



Anleitung: Zeitweilige Arbeitslosigkeit

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

Inhoudstafel handleiding tijdelijke werkloosheid

○ Anmeldung bei der Anwendung über das Portal der Sozialen Sicherheit	
○ Startseite der Anwendung “Zeitweilige Arbeitslosigkeit”	4
○ Details einer Mitteilung über zeitweilige Arbeitslosigkeit	5
○ Änderung oder Annullierung einer Mitteilung	6
○ Löschung eines Arbeitnehmers aus der Mitteilung	11
○ Einen Arbeitnehmer über die Dimona-Personalkartei hinzufügen	12
○ Verlauf einer Mitteilung	13
○ Eingabe von Mitteilungen über zeitweilige Arbeitslosigkeit nach Art	
○ Zeitweilige Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen: voraussichtliche Arbeitslosigkeit	14
○ Sonderfall: Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher tätig sind	19
○ Zeitweilige Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen: erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	33
○ Sonderfall: Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher tätig sind	41
○ Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen ungünstiger Witterung	51
○ Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen technischer Störung: Art der Störung	65
○ Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen technischer Störung: erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	73
○ Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen höherer Gewalt	87
○ Zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen einer Arbeitskampfmaßnahme	100

Anmeldung über das Portal der sozialen Sicherheit

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern

 **ANMELDEN**
mit eID-Kartenleser

 **ANMELDEN**
via itsme

[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitaler Schlüssel mit **Sicherheitscode** und **Benutzername + Passwort**

 **ANMELDEN**
mit Sicherheitscode per E-Mail

 **ANMELDEN**
mit Sicherheitscode mittels mobiler
Anwendung

Europäische Authentifizierung

 **ANMELDEN**
mit einem von der EU anerkannten
elektronischen Identitätsnachweis

 **CSAM**

eID und Kartenlesegerät App itsme **EIDAS**
Europäische elektronische
Identifizierung

 +   

Benutzername und mobile App oder E-Mail

 +  oder 

[Sich anmelden via CSAM](#)

Zugriffscodes



[Sich anmelden](#)

Belgian ID für Ausländer



[Sich anmelden](#)

Startseite der neuen Anwendung

VAL

Zeitweilige Arbeitslosigkeit

ED DE

Eine in der alten Anwendung erstellte Mitteilung ansehen, ändern oder löschen [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Willkommen in der neuen Anwendung für zeitweilige Arbeitslosigkeit [Mehr erfahren](#)

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

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

Unternehmensnummer: 0206.737.484

[+ Eine Mitteilung einreichen](#)

Meine Mitteilungen filtern

Ticket-Nr.: 3TU-____-__-__

Nachname, Vorname, ENSS: _____

[+ Mehr Filter](#)

Mitteilungen 310 [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Meine Änderungen	Erstellungsdatum	Beginndatum	Enddatum	Ticket	Art	LfA-Entscheidung	Brief (PDF)
-	29/10/2024	29/10/2024	-	3TU-6511896-15-0	Ungünstige Witterung	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/10/2024	24/10/2024	3TU-6157344-28-4	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/09/2024	31/10/2024	3TU-7978094-49-5	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	08/10/2024	21/10/2024	30/10/2024	3TU-3532668-80-7	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-

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

[< Zurück zur Liste der Mitteilungen](#)

Aktuelle Mitteilung

Ungünstige Witterung	Ticket-Nr. 3TU-1444345-60-9	Beginn der Arbeitslosigkeit 12/02/2024	Ende der Arbeitslosigkeit -	LFA-Entscheidung Ausstehend
----------------------	--------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------

Allgemeine Informationen

Ursprung **WEB**
Erstellungsdatum **12/02/2024**
Erstellt durch 
Arbeitslosenamt des LFA **BRUXELLES**

Ändern Löschen

Durchführbar bis 15/03/2024

Was — Angaben

Art der ungünstigen Witterung **REGEN**
Art der Arbeit **TEST**
Verursachte Komplikationen **TEST**
Beginndatum der Arbeitslosigkeit **21/11/2023**

Wo — Adresse der Baustelle

Land **BELGIQUE**
Straße **TEST, 4 /A**
Gemeinde/Stadt **8800 Roeselare**

Durch wen — Arbeitgeber(in) / Bevollmächtigte(r)



Betriebsitz

Adresse

Benennung

Nr. der Niederlassungseinheit

Angaben zur Kontaktperson

Nachname 
Vorname 
E-Mail 
Festnetztelefon 
Mobiltelefon 

Für wen — Arbeitnehmende

Es handelt sich hier nicht um eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher tätig sind.

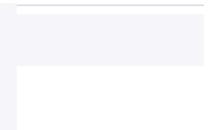
Ausgewählte Arbeitnehmende

Filter

ENSS

Nachname

Vorname

		
---	---	---

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.

Änderung oder Annullierung einer Mitteilung

Meine Mitteilungen filtern

Ticket-Nr.

3TU-____-__-__

Nachname, Vorname, ENSS

+ Mehr Filter

Mitteilungen 418

Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden [🔗](#)

Meine Änderungen	Erstellungsdatum	Beginndatum	Enddatum	Ticket	Art	LfA-Entscheidung	Brief (PDF)
-	29/10/2024	29/10/2024	-	3TU-1720486-50-0	Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-
-	29/10/2024	29/10/2024	11/11/2024	3TU-3261639-67-5	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-
-	29/10/2024	11/11/2024	25/11/2024	3TU-7493623-98-6	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-
-	28/10/2024	28/10/2024	-	3TU-2653126-29-5	Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-
-	28/10/2024	11/11/2024	18/11/2024	3TU-7010878-34-0	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Angenommen	📄 Entscheidung
Löschung	23/10/2024	13/11/2024	20/11/2024	3TU-6526170-94-0	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Irrelevant	-

-Selektieren Sie die Mitteilung, die Sie ändern möchten

Ausgewählte Mitteilung

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

Allgemeine Informationen

Ursprung **WEB**
Erstellungsdatum **29/10/2024**
Erstellt durch
Arbeitslosenamt des LfA **BRUXELLES**

[Ändern](#) [Löschen](#) 

Durchführbar bis 15/11/2024

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

1 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

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

- Ändern Sie Ihre Mitteilung

- Nach der Änderung Ihrer Mitteilung wird eine neue Ticketnummer erzeugt

Ausgewählte Mitteilung

Wirtschaftlich Erster
Tag effektiver
Arbeitslosigkeit

Ticket Nr. 3TU-8288448-60-1

Beginn der Arbeitslosigkeit 29/10/2024

LfA-Entscheidung **Ausstehend**

Allgemeine Informationen

Ändern Löschen 

Durchführbar bis 15/11/2024

Mitteilung löschen 

Sind Sie sicher, dass Sie diese Mitteilung löschen möchten?
Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Es wird ein neues Ticket erzeugt werden.

Annulieren Löschen

Diese Mitteilung bezweckt eine Änderung der Mitteilung Nr. [3TU-6689526-33-4](#)

Ursprung **WEB**

Erstellungsdatum **02/11/2024**

Erstellt durch **El Hadjumar Diallo**

Arbeitslosenamt des LfA **BRUXELLES**

Was – Angaben

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

Paritätische Kommission **111.00 - 000 - constructions metallique, mecanique,electricue**

- 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

Ausgewählte Arbeitnehmende

Filter

ENSS

Nachname

Vorname

Enddatum

Enddatum

21/11/2024



Enddatum

21/11/2024



Enddatum

21/11/2024



10

Treffer pro Seite | 1 - 3 Treffer von 3

Zurück

Weiter

Ausgewählte Arbeitnehmende

Filter

Vorname

EVA



Arielle



10

Treffer pro Seite | 1 - 2 Treffer von 2

Zurück

Weiter

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 Arbeitnehmenden vorkommt?

Liste der Arbeitnehmenden

Auswahl aus der Dimona-Liste Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden Ausgewählte Arbeitnehmende (0)

ENSS, Nachname, Vorname

<input type="checkbox"/>	ENSS	Nachname	Vorname	Ungültigkeitskriterium
<input type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-

10 Treffer pro Seite | 1 - 10 Treffer von 106

Zurück 1 2 3 4 5 ... Weiter

Sie finden in der Liste eine(n) bestimmte(n) Arbeitnehmende(n) nicht zurück? Prüfen Sie dann bitte, ob Sie alle Ihre Arbeitnehmenden in der Anwendung gemeldet haben. [Dimona](#)

Hinzufügen

- 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

Ausgewählte Mitteilung

Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ticket-Nr. 3TU-8288448-60-1	Beginn der Arbeitslosigkeit 29/10/2024	LfA Entscheidung Irrelevant	▼
--	--------------------------------	---	--------------------------------	---

Verlauf der Mitteilung

Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ticket-Nr. 3TU-7588150-65-7	Beginn der Arbeitslosigkeit 29/10/2024	LfA Entscheidung Irrelevant	▼
Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ticket-Nr. 3TU-8288448-60-1	Beginn der Arbeitslosigkeit 29/10/2024	LfA Entscheidung Irrelevant	▼
Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ticket-Nr. 3TU-6689526-33-4	Beginn der Arbeitslosigkeit 29/10/2024	LfA Entscheidung Irrelevant	▼
Wirtschaftlich Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit	Ticket-Nr. 3TU-1720486-50-0	Beginn der Arbeitslosigkeit 29/10/2024	LfA Entscheidung Irrelevant	▼

- 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

VAL

 **Zeitweilige Arbeitslosigkeit** | 

[Eine in der alten Anwendung erstellte Mitteilung ansehen, ändern oder löschen Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden >](#)

Willkommen in der neuen Anwendung für zeitweilige Arbeitslosigkeit [Mehr erfahren](#)

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA) Adresse: Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / Brussel
Unternehmensnummer: 0206.737.484

[+ Eine Mitteilung einreichen](#)

Meine Mitteilungen filtern

Ticket-Nr.: Nachname, Vorname, ENSS:

[+ Mehr Filter](#)

Mitteilungen 310 [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Meine Änderungen	Erstellungsdatum	Beginndatum	Enddatum	Ticket	Art	LfA-Entscheidung	Brief (PDF)
-	29/10/2024	29/10/2024	-	3TU-6511896-15-0	Ungünstige Witterung	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/10/2024	24/10/2024	3TU-6157344-28-4	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/09/2024	31/10/2024	3TU-7978094-49-5	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	08/10/2024	21/10/2024	30/10/2024	3TU-3532668-80-7	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-

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.

Neue Mitteilung

1 Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

- Wirtschaftliche Gründe  Ungünstige Witterung  Technische Störung  Höhere Gewalt  Arbeitsk Kampfmaßnahme 

Auswahl

- Voraussichtliche Arbeitslosigkeit Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Sie können zeitweilige Arbeitslosigkeit wegen Arbeitsmangel einführen, wenn Sie aus wirtschaftlichen Gründen vorübergehend nicht in der Lage sind, den in Ihrem Betrieb bestehenden Arbeitsrhythmus aufrechtzuerhalten.

Welche Arbeitnehmende

- Arbeiter/-innen
- Angestellte

Zu erledigende Schritte

- Vorbedingungen, nur für Angestellte
- Mitteilung über voraussichtliche Arbeitslosigkeit an das LfA
- Mitteilung des 1. Tages effektiver Arbeitslosigkeit an das LfA
- Verwendung der eC3.2 durch den Arbeitnehmer (seit dem 01.01.2025 obligatorisch) oder Ausstellung der Kontrollkarte C3.2A in Papierform durch den Arbeitgeber + Eintrag in das Validierungsbuch
- MSR 2 (Meldung Feststellung Anspruch auf zeitweilige Arbeitslosigkeit)
- MSR 5 (monatliche Meldung Stunden zeitweiliger Arbeitslosigkeit)

Ressourcen

- Infoblätter Arbeiter/-innen: [E20](#), [E21](#), [E22](#).
- Infoblätter Angestellte: [E20](#), [E54](#), [E55](#).
- [MSR 2](#)
- [MSR 5](#)
- [eC3.2](#)

Weiter

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

Leiharbeitskräfte

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

- Ja
 Nein

Zeitraum der zeitweiligen Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*

TT/MM/JJJJ



Enddatum der Arbeitslosigkeit*

TT/MM/JJJJ



Wirtschaftliche Lage

Nr. der paritätischen Kommission*

____-____

Paritätische Kommission*

Liste der paritätischen Kommissionen

Wirtschaftlicher Grund*

[Mehr erfahren >](#)

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

2

Was

Leiharbeitskräfte

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

- Ja
- Nein

SCHRITT 2: 'WAS'

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

Zeitraum der zeitweiligen Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*

TT/MM/JJJJ



Enddatum der Arbeitslosigkeit*

TT/MM/JJJJ



Wirtschaftliche Situation des Entleihers

Nr. der paritätischen Kommission des Entleihers*

Paritätische Kommission des Entleihers*



Liste der paritätischen Kommissionen

Wirtschaftlicher Grund*



[Mehrerfahren >](#)

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.

Angaben des Entleihers

Name des Unternehmens *

Unternehmensnummer *

0000000000

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'

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

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (Lfa)Adresse
Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / BrusselUnternehmensnummer
0206.737.484**Betriebssitz** [Liste neu laden](#)

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

Postleitzahl
90

Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input type="radio"/> 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*
PeterVorname*
JanssensE-Mail*
peterjanssens@outlook.beMobiltelefon*
0999/99.99.99

und/oder

Festnetztelefon*
02/515.44.44 **Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson** [i](#)[Zurück](#)[Weiter](#)

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

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
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input checked="" type="radio"/> 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* Vorname*

E-Mail*

Mobilteléfono* und/oder Festnetzteléfono*

Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson ⓘ

Zurück

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.

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](#)

Abteilung: [Eine Abteilung hinzufügen](#)

[Zurück](#)[Weiter](#)

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.

Liste der Arbeitnehmenden

Auswahl aus der Dimona-Liste Liste neu laden

✓ **Alle Arbeitnehmenden** Ausgewählte Arbeitnehmende (0)

ENSS, Nachname, Vorname

<input type="checkbox"/>	ENSS	Nachname	Vorname	Ungültigkeitskriterium
<input type="checkbox"/>				

Treffer pro Seite | 1 - 10 Treffer von 106

Zurück **1** 2 3 4 5 ... Weiter

Sie finden in der Liste eine(n) bestimmte(n) Arbeitnehmende(n) nicht zurück? Prüfen Sie dann bitte, ob Sie alle Ihre Arbeitnehmenden in der Anwendung gemeldet haben. [Dimona](#)

Hinzufügen

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.



Auswahl aus der Dimona-Liste

Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden

✓ Ausgewählte Arbeitnehmende (3)

ENSS, Nachname, Vorname



ENSS

Nachname

Vorname



Hinzufügen

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

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

Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Arbeitnehmende hinzufügen

Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ ASS FARMA.xlsx

8.81 KB

Detektion der Arbeitnehmenden

✓ 9 Arbeitnehmende korrekt geladen. [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#) ↓

Arbeitnehmende hinzufügen

Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ Lijst werknemers ASS PHARM.xlsx

9.98 KB

Detektion der Arbeitnehmenden

1 Fehler entdeckt.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, diese Fehler zu ignorieren, werden die ungültigen Daten nicht importiert. [Fehlerliste herunterladen](#) ↓

✓ 9 Arbeitnehmende korrekt geladen. [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#) ↓

Arbeitnehmende hinzufügen

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.

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](#)

9 Ausgewählte Arbeitnehmende [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#)  [Die Liste löschen](#) 

Abteilung: [Eine Abteilung hinzufügen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

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

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](#)

Abteilung: ! U moet de naam van die afdeling en het ticketnummer vermelden in de [aangifte sociaal risico scenario 5](#)



! Dies ist ein Pflichtfeld.

Zurück

Weiter

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“

5

Bestätigung

Zurück

Mitteilung senden

Mitteilung senden ✕

Vergewissern Sie sich bitte, dass alle Einträge stimmen, bevor Sie die Mitteilung an das LfA senden.

Meine Mitteilung nachlesen

Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden

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

VAL

 **Zeitweilige Arbeitslosigkeit**

ED DE

Eine in der alten Anwendung erstellte Mitteilung ansehen, ändern oder löschen [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Willkommen in der neuen Anwendung für zeitweilige Arbeitslosigkeit [Mehr erfahren](#)

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

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

Unternehmensnummer: 0206.737.484

[+ Eine Mitteilung einreichen](#)

Meine Mitteilungen filtern

Ticket-Nr.: 3TU-____-____

Nachname, Vorname, ENSS: _____

[+ Mehr Filter](#)

Mitteilungen 310 [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Meine Änderungen	Erstellungsdatum	Beginndatum	Enddatum	Ticket	Art	LfA-Entscheidung	Brief (PDF)
-	29/10/2024	29/10/2024	-	3TU-6511896-15-0	Ungünstige Witterung	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/10/2024	24/10/2024	3TU-6157344-28-4	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/09/2024	31/10/2024	3TU-7978094-49-5	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	08/10/2024	21/10/2024	30/10/2024	3TU-3532668-80-7	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-

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.

Introduktion van een nieuwe mededeling

+ Eine Mitteilung einreichen

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

Neue Mitteilung

1 Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

- Wirtschaftliche Gründe  Ungünstige Witterung  Technische Störung  Höhere Gewalt  Arbeitskampfmaßnahme 

Auswahl

- Voraussichtliche Arbeitslosigkeit Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Für jede(n) Arbeitnehmende(n) ist jeden Monat der erste Tag effektiver Arbeitslosigkeit des Monats zu melden, wenn absolut sicher ist, dass die Erfüllung des Arbeitsvertrags tatsächlich ausgesetzt werden wird.

Welche Arbeitnehmende

- Arbeiter/-innen
- Angestellte

Zu erledigende Schritte

- Vorbedingungen, nur für Angestellte
- Mitteilung über voraussichtliche Arbeitslosigkeit an das LfA
- Mitteilung des 1. Tages effektiver Arbeitslosigkeit an das LfA
- Verwendung der eC3.2 durch den Arbeitnehmer (seit dem 01.01.2025 obligatorisch) oder Ausstellung der Kontrollkarte C3.2A in Papierform durch den Arbeitgeber + Eintrag in das Validierungsbuch
- MSR 2 (Meldung Feststellung Anspruch auf zeitweilige Arbeitslosigkeit)
- MSR 5 (monatliche Meldung Stunden zeitweiliger Arbeitslosigkeit)

Ressourcen

- Infoblätter Arbeiter/-innen: [E20](#), [E21](#), [E22](#).
- Infoblätter Angestellte: [E20](#), [E54](#), [E55](#).
- [MSR 2](#)
- [MSR 5](#)
- [eC3.2](#)

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

Weiter



Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*

TT/MM/JJJJ

**Wirtschaftliche Lage**

Nr. der paritätischen Kommission*

Paritätische Kommission*

[Liste der paritätischen Kommissionen](#)[Mehr erfahren >](#)[Zurück](#)[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“.

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (Lfa)Adresse
Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / BrusselUnternehmensnummer
0206.737.484**Betriebssitz** [Liste neu laden](#)

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

Postleitzahl
90

Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input type="radio"/> 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*
PeterVorname*
JanssensE-Mail*
peterjanssens@outlook.beMobiltelefon*
0999/99.99.99

und/oder

Festnetztelefon*
02/515.44.44 **Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson** [i](#)[Zurück](#)[Weiter](#)

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

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
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input checked="" type="radio"/> 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* Vorname*

E-Mail*

Mobilteléfono* und/oder Festnetzteléfono*

Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson ⓘ

Zurück

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.

Beschäftigungsort

i 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 mededeelt 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

Beschäftigungsort

i 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 mededeelt 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“.

Leiharbeitskräfte

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

Ja

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

- 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

5

Für wen

Leiharbeitskräfte

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

Ja

Nein

Angaben des Entleihers

Name des Unternehmens *

Unternehmensnummer *

0000000000

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.

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

Liste der Arbeitnehmenden

Auswahl aus der Dimona-Liste Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden Ausgewählte Arbeitnehmende (0)

ENSS, Nachname, Vorname

<input type="checkbox"/>	ENSS	Nachname	Vorname	Ungültigkeitskriterium
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-

Treffer pro Seite | 1 - 10 Treffer von 106

Zurück **1** 2 3 4 5 ... Weiter

Sie finden in der Liste eine(n) bestimmte(n) Arbeitnehmende(n) nicht zurück? Prüfen Sie dann bitte, ob Sie alle Ihre Arbeitnehmenden in der Anwendung gemeldet haben. [Dimona](#)

Hinzufügen

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.



Auswahl aus der Dimona-Liste

Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden

✓ Ausgewählte Arbeitnehmende (3)

ENSS, Nachname, Vorname



ENSS

Nachname

Vorname



Hinzufügen

SCHRITT 5: „FÜR WEN“

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

Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Arbeitnehmende hinzufügen

Liste der Arbeitnehmenden



Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ **Lijst werknemers ASS PHARM.xlsx**

9.98 KB

Detektion der Arbeitnehmenden

1 Fehler entdeckt.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, diese Fehler zu ignorieren, werden die ungültigen Daten nicht importiert. [Fehlerliste herunterladen](#) ↓

✓ 9 Arbeitnehmende korrekt geladen. [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#) ↓

Arbeitnehmende hinzufügen

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.

Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ **ASS FARMA.xlsx**

8.81 KB

Detektion der Arbeitnehmenden

✓ 9 Arbeitnehmende korrekt geladen. [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#) ↓

Arbeitnehmende hinzufügen

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](#)

9 Ausgewählte Arbeitnehmende [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#)  [Die Liste löschen](#) 

Abteilung: [Eine Abteilung hinzufügen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

SCHRITT 5: „FÜR WEN“

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

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
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input checked="" type="radio"/> 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* Vorname*

E-Mail*

Mobilteléfono* und/oder Festnetzteléfono*

Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson ⓘ

Zurück

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.

Leiharbeitskräfte

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

Ja

Nein

Zurück

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“.

Leiharbeitskräfte

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

Ja

Nein

Angaben des Entleihers

Name des Unternehmens *

Unternehmensnummer *

0000000000

Zurück

Weiter

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.

5

Bestätigung

Zurück

Mitteilung senden

Mitteilung senden ✕

Vergewissern Sie sich bitte, dass alle Einträge stimmen, bevor Sie die Mitteilung an das LfA senden.

Meine Mitteilung nachlesen

Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden

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)

+ Eine Mitteilung einreichen

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

Neue Mitteilung

1 Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

- Wirtschaftliche Gründe  Ungünstige Witterung  Technische Störung  Höhere Gewalt  Arbeitskampfmaßnahme 

Unter „ungünstiger Witterung“ sind Witterungsverhältnisse zu verstehen, von denen Sie in einer Mitteilung an das LfA nachweisen, dass sie aufgrund der Art der Arbeiten deren Ausführung unmöglich machen.

Welche Arbeitnehmende

- Arbeiter/-innen

Zu erledigende Schritte

- Mitteilung an das LfA
- Verwendung der eC3.2 durch den Arbeitnehmer (seit dem 01.01.2025 obligatorisch) oder Ausstellung der Kontrollkarte C3.2A in Papierform durch den Arbeitgeber + Eintrag in das Validierungsbuch
- MSR 2 (Meldung Feststellung Anspruch auf zeitweilige Arbeitslosigkeit)
- MSR 5 (monatliche Meldung Stunden zeitweiliger Arbeitslosigkeit)

Ressourcen

- Infoblatt Arbeiter/-innen: [E20](#), [E26](#) und [E29](#) (Bausektor)
- [eC3.2](#)
- [MSR 2](#)
- [MSR 5](#)

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

Weiter

2

Was

Art der ungünstigen Witterung

Wählen Sie bitte die zutreffendsten Witterungsverhältnisse. [Mehr erfahren >](#)

- | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> REGEN | <input type="radio"/> FROST | <input type="radio"/> WIND – STURM | <input type="radio"/> HITZE |
| <input type="radio"/> STURM | <input type="radio"/> SCHNEE | <input type="radio"/> WIND + REGEN | |
| | <input type="radio"/> REGEN + FROST | | |
| | <input type="radio"/> GLATTEIS | | |
| | <input type="radio"/> SCHNEE + REGEN | | |
| | <input type="radio"/> FORST + SCHNEE | | |

Wenn Sie der paritätischen Kommission Nr. 124 unterliegen: wird diese Mitteilung für eine geplante Winterweiterbildung eingereicht?

PROGRAMMIERTE WINTERWEITERBILDUNG

Verunmöglichte Arbeit

Art der Arbeit*
test

Beschreibung der verursachten Komplikationen*
test

4/180

Beginn der zeitweiligen Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*
27/12/2023

Zurück

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“.

3 Wo

Baustelle

Kennen Sie die genaue Adresse der Baustelle?

Ja Nein

Adresse der Baustelle

Land*
BELGIQUE

Postleitzahl* 1000
Gemeinde/Stadt* Bruxelles

Straße* Keizerlaan
Hausnummer* 7
Briefkasten

Zurück 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“.

Baustelle

Kennen Sie die genaue Adresse der Baustelle?

Ja Nein

Adresse der Baustelle

Land*
BELGIQUE

Postleitzahl* 1000
Gemeinde/Stadt* Bruxelles

Straße* Keizerlaan

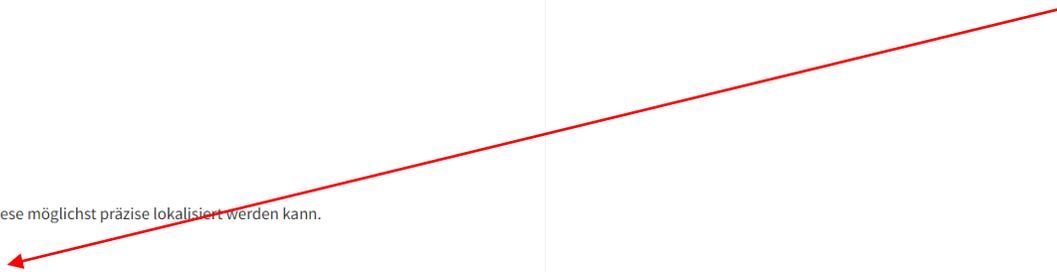
Bitte geben Sie nachstehend die nötigen Orientierungspunkte in der Nähe der Baustelle an, damit diese möglichst präzise lokalisiert werden kann.

Orientierungspunkte*
an der Autobahn

15/180

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“.



4 Von wem

Office National de l'Emploi

Adresse	Unternehmensnummer
Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles	0206.737.484

Betriebsitz

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

Postleitzahl
Ex. 1000

Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
<input checked="" type="radio"/> Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles	administration centrale ONEM	2138152984
<input type="radio"/> Sint Jobstraat 196, 9300 Aalst	werkloosheidsbureau Aalst	2138153380

Angaben zur Kontaktperson

Nachname*
Peter

Vorname*
Janssens

E-Mail*
peterjanssens@outlook.be

Mobiltelefon *
0459/99.66.58

und/oder

Festnetztelefon *
02/515.44.44

Zurück

Weiter

SCHRITT 4: „VON WEM“

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

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

Adresse	Benennung	Nr. der Niederlassungseinheit
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input type="radio"/> 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* Vorname*

E-Mail*

Mobiltelefon* und/oder Festnetztelefon*

Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson

Zurück 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.

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 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.

Leiharbeitskräfte

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

Ja

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](#)

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.

Liste der Arbeitnehmenden



Aus der Dimona-Liste auswählen

Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden

Ausgewählte Arbeitnehmende (3)

ENSS, Nachname, Vorname



<input type="checkbox"/>	ENSS	Nachname	Vorname	Ungültigkeitskriterium
<input checked="" type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-
<input checked="" type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-
<input checked="" type="checkbox"/>				-



10 Antrag/Anträge pro Seite | 1 - 10 Antrag/Anträge von 107

Zurück 1 2 3 4 5 ... Weiter

Sie finden in der Liste eine(n) bestimmte(n) Arbeitnehmende(n) nicht zurück? Prüfen Sie dann bitte, ob Sie alle Arbeitnehmenden in der Anwendung gemeldet haben. [Dimona](#)

Hinzufügen

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 Arbeitnehmenden 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.



Aus der Dimona-Liste auswählen

Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden

Ausgewählte Arbeitnehmende (3)

ENSS, Nachname, Vorname



ENSS

Nachname

Vorname



Hinzufügen

SCHRITT 5: „FÜR WEN“

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

Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- **maximal 50 Arbeitnehmende**
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Arbeitnehmende hinzufügen

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“.

Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- **maximal 50 Arbeitnehmende**
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

NISS RVA.xlsx

Dec 7, 2023

8,62 KB

Detektion der Arbeitnehmenden

15 Fehler entdeckt. Wir konnten was sie betrifft keine Verbindung zwischen der ENSS und den Dimona-Daten des Unternehmens herstellen. Wenn Sie sich dafür entscheiden, diese Fehler zu ignorieren, werden die ungültigen Daten nicht importiert. [Fehlerliste herunterladen](#)

10 Arbeitnehmende korrekt geladen. [Liste herunterladen](#)

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.

Liste der Arbeitnehmenden

Eine(n) oder mehrere Arbeitnehmenden von Hand hinzufügen: [Von Hand hinzufügen](#)

Laden Sie die Liste der ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden hoch: [Ein Dokument hochladen](#)

10 Ausgewählte Arbeitnehmende [Liste herunterladen](#) 

[Zurück](#)

[Weiter](#)

Liste der Arbeitnehmenden

Sehen Sie sich die Liste in der Dimona-Personalkartei an: [Zur Dimona-Liste](#)

10 Ausgewählte Arbeitnehmende

Laden Sie die Liste der ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden hoch: [Ein Dokument hochladen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

 Für wen

Es handelt sich hier nicht um eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher tätig sind.

Arbeitnehmende

Ausgewählte Arbeitnehmende 10

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“.

6

Bestätigung

Zurück

Mitteilung senden

Mitteilung senden

Vergewissern Sie sich bitte, dass alle Einträge stimmen, bevor Sie die Mitteilung an das LfA senden.

Meine Mitteilung nachlesen

Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden

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 Werkzeuge.

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.

Eine Mitteilung eingeben

**Zeitweilige
Arbeitslosigkeit wegen
technischer Störung:
Art der Störung**

Startseite der neuen Anwendung

VAL

 **Zeitweilige Arbeitslosigkeit**

ED DE

Eine in der alten Anwendung erstellte Mitteilung ansehen, ändern oder löschen [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Willkommen in der neuen Anwendung für zeitweilige Arbeitslosigkeit [Mehr erfahren](#)

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

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

Unternehmensnummer: 0206.737.484

[+ Eine Mitteilung einreichen](#)

Meine Mitteilungen filtern

Ticket-Nr.: 3TU-____-__-__

Nachname, Vorname, EN, IS: _____

[+ Klare Hilfe](#)

Mitteilungen 310

[Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Meine Änderungen	Erstellungsdatum	Beginndatum	Enddatum	Ticket	Art	LfA-Entscheidung	Brief (PDF)
-	29/10/2024	29/10/2024	-	3TU-6511896-15-0	Ungünstige Witterung	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/10/2024	24/10/2024	3TU-6157344-28-4	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/09/2024	31/10/2024	3TU-7978094-49-5	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	08/10/2024	21/10/2024	30/10/2024	3TU-3532668-80-7	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-

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.

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“.

Technische Störung

Art der technischen Störung*

[Mehr erfahren >](#)

Verursachte Komplikationen*

0/180

Datum des Eintritts der technischen Störung*



Zeitraum der zeitweiligen Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*



Enddatum der Arbeitslosigkeit*



Zurück

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“.

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
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input type="radio"/> 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 i

Zurück

Weiter

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

Leiharbeitskräfte

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

- Ja
- Nein

Zurück

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“.

Leiharbeitskräfte

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

- Ja
- Nein

Angaben des Entleihers

Name des Unternehmens *

Unternehmensnummer *

0000000000

Zurück

Weiter

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.

! Es handelt sich um eine Mitteilung über den Tag des Eintritts und die Art der technischen Störung. Darauf muss für alle Arbeiter/-innen noch eine Mitteilung über den ersten Tag effektiver Arbeitslosigkeit wegen technischer Störung des Monats folgen.

Zurück

Mitteilung senden

! Mitteilung senden



Vergewissern Sie sich bitte, dass alle Einträge stimmen, bevor Sie die Mitteilung an das LfA senden.

Meine Mitteilung nachlesen

Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden

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

VAL  **Zeitweilige Arbeitslosigkeit** | 

[Eine in der alten Anwendung erstellte Mitteilung ansehen, ändern oder löschen Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden >](#)

Willkommen in der neuen Anwendung für zeitweilige Arbeitslosigkeit [Mehr erfahren](#)

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA)

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

Unternehmensnummer: 0206.737.484

[+ Eine Mitteilung einreichen](#)

Meine Mitteilungen filtern

Ticket-Nr.: Nachname, Vorname, ENSS:

[+ Mehr Filter](#)

Mitteilungen 310 [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Meine Änderungen	Erstellungsdatum	Beginndatum	Enddatum	Ticket	Art	LfA-Entscheidung	Brief (PDF)
-	29/10/2024	29/10/2024	-	3TU-6511896-15-0	Ungünstige Witterung	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/10/2024	24/10/2024	3TU-6157344-28-4	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/09/2024	31/10/2024	3TU-7978094-49-5	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	08/10/2024	21/10/2024	30/10/2024	3TU-3532668-80-7	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-

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.

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

- Wirtschaftliche Gründe  Ungünstige Witterung  Technische Störung  Höhere Gewalt  Arbeitskampfmaßnahme 

Auswahl

- Art der Störung Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

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“.

Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*

TT/MM/JJJJ



Zurück

Weiter

SCHRITT 2: „WAS“

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

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
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input type="radio"/> 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 i

Zurück

Weiter

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

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
<input type="radio"/> Grachtstraat 11/2a , 8900 Ieper	werkloosheidsbureau Ieper	2138154469
<input checked="" type="radio"/> 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* Vorname*

E-Mail*

Mobiltelefon* und/oder

Erinnere dich an die Informationen der Kontaktperson

Zurück 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.

Leiharbeitskräfte

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

Ja

Nein

Zurück

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“.

Leiharbeitskräfte

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

Ja

Nein

Angaben des Entleihers

Name des Unternehmens *

Unternehmensnummer *

0000000000

Zurück

Weiter

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.

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 die Dimona-Liste verwendet werden.
- Es kann auch eine ENSS-Liste importiert werden.

Liste der Arbeitnehmenden

Auswahl aus der Dimona-Liste Liste neu laden

✓ **Alle Arbeitnehmenden** Ausgewählte Arbeitnehmende (0)

ENSS, Nachname, Vorname

<input type="checkbox"/>	ENSS	Nachname	Vorname	Ungültigkeitskriterium
<input type="checkbox"/>				

Treffer pro Seite | 1 - 10 Treffer von 106

Zurück **1** 2 3 4 5 ... Weiter

Sie finden in der Liste eine(n) bestimmte(n) Arbeitnehmende(n) nicht zurück? Prüfen Sie dann bitte, ob Sie alle Ihre Arbeitnehmenden in der Anwendung gemeldet haben. [Dimona](#)

Hinzufügen

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.



Auswahl aus der Dimona-Liste

Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden

✓ Ausgewählte Arbeitnehmende (3)

ENSS, Nachname, Vorname



ENSS

Nachname

Vorname



Hinzufügen

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

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

Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Arbeitnehmende hinzufügen

Liste der Arbeitnehmenden



Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format, nur ein Excel-Blatt
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ **Lijst werknemers ASS PHARM.xlsx**

9.98 KB

Detektion der Arbeitnehmenden

1 Fehler entdeckt.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, diese Fehler zu ignorieren, werden die ungültigen Daten nicht importiert. [Fehlerliste herunterladen](#) ↓

✓ 9 Arbeitnehmende korrekt geladen. [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#) ↓

Arbeitnehmende hinzufügen

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.

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](#)

9 Ausgewählte Arbeitnehmende [Liste der Arbeitnehmenden herunterladen](#)  [Die Liste löschen](#) 

Abteilung: [Eine Abteilung hinzufügen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

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

5

Bestätigung

Zurück

Mitteilung senden

⚠ Mitteilung senden



Vergewissern Sie sich bitte, dass alle Einträge stimmen, bevor Sie die Mitteilung an das LfA senden.

Meine Mitteilung nachlesen

Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden

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

VAL

 **Zeitweilige Arbeitslosigkeit** | 

[Eine in der alten Anwendung erstellte Mitteilung ansehen, ändern oder löschen Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden >](#)

Willkommen in der neuen Anwendung für zeitweilige Arbeitslosigkeit [Mehr erfahren](#)

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA) Adresse
Boulevard de l'Empereur / Keizerslaan 7, 1000 Bruxelles / Brussel Unternehmensnummer
0206.737.484

[+ Eine Mitteilung einreichen](#)

Meine Mitteilungen filtern

Ticket-Nr.: Nachname, Vorname, ENSS [+ Mehr Filter](#)

Mitteilungen 310 [Mitteilungen öffnen, die über die alte Anwendung eingereicht wurden](#)

Meine Änderungen	Erstellungsdatum	Beginndatum	Enddatum	Ticket	Art	LfA-Entscheidung	Brief (PDF)
-	29/10/2024	29/10/2024	-	3TU-6511896-15-0	Ungünstige Witterung	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/10/2024	24/10/2024	3TU-6157344-28-4	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	15/10/2024	15/09/2024	31/10/2024	3TU-7978094-49-5	Höhere Gewalt	Ausstehend	-
-	08/10/2024	21/10/2024	30/10/2024	3TU-3532668-80-7	Wirtschaftlich Voraussichtliche Arbeitslosigkeit	Ausstehend	-

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.

Neue Mitteilung

1 Art

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

- Wirtschaftliche Gründe  Ungünstige Witterung  Technische Störung  Höhere Gewalt  Arbeitskampfmaßnahme 

Höhere Gewalt setzt ein plötzliches, unvorhersehbares und vom Willen der Beteiligten unabhängiges Ereignis voraus, das die weitere Erfüllung des Arbeitsvertrages vorübergehend und vollkommen unmöglich macht.

Welche Arbeitnehmende

- Arbeiter/-innen
- Angestellte

Zu erledigende Schritte

- Mitteilung 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 [E24](#)
- [eC3.2](#)
- [MSR 2](#)
- [MSR 5](#)

Weiter

Schritt 1 „TYP“:

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

Art der höheren Gewalt

- BRAND
- STROMAUSFALL
- Hacking von Unternehmenssoftware
- Sonstig

[Mehr erfahren >](#)

Verursachte Komplikationen*

0/180

Damit die Entscheidung zügiger getroffen werden kann, können Sie hier unten Nachweise darüber beifügen, dass höhere Gewalt tatsächlich eingetreten ist (Dokumente, Fotos, ...).

i Wenn Ihnen bestimmte Dokumente noch nicht vorliegen, können Sie sie später nachreichen, indem Sie die Mitteilung ändern.



Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .txt, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpeg

Kommentar

0/180

Zeitraum der zeitweiligen Arbeitslosigkeit

Beginndatum der Arbeitslosigkeit*

18/01/2024



Enddatum der Arbeitslosigkeit*

25/01/2024



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“.

Zurück

Weiter

Adresse

Unternehmensnummer

Betriebssitz

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

Postleitzahl

Ex. 1000

Adresse

Benennung

Nr. der Niederlassungseinheit



Zurück

1

Weiter

Angaben zur Kontaktperson

Nachname*

Peter

Vorname*

Müller

E-Mail*

peterjanssens@outlook.be

Mobiltelefon*

0123/45.67.89

und/oder

Festnetztelefon*

02/515.44.44

Zurück

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.

4 Für wen

Leiharbeitskräfte

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

Ja

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](#)

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 die Dimona-Liste verwendet werden.
- Es kann aber auch eine ENSS-Liste importiert werden.

Liste der Arbeitnehmenden



Aus der Dimona-Liste auswählen

Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden

Ausgewählte Arbeitnehmende (3)

ENSS, Nachname, Vorname



<input type="checkbox"/>	ENSS	Nachname	Vorname	Ungültigkeitskriterium
<input checked="" type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-
<input checked="" type="checkbox"/>				-
<input type="checkbox"/>				-
<input checked="" type="checkbox"/>				-

10 Antrag/Anträge pro Seite | 1 - 10 Antrag/Anträge von 107

Zurück 1 2 3 4 5 ... Weiter

Sie finden in der Liste eine(n) bestimmte(n) Arbeitnehmende(n) nicht zurück? Prüfen Sie dann bitte, ob Sie alle Arbeitnehmenden in der Anwendung gemeldet haben. [Dimona](#)

Hinzufügen

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.

Liste der Arbeitnehmenden



Aus der Dimona-Liste auswählen

Liste neu laden

Alle Arbeitnehmenden

Ausgewählte Arbeitnehmende (3)

ENSS, Nachname, Vorname



ENSS

Nachname

Vorname



Hinzufügen

SCHRITT 4: „FÜR WEN“

-Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Arbeitnehmer anzeigen.

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

Liste der Arbeitnehmenden



Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- **maximal 50 Arbeitnehmende**
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Arbeitnehmende hinzufügen

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.

Liste hochladen

Ein Dokument hinzufügen:

- im xls- oder xlsx-Format
- wobei die erste Spalte die ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden enthält
- **maximal 50 Arbeitnehmende**
- die angenommenen ENSS-Formate sind: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

Ziehen Sie Ihr Dokument hierher und legen Sie es ab.

oder [Datei aus Ihrem Rechner selektieren](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

NISS RVA.xlsx

Dec 7, 2023

8,62 KB

Detektion der Arbeitnehmenden

15 Fehler entdeckt. Wir konnten was sie betrifft keine Verbindung zwischen der ENSS und den Dimona-Daten des Unternehmens herstellen. Wenn Sie sich dafür entscheiden, diese Fehler zu ignorieren, werden die ungültigen Daten nicht importiert. [Fehlerliste herunterladen](#)

10 Arbeitnehmende korrekt geladen. [Liste herunterladen](#)

Arbeitnehmende hinzufügen

Liste der Arbeitnehmenden

Eine(n) oder mehrere Arbeitnehmenden von Hand hinzufügen: [Von Hand hinzufügen](#)

Laden Sie die Liste der ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden hoch: [Ein Dokument hochladen](#)

10 Ausgewählte Arbeitnehmende [Liste herunterladen](#) 

[Zurück](#)

[Weiter](#)

Liste der Arbeitnehmenden

Sehen Sie sich die Liste in der Dimona-Personalkartei an: [Zur Dimona-Liste](#)

10 Ausgewählte Arbeitnehmende

Laden Sie die Liste der ENSS-Nummern der Arbeitnehmenden hoch: [Ein Dokument hochladen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)



Für wen

Es handelt sich hier nicht um eine Mitteilung für Leiharbeitskräfte, die bei einem Entleiher tätig sind.

Arbeitnehmende

Ausgewählte Arbeitnehmende 10

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“.

5

Bestätigung

Zurück

Mitteilung senden

Mitteilung senden ✕

Vergewissern Sie sich bitte, dass alle Einträge stimmen, bevor Sie die Mitteilung an das LfA senden.

Meine Mitteilung nachlesen

Ja, ich möchte meine Mitteilung absenden

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
Arbeitskampfmaßnah
me (Streik oder
Aussperrung)**

Art von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

Wirtschaftliche Gründe 
 Ungünstige Witterung 
 Technische Störung 
 Höhere Gewalt 
 Arbeitskampfmaßnahme 

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

Eine Mitteilung über eine Arbeitskampfmaßnahme anfertigen

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 : *
 Rue et numéro : * Boîte :
 Code postal : * Commune / ville : *

ONSS :
 Numéro d'entreprise :

Personne de contact

Nom et prénom : *
 Téléphone : *
 Gsm : *
 Fax :
 E-mail :

* Champs obligatoires

[Retour à la situation d'origine](#)

[Suivant](#)

SCHRITT 1: 'Tippen'

-Wählen Sie
„Arbeitskampfmaßnahme“.
- Sie werden dann zur alten
Anwendung weitergeleitet.

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 : * (format : jj/mm/aaaa)

Date de fin : (format : jj/mm/aaaa)

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 : *
85 caractères restants

Raison du chômage : *

Données de contact :

Nom de la personne de contact : *

E-mail : *

Téléphone : *

- 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 : *

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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

NISS	Nom	Prénom	
91	Test	test	X

- 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

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 :
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 :
Remarques :

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