



Gehalt

Erläuterungen zur Dimona-Erklärung

1. Einhaltung der Fristen

Die im Königlichen Erlass vom 5. November 2002 festgelegten Fristen bezüglich des Ausfüllens der Dimona-Erklärungen müssen eingehalten werden, da das Landesamt für Soziale Sicherheit (LSS) ansonsten Strafen aussprechen kann.

Die Dimona-Erklärung muss **spätestens** eine Stunde vor Dienstbeginn des Personalmitglieds eingereicht werden. Das Beginndatum muss immer das Anfangsdatum der Bezeichnung sein, ungeachtet dessen ob das Personalmitglied wirklich an diesem Tag den Dienst aufnimmt.

Bsp.: Wenn der 1. September auf einen Sonntag fällt und das Personalmitglied eine Bezeichnung ab dem 1. September erhalten hat, muss das Beginndatum der Dimona-Meldung ebenfalls der 1. September sein und nicht Montag, den 2. September.

Aus praktischen Gründen empfiehlt es sich, die Erklärung, sofern es möglich ist, einige Tage oder Wochen im Voraus auszufüllen, um einem eventuellen Zeitdruck aus dem Wege zu gehen.

Das Datum des Dienstaustritts (= letzter Tag der Bezeichnung/Einstellung) muss spätestens an dem Tag gemeldet werden, an dem das Personalmitglied seinen Dienst beendet. Auch dieses Datum darf selbstverständlich schon einige Tage, Wochen oder Monate im Voraus eingetragen werden. Dieses Datum sollte dem LSS – wenn möglich – bereits beim Einreichen der Dienstantrittserklärung mitgeteilt werden.

Wenn eine Erklärung nicht zeitig eingereicht werden kann, muss jedes Dokument, das eine verspätete Erklärung rechtfertigt, sorgfältig aufbewahrt werden.

Sollte der Server des LSS aufgrund technischer Probleme (z.B. Überlastung) nicht über das Internet zu erreichen sein, folgen Sie bitte, insofern vorhanden, den Anweisungen des LSS (diese sind meist vorhanden im Falle von geplanten Wartungsarbeiten), ansonsten bitten wir Sie dem „Notfallverfahren“, welches in der gleichnamigen Rubrik auf der Internetseite der Sozialen Sicherheit angegeben ist, zu folgen. Kopien von evt. E-Mails sind als Beweis dafür aufzubewahren, dass ein rechtzeitiges Einreichen der Erklärung nicht möglich war.

2. Zeitweilige Personalmitglieder

Da zeitweilige Personalmitglieder nur immer für maximal ein Schuljahr bezeichnet werden, muss zu Beginn jedes Schuljahres für jedes zeitweilige Personalmitglied **eine neue Dimona-Meldung** eingereicht werden. Das Enddatum dieser Dimona-Meldung darf demzufolge (außer bei Verwaltungspersonal und Mitarbeitern der PMS-Zentren) nie über den 30.06. hinausgehen.

Wird ein zeitweiliges Personalmitglied im Laufe des Schuljahres definitiv ernannt/eingestellt oder wird auf unbestimmte Dauer zeitweilig bezeichnet/eingestellt, ist das Datum des Dienstaustritts in der Dimona-Erklärung offen zu lassen. Für diese Personalmitglieder müssen keine weiteren Erklärungen mehr ausgefüllt werden.

3. Unbefristet zeitweilige Personalmitglieder und definitiv ernanntes Personal

Personalmitglieder, die auf unbestimmte Dauer zeitweilig bezeichnet/eingestellt wurden, werden wie die definitiv ernannten Personalmitglieder behandelt.

Da das Beschäftigungsverhältnis zwischen Arbeitgeber (Schulträger) und Arbeitnehmer (Schulpersonal) in den Ferienmonaten nicht unterbrochen wird, braucht kein Austrittsdatum eingegeben zu werden.

Ist ein Personalmitglied definitiv ernannt und/oder zeitweilig auf unbestimmte Dauer bezeichnet/eingestellt, braucht nur ein Eintrag (ohne Austrittsdatum) vorgenommen zu werden. Es spielt dann auch keine Rolle, ob neben der definitiven Ernennung und/oder der Bezeichnung/Einstellung auf unbestimmte Dauer noch eine zeitweilige Bezeichnung/Einstellung auf bestimmte Dauer an der gleichen Schule und der gleichen Schulebene erfolgt.

4. Gleichzeitige Bezeichnung/Einstellung an unterschiedlichen Schulen

Die vorangegangenen Erläuterungen gelten **pro Schulträger, pro Schule** (außer OSU) und **pro Schulebene** (Kindergarten, Primarschule, Sekundarschule, usw.). Ist ein Personalmitglied z.B. im FSU in der Schule A definitiv ernannt und in der Schule B auf bestimmte oder unbestimmte Dauer zeitweilig eingestellt, müssen zwei Einträge vorgenommen werden (zwei verschiedene Schulen). Dasselbe gilt für den Fall, dass ein Personalmitglied in einer Gemeinde z.B. sowohl als Kindergärtnerin als auch als Primarschullehrerin auf unbestimmte Dauer eingestellt wird (zwei verschiedene Schulebenen).

5. Verlängerung einer Bezeichnung

Wird eine Bezeichnung, deren eigentliches Enddatum bereits im Rahmen einer Dimona-Erklärung dem LSS mitgeteilt wurde, verlängert, darf die ursprüngliche Erklärung korrigiert werden.

6. NISS

Eine Dimona-Meldung kann nur durch die Identifizierung des Personalmitglieds aufgrund dessen „NISS“ stattfinden.

Die Abkürzung „NISS“ steht für **N**uméro d'**I**dentification à la **S**écurité **S**ociale. Es handelt sich dabei um die Nationalregisternummer, die auf der Rückseite des Personalausweises oder der SIS-Karte zu finden ist.

7. DIMONA-Nummer:

Nach dem Einreichen der Dimona-Meldung erhalten Sie als Empfangsbestätigung eine Dimona-Nr. (auch Nr. der Meldung oder Nr. der Periode genannt), die sorgfältig aufzubewahren ist. Sollten Sie dennoch eine Dimona-Nummer nicht wiederfinden können oder Probleme mit dem Einreichen einer Dimona-Meldung haben, nehmen Sie bitte mit Frau Mélanie Plaire Kontakt auf.

Eine Auflistung aller Dimona-Nummern – sowohl für das zeitweilige als auch für das definitiv ernannte/eingestellte Personal – wird Ihnen in regelmäßigen Abständen per Post zugeschickt und kann auf Anfrage auch zu anderen Zeitpunkten angefragt werden.

8. Verschiedenes

- Sollte ein Personalmitglied, für das bereits eine Dimonameldung gemacht wurde, seinen Dienst doch nicht oder erst zu einem späteren Zeitpunkt antreten, so muss die bereits eingereichte Dimona-Meldung spätestens am Beginndatum der Dimona-Meldung annulliert werden.
- Sollte das Anfangsdatum der Bezeichnung/Einstellung vor dem Datum liegen, das in der Dimona-Meldung angegeben wurde, so kann das Anfangsdatum der

Dimona-Meldung korrigiert werden.

- Im Falle einer vollzeitigen Disposition aus pers. Gründen vor der Versetzung in den Ruhestand (= Vorruhestand) oder einer Zurdispositionstellung wegen Krankheit läuft die bestehende Meldung weiter bis zum Zeitpunkt der definitiven Versetzung in den Ruhestand dieses Personalmitglieds.

Ansprechpartner

Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens

Melanie Plaire

Gospertstraße 1

4700 Eupen

Belgien

Tel.: +32 (0)87 789 663

melanie.plaire@dgov.be

[Webseite](#)