

# **Akte**

## **Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit**

## **Unterrichtswesen – Verfahren zum Anmelden und Einreichen**

## Inhaltsverzeichnis

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Schritt 1: Schulträger-Rolle erhalten .....                  | 3  |
| Schritt 2: Sich als Schulträger bei Break@Work anmelden..... | 6  |
| Schritt 3: Antrag einreichen .....                           | 8  |
| Vorschaubildschirm .....                                     | 11 |

## Schritt 1: Schulträger-Berechtigung erhalten

Mit der Berechtigung „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ können Sie sich in die gesellschaftseigene ZDU einloggen, um einen Antrag für ein Personalmitglied einzureichen, dem diese ZDU zugeordnet ist.

Um einen Antrag für ein Personalmitglied des Unterrichtswesens einzureichen, benötigen Sie eine Berechtigung „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Schulträger für das Unterrichtswesen“.

Auch als Unternehmen ohne Personal müssen Sie über die Berechtigung ‚Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Mitglied der Schulträgerschaft für das Unterrichtswesen‘ verfügen.

Mit dieser Berechtigung können Sie sich als Schulträger anmelden, um einen Antrag für ein Personalmitglied des Unterrichtswesens einzureichen, das einer der drei Gemeinschaften (der deutschsprachigen, der französischen, oder der flämischen) untersteht.

Um Zugang zu dieser Berechtigung „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Schulträger für das Unterrichtswesen“ zu erhalten, müssen Sie sie unter „Zugriffsverwaltung für Unternehmen und Organisationen“ hinzufügen.

Klicken Sie dafür bitte zuerst auf die Schaltfläche „Zugangsverwaltung“ und melden Sie sich über CSAM an.

 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](#) 

Klicken Sie dann auf den Link unter dem Namen Ihrer Organisation.

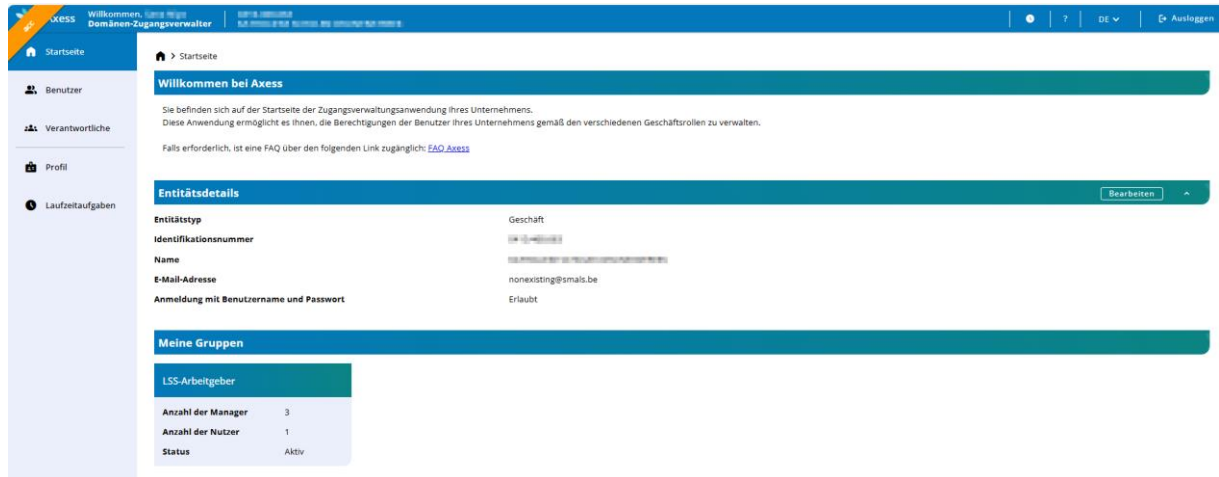


- Arbeitgeber LSS - Lokaler Mitverwalter

Unternehmensnummer :

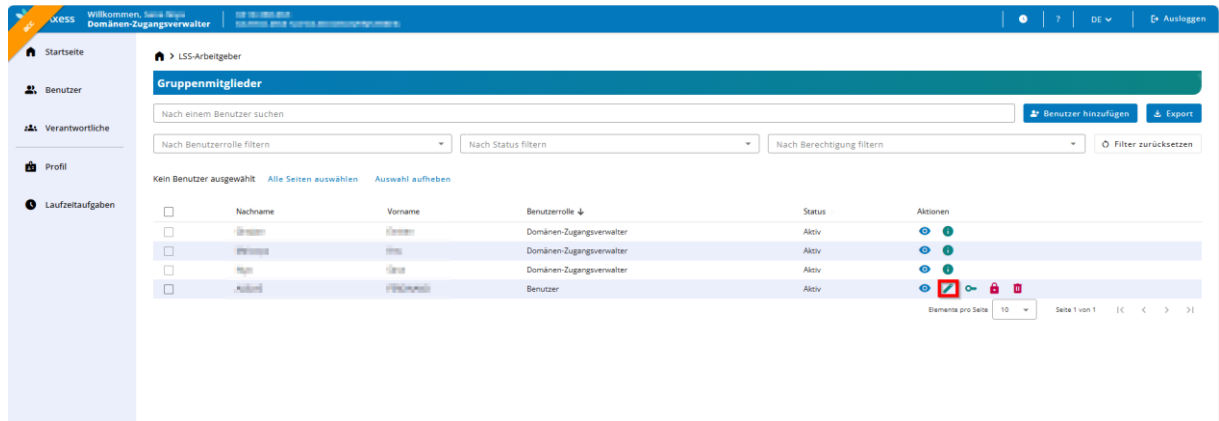
Sie sind jetzt mit der „Axess“-Anwendung verbunden.

Der folgende Startbildschirm wird angezeigt. Wählen Sie im Bereich „Meine Gruppen“ die Organisation aus, für die Sie die Berechtigung „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger im Unterrichtswesen“ hinzufügen möchten.



Anschließend werden Sie zu einem Bildschirm mit der Mitgliederliste der Gruppe weitergeleitet. Dort können Sie Mitglieder suchen und deren Angaben einsehen (Name, Vorname, Benutzerrolle usw.). Außerdem lassen sich die Suchergebnisse nach Benutzerrolle, Status oder Berechtigung filtern.

Um für ein bestehendes Mitglied eine Berechtigung hinzuzufügen, klicken Sie auf das nachstehend hervorgehobene Stiftsymbol.



Wählen Sie dann die Berechtigung „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger im Unterrichtswesen“ aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Willkommen, Sie sind als Domänen-Zugangsverwalter angemeldet. DE Ausloggen

Startseite Benutzer Verantwortliche Profil Laufzeitaufgaben

Nutzerdetails

### Benutzerinformationen

Nationale Registrierungsnummer: [Textfeld]  
 Nachname: [Textfeld]  
 Vorname: [Textfeld]

### Benutzerberechtigungen

Wählen Sie eine Gruppe aus, um die Berechtigungen des Benutzers in dieser Gruppe anzuzeigen

LSS-Arbeitgeber (Benutzer) Zugang zur Gruppe blockieren Alle Berechtigungen Nach Berechtigungsnamen filtern Interruption

☐ Alle Berechtigungen auswählen  
☐ Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement

Speichern

Möchten Sie der Gruppe ein neues Mitglied hinzufügen, klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“.

Willkommen, Sie sind als Domänen-Zugangsverwalter angemeldet. DE Ausloggen

Startseite Benutzer Verantwortliche Profil Laufzeitaufgaben

Benutzer

### Mitglieder der Entität

Auf dieser Seite finden Sie die Liste der Mitglieder der Entität, die in den von Ihnen verwalteten Gruppen vorhanden sind. Ihre Handlungsrechte für diese Mitglieder hängen von ihren jeweiligen Rollen in diesen Gruppen ab.

Nach einem Benutzer suchen Benutzer hinzufügen Export

Kein Benutzer ausgewählt Alle Seiten auswählen Auswahl aufheben

|                          | Nachname ↑ | Vorname  | Aktionen |
|--------------------------|------------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Kühn       | Wolfgang | [Icons]  |
| <input type="checkbox"/> | Bräuer     | Erwin    | [Icons]  |
| <input type="checkbox"/> | Reinhold   | Kristin  | [Icons]  |
| <input type="checkbox"/> | Klein      | Barbara  | [Icons]  |

Elemente pro Seite: 10 Seite 1 von 1

Geben Sie dann folgende Angaben ein:

- Erkennungsnummer des Nationalregisters:
- Nachname
- Vorname
- Benutzerrolle

Willkommen, Sie sind als Domänen-Zugangsverwalter angemeldet. DE Ausloggen

Startseite Benutzer Verantwortliche Profil Laufzeitaufgaben

Benutzer hinzufügen

National registrierungsnummer: [Textfeld] Nachname: [Textfeld] Vorname: [Textfeld]

Benutzerrolle\* Benutzer Gruppe\*

Außerdem müssen Sie die Berechtigungen festlegen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger im Unterrichtswesen“.

Klicken Sie anschließend auf „Benutzer hinzufügen“. Der Benutzer wird nun in der Mitgliederliste Ihrer Organisation mit der Berechtigung „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger im Unterrichtswesen“ angezeigt.

Sollten Sie Schwierigkeiten haben, diese Rolle „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit - Schulträger für das Unterrichtswesen“ zu erhalten, wenden Sie sich bitte über das folgende Kontaktformular an uns oder rufen Sie das Contact Center an: [Kontaktieren Sie uns - Soziale Sicherheit \(socialsecurity.be\)](https://socialsecurity.be).

*Bsp.: Der Schulträger Y, ZDU 0123.456.789, hat drei verschiedene Schulen, A (ZDU: 0321.654.987), B (ZDU: 0456.789.123 und C (ZDU: 0789.123.456). Der Schulträger Y ist auch ein Arbeitgeber, der sein eigenes Personal beschäftigt.*

*Den Personalmitgliedern des Unterrichtswesens ist die ZDU einer der drei Gemeinschaften zugeordnet, während dem eigenen Personal des Schulträgers die ZDU des Schulträgers zugeordnet ist.*

*Dem Schulträger Y wird die Zwischenrolle zugewiesen, damit er ein Personalmitglied auswählen kann, das in der Schule A, B oder C beschäftigt ist und dem die ZDU einer der drei Gemeinschaften zugeordnet ist.*

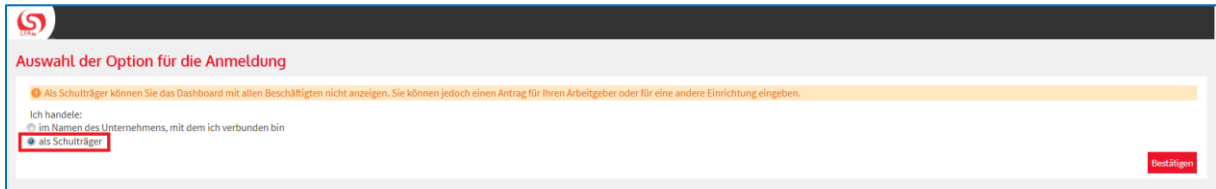
## Schritt 2: Sich als Schulträger bei Break@Work anmelden

Nachdem die Zugriffe und Rollen zugewiesen wurden, müssen Sie sich als Arbeitgeber anmelden. Gehen Sie dazu auf [www.lfa.be/breakatwork](https://www.lfa.be/breakatwork). Klicken Sie auf „Arbeitgeber“ und klicken Sie dann auf „Reichen Sie einen Antrag ein“.

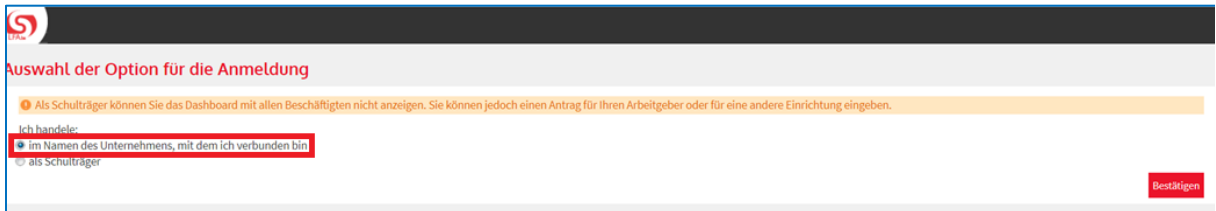
Klicken Sie auf „Antrag einreichen“ und loggen sich mit einem digitalen Schlüssel ein.

Wenn Sie die Zugriffe „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ und „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger für das Unterrichtswesen“ gewählt haben, können Sie in einem Zwischenbildschirm auswählen, als wessen Arbeitgeber Sie handeln möchten (des eigenen Personals oder als Schulträger).

Um einen Antrag für ein Personalmitglied des Unterrichtswesens zu stellen, d. h. das mit der ZDU einer der drei Gemeinschaften registriert ist, müssen Sie auf „Ich handle als Schulträger“ klicken und dann die Auswahl bestätigen.



Wenn Sie einen Antrag für eigene Mitarbeitenden mit der ZDU des angemeldeten Arbeitgebers stellen möchten, müssen Sie auf „Ich handle im Namen des Unternehmens, mit dem ich angemeldet bin“ klicken.



*Bsp.: Ein Personalmitglied des Unterrichtswesens möchte eine Laufbahnunterbrechung in Schule A. Ihm ist die ZDU einer Gemeinschaft zugeordnet. Die Schule A untersteht einem Schulträger. Dieser Schulträger hat auch andere Schulen. Um einen Antrag einzureichen, muss der Benutzer sich mit der ZDU des Schulträgers anmelden. Er wählt dann „Laufbahnunterbrechung“ aus. Der Benutzer wählt nach dem Einloggen im Zwischenbildschirm „Als Schulträger“ aus. So eingeloggt kann er einen Arbeitnehmer auswählen, dem die ZDU der Gemeinschaft zugeordnet ist.*

Wenn Sie nur den Zugang „Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit – Schulträger für das Unterrichtswesen“ ausgewählt haben, gehen Sie direkt zu Schritt 3.

## Schritt 3: Antrag einreichen

Sobald Sie sich als Schulträger angemeldet haben, erscheint ein Vorschaubildschirm.

Um einen Antrag einzureichen, klicken Sie im Menü links auf „Einen neuen Antrag einreichen“.

Sie werden zu einem Bildschirm geleitet, auf dem Sie ein Personalmitglied auswählen können.

Wählen Sie die Gemeinschaft, für die Sie als Schulträger handeln (Deutschsprachige Gemeinschaft, Flämische Gemeinschaft, Föderation Wallonien-Brüssel).

Geben Sie die ZDU-Nummer der Schule an, wo das Personalmitglied beschäftigt ist. Geben Sie dann ihre/seine ENSS an.

Wählen Sie seinen Status aus: „Ernannt“, „Mit Arbeitsvertrag“ oder „Zeitweilig“.

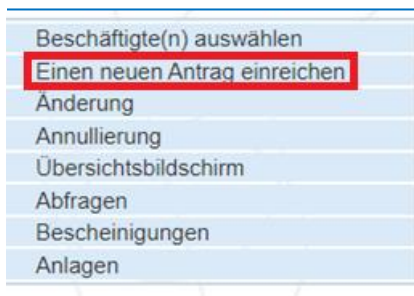
**Achtung: Bitte verwenden Sie nicht die Dimona-Liste, sollte diese verfügbar sein, sondern geben Sie systematisch die ENSS der oder des Beschäftigten in das entsprechende Feld ein.**

Sie können auch eine E-Mail-Adresse angeben. Diese Angabe ist optional.

Zum Schluss klicken Sie bitte auf „Auswählen“.

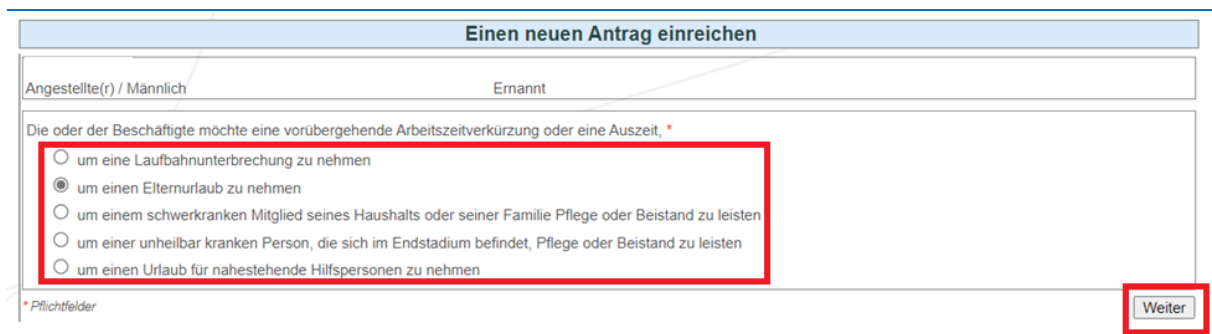


Wenn Sie die oder den Beschäftigten ausgewählt haben, klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf „Einen Antrag einreichen“.



A vertical menu with the following items: Beschäftigte(n) auswählen, Einen neuen Antrag einreichen, Änderung, Annullierung, Übersichtsbildschirm, Abfragen, Bescheinigungen, and Anlagen. The item 'Einen neuen Antrag einreichen' is highlighted with a red rectangular box.

Wählen Sie den von der oder dem Beschäftigten beantragten Urlaub aus. Klicken Sie auf „Weiter“.



The form titled 'Einen neuen Antrag einreichen' contains a section for selecting the type of leave. It includes radio buttons for: 'um eine Laufbahnunterbrechung zu nehmen', 'um einen Elternurlaub zu nehmen' (which is selected), 'um einem schwerkranken Mitglied seines Haushalts oder seiner Familie Pflege oder Beistand zu leisten', 'um einer unheilbar kranken Person, die sich im Endstadium befindet, Pflege oder Beistand zu leisten', and 'um einen Urlaub für nahestehende Hilfspersonen zu nehmen'. A red box highlights this entire section. At the bottom right of the form is a 'Weiter' button, also highlighted with a red box. A small asterisk and the text '\* Pflichtfelder' are visible at the bottom left.

Beantworten Sie die folgenden Fragen.

Beim Ausfüllen des Antrags werden Sie auf einem Bildschirm aufgefordert, die Merkmale der Unterbrechung anzugeben: den Auftrag vor und während der Unterbrechung und den wegfallenden Auftrag.

Geben Sie diese Informationen ggf. in Zeiträumen an und rechnen Sie den Auftrag nicht in Stunden/Minuten um.

Wenn Sie einen Antrag für eine(n) Beschäftigte(n) stellen, die oder der bei mehreren verschiedenen rechtlichen Arbeitgebern Teilzeit beschäftigt ist (dies gilt auch, wenn sie oder er bei 2 verschiedenen Gemeinschaften beschäftigt ist), dann kreuzen Sie bitte das Kästchen „Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern“ an.

Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Unterbrechung bei einem einzigen Arbeitgeber muss die oder der Beschäftigte dem LfA-Büro auch eine „Erklärung über eine Beschäftigung“ übermitteln, die ihre oder seine Arbeitsleistungen bei seinem/seinen anderen Arbeitgeber(n) nachweist.

| Normale Arbeitsregelung                                                                                                                                                    |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Der Auftrag des Antragstellers vor der Unterbrechung betrug *                                                                                                              | <input type="text"/> St <input type="text"/> Min. pro Woche.  |
| Ein Vollzeitauftrag beträgt *                                                                                                                                              | <input type="text"/> St <input type="text"/> Min. pro Woche.  |
| Der Auftrag des Antragstellers während der Unterbrechung wird betragen *                                                                                                   | <input type="text"/> St. <input type="text"/> Min. pro Woche. |
| Der wegfallende Auftrag beträgt :                                                                                                                                          | <input type="text"/> St. <input type="text"/> Min. pro Woche. |
| <input type="checkbox"/> Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern ?                                                                                                         |                                                               |
| <b>Kommentar</b><br><div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">200 Schriftzeichen übrig</div>                  |                                                               |
| Die oder der Beschäftigte hat mich schriftlich am * : <input type="text"/> (Format: TT/MM/JJJJ) von ihrem oder seinem Wunsch benachrichtigt, die Arbeitszeit zu verkürzen. |                                                               |
| <small>* Pflichtfelder</small>                                                                                                                                             |                                                               |

Sie sehen dann eine Bestätigungsseite. Überprüfen Sie die gemachten Angaben und aktivieren Sie das letzte Kästchen, wenn alle Informationen korrekt sind. Klicken Sie dann auf „Bestätigen“.

| Einen neuen Antrag einreichen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Angestellte(r) / Männlich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ernannt    |
| Bestätigungsseite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
| <b>⚠ Rechtliche Hinweise</b><br><b>Die Abgabe unrichtiger Erklärungen ist strafbar.</b><br>De aanvraag betreft ouderschapsverlof, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 21/10/2024 tot 28/10/2024.<br>Vóór deze aanvraag ouderschapsverlof was deze werknemer tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van 40 uur 00 min<br>Een voltijds uurrooster bedraagt 40 uur 00 min<br>De werknemer heeft mij op datum van 01/10/2024 schriftelijk in kennis gesteld dat hij de prestaties wil verminderen.<br>Is er een stelsel van arbeidsduurvermindering (ADV of een gelijkwaardig systeem)? : Nee<br><input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte eine Bestätigung per E-Mail erhalten.<br><input checked="" type="checkbox"/> Ich bestätige, dass alle Angaben in diesem Formular korrekt sind. Ich verpflichte mich, jede Änderung in diesen Daten umgehend mitzuteilen.* |            |
| <small>* Pflichtfelder</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |
| Zurück                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bestätigen |

Sie erhalten eine Ticketnummer. Diese ermöglicht es Ihnen, den Status des Antrages im Übersichtsbildschirm zu verfolgen.

| Angestellte(r) / Männlich                                                                                                                                                                                                                                            | Ernannt |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Empfangsbestätigung                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| Diesem Antrag wurde eine einheitliche Ticket-Nummer zugewiesen. So kann Ihr elektronischer Antrag zugeordnet werden. : 04W-002W11K-RW-Z                                                                                                                              |         |
| Informationen zur Unterbrechung                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| Der Antrag bezweckt einen Elternurlaub, vollzeitige Unterbrechung, vom 21/10/2024 bis zum 28/10/2024.<br>Die oder der Beschäftigte muss anschließend diesen Antrag ausfüllen über die Webanwendung für Bürger „Akte Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit“ verwenden. |         |

Bsp.: Der Schulträger Y, ZDU 0123.456.789, hat drei verschiedene Schulen, A (ZDU: 0321.654.987), B (ZDU: 0456.789.123 und C (ZDU: 0789.123.456). Der Benutzer ist als Schulträger Y angemeldet (ZDU 0123.456.789). Er wählt die zuständige Gemeinschaft aus. Er gibt die ZDU-Nummer der Schule an, in der die oder der Beschäftigte beschäftigt ist (d. h. Schule A, B oder C), dann gibt er die ENSS der oder des Beschäftigten ein und wählt zum Schluss deren oder dessen Status aus.

## Vorschaubildschirm

Wenn der Nutzer als Schulträger angemeldet ist, kann er in seinem Vorschaubildschirm die von dem Schulträger gestellten Anträge auf Laufbahnunterbrechung für Personalmitglieder sehen, die einer der drei Gemeinschaften unterstehen und von diesem Schulträger abhängen.

*Bsp.: Der Schulträger Y hat 3 verschiedene Schulen, A, B und C. Der Schulträger Z hat 2 verschiedene Schulen, D und E. Den in diesen Schulen beschäftigten Personalmitgliedern ist die ZDU einer der 3 Gemeinschaften zugeordnet.*

*Der als Schulträger Y angemeldete Benutzer sieht in seinem Vorschaubildschirm die Anträge, die für das Personal (dem die ZDU einer der drei Gemeinschaften zugeordnet ist) der Schulen A, B und C gestellt wurden, aber er sieht nicht die Anträge, die von dem Schulträger Z gestellt wurden.*

 Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit

[Startseite](#) <<  
[Einen neuen Antrag einreichen](#)  
[Einstellungen](#)  
[Sich abmelden](#)

### Übersichtsbildschirm

Suche nach Unterbrechungsmerkmalen durchführen 🔍

Unterbrechungsart \*

Laufbahnunterbrechung, Urlaub wegen medizinischen Beistands, Urlaub...

Regelung \*

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

Ticket-Nummer

04W-002W11K-RW-Z

Zeitraum

vom 04/10/2022  bis zum  (TT.MM.JJJJ) 

Status des Antrages \*

Wird vom dem LfA bearbeitet, Annulliert, Information wird vonseiten...

Suche nach Beschäftigten durchführen 🔍

Erkennungsnummer des Nationalregisters (ENSS)

(999999/999-99)

Zurücksetzen

Suchen

Ergebnis: Anträge

| ENSS | Name | Ticket-Nummer    | Unterbrechungsart | Regelung             | Beginndatum | Enddatum   | Einreichungsdatum | Status                                                         | LfA-Büro                                                                                       |
|------|------|------------------|-------------------|----------------------|-------------|------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      | 04W-002W11K-RW-Z | Elternurlaub      | Vollständige Auszeit | 21/10/2024  | 28/10/2024 | 04/10/2024        | Information wird vonseiten der oder des Beschäftigten erwartet | VERVIERS  |

1 Treffer (1 Seite(n))

Ergebnis exportieren