für das Unternehmen oder die Organisation zugeteilt wurden, in Form eines Hyperlinks. Klicken Sie dann auf den gewünschten Link.

Sie können jederzeit zu dieser Seite zurückkehren, indem Sie auf den Link [Home](#) in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken.

Falls notwendig, ist die Bedienungsanleitung über den Link [Hilfe](#) zugänglich.

Wählen Sie das Unternehmen oder die Organisation, für das (die) Sie in dieser Anwendung arbeiten möchten.

Unternehmensnummer:

Klicken Sie bitte den gewünschten Link an

Name: ; Unternehmensnummer:  
 Eigenschaft: **Arbeitgeber LSS; LSS Stammmummer- 0429801-17 (Lokaler Mitverwalter)**

© 2007 Soziale Sicherheit

Sie befinden nun Sie im untenstehenden Bildschirm. Klicken Sie bitte auf „Benutzer – Unterabteilungen“.

UMOE - Werk - Microsoft Edge  
 https://uman.acc.socialsecurity.be/uman/switchlocale.do?locale=de

Zugriffsverwaltung  
 für Unternehmen und Organisationen

NL | FR | DE

Pagina uit het Duits vertalen?  
 Vertalen naar  
 Nederlands  
 Vertalen Meer

Name: ; Unternehmensnummer: ;  
 Eigenschaft: **Arbeitgeber LSS; LSS Stammmummer:**

Willkommen Sie loggen sich als **Lokaler Mitverwalter** im Portal der Sozialen Sicherheit für folgende Eigenschaft ein:

Name: ; Unternehmensnummer: ;  
 Erstellungsdatum: 17/06/2010

Eigenschaft: ;  
 LSS Stammmummer: ;  
 Erstellungsdatum: 23/08/2021

Denken Sie an die regelmäßige Überprüfung der [Angaben über die Eigenschaft](#), die von Ihnen verwaltet wird.

Funktionalitäten

Eigenschaftsmanagement

- Empfang
  - Benutzer – Unterabteilungen**
  - Einzelheiten der Eigenschaft abrufen oder ändern
  - Benutzer suchen
- Strukturierte Berichte
  - Strukturierte Berichte
- Personenbezogene Daten
  - Meine session-bezogenen Daten ändern
  - Mein Kennwort ändern
  - Verwaltung des auf dem Portal der Sozialen Sicherheit zu verwendenden Zertifikats

© 2007 Soziale Sicherheit

Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf die untenstehende hervorgehobene Schaltfläche.

The screenshot shows the 'Zugriffsverwaltung für Unternehmen und Organisationen' interface. At the top, there are navigation links for 'NL | FR | DE', 'Home', 'Ihre Verantwortlichen', 'Hilfe', and 'Beenden'. Below the header, there are input fields for 'Name: 1' and 'Unternehmensnummer:'. A search filter is set to 'Eigenschaft: Arbeitgeber LSS; LSS Stammmummer:'. The main section is titled 'Benutzer' and 'Unterabteilung'. It contains a search form with fields for 'Name', 'Benutzername', 'ENSS', 'Vorname', 'Art', and 'Status'. Below the search form is a table of users with columns: 'Name', 'Vorname', 'Benutzername', 'Art', 'ENSS', 'Status', and 'Vorgang'. The table shows 31 users, with the first few rows visible. The user 'Y' is highlighted, and a red box is drawn around the 'Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit' icon in the 'Vorgang' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Entfernen Benutzer' and 'Ausführen', and a link for 'Export von die benutzer (.csv), Excel'. The footer of the page reads '© 2007 Soziale Sicherheit'.

In der Liste der möglichen Zugriffe, klicken Sie auf den Zugriff „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger für das Unterrichtswesen“.

The screenshot shows a dialog box for selecting a role. The first option is 'Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit' with a description: 'Einreichung des Antrags auf eine Laufbahnunterbrechung durch den Bürger/Arbeitnehmer und durch den A'. The second option is 'Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement' with a description: 'Membre d'un pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement est un rôle facultatif qui permet à un intermédiaire d'encoder et d'envoyer en son nom une demande d'interruption de carrière pour la communauté (française, flamande ou germanophone) dont il dépend.' This second option is selected with a checkmark.

Klicken Sie dann bitte auf „Speichern“ und zum Schluss auf „Bestätigen“.

Sollten Sie Schwierigkeiten haben, diese Rolle „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Schulträger für das Unterrichtswesen“ zu erhalten, wenden Sie sich bitte an [Kontaktformulars - Soziale Sicherheit \(socialsecurity.be\)](https://socialsecurity.be).

*Bsp.: Der Schulträger Y, ZDU 0123.456.789, hat drei verschiedene Schulen, A (ZDU: 0321.654.987), B (ZDU: 0456.789.123 und C (ZDU: 0789.123.456). Der Schulträger Y ist auch ein Arbeitgeber, der sein eigenes Personal beschäftigt.*

*Den Personalmitgliedern des Unterrichtswesens ist die ZDU einer der drei Gemeinschaften zugeordnet, während dem eigenen Personal des Schulträgers die ZDU des Schulträgers zugeordnet ist.*

*Dem Schulträger Y wird die Zwischenrolle zugewiesen, damit er ein Personalmitglied auswählen kann, das in der Schule A, B oder C beschäftigt ist und dem die ZDU einer der drei Gemeinschaften zugeordnet ist.*

## Schritt 2: Sich als Schulträger bei Break@Work anmelden

Nachdem die Zugriffe und Rollen zugewiesen wurden, müssen Sie sich als Arbeitgeber anmelden. Gehen Sie dazu auf [www.lfa.be/breakatwork](http://www.lfa.be/breakatwork). Klicken Sie auf „Arbeitgeber“ und klicken Sie dann auf „Reichen Sie einen Antrag ein“.

Klicken Sie auf „Antrag einreichen“ und loggen sich mit einem digitalen Schlüssel ein.



Wenn Sie die Zugriffe „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ und „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger für das Unterrichtswesen“ gewählt haben, können Sie in einem Zwischenbildschirm auswählen, als wessen Arbeitgeber Sie handeln möchten (des eigenen Personals oder als Schulträger).

Um einen Antrag für ein Personalmitglied des Unterrichtswesens zu stellen, d. h. das mit der ZDU einer der drei Gemeinschaften registriert ist, müssen Sie auf „Ich handle als Schulträger“ klicken und dann die Auswahl bestätigen.



Wenn Sie einen Antrag für eigene Mitarbeitenden mit der ZDU des angemeldeten Arbeitgebers stellen möchten, müssen Sie auf „Ich handle im Namen des Unternehmens, mit dem ich angemeldet bin“ klicken.



*Bsp.: Ein Personalmitglied des Unterrichtswesens möchte eine Laufbahnunterbrechung in Schule A. Ihm ist die ZDU einer Gemeinschaft zugeordnet. Die Schule A untersteht einem Schulträger. Dieser Schulträger hat auch andere Schulen. Um einen Antrag einzureichen, muss der Benutzer sich mit der ZDU des Schulträgers anmelden. Er wählt dann „Laufbahnunterbrechung“ aus. Der Benutzer wählt*

nach dem Einloggen im Zwischenbildschirm „Als Schulträger“ aus. So eingeloggt kann er einen Arbeitnehmer auswählen, dem die ZDU der Gemeinschaft zugeordnet ist.

Wenn Sie nur den Zugang „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger für das Unterrichtswesen“ ausgewählt haben, gehen Sie direkt zu Schritt 3.

### Schritt 3: Antrag einreichen

Sobald Sie sich als Schulträger angemeldet haben, erscheint ein Vorschaubildschirm.

Um einen Antrag einzureichen, klicken Sie im Menü links auf „Einen neuen Antrag einreichen“.

The screenshot shows the 'Übersichtsbildschirm' (Overview screen) for 'Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit'. The left sidebar contains navigation options: 'Startseite', 'Einen neuen Antrag einreichen' (highlighted in red), 'Einstellungen', and 'Sich abmelden'. The main area has a search bar and several filter fields: 'Unterbrechungsart' (Laufbahnunterbrechung, Urlaub wegen medizinischen Bestands, Urlaub...), 'Regelung' (Vollständige Auszeit, Arbeitszeitverkürzung auf 1/2, Arbeitszeitver...), 'Ticket-Nummer' (empty), 'Zeitraum' (vom 04/10/2022 bis zum (TT.MM.JJJJ)), and 'Status des Antrages' (Wird von dem LIA bearbeitet, Annulliert, Information wird vonseiten...). Below this is a search field for 'Erkennungsnummer des Nationalregisters (ENSS)' with a '(999999/999-99)' placeholder. A 'Zurücksetzen' button is on the left and a 'Suchen' button is on the right. The results section shows 'Ergebnis: Anträge' and a table with columns: ENSS, Name, Ticket-Nummer, Unterbrechungsart, Regelung, Beginndatum, Enddatum, Einreichungsdatum, Status, LIA-Büro. The table content is 'Keine Einträge.' and '0 Treffer (1 Seite(n))'. An 'Ergebnis exportieren' button is at the bottom right.

Sie werden zu einem Bildschirm geleitet, auf dem Sie ein Personalmitglied auswählen können.

Wählen Sie die Gemeinschaft, für die Sie als Schulträger handeln (Deutschsprachige Gemeinschaft, Flämische Gemeinschaft, Föderation Wallonien-Brüssel).

Geben Sie die ZDU-Nummer der Schule an, wo das Personalmitglied beschäftigt ist. Geben Sie dann ihre/seine ENSS an.

Wählen Sie seinen Status aus: „Ernannt“, „Mit Arbeitsvertrag“ oder „Zeitweilig“.

**Achtung: Bitte verwenden Sie nicht die Dimona-Liste, sollte diese verfügbar sein, sondern geben Sie systematisch die ENSS der oder des Beschäftigten in das entsprechende Feld ein.**

Sie können auch eine E-Mail-Adresse angeben. Diese Angabe ist optional.

Zum Schluss klicken Sie bitte auf „Auswählen“.

The screenshot shows a web form titled "Auswahl einer oder eines Beschäftigten". Below the title is a descriptive paragraph: "Als Mitglied eines Schulträgers können Sie im Namen dieses Schulträgers einen Antrag auf Laufbahnunterbrechung im Unterrichtswesen für eine Gemeinschaft (deutschsprachig, französisch, flämisch) ausfüllen und versenden." The form contains several fields: a dropdown menu for "Für welche Gemeinschaft handeln Sie als Schulträger? \*", text input fields for "ZDU-Nummer des Instituts \*:", "Wie lautet die ENSS der oder des Beschäftigten? \*:", and "E-Mail-Adresse der oder des Beschäftigten:". There are also radio buttons for "Beschäftigungsverhältnis \*:" with options: "Ernannt", "Mit Arbeitsvertrag", and "Zeitweilig". A red box highlights the dropdown menu and the three text input fields. A "Auswählen" button is located at the bottom right of the form.

Wenn Sie die oder den Beschäftigten ausgewählt haben, klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf „Einen Antrag einreichen“.

The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items: "Beschäftigte(n) auswählen", "Einen neuen Antrag einreichen" (highlighted with a red box), "Änderung", "Annullierung", "Übersichtsbildschirm", "Abfragen", "Bescheinigungen", and "Anlagen".

Wählen Sie den von der oder dem Beschäftigten beantragten Urlaub aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

The screenshot shows a web form titled "Einen neuen Antrag einreichen". At the top, there are two tabs: "Angestellte(r) / Männlich" and "Ernannt". Below the tabs is a text input field. The main part of the form contains a question: "Die oder der Beschäftigte möchte eine vorübergehende Arbeitszeitverkürzung oder eine Auszeit, \*". Below this question are five radio button options: "um eine Laufbahnunterbrechung zu nehmen", "um einen Elternurlaub zu nehmen" (selected), "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", and "um einen Urlaub für nahestehende Hilfspersonen zu nehmen". A red box highlights these five radio button options. A "Weiter" button is located at the bottom right of the form.

Beantworten Sie die folgenden Fragen.

Beim Ausfüllen des Antrags werden Sie auf einem Bildschirm aufgefordert, die Merkmale der Unterbrechung anzugeben: den Auftrag vor und während der Unterbrechung und den wegfallenden Auftrag.

Geben Sie diese Informationen ggf. in Zeiträumen an und rechnen Sie den Auftrag nicht in Stunden/Minuten um.

Wenn Sie einen Antrag für eine(n) Beschäftigte(n) stellen, die oder der bei mehreren verschiedenen rechtlichen Arbeitgebern Teilzeit beschäftigt ist (dies gilt auch, wenn sie oder er bei 2 verschiedenen Gemeinschaften beschäftigt ist), dann kreuzen Sie bitte das Kästchen „Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern“ an.

Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Unterbrechung bei einem einzigen Arbeitgeber muss die oder der Beschäftigte dem LfA-Büro auch eine „Erklärung über eine Beschäftigung“ übermitteln, die ihre oder seine Arbeitsleistungen bei seinem/seinen anderen Arbeitgeber(n) nachweist.

### Normale Arbeitsregelung

Der Auftrag des Antragstellers vor der Unterbrechung betrug \* :  St  Min. pro Woche.

Ein Vollzeitauftrag beträgt \* :  St  Min. pro Woche.

Der Auftrag des Antragstellers während der Unterbrechung wird betragen \* :  St.  Min. pro Woche.

Der wegfallende Auftrag beträgt :  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

Sie sehen dann eine Bestätigungsseite. Überprüfen Sie die gemachten Angaben und aktivieren Sie das letzte Kästchen, wenn alle Informationen korrekt sind. Klicken Sie dann auf „Bestätigen“.

### Einen neuen Antrag einreichen

Angestellte(r) / Männlich Ernannt

#### Bestätigungsseite

**⚠ Rechtliche Hinweise**  
**Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar.**

De aanvraag betreft ouderschapsverlof, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 21/10/2024 tot 28/10/2024.  
Vóór deze aanvraag ouderschapsverlof was deze werknemer tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van 40 uur 00 min  
Een voltijds uurrooster bedraagt 40 uur 00 min  
De werknemer heeft mij op datum van 01/10/2024 schriftelijk in kennis gesteld dat hij de prestaties wil verminderen.  
Is er een stelsel van arbeidsduurvermindering (ADV of een gelijkwaardig systeem)? : Nee

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

Sie erhalten eine Ticketnummer. Diese ermöglicht es Ihnen, den Status des Antrages im Übersichtsbildschirm zu verfolgen.

Angestellte(r) / Männlich Ernannt

#### Empfangsbestätigung

**Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002W11K-RW-Z**

#### Informationen zur Unterbrechung

Der Antrag bezweckt einen Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung, vom 21/10/2024 bis zum 28/10/2024.  
Die oder der Beschäftigte muss anschließend diesen Antrag ausfüllen über die Webanwendung für Bürger „Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ verwenden.

Bsp.: Der Schulträger Y, ZDU 0123.456.789, hat drei verschiedene Schulen, A (ZDU: 0321.654.987), B (ZDU: 0456.789.123 und C (ZDU: 0789.123.456). Der Benutzer ist als Schulträger Y angemeldet (ZDU 0123.456.789). Er wählt die zuständige Gemeinschaft aus. Er gibt die ZDU-Nummer der Schule an, in der die oder der Beschäftigte beschäftigt ist (d. h. Schule A, B oder C), dann gibt er die ENSS der oder des Beschäftigten ein und wählt zum Schluss deren oder dessen Status aus.

## Vorschaubildschirm

Wenn der Nutzer als Schulträger angemeldet ist, kann er in seinem Vorschaubildschirm die von dem Schulträger gestellten Anträge auf Laufbahnunterbrechung für Personalmitglieder sehen, die einer der drei Gemeinschaften unterstehen und von diesem Schulträger abhängen.

*Bsp.: Der Schulträger Y hat 3 verschiedene Schulen, A, B und C. Der Schulträger Z hat 2 verschiedene Schulen, D und E. Den in diesen Schulen beschäftigten Personalmitgliedern ist die ZDU einer der 3 Gemeinschaften zugeordnet.*

*Der als Schulträger Y angemeldete Benutzer sieht in seinem Vorschaubildschirm die Anträge, die für das Personal (dem die ZDU einer der drei Gemeinschaften zugeordnet ist) der Schulen A, B und C gestellt wurden, aber er sieht nicht die Anträge, die von dem Schulträger Z gestellt wurden.*

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** 04W-002W11K-RW-Z

Zeitraum vom 04/10/2022 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)

Zurücksetzen Suchen

**Ergebnis: Anträge**

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	Status	LfA-Büro
		04W-002W11K-RW-Z	Elternurlaub	Vollständige Auszeit	21/10/2024	28/10/2024	04/10/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	VERVIERS

1 Treffer (1 Seite(n))

Ergebnis exportieren