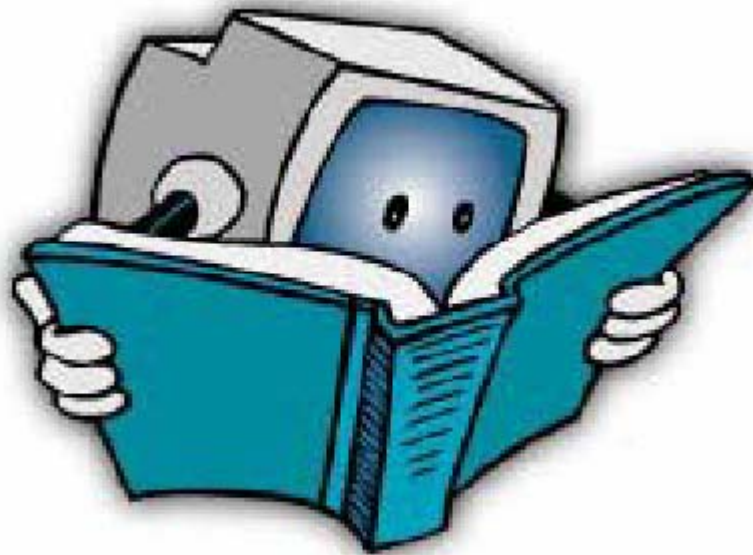




Landesamt für soziale Sicherheit



Kurze Anleitung zur Änderung von LSS-Meldungen (DmfA)

Inhalt

<u>ÜBER DIESE KURZE ANLEITUNG</u>	3
<u>EINE MELDUNG ÄNDERN</u>	4
<u>ANLAGEN</u>	18

Über diese kurze Anleitung

In dieser kurzen Anleitung wird Ihnen erklärt, wie Sie eine bereits gesendete Meldung ändern können.

Weitere Informationen zur DmfA finden Sie:

- in den Anweisungen und der Hilfe in der DmfA;
- 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.soziale-sicherheit.be.

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

Eine Meldung ändern

Im folgenden Beispiel zeigen wir, wie Sie eine bereits gesendete Meldung ändern können.

Wichtig:

- Sie können eine gesendete Meldung nur mit einem Zertifikat von Belgacom E-Trust, GlobalSign oder Isabel ändern. Weitere Informationen zur Beantragung und Installation eines Zertifikats finden Sie in der [Anlage](#) zu diesem Dokument und auf der Portalsite www.soziale-sicherheit.be unter dem Link „Änderung einer Meldung“ in der Rubrik „Erhalt eines Zertifikats“.
- Wenn Sie Ihre Meldung mehr als sechs Monate nach Ablauf des Quartals ändern, müssen Sie in der DmfA den jeweiligen Grund angeben.

Um Ihre DmfA-Meldung zu ändern, durchlaufen Sie auf der Startseite der DmfA die folgenden Schritte:

1. Klicken Sie auf den Link *Ändern*.

The screenshot shows the website 'sozialesicherheit.be' with the following elements:

- Header:** 'sozialesicherheit.be Online-Dienste für die Soziale Sicherheit'. Navigation links: 'Anmelden', 'Registrieren', 'e-Box', 'Alle Meldungen...'. Breadcrumbs: 'Home > Das Unternehmen > Arbeitgeber LSS > Beschäftigung > Multifunktionelle Meldung'.
- Left Menu:** 'Der Sozialeversicherte', 'Das Unternehmen', 'Arbeitgeber LSS' (with sub-items like 'Identifizierung des Arbeitgebers', 'Einstellung', 'Beschäftigung', 'Multifunktionelle Meldung', 'Personalbestand', 'Maß-DIMONA', 'Ecaro', 'Arbeitgeberrepertorium', 'Mitteilungen bezüglich zeitlich befristeter Arbeitslosigkeit', 'Validierungsbuch', 'Urlaubsbestand', 'Öffentliche Mandatare', 'Ende des Beschäftigungsverhältnisses', 'Meldung Sozialrisiken', 'Bisurteilen', 'Pensionskatalog', 'International'), 'Arbeitgeber LSSPLV', 'Sonstige Unternehmen', 'Freie Berufe', 'Der Profi des sozialen Sektors'.
- Main Content:**
 - DmfA: Multifunktionelle Meldung**
 - Neues:** sämtliche technische Informationen - Glossare, Anlagen, Anweisungen, Beitragssatzdateien und Makros - sind künftighin in der technischen Bibliothek - TechLib - gruppiert.
 - Derzeit können Sie Ihre Original-DmfA-Meldung für das 2. Quartal 2007 einreichen.** Die DmfA umfasst die Lohn- und Arbeitszeitdaten aller Arbeitnehmer, die während eines bestimmten Quartals bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind. Weitere Informationen in [Über die DmfA](#).
 - Alle technische Informationen (Glossare, Schemata, [strukturierte Anlagen](#), Anweisungen, Beitragssätze und Makros) über die DmfA sind zusammengefasst in der [TechLib](#).
 - Glossar 2007/3**: Dropdown menu '--- Wählen Sie ein Glossar ---', 'Go!' button.
 - Anweisungen für den Arbeitgeber**: Dropdown menu 'Anweisungen für Arbeitgeber 2007/3', 'Go!' button.
 - Anweisungen für die anerkannten Sozialsekretariate**: Dropdown menu 'Anweisungen Sozialsekretariate 2007/2', 'Go!' button.
 - Beitragssätze**: Dropdown menu 'Beitragssätze 2007/3 (unter Vorbehalt)', 'Go!' button.
 - Meldefristen 2007**: Diese Meldung können Sie ab dem ersten Tag des auf das betreffende Quartal folgenden Monats einreichen. am letzten Tag dieses Monats muss Ihre Meldung eingereicht sein. **Achtung:** falls Sie ihre Meldung nicht rechtzeitig einreichen, werden Sanktionen verhängt.
- Right Sidebar:**
 - DmfA** Home
 - Allgemeine Information**
 - Über die DmfA
 - Wer führt diese Meldung aus?
 - Häufig gestellte Fragen
 - Neu in diesem Quartal!
 - DmfA per Internet**
 - Einreichen**
 - Bevor Sie beginnen
 - Wie gehe ich vor?
 - Was erhalten Sie nach der Einreichung?
 - Übersicht des Ablaufs
 - Eine Meldung einreichen
 - Ändern**
 - Bevor Sie beginnen
 - Wie gehe ich vor?
 - Was erhalten Sie nach der Änderung?
 - Eine Meldung ändern

Sie haben jetzt zwei Möglichkeiten:

- Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, müssen Sie sich anmelden und ein Zertifikat ausfüllen.
- Wenn Sie bereits angemeldet waren und über ein gültiges Zertifikat verfügen, wird die Anwendung automatisch geöffnet, ohne dass Sie zusätzliche Formalitäten erledigen müssen.

Eine Demo zu den Zertifikaten wird gleichfalls auf der Portalsite www.soziale-sicherheit.be verfügbar sein.

Die Anwendung der Änderung erscheint mit der Seite *Informationen*, über die Sie verfügen müssen, bevor Sie mit der Änderung beginnen

Informationen, über die Sie verfügen müssen, bevor Sie die Änderung vornehmen:

- LSS-Eintragungsnummer und Quartal der originalen Meldung
- Liste der zu ändernden Arbeitnehmer
- Persönliche Daten von hinzuzufügenden Arbeitnehmern:
 - ID-Nummer der Sozialen Sicherheit
 - Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht
- Zu ändernde Arbeitsdaten:
 - Lohn- und Leistungsdaten
 - Sonderbeitrag für Arbeitnehmer
- Nur dann, wenn Sie Lohn- und/oder Arbeitszeitdaten ändern, werden die Beiträge und etwaige Beitragsermäßigungen automatisch geändert.
- Zu ändernde Ermäßigungen, mit etwaigen Detailangaben
- Zu ändernde Daten für das ganze Unternehmen

2 Weiter

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

2. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Seite *Übersicht über die Meldungen* erscheint.

3. Wählen Sie das Quartal in der Seite *Übersicht über die Meldungen* aus.

übersicht über die Meldungen

🗨 Wenn Sie eine neue Änderung starten, erhalten Sie eine Ticketnummer. Heben Sie diese Nummer auf, um später auf diese Änderung verweisen zu können.

3

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

Wählen Sie die Aktion aus, die Sie durchführen möchten:

Erstellen Sie eine neue Änderung.

4

Gehen Sie weiter

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

4. Klicken Sie auf *Weiter*

Die Seite *Änderung* erscheint.

Änderung für Demo Company 2003/1

Wählen Sie die Art der jeweils gewünschten Änderung aus. Wenn Sie auch Daten für das ganze Unternehmen ändern möchten, wählen Sie "ja".

Sogar dann, wenn Sie einen oder mehrere Arbeitnehmer ändern möchten, können Sie immer noch einen neuen Arbeitnehmer hinzufügen. Dies ersetzt aber nicht eine etwaige Dimona-Verpflichtung.

Achtung! Eine Änderung kann, im Gegensatz zu einer originalen Meldung, nicht vorübergehend gespeichert werden. Es empfiehlt sich, eine begrenzte Anzahl von Arbeitnehmern zwecks Änderung zu speichern.

Möchten Sie die Daten von gemeldeten Arbeitnehmern ändern?

Nein

5 Ja, für eine einzige ID-Nummer der Sozialen Sicherheit:

Ja, für mehrere Arbeitnehmer

Ich will nur Arbeitnehmer hinzufügen

Möchten Sie die Beiträge für das gesamte Unternehmen ändern?

Nein

Ja

6

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

Auf dieser Seite haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Um...	wählen Sie...
die Meldung für einen Arbeitnehmer zu ändern	<i>Ja, für eine INSS</i>
die Meldung für mehrere Arbeitnehmer zu ändern	<i>Ja, für mehrere Arbeitnehmer</i>
nur Arbeitnehmer zur Meldung hinzuzufügen, ohne die Meldungen der anderen Arbeitnehmer zu ändern	Hinweis: Wenn Sie <i>Ja, für mehrere Arbeitnehmer</i> ausgewählt haben, können Sie auch Arbeitnehmer zur originalen Meldung hinzufügen. Ich möchte nur Arbeitnehmer hinzufügen
die Beiträge für das gesamte Unternehmen zu ändern, eventuell ohne die Angaben der Arbeitnehmer zu ändern	<i>Ja</i> unter <i>Möchten Sie die Beiträge für das gesamte Unternehmen ändern?</i>
	Hinweis: Sie können auch die Beiträge für das gesamte Unternehmen ändern, wenn Sie sich dazu entschieden haben, die Daten der angegebenen Arbeitnehmer zu ändern.

Im Beispiel zeigen wir einen Fall, bei dem wir die Daten mehrerer Arbeitnehmer ändern.

5. Wählen Sie *Ja, für mehrere Arbeitnehmer* .
6. Klicken Sie auf *Weiter*

Die Seite, die jetzt erscheint, hängt von Ihrem Wichtigkeitscode ab.

Die folgenden Seiten können erscheinen:

- *Eingabe von Arbeitnehmern*
- *Auswahl von Arbeitnehmern*
- **Eingabe von Arbeitnehmern**

LSS NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als inspector

Eingabe von Arbeitnehmern; Änderung für MAATSCHAPPIJ DER BRUGSE ZEEVAARTINRICHTINGEN M.B.Z. NV 20034

Hierunter können Sie die ID-Nummer der Sozialen Sicherheit (diese finden Sie rechts oben auf der SIS-Karte) der Arbeitnehmer eingeben, für die Sie eine Änderung vornehmen möchten.

Wenn Sie für mehr als 5 Arbeitnehmer eine Änderung vornehmen möchten, klicken Sie auf "Liste erweitern".

Es empfiehlt sich, nicht mehr als 20 Arbeitnehmer für eine Änderung auszuwählen. Die Änderung muss nämlich innerhalb einer einzigen Sitzung durchgeführt werden. **Sie können die Änderung deshalb nicht vorübergehend speichern!**

a INSS-Nummer der Arbeitnehmer 1:
INSS-Nummer der Arbeitnehmer 2:
INSS-Nummer der Arbeitnehmer 3:
INSS-Nummer der Arbeitnehmer 4:
INSS-Nummer der Arbeitnehmer 5:

b + Liste erweitern
Meldung für ausgewählte Arbeitnehmer ändern

Klicken Sie auf das + Zeichen, um die Liste zu erweitern

Auf der Seite *Eingabe von Arbeitnehmern* verfahren Sie wie folgt:

- a. Geben Sie die INSS der Arbeitnehmer ein, die Sie ändern möchten.

Wenn Sie mehr als fünf Arbeitnehmer ändern möchten, klicken Sie auf das +Zeichen vor *Liste erweitern* um Arbeitnehmer hinzuzufügen.

- b. Klicken Sie auf *Meldung für ausgewählte Arbeitnehmer ändern*

Wichtig: Ändern Sie nicht mehr Arbeitnehmer, als Sie in einem Mal fertig stellen können. Sie können die Änderungen nicht mehr zum Versenden speichern. Wenn Sie Ihre Arbeit länger als eine Stunde unterbrechen müssen, gehen alle Änderungen verloren.

• **Auswahl von Arbeitnehmern**

LSS DE NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als DemoUser

Auswahl der Arbeitnehmer

Dies sind die Arbeitnehmer, die für dieses Quartal gemeldet wurden. Wählen Sie die Arbeitnehmer aus, für die Sie eine Änderung vornehmen möchten. Klicken Sie dazu im Auswahlfeld vor dem Namen. Wenn Sie mit der Auswahl fertig sind, klicken Sie auf "Meldung für ausgewählte Arbeitnehmer ändern".
 Wenn das Auswahlfeld vor dem Namen eines Arbeitnehmers durch ein Symbol und ein Hängeschloss ersetzt wurde , heißt dies, dass Sie zurzeit die Daten dieses Arbeitnehmers nicht ändern können.
 Wenn Sie hier einen Arbeitnehmer auswählen, können Sie diese Auswahl später nicht rückgängig machen. Arbeitnehmer, die zu Unrecht ausgewählt wurden, lassen Sie in den folgenden Schritten unverändert.

a	Name	Vorname	INSS-Nummer
	Eerdekens	Jan	79051214921
	<input type="checkbox"/> VAN SNIPPEKELDER	FREDDY	44072731839
	<input type="checkbox"/> le Cock	Martin	59100504943

b Änderung für ausgewählte Arbeitnehmer beginnen

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

Auf der Seite *Auswahl von Arbeitnehmern* sehen Sie eine Liste mit Arbeitnehmern, die Sie angegeben haben.

Auf dieser Seite verfahren Sie wie folgt:

- a. Kreuzen Sie die Arbeitnehmer an, die Sie ändern möchten.
- b. Klicken Sie auf *Meldung für ausgewählte Arbeitnehmer ändern*

Jetzt erscheint die Seite *Zum Ändern ausgewählte Arbeitnehmer*

LSS DE NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
 Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Arbeitnehmer, die für eine Änderung ausgewählt wurden

Dies sind die Arbeitnehmer, die für eine Änderung ausgewählt wurden. Um mit der Änderung zu beginnen, klicken Sie auf "Ändern".
 Wenn Sie einen Arbeitnehmer hinzufügen möchten, der noch nicht in der originalen Meldung vorkam, klicken Sie auf "Neuen Arbeitnehmer erzeugen". Wenn Sie die Auswahl der bereits gemeldeten Arbeitnehmer ändern möchten, klicken Sie auf "Auswahl ändern".

Name	Vorname	INSS-Nummer	Statut	Meldung/Aktion
VAN SNIPPEKELDER	FREDDY	44072731839	● Verändert	<div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px; display: inline-block;">ändern 7</div>

+ Neuen Arbeitnehmer erzeugen
+ Auswahl der Arbeitnehmer ändern

Zu bezahlenden Nettobetrag berechnen

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



Klicken Sie auf das +Zeichen, um Arbeitnehmer zur Auswahl hinzuzufügen

Klicken Sie auf das +Zeichen, um Arbeitnehmer zur originalen Meldung hinzuzufügen.

Wenn Sie eine Meldung für Arbeitnehmer vornehmen möchten, die Sie nicht in der originalen Meldung angegeben haben, klicken Sie auf das +Zeichen vor *Neuen Arbeitnehmer erstellen*

7. Klicken Sie auf *Ändern* neben dem Arbeitnehmer, den Sie ändern möchten.



Jetzt erscheint die Seite *Übersicht über die Änderungen*


DE NL FR | DmfA beenden 
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
INSS: 44072731839

FREDDY VAN SNIPPEKELDER

FREDDY VAN SNIPPEKELDER - Übersicht über die Änderungen

 Von diesem Bildschirm aus können Sie alle Daten über die Schaltfläche "Ändern" ändern. Wenn Sie nur bereits gemeldete Leistungen und Bezahlungen ändern möchten, klicken Sie auf die Taste "Schnelländerung". So werden Beiträge und Beitragsermäßigungen geändert.
 Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Berechnen".

	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	● Verändert	ändern	+ - Art
Beschäftigung 1: 31/03/2002 -	● Verändert	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	● Verändert	ändern	8
Bezahlungen:	● Verändert	ändern	
Ermäßigungen:	● Verändert	ändern	
Beiträge für die Art:	● Verändert	ändern	
Ermäßigung für die Art:	▲ Leer	Ausfüllen	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

[Berechnen](#)

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

Auf dieser Seite haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Klicken Sie auf...	um...
das + Zeichen vor <i>Eigenschaft (Hoedanigheid)</i>	eine Eigenschaft hinzuzufügen.
das -Zeichen vor <i>Eigenschaft (Hoedanigheid)</i>	diese Eigenschaft zu löschen.

Hinweis: Sie können auch die einzige Eigenschaft löschen. Dies tun Sie dann, wenn beispielsweise die Meldung für diesen Arbeitnehmer überflüssig war.

das + Zeichen vor *Beschäftigung (Tewerksstelling)* eine Beschäftigung hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn für einen Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungen angegeben wurden, wird auch das -Zeichen bei den Beschäftigungen erscheinen. Wenn Sie auf das -Zeichen klicken, wird die ausgewählte Beschäftigung gelöscht.

Schnelländerung (Snelwijziging)

nur die Leistungen und Zahlungen zu ändern, die Sie bereits für diesen Arbeitnehmer ausgefüllt haben.

Ändern (Pas aan)

einen Teil der Meldung zu ändern und/oder zusätzliche Angaben auszufüllen. Sie gelangen auf die Seite, wo die originalen Daten ausgefüllt wurden.

In diesem Beispiel zeigen wir Ihnen nacheinander, wie Sie:

- die Leistungen und Zahlungen in einem Mal ändern
- über die originale Seite einen Teil der Meldung ändern.

8. Klicken Sie auf *Schnelländerung*.

Jetzt erscheint die Seite *Leistungen und Zahlungen*


Demo Company

FREDDY VAN SNIPPEKELDER


Art
Beschäftigung

DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
 Eintragsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
 INSS: 44072731839
 Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495
 Nummer des paritätischen Ausschusses: 200 - Beginn: 31/03/2002 - Enddatum: -
Bezahlungen:
 Code 1: 7500.00 EUR
Ermäßigungen:
 Code 1102

Leistungen

 Ersetzen Sie, falls erforderlich, die gemeldeten Leistungen für diese Beschäftigung durch die neuen Werte. Wenn für einen Code noch kein Wert ausgefüllt wurde, können Sie, falls erforderlich, einen Wert eingeben. Klicken Sie danach auf "Speichern".

Allgemein

Code	Beschreibung	Anzahl der Tage 
1	Gegevens in verband met de arbeidstijden gedekt door loon met RSZ-bijdragen, met uitzondering van de wettelijke en bijkomende vakantie	<input type="text" value="65.00"/>

Hier füllen Sie die geänderten Daten aus.


Demo Company


FREDDY VAN SNIPPEKELDER

Art
Beschäftigung

DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
 Eintragsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
 INSS: 44072731839
 Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495
 Nummer des paritätischen Ausschusses: 200 - Beginn: 31/03/2002 - Enddatum: -
Leistungen:
 Code 1: 65.00 Tage
Ermäßigungen:
 Code 1102

Bezahlungen

 Ersetzen Sie, falls erforderlich, die gemeldeten Bezahlungen für diese Beschäftigung durch die neuen Werte. Wenn für einen Code noch kein Wert ausgefüllt wurde, können Sie, falls erforderlich, einen Wert eingeben. Klicken Sie danach auf "Speichern".

Code	Beschreibung	Betrag	Aktion
1	Alle bedragen die steeds als loon worden beschouwd, met uitzondering van de vergoedingen die onder een andere code worden vermeld. Prozentsatz der Bezahlung auf Jahresbasis: <input type="text"/> % 	<input type="text" value="7500.00"/>	
10	Persoonlijk gebruik van bedrijfswagen in het kader van woon- werkverkeer en in vrije tijd.	<input type="text"/>	
20	Specifieke looncomponenten die voor gepensioneerden als loon worden beschouwd voor de toepassing van de regels inzake de cumulatie van een rust- en overlevingspensioen met inkomen uit beroepsarbeid.	<input type="text"/>	

9

Auf der Seite *Leistungen und Zahlungen* finden Sie die Leistungs- und Zahlungsangaben der originalen Meldung. Füllen Sie die geänderten Angaben neben den originalen Angaben aus.

Hinweis: Um zusätzliche Leistungs- oder Zahlungsangaben auszufüllen, klicken Sie auf *Hinzufügen* um zur Seite *Leistungen* oder *Zahlungen* zu gehen.

9. Klicken Sie auf *Speichern*

Jetzt erscheint die Seite *Übersicht über die Änderungen*.

Status geändert

DE NL FR | DmfA beenden
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
FREDDY VAN SNIPPEKELDER INSS: 44072731839

FREDDY VAN SNIPPEKELDER - Übersicht über die Änderungen

Von diesem Bildschirm aus können Sie alle Daten über die Schaltfläche "Ändern" ändern. Wenn Sie nur bereits gemeldete Leistungen und Bezahlungen ändern möchten, klicken Sie auf die Taste "Schnelländerung". So werden Beiträge und Beitragsermäßigungen geändert.
Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Berechnen".

	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	● Verändert	ändern	+ - Art
Beschäftigung 1: 31/03/2002 -	● Verändert	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	● Verändert	ändern	
Bezahlungen:	● Verändert	ändern	
Ermäßigungen:	● Verändert	ändern	10
Beiträge für die Art:	● Verändert	ändern	
Ermäßigung für die Art:	▲ Leer	Ausfüllen	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

Berechnen

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

In diesem Beispiel gehen wir weiter mit dem Ändern der originalen Ermäßigung.

Hinweis: In den meisten Fällen ist dieser Schritt nicht erforderlich. Die ursprünglich beantragte Ermäßigung wird automatisch in Abhängigkeit von den neuen Daten neu berechnet. Nur dann, wenn Sie eine andere Ermäßigung als die ursprünglich angegebene beantragen möchten oder wenn Daten wie „Beginndatum des Rechts“ geändert werden müssen, klicken Sie auf *Ändern* bei den *Ermäßigungen*

10. Klicken Sie auf *Ändern* bei den *Ermäßigungen*.

Demo Company

FREDDY VAN SNIPPEKELDER

Art

Beschäftigung

DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123

Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

INSS: 44072731839

Arbeitgeberkategorie: 000 - Arbeitnehmercode: 495

Nummer des paritätischen Ausschusses: 200 - Beginn: 31/03/2002 - Enddatum: -


Leistungen:

Code 1: 65.00 Tage

Bezahlungen:

Code 1: 7500.00 EUR

Beschäftigung 1 Ermäßigungen

 Nur dann, wenn Sie eine neue oder andere Ermäßigung beantragen oder bestimmte Eigenschaften (wie das Beginndatum, ab dem Sie Anspruch auf die Ermäßigung haben) ändern möchten, müssen Sie in diesem Bildschirm neue Daten ausfüllen. Die früher beantragten Ermäßigungen werden automatisch unter Berücksichtigung der geänderten Lohn- und Arbeitszeitdaten geändert. Wenn Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen haben oder die ursprünglich beantragten Ermäßigungen neu berechnen möchten, klicken Sie auf "Speichern".

Algemene lastenverlaging

Code Beschreibung

1001 Structurele vermindering

Banenplannen en activa

Code Beschreibung

Beginndatum für das Recht



1101 Banenplan voor werkzoekenden die beantwoorden aan de voorwaarde van 12 maanden

- -

1102 Banenplan voor werkzoekenden die beantwoorden aan de voorwaarde van 24 maanden

15 - 10 - 2002

1103 Banenplan voor werkzoekenden -

- -

1321 Deeltijdse vervanger van een werknemer met halftijds brugpensioen.

- -

1322 Voltijdse vervanger van een werknemer met halftijds brugpensioen.

- -

1341 Vierdagenweek

- -

1501 Vermindering van de werkgeversbijdragen voor de bagger- en sleepvaartsector

1511 Wetenschappelijk onderzoek

11

Speichern

Abrechen

Auf dieser Seite stehen die Ermäßigungen der originalen Meldung. Ändern Sie diese Ermäßigungen, falls erforderlich.

11. Klicken Sie auf *Speichern*

Die Seite *Übersicht über die Änderungen* erscheint.

 **DE NL FR** | DmfA beenden 
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
FREDDY VAN SNIPPEKELDER INSS: 44072731839

FREDDY VAN SNIPPEKELDER - Übersicht über die Änderungen

🗨 Von diesem Bildschirm aus können Sie alle Daten über die Schaltfläche "Ändern" ändern. Wenn Sie nur bereits gemeldete Leistungen und Bezahlungen ändern möchten, klicken Sie auf die Taste "Schnelländerung". So werden Beiträge und Beitragsermäßigungen geändert.
🗨 Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Berechnen".

	Statut	Aktion	Hinzufügen/Löschen
Art 1: Bediende: (000, 495)	● Verändert	ändern	+ - Art
Beschäftigung 1: 31/03/2002 -	● Verändert	ändern	+ Beschäftigung
Leistungen:	● Verändert	ändern	
Bezahlungen:	● Verändert	ändern	
Ermäßigungen:	● Verändert	ändern	
Beiträge für die Art:	● Verändert	ändern	
Ermäßigung für die Art:	▲ Leer	Ausfüllen	

Eigene Referenznummer der Arbeitnehmer (optional):

12 [Berechnen](#)

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

12. Klicken Sie nach dem Ändern auf *Berechnen*.

Die Seite *Berechnung* erscheint. Auf dieser Seite sehen Sie für diesen Arbeitnehmer die Unterschiede mit der vorigen Meldung.

Demo Company

DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
 Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890
 INSS: 44072731839

FREDDY VAN SNIPPEKELDER

Berechnung für FREDDY VAN SNIPPEKELDER

☞ Dies sind die Beiträge, die jeweils für den alten bzw. den neuen Zustand berechnet wurden. Sobald Sie alles geprüft haben, klicken Sie auf "Speichern".

Beiträge Arbeitnehmer

Code	Alter Zustand		Neuer Zustand		Differenz
	Alter Berechnungsgrundlage	Alter Betrag	Neuer Berechnungsgrundlage	Neuer Betrag	
495			7500.00 EUR	3413.25 EUR	3413.25 EUR
809			7500.00 EUR	15.75 EUR	15.75 EUR
810			7500.00 EUR	13.50 EUR	13.50 EUR
859			7500.00 EUR	7.50 EUR	7.50 EUR

Ermäßigungen für diese Beschäftigung

Code	Alter Betrag	Neuer Betrag	Differenz
1102		2426.25 EUR	2426.25 EUR

	Alter Betrag	Neuer Betrag	Differenz
Gesamtsumme der Beiträge:	0.00 EUR	3450.00 EUR	3450.00 EUR
Gesamtsumme der Ermäßigungen:	0.00 EUR	2426.25 EUR	2426.25 EUR
Saldo:	0.00 EUR	1023.75 EUR	1023.75 EUR

13
Alle Arbeitnehmerdaten speichern
Zurück zur Übersicht über die Arten

13. Klicken Sie auf *Alle Arbeitnehmerangaben speichern*

Die Seite *Zum Ändern ausgewählte Arbeitnehmer* erscheint.

LSS
DE NL FR | DmfA beenden ☞
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
 Eintragungsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Arbeitnehmer, die für eine Änderung ausgewählt wurden

☞ Dies sind die Arbeitnehmer, die für eine Änderung ausgewählt wurden. Um mit der Änderung zu beginnen, klicken Sie auf "Ändern".

☞ Wenn Sie einen Arbeitnehmer hinzufügen möchten, der noch nicht in der originalen Meldung vorkam, klicken Sie auf "Neuen Arbeitnehmer erzeugen". Wenn Sie die Auswahl der bereits gemeldeten Arbeitnehmer ändern möchten, klicken Sie auf "Auswahl ändern".

Name	Vorname	INSS-Nummer	Statut	Meldepfad/Aktion
VAN SNIPPEKELDER	FREDDY	44072731839	● Verändert	ändern

+ Neuen Arbeitnehmer erzeugen
+ Auswahl der Arbeitnehmer ändern

14
Zu bezahlenden Nettobetrag berechnen

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

Status geändert

14. Klicken Sie auf *Zu zahlenden Nettobetrag berechnen*
Die Seite *Unterschied nach dieser Änderung* erscheint. Auf dieser Seite sehen Sie die Unterschiede bei den Beiträgen und Ermäßigungen für alle vorgenommenen Änderungen.


DE NL FR | DmfA beenden 
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
 Eintragsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Differenz nach der Änderung

 **Nachstehend finden Sie den zu bezahlenden alten Nettobetrag sowie den neuen Betrag für die Arbeitnehmer, die für die Änderung ausgewählt wurden. Sie müssen die betreffende Differenz an die Soziale Sicherheit bezahlen. Diese Beträge sind nur als Hinweis gedacht. Sie werden später über einen Bericht der Änderung der Beiträge über den endgültig zu bezahlenden Betrag oder den abzuziehenden Betrag informiert. In der Beweisführung wird die Ticketnummer dieser Änderung angegeben.**

 Sie können eine herunterladbare Version von Ihrer Änderung anfertigen, bevor Sie diese senden. Klicken Sie dazu auf "Drucken". Diese Version wird in Ihre persönliche Seite gestellt, die Sie unter der Rubrik "Mailbox" auf der Portalsite finden. Wenn Sie die Änderung senden, wird auch eine herunterladbare Datei der endgültigen Version in Ihre persönliche Seite gestellt (siehe Rubrik "Mailbox").

 Wählen Sie "Übersicht über die Arbeitnehmer", wenn Sie noch etwas ändern möchten.



 Wählen Sie "Änderung senden", um die Änderung zu senden.

	Alter Zustand	Neuer Zustand	Differenz
Gesamtsumme der berechneten und gemeldeten Beiträge:	€ 3450.00	€ 3450.00	€ 0.00
Ermäßigungen:	€ 2426.25	€ 2426.25	€ 0.00
Betrag:	€ 1023.75	€ 1023.75	€ 0.00

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.


15 Änderung senden
übersicht über die Arbeitnehmer

15. Klicken Sie auf *Änderung senden*
Die Seite *Erklärung für Ihre Änderung* erscheint.


DE NL FR | DmfA beenden 
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 Änderung - Ticketnummer: 2233321123
 Eintragsnummer beim LSS: 154403823 - Betriebsnummer: 1234567890

Tragen Sie hier die Erklärung für Ihre Änderung ein.

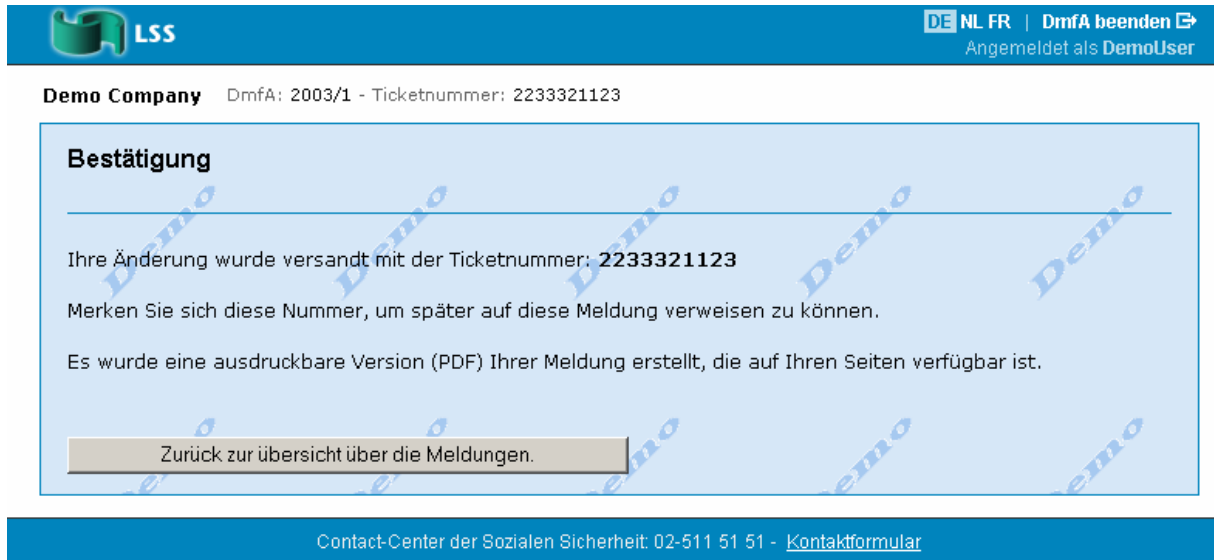
 Im folgenden Feld können Sie angeben, weshalb Sie eine Änderung vornehmen möchten. So kann das LSS die Begründetheit Ihres Vorschlags besser beurteilen.


Erklärung für Ihre Änderung:

16 Änderung senden

16. Klicken Sie auf *Änderung senden*

Die Seite *Bestätigung* erscheint.



LSS DE NL FR | DmfA beenden 
Angemeldet als DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - Ticketnummer: 2233321123

Bestätigung

Ihre Änderung wurde versandt mit der Ticketnummer: **2233321123**

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](#)

ANLAGEN

Nachstehend finden Sie Informationen zur Beantragung und Installation je nach dem jeweiligen Dienstleister.

Belgacom E-Trust

1. Was ist ein qualifiziertes E-Trust-Zertifikat?

Certipost stellt Ihnen eine zertifizierte elektronische Unterschrift zur Verfügung, um auf alle E-Government-Anwendungen zugreifen zu können, die digital unterzeichnete Verrichtungen erfordern, wie beispielsweise die DmfA-Anwendung. Das qualifizierte digitale Zertifikat, das Ihre digitale Unterschrift unterstützt, entspricht der belgischen Gesetzgebung über die digitale Unterschrift. Diese Art von digitalem Zertifikat verschafft Ihnen eine sehr hohe Sicherheit betreffend die persönliche und professionelle elektronische Identität des Zertifikatinhabers und deshalb gleichfalls bezüglich der entsprechenden digitalen Unterschrift. Für die Ablieferung des Zertifikats muss der Antragsteller persönlich zur Registrierung erscheinen. Dieses Zertifikat kann bei jeder Anwendung verwendet werden, die eine digital unterzeichnete Verrichtung erfordert, sowohl im Rahmen von E-Government als auch darüber hinaus (INTERVAT, FINPROF, NCTS, sonstige KSZ-Anwendungen wie DIMONA, digital unterzeichnete E-Mails, elektronische Einschreiben usw.)

2. Wie bekomme ich mein qualifiziertes E-Trust Zertifikat?

Mithilfe des folgenden, einfachen Vierstufenplans können Sie Ihr Zertifikat in Ihrem Browser installieren.

Das digitale Zertifikat ist auch auf einem USB-Token oder einer Smartcard erhältlich. Wenn Sie dies wünschen, kontaktieren Sie uns per E-Mail unter feedback.nl@contact.certipost.be oder telefonisch unter 070/22 55 33.

Schritt 1: Füllen Sie Ihr Anmeldeformular für Ihr myCertipost Konto online aus

Surfen Sie von jedem PC mit einem Internetanschluss aus zu www.myCertipost.be. Hier finden Sie das myCertipost Anmeldeformular.

Schritt 2: Identitätskontrolle in einem zugelassenen Registrierungsbüro (wie einem Postamt)

Die vollständige Liste dieser zugelassenen Registrierungsbüros finden Sie unter www.mycertipost.be/where/nl.

Schritt 3: Erste Anmeldung auf Ihrem myCertipost Konto

Nachdem Sie ein zugelassenes Registrierungsbüro besucht haben, können Sie wieder surfen zu www.mycertipost.be, um Ihr myCertipost Konto zu aktivieren und einen endgültigen Benutzernamen sowie ein Kennwort auszuwählen.

Schritt 4: Fordern Sie Ihr Zertifikat online in Ihrer myCertipost Umgebung an.

Gehen Sie zur Rubrik „Zertifikate“ (Certificaten) in Ihrer myCertipost Umgebung. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Qualifiziertes Zertifikat“ (Gekwalificeerd Certificaat) und folgen den Bildschirmmanweisungen, um Ihr Zertifikat herunterzuladen.

3. Wie kann ich die DmfA-Anwendung mit meinem qualifizierten E-Trust-Zertifikat verwenden?

Wenn Sie nur wenig Änderungen an Ihrer DmfA-Meldung vornehmen müssen, können Sie dies auf der Portalsite der sozialen Sicherheit (<http://www.soziale-sicherheit.be>) über eine benutzerfreundliche Webschnittstelle tun. Dazu müssen Sie nur Ihr E-Trust-Zertifikat in Ihrem Webbrowser installieren (siehe den vorigen Abschnitt).

Wenn Sie viel Personal beschäftigen oder viele Meldungen vornehmen müssen (wie dies beispielsweise bei sozialen Sekretariaten und Softwarebüros der Fall ist), ist Folgendes möglich:

- Manuelle FTP: Certipost bietet Ihnen neben dem qualifizierten E-Trust-Zertifikat das E-Trust-Signing- und FTP-Tool, um Ihre DmfA-Meldungen vorzunehmen.
- Back-Office-FTP: Wenn Sie Ihre DmfA-Meldung komplett an Ihre Back-Office-Anwendungen koppeln möchten, schlägt Certipost Ihnen eine maßgeschneiderte Lösung vor, um Ihre DmfA-Meldung in Ihre Back-Office-Anwendungen zu integrieren.

Für weitere Informationen zu dieser und anderen Lösungen, die Certipost Ihnen bietet, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail unter feedback.nl@contact.certipost.be oder telefonisch unter 070/22 55 33.

4. Wie installiere ich mein qualifiziertes E-Trust-Zertifikat in meinem Webbrowser?

Wenn Sie Ihr qualifiziertes E-Trust-Zertifikat auf einem sicheren Träger wie einem USB E-Token oder einer Smartcard mit optionalem Smartcardleser erhalten möchten, wird Ihnen die erforderliche Software mit dazugehöriger Dokumentation zugeschickt, um Ihr qualifiziertes E-Trust-Zertifikat in Ihrem Browser zu installieren. In allen anderen Fällen wurde Ihr Zertifikat bereits in Ihrem Webbrowser mithilfe des oben beschriebenen Vierstufenplans installiert.

5. Wo finde ich weitere Informationen zur Verwendung von digitalen Zertifikaten in der KSZ-Anwendung?

Auf der Website von E-Trust (<http://www.e-trust.be>), Rubrik E-Government in der sozialen Sicherheit, finden Sie alle praktischen Informationen und Links, die Sie brauchen, um Ihre KSZ-Meldungen mithilfe von Certipost zu sichern. Für weitere Informationen können Sie uns auch per E-Mail unter feedback.nl@contact.certipost.be oder telefonisch unter 070/22 55 33 kontaktieren. Sie können auch unsere Certipost-Website besuchen unter <http://www.certipost.be>.

GlobalSign

Weshalb sind digitale Zertifikate erforderlich?

Mit der zunehmenden Online-Kommunikation und der wachsenden Anzahl von E-Business- und E-Government-Anwendungen spielt der Aspekt Sicherheit eine immer wichtigere Rolle. Die Industrie entwickelte eine einfache Weise, um Aspekte wie Authentifizierung von Benutzern, Vertraulichkeit von Daten, Integrität von Meldungen und Unwiderlegbarkeit der Kommunikation miteinander zu kombinieren, nämlich das digitale Zertifikat als Grundlage für eine digitale Unterschrift. Dieser digitale Pendant einer handgeschriebenen Unterschrift ist mit einem Personalausweis vergleichbar und kann leicht auf Ihrem PC installiert werden.

Digitale Zertifikate basieren auf Verschlüsselung. Ein mathematischer Algorithmus erzeugt ein Schlüsselpaar: einen öffentlichen und einen privaten Schlüssel. Der private Schlüssel ist nur dem Inhaber bekannt und wird verwendet, um eine digitale Unterschrift zu erstellen. Diesen Schlüssel muss der Benutzer selbstverständlich für sich behalten. Der öffentliche Schlüssel ist hingegen jedem bekannt und wird zur Kontrolle der digitalen Unterschrift verwendet.

Ein Schlüsselpaar kann nicht direkt an eine Identität gekoppelt werden: Es handelt sich ja nur um zwei Nummern. Die Kopplung erfolgt über das digitale Zertifikat, das den öffentlichen Schlüssel mit der Identität eines Individuums oder einer Organisation verbindet. Die Herstellung dieser Verbindung setzt eine unabhängige Drittpartei - eine Zertifizierungsbehörde - voraus. Der föderale Staat hat GlobalSign offiziell als eine der drei Zertifizierungsbehörden zugelassen, die digitale Zertifikate zur Sicherung von E-Government-Anwendungen wie den Online-DmfA-Meldungen liefern dürfen.

Weitere Informationen zu digitalen Zertifikaten finden Sie auf unserer Portalsite <http://digitalehandtekening.be>. Hier erfahren Sie alles über den Betrieb von digitalen Unterschriften und Zertifikaten und die betreffende Verwendung in Anwendungen.

Wie erhalte ich ein GlobalSign-Zertifikat?

GlobalSign bietet verschiedene Typen von Zertifikaten. Im Rahmen dieser und anderer E-Government-Anwendungen ist ein PersonalSign 3 Pro™ Zertifikat erforderlich. Sie können ein derartiges Zertifikat mithilfe der folgenden vier Schritte erhalten:

1. Gehen Sie zu <http://www.globalsign.be/DMFA> und starten Sie das Verfahren.
2. Sie durchlaufen das Zertifikatsverfahren, das Ihnen schrittweise erklärt, was Sie tun müssen.
3. Sie melden sich persönlich bei einer örtlichen Handel- und Industriekammer an, wo Sie die angegebenen Unterlagen zur Prüfung vorlegen (während des Verfahrens werden Ihnen die jeweiligen Details zur Verfügung gestellt).
4. Sie erhalten von GlobalSign eine E-Mail und klicken danach auf den Link, um Ihr Zertifikat zu installieren. Das Zertifikat wird durch eine Versicherung gedeckt (bis 37.500 Euro).

Das Durchlaufen des Verfahrens und die Installation des Zertifikats können sehr schnell erfolgen. Wenn dennoch unverhofft Probleme auftreten sollten, können Ihnen die deutlich strukturierten Hilfeseiten von GlobalSign unter der Adresse <http://support.globalsign.net> weiterhelfen.

Was kann ich mit meinem Zertifikat tun?

Wenn Sie über ein PersonalSign 3 Pro™ Zertifikat verfügen, können Sie Ihre Quartalsmeldungen über die Portalsite der sozialen Sicherheit (<http://www.soziale-sicherheit.de>) vornehmen oder ändern.

Das ist aber noch nicht alles. Das GlobalSign PersonalSign 3 Pro™ Zertifikat ist universell. Sie können es auch für andere öffentliche Projekte wie das INTERVAT-Projekt für eine automatisierte MwSt.-Meldung verwenden. Außerdem wird das Rootzertifikat von GlobalSign als eines der wenigen standardmäßig in allen wichtigen Internetanwendungen wie E-Mail-Programmen und Browsern anerkannt, wodurch das Zertifikat weltweit benutzt werden kann, um unter anderem E-Mails mit einer digitalen Unterschrift zu versehen, sich auf einem gesicherten Webserver anzumelden oder verschlüsselte Berichte zu senden.

Weitere Informationen zur praktischen Nutzung Ihres digitalen Zertifikats finden Sie unter: <http://support.globalsign.net/nl/general>.

Wenn Sie noch Fragen haben, können Sie uns gern kontaktieren:

GlobalSign NV/SA - Ubicenter - Philippsite 5 - 3001 Leuven - Belgien

Tel.: 016 28 71 23 - Fax: 016 28 74 04

Website: www.globalsign.net - E-Mail: info@globalsign.net

Isabel

Was ist eine digitale Unterschrift von Isabel?

Eine digitale Unterschrift in einem elektronischen Dokument hat die gleichen Eigenschaften wie eine handgeschriebene Unterschrift auf Papier. Sie wird verwendet, um die Identität von Autoren elektronischer Informationen zu garantieren und den Inhalt ihrer Berichte zu sichern. Die digitale Unterschrift von Isabel ist das wesentliche Glied in der Sicherheit Ihrer elektronischen Kommunikation mit der sozialen Sicherheit.

Eine digitale Unterschrift in einem elektronischen Dokument gewährleistet Ihre Identität sowie die Integrität Ihrer Informationen. Die soziale Sicherheit muss sicher sein, dass niemand an Ihrer Stelle Informationen versendet. Die digitale Unterschrift ist der unwiderlegbare Beweis, dass der Bericht von Ihnen - und nicht von jemand anderem - stammt. Außerdem schützt eine digitale Unterschrift die Informationen vor möglichen Änderungen durch Dritte. Nur so sind Sie und die soziale Sicherheit sicher, dass die Daten korrekt sind.

Wie erhalte ich eine digitale Unterschrift bei Isabel?

Ihr Unternehmen ist bereits Kunde bei Isabel

- Als bestehender Benutzer erhalten Sie gratis Zugang zur Portalsite. Sie surfen zu <http://www.isabel.be/egovernment/nl/solutions.html> und laden Isabel OfficeSign 5.0 **gratis** herunter.
- Als bestehender Benutzer können Sie gratis Dateien senden. Dazu surfen Sie zu <http://www.isabel.be/nl/pdf/manual.ibs.dimona.nl.pdf>, wo Sie die Anleitung **gratis** herunterladen können.
- Sie sind ein neuer Benutzer und möchten Zugang zur Portalsite erhalten
 - Füllen Sie dazu den unten stehenden Streifen mit Angabe Ihrer Isabel Anmeldungs-ID und des Namens Ihrer Bank aus und faxen Sie den Streifen zurück an die Nummer 02/545 17 19.
 - Sie zahlen im Monat € 5 sowie einmalige Kosten in Höhe von € 90 für Ihre Karte und Ihren Kartenleser.
- Sie sind ein neuer Benutzer und möchten strukturierte Dateien senden
 - Füllen Sie dazu den unten stehenden Streifen mit Angabe Ihrer Isabel Anmeldungs-ID und des Namens Ihrer Bank aus und faxen Sie den Streifen zurück an die Nummer 02/545 17 19.
 - Sie zahlen im Monat € 7 + Kommunikationskosten sowie einmalige Kosten in Höhe von € 90 für Ihre Karte und Ihren Kartenleser.

Ihr Unternehmen ist noch kein Kunde bei Isabel

- Füllen Sie den unten stehenden Streifen aus und faxen ihn zurück an die Nummer 02/545 17 19.

Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Sites:

www.isabel.be

www.isabel.be/egovernment

Faxen Sie diesen Streifen an 02 545 17 19

Unternehmen:

Adresse:

Name + Vorname des Ansprechpartners:

Tel.:

E-Mail:

Meine wichtigste Bank ist:

Ich möchte Kunde bei Isabel werden

- Um Zugang zur Portalsite der sozialen Sicherheit zu erhalten
- Um strukturierte Dateien zu senden

Ich bin bereits Kunde bei Isabel und meine Anmeldungs-ID lautet: 5

Ich möchte eine zusätzliche Karte und einen Kartenleser

- Um Zugang zur Portalsite zu erhalten
- Um strukturierte Dateien zu senden