



Leistungsantrag als nahestehende Hilfsperson

Sie können als anerkannte nahestehende Hilfsperson, die eine sehr hilfebedürftige Person pflegt, vorübergehend ganz mit der Arbeit aussetzen oder Ihre Arbeitszeit eine Zeit lang verkürzen. Die Dauer dieses Urlaubs für nahestehende Hilfspersonen beträgt:

- 6 Monate bei einer vollständigen Auszeit;
- 12 Monate bei einer Arbeitszeitverkürzung auf eine Halbzeit oder um ein Fünftel.

Um eine Arbeitszeitverkürzung in Anspruch zu nehmen, müssen Sie ursprünglich Vollzeit beschäftigt sein. Für eine Auszeit spielt Ihre ursprüngliche Arbeitszeit keine Rolle.

Sie möchten während dieses Urlaubs eine Leistung beziehen. Mit diesem Formular können Sie die Leistung als nahestehende Hilfsperson beantragen. Bitte fügen Sie eine Bescheinigung über Ihre Anerkennung als nahestehende Hilfsperson bei.

Wer muss dieses Formular verwenden?

Alle Beschäftigten, die diesen Urlaub als anerkannte nahestehende Hilfsperson nehmen möchten.

Wer muss dieses Formular ausfüllen?

Der Arbeitnehmer muss den Teil I und der Arbeitgeber den Teil II ausfüllen.

Alle Teile dieses Formulars müssen zusammen bei dem LfA eintreffen.

Im linken Seitenrand finden Sie Informationen, die Ihnen beim Ausfüllen dieses Formulars helfen werden.

Schicken Sie das ausgefüllte Formular zurück:

Wie? Per Einschreiben.

Wann? Spätestens zwei Monate nach dem beantragten Beginn des Urlaubs.

Wohin? Dem Büro des LfA Ihres Wohnsitzes (die Kontaktdaten Ihres Büros finden Sie durch Eingabe Ihrer Postleitzahl in das Feld "Ihr Büro suchen" auf der Startseite unserer Website www.lfa.be).

Und dann? Sie erhalten einen bewilligenden oder ablehnenden Bescheid C62.

Elektronische Einreichung des Antrages

Wenn Sie ein Token oder einen elektronischen Personalausweis besitzen, können Sie Ihre Akte auch auf dem Portal der sozialen Sicherheit www.socialsecurity.be elektronisch einreichen oder online abfragen.

Auskünfte über das Token und den elektronischen Personalausweis finden Sie ebenfalls auf diesem Portal.

TEIL I:

Vom Beschäftigten auszufüllen

IN LESERLICHER MAJUSKELSCHRIFT AUSZUFÜLLEN

Ihre Personalien

Diese Nummer steht auf der Rückseite Ihres Personalausweises.

Bitte fügen Sie eine Bescheinigung über Ihre Anerkennung als nahestehende Hilfsperson bei.

Erkennungsnummer des Nationalregisters

Nachname

Vorname

Nur auszufüllen, wenn Sie an einer anderen Adresse als der im Nationalregister erfassten Adresse wohnen oder wenn Sie im Ausland wohnhaft sind.

Straße

Nummer

Postleitzahl

Ortschaft

Land

Sie sind

ernannt

mit einem Arbeitsvertrag beschäftigt

zeitweilige(r) Bedienstete(r)

Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse werden dazu dienen, Informationen, die in diesem Formular fehlen könnten, bequemer bei Ihnen einzuholen und die Angelegenheit somit schneller zu erledigen.

Mobiltelefon

Festnetztelefon

In leserlicher MAJUSKELSCHRIFT auszufüllen

E-Mail@.....

Ihr Antrag auf einen Urlaub als nahestehende Hilfsperson

Sie beantragen einen Urlaub als nahestehende Hilfsperson für:

(Erkennungsnummer des Nationalregisters, Nachname und Vorname der Person, für die Sie einen Urlaub als nahestehende Hilfsperson beantragen)

Erkennungsnummer des Nationalregisters

Nachname

Vorname

Der Urlaub als nahestehende Hilfsperson kann in Form

- einer vollständigen Auszeit;
- einer Arbeitszeitverkürzung auf eine Halbzeit;
- einer Arbeitszeitverkürzung um ein Fünftel genommen werden.

Näheres erfahren Sie im Infoblatt zum Thema Urlaub als nahestehende Hilfsperson auf www.lfa.be.

Sie wählen (kreuzen Sie bitte nur eine einzige Möglichkeit an)

- ☐ eine vollständige Auszeit
- ☐ eine Verkürzung der Arbeitszeit auf eine Halbzeit
- ☐ eine Verkürzung der Arbeitszeit um ein Fünftel

Dauer des Urlaubs als nahestehende Hilfsperson

Ihr Urlaubszeitraum muss innerhalb des Gültigkeitszeitraums Ihrer Anerkennung liegen.

Sie beantragen einen Urlaub als nahestehende Hilfsperson für den Zeitraum

vom bis zum einschl.

Achtung. Bitte fügen Sie diesem Formular Ihre Anerkennung als nahestehende Hilfsperson bei.

Ihre persönliche Situation

Eine nebenberufliche Arbeitnehmertätigkeit ist eine Tätigkeit als Arbeitnehmer, deren durchschnittliche Anzahl Arbeitsstunden die Anzahl Arbeitsstunden der Tätigkeit, die Sie unterbrechen oder verkürzen, nicht übersteigt.

Nähere Auskünfte über die mit einer Laufbahnunterbrechung vereinbaren Einkommen und Tätigkeiten finden Sie im Infoblatt auf www.lfa.be.

Üben Sie während des Urlaubs als nahestehende Hilfsperson eine nebenberufliche Arbeitnehmertätigkeit aus?

Nein Ja

Wenn ja, tragen Sie Folgendes ein

- das Beginndatum:
- die Anzahl Stunden pro Woche:

... .. Stunden Minuten, und fügen Sie eine Kopie des Arbeitsvertrages bei.

Achtung. Sie verlieren Ihren Anspruch auf den Urlaub als nahestehende Hilfsperson ab dem Zeitpunkt, wo Sie während Ihres Urlaubs als nahestehende Hilfsperson eine Arbeitnehmertätigkeit aufnehmen oder ausweiten. Wenn Sie eine solche Tätigkeit aufnehmen oder ausweiten, müssen Sie das Büro des LfA schriftlich und im Voraus davon benachrichtigen.

Sie werden als Selbständiger angesehen, wenn Sie obligatorisch bei einer Sozialversicherungskasse für Selbständige eingetragen sein müssen. Um zu erfahren, ob Sie als Selbständiger eingetragen sein müssen, wenden Sie sich an das LISVS/INASTI (Landesinstitut der Sozialversicherungen für Selbständige).

Nähere Auskünfte über die mit einer Laufbahnunterbrechung vereinbaren Einkommen und Tätigkeiten finden Sie im Infoblatt auf www.lfa.be.

Üben Sie während des Urlaubs als nahestehende Hilfsperson eine selbständige Tätigkeit aus, für die eine Eintragung bei einer Sozialversicherungskasse für Selbständige obligatorisch ist?

Nein Ja

Beginndatum:

Achtung. Wenn Sie eine solche Tätigkeit aufnehmen, müssen Sie das Büro des LfA schriftlich und im Voraus davon benachrichtigen.

Das Unterbrechungsgeld ist nicht vereinbar mit einer belgischen oder ausländischen Pension bzw. Rente.

Allerdings dürfen Sie das Unterbrechungsgeld ausnahmsweise 12 Kalendermonate (nicht unbedingt durchgehend) mit einer belgischen Hinterbliebenenpension der Pensionsregelung für Arbeitnehmer, Beamte oder Selbständige kombinieren.

Nähere Auskünfte über die mit einer Laufbahnunterbrechung vereinbaren Einkommen und Tätigkeiten finden Sie im Infoblatt auf www.lfa.be.

Wie dieser gleichzeitige Bezug sich auf den Betrag Ihrer Hinterbliebenenpension auswirkt, erklärt Ihnen der Föderale Pensionsdienst.

Beziehen Sie Leistungen im Rahmen einer Pension bzw. Rente?

Nein Ja

Beginndatum:

Handelt es sich um eine Hinterbliebenenpension?

Nein Ja

Möchten Sie das Unterbrechungsgeld und Ihre Leistung im Rahmen Ihrer Hinterbliebenenpension gleichzeitig beziehen?

Nein Ja

Zeitraum des gewünschten gleichzeitigen Bezugs

- vom
bis zum einschl.
- vom
bis zum einschl.
- vom
bis zum einschl.

Bereits zurückgelegte Zeiträume von gleichzeitigem Bezug der Hinterbliebenenpension mit anderen Sozialleistungen (Krankheit, unfreiwillige Arbeitslosigkeit, vertragliche Frühpension [bis zum 31.12.2011], Arbeitslosigkeit mit Betriebszuschlag [ab dem 01.01.2012] oder Zeitkredit):

- vom
bis zum einschl.
- vom
bis zum einschl.
- vom
bis zum einschl.

Nur auszufüllen, wenn Sie in einem autonomen öffentlichen Unternehmen beschäftigt sind

Üben Sie ein politisches Mandat aus?

Nein Ja

Handelt es sich um ein Mandat als Ratsmitglied einer Gemeinde oder eines ÖSHZ?

Nein Ja

Beginndatum:

Sind Sie alleinerziehend?

Nein Ja

Alleinerziehend sein bedeutet, dass Sie nur mit einem Kind zu Ihren Lasten oder nur mit Kindern, von denen mindestens eines zu Ihren Lasten ist, zusammenwohnen. Wenn Sie alleinerziehend sind, haben Sie Anspruch auf erhöhtes Unterbrechungsgeld

Sind Sie französischer Grenzgänger?

Nein Ja (Fügen Sie eine Kopie des vom FÖD Finanzen ausgestellten Formulars 276 FRONT/GRENS. bei, um die Befreiung vom Berufssteuervorabzug von dem Unterbrechungsgeld zu erhalten).

Achtung. Sie haben keinen Anspruch mehr auf diese Befreiung, sobald Sie während des Urlaubs als nahestehende Hilfsperson aufhören, französischer Grenzgänger zu sein. Sie müssen das Büro des LfA sofort verständigen.

Haben Sie Ihren steuerlichen Sitz in Frankreich, besitzen Sie ausschließlich die französische Staatsangehörigkeit und beziehen Sie Ihr Entgelt von einem belgischen öffentlichen Arbeitgeber?

Nein Ja (fügen Sie eine Kopie Ihres französischen Personalausweises und des letzten französischen Steuerbescheids bei).

Auszahlung

Die IBAN finden Sie auf Ihren Kontoauszügen. Für eine belgische Kontonummer zählt die IBAN 16 Schriftzeichen. Sie beginnt mit BE gefolgt von 2 Ziffern und von Ihrer derzeitigen Kontonummer.

* Nur auszufüllen, wenn die IBAN nicht mit BE beginnt.

Welchen Zahlungsmodus wünschen Sie?

Per Überweisung auf die folgende IBAN-Kontonummer

Nicht die Nummer Ihrer Geldkarte

... .. * * *

* BIC *

Wenn dieses Konto auf den Namen einer Drittperson lautet, tragen Sie Folgendes ein: ihre Eigenschaft (*Ehemann, Partner, Rechtsanwalt...*)

ihren Namen

Per Zirkularscheck

Unterschrift

Sie können die Angaben dieses Formulars später mithilfe der Meldung einer Änderung in den Angaben zur Laufbahnunterbrechung / zum Zeitkredit / zum thematischen Urlaub ändern, die auf der Website www.lfa.be erhältlich ist.

Ihre Erklärungen werden in elektronischen Dateien gespeichert.

Nähere Informationen über den Schutz dieser Daten finden Sie in der Broschüre über den Schutz des Privatlebens, die bei den Büros des LfA erhältlich ist.

Sie können Ihre Steuerbescheinigung auf www.mysocialsecurity.be aus dem Internet abrufen - entweder in Ihrer "Akte Laufbahnunterbrechung-Zeitkredit" oder nach Aktivierung Ihrer "eBox".

Sie finden sie auch auf www.myminf.be.

Vergessen Sie nicht, das Formular zu unterzeichnen, bevor Sie es dem LfA zurückschicken.

Ich erkläre, dass alle Angaben, die in dieses Formular eingetragen wurden, genau stimmen.

Ich verpflichte mich, jede Änderung in diesen Angaben dem Büro des LfA, das für meinen Wohnsitz örtlich zuständig ist, umgehend schriftlich mitzuteilen.

Ich akzeptiere, dass meine Steuerbescheinigung mir elektronisch übermittelt wird.

Wenn ich sie noch in Papierform erhalten möchte, muss ich das Büro des LfA meines Wohnorts darum bitten.

Datum * *

Unterschrift des Beschäftigten

TEIL II: vom Arbeitgeber auszufüllen IN LESERLICHER MAJUSKELSCHRIFT AUSZUFÜLLEN

Als Arbeitgeber müssen Sie ebenfalls die in Sachen Laufbahnunterbrechung anwendbaren regionalen, gemeinschaftlichen oder sektoriellen Vorschriften beachten.

Durch Unterschreiben dieses Formulars bestätigen Sie, dass diese Vorschriften beachtet wurden.

Der Arbeitgeber

ZDU-Nummer

Name oder Firmenbezeichnung

Adresse

Festnetztelefon

In leserlicher MAJUSKELSCHRIFT auszufüllen

E-Mail@.....

Sektor (kreuzen Sie nur eine Möglichkeit an)

Privatsektor

- **Regionale und gemeinschaftliche Dienste**

die von der Flämischen Gemeinschaft abhängen

die von der Föderation Wallonie-Brüssel abhängen

die von der Deutschsprachigen Gemeinschaft abhängen

die von der Flämischen Region abhängen

die von der Wallonischen Region abhängen

die von der Region Brüssel-Hauptstadt abhängen

- **Lokale und provinzielle Verwaltungen**

(ÖSHZ, öffentliches Krankenhaus, Altenheim, das von einem ÖSHZ abhängt...)

die von der Flämischen Region abhängen

die von der Wallonischen Region abhängen

die von der Region Brüssel-Hauptstadt abhängen

- **Unterrichtswesen und PMS-Zentren**

die von der Flämischen Gemeinschaft abhängen

die von der Französischen Gemeinschaft abhängen

die von der Deutschsprachigen Gemeinschaft abhängen

- **Gemeinschaftliche Universitäten**

die von der Flämischen Gemeinschaft abhängen

die von der Französischen Gemeinschaft abhängen

die von der Deutschsprachigen Gemeinschaft abhängen

- **Gemeinschaftskommissionen**

Gemeinsame Gemeinschaftskommission

Französische Gemeinschaftskommission

Flämische Gemeinschaftskommission

- **Öffentliche Dienste, die von der Föderalbehörde abhängen**
Föderale und lokale Polizei
Staatsanwaltschaften und Gerichte
politische Mitarbeiter der Abgeordnetenkommission und des Senats
andere föderale öffentliche Dienste
- **Sonstige**
Flämische Universitäten - „integratiekader“
Internationale öffentliche Einrichtung (*Ständige Vertretung der Europäischen Kommission...*)

Schriftliche Benachrichtigung

Ich erlaube es dem Beschäftigten, seine Berufslaufbahn in der Unterbrechungsform (vollständige Auszeit, Verkürzung der Arbeitszeit auf eine Halbzeit oder Verkürzung der Arbeitszeit um ein Fünftel) und für den Zeitraum, die in den Rubriken "Ihr Antrag auf einen Urlaub als nahestehende Hilfsperson" und "Dauer des Urlaubs als nahestehende Hilfsperson" des Teils I angegeben sind, zu unterbrechen.

Der Beschäftigte hat mich am schriftlich benachrichtigt, dass er einen Urlaub als nahestehende Hilfsperson nehmen möchte.

Merkmale des Urlaubs als nahestehende Hilfsperson

Achtung: die Arbeitsregelung muss in Stunden und Minuten angegeben werden. Es werden keine Angaben in Dezimalen oder Prozentsätzen angenommen.

In jedem Fall auszufüllen, außer wenn der Arbeitgeber eine Schule oder ein PMS-Zentrum ist.

Es handelt sich um die Arbeitsregelung (Arbeitszeit), die im Arbeitsvertrag / im Statut festgeschrieben ist (der Urlaub als nahestehende Hilfsperson bleibt außer Betracht).

Wenn der Beschäftigte sich vor dem Beginn des beantragten Urlaubs als nahestehende Hilfsperson bereits in Laufbahnunterbrechung befand, tragen Sie hier die vor jener Laufbahnunterbrechung per Arbeitsvertrag vereinbarte oder im Statut festgeschriebene Stundenanzahl ein. Die wegen der bereits bestehenden Laufbahnunterbrechung weggefallenen Arbeitsstunden müssen nicht abgezogen werden.

Es handelt sich um die Arbeitsregelung (Arbeitszeit) unter Abzug der im Rahmen des beantragten Urlaubs als nahestehende Hilfsperson wegfallenden Arbeitsstunden.

Vor diesem Antrag auf einen Urlaub als nahestehende Hilfsperson hatte der Antragsteller einen Arbeitsvertrag / eine Ernennung für Stunden Minuten pro Woche.

Die Vollzeitarbeitsregelung für seine Personalkategorie beträgt Stunden Minuten pro Woche.

Während des beantragten Urlaubs als nahestehende Hilfsperson wird der Beschäftigte beschäftigt sein mit einer Arbeitsregelung von Stunden Minuten pro Woche.

Achtung: bei einer vollständigen Auszeit muss die Arbeitsregelung 00 Stunden 00 Minuten/Woche betragen.

Ein Vollzeitauftrag beträgt Stunden Minuten pro Woche.

Der Auftrag des Antragstellers
vor dem Urlaub als
nahestehende Hilfsperson betrug Stunden Minuten pro Woche.

Der Auftrag des Antragstellers
während des Urlaubs als
nahestehende Hilfsperson wird Stunden Minuten pro Woche
betragen.

Der wegfallende Auftrag
beträgt = Stunden Minuten pro Woche.

In jedem Fall und unabhängig vom Sektor auszufüllen, außer wenn eine vollständige Auszeit beantragt wird.

Die Arbeitsregelung ist eine feste Arbeitsregelung, wenn die Arbeitszeit jede Woche oder jeden Zyklus von mehr als einer Woche die Gleiche ist.

Die Arbeitsregelung ist eine variable Arbeitsregelung, wenn die Dauer der wöchentlichen Arbeitsleistungen innerhalb eines Referenzzeitraums einzuhalten ist.

Die Arbeitsregelung während des Urlaubs als nahestehende Hilfsperson ist:

eine feste Arbeitsregelung

welche auf eine einzige Woche verteilt ist

welche auf einen Zyklus von Tagen verteilt ist

welche auf einen Zyklus von Wochen verteilt ist

welche auf einen Zyklus von Monaten verteilt ist

eine variable Arbeitsregelung, deren Referenzzeitraum Monate beträgt.

Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung

Die Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung ermöglicht es dem Arbeitgeber, die durchschnittliche Arbeitszeit zu erhöhen. Als Gegenleistung erhält der Beschäftigte eine bestimmte Anzahl Ausgleichsruhetage zwecks Arbeitszeitverkürzung.

Gibt es eine Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung oder eine ähnliche Regelung?

Nein Ja

Wird die Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung oder die ähnliche Regelung für den Beschäftigten während seines Urlaubs als nahestehende Hilfsperson greifen?

Nein Ja

Unterschrift

Ich erkläre, dass ich das Infoblatt E56 gelesen habe. Ich versichere, dass alle Angaben in diesem Formular genau stimmen, und weiß, dass ich mich bei falschen Angaben strafrechtlich strafbar mache.

Ich verpflichte mich, jede Änderung in diesen Angaben dem Büro des LfA, das für den Wohnsitz meines Arbeitnehmers örtlich zuständig ist, umgehend schriftlich mitzuteilen.

Datum • •

Unterschrift und Stempelabdruck des Arbeitgebers