

Flexi at work

Handbuch
Februar 2025, Smals

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Was ist Flexi at work?	3
Definition	3
Warum Flexi at work?	3
Zugang zum Onlinedienst	3
Bevor Sie sich anmelden	3
Ihre Anmeldung bei Flexi at work	4
Vor dem Übermitteln der Lohndaten	5
Der Gebrauch von Flexi at work	5
Flexi-Lohn Daten übermitteln	5
Zeitraum der Lohndaten eingeben	6
Flexi-Jobber auswählen	6
Lohndaten eingeben.....	7
Übersicht über die Lohndatenübermittlung und nächste Eingabe	9
Zusätzliche Flexi-Jobber auswählen	10
Die endgültige Übermittlung der Lohndaten.....	11
Ändern von Flexi-Lohn Daten	12
Löschen von Flexi-Lohn Daten	14

Einführung

Was ist Flexi at work?

Definition

Flexi at work ist der Onlinedienst, mit dem der Arbeitgeber die **Lohndaten** seiner **Flexi-Jobber** an das LSS übermittelt.

Warum Flexi at work?

Seit dem 1. Januar 2024 sind die Gehälter von Flexi-Jobbern, die nicht im Ruhestand sind, bis zu einem jährlichen Höchstbetrag steuerfrei. Flexi-Jobber können sich auf mycareer.be einen Überblick über ihr Flexi-Job Einkommen verschaffen, um zu überprüfen, ob sie diesen Höchstbetrag überschreiten. Die durch Flexi at work übermittelten Flexi-Lohn Daten fließen in diese Übersicht auf mycareer.be ein.

Zugang zum Onlinedienst

Bevor Sie sich anmelden

Um Zugang zum Onlinedienst zu erhalten, muss ein Zugangsverwalter Ihres Unternehmens Ihnen zunächst im [Onlinedienst Zugangsverwaltung](#) den Zugang genehmigen zu:

- Abfrage Dimona, und
- Flexi at work

Benötigen Sie Hilfe? Rufen Sie das Contact-Center der Sozialen Sicherheit unter 02 511 51 51 an.

Das Contact-Center ist **montags bis freitags von 8:00 bis 18.00 Uhr** erreichbar.

Ihre Anmeldung bei Flexi at work

Zugang zum Onlinedienst Flexi at work erhalten Sie über die [Seite Flexi at work auf dem Portal Unternehmen der Sozialen Sicherheit](#). Gehen Sie auf der Seite in die rechte Spalte und **klicken Sie auf die Schaltfläche „Melden Sie Ihre Flexi-Löhne“**.

Soziale Sicherheit Unternehmen

STARTSEITE ONLIEDIENSTE THEMEN ▾ HILFE ▾ KONTAKT | 🔍

Flexi at work

Flexi at work ist der Onlinedienst, mit dem Sie **die Löhne** Ihrer **Flexi-Jobber** in den Flexi-Lohn Zähler von **mycareer.be** übermitteln.

Für **jede Lohnberechnung** müssen die Flexi-Löhne übermittelt werden.

Mit Flexi at work wird eine neue Generation Onlinedienste eingeführt.

Möchten Sie mehr über Flexi-Jobs erfahren, zum Beispiel wie man sie meldet, wer sie ausüben darf und

Flexi at work

ONLIEDIENST
Web, gesichert

Melden Sie Ihre Flexi-Löhne 🔒

Andere Kanäle
[Über Batch](#)

Sie gelangen auf eine Seite von CSAM. Wählen Sie dort einen **digitalen Schlüssel**, um sich anzumelden.

CSAM

Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern

ANMELDEN
mit eID-Kartenleser

ANMELDEN
via itsme

[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitaler Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort

ANMELDEN
mit Sicherheitscode per E-Mail

ANMELDEN
mit Sicherheitscode mittels mobiler Anwendung

Europäische Authentifizierung

ANMELDEN
mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis

Vor dem Übermitteln der Lohndaten

Vergewissern Sie sich vor dem Übermitteln der Lohndaten, **dass die betreffenden Flexi-Jobber im Onlinedienst Dimona erfasst sind**. Sie können sich von diesem Onlinedienst aus zu Dimona durchklicken.

The screenshot shows the 'Flexi at work' interface. On the left is a sidebar with 'Aktives Profil', 'Offizielle Dokumente e-Box Enterprise', and 'Flexi at work'. The main area has a header 'Flexi at work' and a sub-header explaining the purpose of the service. Below this is a red-bordered box containing a link: 'Verwenden Sie Dimona für die Übersicht und die Verwaltung Ihrer Arbeitnehmer, einschließlich Flexijobber.' Below the box are search filters for 'Einen Flexi-Jobber suchen' and 'Berechnungszeitraum' (01/01/2024 to 31/12/2024). A green button 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' is visible. Below these is a table with columns: Name, Nationalregisternummer oder BIS-Nummer, Letzter Berechnungszeitraum, and Status. The table lists six employees: LAURINE, CHRISTOPHE, ISABELLE, YVES, DIETER, and MARLEEN, each with a status indicator (green checkmark and number) and a 'Details' link.

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Letzter Berechnungszeitraum	Status
LAURINE		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2
CHRISTOPHE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 6
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 7
YVES		01/11/2024 - 30/11/2024	✓ 1
DIETER		22/10/2024 - 31/10/2024	✓ 1
MARLEEN		09/10/2024 - 21/10/2024	✓ 2

Der Gebrauch von Flexi at work

Flexi-Lohn Daten übermitteln

Um Flexi-Lohn Daten für einen oder mehrere Flexi-Jobber zu übermitteln, klicken Sie auf die Schaltfläche „Flexi-Lohn Daten übermitteln“.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' button with a red arrow. The search filters are now filled with 'heri' and the date range '01/01/2024' to '31/12/2024'. The table below shows only the first employee, LAURINE, with a status of '✓ 2'.

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Letzter Berechnungszeitraum	Status
LAURINE		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2

Zeitraum der Lohndaten eingeben

Suchen Sie Flexi-Jobber, für die eine **Dimona** vorliegt. Geben Sie dazu das **Beginn- und Enddatum** des Zeitraums ein, für den Sie Flexi-Lohn Daten übermitteln möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' (Submit Flexi-Wage Data) page. The user is logged in as 'als' (Sophie). The page title is 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below the title, there are fields for 'Arbeitgeber' (Employer), 'Unternehmensnr.' (Company number), and 'LSS-Nummer' (LSS number). The main section is '1. Zeitraum Lohndaten' (1. Period Wage Data). It asks the user to 'Wählen Sie den Zeitraum, für den Sie Flexi-Lohn Daten übertragen möchten:' (Select the period for which you want to transfer Flexi-Wage Data:). There are two date pickers: 'Von' (From) and 'Bis' (To). The 'Von' date is '01/12/2024' and the 'Bis' date is '31/12/2024'. At the bottom, there are buttons 'Abbrechen' (Cancel) and 'Nächste' (Next). On the right side, there is a sidebar with a progress indicator showing four steps: 1. Zeitraum Lohndaten (selected), 2. Auswahl Flexi-Jobber, 3. Lohndaten des Arbeitnehmers, and 4. Übersicht. Below the progress indicator, there is a link to 'Brauchen Sie Hilfe? Contact-Center der Sozialen Sicherheit' with the phone number '02 509 59 59' and a link to 'Kontaktformular' (Contact form).

Flexi-Jobber auswählen

Markieren Sie in der angezeigten **Liste** die Arbeitnehmer, für die Sie Lohndaten übermitteln möchten. Wählen Sie mindestens einen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' (Submit Flexi-Wage Data) page, Step 2: Auswahl Flexi-Jobber (Select Flexi-Jobber). The user is logged in as 'als' (Sophie). The page title is 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below the title, there are fields for 'Arbeitgeber' (Employer), 'Unternehmensnr.' (Company number), and 'LSS-Nummer' (LSS number). The main section is '2. Auswahl Flexi-Jobber' (2. Selection Flexi-Jobber). It asks the user to 'Wählen Sie die Flexi-Jobber aus, für die Sie die Lohndaten übertragen möchten:' (Select the Flexi-Jobber for which you want to transfer the wage data:). There is a table with three columns: 'Vorname' (First name), 'Name' (Name), and 'Nationalregisternummer oder BIS-Nummer' (National registration number or BIS number). The table contains four rows: ISABELLE, MARC, YVES, and CHRISTOPHE. The 'ISABELLE' and 'CHRISTOPHE' rows are selected with checkboxes. At the bottom, there are buttons 'Weniger' (Less), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Nächste' (Next). On the right side, there is a sidebar with a progress indicator showing four steps: 1. Zeitraum Lohndaten (01/12/2024 - 31/12/2024), 2. Auswahl Flexi-Jobber (selected), 3. Lohndaten des Arbeitnehmers, and 4. Übersicht. Below the progress indicator, there is a link to 'Brauchen Sie Hilfe? Contact-Center der Sozialen Sicherheit' with the phone number '02 509 59 59' and a link to 'Kontaktformular' (Contact form).

Lohndaten eingeben

Es wird ein Formular für den ersten Arbeitnehmer angezeigt, für den Sie Lohndaten übermitteln möchten. Obligatorische Felder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Vervollständigen Sie diese:

- die **Referenz der Gehaltsabrechnung** (optional):
Dies ist gegebenenfalls Ihre eigene Referenz für die Gehaltsberechnung.
- das **Start- und Enddatum des Berechnungszeitraums**:
Diese beiden Daten begrenzen den Zeitraum, auf den sich die Gehaltsberechnung bezieht.
- das **Berechnungsdatum**:
Dies ist das Datum, an dem die entsprechenden Lohndaten berechnet wurden.

Praktisch: Auf der rechten Seite des Bildschirms wird der **Verlauf** Ihrer Aktionen angezeigt. In dem dargestellten Beispiel befinden Sie sich in Schritt 3.

The screenshot shows a web interface for submitting wage data. The main form area is titled 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below this, there's a section for 'FLEXI-JOBBER 1/2' and '3. Lohndaten des Arbeitnehmers'. The form includes several input fields: 'Referenz der Lohnabrechnung' (with a value of 12/2024), 'Anfangsdatum des Berechnungszeitraums' (01/12/2024), 'Enddatum des Berechnungszeitraums' (31/12/2024), and 'Berechnungsdatum' (31/12/2024). On the right side, there's a progress bar with four steps: 'Zeitraum Lohnabrechnung', 'Auswahl Flexi-Jobber', 'Lohndaten des Arbeitnehmers' (which is highlighted with a red box and a red arrow), and 'Übersicht'. At the bottom right, there's a section for 'Brauchen Sie Hilfe?' with contact information for the 'Contact-Center der Sozialen Sicherheit'.

Scrollen Sie weiter und vervollständigen Sie:

- Wählen Sie die **Kategorie Arbeitgeber**.
Die Kategorie Arbeitgeber ist ein Code, der vom LSS auf Basis der vom Arbeitgeber ausgeübten Tätigkeit vergeben wird.
- Kreuzen Sie den **Typ Arbeitnehmer** an.
- Kreuzen Sie ggf. an, ob der **Gültigkeitszeitraum der Eigenschaft** vom Berechnungszeitraum der Löhne abweicht.
Die **Eigenschaft** ist die Kombination aus der Kategorie Arbeitgeber und dem Typ Arbeitnehmer. Kreuzen Sie diese Option an, wenn der Flexi-Jobber im Rahmen der angegebenen Gehaltsberechnung unter **verschiedenen Kategorien von Arbeitgebern und/oder verschiedenen Typen Arbeitnehmern** tätig war. Diese Situationen sind eher die Ausnahme.
- Geben Sie zumindest den Betrag eines **Bruttolohns** oder einer **Bruttoprämie** ein.
- Geben Sie die **Häufigkeit** eines Prämienbetrags an (ausgedrückt in Monaten).
Einige Beispiele:

- Eine Prämie wird jeden Monat gezahlt: Jede 1 Monat(e)
- Eine Prämie wird halbjährlich gezahlt: Jede 6 Monat(e)
- Eine Prämie wird jährlich gezahlt: Jede 12 Monat(e)
- Alle Zahlungsintervalle von weniger als einem Monat werden als „Jede 1 Monat(e)“ angegeben.
- Wenn die Häufigkeit der Prämienzahlung unregelmäßig ist, geben Sie die Zahl „0“ ein.

Ergänzen Sie ggf. eine oder mehrere Prämien, die in einem anderen Turnus gezahlt werden. Sie können auch eine zusätzliche Eigenschaft hinzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“.

Übersicht über die Lohndatenübermittlung und nächste Eingabe

Sie erhalten eine **Übersicht** über die Daten, die Sie gerade eingegeben haben. Mit einem Klick auf das Stift-Symbol können Sie diese korrigieren. Wenn Sie die Daten löschen möchten, klicken Sie auf den Papierkorb.

Um die Daten für den nächsten Flexi-Jobber zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter mit dem nächsten Flexi-Jobber**“. Sie folgen dann dem gleichen Arbeitsablauf wie bei der ersten Datenübermittlung.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' (Flexi-Wage Data Submission) interface. The main heading is 'Flexi-Lohn Daten übermitteln'. Below it, there are tabs for 'Sie sind angemeldet als', 'Arbeitgeber', 'Unternehmensnr.', and 'LSS-Nummer'. The 'Arbeitgeber' tab is selected. The main content area is titled 'Übersicht' (Overview) and contains a table with the following data:

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Berechnungszeitraum	Status
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	AUSGEFÜLLT

Below the table, there are details for the wage calculation:

- Referenz der Lohnabrechnung: -
- Datum der Lohnberechnung: 31/12/2024
- Zeitraum der Eigenschaft: 06/12/2024 - 09/12/2024
- Kategorie Arbeitgeber: 210
- Typ Arbeitnehmer: Angestellter

At the bottom, there are buttons for 'Vorige' (Previous), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Weiter mit dem nächsten Flexi-Jobber' (Continue with the next Flexi-Jobber). On the right side, there is a sidebar with a progress indicator showing four steps: 'Zeitraum Lohndaten' (01/12/2024 - 31/12/2024), 'Auswahl Flexi-Jobber' (2 gewählt), 'Lohndaten des Arbeitnehmers' (1/2: ISABELLE), and 'Übersicht' (4). Below this, there is a section for 'Brauchen Sie Hilfe?' (Need help?) with contact information for the 'Contact-Center der Sozialen Sicherheit' (02 509 59 59) and a 'Kontaktformular' (Contact form).

Zusätzliche Flexi-Jobber auswählen

Sie können auch **neue Flexi-Jobber** für die Datenübermittlung ankreuzen, wenn Sie dies noch nicht getan haben. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „**Flexi-Jobber hinzufügen**“. Wiederholen Sie dann den gleichen Vorgang, um die Daten einzugeben.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' form. On the left, a sidebar contains 'Aktives Profil', 'Offizielle Dokumente e-Box Enterprise', and 'Flexi at work'. The main form area has a header 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' and a sub-header 'Sie sind angemeldet als [Name]'. Below this, a table lists the data for the current entry: 'Referenz der Lohnabrechnung', 'Datum der Lohnabrechnung' (31/12/2024), 'Zeitraum der Eigenschaft' (06/12/2024 - 09/12/2024), 'Kategorie Arbeitgeber' (210), 'Typ Arbeitnehmer' (Angestellter), 'Bruttolohn' (1.000,00 €), 'Bruttoprämie' (150,00 €), and 'Häufigkeit der Prämie' (Jeden 2 Monate). Below the table, the name 'CHRISTOPHE' is entered. A 'Flexi-Jobber hinzufügen' button is visible. On the right, a sidebar shows a progress bar with four steps: 'Zeitraum Lohndaten' (checked), 'Auswahl Flexi-Jobber' (checked), 'Lohndaten des Arbeitnehmers' (checked), and 'Übersicht' (active). Below the progress bar, a 'Brauchen Sie Hilfe?' section provides contact information for the 'Contact-Center der Sozialen Sicherheit'.

The screenshot shows the 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' form with a modal window open for adding new Flexi-Jobbers. The modal is titled 'Einen Flexi-Jobber zur Datenübermittlung hinzufügen' and contains a table with columns 'Name' and 'Nationalregisternummer oder BIS-Nummer'. The table lists three names: 'MARC', 'YVES', and 'LAURINE', each with a checkbox and a text input field for the number. Below the table, a 'Flexi-Jobber hinzufügen' button is visible. The background form is dimmed, showing the same data as the first screenshot.

Die endgültige Übermittlung der Lohndaten

Wenn Sie die Daten für alle gewünschten Arbeitnehmer eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Lohndaten übermitteln“.

Flexi-Lohn Daten übermitteln

Sie sind angemeldet als [Name] Arbeitgeber Unternehmensnr. [Nr.] LSS-Nummer [Nr.]

Name	Zeitraum	Status
ISABELLE [Name]	01/12/2024 - 31/12/2024	AUSGEFÜLLT
CHRISTOPHE [Name]	01/12/2024 - 31/12/2024	AUSGEFÜLLT

Referenz der Lohnabrechnung -

Datum der Lohnberechnung 31/12/2024

Zeitraum der Eigenschaft 01/12/2024 - 31/12/2024

Kategorie Arbeitgeber 210

Typ Arbeitnehmer Arbeiter

Bruttolohn 2.000,00 €

[Flexi-Jobber hinzufügen](#)

[Vorige](#) [Abbrechen](#) [Lohndaten übertragen](#)

Zeitraum Lohndaten 01/12/2024 - 31/12/2024

Auswahl Flexi-Jobber 2 gewählt

Lohndaten des Arbeitnehmers 2/2: CHRISTOPHE [Name]

Übersicht

Brauchen Sie Hilfe?
Contact-Center der Sozialen Sicherheit
02 509 59 59
[Kontaktformular](#)

Daraufhin erscheint eine **Bestätigungsseite**. Über die Schaltfläche „**Zur Übersicht der Flexi-Datenübermittlung**“ können Sie sich die **Übersicht** anzeigen lassen. Bitte beachten Sie, dass eine kurze Bearbeitungszeit erforderlich ist, bevor Ihre Übersicht mit den neuesten Flexi-Lohn Übermittlungen ergänzt ist. Klicken Sie sich zu Ihrer Übersichtsseite durch, sehen Sie den Status dieser Übermittlung als „**ausstehend**“. Dies wird durch das **Sanduhr-Symbol** angezeigt.

Ihre Datenübermittlung wurde gesendet

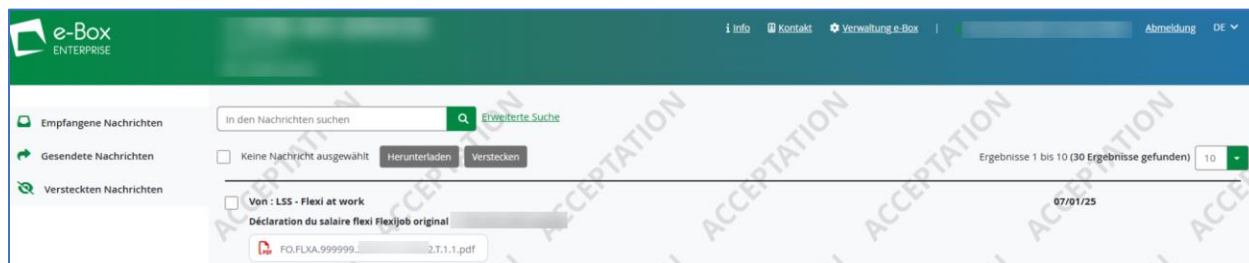
Die Daten wurden akzeptiert und werden registriert. Sie werden in Kürze eine Bestätigung in Ihrer e-Box Enterprise erhalten. Sobald Sie diese Bestätigung erhalten haben, wird diese Datenübermittlung in der Übersicht angezeigt.

[Zur Übersicht der Flexi-Datenübermittlung](#)

Benutzerordnung für Unternehmen [Bedingungen für die Weiterverwendung](#) [Persönliche Daten](#) [Erklärung zur Barrierefreiheit](#) [Cookie-Richtlinie](#)

© sozialesicherheit.be 2025

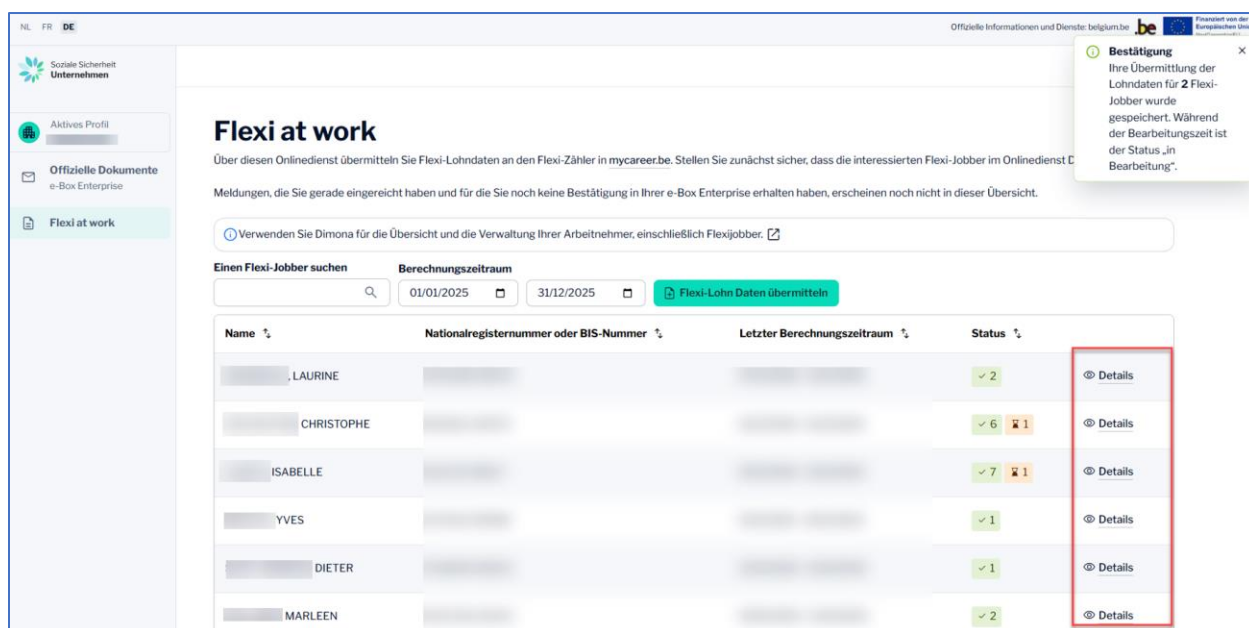
Sobald die Übermittlungen validiert wurden, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht in Ihre **e-Box Enterprise**.



Ändern von Flexi-Lohn Daten

Auf der **Startseite** finden Sie eine Übersicht über die Arbeitnehmer, für die Sie Flexi-Lohn Daten übermittelt haben.

Um die Daten **zu ändern**, klicken Sie auf „Details“ neben dem Flexi-Jobber, dessen Daten Sie ändern möchten.



Sie erhalten dann in der Rubrik „Flexi at work“ eine **Übersicht** über die zuvor gesendeten Daten und in der Rubrik „Dimona-Zeiträume“ eine Übersicht über die Dimona-Zeiträume.

Klicken Sie in der Rubrik „Flexi at work“ auf das **Bleistift-Symbol** neben der Übermittlung, die Sie ändern möchten.

LAURINE

Nationalregisternummer oder BIS-Nummer

Flexi at work

+ Flexi-Lohn Daten übermitteln

Flexi-Lohn Daten übermitteln	Status
01/12/2024 - 31/12/2024	✓ AKZEPTIERT
07/12/2024 - 12/12/2024	✓ AKZEPTIERT

Dimona-Zeiträume

Dimona-Zeitraum hinzufügen

Zeitraum

07/12/2024 - 12/12/2024

Rufen Sie die verschiedenen Fenster auf und passen Sie die Daten an.

Flexi-Lohn Daten übermitteln

Sie sind angemeldet als

Arbeitgeber

Unternehmensnr.

LSS-Nummer

Referenz der Lohnabrechnung

Geben Sie den Zeitraum ein, für den Sie die Lohndaten übertragen wollen:

Anfangsdatum des Berechnungszeitraums *

01/12/2024

Enddatum des Berechnungszeitraums *

31/12/2024

Berechnungsdatum *

30/12/2024

Kategorie Arbeitgeber *

210

Abbrechen

Nächste ->

Lohndaten des Arbeitnehmers

1/2: LAURINE

Übersicht

Brauchen Sie Hilfe?

Contact-Center der Sozialen Sicherheit

02 509 59 59

Kontaktformular

Sie erhalten eine Bestätigung Ihrer Änderung in Ihre **e-Box Enterprise**.

Löschen von Flexi-Lohn Daten

Auf der **Startseite** finden Sie eine Übersicht über die Arbeitnehmer, für die Sie Flexi-Lohn Daten übermittelt haben.

Um die Daten **zu löschen**, klicken Sie auf „Details“ neben dem Flexi-Jobber, dessen Daten Sie löschen möchten.

The screenshot shows the 'Flexi at work' portal interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Aktives Profil', 'Offizielle Dokumente e-Box Enterprise', and 'Flexi at work'. The main content area is titled 'Flexi at work' and contains instructions about submitting data to mycareer.be. Below this is a search bar and a table of employees. A red box highlights the 'Details' link for each employee row. A confirmation message in the top right corner states that data for 2 employees has been saved and is currently in 'in Bearbeitung' (in progress) status.

Bestätigung
Ihre Übermittlung der Lohndaten für 2 Flexi-Jobber wurde gespeichert. Während der Bearbeitungszeit ist der Status „in Bearbeitung“.

Name	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer	Letzter Berechnungszeitraum	Status	Details
LAURINE		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2	Details
CHRISTOPHE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 6 ✗ 1	Details
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 7 ✗ 1	Details
YVES		01/11/2024 - 30/11/2024	✓ 1	Details
DIETER		22/10/2024 - 31/10/2024	✓ 1	Details
MARLEEN		09/10/2024 - 21/10/2024	✓ 2	Details

Sie erhalten dann in der Rubrik „Flexi at work“ eine **Übersicht** über die zuvor gesendeten Daten und in der Rubrik „Dimona-Zeiträume“ eine Übersicht über die Dimona-Zeiträume.

Klicken Sie in der Rubrik „Flexi at work“ auf das **Papierkorb-Symbol** neben der Übermittlung, die Sie löschen möchten.

The screenshot shows the 'Flexi at work' interface. On the left, there is a sidebar with 'Aktives Profil', 'Offizielle Dokumente e-Box Enterprise', and 'Flexi at work'. The main area is titled 'Flexi at work' and contains a search bar, a table of data submissions, and a section for 'Dimona-Zeiträume'. The table has two columns: 'Flexi-Lohn Daten übermitteln' and 'Status'. The first row shows the period '01/12/2024 - 31/12/2024' with status 'AKZEPTIERT'. The second row shows the period '07/12/2024 - 12/12/2024' with status 'AKZEPTIERT'. A red box highlights the trash icon next to the second row. The 'Dimona-Zeiträume' section shows a table with one row for the period '07/12/2024 - 12/12/2024'.

Bestätigen Sie das Löschen der Meldung.

The screenshot shows the 'Flexi at work' interface with a confirmation dialog box. The dialog box has the title 'Sind Sie sicher?' and the text 'Diese Aktion ist unumkehrbar. Sie löschen die Daten endgültig.' Below the text is a red button labeled 'Löschen'. The background shows the same table of data submissions as the previous screenshot, with the trash icon next to the submission for the period '07/12/2024 - 12/12/2024' highlighted.

Sie erhalten eine Bestätigung Ihrer Löschung in Ihre **e-Box Enterprise**.