



 **Urlaubskonto**  
Arbeitgeber

# Benutzer- leitfaden

für die Inhaber



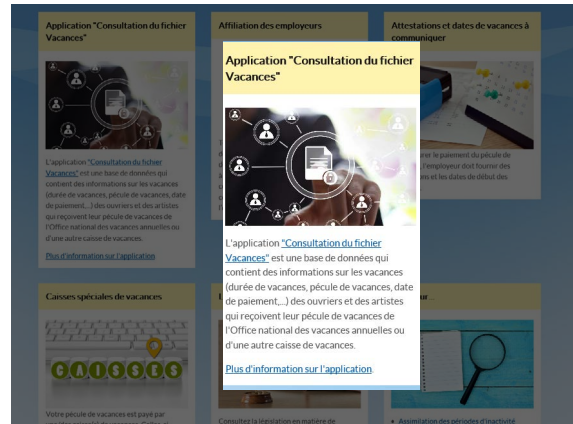
# Alles über den Urlaub seiner Arbeiter für die Arbeitgeber


## Inhalt




<b>1. Melden Sie sich auf 'Urlaubskonto - Arbeitgeber' an</b>	<b>3</b>
<b>2. Neu: schlagen Sie die Auskünfte direkt in der Anwendung nach</b>	<b>4</b>
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
<b>3. Die Daten in einer Datei exportieren (über e-Box Unternehmen)</b>	<b>8</b>

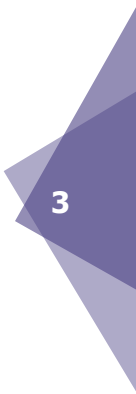
# 1. Melden Sie sich auf 'Urlaubskonto - Arbeitgeber' an

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



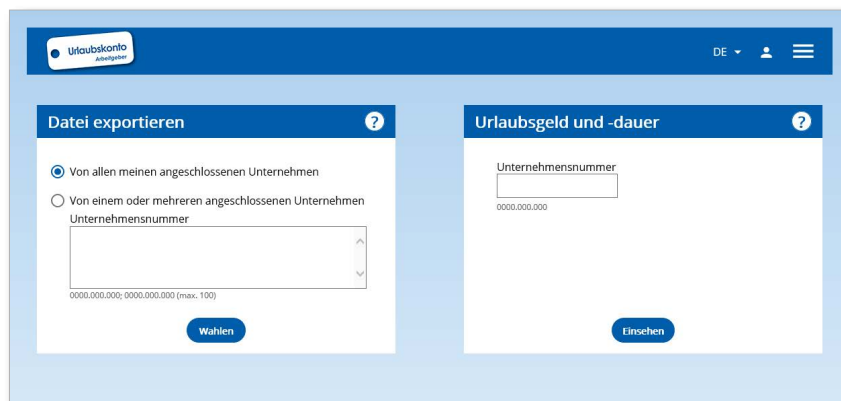
Sie werden weitergeleitet zur gesicherten Plattform der sozialen Sicherheit  CSAM. Wählen Sie eine der 3 Methoden um sich anzumelden:

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

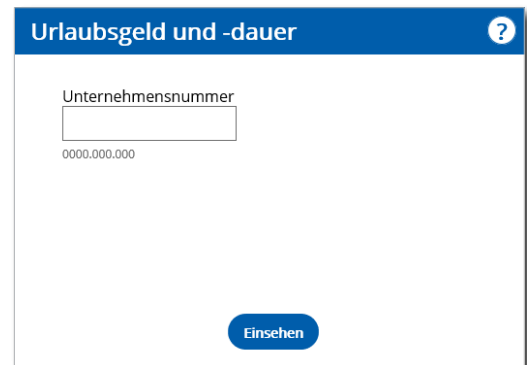


Technische Probleme um sich anzumelden? **Nehmen Sie mit Eranova auf die Nummer 02 511 51 51 Kontakt auf.**

Wenn Sie angemeldet sind, wird das Hauptfenster erscheinen:



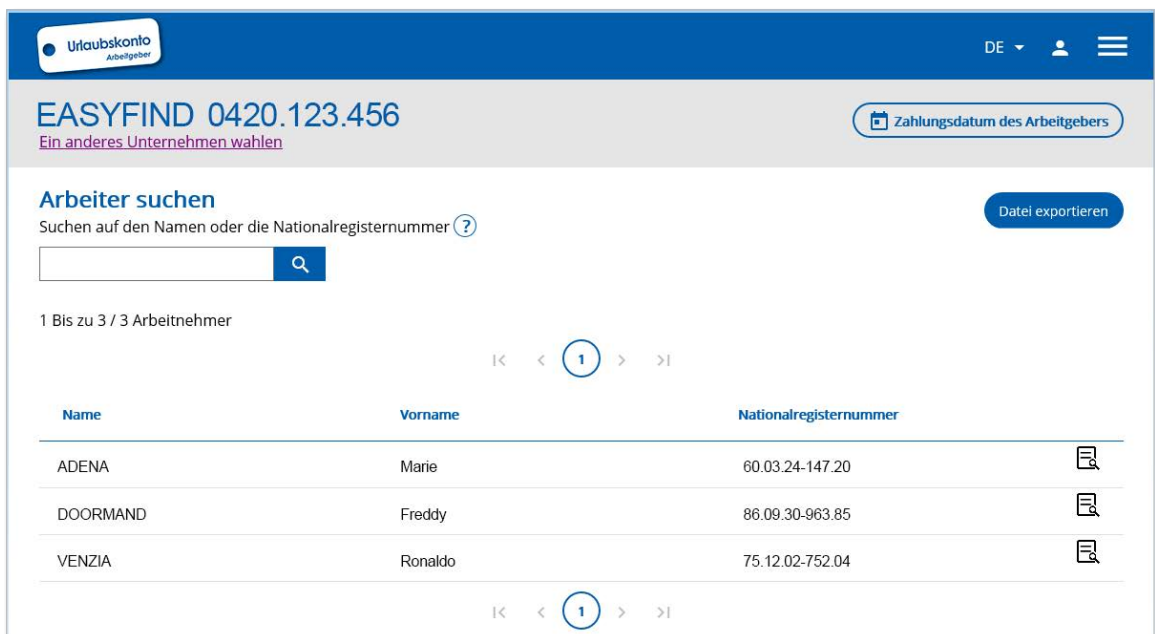
## 2. Neu: schlagen Sie die Auskünfte direkt in der Anwendung nach



The screenshot shows a search form titled 'Urlaubsgeld und -dauer'. It features a text input field labeled 'Unternehmensnummer' with a placeholder '0000.000.000'. Below the input field is a blue button labeled 'Einsehen'. A question mark icon is visible in the top right corner of the form's header.

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 displays the 'Arbeiter suchen' (Search Employees) page. At the top, it shows the company name 'EASYFIND 0420.123.456' and a link to 'Ein anderes Unternehmen wählen'. A search bar is present with a magnifying glass icon. Below the search bar, it indicates '1 Bis zu 3 / 3 Arbeitnehmer'. A table lists three employees with their names, first names, and national registration numbers. A blue button 'Datei exportieren' is located in the top right corner of the search area.

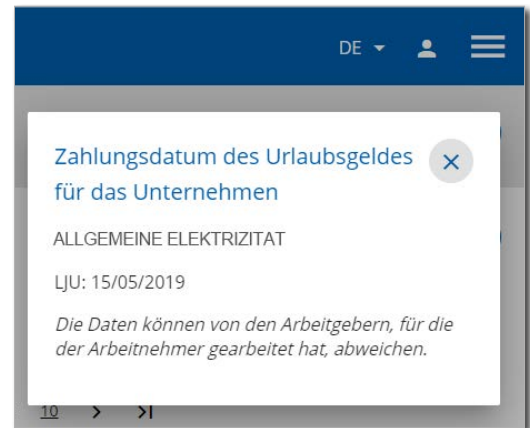
Name	Vorname	Nationalregisternummer
ADENA	Marie	60.03.24-147.20
DOORMAND	Freddy	86.09.30-963.85
VENZIA	Ronaldo	75.12.02-752.04

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 , erscheint ein Pop-up.


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

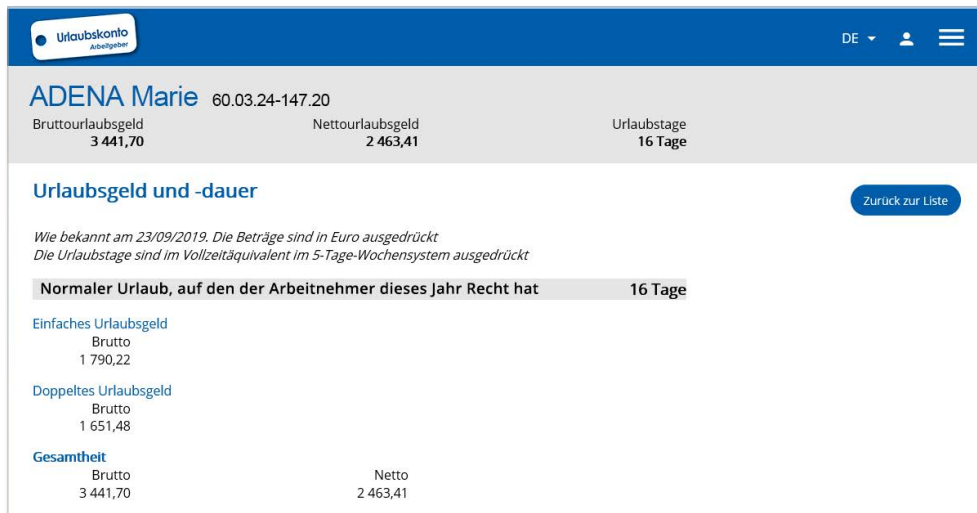


## 2.2. Einen Arbeitnehmer über den Namen oder die Nationalregisternummer (ENSS) aufsuchen

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.



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

### 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	3 441,70	Netto	2 463,41



VAN PIET Johan		70.04.03-120.58			
Bruttourlaubsgeld	2 684,62	Nettourlaubsgeld	1 943,35	Urlaubstage	12 Tage

### 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*

**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](http://www.lju.fgov.be) > Urlaubsdauer > Urlaubstage umsetzen

Im 1. Block finden Sie die allgemeinen Auskünfte:

Name des Arbeitnehmers

Urlaubskonto Arbeitgeber		
<b>ADENA Marie</b>	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

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

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

**Datei exportieren** ?

Von allen meinen angeschlossenen Unternehmen

Von einem oder mehreren angeschlossenen Unternehmen

Unternehmensnummer

0000.000.000; 0000.000.000 (max. 100)

Wählen

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**.

Von einem oder mehreren angeschlossenen Unternehmen

Unternehmensnummer

0000.000.000; 0000.000.000 (max. 100)

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 .



Urlaubskonto Arbeitgeber DE ?

### Datei zu exportieren

Eine Datei mit dem Urlaubsgeld und der Urlaubsdauer aller Arbeitnehmer schaffen. Die Datei wird in die E-box Arbeitgeber gesetzt, wenn sie fertig ist.

#### Ausgewählte Unternehmen

[Die Auswahl ändern](#)

0420.123.456	EASYFIND	
0400.789.123	AP CO SERVICES	

#### Datei-Typ

Format ?  CSV  XML

Layout ?  Version ab 2019  Version ab 2003 - Normaler Urlaubsgeld und Urlaubsdauer  Version ab 2003 - Vorläufige normaler Urlaubsdauer

[Abbrechen](#) **In die e-Box abschieken**

### 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](http://www.socialsecurity.be) > Unternehmen > e-Box

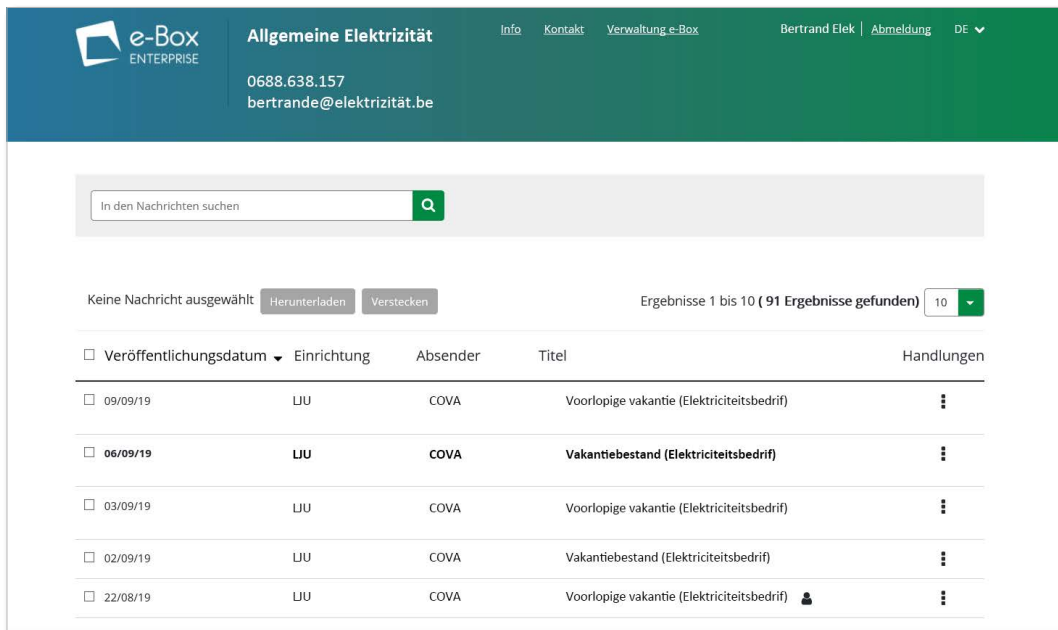




Wählen Sie :

- 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@elektrizitat.be. A search bar is present with the text 'In den Nachrichten suchen'. Below the search bar, there are buttons for 'Herunterladen' and 'Verstecken', and a message count 'Ergebnisse 1 bis 10 ( 91 Ergebnisse gefunden)'. A table of messages is displayed with columns for 'Veröffentlichungsdatum', 'Einrichtung', 'Absender', 'Titel', and 'Handlungen'. The messages listed are:

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

### 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](http://www.lju.fgov.be) > [Kontakt](#) > [Kontaktdaten der Urlaubskassen](#).



**Landesamt für Jahresurlaub (LJU)**  
rue Montagne aux Herbes Potagères 48  
1000 BRÜSSEL  
[www.lju.fgov.be](http://www.lju.fgov.be)

Verantwortlicher Herausgeber : Jocelyne Julémont - Beigeordneter  
Generalverwalter