



ANLEITUNGEN ARBEITGEBER

Laufbahnunterbrechung

Break@Work

Reichen Sie einen Antrag ein

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

Anmeldung

1. Gehen Sie auf www.lfa.be/breakatwork und klicken Sie auf „**Einen Antrag einreichen**“.
2. Melden Sie sich mit einem digitalen Schlüssel an.

Zugriff auf die gesicherten Dienste

 CSAM

eID und Kartenlesegerät



App itsme



EIDAS

Europäische elektronische Identifizierung



Benutzername und mobile App oder E-Mail



Sich anmelden via CSAM

Übersichtsbildschirm

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch zum Übersichtsbildschirm.

1. Hier sehen Sie eine Liste der Anträge, die Sie für Ihre Beschäftigten eingereicht haben, einschließlich der Anträge auf Papier. Diese Übersicht zeigt die Anträge der letzten 2 Jahre. Klicken Sie auf das **Seitensymbol** auf der linken Seite, um die Details eines Antrags zu sehen.
2. Hier sehen Sie eine Übersicht der **online erfolgten schriftlichen Benachrichtigungen**, die Beschäftigte an Sie gerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung [„Online-Benachrichtigung“](#).
3. Verwenden Sie **Filter**, um nach bestimmten Anträgen zu suchen.
4. Über das Menü auf der linken Seite können Sie einen neuen Antrag einreichen, Anträge ändern und die Einstellungen für Ihr Unternehmen anpassen.

Übersichtsbildschirm

Suche nach Unterbrechungsmerkmalen durchführen

Unterbrechungsart * Laufbahnunterbrechung, Urlaub wegen medizinischen Beistands, Urlaub...
Regelung * Vollständige Auszeit, Arbeitszeitverkürzung auf 1/2, Arbeitszeitver...
Ticket-Nummer
Zeitraum vom 30/05/2022 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-Personalkarte auswählen

Zurücksetzen Suchen

Zu verarbeitende schriftliche Benachrichtigungen

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	LfA-Büro
			Elternurlaub	Vollständige Auszeit	01/07/2024	31/07/2024	28/05/2024	BROSSEL
			Elternurlaub	Arbeitszeitverkürzung um 1/5	01/09/2024	30/06/2025	28/05/2024	CHARLEROI

2 Treffer (1 Seite(n))

Ergebnis: Anträge

ENSS	Name	Ticket-Nummer	Unterbrechungsart	Regelung	Beginndatum	Enddatum	Einreichungsdatum	Status	LfA-Büro
			Zeitkredit	Arbeitszeitverkürzung auf 1/2	01/02/2024	28/02/2035	16/02/2024	Wird von dem LfA bearbeitet	BRÖGGE
			Elternurlaub	Vollständige Auszeit	01/04/2024	30/04/2024	03/04/2024	Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet	MONS

Beschäftigte(n) selektieren

1. Im Menü auf der linken Seite des Bildschirms klicken Sie auf „**Einen neuen Antrag einreichen**“.
2. **Wählen Sie die oder den Beschäftigten aus**, für die oder den Sie einen Antrag einreichen möchten. Sie können dies über die **Dimona-Personalkartei**, oder durch Eingabe der **Erkennungsnummer des Nationalregisters** tun.
3. Füllen Sie die Angaben der oder des selektierten Beschäftigten aus.
Wir empfehlen Ihnen, die **E-Mail-Adresse** der oder des Beschäftigten einzugeben, damit sie oder er per E-Mail benachrichtigt wird.
4. Klicken Sie auf „**Auswählen**“.

The screenshot shows two parts of the application interface. On the left, a navigation menu is visible with the title 'Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit'. The menu items are: Startseite, **Einen neuen Antrag einreichen** (highlighted with a blue circle and the number 1), Einstellungen, and Sich abmelden. The main content area shows 'Übersichtsbildschirm' and 'Suche nach Unterbrechung'. On the right, a form titled 'Auswahl einer oder eines Beschäftigten' is shown. It contains the following text: 'Ihr Unternehmen zählt weniger als 100 Beschäftigte, Sie können eine(n) Beschäftigte(n) mithilfe der Dimona-Kartei oder manuell auswählen.' Below this is a link: 'Um eine(n) Beschäftigte(n) aus der Dimona-Personalkartei zu selektieren, klicken Sie hier.' (highlighted with a blue circle and the number 2). There is also a section for 'Manuelle Auswahl:' with the following fields: 'Erkennungsnummer des Nationalregisters *' (text input), 'Arbeitnehmerkennzahl *' (text input with radio buttons for 'Angestellte(r)' and 'Arbeiter(in)'), 'Paritätische Kommission *' (text input), and 'E-Mail-Adresse der oder des Beschäftigten:' (text input). A small asterisk indicates that these are mandatory fields. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Auswählen' (highlighted with a blue circle and the number 4).

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.

The screenshot shows the 'Einen neuen Antrag einreichen' form. On the left, a navigation menu is visible with the title 'Einen neuen Antrag einreichen'. The menu items are: **Beschäftigte(n) auswählen**, **Einen neuen Antrag einreichen** (highlighted with a blue circle and the number 1), Änderung, Annullierung, Übersichtsbildschirm, Abfragen, Bescheinigungen, and Anlagen. The main content area shows the form title 'Einen neuen Antrag einreichen' and the following text: 'Angestellte(r) / Männlich' and '200.00 : null'. Below this is a section for 'Die oder der Beschäftigte möchte eine vorübergehende Arbeitszeitverkürzung' (highlighted with a blue circle and the number 2). There are three radio button options: 'um einen Zeitkredit zu nehmen', 'um einen Elternurlaub zu nehmen', and 'um einem schwerkranken Mitglied seines Haushalts oder seiner Familie Beistand zu leisten'.

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 T68](#).

Einen neuen Antrag einreichen

Angestellte(r) / Männlich 200.00 : null

Art von Elternurlaub

Vollzeit Vollzeit mit Flexibilisierung Halbzeit Halbzeit mit Flexibilisierung 1/5 1/10

i Als Arbeitgeber können Sie der Inanspruchnahme zustimmen, von:

- einer vollzeitigen Unterbrechung für einen Zeitraum von 1 Woche oder einem Vielfachen von 1 Woche. Eine Woche entspricht 7 aufeinanderfolgenden Kalendertagen.
- einer Arbeitszeitverkürzung auf eine Halbzeit für einen Zeitraum von 1 Monat oder einem Vielfachen von 1 Monat.

Unterbrechungszeitraum

Beginndatum * :  (Format: TT/MM/JJJJ)

Enddatum * :  (Format: TT/MM/JJJJ)

Normale Arbeitsregelung

Vor diesem Antrag auf einen Elternurlaub betrug die vertragliche bzw. statistische Arbeitsregelung der oder des Beschäftigten * : St Min. pro Woche.

Eine Vollzeit beträgt * : St Min. pro Woche.

Während der Unterbrechung beträgt die Arbeitsregelung * : 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 Mitarbeiter 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.
 - **Teilzeitige Laufbahnunterbrechung:** Füllen Sie das Formular [„Erklärung über eine Beschäftigung bei zwei verschiedenen Arbeitgebern – Verkürzung der Arbeitszeit“](#) aus.
4. Überprüfen Sie die **Übersicht** der eingegebenen Daten und klicken Sie auf **„Bestätigen“**. Dem Antrag wird eine einheitliche **Ticketnummer** zugewiesen.
 5. **Bitten Sie die oder den Beschäftigten**, den Antrag zu vervollständigen und an das LfA zu schicken.

Bestätigungsseite

⚠️ Rechtliche Hinweise
Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar.

Der Antrag bezweckt einer Unterbrechung (Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung), vom 01/07/2024 bis zum 31/07/2024.
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 01/05/2024 von ihrem oder seinem Wunsch benachrichtigt, die Arbeitszeit zu verkürzen.
Die oder der Beschäftigte hat innerhalb der 15 Monate vor ihrer oder seiner schriftlichen Benachrichtigung zumindest 12 Monate mit mir in einem Arbeitsverhältnis gestanden : Ja
Besteht im Unternehmen eine Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung? : Ja
Wird für die Beschäftigte oder den Beschäftigten während der Unterbrechung eine Regelung zur kollektiven Arbeitszeitverkürzung greifen? : 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

4

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 3: Wählen Sie eine oder 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 löschen Sie Ihren Antrag und reichen bitte einen neuen Antrag ein.

