

ASR Handleiding

Handleiding bij de app Aangiftes en Attesten in DOTS voor aangiftes bestemd voor de RVA

05/2023

1



Introductie

Elektronische aangifte sociale risico's (ASR) – aangiftes worden via het Sociaal secretariaat Attentia verstuurd naar de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). De RSZ zet de gegevens centraal ter beschikking voor de RVA in het kader van werkloosheid.

De RSZ zorgt voor de correcte betaling van de uitkeringen aan de werknemers die er recht op hebben.

Deze handleiding legt uit:

- hoe je een voorafgaandelijke mededeling en/of aangifte 1^{ste} werkloosheidsdag kan opmaken (TWCT001)
- hoe je een automatisch verzonden aangifte aanvraag uitkering werkloosheid (WECH002) en automatisch verzonden maandelijkse aangifte werkloosheid (WECH005) kan terugvinden
- hoe je een automatisch verzonden aangifte voor jeugd-of seniorvakantie (WECH009 en WECH010) kan terugvinden;
- hoe je deeltijdse arbeid doorgeeft
- hoe je arbeid ikv een activeringsprogramma doorgeeft (WECH008)
- welke mogelijkheden er zijn om de aanvragen op te volgen, te wijzigen of te annuleren.

Voor het **validatieboek (VBLV)** hebben we een aparte handleiding voorzien, omdat deze toepassing recent verplicht is geworden.



Contents

1	Opstarten DOTS ASR - 'Aangiftes en Attesten'	4
2	Opvolgen aangiftes RVA 1 Overzicht van aangiftes	. 5 . 6 . 6 . 8
3	Collectieve sluitingsperiodes beheren	9
4	Op te nemen feestdagen registreren	12
5	Mededelingsaanvraag TWCT001. 1 Een mededelingsaanvraag opmaken 5.1.1 Type Economische oorzaak 5.1.2 Type Slecht weer. 5.1.3 Type Technische stoornis. 5.1.4 Type Overmacht. 5.1.5 Type Maandelijkse mededeling eerste effectieve werkloosheidsdag.	16 18 21 25 27 29
6	TWCT per afdeling TWCTAFD 1 Een mededelingsaanvraag per afdeling opmaken	32 32
7	WECH003 Aangifte aanvang deeltijdse arbeid	35
8	WECH006 Maandelijkse aangifte van deeltijdse arbeid – inkomensgarantie-uitkering	39
9	WECH008 Maandelijkse aangifte van arbeid - activeringsprogramma	41
10 W	Automatische aangifte uitkeringsaanvraag en maandelijkse aangifte werkloosheid – WECH002 en H005	43
11	Automatisch aangifte jeugd- of seniorvakantie – WECH009 en WECH010	47



3

1 Opstarten DOTS ASR - 'Aangiftes en Attesten'

- 1) Open de landingspagina van DOTS. https://dots.attentia.be/
- 2) Klik bovenaan in de landingspagina van DOTS op "DOTS startpagina"

attentia	✓ DOTS startpagina	attentia \sim	8	Klantbeheerder ASR	BBB		Q
----------	--------------------	-----------------	---	--------------------	-----	--	---

3) Klik onder de categorie "Aangiftes" op het icoontje "Aangiftes en Attesten"



- 4) Je komt op de startpagina van aangiftes en attesten van hieruit kan je meteen een nieuwe aangifte naar de mutualiteit of aangifte werkloosheid (RVA) starten of navigeren naar
 - a) De te behandelen berichten,
 - b) Het overzicht van aangiftes naar de mutualiteit,
 - c) De aangiftes naar de mutualiteit die in fout staan of geweigerd zijn als die er zijn,
 - d) Het overzicht van de aangiftes naar de RVA,
 - e) Het overzicht van het collectieve verlof,
 - f) Het overzicht van de op te nemen feestdagen
 - g) De aangiftes naar de RVA die in fout staan of geweigerd zijn als die er zijn,
 - h) Overzicht van de facturen

0				
KERINGEN MUTUALITEIT				UITKERINGEN MUTUALITEIT
0				+ Nieuwe aangifte> Overzicht aangiftes
TE BEHANDELEN BERICHTEN				WERKLOOSHEID RVA + Nieuwe aangifte > Overzicht aangiftes
				 > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiode
STITA		Laat	ste 30 dagen 🗸	FACTUREN
(105				
		Washingth and DVA		> Overzicht facturen
Jitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		> Overzicht facturen
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard	4	Werkloosheid RVA Aanvaard	2	> Overzicht facturen
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard in verwerking	4	Werkloosheid RVA Aanvaard In verwerking	2 0	> Overzicht facturen



2 Opvolgen aangiftes RVA

2.1 Overzicht van aangiftes

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je een link naar het overzicht van alle aangiftes voor de RVA gesorteerd op creatiedatum van de aangifte (onder de titel "Werkloosheid RVA").

Aangiftes en attesten > O	verzicht RVA aangiftes					
Overzicht RV/	A aangiftes					
Ra Firma's	දි ං Type medewerker					
√ Tijdstip	Cenario / Risico	V Medewerker	√ Periode	√ Referentie	V Status	
16/07/2021	WECH009 Vaststellen van het recht op jeugdvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/01/2021	20210716D04O6	Aanvaard	I
16/07/2021	WECH010 Maandelijkse aangifte van de uren jeugdvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/01/2021	20210716D0405	Aanvaard	:
13/07/2021	WECH010 Maandelijkse aangifte van de uren seniorvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/06/2021	20210713D04NI	Aanvaard	I
08/07/2021	WECH010 Maandelijkse aangifte van de uren seniorvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/04/2021	20210708D04MS	Aanvaard	i.

- Tijdstip: de creatiedatum van de aangifte
- Scenario/Risico: bv. WECH009 -Vaststellen van het recht op jeugdvakantie
- Medewerker: naam en voornaam van de medewerker en frm-ab-wkn
- Periode: Datum waarover de aangifte werd opgesteld
- Referentie: de unieke interne referentie van de aangifte volgens formaat: JJJJMMDD (datum creatie aangifte) + D (via DOTS) + xxxx (4 cijfers/letters). Deze referentie zal door Attentia gebruikt worden in het kader van foutopvolging.
- Status:
 - In verwerking: aangifte nog in opmaak (nog niet doorgestuurd)
 - o Fout: aangifte is in fout getreden nog voor ze doorgestuurd werd naar de RSZ
 - Aanvaard: aangifte aanvaard door de RSZ
 - Geweigerd: aangifte geweigerd door de RSZ
 - o Annulatie in verwerking: de annulatie, aangevraagd door de gebruiker, is nog niet afgerond
 - Geannuleerd: aangifte werd geannuleerd door de gebruiker.
 - Time-out: de aangifte is verzonden, maar de normale tijdspanne waarin we antwoord van RSZ verwachten is verstreken.
 - Geregistreerd: aangifte is opgeslagen maar nog niet verzonden.

Enkel de laatste versie van de aangifte wordt weergegeven in het overzicht. Via het detail van de aangifte zie je de historiek die de wijzigingen weergeeft die op de aangifte werden uitgevoerd. Klik op "details" in de historiek - bij het tijdstip dat je wenst te bekijken - om de vorige versie van de aangifte in detail te bekijken.



2.2 Opzoeken van een aangifte

Klik op het filtericoon \forall bij de kolom die gefilterd moet worden om specifieke aangiftes op te zoeken die voldoen aan een bepaalde criteria. Je kan filteren op verschillende gegevens.

- Vul de gewenste filtercriteria in. De resultatenlijst wordt onmiddellijk aangepast. Je hoeft deze dus niet te bevestigen. Door uit het filterkader te klikken sluit de filter.
- Indien je de filter wenst te wissen klik je opnieuw op het filtericoon (nu oranje gekleurd [♥]) en kies voor wissen.
- Je kan filteren op elke kolom die in de tabel weergegeven wordt.

2.3 Consulteren van de details van een aangifte

- 1) Zoek de aangifte in het overzichtsscherm
- 2) Raadpleeg de details van de aangifte door te klikken op het Scenario/Risico van de aangifte

angiftes en attesten > C	verzicht RVA aangiftes					
Overzicht RV	A aangiftes					
🛱 Firma's	250 Type medewerker					
√ Tijdstip	√ Scenario / Risico	7 Medewerker	√ Periode	√ Referentie	V Status	
16/07/2021	WECH009 Vaststellen van het recht op jeugdvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/01/2021	20210716D04O6	Aanvaard	I
16/07/2021	WECH010 Maandelijkse aangifte van de uren jeugdvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/01/2021	20210716D0405	Aanvaard	:
13/07/2021	WECH010 Maandelijkse aangifte van de uren seniorvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/06/2021	20210713D04NI	Aanvaard	I
08/07/2021	WECH010 Maandelijkse aangifte van de uren seniorvakantie	[Naam Voornaam] [FRM-AB-WKN]	01/04/2021	20210708D04MS	Aanvaard	i



Scenario	Vaststellen recht op jeugd- of seniorvakantie WECH009
Risico	Vaststellen van het recht op seniorvakantie
Status	Fout
Medewerker	Contraction of the Contraction
Referentie	
Elektronisch ticketnummer	
Periode aanvraag	03/2021
Aangemaakt op	07/07/2022 11:47:12
Aangemaakt door	Klantbeheerder
Commentaar	TC 1028

Acties 🗸 Sluiten



Het detailscherm toont:

- Alle geregistreerde gegevens van de aangifte,
- Door wie en wanneer de aangifte werd opgemaakt,
- Het elektronisch ticketnummer: de unieke referentie van de aangifte, ontvangen van de RSZ als de aangifte aanvaard werd.
 - Op basis van deze referentie kan je de aangifte op de portaal site van de RSZ terugvinden.
 - Deze referentie wordt ook regelmatig opgevraagd door de mutualiteit.
- De status van de aangifte.
- De eventuele historiek van de aangifte.

Vorige versies	Bekijk historiek 🗠	
	02 SEP 2021 12:14	
	klantbeheerder ASR	details
	O1 SEP 2021 10:10	
	Automatisch	details

- Mogelijke acties die kunnen worden uitgevoerd op de aangifte.
 - Aangifte wijzigen
 Aangifte annuleren
 Aangifte opnieuw verzenden
 ADF downloaden
- 1) Indien de status van de aangifte aanvaard is zal het ook mogelijk zijn om via de Acties-knop de PDF van de aangifte te downladen via de actie "PDF downladen".



7

2.4 Behandelen van een aangifte in fout

- 2) Je kan een aangifte met de status "Fout" steeds zelf annuleren, indien je je bijvoorbeeld vergist hebt van datum of van medewerker.
- Aangiftes met de status "Fout", worden opgevolgd door Attentia. Afhankelijk van de oorzaak van de fout zijn er twee mogelijk scenario's:
 - Je wordt door Attentia gecontacteerd om achterliggende gegevens aan te passen, bv. in de signalitiek.

In dat geval kan je, na rechtzetting van de gevraagde gegevens, de aangifte opnieuw zelf doorsturen:

- (a) Zoek de betrokken aangifte in het overzichtsscherm
- (b) Klik de drie bolletjes rechts van de aangifte en kies voor "aangifte opnieuw verzenden"

Fout	Geweigerd
Aprovinte appulleren	🖉 Aangifte wijzigen
G Aargine annuclen	🛇 Aangifte annuleren
Aangifte opnieuw verzenden	

- (c) De oorspronkelijke aangifte wordt geannuleerd en er wordt een nieuwe aangifte aangemaakt met dezelfde specifieke gegevens als die van de oorspronkelijke aangifte, maar de bijkomende informatie wordt opnieuw opgehaald (bv. de gecorrigeerde signalitiek).
- Attentia lost de technische fout op. Je zal verder niets moeten ondernemen.



3 Collectieve sluitingsperiodes beheren

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Werkloosheid RVA" Beheer collectieve sluitingsperiodes

WERKLOOSHEID RVA	
I Mieuwe zengifte	

- + Nieuwe aangifte > Overzicht aangiftes
- > Beheer op te nemen feestdagen
- > Beheer collectieve sluitingsperiodes

Zo kom je op het overzicht scherm voor alle collectieve sluitingsperiodes. Als je een nieuwe collectieve sluitingsperiode wil toevoegen druk dan op + Toevoegen recht bovenaan.

verzicht collectieve sluiting	speriodes					+ Toevoegen
🗌 🖓 Firma	√ Categorie	√ Medewerker	√ Begindatum 👻	√ Einddatum	√ PC 120 / PC 324	
	Arbeider		26/12/2022	30/12/2022		ø 🛍
-	Arbeider		10/10/2022	21/10/2022		Ø 🗊
	Bediende		10/10/2022	21/10/2022		Ø 🛍
	Bediende		22/09/2022	29/09/2022		0
	Arbeider		22/09/2022	29/09/2022		Ø 🛍
	Bediende	tine of the local	21/03/2022	25/03/2022	~	Ø 🛍

Eerst vul je de velden begin- en einddatum in je kan het formaat dd/mm/jjjj gebruiken en de data zelf invullen of in de kalender een dag selecteren.

Opgelet! Zorg dat de sluitingsperiodes die maandoverschrijdend zijn, opgesplitst aangemaakt worden, één per maand. Dit om toekomstige fouten te voorkomen bij de automatische maandelijkse aangiftes (WECH005).

Begindatum *	🛱 dd	/mm/j						
Einddatum *	<		DECE	MBER	2022		>	
	М	D	W	D	V	Z	Z	
				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
Voor *	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		



9

Daarna heb je twee opties:

Voor * O Firma's

• Je kan de collectieve sluitingsperiode voor firma's doen en daarna nog uitdiepen enkel voor arbeiders, bedienden of beiden.

of

• Je kan de sluitingsperiode enkel voor specifieke medewerkers (binnen bepaalde vestigingen) aanmaken.

Selecteer één of meerder firma's en kies daarna Arbeider en/of Bediende.

Firma's *		Beheer collectieve sluitingsperiodes
ategorie *	⊽ Snel zoeken	Begindatum * 🗐 01/11/2022
		Einddatum * 🗰 17/11/2022
		Deze registratie collectieve
		sluiting geldt voor de aanvullende dagen binnen PC 120 of PC 324. Gebruik hiervoor looncode 3310E.
		Voor * O Firma's O Werknemers
		Firma's *
		Categorie * Zhrbeider Bediende

De andere optie is om voor Werknemers te kiezen, hierbij kan je medewerkers selecteren

Voor *	O Firma's	Je selecteerde 10 item(s) op deze pagina. Selecteer alle items.	
	O Werknemers	Naam	∀ Referentie
		Instantia (Instantia)	10000-00000
Werknemerskeuze *	Q Zelf een selectie maken		100 10 00104
	Importeren via excel bestand		1000 California Califo
Vestiging	R Vestiging		385-297
10010110	1.00.81.8		1.00-0.00
Categorie	🔿 Arbeider		1000 C 100 C
	Bediende		10.000 - 000.000
	O Beide		and the second s
Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie	10 van de 3816 werknemers geselecteerd	Annuleren Bewaren



Je kan kiezen om medewerkers te selecteren van één vestiging of van alle vestigingen (dan laat je dit veld leeg).



Wanneer je klaar bent met medewerkers te selecteren druk dan onderaan op Bewaren.





4 Op te nemen feestdagen registreren

De vervangende feestdagen registreert u voor de loonberekening van de maand waarin de officiële feestdag valt.

1) Ga naar aangiftes en attesten en kies onder "Werkloosheid RVA" voor de link "Beheer op te nemen feestdagen"

ttentia × Aangiftes en attesten				· . ✓ 🔗 Klantbeheerder ASR 📓 🖂 C
Aangiftes en attesten				
UITKERINGEN MUTUALITEIT		VALIDATIEBOEK		UITKERINGEN MUTUALITEIT + Nieuwe aangifte
9 TE BEHANDELEN BERICHTEN		2 TE VOLTOOIEN		Vverzicht aangiftes WERKLOOSHEID RVA H Nieuwe aangifte
				Coversicht zengtfiss Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve sluitingsperiodes
STATUS		Laa	tste 30 dagen 🗸	FACTUREN
Mededelingsaanvragen		Validatieboek		> Overzicht facturen
Aanvaard	0	Aanvaard	0	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	19	Fout/geweigerd	0	
Uitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		
Aanvaard	4	Aanvaard	2	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	4	Fout/geweigerd	5	

2) Er wordt een overzicht geopend met eventueel ingegeven op te nemen feestdagen.

erzicht op i	te nemen feestdagen				+ Toevoe
Firma	Categorie	Medewerker	Feestdag	Op te nemen feestdag	
Er zijn geen items g	evonden				
					fill Verwilde

- 3) Kies voor "+ toevoegen" rechts bovenaan om een op te nemen feestdag toe te voegen.
- 4) Vul de gevraagde gegevens aan in het geopende zijpaneel.



Belle	eer op te nemen feestdagen		×
(Feestdag *	dd/mm/jjjj	
	Op te nemen feestdag *	🛗 dd/mm/jjjj	
		Vrij te kiezen	
	Voor *	 Firma's Werknemers 	
1			

- a. Vul de datum in van de feestdag die vervangen zal worden op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.
- b. Vul de datum in die als vervanging dient voor de feestdag in "Op te nemen feestdag" op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt *of, indien de werknemer deze feestdag zelf vrij kan inplannen vinkt u de optie "Vrij te kiezen" aan.*
- c. De vervangingsfeestdag kan worden toegevoegd op firma-niveau of op werknemer-niveau. Hiervoor kan u de correcte optie selecteren bij het veldje "Voor".
 - i. Indien een op te nemen feestdag wordt toegevoegd op het niveau van een firma kiest u optie "Firma's".

Beh	ieer op te nemen feestdagen			×
	Feestdag *	m 08/02/2022		
	Op te nemen feestdag *	dd/mm/jjjj		
	_	Vrij te kiezen		
	Voor *	 Firma's Werknemers 		
	Firma's *	🏹 Firma's		
	Categorie *	Arbeider Bediende		
			Annuleren Bewa	ren
				attent

feeling good works great

- ii. Nadat deze optie geselecteerd werd verschijnen de velden "Firma's" en "Categorie". Bij Firma's selecteert u de firma's waarvoor de op te nemen feestdag van toepassing is. Deze kunnen geselecteerd worden door op het veld te klikken en vervolgens de gewenste firma's te selecteren uit de mogelijkheden.
 Bij categorie dient aangeduid te worden voor welke categorie van medewerkers de vervangingsfeestdag van toepassing is, arbeiders, bedienden of beiden.
- iii. Indien een op te nemen feestdag wordt toegevoegd op het niveau van één of meerdere medewerkers kiest u optie "Werknemers".

Beheer op te nemen feestdagen			×
Feestdag *	iii 08/02/2022		
Op te nemen feestdag *	🗎 dd/mm/jjjj		
	Vrij te kiezen		
Voor *	Firma's		
Medewerker(s) *	Selecteer medew		
		Annuleren	Bewaren

- iv. Nadat deze optie geselecteerd werd verschijnt het veld "Medewerker(s)" waarbij een selectie van medewerkers kan gemaakt worden waarvoor de vervangingsfeestdag van toepassing is. Deze medewerkers kunnen gekozen worden door het filter-icoon aan te klikken waarna de medewerkersfilter van DOTS getoond wordt en op basis van criteria medewerkers opgenomen kunnen worden.
- d. Nadat alle gegevens zijn opgegeven die verplicht zijn bij het toevoegen van de op te nemen feestdag kiest u voor "Bewaren" waarna de vervangingsfeestdag wordt toegevoegd en zichtbaar wordt in het overzicht van de op te nemen feestdagen.
- e. Deze vervangingsfeestdagen kunnen steeds gewijzigd of verwijderd worden indien dit nodig zou zijn.



U selecteerde 1 item(s) op	p deze pagina. Selecteer alle 3 items.				
= 🖓 Firma	√ Categorie	₩ Medewerker	√ Feestdag	√ Op te nemen feestdag	
Test Frm	Arbeider	Voornaam naam frm-A-wkn	08/02/2022	Vrij te kiezen	0 🔟
Frm Test	Arbeider	Voornaam naam frm-A-wkn	08/02/2022	Vrij te kiezen	Ø 🛍
Test Frm	Arbeider	Voornaam Naam frm-A-wkn	08/02/2022	Vrij te kiezen	ø 🛍
1-3 van 3 Toon 25 v	~		1		Ga naar pagina 1

Foutje gemaakt?

- Opgelet: wens je iets aan te passen voor een feestdag waarvoor de loonberekening al is afgewerkt, geef dit door aan de klantenbeheerder of maak zelf een corrigerende WECH005 op.
- Foutieve datum ingevuld of toch geen vrij te kiezen feestdag? Klik op het pennetje op de aan te passen lijn.
- Voor andere fouten moet je de foutieve lijn verwijderen en opnieuw een lijn van vervangende feestdag toevoegen. Om te verwijderen vink je de lijn aan die je wenst te verwijderen en klik je uiterst rechts op het symbool van het "vuilbakje".



5 Mededelingsaanvraag TWCT001

5.1 Een mededelingsaanvraag opmaken

1) Ga naar aangiftes en attesten en kies onder "Werkloosheid RVA" voor de link + Nieuwe aangifte

attentia × Aangiftes en attester	n			· , → 🙁 Klantbeheerder ASR 📓 🖂 🔍
Aangiftes en attesten				
		VALIDATIEBOEK		UITKERINGEN MUTUALITEIT + Nieuwe aangifte > Overzicht aangiftes
TE BEHANDELEN BERICHTEN		TE VOLTOOIEN		+ Nieuwe aangifte
STATUS		Laa	tste 30 dagen ∨	Veerzent dangeles Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve sluitingsperiodes FactureN
				> Overzicht facturen
Mededelingsaanvragen Aanvaard	0	Validatieboek	0	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Eout/geweigerd	19	Fout/geweigerd	0	
Uitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		
Aanvaard	4	Aanvaard	2	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	4	Fout/geweigerd	5	

2) Kies als "Scenario" voor "Mededeling tijdelijke werkloosheid". Hierna verschijnt onder het veld "scenario" TWCT001

Nieuwe aangifte				×	
(Bij wijziging Scenario Type* 	en aan de datums of vestiging wordt de medewerkers s Mededeling tijdelijke werkloosheid TWCT001 Selecteer type tijdelijke werkloosheid	selectie opnieuw geinitialiseerd		



Annuleren



3) Kies vervolgens het type tijdelijke werkloosheid waarvoor de mededelingsaanvraag. De mogelijke types zijn:

Type*	Selecteer type tijdelijke werkloosheid 🔹
	Economische oorzaak
	Slecht weer
	Technische stoornis
	Overmacht
	Maandelijkse mededeling eerste effectieve werkloosheidsdag

4) Indien het een fictieve aangifte betreft die reeds werd opgemaakt in een ander systeem en dus niet door ons verzonden dient te worden naar de RVA dient onderaan het zijpaneel de "Fictief"-toggle geactiveerd te worden. Indien deze actief is wordt geen XML verzonden naar de RVA en dient de aangifte enkel geregistreerd te worden in ons systeem. Indien een aangifte fictief is opgemaakt kan deze na bewaren niet gewijzigd worden naar een effectieve aangifte, hiervoor zal een nieuwe mededelingsaanvraag opgesteld moeten worden.

① Bij wijzigin,	gen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selecti	ie opnieuw geinitialiseerd	
Scenario	Q TWCT001 - Mededeling tijdelijke werkloosheid	×	
Type*	Economische oorzaak	×	
Energiecrisis	Tijdelijke werkloosheid door energiecrisis		
Begindatum referentieperiode *	i dd/mm/jjjj		
Einddatum referentieperiode *	i dd/mm/jjjj		
Vestiging *	Ra Vestiging		
Reden *	Selecteer een reden	*	
Regime *		-	
Werknemerskeuze *	 Selecteer werknemers in de vestiging Importeren via excel bestand 		
Medewerker(s)*	Geen werknemers beschikbaar		

Wanneer je de Fictief toggle aan hebt gezet, merk je direct een verandering in de velden Het veld Elektronisch ticketnummer is erbij gekomen, hierin geef je het referentienummer dat je teruggekregen hebt van de RSZ.





5.1.1 Type Economische oorzaak

Vul de gevraagde gegevens aan in het geopende zijpaneel.

uwe aangifte					
Scenario	Q TWCT001 - Mededeling tijdelijke werkloosheid	×			
Type*	Economische oorzaak	*			
Energiecrisis	Tijdelijke werkloosheid door energiecrisis				
Begindatum referentieperiode *	dd/mm/[[j]				
Einddatum referentieperiode *	dd/mm/jjjj				
Vestiging *	Re Vestiging				
Reden*	Selecteer een reden	*			
Regime *		*			
Werknemerskeuze *	 Selecteer werknemers in de vestiging Importeren via excel bestand 				
Medewerker(s) *	Geen werknemers beschikbaar				
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be				
Titol ±	24/60				
1100 -	0760				
Commentaar					
	0/180	li			
De werkgever verbindt zich ertoe om het werk dat nor besteden aan derden.	maal had moeten worden verricht door de werknemers tijdens d	e schorsing van de uit	voering van hun arb	eldsovereenkomst niet uit te	

- a) Vul de begin- en einddatum in van de tijdelijke werkloosheid op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.
- b) "Vestiging" komt overeen met de vroegere "Exploitatiezetel" die dient ingevuld te worden indien de tewerkstelling afwijkt van tewerkstelling op de "maatschappelijke zetel" (dat werd gebruikt in de oude tool). Dit veld kan ingegeven worden zodra de begin- en einddatum van de tijdelijke werkloosheid werd opgegeven.
- c) Selecteer een reden uit de lijst van mogelijke redenen voor de tijdelijke werkloosheid van type "Economische oorzaak". De mogelijke redenen zijn:

Reden *	Selecteer een reden	*
	Andere	
	Gebrek aan bestellingen	
	Gebrek aan cliënteel	
	Gebrek aan werk – arbeiders	
	Schorsing bedienden	
	Werken niet klaar	

Indien reden "Andere" gekozen werd dient een omschrijving opgegeven te worden om te verduidelijken wat de reden van de tijdelijke werkloosheid is.

Merk op dat er een vakje met "Tijdelijke werkloosheid door energiecrisis" is bijgekomen, dit vak kan aangeduid te worden als de reden van tijdelijke werkloosheid de energiecrisis is! Dit veld dient enkel om nadien uw aangiftes in het kader van de energiecrisis te kunnen terugvinden.



Annuleren Verzenden en nieuwe aanvraag Verzenden

d) Afhankelijk van de gekozen reden zijn er verschillende regimes die kunnen worden gekozen uit de lijst van regimes. Kies hier de betreffende regime aan die van toepassing is op de tijdelijke werkloosheid wegens economische redenen.

Gebrek aan cliënteel		
Selecteer een regime	*	
Gedeeltelijk - minstens 2 dagen/week (max. 26 Grote schorsing - 1 arbeidsdag/2 weken (max.	weken per kalenderjaar) 4 weken)	
Grote schorsing - minder dan 1 volledige arbei Grote schorsing - minder dan 3 arbeidsdagen/	dsweek, maar minstens 2 dagen (ma week (max. 3 maanden)	ax. 3 maanden)
Kleine schorsing - minstens 1 volledige arbeids	week/2 weken (max. 12 maanden)	
Kleine schorsing - minstens 3 arbeidsdagen/we Volledige schorsing (max. 16 weken per kalend	eek (max. 12 maanden) erjaar)	
	Gebrek aan cliënteel Selecteer een regime Gedeeltelijk - minstens 2 dagen/week (max. 26 Grote schorsing - 1 arbeidsdag/2 weken (max. Grote schorsing - minder dan 1 volledige arbeid Grote schorsing - minder dan 3 arbeidsdagen/w Kleine schorsing - minstens 1 volledige arbeids Kleine schorsing - minstens 3 arbeidsdagen/we Volledige schorsing (max. 16 weken per kalend Volledige schorsing (max. 4 weken)	Gebrek aan diënteel • Selecteer een regime • Gedeeltelijk - minstens 2 dagen/week (max. 26 weken per kalenderjaar) Grote schorsing - 1 arbeidsdag/2 weken (max. 4 weken) Grote schorsing - minder dan 1 volledige arbeidsweek, maar minstens 2 dagen (max. 6 weken gen schorsing - minder dan 3 arbeidsdagen/week (max. 3 maanden) Kleine schorsing - minstens 1 volledige arbeidsweek/2 weken (max. 12 maanden) Kleine schorsing - minstens 3 arbeidsdagen/week (max. 12 maanden) Velledige schorsing (max. 16 weken per kalenderjaar) Volledige schorsing (max. 16 weken per kalenderjaar)

e) Na het ingeven van deze gegevens kan overgegaan worden tot het selecteren van werknemers die opgenomen moeten worden in de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid. De werknemersselectie wordt voorgefilterd op basis van de opgegeven vestiging. Vervolgens kan ook verder gefilterd worden op categorie van medewerker indien gewenst.

Werknemerskeuze *	O Selecteer werknemers in de vestiging
	Importeren via excel bestand
Categorie	O Arbeider
	 Bediende
	O Beide
Medewerker(s)*	0 werknemers in selectie

Na het aanduiden van een eventuele categorie of "beiden" kunnen medewerkers geselecteerd worden door middel van de link die getoond wordt 0 werknemers in selectie. Indien hierop wordt geklikt, wordt een zijpaneel geopend waar de betreffende medewerkers geselecteerd kunnen worden om op te nemen in de aangifte.

Werknemer selectie aanpassen		×
□ ▼ Naam	√ Referentie	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
1-10 van 902 Toon 10 👻	1 2 3 4 5	Ga naar pagina 🛛 👻
0 van de 902 werknemers geselecteerd		Annuleren Bewaren

In deze lijst kan ook gefilter worden of gezocht worden naar een bepaalde referentie of naam van de medewerker.



Na het selecteren van alle medewerkers kiest u voor Bewaren en zal de link aangepast worden naar het aantal werknemers in selectie. Deze selectie is steeds aanpasbaar.

	ALCOHOM D
	Contraction of Contra
31-40 van 2333 Toon 10	2 3 4 5 6 Ga naar pagina 4 🕶
van de 2333 werknemers geselect	eerd provide a construction of the constructio
	Annuleren Bew

f) Er is ook een optie voorzien om de werknemerselectie up te laden aan de hand van een Excel bestand. Dit bestand dient volgend formaat te hebben:

1	A	В	С
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE	
2			
3	PKWKN	frmabwkn	
4			
5			
6	DOTS JOBNUMMER	Dotswkn	
7			
8			

Employee ID type is PKWKN of DOTS JOBNUMMER, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02,personeelsnummer = 7 posities) ofwel het Dotswerknemernummer.

U dient dus in de Excel 2 kolommen te hebben, onder de titels vult u dan in of u een lijst opmaakt met PKWKN ofwel met DOTS JOBNUMMER.

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

g) Om de aangifte ten slotte te kunnen verzenden dient de checkbox onderaan het zijpaneel aangevinkt te worden en kiest u voor "Verzenden". De aangifte zal worden opgemaakt en naar de RVA worden verzonden. De aangifte is vanaf nu zichtbaar in het overzicht aangiftes RVA.

Construction of the second se Second seco





5.1.2 Type Slecht weer

Vul de gevraagde gegevens aan in het geopende zijpaneel.

Nieuwe aangifte		×	
			•
۵	Bij wijzigingen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectie opnieuw geinitialis	zerd	
Scenario	Mededeling tijdelijke werkloosheid * TWC7001		
Туре≁	Slecht weer *]	
Periode aanvraag *	🗎 dd/mm/jjjj		
Vestiging *	Ra Vestiging		
Reden *	Selecteer een reden 👻		
Omschrijving *			
Wei F^	0/40 Geef een adres in 🔗 🖻		
Werknemerskeuze *	 Selecteer werknemers in de vestiging Importeren via excel bestand 		
Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie		
Contactpersoon e-mail *	serviceteam92@attentia.be		
Tite!*-	25760		
	0/60		
Commentaar			
	07200	2	-
Fictief		Annuleren Verzenden en nieuwe aanvraag Verzenden	

- a) Vul periode in van de tijdelijke werkloosheid op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.
 - Dit datum veld slaat op de eerste werkloosheidsdag, de mededeling tijdelijke werkloosheid moet worden verstuurd:
 - o De eerste dag van de effectieve schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
 - De volgende werkdag;
 - Indien u met zekerheid weet dat de arbeider werkloos zal zijn, de werkdag die voorafgaat aan de eerste effectieve werkloosheidsdag.
- b) "Vestiging" komt overeen met de vroegere "Exploitatiezetel" die dient ingevuld te worden indien de tewerkstelling afwijkt van tewerkstelling op de "maatschappelijke zetel" dat werd gebruikt in de oude tool. Dit veld kan ingegeven worden zodra de datum van de tijdelijke werkloosheid werd opgegeven.

estiging	R Vestiging	
	√ Vestiging zoeken	
	100 August 2007 August 2007	
	Income and and	
	The second second	
	And includes the local	



c) Selecteer een reden uit de lijst van mogelijke redenen voor de tijdelijke werkloosheid van type "Slecht weer". De mogelijke redenen zijn:

Reden *	Selecteer een reden	*
	Andere	
	Geprogrammeerde winteropleiding	
	Hitte	
	ljzel	
	Regen	
	Regen + vorst	
	Sneeuw	
	Sneeuw + regen	
	Storm	
	Vorst	
	Vorst + sneeuw	
	Wind + regen	
	Wind + storm	

Er dient steeds een Omschrijving opgegeven te worden om te verduidelijken wat de reden van de tijdelijke werkloosheid is. Indien de reden geprogrammeerde wineropleiding is dient ook de beginen einddatum van de geprogrammeerde winteropleiding opgegeven te worden op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.

d) Op basis van de gekozen vestiging zal ook een werf worden getoond die gekend is in DOTS voor de vestiging. Deze werf is aanpasbaar en dient ingevuld te worden met het adres van de werf die geïmpacteerd is door de tijdelijke werkloosheid wegens slecht weer. De werf wordt automatisch ingevuld met het Vestigingsadres en is aanpasbaar door eerst te klikken op de checkbox "Werfadres is verschillend van vestigingsadres" en daarna te klikken op het pen-icoon dat getoond wordt naast het veld. Na het klikken op dit icoon zal een zijpaneel openen waarin de nodige gegevens opgegeven kunnen worden.

١	/estigingsadres	-	9041	GENT	
		🔽 Werfa	dres is verschiller	nd van vestigingsadres	5
	Werf*	Geef een a	idres în		Ø Ū
	Adres werf				×
ag *	iii ii	Land *	Ra Land		
ng *	Ra :	Straat *			
en *	Gepr	Nummer*			
ng *		Bus			
ng *		Postcode *			
ng *		Gemeente *			
erf*	Geef e				
ize *	O Sel				
orie	O Ari Be Be				
(s) *	0 werk				
iail *	servi				
				Annuleren	Bewaren



e) Na het ingeven van deze gegevens kan overgegaan worden tot het selecteren van werknemers die opgenomen moeten worden in de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid. De werknemersselectie wordt voorgefilterd op basis van de opgegeven vestiging. Vervolgens kan ook verder gefilterd worden op categorie van medewerker indien gewenst.

Werknemerskeuze *	O Selecteer werknemers in de vestiging
	O Importeren via excel bestand
Categorie	O Arbeider
	O Bediende
	O Beide
Medewerker(s)*	0 werknemers in selectie

f) Indien op de link 0 werknemers in selectie wordt geklikt, wordt een zijpaneel geopend waar de betreffende medewerkers geselecteerd kunnen worden om op te nemen in de aangifte.

erknemer selectie aanpassen		
□	\overline{V} Referentie	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
1-10 van 902 Toon 10 👻	1 2 3 4 5	Ga naar pagina 🚺 💌

In deze lijst kan ook gefilterd worden of gezocht worden naar een bepaalde referentie of naam van de medewerker. Na het selecteren van alle medewerkers kiest u voor Bewaren en zal de link aangepast worden naar het aantal werknemers in selectie. Deze selectie is steeds aanpasbaar.



g) Er is ook een optie voorzien om de werknemerselectie up te laden aan de hand van een Excel bestand. Dit bestand dient volgend formaat te hebben:

	А	В	С
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE	
2			
3	PKWKN	frmabwkn	
4			
5			
6	DOTS JOBNUMMER	Dotswkn	
7			
8			

 h) Employee ID type is PKWKN of DOTS JOBNUMMER, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02, personeelsnummer = 7 posities) ofwel het Dotswerknemernummer.

U dient dus in de Excel 2 kolommen te hebben, onder de titels vult u dan in of u een lijst opmaakt met PKWKN ofwel met DOTS JOBNUMMER.

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

i) Om de aangifte ten slotte te kunnen verzenden kiest u voor "Verzenden". De aangifte zal worden opgemaakt en naar de RVA worden verzonden. De aangifte is vanaf nu zichtbaar in het overzicht aangiftes RVA.



5.1.3 Type Technische stoornis

Vul de gevraagde gegevens aan in het geopende zijpaneel.

Nieuwe aangifte		×
() Bij	vijzigingen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectie opnieuw geir	itialiseerd
Scenario	Mededeling tijdelijke werkloosheid	
Туре*	Technische stoornis]
Begindatum referentieperiode *	dd/mm/]]]]	
Einddatum referentieperiode *	菌 dd/mm/jjjj	
Vestiging *	限 Vestiging	
Omschrijving *		
Werknemerskeuze *	0/40 Selecteer werknemers in de vestiging Importeren via excel bestand	
Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie	
Contactpersoon e-mail *	serviceteam92@attentia.be	
	25760	
Titel*	0/60	
Commentaar		
		×.
	0/200	
I Fictief		Annuleren Verzenden en nieuwe aanvraag Verzenden

- a) Vul begin- en einddatum in van de tijdelijke werkloosheid op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.
- b) "Vestiging" komt overeen met de vroegere "Exploitatiezetel" die dient ingevuld te worden indien de tewerkstelling afwijkt van tewerkstelling op de "maatschappelijke zetel" dat werd gebruikt in de oude tool. Dit veld kan ingegeven worden zodra de begin- en einddatum van de tijdelijke werkloosheid werd opgegeven.
- c) Er dient steeds een Omschrijving opgegeven te worden om te verduidelijken wat de reden van de tijdelijke werkloosheid is.
- d) Na het ingeven van deze gegevens kan overgegaan worden tot het selecteren van werknemers die opgenomen moeten worden in de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid. De werknemersselectie wordt voorgefilterd op basis van de opgegeven vestiging. Vervolgens kan ook verder gefilterd worden op categorie van medewerker indien gewenst.

Werknemerskeuze *	O Selecteer werknemers in de vestiging
	Importeren via excel bestand
Categorie	O Arbeider
	 Bediende
	O Beide
Medewerker(s)*	0 werknemers in selectie

Na het aanduiden van een eventuele categorie of "beiden" kunnen medewerkers geselecteerd worden door middel van de link die getoond wordt 0 werknemers in selectie. Indien hierop wordt geklikt, wordt een zijpaneel geopend waar de betreffende medewerkers geselecteerd kunnen worden om op te nemen in de aangifte.



25

Werknemer selectie aanpassen		×
🗋 🟹 Naam	√ Referentie	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
1-10 van 902 Toon 10 💌	1 2 3 4 5	Ga naar pagina 1 💌
0 van de 902 werknemers geselecteerd		Annuleren Bewaren

In deze lijst kan ook gefilterd worden of gezocht worden naar een bepaalde referentie of naam van de medewerker. Na het selecteren van alle medewerkers kiest u voor Bewaren en zal de link aangepast worden naar het aantal werknemers in selectie. Deze selectie is steeds aanpasbaar.

e) Er is ook een optie voorzien om de werknemerselectie up te laden aan de hand van een Excel bestand. Dit bestand dient volgend formaat te hebben:

1	A	В	С	1
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE		
2				
3	PKWKN	frmabwkn		
4				
5				
6	DOTS JOBNUMMER	Dotswkn		
7				
8				

Employee ID type is PKWKN of DOTS JOBNUMMER, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02,personeelsnummer = 7 posities) ofwel het Dotswerknemernummer.

U dient dus in de Excel 2 kolommen te hebben, onder de titels vult u dan in of u een lijst opmaakt met PKWKN ofwel met DOTS JOBNUMMER.

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

Op korte termijn wordt ook voorzien om een Excellijst op te maken aan de hand van het rijksregisternummer. Informeer hiervoor naar de stand van zaken bij uw klantenbeheerder.

f) Om de aangifte ten slotte te kunnen verzenden kiest u voor "Verzenden". De aangifte zal worden opgemaakt en naar de RVA worden verzonden. De aangifte is vanaf nu zichtbaar in het overzicht aangiftes RVA.



5.1.4 Type Overmacht

Vul de gevraagde gegevens aan in het geopende zijpaneel.

Nieuwe aangifte		×
💿 Bij v	vijzigingen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectie opnieuw geinitiali	seerd
Scenario	Mededeling tijdelijke werkloosheid	
	TWCT001	
Type*	Overmacht 👻	
Begindatum referentieperiode *	菌 dd/mm/jjjj	
Einddatum referentieperiode *	lə dd/mm/jjjj	
Vestiging *	限約 Vestiging	
Reden *		
	0740	
Werknemerskeuze *	Selecteer werknemers in de vestiging Importeren via excel bestand	
Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie	
Contactpersoon e-mail *	serviceteam92@attentia.be	
	25/60	
Titel*		
	0/60	
Commentaar		
	1	
	07200	
Fictief		Annuleren Verzenden en nieuwe aanvraag Verzenden

- a) Vul begin- en einddatum in van de tijdelijke werkloosheid op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.
- b) "Vestiging" komt overeen met de vroegere "Exploitatiezetel" die dient ingevuld te worden indien de tewerkstelling afwijkt van tewerkstelling op de "maatschappelijke zetel" (dat werd gebruikt in de oude tool). Dit veld kan ingegeven worden zodra de begin- en einddatum van de tijdelijke werkloosheid werd opgegeven.
- c) Er dient steeds een "Omschrijving" opgegeven te worden om te verduidelijken wat de reden van de tijdelijke werkloosheid overmacht is. (vb. cyberaanval, corona)

Q TWCT001 - Mededeling tijdelijke werkloosheid	×
Overmacht	w
iii 13/12/2022	
iii 14/12/2022	
Fig. Gent	×
	TWCT001 - Mededeling tijdelijke werkloosheid Overmacht 13/12/2022 14/12/2022 E GENT



d) Na het ingeven van deze gegevens kan overgegaan worden tot het selecteren van werknemers die opgenomen moeten worden in de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid. De werknemersselectie wordt voorgefilterd op basis van de opgegeven vestiging. Vervolgens kan ook verder gefilterd worden op categorie van medewerker indien gewenst.

Werknemerskeuze *	O Selecteer werknemers in de vestiging
	O Importeren via excel bestand
Categorie	O Arbeider
	O Bediende
	O Beide
Medewerker(s)*	0 werknemers in selectie

 e) Na het aanduiden van een eventuele categorie of "beiden" kunnen we medewerkers worden geselecteerd door middel van de link die getoond wordt 0 werknemers in selectie.
 Indien hierop wordt geklikt wordt een zijpaneel geopend waar de betreffende medewerkers geselecteerd kunnen worden om op te nemen in de aangifte.

Werkne	mer selectie aanpassen		×
	√ Naam	√ Referentie	
	Voornaam Naam	frm-B-wkn	
	Voornaam Naam	frm-B-wkn	
	Voornaam Naam	frm-A-wkn	
	Voornaam Naam	frm-B-wkn	
	Voornaam Naam	frm-A-wkn	
	Voornaam Naam	frm-B-wkn	
	Voornaam Naam	frm-B-wkn	
	Voornaam Naam	frm-A-wkn	
	Voornaam Naam	frm-A-wkn	
	Voornaam Naam	frm-A-wkn	
1-10	van 902 Toon 10 👻	1 2 3 4 5	Ga naar pagina 1 💌
0 van de	902 werknemers geselecteerd		Annuleren Bewaren

In deze lijst kan ook gefilterd worden of gezocht worden naar een bepaalde referentie of naam van de medewerker. Na het selecteren van alle medewerkers kiest u voor Bewaren en zal de link aangepast worden naar het aantal werknemers in selectie. Deze selectie is steeds aanpasbaar.



f) Er is ook een optie voorzien om de werknemerselectie up te laden aan de hand van een Excel bestand. Dit bestand dient volgend formaat te hebben:

1	А	В	с
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE	
2			
3	PKWKN	frmabwkn	
4			
5			
6	DOTS JOBNUMMER	Dotswkn	
7			
8			

Employee ID type is PKWKN of DOTS JOBNUMMER, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02,personeelsnummer = 7 posities) ofwel het Dotswerknemernummer.

U dient dus in de Excel 2 kolommen te hebben, onder de titels vult u dan in of u een lijst opmaakt met PKWKN ofwel met DOTS JOBNUMMER.

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

Op korte termijn wordt ook voorzien om een Excellijst op te maken aan de hand van het rijksregisternummer. Informeer hiervoor naar de stand van zaken bij uw klantenbeheerder.

g) Om de aangifte ten slotte te kunnen verzenden kiest u voor "Verzenden". De aangifte zal worden opgemaakt en naar de RVA worden verzonden. De aangifte is vanaf nu zichtbaar in het overzicht aangiftes RVA.

5.1.5 Type Maandelijkse mededeling eerste effectieve werkloosheidsdag

Vul de gevraagde gegevens aan in het geopende zijpaneel.

Scenario	Mededeling tijdelijke werkloosheid	v
	TWCT001	
Type*	Maandelijkse mededeling eerste effectieve werkloosheidsdag	٣
 Periode aanvraag * 		
Vestiging *	Rea Vestiging	
Reden *	Selecteer een reden	Ŧ
Werknemerskeuze *	 Selecteer werknemers in de vestiging Importeren via excel bestand 	
Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie	
ontactpersoon e-mail *	serviceteam92@attentia.be	
	25 / 60	
Titel *		
	0/60	
Commentaar		
	0/200	

a) Vul de periode in van de tijdelijke werkloosheid op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.



- b) "Vestiging" komt overeen met de vroegere "Exploitatiezetel" die dient ingevuld te worden indien de tewerkstelling afwijkt van tewerkstelling op de "maatschappelijke zetel" (dat werd gebruikt in de oude tool). Dit veld kan ingegeven worden zodra de begin- en einddatum van de tijdelijke werkloosheid werd opgegeven.
- c) Selecteer een reden uit de lijst van mogelijke redenen voor de tijdelijke werkloosheid van type "Maandelijkse mededeling eerste effectieve werkloosheidsdag". De mogelijke redenen zijn:

eden *	Selecteer een reden	*
	Economische redenen	
	Technische redenen	

d) Na het ingeven van deze gegevens kan overgegaan worden tot het selecteren van werknemers die opgenomen moeten worden in de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid. De werknemersselectie wordt voorgefilterd op basis van de opgegeven vestiging. Vervolgens kan ook verder gefilterd worden op categorie van medewerker indien gewenst.

Werknemerskeuze *	 Selecteer werknemers in de vestiging Importeren via excel bestand
Categorie	 Arbeider Bediende Beide
Medewerker(s)*	0 werknemers in selectie

Na het aanduiden van een eventuele categorie of "beiden" kunnen medewerkers worden geselecteerd door middel van de link die getoond wordt 0 werknemers in selectie. Indien hierop wordt geklikt wordt een zijpaneel geopend waar de betreffende medewerkers geselecteerd kunnen worden om op te nemen in de aangifte.

Werknemer selectie aanpassen		×
□ \ \ Naam	√ Referentie	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Uoornaam Naam	frm-A-wkn	
1-10 van 902 Toon 10 💌	1 2 3 4 5	Ga naar pagina 🛛 💌
0 van de 902 werknemers geselecteerd		Annuleren Bewaren



In deze lijst kan ook gefilterd worden of gezocht worden naar een bepaalde referentie of naam van de medewerker. Na het selecteren van alle medewerkers kiest u voor Bewaren en zal de link aangepast worden naar het aantal werknemers in selectie. Deze selectie is steeds aanpasbaar.

e) Er is ook een optie voorzien om de werknemerselectie up te laden aan de hand van een Excel bestand. Dit bestand dient volgend formaat te hebben:

1	A	В	С
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE	
2			
3	PKWKN	frmabwkn	
4			
5			
6	DOTS JOBNUMMER	Dotswkn	
7			
8			

Employee ID type is PKWKN of DOTS JOBNUMMER, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02,personeelsnummer = 7 posities) ofwel het Dotswerknemernummer.

U dient dus in de Excel 2 kolommen te hebben, onder de titels vult u dan in of u een lijst opmaakt met PKWKN ofwel met DOTS JOBNUMMER.

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

Op korte termijn wordt ook voorzien om een Excellijst op te maken aan de hand van het rijksregisternummer. Informeer hiervoor naar de stand van zaken bij uw klantenbeheerder.

f) Om de aangifte ten slotte te kunnen verzenden kiest u voor "Verzenden". De aangifte zal worden opgemaakt en naar de RVA worden verzonden. De aangifte is vanaf nu zichtbaar in het overzicht aangiftes RVA.



6 TWCT per afdeling TWCTAFD

6.1 Een mededelingsaanvraag per afdeling opmaken

Standaard staat de opmaak van de mededelingsaanvragen per afdeling niet actief. Indien dit gewijzigd moet worden dient dit te gebeuren via configuratie, ASR scenarios. Meer informatie over deze configuratie is te verkrijgen bij de klantenbeheerder. Dit dient specifiek voor de firma opgezet te worden.

Ga naar aangiftes en attesten en kies onder "Werkloosheid RVA" voor de link + Nieuwe aangifte

tentia · · · Aangiftes en attesten				· · ✓ 😢 Klantbeheerder ASR 📓 🖂 Q
Aangiftes en attesten				
UITKERINGEN MUTUALITEIT		VALIDATIEBOEK		
9 TE BEHANDELEN BERICHTEN		2 TE VOLTOOJEN		Verence sangifies Soverzicht angiftes Heuwe angiftes Heuwe angifte
STATUS		Last	rate 20 dagea	Verzacit angutes Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve sluitingsperiodes
514105		Laat	ste 50 dagen 🗸	FACTUREN Voverzicht facturen
Mededelingsaanvragen		Validatieboek		
Aanvaard	0	Aanvaard	0	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Eout/geweigerd	19	Fout/geweigerd	0	
Uitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		
Aanvaard	4	Aanvaard	2	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	4	Fout/geweigerd	5	

Kies als "Scenario" voor "Ticketnummer TWCT per afdeling". Hierna verschijnt onder het veld "scenario" TWCTAFD

Nieuwe aangifte				×
	© Bij wij	zigingen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectie opnieuw ge	initialiseerd	Í
	Scenario	Ticketnummer TWCT per afdeling		
	Begindatum referentieperiode *	圖· dd/mm/jjjj		
	Einddatum referentleperiode *	iii dd/mm/jjjj		
	Elektronisch ticketnummer *			
	Afdeling *	0/30		
	Werknemerskeuze *	 Zelf een selectie maken Importeren via excel bestand 		
	Medewerker(s)*	0 werknemers in selectie		
	Titel *			
	Commentaar	0/50		
		0/200		
			Annuleren Verzende	n en nieuwe aanvraag Verzenden
				attentia
32	ASR werkloosheid Han	dleiding Klant NL versie mei 2023		feeling good works grea

Vul de gevraagde gegevens aan in het geopende zijpaneel.

Vul de begin- en einddatum in van de tijdelijke werkloosheid op basis van het formaat dd/mm/yyyy of duid de dag aan via de kalender die opent wanneer je op het veld klikt.

Het Elektronisch ticketnummer moet uit 13 karakters bestaan en komt overeen met het ontvangen elektronisch ticketnummer van de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid die werk opgemaakt via de portaalsite.

Geef de naam in van de afdeling waarvoor de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid werd opgemaakt via de portaalsite.

Na het ingeven van deze gegevens kan overgegaan worden tot het selecteren van werknemers die opgenomen moeten worden in de aangifte mededeling tijdelijke werkloosheid. De werknemersselectie wordt voorgefilterd op basis van de opgegeven **vestiging**. Vervolgens kan ook verder gefilterd worden op categorie van medewerker indien gewenst.

Na het aanduiden van een eventuele categorie of "beiden" kunnen medewerkers worden geselecteerd door middel van de link die getoond wordt 0 werknemers in selectie.

Indien hierop wordt geklikt wordt een zijpaneel geopend waar de betreffende medewerkers geselecteerd kunnen worden om op te nemen in de aangifte



In deze lijst kan ook gefilterd worden of gezocht worden naar een bepaalde referentie of naam van de medewerker. Na het selecteren van alle medewerkers kiest u voor Bewaren en zal de link aangepast worden naar het aantal werknemers in selectie.

nemer selectie aanpassen		×
] 🖓 Nəəm	√ Referentie	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-B-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
Voornaam Naam	frm-A-wkn	
10 van 902 Toon 10 💌	1 2 3 4 5	Ga naar pagina 🛛 👻
de 902 werknemers geselecteerd		Annuleren Bewaren
	Inermer selectie aanpassen	Immer selectie aanpassen Immer selectie aanpassen



Deze selectie is steeds aanpasbaar.

Er is ook een optie voorzien om de werknemerselectie up te laden aan de hand van een Excel bestand. Dit bestand dient volgend formaat te hebben:

1	A	В	C	
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE		
2	PKWKN	frmabwkn		
3	PKWKN	frmabwkn		
4				
5	- Sc.			

Employee ID type is pkwkn, vb. rijksregisternummer, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02)

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

Om de aangifte ten slotte te kunnen verzenden kiest u voor Verzenden. De aangifte zal worden opgemaakt en naar de RVA worden verzonden. De aangifte is vanaf nu zichtbaar in het overzicht aangiftes RVA.

the second second second	CARL AND	
Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzende

Nadat de TWCTAFD is aangemaakt kan je deze terugvinden in het overzicht met status "Geregistreerd"

Aangiftes en attesten > Overzie	ht RVA aangiftes					
Overzicht RVA aa	angiftes				+ Nieuwe	e aangifte
🏹 Firma's	250 Type medewerker					
Datum	🖓 Scenario / Risico	√ Medewerker	7 Periode	√ Referentie	√ Status	
13/12/2022	WECH003 Aangifte aanvang deeltijdse arbeid / Aanvang deeltijdse arbeid		01/12/2022	20221213D09OP	Geweigerd	1
07/12/2022	TWCTAFD Ticketnummer TWCT per afdeling / Ticketnummer TWCT per afdeling	10.007	01/12/2022 - 01/12/2024	6518919819811	Geregistreerd	I



7 WECH003 Aangifte aanvang deeltijdse arbeid

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Werkloosheid RVA" + Nieuwe aangifte

ttentia × Aangiftes en attesten			·. → 😢 Klantbeheerder ASR 📰 🖂 Q
Aangiftes en attesten			
UITRERINGEN MUTUALITEIT 9 TE BEHANDELEN BERICHTEN	VALIDATIEBOEK 2 TE VOLTOOIEN		UITKERINGEN MUTUALITEIT + Nieuwe aangifte > Overzicht aangiftes WERKLOOSHED RVA + Nieuwe aangifte
STATUS	La	aatste 30 dagen 🗸	Overzicht aangiftes Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve skultingsperiodes FACTUREN Overzicht facturen
Mededelingsaanvragen	Validatieboek	0	
In verwerking	0 In verwerking	0	
Fout/geweigerd	19 Fout/geweigerd	O	
Uitkeringen mutualiteit	Werkloosheid RVA		
Aanvaard	4 Aanvaard	2	
In verwerking	0 In verwerking	0	
Fout/geweigerd	4 Fout/geweigerd	5	

Kies bij Scenario WECH003 – Aangifte aanvang deeltijdse arbeid

Scenario	\bigcirc WECH003 - Aangifte aanvang deeltijdse arbeid $\qquad \times$
um dealtiidee terreeketellise t	VBLV001
um deelujuse tewerkstelling "	Afdruk controleformulier - validatieboek
Werknemerskeuze *	WECH002 Uitkeringsaanvraag tijdelijke werkloosheid
	WECH003 Aangifte aanvang deeltiidse arbeid
Medewerker(s)*	WECH005
Contactoorcoop o mail *	Maandelijkse aangifte tijdelijke werkloosheid
contactpersoon e-mail	WECH006 24760
Commentaar	

Wanneer je het veld Begindatum deeltijdse tewerkstelling (eerste maand deeltijdse arbeid) hebt ingevuld kan je een medewerker selectie doen door te klikken op de blauwe link 0 werknemers in selectie. Deze wordt beschikbaar vanaf de begindatum is ingevuld.



Je kan kiezen om medewerkers te selecteren van één vestiging of van alle vestigingen (dan laat je dit leeg).

 Bij wijzigin 	gen aan de datums of vestiging wordt de medew	erkers selectie opr	
Scenario	Q WECH003 - Aangifte aanvang deeltij	dse arbeid ×	
Begindatum deeltijdse tewerkstelling *	iii 12/2022		
Werknemerskeuze *	 Zelf een selectie maken Importeren via excel bestand 		
Vestiging	Pa Vestiging		
Categorie	Categorie 🖓 Vestiging zoeken		
	COLUMN TWO IS NOT		
Medewerker(s) *	10.000		
Type deeltijdse arbeid *	the supreme presidents		
Contactpersoon e-mail *	(854-792)		
	No. of the local data was a second data		

Om medewerkers te selecteren klik je op de blauwe link, dit opent het scherm met de medewerkersselectie.

Nieuwe aangifte			
 Bij wijzigin 	gen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectio	e opniei	uw geinitialiseerd
Scenario	Q WECH003 - Aangifte aanvang deeltijdse arbeid	×	
Begindatum deeltijdse tewerkstelling *	iii 12/2022		
Werknemerskeuze *	O Zelf een selectie maken Importeren via excel bestand		
Vestiging	F _四 GENT	×	
Categorie	 Arbeider Bediende Beide 		
Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie		Er zijn geen medewerkers geselecteerd

Klik op Bewaren om verder te gaan.

Je selecteerde 10 item(s) op deze pagina. Selecteer alle items.		
🗸 🏹 Naam	∑ Referentie	
🗸 haar dar tayli	100000-000000	
	and the second	
	water and a	
	1000-000	
	10.000-00.000	
	1000 C 1000 C	
	1000-00111	
	And a second sec	

Daarna moet je het Type Deeltijdse arbeid selecteren

Type deeltijdse arbeid * Deeltijdse arbeid instellen

36



Klik op de blauwe link, dit opent nog een zijpaneel.

eltijdse arbeid instellen		
E DEELTIJDSE ARBEID		
Aanvang deeltijdse arbeid Overgang van voltijdse naar dee LTIJDSE TEWERKSTELLING VC	ltijdse tewerkstelling DOR MEDEWERKERS	
√ Naam	√ Referentie	Voltijds aangevraagd
in a fair a f	-	
Second State Canada	10100-00000	
the fact that	and the second second	
NAMES OF STREET, STREE		
	100000	
States States		

Kies voor de eerste optie "Aanvang deeltijdse arbeid" wanneer de medewerker nieuw in dienst komt of van deeltijdse tewerkstelling verandert.

Merk op dat er een checkbox "Voltijds aangevraagd" naast de geselecteerde werknemers staat, dit kan je aanduiden als voor die medewerker er een overgang is van voltijds – deeltijds.

Kies voor de tweede optie wanneer **alle** medewerkers een voltijdse tewerkstelling hebben en overgaan naar deeltijdse tewerkstellingen.

Wanneer het gaat om de overgang voltijds- deeltijds komt er een checkbox tevoorschijn die je moet aanduiden wanneer de overschakeling gebeurt in kader van een ondernemingsplan of een tewerkstellingsakkoord. Als dat laatste het geval is dien je nog de wettelijke basis aan te geven.

V	/ermeld hieronder de wettelijke basis v	an het ondernemingsplan of tev	verkstellingsakkoord
	Geen		
OL	Bedrijfsplan tot herverdeling van de a CAO met arbeidsduurvermindering in CAO met arbeidsduurvermindering in Geen	arbeid in de privésector n een aantal andere ondernemi n ondernemingen in moeilijkheo door do minister work	ngen (offensief) Jen en in herstructurering (defensief)
	Herstructureringsplan goedgekeurd Tewerkstellingsakkoord voor de perio Tewerkstellingsakkoord voor de perio	ode 1995-1996 ode 1997-1998	



Wanneer je klaar bent druk dan op Bewaren.

Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.

Annuleren Verzenden en nieuwe aanvraag Verzenden



8 WECH006 Maandelijkse aangifte van deeltijdse arbeid – inkomensgarantie-uitkering

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Werkloosheid RVA" + Nieuwe aangifte

tentia V Aangiftes en attes	sten			· . ✓ 🙁 Klantbeheerder ASR 🔤 🖂 C
Aangiftes en attesten				
UITKERINGEN MUTUALITEIT 9 <u>TE BEHANDELEN BERICHTEN</u>		VALIDATIEBOEK 2 TE VOLTOOIEN		UITKERINGEN MUTUALITEIT + Nieuwe aangifte > Overzicht aangiftes WERKLOOSHEID RVA + Nieuwe aangifte
STATUS		Laat	ste 30 dagen 🗸	Overzicht aangiftes Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN
Mededelingsaanvragen		Validatieboek		> Overzicht facturen
Aanvaard	0.	Aanvaard	0	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	40	Prove terror of second		
	19	Fout/geweigerd	0	
Uitkeringen mutualiteit	19	Werkloosheid RVA	0	
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard	19	Werkloosheid RVA	2	
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard In verwerking	4	Hourgeweigera Werkloosheid RVA Aanvaard In verwerking	0 2 0	

Kies bij Scenario WECH006 – Maandelijkse aangifte deeltijdse arbeid

Scenario	Q WECH006 - Maandelijkse aangifte deeltijdse arb∈ ×		
Periode aanvraag*	WECH003 Aangifte aanvang deeltijdse arbeid		
Werknemerskeuze *	WECH005 Maandelijkse aangifte tijdelijke werkloosheid		
Medewerker(s)*	WECH006 Maandelijkse aangifte deeltijdse arbeid wertenos]	
Contactpersoon e-mail *	WECHOUS Maandelijkse aangifte arbeid activering WECH009 / WECH010		
Commentaar	24/00		
	0/200		



Wanneer je Periode aanvraag (de betreffende maand) hebt ingevuld kan je een medewerker selectie doen door te klikken op de blauwe link 0 werknemers in selectie.

Deze wordt beschikbaar vanaf de begindatum is ingevuld. Je kan kiezen om medewerkers te selecteren van één vestiging of van alle vestigingen (dan laat je dit leeg).

Scenario	Q WECH006 - Maandelijkse aangifte	deeltijdse ark 🛛 🛛		
			Periode aanvraag*	iii 12/2022
Periode aanvraag*	iii 11/2022		Werknemerskeuze *	O Zelf een selectie maken
Werknemerskeuze *	O Zelf een selectie maken			O Importeren via excel bestand
	 Importeren via excel bestand 		Vestiging	Fa Vestiging
Vestiging	🛱 Vestiging		Categorie	Arbeider
Categorie	Vestiging zoeken			Bediende
	DOMESTIC: NOT			O Beide
Medewerker(s) *	and second instruments		Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie
Contactnersoon e-mail *			Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be
contactpersoon e main				24/60
Commentaar	State of Control of		Commentaar	

Dit opent het medewerkers selectiescherm

Werkne	mer selectie aanpassen		×
Je se	ecteerde 10 item(s) op deze pagina. Selecteer alle items.		
	₩ Naam	₩ Referentie	
	here far nyst	10000-00000	
	NO DA	and to set the	
	5/2 70.00	1000 - BOAR	
	50 (1000)	1000-010	
	NUMBER OF STREET		
	The Second Second	1000 - 100 -	
	Marini dinas	10.000 - 000 (0)	
	Industry of Control of	and the second sec	
-	ALL REPORTS		
10 van d	e 3816 werknemers geselecteerd	Annuleren Bewa	ren

Wanneer je klaar bent met medewerkers te selecteren druk dan op Bewaren. Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.

Appularan	Verzenden en pieuwe sanwraag	Vorzondor
Annuleren	verzenden en nieuwe aanvraag	verzender



9 WECH008 Maandelijkse aangifte van arbeid - activeringsprogramma

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Werkloosheid RVA" + Nieuwe aangifte

tentia × Aangiftes en attes	sten			. 🗸 🔗 Klantbeheerder ASR 🗮 🖂 C
Aangiftes en attesten				
UITKERINGEN MUTUALITEIT 9 TE BEHANDELEN BERICHTEN		VALIDATIEBOEK 2 TE VOLTOOIEN		UITKERINGEN MUTULITEIT + Nieuwe aangiftes VerRILOOSHED RVA + Nieuwe aangifte
STATUS		Laats	te 30 dagen 🗸	Overcicht aangiftes Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN
Mededelingsaanvragen		Validatieboek		> Overzicht facturen
Aanvaard	0.	Aanvaard	0	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	19	Fout/geweigerd	0	
Uitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard	4	Werkloosheid RVA Aanvaard	2	
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard In verwerking	4	Werkloosheid RVA Aanvaard In verwerking	2	

Kies bij Scenario WECH008 – Maandelijkse aangifte van arbeid activeringsprogramma

Scenario	\bigcirc WECH008 - Maandelijkse aangifte arbeid activer \times
	Aangifte aanvang deeltijdse arbeid
ode aanvraag *	WECH005 Maandelijkse aangifte tijdelijke werkloosheid
iemerskeuze *	WECH006 Maandelijkse aangifte deeltijdse arbeid
edewerker(s)*	WECH008 Maandelijkse aangifte arbeid activering
on e-mail *	WECH009 / WECH010 Jeugd- of seniorvakantie 24 / 60
mmentaar	

Wanneer je het veld Periode aanvraag (eerste dag van de betreffende maand) hebt ingevuld kan je een medewerker selectie doen door te klikken op de blauwe link 0 werknemers in selectie. Deze wordt beschikbaar vanaf de begindatum is ingevuld.



Je kan kiezen om medewerkers te selecteren van één vestiging of van alle vestigingen (dan laat je dit veld leeg)

Scenario	\bigcirc WECH008 - Maandelijkse aangifte arbeid active $\ \times$		
Periode aanvraag *	iii 12/2022	R Vestiging	
Werknemerskeuze *	• Zelf een selectie maken Importeren via excel bestand	Vestiging zoeken	
Vestiging	Ra Vestiging	OF BRIDE	
Categorie	 Arbeider Bediende Beide 		
Medewerker(s)*	0 werknemers in selectie	1000.07 Taxis.	
ontactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be 24/60		A. A. Stationers
Commentaar			

Werknemer selectie aanpassen			×
Je selecteerde 10 item(s) op deze pagina. Selecteer alle items.			
V Naam	∑ Referentie		
E ANTER STATE			
	1000		
	10001-0047		
	100.000		
	10.000-00.000		
	1000-00111		
 monocial 			
 ALT 0. 1 (20) 	Constant of Associate		
10 van de 3816 werknemers geselecteerd		Annuleren	Bewaren

Wanneer je klaar bent met medewerkers te selecteren druk dan op Bewaren.

Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.

Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzender
-----------	------------------------------	-----------



10 Automatische aangifte uitkeringsaanvraag en maandelijkse aangifte werkloosheid – WECH002 en WECH005

10.1 Algemeen

De WECH005 aangifte moet maandelijks verzonden worden voor werknemers die werkloos waren in een bepaalde maand.

Indien het de eerste keer is dat ze werkloosheid opnemen bij die werkgever en/of in een periode van 36 maanden of bij wijziging van tewerkstellingspercentage of bij werkloosheid beschermde werknemer of overmacht om medische redenen zal ook een WECH002 opgesteld moeten worden en verzonden vanaf die periode. In de instructies is ook de mogelijkheid voorzien om een WECH002 aan te leveren in het geval van een mogelijke loonsverhoging na 30/9 en 1^{ste} werkloosheid, evenals bij werkloosheid om reden van staking of lock-out.

In de situatie van nieuwe werknemer, eerste werkloosheid in periode van 36 maanden of bij wijziging van tewerkstellingspercentage zal deze aangifte standaard automatisch verzonden worden op basis van de loonberekening. (samen met de aangifte WECH005).

Bij werkloosheid beschermde werknemer of werkloosheid overmacht om medische redenen dient deze aangifte maandelijks manueel verzonden te worden als deze vorm van werkloosheid voorkomt. Ook in de situatie dat een werknemer om een WECH002 verzoekt bij eerste werkloosheid na 30/9 in het kader van mogelijke loonsverhoging, zal de WECH002 manueel verzonden moeten worden. (Voor de werkwijze voor een manuele aangifte zie verder.)

Wanneer zal een aangifte automatisch verzonden worden voor een werknemer? Dit gebeurt 's nachts als aan alle volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Er is een afgewerkte loonberekening van de werknemer.
- De betreffende looncodes werden meegegeven in de kalender (vb. 310,)
- Indien het een loonberekening is die enkel de eerste quinzaine van de maand bevat, zal er gewacht worden op de volgende quinzaine berekening (mits enkele specifieke uitzonderingen).
- Er is nog geen identieke aangifte verzonden (soms heeft een correctieberekening geen impact op de inhoud van de aangifte, dan moet en wordt er uiteraard ook geen nieuwe aangifte verzonden).

Annulaties zullen op dezelfde manier automatisch verlopen als er een gewijzigde loonberekening is voor een werknemer die nu geen, maar eerder wel werkloosheid in de kalender had staan, in de maand van die loonberekening.

Als de aangiftes volgens de configuratie enkel manueel moeten opgemaakt worden, dan moet de werkgever aangeven voor welke periode en voor welke werknemers er aangiftes moeten verzonden worden.

De opgemaakte aangiftes zijn te raadplegen in het overzicht van de aangiftes onder de titel "Werkloosheid RVA" via de link "Overzicht aangiftes". Via het detail kan je onder andere de periode, status en elektronisch ticketnummer gekend bij de RVA vinden van de aangifte. Indien een werknemer een bewijs wenst van de aangifte, dan kan een PDF worden gedownload.

Vermits de automatische aangiftes volledig worden opgemaakt op basis van de persoons- en loonberekeningsgegevens, is het niet mogelijk om deze aangiftes manueel aan te passen.



feeling good works great

10.2 Opmaak WECH002 manueel

1) Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Werkloosheid RVA"

+ Nieuwe aangifte

s :	n			、 × 💦 Klantbeheerder ASR 🚆 🖂
Aangiftes en attesten				
UITKERINGEN MUTUALITEIT		VALIDATIEBOEK		UITKERINGEN MUTUALITEIT + Nieuwe aangifte
9 TE BEHANDELEN BERICHTEN		2 TE VOLTOOIEN		Overzicht aangiftes WERKLOOSHEID RVA HNieuwe aangifte Overzicht aangiftes
STATUS		Laat	ste 30 dagen 🗸	Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN Overzicht facturen
Mededelingsaanvragen		Validatieboek		, oreland natured
Aanvaard	0	Aanvaard	0	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Eout/geweigerd	19	Fout/geweigerd	0	
Uitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		
Aanvaard	4	Aanvaard	2	
In verwerking	0	In verwerking	0	

2) Kies als scenario "WECH002" – uitkeringsaanvraag tijdelijke werkloosheid en selecteer het juiste risico:

we aangifte	
	Bij wijzigingen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectie opnieuw geinitialiseerd
Scenario	Q WECH002 - Ultkeringsaanvraag tijdelijke werkloosheid X
Periode aanvraag *	01/2023
Risico *	Selecteer type tijdelijke werkloosheid 🔹
Werknemerskeuze *	Collective sluting van de onderneming wegens inhaalrust in het kader van arbeidsduur-vermindering. Collective sluting van de onderneming wegens jaanijke vakante Collective sluting van de onderneming wegens vakante karbtens een algemeen bindend verklaarde CA
Vestiging	Gebrek aan werk wegens economische redenen Ontslag van een beschermde werknemer
Categorie	Overmacht Divermacht om medische redenen
	Schoring belinden wegens werkgebrek Slecht weer
Medewerker(s) *	Technische stoornis
Contactpersoon e-mail *	serviceteam4@attentia.be
	24/60
Titel *	
	0/60
Commentaar	
	0/200
	Aangifte forceren

2) Werknemer(s) te selecteren of evt. op te laden via excellijst

Indien u kiest voor de optie om de werknemerselectie up te laden aan de hand van een Excel bestand, dan dient dit bestand volgend formaat te hebben:



1	A	В	C
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE	
2			
3	PKWKN	frmabwkn	
4			
5			
6	DOTS JOBNUMMER	Dotswkn	
7			
8			

Employee ID type is PKWKN of DOTS JOBNUMMER, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02,personeelsnummer = 7 posities) ofwel het Dotswerknemernummer.

U dient dus in de Excel 2 kolommen te hebben, onder de titels vult u dan in of u een lijst opmaakt met PKWKN ofwel met DOTS JOBNUMMER.

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

4) Het is nodig om een "titel" op te geven (dit wordt niet meegestuurd met de aangifte)

5) Vinkje invullen naast "aangifte forceren".

Medewerker(s) *	1 werknemers in selectie				
Contactpersoon e-mail *	serviceteam4@attentia.be				
	24/60				
Titel *					
	0/60				
Commentaar					
		11			
	0/200				
	Aangifte forceren				
		Annularan	Verzenden en nieuwen		Versenden
		Annuleren	verzenden en nieuwe a	anvraag	verzenden

5) Na het klikken op "verzenden" krijgt u een "informatieve boodschap". Indien u kiest voor de optie "aangifte forceren" zal het systeem geen controle meer doen of er reeds een WECH002 verzonden werd, of er wel aan alle voorwaarden werd voldaan om een WECH002 op te maken De aangifte WECH002 wordt sowieso opgemaakt en verzonden.



tati	
() En	cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée
Sci	nario Q. WECH002 - Demande d'allocation de chomage X
Période de dema	nde * 📋 05/2023
Ris	que * Force majeure pour raisons médicales 💌
Choix du travail	leur * O Effectuer sol-même une sélection Importer via document Excel
Forcer la déclaration WECH002	×
Forcer la déclaration WECH002	X 1002 ? Tous le <mark>s contrôlies s</mark> eront <mark>Bétactilvés e</mark> t ceci peut entraîner des déclarations inutiles.
Erorcer la déclaration WECH002	X 4002 7 Tous le <mark>s contrôlies s</mark> eront <mark>désettivés e</mark> t ceci peut entraîner des déclarations inutiles. Annuler Confirmer
Forcer la déclaration WECH002 Êtes-vous certain(e) de vouloir forcer cette déclaration WEC	X H002 ? Tous le <mark>s contrôlies s</mark> eront <mark>désettivés et</mark> ceel peut entraîner des déclarations inutiles. Annuler Confirmer Itere * test
Forcer la déclaration WECH002 Êtes-vous certain(e) de vouloir forcer cette déclaration WEC	X 1002 ? Tous le <mark>s controlles seront désettivés et</mark> ceel peut entraîner des déclarations inutiles. Annuler Confirmer itre * 4/60 taire
Forcer la déclaration WECH002 Étes-vous certain(e) de vouloir forcer cette déclaration WEC	X 1002 ? Tous le <mark>t contrôlet s</mark> eront <mark>setactivés e</mark> t ceci peut entraîner des déclarations inutiles. Annuler Confirmer 1rre * test 4/60 ntaire



11 Automatisch aangifte jeugd- of seniorvakantie – WECH009 en WECH010

De WECH010 aangifte moet maandelijks verzonden worden voor werknemers die voldoen aan de voorwaarden voor het opnemen van jeugd- of seniorvakantie indien ze jeugd- of seniorvakantie opnemen in een bepaalde maand. Indien het de eerste keer is dat ze jeugd- of seniorvakantie opnemen in een kalenderjaar zal ook eenmalig een WECH009 opgesteld moeten worden en verzonden voor dat kalenderjaar.

Deze aangifte wordt standaard automatisch verzonden op basis van loonverwerking.

Wanneer zal een aangifte automatisch verzonden worden voor een werknemer? Dit gebeurt 's nachts als aan alle volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Er is een afgewerkte loonberekening van de werknemer.
- De werknemer moet:
 - Op 31 december van het vakantiedienstjaar (het kalenderjaar dat onmiddellijk voorafgaat aan het kalenderjaar waarin de werknemer de jeugdvakantie neemt) jonger zijn dan 25 jaar (in geval van jeugdvakantie), of
 - Op 31 december van het vakantiedienstjaar (het kalenderjaar dat onmiddellijk voorafgaat aan het kalenderjaar waarin de werknemer de vakantie neemt) de leeftijd van 50 bereikt hebben (in geval van <u>seniorvakantie</u>).
- Indien het een loonberekening is die enkel de eerste quinzaine van de maand bevat, zal er gewacht worden op de volgende quinzaine berekening (mits enkele specifieke uitzonderingen).
- Er is nog geen identieke aangifte verzonden (soms heeft een correctieberekening geen impact op de inhoud van de aangifte, dan moet en wordt er uiteraard ook geen nieuwe aangifte verzonden).

Annulaties zullen op dezelfde manier automatisch verlopen als er een gewijzigde loonberekening is voor een werknemer die nu geen, maar vroeger wel jeugd- of seniorvakantie opgenomen had in de maand van die loonberekening.

Indien de aangiftes volgens de configuratie enkel manueel moeten opgemaakt worden, dan is het de **klantenbeheerder** die moet aangeven voor welke periode en voor welke werknemers er aangiftes moeten verzonden worden. Dit heeft als bijzonder groot nadeel dat aangiftes, correcties of annulaties enkel verzonden worden indien de klantenbeheerder hiervoor op een of andere manier een instructie heeft gekregen. Deze werkwijze is mogelijk, maar wordt eigenlijk sterk afgeraden.

De opgemaakte aangiftes zijn te raadplegen in het overzicht van de aangiftes onder de titel "Werkloosheid RVA" via de link "Overzicht aangiftes". Via het detail kan je onder andere de periode, status en elektronisch ticketnummer gekend bij de RVA vinden van de aangifte. Indien een werknemer een bewijs wenst van de aangifte, dan kan een PDF worden gedownload.

Vermits de aangiftes volledig worden opgemaakt op basis van de persoons- en loonberekeningsgegevens, is het niet mogelijk om deze aangiftes manueel aan te passen.

