

Anleitung

Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit

Online-Dienst



Inhalt

Loggen Sie sich in das Portal My Social Security ein	2
Wie Sie den Online-Dienst nutzen können.....	2
Sich anmelden.....	2
Vorschau-Bildschirm.....	3
Abfrageergebnisse.....	4
Liste der Benachrichtigungen.....	4
Verwaltung der Benachrichtigungen.....	4
Eingabe- und Überprüfungseinstellungen	5
Einen neuen Antrag einreichen	6
Eine(n) Beschäftigte(n) auswählen.....	6
Einen neuen Antrag einreichen.....	7
Einen Antrag annullieren.....	8
Eine Anlage hochladen	9
Einen Antrag ändern.....	10
Einen antrag abfragen.....	11
Noch Fragen?	12

Loggen Sie sich in das Portal MySocialSecurity ein

Der Online-Dienst steht Arbeitgebern zur Verfügung, die ihren gesicherten Zugang zum Portal Meine soziale Sicherheit über den Link [Sicherer Zugang für Arbeitgeber – Soziale Sicherheit \(socialsecurity.be\)](#) aktiviert haben ([auf Französisch](#)).

Bei Problemen im Zusammenhang mit diesem sicheren Zugang wenden Sie sich bitte an das Kontaktzentrum von MySocialSecurity über den Link [Kontakt | Sich in Belgien niederlassen](#).

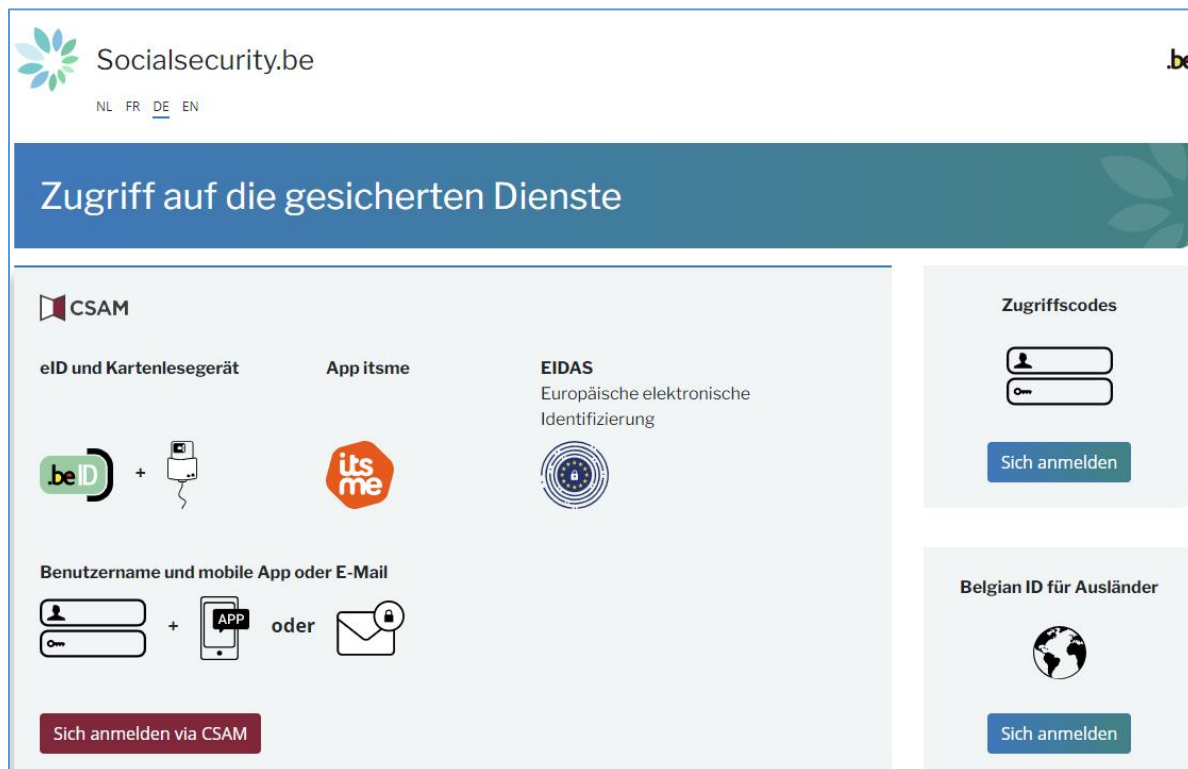
Wie nutzen Sie den Online-Dienst?

Sich anmelden

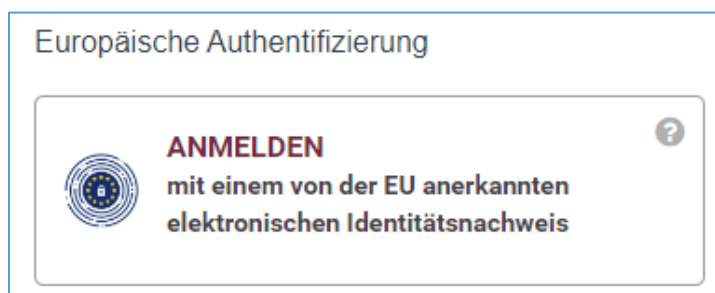
Gehen Sie auf: [Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Soziale Sicherheit \(socialsecurity.be\)](#).
Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Gesicherter Zugriff**“.

The screenshot shows the website interface for 'Soziale Sicherheit Unternehmen'. The header includes navigation links: STARTSEITE, ONLINEDIENSTE, THEMEN, HILFE, and KONTAKT, along with a search icon. The main content area features a large blue banner with the title 'Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit'. Below the banner is a yellow alert box dated 21.06.2024, indicating an update to the online service. A text block explains that users can submit requests for career interruption, time credit, or thematic leave for their employees. A question asks which online requests can be submitted for their sector. On the right side, there are sections for 'Laufbahnunterbrechung', 'ALLGEMEINE INFORMATIONEN' (with links to 'Über die Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit' and 'Mehr Infos auf dem Website des LEA'), and 'EINREICHEN' (with links to 'Anleitung: Einen Antrag einreichen' and 'Anleitung: Arbeiten mit schriftlichen Benachrichtigungen'). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Gesicherter Zugriff' with a lock icon.

Eine neue Seite wird geöffnet. Klicken Sie auf dieser neuen Seite auf die Schaltfläche „**Sich anmelden via CSAM**“.



Eine neue Seite wird geöffnet. Klicken Sie auf dieser neuen Seite auf die Schaltfläche „**Anmelden mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis**“.



Vorschau-Bildschirm

Sobald Sie sich eingeloggt haben, betreten Sie den Online-Dienst. Es öffnet sich ein Vorschau-Bildschirm. Auf diesem Bildschirm können Sie den Status der von Ihren Beschäftigten in den letzten zwei Jahren eingereichten Anträge einsehen. Sie können die Ergebnisse nach Unterbrechungsmerkmalen filtern, entweder in der Rubrik „**Suche nach Unterbrechungsmerkmalen durchführen**“ oder nach einem bestimmten Arbeitnehmer in der Rubrik „**Suche nach Beschäftigten durchführen**“.

Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit

Startseite << **Übersichtsbildschirm**

Einen neuen Antrag einreichen
Einstellungen
Sich abmelden

Suche nach Unterbrechungsmerkmalen durchführen

Unterbrechungsart * Laufbahnunterbrechung, Urlaub wegen medizinischen Beistands, Urlaub...
Regelung * Vollständige Auszeit, Arbeitszeitverkürzung auf 1/2, Arbeitszeitver...
Ticket-Nummer
Zeitraum vom 16/07/2022 bis zum (TT.MM.JJJJ)
Status des Antrages * Wird von dem LfA bearbeitet, Annulliert, Information wird vonseiten...

Suche nach Beschäftigten durchführen

Erkennungsnummer des Nationalregisters (ENSS) (999999/999-99) Aus der Dimona-Personalkartei auswählen
Zurücksetzen Suchen

Ergebnisse abfragen

Die Anträge, die den Suchkriterien entsprechen, werden im Feld „**Ergebnis: Anträge**“ angezeigt.

Ergebnis: Anträge

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	Status	LfA-Büro
		26C-007LX5Y-VJ-Z	Elternurlaub	Vollständige Auszeit	01/09/2024	30/09/2024	09/07/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	HASSELT
		04W-002Q1H4-NC-Z	Urlaub wegen medizinischen Beistands	Arbeitszeitverkürzung um 1/5	01/09/2024	30/09/2024	22/05/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	BRÜSSEL
		04W-002RJFT-PF-Z	Urlaub wegen medizinischen Beistands	Vollständige Auszeit	01/06/2024	30/06/2024	11/06/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	BRÜSSEL
		04W-002CTVE-DS-Z	Zeitkredit	Arbeitszeitverkürzung auf 1/2	01/01/2024	31/12/2024	21/12/2023	Erlidigung der Bearbeitung durch das LfA wird erwartet	ANTWERPEN

Liste der Benachrichtigungen

Die Liste der von den Arbeitnehmern eingereichten elektronischen Benachrichtigungen erscheint im Feld „**Zu verarbeitende schriftliche Benachrichtigungen**“.

Zu verarbeitende schriftliche Benachrichtigungen

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	LfA-Büro
		26C-007MNMV-TL-Z	Elternurlaub	Arbeitszeitverkürzung auf 1/2	01/08/2024	30/09/2024	21/06/2024	
		26C-007LX5Z-0P-Z	Elternurlaub	Vollständige Auszeit	15/10/2024	14/01/2025	08/07/2024	LA LOUVIERE

2 Treffer (1 Seite(n))

Die Tabelle der Benachrichtigungsverwaltung kann durch Anklicken der Schaltfläche „**Abfragen**“ ganz rechts in der Liste aufgerufen werden.

Verarbeitung von Benachrichtigungen

Über die Rubrik „**Zu verarbeitende schriftliche Benachrichtigungen**“ haben Sie mehrere Möglichkeiten.


Sie können vorschlagen, die vom Beschäftigten eingegebenen Meldungen aufzuschieben. Geben Sie dazu bitte das gewünschte Startdatum in das Feld „**ab dem**“ ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Aufschieben**“.

Benachrichtigung durch Ihre oder Ihren Beschäftigten

Ihr(e) Beschäftigte(r)

Ticket-Nummer 26C-007MNMV-TL-Z

Ausgewählte Unterbrechung Elternurlaub (1/2)

ab dem 01/08/2024 

Enddatum 30/09/2024


Aufschieben

Bei Bedarf können Sie auch eine Anlage hochladen (z. B. eine Bescheinigung, die Ihnen die oder der Beschäftigte geschickt hat).
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **„Datei auswählen“** und wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Rechner aus.

Ihre Anlagen

Keine Einträge.

Bestand kliczen Geen bestand gekozen

 Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen.

Zum Schluss können Sie entscheiden, ob Sie die eingereichten Benachrichtigungen akzeptieren oder nicht.
Sie können ablehnen, indem Sie auf die Schaltfläche **„Verweigern“** klicken, oder Sie können akzeptieren, indem Sie auf die Schaltfläche **„Bestätigen und senden“** klicken.

Ich bin damit einverstanden, dass die gesamte Kommunikation über meine e-Box abgewickelt wird.

Ich bestätige, dass alle Angaben in diesem Formular korrekt sind. Ich verpflichte mich, jede Änderung in diesen Daten umgehend mitzuteilen. *

Verweigern **Bestätigen und senden**

Kodierung und Überprüfung von Parametern

Im Reiter **„Einstellungen“** im linken Menü müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Kontaktdaten neben den entsprechenden Feldern korrekt ausgefüllt sind.

Kontaktstelle oder -person

Name (Dienst/Person) *

Vorname

Telefonnummer

Mobilteléfono

E-Mail-Adresse *

Achten Sie bitte auch darauf, dass Ihr Sektor richtig ausgewählt ist.

Sektor

Wählen Sie Ihren Sektor aus *

Öffentlicher Sektor Privatsektor

Kreuzen Sie zu Schluss das Kästchen **„Beschäftigte dürfen mir ihre schriftliche Benachrichtigung elektronisch zukommen lassen“**, wenn Sie die Benachrichtigungen elektronisch erhalten möchten.

Elektronische schriftliche Benachrichtigungen

Beschäftigte dürfen mir ihre schriftliche Benachrichtigung über ihren Wunsch, eine Unterbrechung in Anspruch zu nehmen, elektronisch zukommen lassen.

Speichern

Einen neuen Antrag einreichen

Beschäftigte(n) auswählen

Wenn Sie im linken Menü auf **„Einen neuen Antrag einreichen“** klicken, gelangen Sie zum Bildschirm für die Einreichung eines Antrags.

Auswahl einer oder eines Beschäftigten

Ihr Unternehmen zählt weniger als 100 Beschäftigte, Sie können eine(n) Beschäftigte(n) mithilfe der Dimona-Kartei oder manuell auswählen.
Um eine(n) Beschäftigte(n) aus der Dimona-Personalkartei zu selektieren, klicken Sie hier.

Manuelle Auswahl:

Erkennungsnummer des Nationalregisters * :

Arbeitnehmerkennzahl * : Angestellte(r)
 Arbeiter(in)

Paritätische Kommission * :

E-Mail-Adresse der oder des Beschäftigten :

* Pflichtfelder

Auswählen

Zunächst müssen Sie die oder den Beschäftigten auswählen. Sie können entweder dem Link **„Um eine(n) Beschäftigte(n) aus der Dimona-Personalkartei zu selektieren, klicken Sie hier“** folgen oder die Erkennungsnummer des Nationalregisters der oder des Beschäftigten direkt in das dafür vorgesehene Feld eingeben.

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Auswählen“**.

Auswahl einer oder eines Beschäftigten	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Sie selektierten :	
Erkennungsnummer des Nationalregisters * :	<input type="text"/>
Arbeitnehmerkennzahl * :	<input type="radio"/> Angestellte(r) <input checked="" type="radio"/> Arbeiter(in)
Paritätische Kommission * :	<input type="text" value="121.00"/>
E-Mail-Adresse der oder des Beschäftigten :	<input type="text"/>
* Pflichtfelder	

Einen neuen Antrag einreichen

Die oder der Beschäftigte ist nun ausgewählt worden. Um einen Antrag für die oder den Beschäftigten zu stellen, klicken Sie im linken Menü auf die Schaltfläche „**Einen neuen Antrag einreichen**“.

Einen neuen Antrag einreichen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Die oder der Beschäftigte möchte eine vorübergehende Arbeitszeitverkürzung oder eine Auszeit, *	
<input type="radio"/> um einen Zeitzredit zu nehmen <input type="radio"/> um einen Elternurlaub zu nehmen <input type="radio"/> um einem schwerkranken Mitglied seines Haushalts oder seiner Familie Pflege oder Beistand zu leisten <input type="radio"/> um einer unheilbar kranken Person, die sich im Endstadium befindet, Pflege oder Beistand zu leisten <input type="radio"/> um einen Urlaub für nahestehende Hilfspersonen zu nehmen	
* Pflichtfelder	
<input type="button" value="Weiter"/>	

Wählen Sie auf diesem Bildschirm die Art des gewünschten Urlaubs aus und klicken Sie auf „**Weiter**“
 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, wenn Sie die verschiedenen Felder ausfüllen.

Sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, werden Sie zur Bestätigungsseite weitergeleitet.
 Bitte überprüfen Sie, ob alle Angaben korrekt sind. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie zurückgehen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Zurück**“ klicken.

Einen neuen Antrag einreichen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Bestätigungsseite	
<p>⚠ Rechtliche Hinweise Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar.</p> <p>Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024. Vor diesem Antrag auf einen Elternurlaub betrug die vertragliche bzw. statutarische Arbeitsregelung der oder des Beschäftigten 40h00 Eine Vollzeit beträgt 40h00 Die oder der Beschäftigte hat mich schriftlich am 04/12/2023 von ihrem oder seinem Wunsch benachrichtigt, die Arbeitszeit zu verkürzen. Besteht im Unternehmen eine Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung? : Nein</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte eine Bestätigung per E-Mail erhalten. <input checked="" type="checkbox"/> Ich bestätige, dass alle Angaben in diesem Formular korrekt sind. Ich verpflichte mich, jede Änderung in diesen Daten umgehend mitzuteilen.*</p> <p><small>* Pflichtfelder</small></p>	
Zurück	Bestätigen

Sobald der Antrag bestätigt wurde, erhalten Sie eine Ticketnummer. Dies ist der Nachweis, dass der Antrag eingereicht wurde.

Empfangsbestätigung
Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002RJJN-SW-Z
Informationen zur Unterbrechung
<p>Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024. Die oder der Beschäftigte muss anschließend diesen Antrag ausfüllen über die Webanwendung für Bürger „Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ verwenden.</p>

Annullierung eines Antrages

Um einen bereits eingereichten Antrag zu annullieren, klicken Sie im linken Menü auf „**Annullierung**“. Wählen Sie den entsprechenden Antrag aus und klicken Sie dann auf „**Weiter**“.

Bestätigen Sie die Annullierung, indem Sie das entsprechende Kästchen ankreuzen und auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“ klicken.

Bestätigung: Annullierung der Unterbrechung
<p>⚠ Rechtliche Hinweise Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar.</p> <p>Der Antrag bezweckt die Annullierung einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024.</p> <p>Die einheitliche Nummer der Mitteilung Ihres Arbeitgebers ist die : 04W-002RJJN-SW-Z</p> <p>Vor dem Beginn der Unterbrechung war die oder der Beschäftigte beschäftigt mit einem Arbeitsvertrag von 40:00 Stunden/Woche Eine Vollzeit beträgt 40:00 Stunden/Woche</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte eine Bestätigung per E-Mail erhalten. <input checked="" type="checkbox"/> Ich bestätige, dass ich meinen Antrag annullieren möchte.*</p> <p><small>* Pflichtfelder</small></p>
Bestätigen

Auf dem Bildschirm wird eine Bestätigung angezeigt, die bestätigt, dass der Antrag annulliert wurde.

Empfangsbestätigung: Annullierung des Zeitkredits

Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002RJN-TX-Z
Einheitliche Ticket-Nummer dieses Teils des Antrages : 04W-002RJN-SW-Z

Informationen zur Unterbrechung

Der Antrag bezweckt die Annullierung einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/04/2024 bis zum 30/04/2024.

Eine Annullierung ist möglich, solange die oder der Beschäftigte den eigenen Teil des Antrags noch nicht abgeschlossen hat.

Anlage hochladen

Wenn Sie bei der Einreichung Ihres Antrags nicht in der Lage waren, die erforderliche Anlage hinzuzufügen, können Sie dies zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. Klicken Sie einfach im linken Menü auf „**Anlagen**“ und wählen Sie den entsprechenden Antrag aus.

Anlagen

Arbeiter(in) / Weiblich 121.00 : null
Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 29/06/2025.

Fakultative Unterlagen

betrieblicher Kollektivvertrag Anlage nicht erhalten

Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen.



betrieblicher Kollektivvertrag ▼ Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Änderungen anwenden



Änderungen durchgeführt.

* Pflichtfelder

Sie können die Anlage hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Datei auswählen**“ klicken. Sobald die Datei hochgeladen wurde, müssen Sie erneut auf die Schaltfläche „**Änderungen anwenden**“ klicken.

Anlagen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 29/06/2025.	
Fakultative Unterlagen	
betrieblicher Kollektivvertrag	 
Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen.	
<input type="checkbox"/> Bestand kleezen	Geen bestand gekozen
Bitte beschreiben Sie die Anlage * :	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
200 Schriftzeichen übrig	
Damit Ihre Anlagen beigefügt werden, müssen Sie auf „Änderungen anwenden“ klicken.	
<input type="button" value="Änderungen anwenden"/>	
<small>* Pflichtfelder</small>	

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird die Meldung „Änderungen durchgeführt“ angezeigt.

Anlagen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 29/06/2025.	
Fakultative Unterlagen	
betrieblicher Kollektivvertrag	 
Sie können einen Scan oder ein lesbares Foto von jeder Anlage, die Sie für Ihren Antrag benötigen, als Datei im PDF- oder JPG-Format mit einer maximalen Größe von 2Mb anhängen.	
<input type="checkbox"/> Bestand kleezen	Geen bestand gekozen
Bitte beschreiben Sie die Anlage * :	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
200 Schriftzeichen übrig	
<input type="button" value="Änderungen anwenden"/>	
<input type="button" value="Änderungen durchgeführt"/>	
<small>* Pflichtfelder</small>	

Einen Antrag ändern

Wenn Sie im linken Menü auf „**Änderung**“ klicken, gelangen Sie zu einem Fenster, in dem Sie das Enddatum des Antrags ändern können. Bitte wählen Sie den Antrag aus, den Sie ändern möchten.

Änderung eines Antrages	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Änderung eines Antrages	
Unterbrechungsart :	Zeitkredit
Unterbrechungsregelung :	Vollzeit
Beginndatum der Unterbrechung :	01/09/2024
Enddatum der Unterbrechung * :	<input type="text" value="29/06/2025"/>  (Format: TT/MM/JJJJ)
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag :	24:00 Stunden/Woche
Vollzeit :	38:00 Stunden/Woche
Ticket-Nummer :	04W-002RJHR-CG-Z
Kommentar :	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
Datum der schriftlichen Benachrichtigung :	200 Schriftzeichen übrig 01/07/2024
* Pflichtfelder	
<input type="button" value="Bestätigen"/>	

Ändern Sie dann das Enddatum nach Ihrem Wunsch. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“. Auf dem Bildschirm erscheint eine Bestätigung, dass die Änderung vorgenommen wurde.

Empfangsbestätigung: Änderung Ihrer Unterbrechung
Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002RJHR-FK-Z Einheitliche Ticket-Nummer dieses Teils des Antrages : 04W-002RJHQ-DE-Z
Informationen zur Unterbrechung
Der Antrag bezweckt die Änderung einer Unterbrechung (Zeitkredit, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/09/2024 bis zum 30/06/2025.

Änderungen können vorgenommen werden, solange die oder der Beschäftigte seinen Teil des Antrags noch nicht abgeschlossen hat.

Antrag abfragen

Wenn Sie im Menü auf der linken Seite auf „**Abfragen**“ klicken, gelangen Sie zu einem Bildschirm, auf dem Sie die Einzelheiten des Antrags einsehen können. Wählen Sie den Antrag aus, dessen Daten Sie abfragen möchten.

Einen Antrag abfragen	
Arbeiter(in) / Weiblich	121.00 : null
Informationen zur Unterbrechung	
Unterbrechungsart :	Zeitkredit
Unterbrechungsregelung :	Vollzeit
Beginndatum der Unterbrechung :	01/09/2024
Enddatum der Unterbrechung :	30/06/2025
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag :	24:00 Stunden/Woche
Vollzeit :	38:00 Stunden/Woche
Ticket-Nummer :	04W-002RJHR-FK-Z
Kommentar :	
Datum der schriftlichen Benachrichtigung :	01/07/2024

Die Abfrage ist so lange möglich, wie die oder der Beschäftigte seinen Teil des Antrags noch nicht abgeschlossen hat.

Fragen?

Wenn Sie Fragen haben, schauen Sie unter [Kontakt | Sich in Belgien niederlassen](#) nach und nehmen Sie Kontakt auf.