

Flexi at work

Handbuch
Februar 2025, Smals

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Was ist Flexi at work?	3
Definition	3
Warum Flexi at work?	3
Zugang zum Onlinedienst	3
Bevor Sie sich anmelden	3
Ihre Anmeldung bei Flexi at work	4
Vor dem Übermitteln der Lohndaten	5
Der Gebrauch von Flexi at work	5
Flexi-Lohn Daten übermitteln	5
Zeitraum der Lohndaten eingeben	6
Flexi-Jobber auswählen	6
Lohndaten eingeben.....	7
Übersicht über die Lohndatenübermittlung und nächste Eingabe	9
Zusätzliche Flexi-Jobber auswählen	10
Die endgültige Übermittlung der Lohndaten.....	11
Ändern von Flexi-Lohn Daten	12
Löschen von Flexi-Lohn Daten	14

Einführung

Was ist Flexi at work?

Definition

Flexi at work ist der Onlinedienst, mit dem der Arbeitgeber die **Lohndaten** seiner **Flexi-Jobber** an das LSS übermittelt.

Warum Flexi at work?

Seit dem 1. Januar 2024 sind die Gehälter von Flexi-Jobbern, die nicht im Ruhestand sind, bis zu einem jährlichen Höchstbetrag steuerfrei. Flexi-Jobber können sich auf mycareer.be einen Überblick über ihr Flexi-Job Einkommen verschaffen, um zu überprüfen, ob sie diesen Höchstbetrag überschreiten. Die durch Flexi at work übermittelten Flexi-Lohn Daten fließen in diese Übersicht auf mycareer.be ein.

Zugang zum Onlinedienst

Bevor Sie sich anmelden

Um Zugang zum Onlinedienst zu erhalten, muss ein Zugangsverwalter Ihres Unternehmens Ihnen zunächst im [Onlinedienst Zugangsverwaltung](#) den Zugang genehmigen zu:

- Abfrage Dimona, und
- Flexi at work

Benötigen Sie Hilfe? Rufen Sie das Contact-Center der Sozialen Sicherheit unter 02 511 51 51 an.

Das Contact-Center ist **montags bis freitags von 7.00 bis 20.00 Uhr** erreichbar.

Ihre Anmeldung bei Flexi at work

Zugang zum Onlinedienst Flexi at work erhalten Sie über die [Seite Flexi at work auf dem Portal Unternehmen der Sozialen Sicherheit](#). Gehen Sie auf der Seite in die rechte Spalte und **klicken Sie auf die Schaltfläche „Melden Sie Ihre Flexi-Löhne“**.

The screenshot shows the website header with the logo 'Soziale Sicherheit Unternehmen' and navigation links: 'STARTSEITE', 'ONLINEDIENSTE', 'THEMEN', 'HILFE', and 'KONTAKT'. The main content area features a blue banner for 'Flexi at work' with the text: 'Flexi at work ist der Onlinedienst, mit dem Sie die Löhne Ihrer Flexi-Jobber in den Flexi-Lohn Zähler von mycareer.be übermitteln. Für jede Lohnberechnung müssen die Flexi-Löhne übermittelt werden. Mit Flexi at work wird eine neue Generation Onlinedienste eingeführt. Möchten Sie mehr über Flexi-Jobs erfahren, zum Beispiel wie man sie meldet, wer sie ausüben darf und'. On the right side, there is a section titled 'Flexi at work' with a link to 'ONLINEDIENST Web, gesichert' and a prominent green button labeled 'Melden Sie Ihre Flexi-Löhne'. Below this, there are links for 'Andere Kanäle' and 'Über Batch'. A red arrow points to the 'Melden Sie Ihre Flexi-Löhne' button.

Sie gelangen auf eine Seite von CSAM. Wählen Sie dort einen **digitalen Schlüssel**, um sich anzumelden.

The screenshot shows the CSAM website with the title 'Anmelden bei den Online-Behörden'. The main heading is 'Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden'. Below this, there are three categories of digital keys:

- eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern**
 - ANMELDEN mit eID-Kartenleser** (with a question mark icon)
 - ANMELDEN via itsme** (with a question mark icon) and a link 'Ihr itsme-Konto anlegen' below it.
- Digitaler Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort**
 - ANMELDEN mit Sicherheitscode per E-Mail** (with a question mark icon)
 - ANMELDEN mit Sicherheitscode mittels mobiler Anwendung** (with a question mark icon)
- Europäische Authentifizierung**
 - ANMELDEN mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis** (with a question mark icon)

Vor dem Übermitteln der Lohndaten

Vergewissern Sie sich vor dem Übermitteln der Lohndaten, **dass die betreffenden Flexi-Jobber im Onlinedienst Dimona erfasst sind**. Sie können sich von diesem Onlinedienst aus zu Dimona durchklicken.

The screenshot shows the 'Flexi at work' interface. At the top, there are navigation links for NL, FR, and DE, and the text 'Offizielle Informationen und Dienste: belgium.be'. The main header reads 'Flexi at work'. Below the header, there is a description: 'Über diesen Onlinedienst übermitteln Sie Flexi-Lohndaten an den Flexi-Zähler in mycareer.be. Stellen Sie zunächst sicher, dass die interessierten Flexi-Jobber im Onlinedienst Dimona bekannt sind. Meldungen, die Sie gerade eingereicht haben und für die Sie noch keine Bestätigung in Ihrer e-Box Enterprise erhalten haben, erscheinen noch nicht in dieser Übersicht.' A red box highlights a link: 'Verwenden Sie Dimona für die Übersicht und die Verwaltung Ihrer Arbeitnehmer, einschließlich Flexijobber.' Below this, there are search filters for 'Einen Flexi-Jobber suchen' and 'Berechnungszeitraum' (01/01/2024 to 31/12/2024). A green button labeled 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' is visible. A table lists employees with columns for Name, Nationalregisternummer oder BIS-Nummer, Letzter Berechnungszeitraum, and Status.

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Letzter Berechnungszeitraum	Status
LAURINE		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2
CHRISTOPHE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 6
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 7
YVES		01/11/2024 - 30/11/2024	✓ 1
DIETER		22/10/2024 - 31/10/2024	✓ 1
MARLEEN		09/10/2024 - 21/10/2024	✓ 2

Der Gebrauch von Flexi at work

Flexi-Lohn Daten übermitteln

Um Flexi-Lohn Daten für einen oder mehrere Flexi-Jobber zu übermitteln, klicken Sie auf die Schaltfläche „Flexi-Lohn Daten übermitteln“.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' button with a red arrow. The search filter 'Einen Flexi-Jobber suchen' now contains the text 'herj'. The table below shows only one employee: LAURINE, with a status of '✓ 2'.

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Letzter Berechnungszeitraum	Status
LAURINE		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2

Zeitraum der Lohndaten eingeben

Suchen Sie Flexi-Jobber, für die eine **Dimona** vorliegt. Geben Sie dazu das **Beginn- und Enddatum** des Zeitraums ein, für den Sie Flexi-Lohn Daten übermitteln möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' page. The user is logged in as 'als' (Sophie). The page title is 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below the title, there are fields for 'Arbeitgeber', 'Unternehmensnr.', and 'LSS-Nummer'. The main section is titled '1. Zeitraum Lohndaten' and asks the user to 'Wählen Sie den Zeitraum, für den Sie Flexi-Lohn Daten übertragen möchten:'. There are two date pickers: 'Von' (01/12/2024) and 'Bis' (31/12/2024). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Nächste ->'. On the right side, there is a progress indicator with four steps: 1. Zeitraum Lohndaten (selected), 2. Auswahl Flexi-Jobber, 3. Lohndaten des Arbeitnehmers, and 4. Übersicht. Below the progress indicator, there is a box for 'Brauchen Sie Hilfe?' with contact information for the 'Contact-Center der Sozialen Sicherheit' (02 509 59 59) and a 'Kontaktformular' link.

Flexi-Jobber auswählen

Markieren Sie in der angezeigten **Liste** die Arbeitnehmer, für die Sie Lohndaten übermitteln möchten. Wählen Sie mindestens einen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' page, step 2: 'Auswahl Flexi-Jobber'. The user is logged in as 'als'. The page title is 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below the title, there are fields for 'Arbeitgeber', 'Unternehmensnr.', and 'LSS-Nummer'. The main section is titled '2. Auswahl Flexi-Jobber' and asks the user to 'Wählen Sie die Flexi-Jobber aus, für die Sie die Lohndaten übertragen möchten:'. There is a table with columns 'Vorname', 'Name', and 'Nationalregisternummer oder BIS-Nummer'. The table contains four rows: ISABELLE (selected), MARC, YVES, and CHRISTOPHE (selected). At the bottom, there are buttons for 'Wählen' and 'Abbrechen', and a 'Nächste ->' button. On the right side, there is a progress indicator with four steps: 1. Zeitraum Lohndaten (01/12/2024 - 31/12/2024), 2. Auswahl Flexi-Jobber (selected), 3. Lohndaten des Arbeitnehmers, and 4. Übersicht. Below the progress indicator, there is a box for 'Brauchen Sie Hilfe?' with contact information for the 'Contact-Center der Sozialen Sicherheit' (02 509 59 59) and a 'Kontaktformular' link.

Lohndaten eingeben

Es wird ein Formular für den ersten Arbeitnehmer angezeigt, für den Sie Lohndaten übermitteln möchten. Obligatorische Felder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Vervollständigen Sie diese:

- die **Referenz der Gehaltsabrechnung** (optional):
Dies ist gegebenenfalls Ihre eigene Referenz für die Gehaltsberechnung.
- das **Start- und Enddatum des Berechnungszeitraums**:
Diese beiden Daten begrenzen den Zeitraum, auf den sich die Gehaltsberechnung bezieht.
- das **Berechnungsdatum**:
Dies ist das Datum, an dem die entsprechenden Lohndaten berechnet wurden.

Praktisch: Auf der rechten Seite des Bildschirms wird der **Verlauf** Ihrer Aktionen angezeigt. In dem dargestellten Beispiel befinden Sie sich in Schritt 3.

The screenshot shows a web interface for submitting flexi-job wage data. The main heading is 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below it, there are fields for 'Sie sind angemeldet als', 'Arbeitgeber', 'Unternehmensname', and 'LSS-Nummer'. The main content area is titled 'FLEXI-JOBBER 1/2' and '3. Lohndaten des Arbeitnehmers'. It includes a 'Referenz der Lohnabrechnung' field with the value '12/2024'. Below this is a note: 'Geben Sie den Zeitraum ein, für den Sie die Lohndaten übertragen wollen:'. There are two date fields: 'Anfangsdatum des Berechnungszeitraums' (01/12/2024) and 'Enddatum des Berechnungszeitraums' (31/12/2024). A fourth field, 'Berechnungsdatum', has the value 31/12/2024. Red arrows point to the asterisks on the date fields and the 'Berechnungsdatum' field. On the right, a progress bar shows four steps: 1. Zeitraum Lohnabrechnung, 2. Auswahl Flexi-Jobber, 3. Lohndaten des Arbeitnehmers (highlighted in red), and 4. Übersicht. At the bottom right, there is a 'Weiter' button.

Scrollen Sie weiter und vervollständigen Sie:

- Wählen Sie die **Kategorie Arbeitgeber**.
Die Kategorie Arbeitgeber ist ein Code, der vom LSS auf Basis der vom Arbeitgeber ausgeübten Tätigkeit vergeben wird.
- Kreuzen Sie den **Typ Arbeitnehmer** an.
- Kreuzen Sie ggf. an, ob der **Gültigkeitszeitraum der Eigenschaft** vom Berechnungszeitraum der Löhne abweicht.
Die **Eigenschaft** ist die Kombination aus der Kategorie Arbeitgeber und dem Typ Arbeitnehmer. Kreuzen Sie diese Option an, wenn der Flexi-Jobber im Rahmen der angegebenen Gehaltsberechnung unter **verschiedenen Kategorien von Arbeitgebern und/oder verschiedenen Typen Arbeitnehmern** tätig war. Diese Situationen sind eher die Ausnahme.
- Geben Sie zumindest den Betrag eines **Bruttlohns** oder einer **Bruttoprämie** ein.
- Geben Sie die **Häufigkeit** eines Prämienbetrags an (ausgedrückt in Monaten).
Einige Beispiele:

- Eine Prämie wird jeden Monat gezahlt: Jede 1 Monat(e)
- Eine Prämie wird halbjährlich gezahlt: Jede 6 Monat(e)
- Eine Prämie wird jährlich gezahlt: Jede 12 Monat(e)
- Alle Zahlungsintervalle von weniger als einem Monat werden als „Jede 1 Monat(e)“ angegeben.
- Wenn die Häufigkeit der Prämienzahlung unregelmäßig ist, geben Sie die Zahl „0“ ein.

Ergänzen Sie ggf. eine oder mehrere Prämien, die in einem anderen Turnus gezahlt werden. Sie können auch eine zusätzliche Eigenschaft hinzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“.

Übersicht über die Lohndatenübermittlung und nächste Eingabe

Sie erhalten eine **Übersicht** über die Daten, die Sie gerade eingegeben haben. Mit einem Klick auf das Stift-Symbol können Sie diese korrigieren. Wenn Sie die Daten löschen möchten, klicken Sie auf den Papierkorb.

Um die Daten für den nächsten Flexi-Jobber zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter mit dem nächsten Flexi-Jobber**“. Sie folgen dann dem gleichen Arbeitsablauf wie bei der ersten Datenübermittlung.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' (Flexi-Wage Data Submission) interface. The main heading is 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below it, there are fields for 'Sie sind angemeldet als' (You are logged in as) and 'Arbeitsgeber' (Employer), followed by 'Unternehmensnr.' (Company number) and 'LSS-Nummer' (LSS number). The central part is a summary table titled 'Übersicht' (Overview) with the instruction: 'Überprüfen Sie die Details der angegebenen Flexi-Jobber und fügen Sie gegebenenfalls weitere Flexi-Jobber hinzu:' (Check the details of the specified flexi-jobs and add further flexi-jobs if applicable:). The table has columns for Name, Nationalregisternummer oder BIS-Nummer, Berechnungszeitraum, and Status. One entry is shown for 'ISABELLE' with a status of 'AUSGEFÜLLT'. Below the table, there are details for the wage calculation: 'Referenz der Lohnabrechnung' (Reference of wage statement), 'Datum der Lohnberechnung' (Date of wage calculation), 'Zeitraum der Eigenschaft' (Period of status), 'Kategorie Arbeitgeber' (Employer category), and 'Typ Arbeitnehmer' (Employee type). On the right side, there is a checklist with four items: 'Zeitraum Lohndaten' (01/12/2024 - 31/12/2024), 'Auswahl Flexi-Jobber' (2 gewählt), 'Lohndaten des Arbeitnehmers' (1/2: ISABELLE), and 'Übersicht'. At the bottom, there are navigation buttons: '← Vorige', 'Abbrechen', and 'Weiter mit dem nächsten Flexi-Jobber →'. The top left shows language options (NL, FR, DE) and the logo of 'Soziale Sicherheit Unternehmen'. The top right shows 'Offizielle Informationen und Dienste: belgium.be' and 'Finanziert von der Europäischen Union'.

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Berechnungszeitraum	Status
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	AUSGEFÜLLT

Referenz der Lohnabrechnung -
Datum der Lohnberechnung 31/12/2024
Zeitraum der Eigenschaft 06/12/2024 - 09/12/2024
Kategorie Arbeitgeber 210
Typ Arbeitnehmer Angestellter

- ✓ Zeitraum Lohndaten 01/12/2024 - 31/12/2024
- ✓ Auswahl Flexi-Jobber 2 gewählt
- ✓ Lohndaten des Arbeitnehmers 1/2: ISABELLE
- 4 Übersicht

← Vorige Abbrechen Weiter mit dem nächsten Flexi-Jobber →

Zusätzliche Flexi-Jobber auswählen

Sie können auch **neue Flexi-Jobber** für die Datenübermittlung ankreuzen, wenn Sie dies noch nicht getan haben. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „**Flexi-Jobber hinzufügen**“. Wiederholen Sie dann den gleichen Vorgang, um die Daten einzugeben.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' (Submit Flexi-Wage Data) interface. The user is logged in as 'als' (as) and is viewing a completed entry for 'CHRISTOPHE'. The entry details are as follows:

Referenz der Lohnabrechnung	-
Datum der Lohnberechnung	31/12/2024
Zeitraum der Eigenschaft	06/12/2024 - 09/12/2024
Kategorie Arbeitgeber	210
Typ Arbeitnehmer	Angestellter
Bruttolohn	1.000,00 €
Bruttoprämie	150,00 €
Häufigkeit der Prämie	Jeden 2 Monate(e)

Below the details, the name 'CHRISTOPHE' is entered, and the status is 'NICHT AUSGEFÜLLT'. A green button 'Flexi-Jobber hinzufügen' is visible. On the right, a progress bar shows four steps: 1. Zeitraum Lohndaten (checked), 2. Auswahl Flexi-Jobber (checked), 3. Lohndaten des Arbeitnehmers (checked), and 4. Übersicht (active). A help section is also present.

This screenshot shows the same 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' interface, but with a modal window open for adding a new Flexi-Jobber. The modal is titled 'Einen Flexi-Jobber zur Datenübermittlung hinzufügen' and contains the following fields:

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer
<input type="checkbox"/> MARC	
<input type="checkbox"/> YVES	
<input type="checkbox"/> LAURINE	

A green button 'Einen Flexi-Jobber hinzufügen' is located at the bottom of the modal. The background interface is dimmed, showing the same progress bar and help section as the previous screenshot.

Die endgültige Übermittlung der Lohndaten

Wenn Sie die Daten für alle gewünschten Arbeitnehmer eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Lohndaten übermitteln“.

Flexi-Lohn Daten übermitteln

Sie sind angemeldet als [Name], Arbeitgeber [Name], Unternehmensnr. [Nummer], LSS-Nummer [Nummer]

Name	Zeitraum	Status
ISABELLE [Name]	01/12/2024 - 31/12/2024	AUSGEFÜLLT
CHRISTOPHE [Name]	01/12/2024 - 31/12/2024	AUSGEFÜLLT

Referenz der Lohnabrechnung -
Datum der Lohnberechnung 31/12/2024
Zeitraum der Eigenschaft 01/12/2024 - 31/12/2024
Kategorie Arbeitgeber 210
Typ Arbeitnehmer Arbeiter
Bruttolohn 2.000,00 €

Flexi-Jobber hinzufügen

< Vorige | Abbrechen | Lohndaten übertragen >

- Zeitraum Lohndaten 01/12/2024 - 31/12/2024
- Auswahl Flexi-Jobber 2 gewählt
- Lohndaten des Arbeitnehmers 2/2: CHRISTOPHE [Name]
- 4 Übersicht

Brauchen Sie Hilfe?
Contact-Center der Sozialen Sicherheit
02 509 59 59
Kontaktformular

Daraufhin erscheint eine **Bestätigungsseite**. Über die Schaltfläche „**Zur Übersicht der Flexi-Datenübermittlung**“ können Sie sich die **Übersicht** anzeigen lassen. Bitte beachten Sie, dass eine kurze Bearbeitungszeit erforderlich ist, bevor Ihre Übersicht mit den neuesten Flexi-Lohn Übermittlungen ergänzt ist. Klicken Sie sich zu Ihrer Übersichtsseite durch, sehen Sie den Status dieser Übermittlung als „**ausstehend**“. Dies wird durch das **Sanduhr-Symbol** angezeigt.

NL FR DE | Offizielle Informationen und Dienste: belgium.be | be | Finanziert von der Europäischen Union | Abmelden

Soziale Sicherheit Unternehmen

Aktives Profil

Offizielle Dokumente e-Box Enterprise

Flexi at work

Ihre Datenübermittlung wurde gesendet

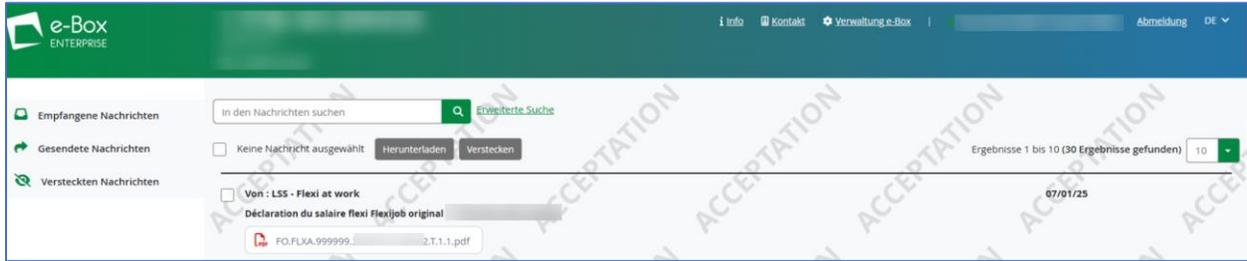
Die Daten wurden akzeptiert und werden registriert. Sie werden in Kürze eine Bestätigung in Ihrer e-Box Enterprise erhalten. Sobald Sie diese Bestätigung erhalten haben, wird diese Datenübermittlung in der Übersicht angezeigt.

Zur Übersicht der Flexi-Datenübermittlung

Benutzerordnung für Unternehmen | Bedingungen für die Weiterverwendung | Persönliche Daten | Erklärung zur Barrierefreiheit | Cookie-Richtlinie

© sozialesicherheit.be 2025

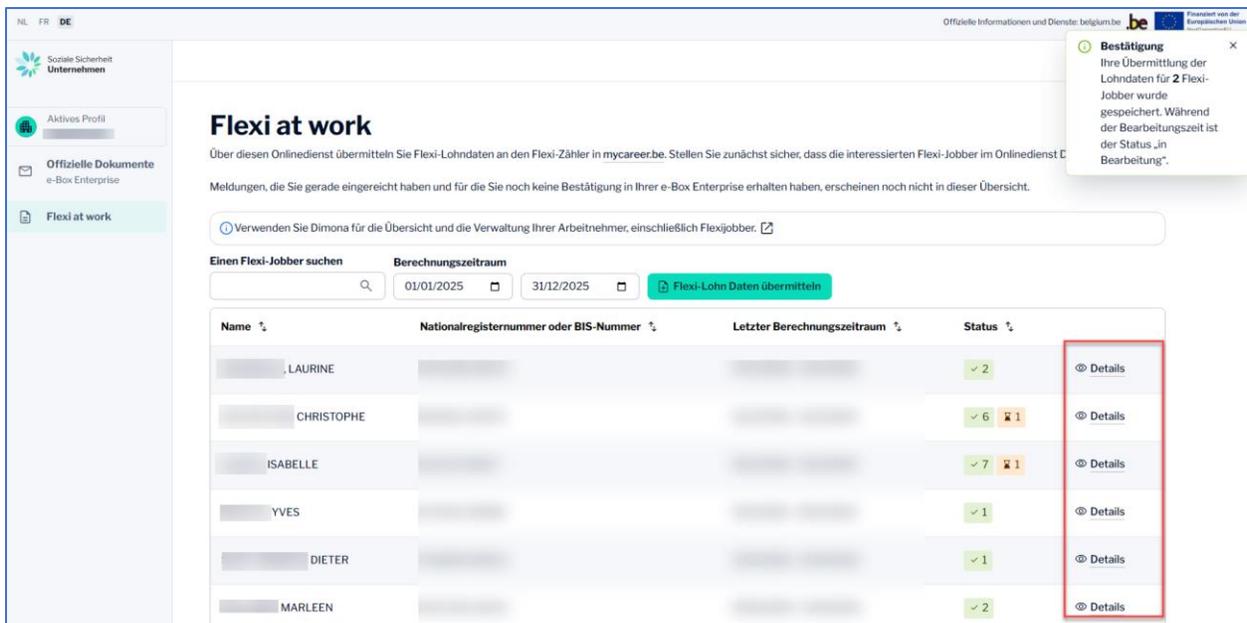
Sobald die Übermittlungen validiert wurden, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht in Ihre **e-Box Enterprise**.



Ändern von Flexi-Lohn Daten

Auf der **Startseite** finden Sie eine Übersicht über die Arbeitnehmer, für die Sie Flexi-Lohn Daten übermittelt haben.

Um die Daten **zu ändern**, klicken Sie auf „Details“ neben dem Flexi-Jobber, dessen Daten Sie ändern möchten.



Sie erhalten dann in der Rubrik „Flexi at work“ eine **Übersicht** über die zuvor gesendeten Daten und in der Rubrik „Dimona-Zeiträume“ eine Übersicht über die Dimona-Zeiträume.

Klicken Sie in der Rubrik „Flexi at work“ auf das **Bleistift-Symbol** neben der Übermittlung, die Sie ändern möchten.

The screenshot shows the 'Flexi at work' dashboard on the left and a modal window on the right. The dashboard has a sidebar with 'Aktives Profil', 'Offizielle Dokumente e-Box Enterprise', and 'Flexi at work'. The main content area is titled 'Flexi at work' and includes a search bar for 'Einen Flexi-Jobber suchen' and a 'Berechnungszeitraum' (01/01/2024 to 31/12/2024). Below is a table with columns 'Name' and 'Nationalregisternummer oder BIS-Nummer', showing an entry for 'LAURINE'. The modal window is titled 'LAURINE' and shows 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' with a table of two entries: '01/12/2024 - 31/12/2024' and '07/12/2024 - 12/12/2024', both with status 'AKZEPTIERT'. There are edit icons (pencil) next to each entry. Below the table is a 'Dimona-Zeiträume' section with a 'Dimona-Zeitraum hinzufügen' button and a table with one entry: '07/12/2024 - 12/12/2024'.

Rufen Sie die verschiedenen Fenster auf und passen Sie die Daten an.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' form. At the top, it says 'Sie sind angemeldet als' followed by a blurred name. Below are fields for 'Arbeitgeber', 'Unternehmensnr.', and 'LSS-Nummer'. The main form area has a 'Referenz der Lohnabrechnung' field, a text input for 'Geben Sie den Zeitraum ein, für den Sie die Lohndaten übertragen wollen:', and three date pickers: 'Anfangsdatum des Berechnungszeitraums' (01/12/2024), 'Enddatum des Berechnungszeitraums' (31/12/2024), and 'Berechnungsdatum' (30/12/2024). There is also a 'Kategorie Arbeitgeber' dropdown set to '210'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Nächste ->' buttons. On the right, there is a sidebar with 'Lohndaten des Arbeitnehmers 1/2: LAURINE' and 'Übersicht', and a 'Brauchen Sie Hilfe?' section with 'Contact-Center der Sozialen Sicherheit' and '02 509 59 59'.

Sie erhalten eine Bestätigung Ihrer Änderung in Ihre **e-Box Enterprise**.

Löschen von Flexi-Lohn Daten

Auf der **Startseite** finden Sie eine Übersicht über die Arbeitnehmer, für die Sie Flexi-Lohn Daten übermittelt haben.

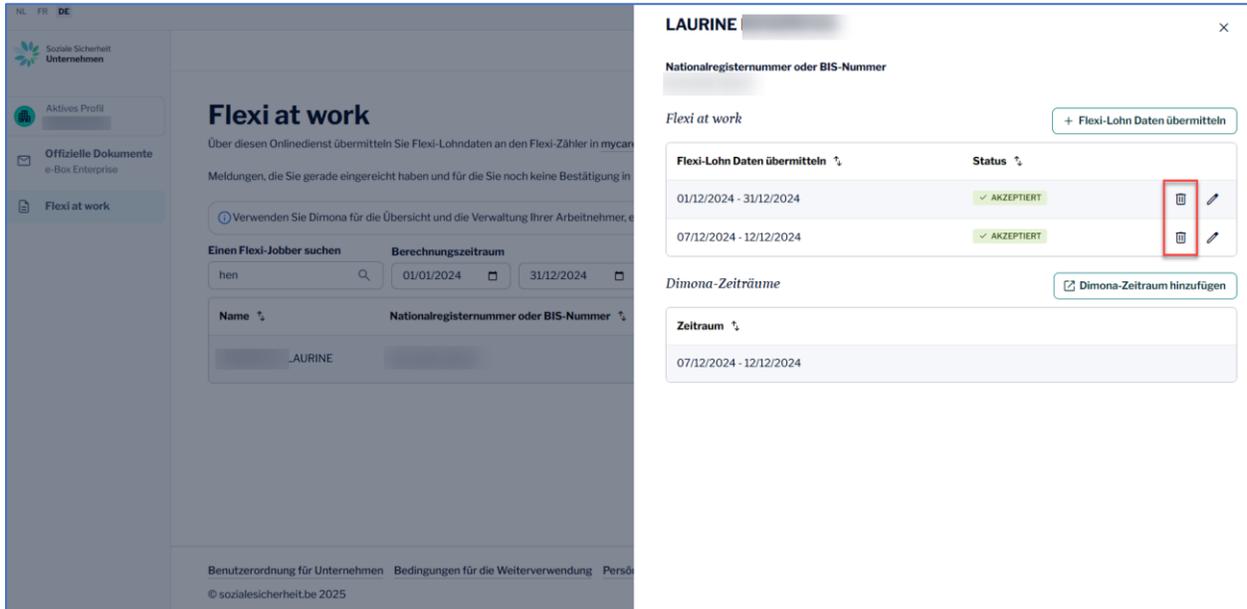
Um die Daten **zu löschen**, klicken Sie auf „Details“ neben dem Flexi-Jobber, dessen Daten Sie löschen möchten.

The screenshot shows the 'Flexi at work' interface. At the top, there are navigation links for NL, FR, and DE, and the text 'Offizielle Informationen und Dienste: belgium.be'. The main header includes 'Soziale Sicherheit Unternehmen' and 'Aktives Profil'. Below this, there are sections for 'Offizielle Dokumente e-Box Enterprise' and 'Flexi at work'. The main content area is titled 'Flexi at work' and contains a search bar and a table of employees. A notification box in the top right corner states: 'Bestätigung: Ihre Übermittlung der Lohndaten für 2 Flexi-Jobber wurde gespeichert. Während der Bearbeitungszeit ist der Status „in Bearbeitung“.'

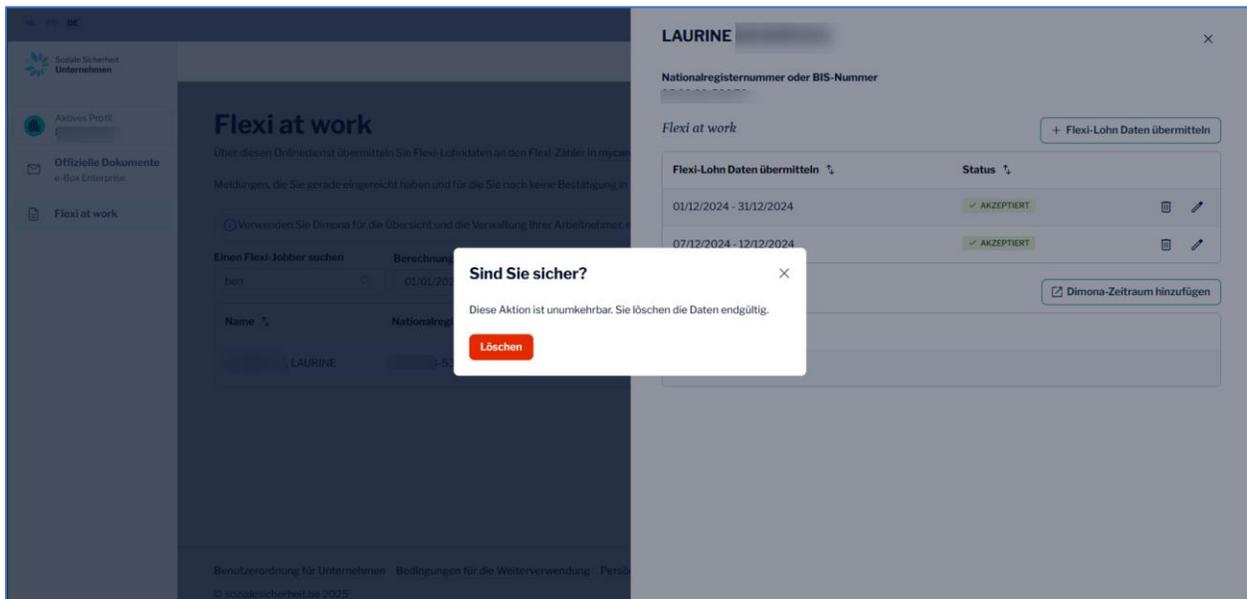
Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Letzter Berechnungszeitraum	Status	Details
LAURINE		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2	Details
CHRISTOPHE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 6 ✗ 1	Details
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 7 ✗ 1	Details
YVES		01/11/2024 - 30/11/2024	✓ 1	Details
DIETER		22/10/2024 - 31/10/2024	✓ 1	Details
MARLEEN		09/10/2024 - 21/10/2024	✓ 2	Details

Sie erhalten dann in der Rubrik „Flexi at work“ eine **Übersicht** über die zuvor gesendeten Daten und in der Rubrik „Dimona-Zeiträume“ eine Übersicht über die Dimona-Zeiträume.

Klicken Sie in der Rubrik „Flexi at work“ auf das **Papierkorb-Symbol** neben der Übermittlung, die Sie löschen möchten.



Bestätigen Sie das Löschen der Meldung.



Sie erhalten eine Bestätigung Ihrer Löschung in Ihre **e-Box Enterprise**.