



LANDESAMT FÜR SOZIALE SICHERHEIT



Kurze Anleitung zur neuen LSS-Meldung (DmfA)

Inhalt

INHALT	2
ÜBER DIESE KURZE ANLEITUNG	3
DMFA	4
WAS IST DIE DMFA-ANWENDUNG?	4
EINE MELDUNG IN DER DMFA-ANWENDUNG	4
BEGINNEN MIT DER DMFA-ANWENDUNG	6
BEVOR SIE BEGINNEN	6
DIE DMFA-ANWENDUNG STARTEN	7
ARBEITEN MIT DER DMFA-ANWENDUNG	9
WICHTIG	9
AUFBAU EINER DMFA-SEITE	10
FEHLERMELDUNGEN	14
BEISPIEL FÜR EINE NEUE MELDUNG	15
NAVIGIEREN IN DER DMFA-ANWENDUNG	32
BEISPIEL FÜR EINE ERWEITERTE MELDUNG	35

Über diese kurze Anleitung

In dieser kurzen Anleitung finden Sie eine Einleitung zur Verwendung der DmfA-Anwendung. Hier lernen Sie Folgendes:

- Was ist die DmfA-Anwendung und woraus besteht eine Meldung?
- Wie beginnen Sie mit der DmfA-Anwendung?
- Wie arbeiten Sie mit der DmfA-Anwendung?
 - Aufbau einer DmfA-Seite
 - Fehlermeldungen
- Wie nehmen Sie eine Meldung in der DmfA-Anwendung vor?
- Wie navigieren Sie in der DmfA-Anwendung?

Weitere Informationen zur DmfA-Anwendung finden Sie:

- in den Anweisungen sowie der Kontexthilfe in der DmfA-Anwendung
- in den „Administrativen Anweisungen für die multifunktionelle Meldung“. In diesem Dokument werden alle Angaben, die Sie ausfüllen müssen - sowohl in normalen als auch in Ausnahmefällen - detailliert erläutert. Die „Administrativen Anweisungen für die multifunktionelle Meldung“ finden Sie auf der Portalsite www.sozialesicherheit.be.

Informationen über die Internetnutzung und interaktive Internet-Anwendungen finden Sie nicht in dieser kurzen Anleitung. Diesbezüglich verweisen wir Sie auf Ihren Internetprovider.

Was ist die DmfA-Anwendung?

Mithilfe der DmfA-Anwendung können Sie Ihre Quartalsmeldung für das LSS über das Internet vornehmen.

DmfA steht für *Déclaration Multifonctionelle* - Multifunktionelle Meldung. Diese multifunktionelle Meldung wird - im Gegensatz zu früher - nicht nur zur Berechnung der geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge verwendet, sondern wird jetzt auch durch die verschiedenen Sozialversicherungsanstalten benutzt (Krankenversicherung, Arbeitslosigkeit, Renten, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten, Kindergeld und Jahresurlaub für Arbeiter).

Eine Meldung in der DmfA-Anwendung

In der DmfA geben Sie die folgenden Angaben ein:

- Lohn- und Leistungsangaben pro Arbeitnehmer
- Beiträge für das gesamte Unternehmen

Lohn- und Leistungsangaben pro Arbeitnehmer

In der DmfA geben Sie pro Arbeitnehmer die Lohn- und Leistungsangaben ein. Je nach den Angaben, die Sie eingeben, haben Sie Anspruch auf einige Ermäßigungen und müssen Sie auch Beiträge bezahlen.

Zwei wichtige Begriffe beim Eingeben der Lohn- und Leistungsangaben sind:

- Eigenschaft
- Beschäftigung

Eigenschaft

Die Eigenschaft der Arbeitnehmer hängt vom Arbeitnehmertyp (beispielsweise Arbeiter, Angestellter, Arbeiterlehrling usw.) und der Arbeitgeberkategorie ab. Für die Eigenschaft füllen Sie die folgenden Angaben in der DmfA aus:

- Ermäßigungen auf dem Niveau der Eigenschaft
- Beiträge

Meistens hat ein Arbeitnehmer nur eine einzige Eigenschaft. Wenn sich die Eigenschaft eines Arbeitnehmers im Laufe des Quartals ändert, müssen Sie eine Meldung für jede Eigenschaft vornehmen.

Beispiel: Ein Arbeitnehmer begann als Arbeiterlehrling und wurde im Laufe dieses Quartals Arbeiter. In diesem Fall nehmen Sie eine Meldung für die Eigenschaft als Arbeiterlehrling und eine Meldung für die Eigenschaft als Arbeiter vor.

Beschäftigung

Die Beschäftigung hängt von den Arbeitsumständen des Arbeitnehmers ab (beispielsweise vollzeitlich, teilzeitlich, Nummer des paritätischen Ausschusses). Für die Eigenschaft füllen Sie die folgenden Angaben in der DmfA aus:

- Eigenschaften der Beschäftigung
- Leistungen
- Zahlungen
- Ermäßigungen auf dem Niveau der Beschäftigung

Meistens hat ein Arbeitnehmer nur eine einzige Beschäftigung. Wenn sich aber die Arbeitsumstände des Arbeitnehmers im Laufe des Quartals verändert haben, hat er mehrere Beschäftigungen und müssen Sie eine Meldung für jede Beschäftigung vornehmen.

Beispiel: Ein Arbeiter trat eine Teilzeitstelle an und wechselte im Laufe dieses Quartals auf eine Vollzeitstelle. In diesem Fall nehmen Sie eine Meldung für die Teilzeitstelle und eine andere Meldung für die Vollzeitstelle vor.

Beiträge für das gesamte Unternehmen

Die folgenden Beiträge geben Sie für das gesamte Unternehmen und nicht pro Arbeitnehmer an:

- Beitrag für übertarifliche Renten
- Beitrag für Gewinnbeteiligungen
- Beitrag für doppeltes Urlaubsgeld von Angestellten. Dieser Beitrag entspricht der Gesamtsumme aller Beiträge pro Angestellten.

Beginnen mit der DmfA-Anwendung

Bevor Sie beginnen

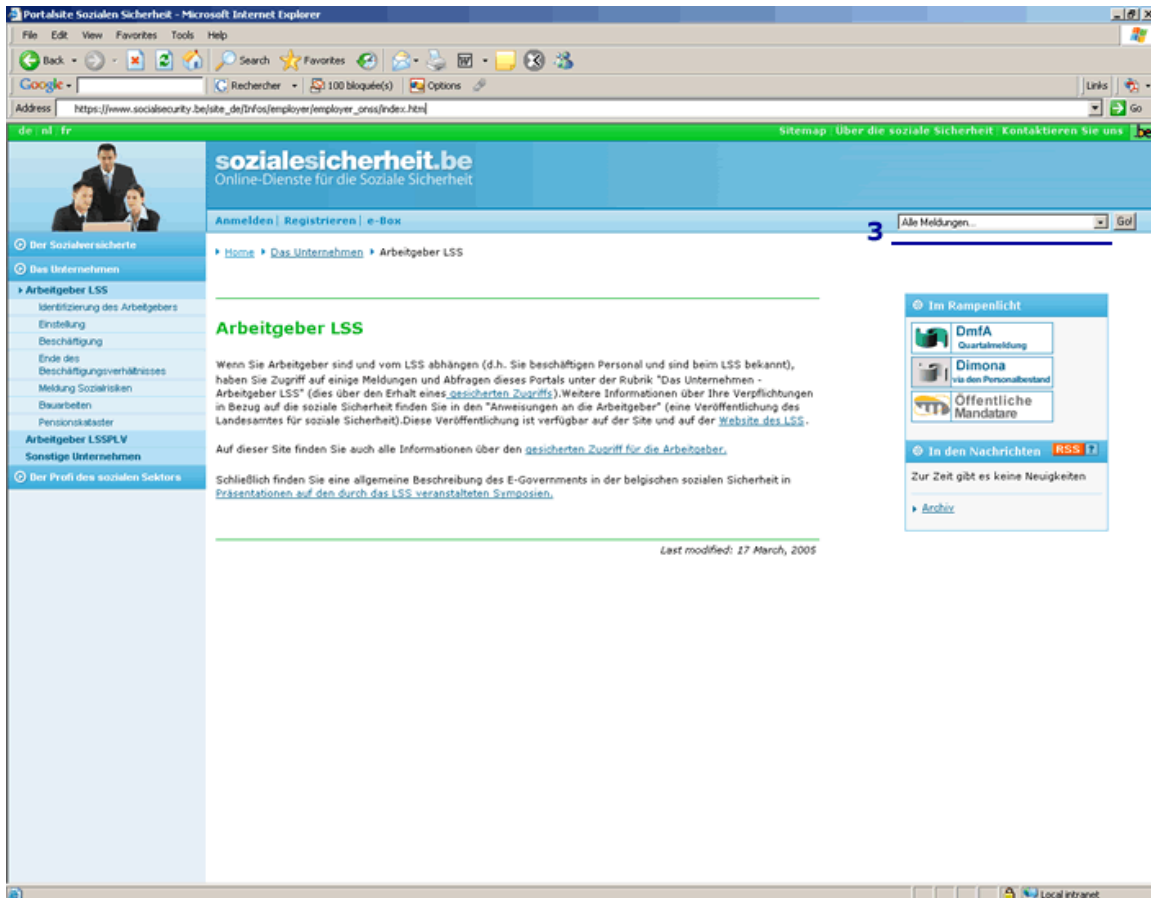
Bevor Sie eine Meldung in der DmfA vornehmen, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Sie müssen über einen Benutzernamen sowie ein Kennwort für die DmfA-Anwendung verfügen.
Den Benutzernamen und das Kennwort beantragen Sie beim Contact-Center der sozialen Sicherheit über die Portalsite www.sozialesicherheit.be.
- Wenn Sie zum ersten Mal Personal beschäftigen, können Sie für diese Mitarbeiter erst dann eine Meldung vornehmen, wenn sie die endgültige Eintragsnummer des Unternehmens vom LSS empfangen haben.

Die DmfA-Anwendung starten

Um die DmfA-Anwendung zu starten, verfahren Sie wie folgt:

- 1 Gehen Sie zur Portalsite www.sozialesicherheit.be und Wählen Sie Ihre Sprache
- 2 Klicken Sie auf "Arbeitgeber LSS" unter "Das Unternehmen" in der Mitte Ihres Schirms
- 3 Wählen Sie *DmfA* in der Aufklappliste *Alle Meldungen der Reihe nach*.



4. Klicken Sie auf *Meldung einreichen*.

Auf der nächsten Seite können Sie die DmfA starten.

5. Klicken Sie auf den Link, um die DmfA-Anwendung zu starten.

Die DmfA wird in einem neuen Fenster gezeigt. Die Seite *Übersicht über die Meldungen* erscheint.

Kontaktformular'."/>

Übersicht über die Meldungen

Wenn Sie eine neue Meldung starten, erhalten Sie eine Ticketnummer. Heben Sie diese Nummer auf, um später auf diese Meldung verweisen zu können und als Versandbeweis.

Wählen Sie das Quartal aus, mit dem Sie arbeiten möchten:

2004/3

Wählen Sie die Aktion aus, die Sie durchführen möchten:

- Erstellen Sie eine neue originale Meldung.
- Stellen Sie eine bestehende Meldung fertig.
Ticketnummer:
- Löschen Sie eine bestehende vorübergehende Meldung.
Ticketnummer:

Gehen Sie weiter

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Auf der Seite *Übersicht über die Meldungen* haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Um...	verfahren Sie wie folgt...
eine neue Meldung zu erzeugen,	wählen Sie <i>Eine neue originale Meldung erzeugen</i>
eine bestehende Meldung fertig zu stellen,	wählen Sie <i>Eine bestehende Meldung fertig stellen</i> und füllen die Ticketnummer dieser Meldung aus.
eine bestehende, befristete (noch nicht gesendete) Meldung zu löschen,	wählen Sie <i>Eine bestehende, befristete Meldung löschen</i> und füllen die Ticketnummer dieser Meldung aus.
eine gesendete Meldung zu ändern,	wählen Sie <i>Eine gesendete Meldung ändern</i> aus.

Wichtig: Sie können eine gesendete Meldung nur mit einem Zertifikat von Belgacom E-Trust, GlobalSign oder Isabel ändern. Weitere Informationen zu diesen Zertifikaten finden Sie auf der Portalsite www.soziale-sicherheit.be unter der Rubrik „Gesicherter Zugriff“.

Arbeiten mit der DmfA-Anwendung

Wichtig

Um flott und effizient mit der DmfA-Anwendung arbeiten zu können, müssen Sie Folgendes beachten:

Automatisches Beenden der DmfA

Die DmfA-Anwendung wird automatisch beendet, wenn eine Stunde lang keine Aktion durchgeführt wurde.

Beim automatischen Beenden der DmfA-Anwendung werden alle Daten - außer den Daten der zuletzt sichtbaren Seite - gespeichert. Die Daten der zuletzt sichtbaren Seite gehen deshalb verloren.

Browser

- Die DmfA-Anwendung wurde für die folgenden Standardbrowser entworfen:
 - Internet Explorer Version 4.0 und höher
 - Netscape Navigator Version 4.5 und höher
- Neben den Standardbrowsern können Sie die DmfA-Anwendung auch mit den folgenden Browsern verwenden:
 - Mozilla 1.0
 - Opera (Mac und PC)
 - den meisten Gecko-basierten Browsern
- Ihr Browser muss eingestellt sein, um Javascript anzunehmen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Online-Hilfe Ihres Browsers oder erhalten Sie über Ihren Internetprovider.

Bildschirmeinstellungen

Für eine gute Lesbarkeit stellen Sie die Bildschirmauflösung auf eine Mindestgröße von 800 x 600 Pixeln ein.

Aufbau einer DmfA-Seite

Eine DmfA-Seite besteht aus den folgenden Teilen:



- Titel
- Kontextinformationen
- Arbeitszone
- Fußzeile

Titel _____

Kontextinformationen _____

Arbeitszone _____

Fußzeile _____


**LSS**DE NL FR | [DmfA beenden](#) 
Angemeldet als DemoUser


Demo Company DmfA: 2004/3 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890


Thomas Poppe INSS: 77112236191


Art Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495


Beschäftigung 1


 Geben Sie die Merkmale der Beschäftigung ein. Wählen Sie 'Speichern' wenn alles ausgefüllt wurde.




Beginndatum Beschäftigung: 01 - 01 - 1999 (TT-MM-JJJJ) 


Enddatum Beschäftigung: - - - (TT-MM-JJJJ) 


Nummer des paritätischen Ausschusses: 209 


Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung: 5 


Typ des Arbeitsvertrags: 


Falls teilzeitlich oder damit gleichgesetzt  : Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers 
 Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Maßperson 


Arbeitnehmer in Rente: ja - nein 


Art der Bezahlung: Normal
 Akkord- oder Stücklohn 
 Provision

Typ des Lehrlings:
 

Rechtfertigung der Tage:
 

Sonderstatut des Arbeitnehmers:
 

Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit:
 

Maßnahme zur Beschäftigungsförderung:
 

Eigene Referenznummer (optional):

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Titel

Im Titel finden Sie die folgenden Elemente:

Sprachwechsel Schaltfläche *DmfA beenden*



Element	Beschreibung
Sprachwechsel	Um die Sprache der DmfA zu ändern
Schaltfläche <i>DmfA beenden</i>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>DmfA beenden</i>, um die DmfA-Anwendung zu beenden. Jetzt erscheint ein Dialogfenster mit der Meldung: „Ihre Ticketnummer lautet... Heben Sie diese Nummer auf, um die Meldung fertig zu stellen. Möchten Sie die DmfA beenden? Ja/Nein“. Wenn Sie sich hier für <i>Ja</i> entscheiden, wird das Fenster der DmfA geschlossen und kehren Sie automatisch zur Portalsite zurück. Alle Daten, die Sie eingegeben hatten, werden gespeichert.</p> <p>Hinweis: Wenn beim Speichern dennoch etwas schief geht, erscheint die Meldung: „Ihre Meldung kann nicht gespeichert werden. Möchten Sie die DmfA dennoch beenden? Ja/Nein“.</p>
Benutzername	Ihr Benutzername

Tipp: Um die DmfA-Anwendung zu beenden, können Sie die Tastenkombination ALT + X verwenden.

Kontextinformationen

Mithilfe der Kontextinformationen können Sie sich in der DmfA-Anwendung orientieren. Diese Informationen werden automatisch aufgebaut, je nachdem Sie in der Anwendung weiterarbeiten. Sie enthalten die wichtigsten Daten, die Sie bis dahin auf den vorigen Seiten ausgefüllt haben.

Demo Company DmfA: 2004/3 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Thomas Poppe INSS: 77112236191

Art Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495

Mithilfe der Kontextinformationen können Sie auch zu vorigen Seiten zurückkehren, um die dort ausgefüllten Daten zu ergänzen oder zu ändern. Weitere Informationen finden Sie in der Rubrik „Navigieren“ auf Seite 32.

Arbeitszone

Die Arbeitszone ist der Teil, in dem Sie die Meldedaten ausfüllen.

Beschäftigung 1

Geben Sie die Merkmale der Beschäftigung ein. Wählen Sie 'Speichern' wenn alles ausgefüllt wurde.

Anweisungen _____
 Ausfüllformular _____
 Kontexthilfe _____
 Schaltflächen _____

Beginndatum Beschäftigung: 01 - 01 - 1999 (TT-MM-JJJJ) ?
 Enddatum Beschäftigung: - - - (TT-MM-JJJJ) ?
 Nummer des paritätischen Ausschusses: 209 ?
 Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung: 5 ?
 Typ des Arbeitsvertrags: Vollzeitlich ?
 Falls teilzeitlich oder damit gleichgesetzt: ? Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers ?
 ? Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Maßperson ?
 Arbeitnehmer in Rente: ja - nein ?
 Art der Bezahlung: Normal - Akkord- oder Stücklohn ? Provision
 Typ des Lehrlings: Wählen Sie einen Wert aus ?
 Rechtfertigung der Tage: Keines ?
 Sonderstatut des Arbeitnehmers: Keines ?
 Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit: Keine ?
 Maßnahme zur Beschäftigungsförderung: Keine ?
 Eigene Referenznummer (optional):

In der Arbeitszone finden Sie die folgenden Elemente:

Element	Beschreibung
Anweisungen	Die Anweisungen erklären Ihnen, wie Sie die Meldedaten ausfüllen müssen. Sie werden grün hervorgehoben und stehen oben in der Arbeitszone.
Ausfüllformular	Im Ausfüllformular füllen Sie die Daten der Meldung aus.
Kontexthilfe	In der Kontexthilfe finden Sie Hilfe zu den Anweisungen oder einzugebenden Angaben. Sie öffnen die Kontexthilfe, indem Sie auf das grüne Fragezeichen neben der Anweisung oder dem Feld klicken. Die Kontexthilfe erscheint in einem neuen Fenster.
Schaltflächen	<p>Die Schaltflächen sind unterschiedlich auf den verschiedenen Seiten. Auf den meisten Seiten stehen die folgenden Standardschaltflächen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Speichern</i> Um die Daten dieser Seite zu speichern und zur Seite <i>Übersicht über die Eigenschaften</i> zu gehen • <i>Abbrechen</i> Um die Daten dieser Seite zu löschen und zur vorigen Seite zurückzukehren. <p>Hinweis: Manchmal wird der Name der nächsten Seite im Namen der Schaltfläche angegeben, wie beispielsweise: <i>Speichern und weiter mit Leistungen</i>.</p>

Tipp: Mithilfe der TAB-Taste können Sie zum folgenden Ankreuzkästchen, Ausfüllfeld oder der folgenden Aufklappliste gehen. Der Cursor steht standardmäßig immer im ersten Ausfüllfeld. Nach dem letzten Ausfüllfeld springt der Cursor zu den Schaltflächen unten im Bildschirm.

Wichtig: Verwenden Sie die Eingabetaste nie, um weiterzugehen.

Fußzeile

In der Fußzeile einer DmfA-Seite finden Sie die Kontaktangaben des Contact-Centers.

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Die Fußzeile enthält die folgenden Kontaktangaben:

- Die Rufnummer des Contact-Centers. Das Contact-Center ist rund um die Uhr, an sieben Tagen in der Woche erreichbar.
- Einen Link *Kontaktformular*. Wenn Sie auf den Link Kontaktformular klicken, erscheint das Kontaktformular in einem neuen Fenster.

Fehlermeldungen

Wenn Sie in einem Feld einen falschen Wert ausgefüllt haben oder wenn Sie vergessen haben, ein obligatorisches Feld auszufüllen, erscheint eine Fehlermeldung.

Die Fehlermeldung erscheint rot hervorgehoben oben in der Arbeitszone. _____

Neben dem Feld mit dem falschen oder fehlenden Wert steht ein rotes Ausrufezeichen. _____

The screenshot shows the LSS web interface. At the top, there is a blue header with the LSS logo and the text 'NL FR | DmfA beenden' and 'Angemeldet als DemoUser'. Below the header, there is a section for 'Demo Company' with the following information: 'DmfA: 2004/3 - Ticketnummer: 1234567890', 'Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890', 'Thomas Poppe', 'INSS: 77112236191', and 'Art' with 'Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495'. The main content area is titled 'Beschäftigung 1' and contains a red error message: 'Es ist ein Fehler aufgetreten. Prüfen Sie die ausgefüllten Werte.' Below this, there is a green message: 'Geben Sie die Merkmale der Beschäftigung ein. Wählen Sie 'Speichern' wenn alles ausgefüllt wurde.' The form has three input fields: 'Beginndatum Beschäftigung:' with the value 'gh - 01 - 1999' and a green question mark icon; 'Enddatum Beschäftigung:' with empty fields and a green question mark icon; and 'Nummer des paritätischen Ausschusses:' with the value '209' and a green question mark icon. A red error message 'Ungültiges Datum.' is displayed below the 'Enddatum' field. The entire form area is overlaid with a large, diagonal 'Demo' watermark.

Beispiel für eine neue Meldung

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie eine neue Meldung für einen einzigen Arbeitnehmer in der DmfA erstellen und fertig stellen.

Hinweis:

- Im Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie von einer zur anderen Seite wechseln. Detaillierte Informationen zu den auszufüllenden Angaben auf jeder Seite finden Sie nicht in dieser kurzen Anleitung, sondern in der Kontexthilfe sowie den „Administrativen Anweisungen für die multifunktionelle Meldung“.
- Die Schritte, die nachstehend beschrieben werden, sind ein Beispiel für eine Meldung. Das Beispiel wurde so ausgewählt, dass wir Ihnen die wichtigsten Bildschirme zeigen können.
- Die Bildschirme, die in Ihrer tatsächlichen Meldung erscheinen, hängen davon ab, was Sie in den vorigen Bildschirmen ausgewählt haben.

Um eine neue Meldung einzugeben, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie auf der Seite *Übersicht über die Meldungen* Folgendes aus:

- Das Quartal
- *Eine neue originale Meldung erstellen*

The screenshot shows the LSS interface for creating a new report. The main heading is 'übersicht über die Meldungen'. A message states: 'Wenn Sie eine neue Meldung starten, erhalten Sie eine Ticketnummer. Heben Sie diese Nummer auf, um später auf diese Meldung verweisen zu können und als Versandbeweis.' Below this, a blue box labeled '1' highlights the first step: 'Wählen Sie das Quartal aus, mit dem Sie arbeiten möchten:' with a dropdown menu showing '2003/1'. Below this, another blue box highlights the second step: 'Wählen Sie die Aktion aus, die Sie durchführen möchten:' with three radio button options: 'Erstellen Sie eine neue originale Meldung.', 'Stellen Sie eine bestehende Meldung fertig.', and 'Löschen Sie eine bestehende vorübergehende Meldung.'. Below the radio buttons are two 'Ticketnummer:' input fields. A blue box labeled '2' highlights the 'Gehen Sie weiter' button at the bottom. The page header shows 'LSS' and 'Angemeldet als DemoUser'. The footer contains contact information for the Social Security Contact Center.

2. Klicken Sie auf *Weiter*.

Jetzt erscheint die Seite *Neue Meldung*.

Wichtig: In den Kontextinformationen der Seite *Neue Meldung* finden Sie die Ticketnummer dieser Meldung. Notieren Sie diese Ticketnummer, um Ihre Meldung später wiederzufinden.

Tipp: Anstatt die Ticketnummer aufzuschreiben, können Sie auch einen Bildschirm Ausdruck mithilfe der PrintScreen-Taste anfertigen.

Notieren Sie die Ticketnummer dieser Meldung

DE NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Neue Meldung Demo Company

Wählen Sie einen Meldetyp im Roll-Down-Menü aus, aktivieren Sie die gewünschten Optionen und wählen Sie 'Arbeitnehmer speichern und auswählen', um weiterzugehen.

3 Ich möchte eine Meldung eingeben:
Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus

Zusätzliche Optionen:

Ich möchte Arbeitnehmer in der Fünftagewochenregelung melden, ungeachtet ihrer tatsächlichen Arbeitsregelung. ?

Ich möchte eine Meldung auf der Basis eines Quartals angeben, das vom Kalenderquartal abweicht. ?

4 Als Option können Sie hier für Ihre eigene Administration eine Referenz ausfüllen:

Arbeitnehmer speichern und auswählen.

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

In der Aufklappliste *Ich möchte eine Meldung eingeben* können Sie Folgendes auswählen:

Wählen Sie...	um...
Für Arbeitnehmer des Personalbestands	eine Meldung für die Arbeitnehmer aus dem Personalbestand vorzunehmen
Mit nur einer manuellen Eingabe von Arbeitnehmern	eine Meldung für Arbeitnehmer vorzunehmen, die (noch) nicht im Personalbestand enthalten sind.
Nur für das Unternehmen	nur die Beiträge für die übertariflichen Renten, die Gewinnbeteiligungen und das doppelte Urlaubsgeld für die Angestellten anzugeben, ohne dass Sie eine Meldung für die Arbeitnehmer vornehmen.

Hinweis:

- Sie kreuzen die Optionen *Ich möchte Arbeitnehmer in dem System angeben, das in die Fünftagewochenregelung umgesetzt wurde, ungeachtet ihrer tatsächlichen Arbeitsregelung* und *Ich möchte eine Meldung anhand eines Quartals eingeben, das vom Kalenderquartal abweicht* nur an, wenn sie auf Ihre Situation zutreffen. Für weitere Informationen klicken Sie auf das Symbol für die Kontexthilfe hinter diesen Optionen.
- Das Zeichen, das Sie für Ihre eigene Verwaltung eingeben, wird durch das LSS nicht gespeichert. Dieses Zeichen wird allerdings in der DmfA gespeichert. Es erscheint nachträglich bei der Übersicht über Ihre Meldungen. Sie notieren dieses Zeichen am besten, um die Meldung in Ihrer Verwaltung zu verfolgen.

3. Wählen Sie in der Aufklappliste *Ich möchte eine Meldung eingeben* die Option *Für Arbeitnehmer aus dem Personalbestand* aus.

4. Klicken Sie auf *Speichern und Arbeitnehmer auswählen*.

Die Seite *Auswahl von Arbeitnehmern* erscheint.

Auswahl der Arbeitnehmer

Wenn Sie über die Website mehr als 49 Arbeitnehmer mit DmfA melden möchten, kontaktieren Sie bitte das Contact-Center Eranova unter der Rufnummer 02/511.51.51 im Zusammenhang mit dem betreffenden Verfahren. **Bevor Sie mit der Meldung anfangen, werden Sie ersucht, die Zustimmung des Kontaktzentrums Eranova abzuwarten.**

Die Arbeitnehmer, die Sie - eher ausnahmsweise - nicht melden müssen, können Sie deaktivieren (klicken Sie dazu auf das Häkchen im Ankreuzfeld).

Achtung: Wenn diese Liste nicht alle Arbeitnehmer enthält, die Dimona-pflichtig sind, müssen Sie die fehlenden Arbeitnehmer zunächst über Dimona melden. Das Programm beenden und Dimona starten.

Die Dimona-Verarbeitung dauert ca. 24 Stunden. Erst danach sind die Daten dieses Arbeitnehmers im Personalbestand gespeichert.

Wenn Sie Arbeitnehmer melden müssen, die nicht Dimona-pflichtig sind und die deshalb nicht in dieser Liste vorkommen, klicken Sie auf '+ Arbeitnehmer hinzufügen'.

Name	Vorname	INSS-Nummer
<input checked="" type="checkbox"/> De Cock	Maarten	77031924943
<input checked="" type="checkbox"/> Eerdekens	Jan	79051214921
<input checked="" type="checkbox"/> Gistelink	Katrien	75050706079
<input checked="" type="checkbox"/> Poppe	Thomas	77112236191
<input checked="" type="checkbox"/> Tilman	Michel	59100504943

+ Arbeitnehmer hinzufügen

5 Meldung für ausgewählte Arbeitnehmer beginnen

Contact-Center der Sozialen Sicherheit 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Normalerweise müssen Sie hier alle Arbeitnehmer angekreuzt lassen. Die DmfA bittet Sie dann, die Angaben für alle Arbeitnehmer nacheinander auszufüllen.

In Ausnahmefällen können Sie Arbeitnehmer deaktivieren, für die Sie keine Meldung vornehmen müssen. Diese Arbeitnehmer verschwinden aus der Meldung und erscheinen deshalb nicht auf den folgenden Seiten.

Tipp: Um Arbeitnehmer zur Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf das + Zeichen vor *Arbeitnehmer hinzufügen*.

5. Klicken Sie auf *Meldung für ausgewählte Arbeitnehmer starten*.

Die Seite *Übersicht über den Arbeitgeber* erscheint. Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht über Ihre Arbeitnehmer und Ihren Meldestatus.

Tipp: Um Arbeitnehmer zur Liste hinzuzufügen oder aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf den Link *Auswahl der Arbeitnehmer ändern*. Dann kehren Sie zur Seite *Auswahl der Arbeitnehmer* zurück.

LSS NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Übersicht über den Arbeitgeber

Sie können jetzt die Löhne/Gehälter und Leistungen für Ihre Arbeitnehmer auf die folgenden drei Weisen melden:

- Vereinfacht:** Wenn der Arbeitnehmer in diesem Quartal nur Leistungen in derselben Art erbracht hat (entweder als Arbeiter oder als Angestellter oder als anerkannter Lehrling) UND wenn die Arbeitsumstände unverändert geblieben sind (diese werden durch die Arbeitsregelung, die Anzahl der wöchentlich zu leistenden Stunden, die Anzahl der Stunden der Maßperson, die Art des Arbeitsvertrags (vollzeitlich oder teilzeitlich), den Lehrlingstyp usw. bestimmt).
- Detailliert:** Für die Arbeitnehmer, für welche die obigen Bedingungen nicht gelten.
- Ändern:** Sie können diese Option in zwei Fällen verwenden : falls Sie eine bereits angefangene Meldung vollenden und die Angaben bezüglich bereits gemeldeter Arbeitnehmer noch weiter angepasst werden müssen oder falls Sie dafür optiert haben, eine Meldung auf Grund der Angaben des vorhergehenden Quartals anzufangen..

Name	Vorname	INSS-Nummer	Statut	Meldepfad/Aktion
De Cock	Maarten	77031924943	Nicht begonnen	Vereinfacht / Detailliert
Eerdekens	Jan	79051214921	Nicht begonnen	Vereinfacht / Detailliert
Gistelink	Katrien	75050706079	Nicht begonnen	Vereinfacht / Detailliert
Poppe	Thomas	77112236191	Nicht begonnen	Vereinfacht / Detailliert
Tilman	Michel	59100504943	Nicht begonnen	Vereinfacht / Detailliert

[Auswahl der Arbeitnehmer ändern](#)

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Status der Meldung

Klicken Sie hier, um Arbeitnehmer zur Liste hinzuzufügen oder aus der Liste zu löschen.

Um Ihre Meldung fertig zu stellen, haben Sie die Auswahl aus den folgenden Möglichkeiten:

- eine vereinfachte Meldung für einen Arbeitnehmer
- eine erweiterte Meldung für einen Arbeitnehmer
- das Angeben von Beiträgen für das gesamte Unternehmen

Eine vereinfachte Meldung nehmen Sie vor, wenn sich die Eigenschaft und die Arbeitsumstände des Arbeitnehmers im Laufe dieses Quartals nicht verändert haben. Um eine vereinfachte Meldung für einen Arbeitnehmer vorzunehmen, klicken Sie auf *Vereinfacht*. Sie beginnen dann sofort mit der Meldung für den betreffenden Arbeitnehmer.

Eine erweiterte Meldung nehmen Sie vor, wenn sich die Eigenschaft oder einer der Arbeitsumstände des Arbeitnehmers im Laufe dieses Quartals allerdings verändert haben. Für jede neue Eigenschaft des Arbeitnehmers im Laufe dieses Quartals müssen Sie dann eine Eigenschaft hinzufügen. Für jede Änderung in den Arbeitsumständen müssen Sie eine neue Beschäftigung hinzufügen. Um eine erweiterte Meldung vorzunehmen, klicken Sie auf *Erweitert (Uitgebreid)*. Sie beginnen dann sofort mit der Meldung für den betreffenden Arbeitnehmer.

Hinweis: Auch bei einer vereinfachten Meldung können Sie nachträglich Eigenschaften und Beschäftigungen hinzufügen.

Um die Beiträge für das gesamte Unternehmen (für doppeltes Urlaubsgeld, übertarifliche Renten und Gewinnbeteiligungen) anzugeben, klicken Sie auf *Daten eingeben*.

In diesem Beispiel zeigen wir Ihnen eine vereinfachte Meldung für den ersten Arbeitnehmer in der Liste.

6. Klicken Sie auf *Vereinfacht*, um eine vereinfachte Meldung für den ersten Arbeitnehmer in der Liste vorzunehmen.

Jetzt erscheint die Seite *Eingabe der Eigenschaft als Arbeitnehmer*. In den Kontextinformationen dieser Seite finden Sie die Daten des Arbeitnehmers.

Daten des Arbeitnehmers

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
Jan Eerdekens INSS: 79051214921

Art des Arbeitnehmers eingeben

Geben Sie die Grunddaten der Art ein und wählen Sie 'Art zusammenstellen'. Wenn der Arbeitnehmer für Ihre Arbeitsunfallversicherungspolice von der Hauptaktivität des Unternehmens abweicht (separate Tarifierung) oder wenn dies eine Meldung für einen Sportler betrifft, wählen Sie bei 'Aktivität in Bezug auf das Risiko' "ja" aus. In diesem Fall erscheint ein folgender Bildschirm, in dem Sie die richtige Codierung ausfüllen können.

7

Arbeitnehmertyp: 495 - Bediende

Arbeitgeberkategorie: 000 - Algemene categorie

Begriff des Grenzgängers: ja - nein

Aktivität in Bezug auf das Risiko: ja - nein

Eigene Referenznummer (optional):

8

Speichern und weiter Speichern Abbrechen

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

7. Wählen Sie die Basisdaten der Eigenschaft aus.

Hinweis: Der Inhalt des Feldes *Arbeitgeberkategorie* wird automatisch anhand Ihrer zuletzt bekannten Arbeitgeberdaten beim LSS ausgefüllt. Nur dann, wenn Ihr Unternehmen mehrere Arbeitgeberkategorien hat, müssen Sie hier eine Auswahl treffen. Wenn diese Angaben im Feld *Arbeitgeberkategorie* nicht mehr stimmen, kontaktieren Sie das Contact-Center.

8. Klicken Sie auf *Speichern und weiter*.

Jetzt erscheint die Seite *Beschäftigung 1*. In den Kontextinformationen dieser Seite finden Sie die ausgewählte Eigenschaft des Arbeitnehmers.

Auf der Seite *Beschäftigung 1* füllen Sie die Beschäftigungsangaben des Arbeitnehmers aus.

Eigenschaft des Arbeitnehmers: **Jan Eerdekens**
Art

DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
 Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
 INSS: 79051214921
 Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495

Beschäftigung 1

Geben Sie die Merkmale der Beschäftigung ein. Wählen Sie 'Speichern und weiter mit Leistungen' wenn alles ausgefüllt wurde.

9

Beginndatum Beschäftigung: [] - [] - [] (TT-MM-JJJJ) ?
 Enddatum Beschäftigung: [] - [] - [] (TT-MM-JJJJ) ?
 Nummer des paritätischen Ausschusses: [] ?
 Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung: [] ?
 Typ des Arbeitsvertrags: Vollzeitleich ?
 Falls teilzeitlich oder damit gleichgesetzt: [] Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers ?
 [] Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Maßperson ?
 Arbeitnehmer in Rente: ja - nein ?
 Normal
 Art der Bezahlung: Akkord- oder Stücklohn ?
 Provision
 Rechtfertigung der Tage: [Keines] ?
 Sonderstatut des Arbeitnehmers: [Keines] ?
 Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit: [Keine] ?
 Maßnahme zur Beschäftigungsförderung: [Keine] ?
 Eigene Referenznummer (optional): []

10

Speichern und weiter mit Leistungen | Speichern | Abbrechen

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

9. Füllen Sie die Eigenschaften der Beschäftigung aus.

WICHTIG: Im Feld *Dienstantrittsdatum* füllen Sie das Dienstantrittsdatum unter diesen Arbeitsumständen aus. Wenn der Arbeitnehmer unter diesen Arbeitsumständen den Dienst am 15. Oktober 1997 antrat, füllen Sie im Feld *Dienstantrittsdatum* 15.10.1997 aus. Dieses Feld ist ein obligatorisches Feld.

Hinweis: Für die Eigenschaften *Sonderstatut des Arbeitnehmers*, *Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit* und *Maßnahme zur Beschäftigungsförderung* müssen Sie nur Werte ausfüllen, wenn sie auf Ihre Situation zutreffen. Weitere Informationen finden Sie in den „Administrativen Anweisungen für die multifunktionelle Meldung“.

10. Klicken Sie auf *Speichern und weiter mit Leistungen*.

Jetzt erscheint die Seite *Leistungen*. In den Kontextinformationen dieser Seite finden Sie die Beschäftigungsangaben des Arbeitnehmers.

Beschäftigungsangaben des Arbeitnehmers - _____

NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als inspecteurgk

COLLARD ET CIE SPRL DmfA: 1/2005 - Ticketnummer: 330-00112CG-00-B
Eintragungsnummer beim LSS: 102665-76 - Betriebsnummer: 402.600.379

HANS VERDONCK INSS: 740420 051 58
Arbeitgeberkategorie: 083 - Arbeitnehmercode: 015
Beschäftigung Nummer des paritätischen Ausschusses: 999 - Beginn: 01/01/2000 - Enddatum:

Leistungen

Geben Sie die Leistungen für diese Beschäftigung ein. Füllen Sie - falls erforderlich - die Anzahl der Tage (bis zu zwei Dezimalstellen wie beispielsweise 10,50) und die Anzahl der Stunden (in Hundertsteln einer Stunde wie beispielsweise 2,25) aus. Wählen Sie danach 'Speichern und weiter mit Zahlungen.' oder 'Speichern'.

	Beschreibung	Anzahl der Tage
1	Alle Arbeitszeitangaben, die durch Lohn mit LSS-Beiträgen gedeckt sind, mit Ausnahme des gesetzlichen und zusätzlichen Urlaubs für Arbeiter	<input type="text"/>
Handarbeiters		
Code	Beschreibung	Anzahl der Tage
2	Gesetzlicher Urlaub für Arbeiter	<input type="text"/>
3	Zusätzlicher Urlaub für Arbeiter	<input type="text"/>
4	Abwesenheit am ersten Tag wegen Schlechtwetters im Baugewerbe (unvollständiger Lohn)	<input type="text"/>
Krankheitsversicherung und Arbeitsunfall		
Code	Beschreibung	Anzahl der Tage
50	Krankheit (Krankheit oder Unfall nach gemeinem Recht und prophylaktischer Urlaub)	<input type="text"/>
51	Mutterschaftsschutz (= Mutterschaftsschutz, Mutterschaftsruhe und in Vaterschaftsurlaub umgesetzter Mutterschaftsurlaub im Falle des Todes oder der Einlieferung ins Krankenhaus der Mutter) und Stillpausen (Tarifvertrag Nr. 80)	<input type="text"/>
52	Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub (zu verwenden für all die von der Krankenversicherung bezahlten Tage nach den drei durch den Arbeitgeber bezahlten Tagen)	<input type="text"/>
60	Arbeitsunfall	<input type="text"/>
61	Berufskrankheit	<input type="text"/>
25	Burgerplichten zonder behoud van loon, openbaar mandaat	<input type="text"/>
26	Militieverplichtingen	<input type="text"/>
30	Gegevens in verband met de arbeidstijden waarvoor de werkgever geen loon of vergoeding betaalt	<input type="text"/>

12

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

11. Füllen Sie die Leistungen für die Beschäftigung aus.

12. Klicken Sie auf *Speichern und weiter mit Zahlungen*.

Jetzt erscheint die Seite *Zahlungen*.

COLLARD ET CIE SPRL

DmFA: 1/2005 - Ticketnummer: 330-00112CG-00-B
 Eintragungsnummer beim LSS: 102665-76 - Betriebsnummer: 402.600.379
 INSS: 740420 051 58
 Arbeitgeberkategorie: 083 - Arbeitnehmercode: 015
 Nummer des paritätischen Ausschusses: 999 - Beginn: 01/01/2000 - Enddatum:
 Leistungen:
 Code 1: 50,00 Tage

Leistungen des Arbeitnehmers

HANS VERDONCK
 Art
 Beschäftigung

Klicken Sie auf das + Zeichen vor *Duplizieren*.

Lassen Sie den Prozentsatz auf 100 % stehen, es sei denn, dass die erste Anweisung auf Sie anwendbar ist.

13

Bezahlungen

Füllen Sie die Bezahlungen für diese Beschäftigung aus. Wird im Unternehmen eine Arbeitszeitverkürzung über eine Stundenloohnerhöhung angewandt? Wenn ja, wird der Ausgleichstag dann zu dem Zeitpunkt bezahlt, zu dem die Mehrleistungen erbracht werden und nicht zu dem Zeitpunkt, zu dem die Ausgleichstage genommen werden? Wenn dies der Fall ist, müssen Sie bei Code 1 den Prozentsatz der Bezahlung auf Jahresbasis ausfüllen.

Wenn eine Prämie ausgezahlt wird, müssen Sie auch die Zahlungsfrequenz eingeben. Wenn in diesem Quartal mehrere Prämien mit einer unterschiedlichen Zahlungsfrequenz ausgezahlt wurden, wählen Sie 'Wiederholen'. Wählen Sie jeweils die entsprechende Frequenz aus.

Wählen Sie danach 'Speichern und weiter mit Ermäßigungen' oder 'Speichern'.

Code	Beschreibung	Betrag	Aktion
1	Alle Beträge, die stets als Lohn betrachtet werden, mit Ausnahme der Entschädigungen, die unter einem anderen Code angegeben werden. Prozentsatz der Bezahlung auf Jahresbasis: <input type="text" value="100,00 %"/>	<input type="text" value="4000"/>	
2	Prämien und ähnliche Vorteile, die unabhängig von der Anzahl der tatsächlich im Meldequartal geleisteten Tage gezahlt werden. Die Prämie wird jeden <input type="text"/> Monat bezahlt.	<input type="text"/>	Wiederholen
3	Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer im Falle der Beendigung des Arbeitsvertrags gezahlt und in Arbeitszeit ausgedrückt werden.	<input type="text"/>	
4	Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer im Falle der Beendigung des Arbeitsvertrags gezahlt und nicht in Arbeitszeit ausgedrückt werden.	<input type="text"/>	
5	Prämien, die der Arbeitnehmer erhält, weil er, im Rahmen von Maßnahmen zur Neuverteilung der Arbeit, seine Arbeitsleistungen eingeschränkt hat.	<input type="text"/>	
6	Entschädigungen für Stunden, die keine Arbeitszeit im Sinne des Arbeitsgesetzes vom 16. März 1971 sind, die kraft eines Tarifvertrags gewährt werden, der innerhalb eines paritätischen Ausschusses vor dem 1. Januar 1994 geschlossen und durch einen Königlichen Erlass für allgemein verbindlich erklärt wurde.	<input type="text"/>	
10	Privatnutzung des Firmenwagens für Fahrten zwischen dem Wohnort und dem Ort des Arbeitsplatzes und in der Freizeit.	<input type="text"/>	
20	Besondere Lohnkomponenten, die für Rentner als Lohn betrachtet werden hinsichtlich der Anwendung der Regeln betreffs der Kumulation einer Alters- und einer Hinterbliebenenrente mit einem Einkommen aus	<input type="text"/>	

14

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

13. Füllen Sie die Zahlungen für die Beschäftigung aus.

Hinweis: Klicken Sie auf das + Zeichen vor *Duplizieren*, wenn der Arbeitnehmer Prämien mit einer unterschiedlichen Frequenz erhielt (beispielsweise eine Halbjahres- und eine Jahresprämie). Jetzt erscheint eine zusätzliche Zeile *Prämien und ähnliche Vorteile...*, in die Sie eine andere Zahlungsfrequenz eintragen können.

14. Klicken Sie auf *Speichern und weiter mit Ermäßigungen*.

Jetzt erscheint die Seite *Beschäftigung 1 Ermäßigungen.0*.

Auf dieser Seite füllen Sie die Ermäßigungen auf dem Niveau der Beschäftigung aus.

Hinweis: Die Ermäßigungen auf dem Niveau der Eigenschaft erscheinen später.

Zahlungen des Arbeitnehmers

	DmF NL FR DmF A beenden Angemeldet als inspecteurjk
COLLARD ET CIE SPRL	DmFA: 1/2005 - Ticketnummer: 330-00112CG-00-B Eintragungsnummer beim LSS: 102665-76 - Betriebsnummer: 402.600.379
HANS VERDONCK	INSS: 740420 051 58
Art	Arbeitgeberkategorie: 083 - Arbeitnehmercode: 015
Beschäftigung	Nummer des paritätischen Ausschusses: 999 - Beginn: 01/01/2000 - Enddatum:
	Leistungen: Code 1: 50,00 Tage
	Bezahlungen: Code 1: 4000,00 EUR

15 Beschäftigung 1 Ermäßigungen 'System ab dem Jahre 2004'

Geben Sie für diese Beschäftigung die Beitragsermäßigungen an, von denen Sie der Ansicht sind, dass Sie diese beanspruchen können. Allgemeine Informationen zu den Ermäßigungen finden Sie in den administrativen Anweisungen für die multifunktionelle Meldung. Wählen Sie danach 'Speichern und weiter mit Beiträgen für die Art' oder 'Speichern'.

Die Beträge werden nachträglich automatisch berechnet.

Allgemeinen Lastenermäßigung
Code Beschreibung
 3000 Strukturelle Ermäßigung

Ermäßigung ältere Arbeitnehmer
Code Beschreibung
 3100 Ältere Arbeitnehmer

Ermäßigung Langzeitarbeitslosen Beginndatum für das Recht - -
Code Beschreibung
 3200 Langzeitarbeitslose jünger als 45 Jahre 312 Tage in der Periode von 18 Monaten oder 156 Tage innerhalb eines Zeitraums von 9 Monaten für den Arbeitssuchenden nach einer Betriebschließung

1511 Wetenschappelijk onderzoek

16

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [kontaktformular](#)

15. Geben Sie die Ermäßigungen an, auf die Sie Recht haben, und füllen Sie die Daten aus.

In den „Administrativen Anweisungen für die multifunktionelle Meldung“ finden Sie, welche Ermäßigungen Sie beanspruchen können.

16. Klicken Sie auf *Speichern und weiter mit Beiträgen für die Art*.

Jetzt erscheint die Seite *Beiträge für Eigenschaft als...*

Beiträge für die Art als Normale Arbeiter

Die angekreuzten Beiträge werden auf der Basis der eingegebenen Daten geschuldet.
Wählen und spezifizieren Sie - falls erforderlich - die für diese 'Art' geschuldeten Beiträge und wählen Sie anschließend 'Speichern und weiter mit Ermäßigungen' oder 'Speichern'.
Die Beträge werden nachträglich automatisch berechnet.

Code	Typ	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	015	1 Normale Arbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	809	0 Grundbeiträge bestimmt für die Betriebsschließungskasse
<input checked="" type="checkbox"/>	810	0 Sonderbeitrag für die Betriebsschließungskasse
<input checked="" type="checkbox"/>	820	0 Beitrag für den Fonds für Existenzsicherheit
<input type="checkbox"/>	856	0 Sonderbeitrag für die soziale Sicherheit Beitrag: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	859	0 Sonderbeitrag - Finanzierung der zeitweiligen Arbeitslosigkeitsregelung und der Dienstalterszulage älterer Arbeitlosen

17

18

Speichern und weiter mit Ermäßigungen Speichern Abbrechen

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Die meisten Beiträge wurden bereits vorausgewählt. Diese Auswahl basiert auf dem zuletzt bekannten Zustand. Wenn diese Daten nicht mehr stimmen, kontaktieren Sie das Contact-Center.

17. Wählen Sie die Beiträge aus, die nicht vorausgewählt wurden und spezifizieren Sie sie.
18. Klicken Sie auf *Speichern und weiter mit Ermäßigungen*.

Jetzt erscheint die Seite *Ermäßigungen Eigenschaft...*

The screenshot shows the LSS web interface. At the top, there is a blue header with the LSS logo and navigation links for DE, NL, and FR. Below the header, the user's name 'HANS VERDONCK' and 'Art' are displayed. The main content area is titled '19 Ermäßigung für die Art Normale Arbeiter'. It contains instructions for selecting contribution reductions and a table for 'Ermäßigung der persönlichen Beiträge'. The table has columns for 'Code Beschreibung', 'Berechnungsgrundlage', and 'Betrag'. Three rows are visible, each with a checkbox and input fields. Below the table is a section for 'Rückerstattung Verwaltungskosten' with a checkbox and a text input field. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'. A footer bar contains contact information for the Social Security Contact Center.

DE NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als inspecteurgk

COLLARD ET CIE SPRL DmfA: 1/2005 - Ticketnummer: 330-00112CG-00-B
Eintragungsnummer beim LSS: 102665-76 - Betriebsnummer: 402.600.379

HANS VERDONCK INSS: 740420 051 58
Art Arbeitgeberkategorie: 083 - Arbeitnehmercode: 015

19 Ermäßigung für die Art Normale Arbeiter

Geben Sie die Beitragsermäßigungen an, die für diese Art von Arbeitnehmer gelten und wählen Sie 'Speichern'.
Die Beträge werden - falls erforderlich - nachträglich automatisch berechnet.

Ermäßigung der persönlichen Beiträge

Code Beschreibung	Berechnungsgrundlage	Betrag
<input type="checkbox"/> 0001 Ermäßigung der persönlichen Beiträge für die Arbeitnehmer mit einem niedrigen Lohn		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 0501 Ermäßigung der persönlichen Beiträge im Bagger- und Schleppschiffahrtssektor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 0600 Ermäßigung der persönlichen Beiträge für Arbeitnehmer, die im Rahmen einer Umstrukturierung entlassen werden		<input type="text"/>

Rückerstattung Verwaltungskosten

Code Beschreibung
<input type="checkbox"/> 2001 Rückerstattung Verwaltungskosten E.S.S. - erster Arbeitnehmer

20

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - Kontaktformular

Auf dieser Seite füllen Sie die Ermäßigungen auf dem Niveau der Eigenschaft aus.

19. Geben Sie die Ermäßigungen an, auf die Sie Recht haben, und füllen Sie die Daten aus.

In den „Administrativen Anweisungen für die multifunktionelle Meldung“ finden Sie, welche Ermäßigungen Sie beanspruchen können.

20. Klicken Sie auf *Speichern*.

Jetzt erscheint die Seite *Übersicht über die Eigenschaften*.

LSS NL FR | DmfA beenden Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
Jan Eerdekens INSS: 79051214921

Jan Eerdekens - übersicht über die Arten

Wenn Sie eine Art hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Art'.
Wenn Sie eine Beschäftigung hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Beschäftigung'.
Für weitere Informationen zu Arten und Beschäftigungen, wählen Sie .
Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, können die Beiträge berechnet werden.

	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	Ausgefüllt	ändern	+ Art
Beschäftigung 1: 15/10/1997 -	Ausgefüllt	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	Ausgefüllt	ändern	
Bezahlungen:	Nicht begonnen	Ausfüllen	
Ermäßigungen:	Leer	Ausfüllen	
Beiträge für die Art:	Ausgefüllt	ändern	
Ermäßigung für die Art:	Leer	Ausfüllen	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

21 [Berechnen](#)

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

21. Klicken Sie auf *Berechnen*.

Die Seite *Berechnung für...* erscheint.

LSS DE NL FR | DmfA beenden
 Angemeldet als **inspecteurgk**

COLLARD ET CIE SPRL DmfA: 1/2005 - Ticketnummer: 330-00112CG-00-B
 Eintragungsnummer beim LSS: 102665-76 - Betriebsnummer: 402.600.379
HANS VERDONCK INSS: 740420 051 58

Berechnung für HANS VERDONCK

Wählen Sie 'Alle Arbeitnehmerdaten speichern', wenn Sie die Berechnungen geprüft haben. Wählen Sie 'Zurück zur Übersicht über die Arten', wenn Sie noch etwas ändern möchten.

Code	Berechnungsgrundlage	Angewandter %	Betrag
15	4320,00 EUR	51,43%	2221,78 EUR
809	4320,00 EUR	0,26%	11,23 EUR
810	4320,00 EUR	0,23%	9,94 EUR
820	4320,00 EUR	7,75%	334,80 EUR
859	4320,00 EUR	0,10%	4,32 EUR
Gesamtsumme der Beiträge:			2582,07 EUR
Gesamtsumme der Ermäßigungen:			0,00 EUR
Saldo:			2582,07 EUR

Erklärung

22

Auf dieser Seite können Sie das Folgende auswählen:

Klicken Sie auf...	um...
Alle Arbeitnehmerangaben speichern	zur Seite <i>Übersicht über den Arbeitgeber</i> zurückzukehren.
Zurück zur Übersicht über die Eigenschaften	zur Seite <i>Übersicht über die Eigenschaften</i> zurückzukehren.

22. Klicken Sie auf *Alle Arbeitnehmerdaten speichern*.

Jetzt erscheint die Seite *Übersicht über den Arbeitgeber*.

LSS DE NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als inspecteurgk

COLLARD ET CIE SPRL DmfA: 1/2005 - Ticketnummer: 330-00112CG-00-B
Eintragungsnummer beim LSS: 102665-76 - Betriebsnummer: 402.600.379

Übersicht über den Arbeitgeber

Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, wählen Sie 'Zu bezahlenden Nettobetrag berechnen', um die Berechnungen durchzuführen.

Name	Vorname	INSS-Nummer	Statut	Meldepfad/Aktion
VERDONCK	HANS	740420 051 58	● Ausgefüllt	ändern

[Auswahl der Arbeitnehmer ändern](#)

Beiträge für das ganze Unternehmen	Statut	Aktion
Zum Beispiel: Sonderbeitrag auf Ergänzungsrente, Beitrag auf die Gewinnbeteiligungen, Beitrag auf das doppelte Urlaubsgeld für einen Angestellten, Beitrag auf den Vorteil der Firmenwagen.	▲ 23	Daten eingeben

Contact-Center der Sozialen Sicherheit 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Sie können jetzt alle Arbeitnehmer fertig stellen und falls erforderlich, die Beiträge für das gesamte Unternehmen eingeben. In diesem Beispiel gehen wir weiter mit den Beiträgen für das gesamte Unternehmen.

23. Klicken Sie auf *Daten eingeben* unter *Beiträge für das gesamte Unternehmen*.

Jetzt erscheint die Seite *Beiträge für das gesamte Unternehmen*.

Beiträge für das ganze Unternehmen (nicht gekoppelt an eine natürliche Person)

Füllen Sie hierunter die Berechnungsgrundlage oder der Betrag der Beiträge für das gesamte Unternehmen aus und wählen Sie 'Berechnen'.

Arbeitgeberkategorie - 083

Code	Beschreibung	Berechnungsgrundlage	Betrag
851	Sonderbeitrag bezüglich der zusätzlichen Pension	<input type="text"/>	
861	Beitrag auf die Gewinnbeteiligungen	<input type="text"/>	
862	Beitrag Firmenfahrzeug		<input type="text"/>
870	Beitrag auf das doppelte Urlaubsgeld für Angestellte	<input type="text"/>	

24

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

24. Geben Sie die Beträge ein und klicken Sie auf *Berechnen*.

Jetzt erscheint die Seite *Beiträge für das gesamte Unternehmen* mit den Berechnungen.

COLLARD ET CIE SPRL - Beiträge für das ganze Unternehmen

Dies sind die Beiträge, die für das gesamte Unternehmen geschuldet werden und die auf der Basis Ihrer eingegebenen Daten berechnet wurden.

Arbeitgeberkategorie - 083

Code	Berechnungsgrundlage	Angewandter %	Betrag
851	30,00 EUR	8,86%	2,66 EUR
862	EUR	100,00%	100,00 EUR
Gesamtsumme der Beiträge für das ganze Unternehmen:			102,66 EUR

25

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

25. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Seite *Übersicht über den Arbeitgeber* erscheint mit dem Status *Ausgefüllt* für alle Arbeitnehmer und für die Beiträge für das gesamte Unternehmen.

LSS NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2004/3 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Übersicht über den Arbeitgeber

Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, wählen Sie 'Zu bezahlenden Nettobetrag berechnen', um die Berechnungen durchzuführen.

Name	Vorname	INSS-Nummer	Statut	Meldepfad/Aktion
De Cock	Maarten	77031924943	Ausgefüllt	ändern
Eerdekens	Jan	79051214921	Ausgefüllt	ändern
Gistelink	Katrien	75050706079	Ausgefüllt	ändern

[Auswahl der Arbeitnehmer ändern](#)

Beiträge für das ganze Unternehmen	Statut	Aktion
Zum Beispiel: Sonderbeitrag auf Ergänzungsrente, Beitrag auf die Gewinnbeteiligungen, Beitrag auf das doppelte Urlaubsgeld für einen Angestellten.	Leer	Daten eingeben

26 Zu bezahlenden Nettobetrag berechnen

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

26. Klicken Sie auf *Zu zahlenden Nettobetrag berechnen*.

Wichtig: Die Schaltfläche *Zu zahlenden Nettobetrag berechnen* erscheint nur, wenn Sie die Angaben aller Arbeitnehmer ausgefüllt haben.

Jetzt erscheint die Seite *Netto zu zahlen*.

Kontaktformular'."/>

Zu bezahlender Nettobetrag

Nachstehend finden Sie den Betrag, den das LSS für Sie berechnet. Wählen Sie 'übersicht über die Arbeitnehmer', wenn Sie noch etwas ändern möchten.

Wählen Sie jetzt 'Meldung senden', um die Meldung endgültig zu senden.

Wählen Sie 'Drucken', um eine ausdrückbare Version (PDF) Ihrer Meldung zu erstellen, die Sie auf Ihren Seiten abfragen können.

Gesamtsumme der berechneten und gemeldeten Beiträge:	€ 2582,07
Ermäßigungen:	€ 0,00
Betrag:	€ 2582,07

Es handelt sich hier um die Beträge, die für Sie auf Grund der von Ihnen mitgeteilten Angaben berechnet wurden. Das L.S.S. behält sich das Recht vor, wenn nötig eine Neuberechnung der Beiträge oder Beitragsermäßigungen vorzunehmen.

Meldung senden übersicht über die Arbeitnehmer Drucken

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

27. Klicken Sie auf *Meldung senden*.

Nach dem Senden erscheint die Seite *Bestätigung*.

Kontaktformular'."/>

Bestätigung

Ihre Meldung wurde versandt mit der Ticketnummer: **1234567890**

Merken Sie sich diese Nummer, um später auf diese Meldung verweisen zu können.

Es wurde eine ausdrückbare Version (PDF) Ihrer Meldung erstellt, die auf Ihren Seiten verfügbar ist.

Zurück zur übersicht über die Meldungen.

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Ihre Meldung wurde gesendet.

Nachdem Ihre Meldung durch das LSS bearbeitet wurde, können Sie sie herunterladen und ausdrucken über Ihre Mailbox auf der Portalsite www.soziale-sicherheit.be.

Navigieren in der DmfA-Anwendung

Sie navigieren in der DmfA-Anwendung mit den folgenden Basisseiten:

- Übersicht über den Arbeitgeber
- Übersicht über die Eigenschaften

Von diesen Seiten aus können Sie jederzeit zu den verschiedenen Teilen Ihrer Meldung zurückkehren. Sie gehen zu den Seiten *Übersicht über den Arbeitgeber* und *Übersicht über die Eigenschaften* über die Links in den Kontextinformationen. Je nachdem, wo Sie sich in Ihrer Meldung befinden, stehen Ihnen folgende Links zur Verfügung:

- Der Name des Arbeitgebers, um zur Seite *Übersicht über den Arbeitgeber* zu gehen
- Der Name des Arbeitnehmers, um zur Seite *Übersicht über die Eigenschaften* zu gehen.

Zur Übersicht
über den Arbeitgeber _____

Zur Übersicht _____
über die Eigenschaften

 LSS		DE NL FR DmfA beenden  Angemeldet als DemoUser	
Demo Company	DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890	Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890	
Thomas Poppe	INSS: 77112236191	Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495	
Art	Beschäftigung	Nummer des paritätischen Ausschusses: 100.04 - Beginn: 01/01/1999 - Enddatum: -	

Übersicht über den Arbeitgeber


DE NL FR | DmFA beenden 
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Übersicht über den Arbeitgeber

 Sie können jetzt die Löhne/Gehälter und Leistungen für Ihre Arbeitnehmer auf die folgenden drei Weisen melden:

- **Vereinfacht:**
Wenn der Arbeitnehmer in diesem Quartal nur Leistungen in derselben Art erbracht hat (entweder als Arbeiter oder als Angestellter oder als anerkannter Lehrling) UND wenn die Arbeitsumstände unverändert geblieben sind (diese werden durch die Arbeitsregelung, die Anzahl der wöchentlich zu leistenden Stunden, die Anzahl der Stunden der Maßperson, die Art des Arbeitsvertrags (vollzeitlich oder teilzeitlich), den Lehrlingstyp usw. bestimmt).
- **Detailliert:**
Für die Arbeitnehmer, für welche die obigen Bedingungen nicht gelten.
- **Ändern:**
Sie können diese Option in zwei Fällen verwenden : falls Sie eine bereits angefangene Meldung vollenden und die Angaben bezüglich bereits gemeldeter Arbeitnehmer noch weiter angepasst werden müssen oder falls Sie dafür optiert haben, eine Meldung auf Grund der Angaben des vorhergehenden Quartals anzufangen..

Name	Vorname	INSS-Nummer	Statut	Meldepfad/Aktion
De Cock	Maarten	77031924943	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Eerdekens	Jan	79051214921	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Gistelinc	Katrien	75050706079	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Poppe	Thomas	77112236191	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Tilman	Michel	59100504943	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert

[Auswahl der Arbeitnehmer ändern](#)

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Auf der Seite *Übersicht über den Arbeitgeber* können Sie Folgendes auswählen:

Klicken Sie auf...	um...
<i>Ändern</i>	die Daten einer ausgefüllten Meldung eines Arbeitnehmers zu ändern.
<i>Vereinfacht</i>	Sie gelangen auf die Seite <i>Übersicht über die Eigenschaften</i> des betreffenden Arbeitnehmers. die vereinfachte Meldung für einen Arbeitnehmer zu beginnen, für den Sie noch nichts ausgefüllt haben.
<i>Erweitert</i>	die erweiterte Meldung für einen Arbeitnehmer zu beginnen, für den Sie noch nichts ausgefüllt haben.
<i>Daten eingeben</i>	die Beiträge für das gesamte Unternehmen auszufüllen.

Übersicht über die Eigenschaften



NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
 Eintragsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Jan Eerdekens INSS: 79051214921

Jan Eerdekens - Übersicht über die Arten

Wenn Sie eine Art hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Art'.
 Wenn Sie eine Beschäftigung hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Beschäftigung'.
 Für weitere Informationen zu Arten und Beschäftigungen, wählen Sie .
 Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, können die Beiträge berechnet werden.

	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	● Ausgefüllt	ändern	+ Art
Beschäftigung 1: 01/01/1999 -	● Ausgefüllt	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	● Ausgefüllt	ändern	
Bezahlungen:	● Ausgefüllt	ändern	
Ermäßigungen:	● Ausgefüllt	ändern	
Beiträge für die Art:	● Ausgefüllt	ändern	
Ermäßigung für die Art:	▲ Leer	Ausfüllen	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

[Berechnen](#)

Contact-Center der Sozialen Sicherheit 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Auf der Seite *Übersicht über die Eigenschaften* können Sie Folgendes auswählen:

Klicken Sie auf...	um...
<i>Ändern</i>	die Daten eines ausgefüllten Teils der Meldung zu ändern oder die Daten eines Teils, an dem Sie gerade arbeiten, fertig zu stellen.
<i>Ausfüllen</i>	die Angaben eines leeren oder nicht begonnenen Teils der Meldung auszufüllen.
das + Zeichen vor <i>Eigenschaft</i>	eine neue Eigenschaft für diesen Arbeitnehmer zu erstellen.
das + Zeichen vor <i>Beschäftigung</i>	eine neue Beschäftigung für diesen Arbeitnehmer zu erstellen.

Beispiel für eine erweiterte Meldung

Bei einer erweiterten Meldung erstellen Sie zunächst leere Eigenschaften und Beschäftigungen in der DmfA-Anwendung, bevor Sie die Angaben ausfüllen. Der Vorteil dieser Arbeitsweise ist, dass Sie zunächst die Struktur Ihrer Meldung aufbauen können, bevor Sie die Daten ausfüllen.

Im Beispiel für eine erweiterte Meldung zeigen wir einen Fall, bei dem:

- der Arbeitnehmer in zwei Eigenschaften in diesem Quartal gearbeitet hat
- der Arbeitnehmer in der ersten Eigenschaft in zwei Beschäftigungsverhältnissen gearbeitet hat.

Hinweis: Sie müssen die Struktur Ihrer Meldung nicht unbedingt im Voraus aufbauen. Sie können auch die Meldung für eine einzige Eigenschaft und eine einzige Beschäftigung vornehmen. Nachträglich fügen Sie eine Eigenschaft oder eine Beschäftigung auf der Seite *Übersicht über die Eigenschaften* hinzu. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34, *Übersicht über die Eigenschaften*.

Um eine erweiterte Meldung auszufüllen, gehen Sie zur Seite *Übersicht über den Arbeitgeber* und verfahren dann wie folgt:

1. Klicken Sie auf *Detailliert* bei den Arbeitnehmerangaben.

Übersicht über den Arbeitgeber

Sie können jetzt die Löhne/Gehälter und Leistungen für Ihre Arbeitnehmer auf die folgenden drei Weisen melden:

- **Vereinfacht:** Wenn der Arbeitnehmer in diesem Quartal nur Leistungen in derselben Art erbracht hat (entweder als Arbeiter oder als Angestellter oder als anerkannter Lehrling) UND wenn die Arbeitsumstände unverändert geblieben sind (diese werden durch die Arbeitsregelung, die Anzahl der wöchentlich zu leistenden Stunden, die Anzahl der Stunden der Maßperson, die Art des Arbeitsvertrags (vollzeitlich oder teilzeitlich), den Lehrlingstyp usw. bestimmt).
- **Detailliert:** Für die Arbeitnehmer, für welche die obigen Bedingungen nicht gelten.
- **Ändern:** Sie können diese Option in zwei Fällen verwenden : falls Sie eine bereits angefangene Meldung vollenden und die Angaben bezüglich bereits gemeldeter Arbeitnehmer noch weiter angepasst werden müssen oder falls Sie dafür optiert haben, eine Meldung auf Grund der Angaben des vorhergehenden Quartals anzufangen..

Name	Vorname	INSS-Nummer	Statut	Meldungsfunktion
De Cock	Maarten	77031924943	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Eerdekens	Jan	79051214921	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Gistelinc	Katrien	75050706079	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Poppe	Thomas	77112236191	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert
Tilman	Michel	59100504943	■ Nicht begonnen	Vereinfacht Detailliert

[Auswahl der Arbeitnehmer ändern](#)

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Jetzt erscheint die Seite *Eingabe der Eigenschaft als Arbeitnehmer*.

Art des Arbeitnehmers eingeben

Geben Sie die Grunddaten der Art ein und wählen Sie 'Art zusammenstellen'. Wenn der Arbeitnehmer für Ihre Arbeitsunfallversicherungspolice von der Hauptaktivität des Unternehmens abweicht (separate Tarifierung) oder wenn dies eine Meldung für einen Sportler betrifft, wählen Sie bei 'Aktivität in Bezug auf das Risiko' "ja" aus. In dem Fall erscheint ein folgendes Bildschirm, in dem Sie die richtige Codierung ausfüllen können.

Arbeitnehmertyp: ?

Arbeitgeberkategorie:

Begriff des Grenzgängers: ja - nein ?

Aktivität in Bezug auf das Risiko: ja - nein

Eigene Referenznummer (optional):

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

2. Wählen Sie die Basisdaten der Eigenschaft aus.
3. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Seite *Übersicht über die Eigenschaften* erscheint.

Jan Eerdeken - übersicht über die Arten

Wenn Sie eine Art hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Art'.

Um die Daten für die Beschäftigung einzugeben, klicken Sie auf 'Ausfüllen'. Danach können Sie eventuell noch Beschäftigungen hinzufügen.

Für weitere Informationen zu Arten und Beschäftigungen, wählen Sie ?

Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, können die Beiträge berechnet werden.

Statut	Hinzufügen	Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495) Beschäftigung 1:	<input checked="" type="radio"/> Ausgefüllt <input type="button" value="+ Art"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
	<input type="radio"/> Nicht begonnen	<input type="button" value="Ausfüllen"/>

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

In diesem Beispiel fügen wir eine zweite Eigenschaft hinzu.

4. Klicken Sie auf das + Zeichen vor *Eigenschaft*.

Jetzt erscheint die Seite *Eingabe der Eigenschaft als Arbeitnehmer*.

LSS DE NL FR | DmfA beenden
 Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
 Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
Jan Eerdekens INSS: 79051214921

Art des Arbeitnehmers eingeben

Geben Sie die Grunddaten der Art ein und wählen Sie 'Art zusammenstellen'. Wenn der Arbeitnehmer für Ihre Arbeitsunfallversicherungspolice von der Hauptaktivität des Unternehmens abweicht (separate Tarifierung) oder wenn dies eine Meldung für einen Sportler betrifft, wählen Sie bei 'Aktivität in Bezug auf das Risiko' "ja" aus. In diesem Fall erscheint ein folgender Bildschirm, in dem Sie die richtige Codierung ausfüllen können.

Arbeitnehmertyp:

Arbeitgeberkategorie:

Begriff des Grenzgängers: ja - nein

Aktivität in Bezug auf das Risiko: ja - nein

Eigene Referenznummer (optional):

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

5. Füllen Sie die Angaben der zweiten Eigenschaft aus und klicken Sie auf *Speichern*. Die Seite *Übersicht über die Eigenschaften* erscheint mit einer zweiten Eigenschaft.

LSS DE NL FR | DmfA beenden
 Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
 Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
Jan Eerdekens INSS: 79051214921

Jan Eerdekens - übersicht über die Arten

Wenn Sie eine Art hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Art'.
 Um die Daten für die Beschäftigung einzugeben, klicken Sie auf 'Ausfüllen'. Danach können Sie eventuell noch Beschäftigungen hinzufügen.
 Für weitere Informationen zu Arten und Beschäftigungen, wählen Sie .
 Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, können die Beiträge berechnet werden.

Art	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	● Ausgefüllt	<input type="button" value="ändern"/>	<input type="button" value="+ Art"/> <input type="button" value="- Art"/>
Beschäftigung 1:	■ Nicht begonnen	<input type="button" value="Ausfüllen"/>	
Art 2: Arbeiter: (000, 015)	● Ausgefüllt	<input type="button" value="ändern"/>	<input type="button" value="+ Art"/> <input type="button" value="- Art"/>
Beschäftigung 1:	■ Nicht begonnen	<input type="button" value="Ausfüllen"/>	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)



Klicken Sie auf das – Zeichen, um diese Eigenschaft zu löschen

Sie können eine Eigenschaft löschen, indem Sie auf das -Zeichen vor *Eigenschaft* klicken.

Wir fügen jetzt eine zweite Beschäftigung zur ersten Eigenschaft hinzu. Vorher müssen die Daten der ersten Beschäftigung ausgefüllt werden.


6. Klicken Sie auf *Ausfüllen* bei einer *Beschäftigung*.


Die Seite *Beschäftigung* erscheint.


 DE NL FR | DmFA beenden 
Angemeldet als DemoUser


Demo Company DmFA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
Jan Eerdeken INSS: 79051214921
Art 1 Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495


Beschäftigung 1


 Geben Sie die Merkmale der Beschäftigung ein. Wählen Sie 'Speichern' wenn alles ausgefüllt wurde.



Beginndatum Beschäftigung: - - (TT-MM-JJJJ) 


Enddatum Beschäftigung: - - (TT-MM-JJJJ) 


Nummer des paritätischen Ausschusses: 

Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung: 


Typ des Arbeitsvertrags: Vollzeitch 


Falls teilzeitlich oder damit gleichgesetzt  : Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers 


Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Maßperson 


Arbeitnehmer in Rente: ja - nein 


Normal

Art der Bezahlung: Akkord- oder Stücklohn  Provision

Rechtfertigung der Tage: 

Sonderstatut des Arbeitnehmers: 

Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit: 

Maßnahme zur Beschäftigungsförderung: 

Eigene Referenznummer (optional):

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

7. Füllen Sie die Beschäftigungsangaben aus und klicken Sie auf *Speichern*.

Die Seite *Übersicht über die Eigenschaften* erscheint.


DE NL FR | DmfA beenden 
 Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 1234567890
 Eintragsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
Jan Eerdeken INSS: 79051214921

Jan Eerdeken - Übersicht über die Arten

☺ Wenn Sie eine Art hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Art'.
 ☺ Wenn Sie eine Beschäftigung hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Beschäftigung'.
 ☺ Für weitere Informationen zu Arten und Beschäftigungen, wählen Sie .
 ☺ Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, können die Beiträge berechnet werden.

	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	● Ausgefüllt	ändern	+ - Art
Beschäftigung 1: 01/01/1999 -	● Ausgefüllt	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Bezahlungen:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Ermäßigungen:	▲ Leer	Ausfüllen	
Beiträge für die Art:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Ermäßigung für die Art:	▲ Leer	Ausfüllen	
Art 2: Arbeiter: (000, 015)	● Ausgefüllt	ändern	+ - Art
Beschäftigung 1:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

[Berechnen](#)

Contact-Center der Sozialen Sicherheit 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

Jetzt können wir eine zweite Beschäftigung zur ersten Eigenschaft hinzufügen.

8. Klicken Sie auf das + Zeichen vor *Beschäftigung*.

Die Seite *Beschäftigung* erscheint.

LSS DE NL FR DmFA beenden
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmFA: 2004/3 - Ticketnummer: 1234567890
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
Jan Ferdekens INSS: 79051214921
Art 1 Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495

Beschäftigung 2

Geben Sie die Merkmale der Beschäftigung ein. Wählen Sie 'Speichern' wenn alles ausgefüllt wurde.

Beginndatum Beschäftigung: - - (TT-MM-JJJJ)

Enddatum Beschäftigung: - - (TT-MM-JJJJ)

Nummer des paritätischen Ausschusses:

Anzahl der Tage pro Woche der Arbeitsregelung:

Typ des Arbeitsvertrags:

Falls teilzeitlich oder damit gleichgesetzt : Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche des Arbeitnehmers

Durchschnittliche Anzahl der Stunden pro Woche der Maßperson

Arbeitnehmer in Rente: ja - nein

Art der Bezahlung: Normal

Akkord- oder Stücklohn

Provision

Typ des Lehrlings:
Wählen Sie einen Wert aus

Rechtfertigung der Tage:

Sonderstatut des Arbeitnehmers:

Maßnahme zur Neuverteilung der Arbeitszeit:

Maßnahme zur Beschäftigungsförderung:

Eigene Referenznummer (optional):

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - [Kontaktformular](#)

9. Füllen Sie die Daten dieser Beschäftigung aus und klicken Sie auf *Speichern*.

Die Seite *Übersicht über die Eigenschaften* erscheint, mit einer zweiten Beschäftigung bei der ersten Eigenschaft.

Klicken Sie auf das -Zeichen, um diese Beschäftigung zu löschen.

Jan Eerdeken - übersicht über die Arten

Wenn Sie eine Art hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Art'.
 Wenn Sie eine Beschäftigung hinzufügen möchten, wählen Sie '+ Beschäftigung'.
 Für weitere Informationen zu Arten und Beschäftigungen, wählen Sie **?**
 Nachdem alle Daten ausgefüllt wurden, können die Beiträge berechnet werden.

	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	● Ausgefüllt	ändern	+ Art
Beschäftigung 1: 01/01/1999 -	● Ausgefüllt	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Bezahlungen:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Ermäßigungen:	▲ Leer	Ausfüllen	
Beschäftigung 2: 01/05/1999 -	● Ausgefüllt	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Bezahlungen:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Ermäßigungen:	▲ Leer	Ausfüllen	
Beiträge für die Art:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	
Ermäßigung für die Art:	▲ Leer	Ausfüllen	
Art 2: Arbeiter: (000, 015)	● Ausgefüllt	ändern	+ Art
Beschäftigung 1:	■ Nicht begonnen	Ausfüllen	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

Berechnen

Contact-Center der Sozialen Sicherheit: 02-511 51 51 - Kontaktformular

Jetzt haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können die Meldung fertig stellen
- Sie können Eigenschaften und Beschäftigungen hinzufügen
- Sie können eine Beschäftigung löschen, indem Sie auf das -Zeichen vor Beschäftigung klicken.