



 **Urlaubskonto**
Arbeitgeber

Benutzer- leitfaden

für die Inhaber



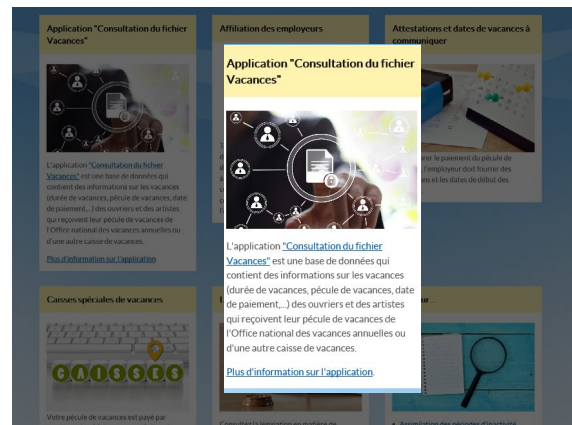
Alles über den Urlaub seiner Arbeiter für die Arbeitgeber

Inhalt

1. Melden Sie sich auf 'Urlaubskonto - Arbeitgeber' an	3
2. Neu: schlagen Sie die Auskünfte direkt in der Anwendung nach	4
2.1. Das Zahlungsdatum kennen	5
2.2. Einen Arbeitnehmer über den Namen oder die Nationalregisternummer (ENSS) aufsuchen	5
2.3. Die individuellen Auskünfte (Betrag des Urlaubsgeldes und Zahl der Urlaubstage) nachschlagen	6
3. Die Daten in einer Datei exportieren (über e-Box Unternehmen)	8

1. Melden Sie sich auf 'Urlaubskonto - Arbeitgeber' an

Um sich anzumelden, gehen Sie zur Website www.lju.fgov.be > [Professionals](#) Klicken Sie danach in der Rubrik 'Anwendung Urlaubskonto - Arbeitgeber'.

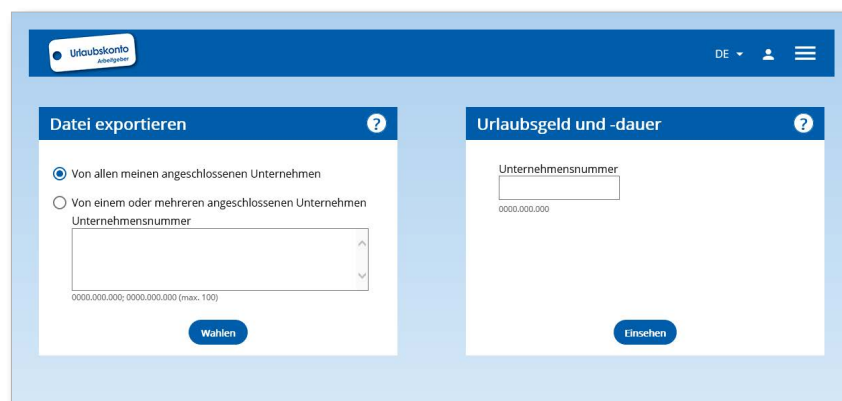


Sie werden weitergeleitet zur gesicherten Plattform der sozialen Sicherheit  **CSAM**. Wählen Sie eine der 3 Methoden um sich anzumelden:

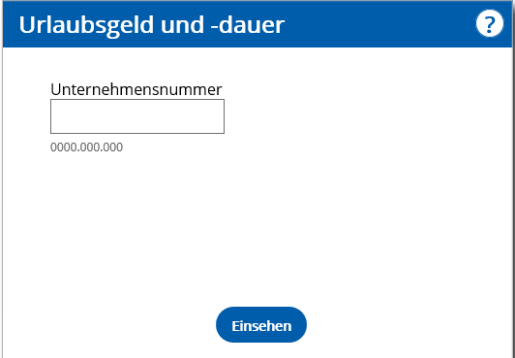
 Mit Ihrem elektronischen Personalausweis (eID)	 Mit einmaliger Code per Smartphone-App	 Mit der mobilen App itsme
Sie müssen Ihre eID, Ihren Pin-Code und einen Kartenleser zur Hand haben.	Weitere Auskünfte über die digitalen Schlüssel - Sicherheitscode mittels mobiler App auf: https://sma-help.fedict.belgium.be/de/digitaler-schluesel-mit-mobiler-app#6757	Erstellen Sie Ihren itsme®-Account über die Website www.itsme.be

Technische Probleme um sich anzumelden?
Nehmen Sie mit Eranova auf die Nummer 02 511 51 51 Kontakt auf.

Wenn Sie angemeldet sind, wird das Hauptfenster erscheinen:



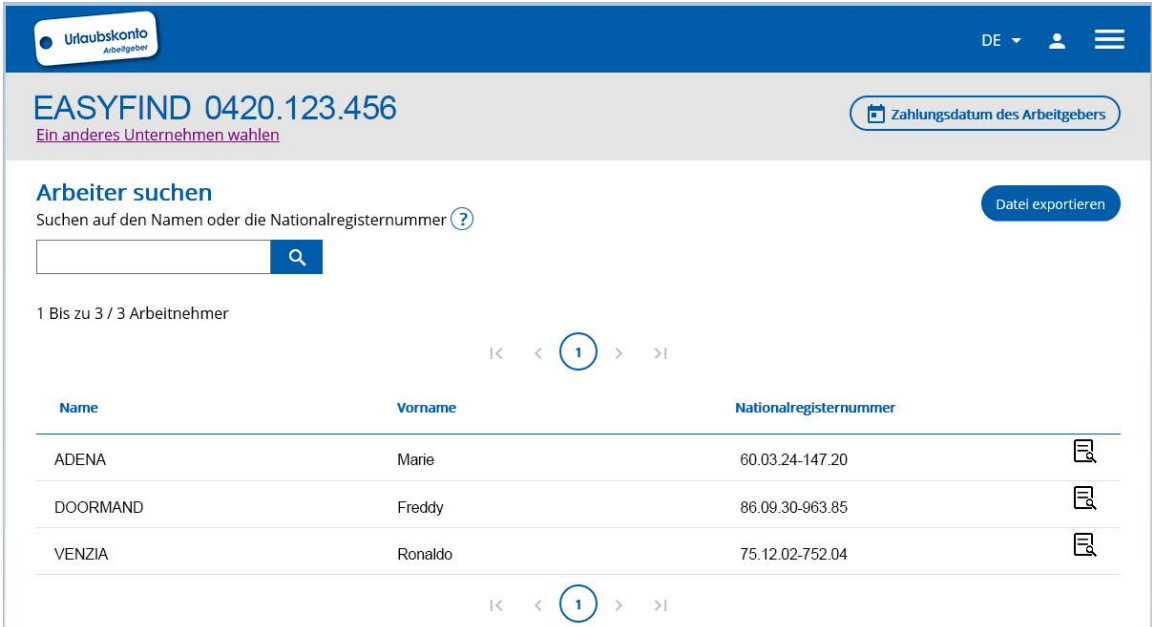
2. Neu: schlagen Sie die Auskünfte direkt in der Anwendung nach



The screenshot shows a search form titled 'Urlaubsgeld und -dauer'. It contains a text input field labeled 'Unternehmensnummer' with a placeholder '0000.000.000'. Below the input field is a blue button labeled 'Einsehen'.

Geben Sie im Feld 'Urlaubsgeld und Urlaubsdauer' die Betriebsnummer, die Sie aufsuchen wünschen, ein und klicken Sie auf **Einsehen**.

Die Liste der Arbeitnehmer (Arbeiter) des Unternehmens wird gezeigt. Sie werden direkt in der Anwendung die Auskünfte bezüglich des Urlaubs (Betrag des Urlaubsgeldes, Urlaubsdauer und Zahlungsdaten) der Arbeitnehmer nachschlagen können.



The screenshot shows the 'Arbeiter suchen' (Search Employees) page. At the top, there is a header with 'Urlaubskonto Arbeitgeber', 'DE', and a user icon. Below the header, the company name 'EASYFIND 0420.123.456' is displayed, along with a link 'Ein anderes Unternehmen wählen' and a button 'Zahlungsdatum des Arbeitgebers'. The main section is titled 'Arbeiter suchen' and includes a search prompt 'Suchen auf den Namen oder die Nationalregisternummer' with a search input field and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says '1 Bis zu 3 / 3 Arbeitnehmer'. A table lists the employees:

Name	Vorname	Nationalregisternummer	
ADENA	Marie	60.03.24-147.20	
DOORMAND	Freddy	86.09.30-963.85	
VENZIA	Ronaldo	75.12.02-752.04	

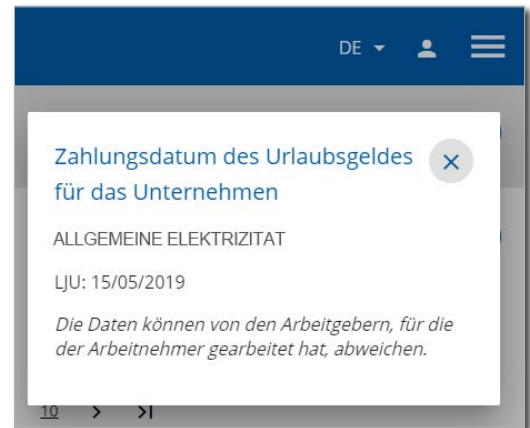
At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' in a circle, indicating the first of three results.

Um ein anderes Unternehmen nachzuschlagen, klicken Sie auf den Link, der sich unter dem Namen des Unternehmens befindet ([Ein anderes Unternehmen wählen](#)) oder auf das Logo 'Urlaubskonto - Arbeitgeber'.

2.1. Das Zahlungsdatum kennen

Wenn Sie auf das Icon klicken  **Uitbetalingsdatum werkgever**, erscheint ein Pop-up.

Sie finden das Zahlungsdatum des Urlaubsgeldes für alle Ihre Arbeiter und für jede Urlaubskasse, bei der Sie angeschlossen sind, zurück.

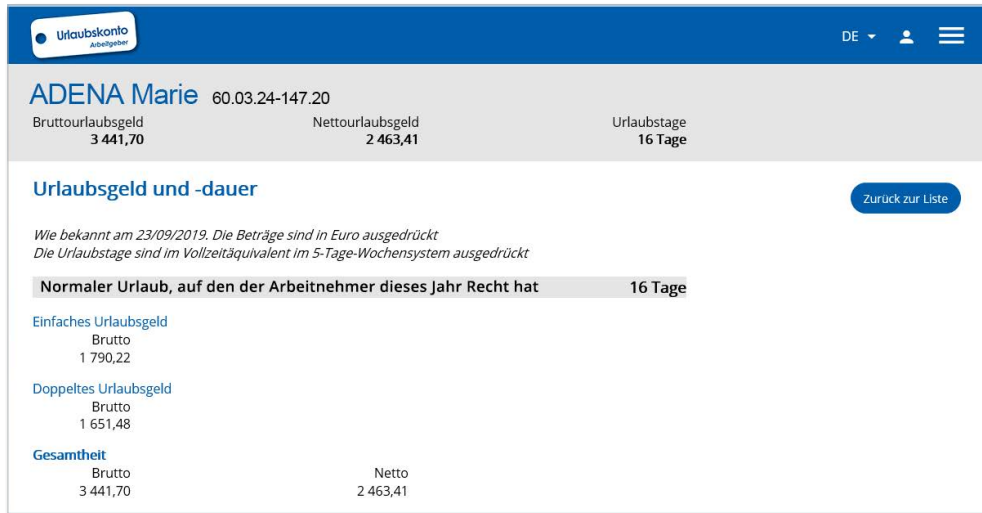


2.2. Einen Arbeitnehmer über den Namen oder die Nationalregisternummer (ENSS) aufsuchen

Sie können die Suchmaschine  benutzen um einen Arbeiter zurückzufinden, wenn Sie den Beginn seines Namens oder den Beginn seiner Nationalregisternummer (ENSS) einführen.

2.3. Die individuellen Auskünfte (Betrag des Urlaubsgeldes und Zahl der Urlaubstage) nachschlagen

Wenn Sie auf das Icon «Datei»  klicken, erscheinen die detaillierten Auskünfte für den Arbeitnehmer.



Urlaubskonto Arbeitgeber

DE ▾  

ADENA Marie 60.03.24-147.20

Bruttourlaubsgeld 3 441,70 Nettourlaubsgeld 2 463,41 Urlaubstage 16 Tage

Urlaubsgeld und -dauer [Zurück zur Liste](#)

*Wie bekannt am 23/09/2019. Die Beträge sind in Euro ausgedrückt
Die Urlaubstage sind im Vollzeitäquivalent im 5-Tage-Wochensystem ausgedrückt*

Normaler Urlaub, auf den der Arbeitnehmer dieses Jahr Recht hat 16 Tage

Einfaches Urlaubsgeld
Brutto 1 790,22

Doppeltes Urlaubsgeld
Brutto 1 651,48

Gesamtheit
Brutto 3 441,70 Netto 2 463,41



Urlaubskonto Arbeitgeber

DE ▾  

VAN PIET Johan 70.04.03-120.58

Bruttourlaubsgeld 2 684,62 Nettourlaubsgeld 1 943,35 Urlaubstage 12 Tage

Urlaubsgeld und -dauer [Zurück zur Liste](#)

*Wie bekannt am 23/09/2019. Die Beträge sind in Euro ausgedrückt
Die Urlaubstage sind im Vollzeitäquivalent im 5-Tage-Wochensystem ausgedrückt*

Ergänzender Urlaub, den der Arbeitnehmer dieses Jahr schon genommen hat ? 12 Tage

Einfaches Urlaubsgeld
Brutto 1 396,42 Netto

Wichtig zu beachten

Die Zahl der Urlaubstage wird im Vollzeitäquivalent im 5-Tage-Wochensystem ausgedrückt.

Sie können den Konverter für Urlaubstage, der auf der Website des LJU verfügbar ist, benutzen

www.lju.fgov.be > Urlaubsdauer > Urlaubstage umsetzen

Im 1. Block finden Sie die allgemeinen Auskünfte:

Name des Arbeitnehmers

Urlaubskonto Arbeitgeber			
ADENA Marie		60.03.24-147.20	
Bruttourlaubsgeld		Nettourlaubsgeld	Urlaubstage
3 441,70		2 463,41	16 Tage

Betrag des Urlaubsgeldes

Gesamtzahl der Urlaubstage, auf die er Recht hat (im Vollzeitäquivalent im 5-Tage-Wochensystem ausgedrückt).

Im 2. Block, der Situation des Arbeitnehmers entsprechend, finden Sie die detaillierten Auskünfte zurück:

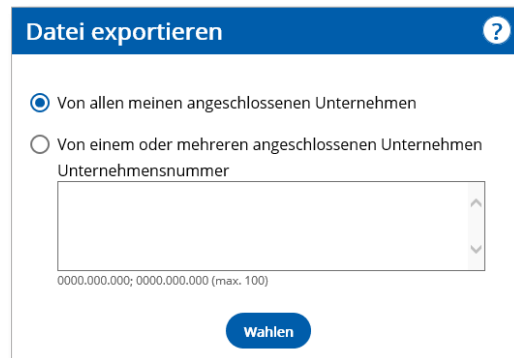
- **normaler Urlaub** (einfaches und doppeltes Urlaubsgeld);
- **Urlaub KAA;**
- **ergänzender Urlaub.**

Urlaubsgeld und -dauer

Wie bekannt am 23/09/2019. Die Beträge sind in Euro ausgedrückt
Die Urlaubstage sind im Vollzeitäquivalent im 5-Tage-Wochensystem ausgedrückt

Normaler Urlaub, auf den der Arbeitnehmer dieses Jahr Recht hat		16 Tage
Einfaches Urlaubsgeld		
Brutto		
1 790,22		
Doppeltes Urlaubsgeld		
Brutto		
1 651,48		
Gesamtheit		
Brutto	Netto	
3 441,70	2 463,41	
Ergänzender Urlaub, den der Arbeitnehmer dieses Jahr schon genommen hat		12 Tage
Einfaches Urlaubsgeld		
Brutto	Netto	
1 396,42		

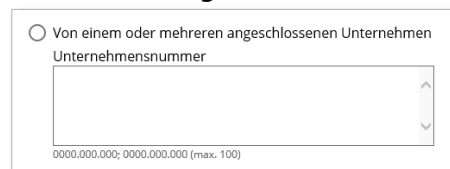
3. Die Daten in einer Datei exportieren (über e-Box Unternehmen)



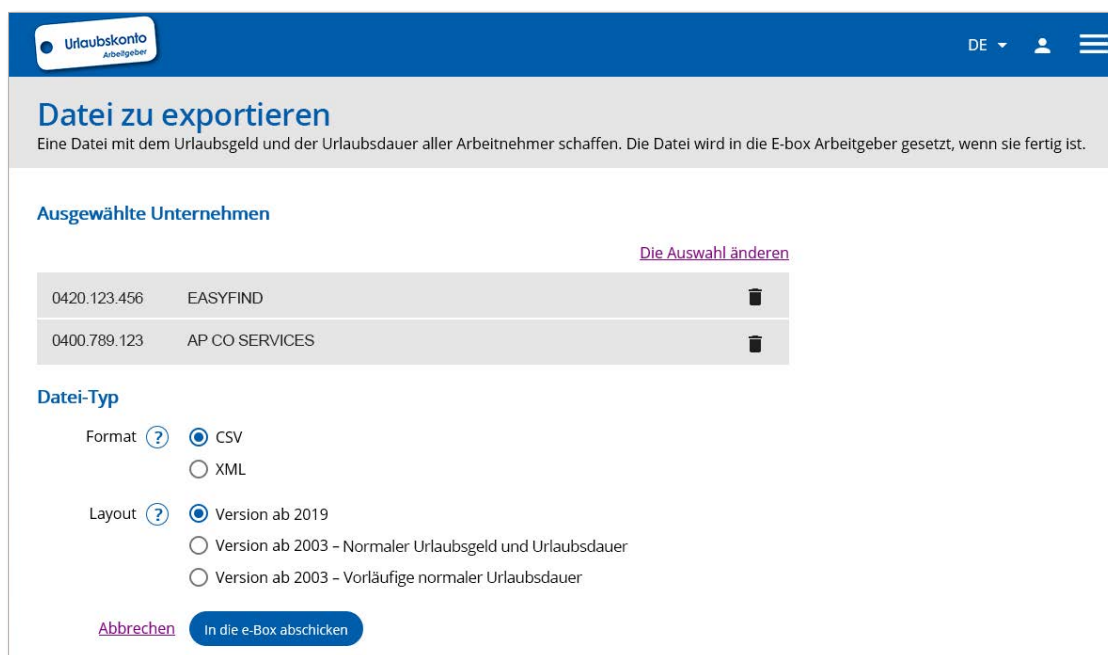
Im Infokasten 'Datei exportieren' können Sie die Datei mit allen Auskünften über Ihre Arbeitnehmer herunterladen. Dem gewählten Dateityp entsprechend ist das Dokument entweder mit einem Texteditor oder einem Spreadsheet oder mit Ihrem eigenen, spezifischen, internen Programm nachschlagbar.

Es handelt sich um dieselben Daten, die direkt in der Anwendung nachschlagbar sind.

Sie können für alle angeschlossenen Unternehmen oder einen oder mehrere angeschlossenen Unternehmen wählen. Dazu geben Sie die Nummer des Unternehmens oder Unternehmen ein und Sie trennen die Nummer mit ';' und Sie klicken danach auf **Wählen**.



Die Liste der Unternehmen sowie die Wahlen für das Dateiformat werden gezeigt. Sie können die Namen der Unternehmen, die Sie nicht exportieren wünschen, streichen durch zu klicken auf dem entsprechenden .



Wichtig zu beachten

Um die herunterladbare Datei zu empfangen, muss die e-Box Unternehmen vom Arbeitgeber aktiviert sein und müssen Sie auf diese e-Box Zugriff haben. Für weitere Auskünfte, schlagen Sie den Benutzerleitfaden nach, der verfügbar ist.

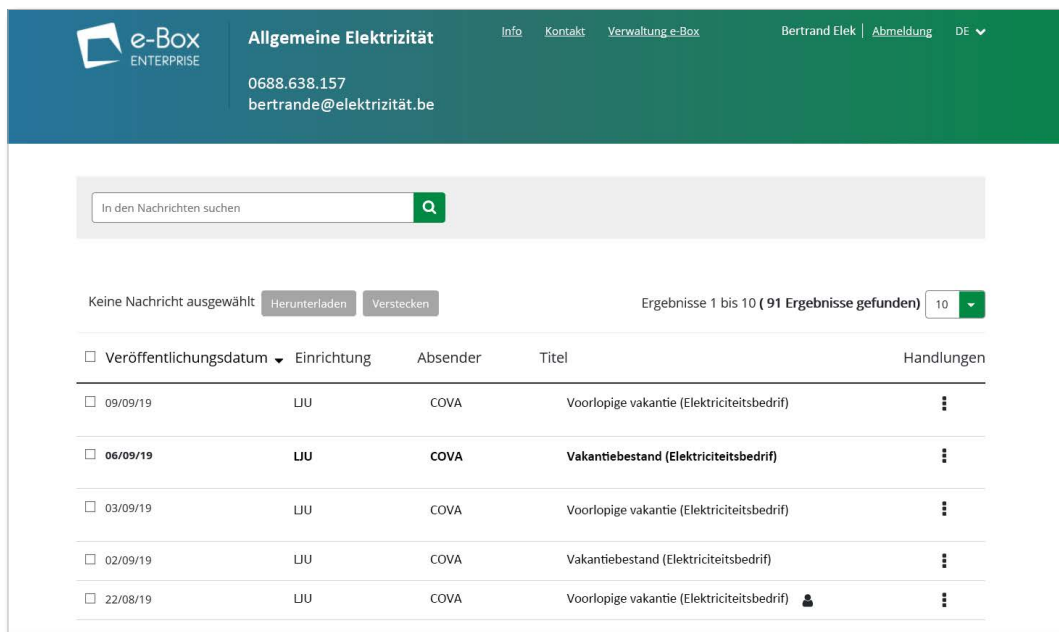
www.socialsecurity.be > Unternehmen > e-Box



Wählen Sie :

- das **gewünschte Format** der Datei (.csv oder .xml)
- den **Lay-outtyp**:
 - ab 2019 (diese Datei enthält die Information bezüglich der normalen Urlaubsgelder und normalen Urlaubstage, KAA-Urlaubstage und ergänzenden Urlaubstage);
 - ab 2003 - Normales Urlaubsgeld und normale Urlaubsdauer
 - ab 2003 - Vorläufige, normale Urlaubstage.

Klicken Sie danach auf [In die e-Box abschicken](#) . Die Datei wird [zu Ihrer e-Box Unternehmen](#) geschickt, wo Sie die Datei herunterladen können.



The screenshot shows the 'e-Box ENTERPRISE' interface for 'Allgemeine Elektrizität'. The header includes contact information: 0688.638.157 and bertrande@elektrizität.be. A search bar is present with the text 'In den Nachrichten suchen'. Below the search bar, there are buttons for 'Herunterladen' and 'Verstecken'. The main content area displays a table of messages with columns: 'Veröffentlichungsdatum', 'Einrichtung', 'Absender', 'Titel', and 'Handlungen'. The table lists five messages from 'COVA' to 'LIU' regarding vacation requests.

Veröffentlichungsdatum	Einrichtung	Absender	Titel	Handlungen
09/09/19	LIU	COVA	Voorlopige vakantie (Elektriciteitsbedrijf)	⋮
06/09/19	LIU	COVA	Vakantiebestand (Elektriciteitsbedrijf)	⋮
03/09/19	LIU	COVA	Voorlopige vakantie (Elektriciteitsbedrijf)	⋮
02/09/19	LIU	COVA	Vakantiebestand (Elektriciteitsbedrijf)	⋮
22/08/19	LIU	COVA	Voorlopige vakantie (Elektriciteitsbedrijf)	⋮

Haben Sie technische Probleme?

- Für **Verbindungsprobleme zur Anwendung 'Urlaubskonto Arbeitgeber'** oder zur e-Box Unternehmen, nehmen Sie **mit Eranova auf die Nummer 02 511 51 51 Kontakt auf**.
- Für Fragen über die Daten der Arbeitnehmer, nehmen Sie mit der zuständigen Urlaubskasse Kontakt auf. www.lju.fgov.be > [Kontakt](#) > [Kontaktdaten der Urlaubskassen](#).



Landesamt für Jahresurlaub (LJU)
rue Montagne aux Herbes Potagères 48
1000 BRÜSSEL
www.lju.fgov.be

Verantwortlicher Herausgeber : Jocelyne Julémont - Beigeordneter
Generalverwalter