

Unterrichtswesen – Reichen Sie einen Antrag ein

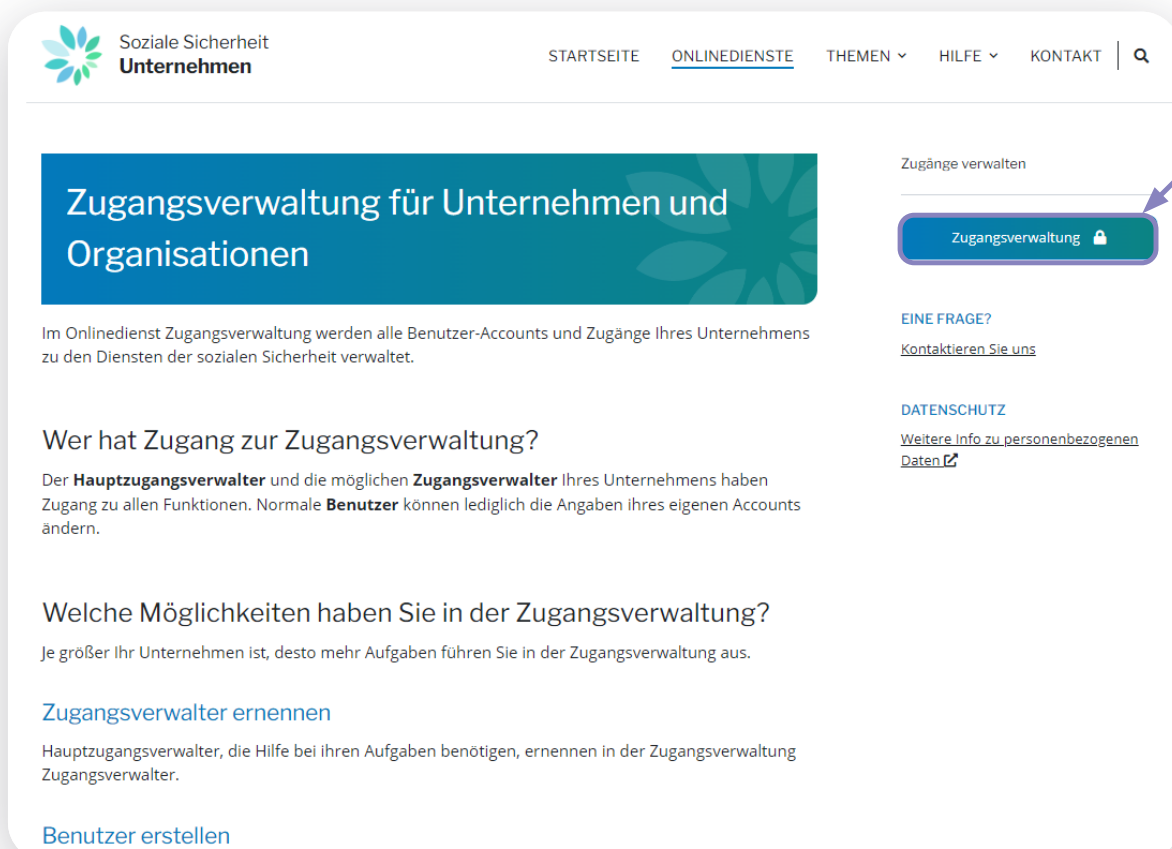
Mit Break@work können Sie Anträge auf eine Laufbahnunterbrechung einfach und schnell einreichen und jederzeit sehen, wie weit dessen Bearbeitung vorangeschritten ist.

Als Schule können Sie sowohl eigene Beschäftigte als auch Beschäftigte, die einer Gemeinschaft unterstehen beschäftigen. In dieser Anleitung erläutern wir, wie Sie die nötigen Zugriffe beantragen und wie Sie für beide Beschäftigtenkategorien eine Laufbahnunterbrechung einreichen.

Schritt 1: Zugriffe beantragen

Im Unterrichtswesen benötigen Sie zwei Zugriffe, um für alle Ihre Beschäftigten Laufbahnunterbrechungen beantragen zu können. Befolgen Sie diese Schritte, um die Zugriffe zu beantragen.

1. Gehen Sie auf https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/umoe/index.htm und klicken Sie auf „Zugriffsverwaltung“.



Soziale Sicherheit Unternehmen

STARTSEITE ONLINEDIENSTE THEMEN ▾ HILFE ▾ KONTAKT | 🔍

Zugangsverwaltung für Unternehmen und Organisationen

Im Onlinedienst Zugangsverwaltung werden alle Benutzer-Accounts und Zugänge Ihres Unternehmens zu den Diensten der sozialen Sicherheit verwaltet.

Wer hat Zugang zur Zugangsverwaltung?

Der **Hauptzugangsverwalter** und die möglichen **Zugangsverwalter** Ihres Unternehmens haben Zugang zu allen Funktionen. Normale **Benutzer** können lediglich die Angaben ihres eigenen Accounts ändern.

Welche Möglichkeiten haben Sie in der Zugangsverwaltung?

Je größer Ihr Unternehmen ist, desto mehr Aufgaben führen Sie in der Zugangsverwaltung aus.

Zugangsverwalter ernennen

Hauptzugangsverwalter, die Hilfe bei ihren Aufgaben benötigen, ernennen in der Zugangsverwaltung Zugangsverwalter.

Benutzer erstellen

Zugänge verwalten

Zugangsverwaltung 🔒

[EINE FRAGE?](#)
[Kontaktieren Sie uns](#)

[DATENSCHUTZ](#)
[Weitere Info zu personenbezogenen Daten](#) 

2. Melden Sie sich über **CSAM** an.
3. Klicken Sie auf den **Namen des Unternehmens**.

Unternehmensnummer :

- [Arbeitgeber LSS - Lokaler Mitverwalter](#)

4. Sie gelangen nun in die Anwendung „**Zugriffsverwaltung für Unternehmen und Organisationen**“. Wählen Sie die Organisation, für die Ihre Zugriffe beantragen möchten, und **klicken Sie auf den Link**.

Willkommen , sie befinden sich auf der Willkommenseite der Anwendung zur Verwaltung der Zugriffe für Unternehmen und Organisationen.

Im Pull-down-Menü finden Sie alle Einheiten, für die Sie registriert sind.

Wenn Sie ein Unternehmen oder eine Organisation aus dieser Liste wählen, erscheinen darunter die verschiedenen Funktionen, die Ihnen für das Unternehmen oder die Organisation zugeteilt wurden, in Form eines Hyperlinks. Klicken Sie dann auf den gewünschten Link.

Sie können jederzeit zu dieser Seite zurückkehren, indem Sie auf den Link [Home](#) in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken.

Falls notwendig, ist die Bedienungsanleitung über den Link [Hilfe](#) zugänglich.

Wählen Sie das Unternehmen oder die Organisation, für das (die) Sie in dieser Anwendung arbeiten möchten.

Unternehmensnummer:

Klicken Sie bitte den gewünschten Link an

Name: [Arbeitgeber LSS; LSS Stamnummer: \(Lokaler Mitverwalter\)](#)

© 2007 Sociale Sicherheit

5. Klicken Sie im Menü auf der rechten Seite auf „**Benutzer – Unterabteilungen**“.

Willkommen **Herr Chris Vansteenkiste**. Sie loggen sich als **Lokaler Mitverwalter** im Portal der Sozialen Sicherheit für folgende Eigenschaft ein:

Name: VILLE DE MALMEDY; Unternehmensnummer: 206.700.763
 Eigenschaft: Arbeitgeber LSS; LSS Stamnummer: 0429801-17

Denken Sie an die regelmäßige Überprüfung der [Angaben über die Eigenschaft](#), die von Ihnen verwaltet wird.

Funktionalitäten

- Eigenschaftsmanagement**
 - Empfang
 - Benutzer
 - Einzelheiten der Eigenschaft abfragen oder ändern
 - Benutzer suchen
- Strukturierte Berichte**
 - Strukturierte Berichte
- Personenbezogene Daten**
 - Meine verantwortlichen Seiten ändern
 - Verwalten des auf dem Portal der Sozialen Sicherheit

© 2007 Sociale Sicherheit

6. Wählen Sie den Benutzer, für den Sie Ihre Zugriffe beantragen möchten.
Klicken Sie auf das **Seitensymbol** neben dem ausgewählten Benutzer.

7. Kreuzen Sie die folgenden Zugriffe in der Liste an.

- A) Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit
B) Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Mitglied eines Schulträgers für das Unterrichtswesen

- ☒ Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit
Einreichung des Antrags auf eine Laufbahnunterbrechung durch den Bürger/Arbeitnehmer und durch den A
- ☒ Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement
Membre d'un pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement est un rôle facultatif qui permet à un intermédiaire d'encoder et d'envoyer en son nom une demande d'interruption de carrière pour la communauté (française, flamande ou germanophone) dont il dépend.

8. Klicken Sie auf „**Speichern**“ und dann auf „**Bestätigen**“.

9. Die erforderlichen Zugriffe wurden somit beantragt.

Probleme bei der Beantragung von Zugriffen? Wenden Sie sich an **Soziale Sicherheit Unternehmen** unter https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/general/contactcenter/index.htm

Schritt 2: Anmeldung

1. Gehen Sie auf www.lfa.be/breakatwork und klicken Sie auf „Einen Antrag einreichen“.
2. Sie können sich mit einem **digitalen Schlüssel** anmelden.
3. Wählen Sie den Ordner, den Sie öffnen möchten.
Wird der Bildschirm nicht angezeigt? Überprüfen Sie Ihre Zugriffe über Schritt 1: Zugriffe beantragen.

Auswahl der Option für die Anmeldung

Als Schulträger können Sie das Dashboard mit allen Beschäftigten nicht anzeigen. Sie können jedoch einen Antrag für Ihren Arbeitgeber oder für eine andere Einrichtung eingeben.

Ich handle:

☐ im Namen des Unternehmens, mit dem ich verbunden bin

☒ als Schulträger

Bestätigen

WELCHE OPTION MÜSSEN SIE WÄHLEN?

Als Schule oder Schulengruppe können Sie Beschäftigte beschäftigen, die mit Ihrer eigenen ZDU-Nummer (die Nummer der Schule) oder mit der ZDU-Nummer einer Gemeinschaft (Flämische, Französische oder Deutschsprachige Gemeinschaft) verbunden sind. Wählen Sie je nach Beschäftigten den richtigen Ordner.

AUSWAHL DES ORDNERS:

- A) **Ich handle: im Namen des Unternehmens, mit dem ich verbunden bin**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Antrag für einen Beschäftigten einreichen, der mit der **ZDU-Nummer der Schule oder Schulgruppe** verbunden ist.
- B) **Ich handle: als Schulträger**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Antrag für einen Beschäftigten einreichen, der mit der **ZDU-Nummer einer Gemeinschaft** verbunden ist.

Schritt 3: Übersichtsbildschirm

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch zum Übersichtsbildschirm.

Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit

Übersichtsbildschirm

Suche nach Unterbrechungsmerkmalen durchführen

Unterbrechungsart * Laufbahnunterbrechung, Urlaub wegen medizinischen Beistands, Urlaub...

Regelung * Vollständige Auszeit, Arbeitszeitverkürzung auf 1/2, Arbeitszeitver...

Ticket-Nummer

Zeitraum vom 28/10/2022 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)

Zurücksetzen

Suchen

Ergebnis: Anträge

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	Status	LFA Büro
1 Treffer (1 Seite(n))			Elternurlaub	Vollständige Auszeit	01/10/2024	31/10/2024	28/10/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	NIVELLES

Ergebnis exportieren

1. Sehen Sie sich Ihre Anträge an:

Sie sehen eine Liste der Anträge, die Ihre Schule oder Schulgruppe eingereicht hat, darunter auch die Anträge, die auf Papier eingereicht wurden. Diese Übersicht zeigt die Anträge der letzten 2 Jahre. Klicken Sie auf das **Seitensymbol** auf der linken Seite, um die Details eines Antrages anzuzeigen.

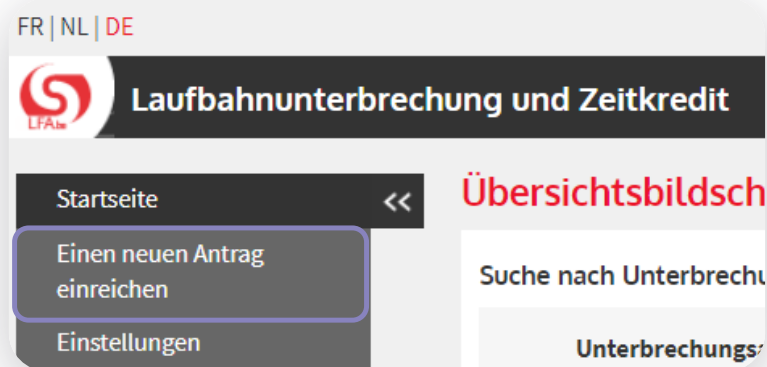
- Wenn Sie den Ordner „Ich handle: im Namen des Unternehmens, mit dem ich verbunden bin“, gewählt haben, sehen Sie nur die Anträge für Beschäftigte, die mit der **ZDU-Nummer der Schule bzw. der Schulgruppe** verbunden sind.
- Wenn Sie den Ordner „Ich handle: als Mitglied eines Schulträgers“ gewählt haben, sehen Sie nur die Anträge für Beschäftigte, die mit der **ZDU-Nummer der Gemeinschaft** verbunden sind. Sie können keine Anträge abfragen, die andere Schulen oder Schulgruppen für Ihre Beschäftigten eingereicht haben.

2. Suchen Sie spezifische Anträge:

Verwenden Sie **Filter**, um gezielter nach bestimmten Anträgen zu suchen.

3. Menu-Optionen

Über das **Menü auf der linken Seite** können Sie einen neuen Antrag einreichen, Anträge ändern und Einstellungen für Ihre Schule oder Schulgruppe verwalten.



Schritt 4: Wählen Sie einen Beschäftigten aus

1. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie auf „**Einen neuen Antrag einreichen**“.

2. Füllen Sie die Angaben aus.

Hinweis: Die Fragen „Für welche Gemeinschaft handeln Sie als Schulträger?“ und „ZDU-Nummer der Einrichtung“ werden nur gestellt, wenn Sie den Ordner „Ich handle: als Schulträger“ geöffnet haben.

Hinweis: Füllen Sie unter «ZDU-Nummer der Einrichtung» die ZDU-Nummer der Schule oder Schulgruppe aus. Nicht die ZDU-Nummer der Gemeinschaft.

3. Klicken Sie auf „**Auswählen**“.

Auswahl einer oder eines Beschäftigten

Als Mitglied eines Schulträgers können Sie im Namen dieses Schulträgers einen Antrag auf Laufbahnunterbrechung im Unterrichtswesen für eine Gemeinschaft (deutschsprachig, französisch, flämisch) ausfüllen und versenden.

Für welche Gemeinschaft handeln Sie als Schulträger? *: Deutschsprachige Gemeinschaft ▼

ZDU-Nummer des Instituts *:

Wie lautet die ENSS der oder des Beschäftigten? *:

Beschäftigungsverhältnis *: ☒ Ernannt
☐ Mit Arbeitsvertrag
☐ Zeitweilig

E-Mail-Adresse der oder des Beschäftigten :

* Pflichtfelder

Auswählen

Schritt 5: Reichen Sie einen Antrag ein

1. Im Menü auf der linken Seite des Bildschirms klicken Sie auf „**Einen neuen Antrag einreichen**“.

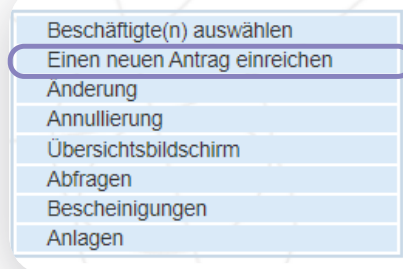
2. Füllen Sie alle Angaben zur Laufbahnunterbrechung aus.

Hinweis: Geben Sie beim Ausfüllen des Stundenplans Zeiträume ein; rechnen Sie den Lehrauftrag nicht in Stunden und Minuten um.

3. Wenn die oder der Beschäftigte für mehrere Arbeitgeber arbeitet, kreuzen Sie die Option „**Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern**“ an. Nähere Auskünfte hierzu finden Sie im [Infoblatt E68](#).

Hinweis: Ein Beschäftigter arbeitet für mehrere Arbeitgeber, wenn er mit mehreren Gemeinschaften verbunden oder bei einem Arbeitgeber in einem anderen Sektor beschäftigt ist.

Wenn die oder der Beschäftigte in **verschiedenen Schulen oder Schulgruppen** arbeitet, aber der gleichen Gemeinschaft angehört, handelt es sich nicht **um eine Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern**. In diesem Fall setzen Sie sich mit den anderen Schulen oder Schulgruppen in Verbindung und reichen einen Antrag gemeinsam ein.



Normale Arbeitsregelung

Der Auftrag des Antragstellers vor der Unterbrechung betrug * : St. Min. pro Woche.

Ein Vollzeitauftrag beträgt * : St. Min. pro Woche.

Der Auftrag des Antragstellers während der Unterbrechung wird betragen * : St. Min. pro Woche.

Der wegfallende Auftrag beträgt : St. Min. pro Woche.

3

☐ Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern ?

Kommentar

200 Schriftzeichen übrig

Die oder der Beschäftigte hat mich schriftlich am * : (Format: TT/MM/JJJJ) von ihrem oder seinem Wunsch benachrichtigt, die Arbeitszeit zu verkürzen.

* Pflichtfelder

Je nach Situation der oder des Beschäftigten müssen verschiedene Schritte unternommen werden. Informieren Sie Ihren Beschäftigten darüber.

SITUATION 1: UNTERBRECHUNG BEI ALLEN ARBEITGEBERN

- **Vollzeitige Laufbahnunterbrechung** Die oder der Beschäftigte nimmt eine vollzeitige Unterbrechung bei allen Arbeitgebern gleichzeitig.
- **Teilzeitige Laufbahnunterbrechung** Die oder der Beschäftigte nimmt eine Arbeitszeitverkürzung bei allen Arbeitgebern gleichzeitig.

Was müssen Sie tun?

Alle Arbeitgeber müssen einen Online-Antrag einreichen. Die oder der Beschäftigte vervollständigt jeden Antrag.

SITUATION 2: UNTERBRECHUNG BEI EINEM ODER MEHREREN ARBEITGEBERN (ABER NICHT BEI ALLEN)

- **Vollzeitige Laufbahnunterbrechung** Die oder der Beschäftigte nimmt eine vollzeitige Unterbrechung bei einem oder mehreren Arbeitgebern.
- **Teilzeitige Laufbahnunterbrechung** Die oder der Beschäftigte nimmt eine Arbeitszeitverkürzung bei einem oder mehreren Arbeitgebern.

Was müssen Sie tun?

- Der Arbeitgeber, bei dem die Unterbrechung genommen wird, reicht einen Online-Antrag ein. Die oder der Beschäftigte vervollständigt jeden Antrag.
 - Die anderen Arbeitgeber füllen ein Formular aus:
 - **Vollzeitige Laufbahnunterbrechung:** Füllen Sie das Formular „[Erklärung über eine Beschäftigung bei zwei verschiedenen Arbeitgebern – Vollständige Unterbrechung](#)“ aus.
4. Überprüfen Sie die **Übersicht** der eingegebenen Daten und klicken Sie auf „**Bestätigen**“. Dem Antrag wird eine einheitliche **Ticketnummer** zugewiesen.

Einen neuen Antrag einreichen

Angestellte(r) / Weiblich

Ermannt

Bestätigungsseite

⚠

Rechtliche Hinweise

Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar.

Der Antrag bezweckt einen Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung, vom 01/10/2024 bis zum 31/10/2024.
Vor diesem Antrag auf einen Elternurlaub betrug die vertragliche bzw. statutarische Arbeitsregelung der oder des Beschäftigten 20h00
Eine Vollzeit beträgt 20h00
Die oder der Beschäftigte hat mich schriftlich am 01/05/2024 von ihrem oder seinem Wunsch benachrichtigt, die Arbeitszeit zu verkürzen.
Besteht im Unternehmen eine Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung? : Nein

☒ Ich möchte eine Bestätigung per E-Mail erhalten.

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

* Pflichtfelder

Zurück

Bestätigen

Angestellte(r) / Weiblich

Ermannt

Empfangsbestätigung

Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002W11M-DQ-Z

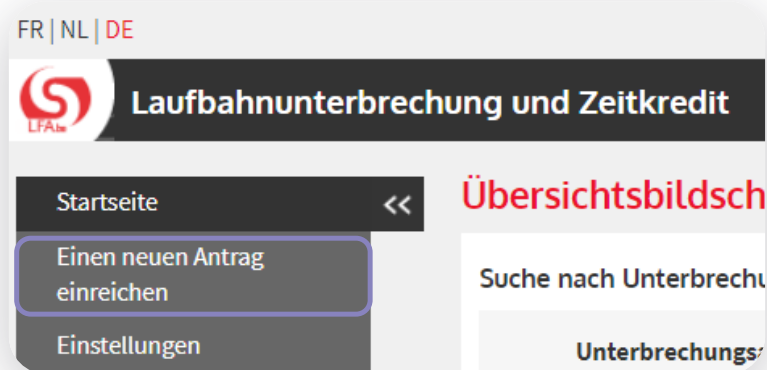
Informationen zur Unterbrechung

Der Antrag bezweckt einen Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung, vom 01/10/2024 bis zum 31/10/2024.
Die oder der Beschäftigte muss anschließend diesen Antrag ausfüllen über die Webanwendung für Bürger „Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ verwenden.

5. **Bitten Sie die oder den Beschäftigten**, den Antrag zu vervollständigen und an das LfA zu schicken.

Anträge ändern oder annullieren

Um einen Antrag zu ändern, müssen Sie zunächst die oder den Beschäftigten auswählen.



1. Klicken Sie im **Übersichtsbildschirm** auf „**Einen Antrag einreichen**“.
Folgen Sie den Schritten in Schritt 4: Wählen Sie einen Beschäftigten aus.
2. Nach der Auswahl einer oder eines Beschäftigten erscheint das Menü auf der linken Seite des Bildschirms.
Über dieses Menü können Sie Anträge ändern und annullieren oder Anlagen in den Antrag hochladen, solange die oder der Beschäftigte den Antrag noch nicht vervollständigt hat.
Hinweis: Sie können in diesem Bildschirm nur das Enddatum der Unterbrechung ändern. Möchten Sie etwas anderes ändern? Dann annullieren Sie Ihren Antrag und reichen bitte einen neuen Antrag ein.

The screenshot shows the 'Auswahl einer oder eines Beschäftigten' (Selection of one or more employees) screen. On the left, there is a sidebar menu with several options: 'Beschäftigte(n) auswählen' (highlighted with a red box), 'Einen neuen Antrag einreichen', 'Änderung', 'Annullierung', 'Übersichtsbildschirm', 'Abfragen', 'Bescheinigungen', and 'Anlagen'. The main content area has a title 'Auswahl einer oder eines Beschäftigten' at the top. Below it is a table with two columns: 'Angestellte(r) / Weiblich' and '200.00 : null'. Under the table, there is a section 'Sie selektierten :'. At the bottom of the main area, there is a field labeled 'Erkennungsnummer des Nationalregisters *' with a text input box.