HORECA-SEKTOR: CHECKLISTE

Die vorliegende Checkliste gewährleistet mehr Klarheit und Transparenz für Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sie soll ihnen auch ermöglichen, eine Form der Selbstkontrolle zu praktizieren.

Diese Checkliste bedeutet jedoch nicht, dass der Sozialinspektor nicht das Recht hat, sich alle Dokumente zur Ansicht vorlegen zu lassen, die er für seine Untersuchung als notwendig erachtet, wie dies im Sozialgesetz vorgesehen ist.

**Welche Dokumente kann ein Sozialinspektor von Ihnen verlangen :**

- Als Arbeitgeber oder Beauftragter bei einer angemeldeten (oder unangemeldeten) Betriebsprüfung?

- Als Arbeitnehmer bei einer Kontrolle vor Ort?

**Befugnisse des Sozialinspektors :**

1. Der Sozialinspektor kann frei, zu jeder Tages- und Nachtzeit, ohne vorherige Ankündigung, alle Arbeitsstätten betreten, von denen er vernünftigerweise annehmen kann, dass dort Personen arbeiten (Artikel 23 des Sozialstrafgesetzbuchs vom 6. Juni 2010). Gemäß Artikel 20 des Sozialstrafgesetzbuches müssen Sozialinspektoren

ihren Legitimationstitel vorlegen.

Sozialinspektoren betreten bewohnte Räume nur:

- Mit der vorherigen und schriftlich erteilten Zustimmung der Person, die die Nutzung innehat.

* Wenn die Sozialinspektoren im Besitz einer Besuchserlaubnis sind für den Hausbesuch

2. Der Sozialinspektor kann die Identitätsdaten (zusammen mit der Nummer des

Nationalregister) jeder Person, die sich am Arbeitsplatz aufhält, abfragen und prüfen. Er kann den Identitätsnachweis oder ein Aufenthaltsdokument verlangen und überprüfen. Er kann sich auch nach der Funktion und der Bezahlung der Arbeitnehmer erkundigen.

3. Der Sozialinspektor kann jede Person anhören, von der er glaubt, dass sie angehört werden muss. Diese Anhörung wird im Einklang mit den Rechten der befragten Personen durchgeführt.

4. Der Sozialinspektor kann jedem ein Protokoll wegen Kontrollbehinderung ausstellen, der ihn am Zugang zum Arbeitsplatz behindert.

**Worüber kann der Inspektor dem ARBEITGEBER oder - bei Abwesenheit des Arbeitgebers - dem Vorgesetzten Fragen stellen?**

Über welche Informationen müssen Sie unbedingt verfügen?

Hier einige Beispiele:

1. Nachweis der Eintragung in die EZB.

2. Nachweis der Eintragung beim LSS (Nummer des Arbeitgebers).

3. Nachweis der Mitgliedschaft bei einer Sozialversicherungskasse für Selbstständige.

4. Dimona (Sofortanmeldung der Beschäftigung) :

- Gewöhnliche Dimona für Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigte.

- Besondere Dimona:

o Gelegenheitsarbeitnehmer

o Flexi-Job-Arbeitnehmer

o Studierende

5. Arbeitsordnung, in der alle Arbeitszeiten aufgeführt sind.

Der Sozialinspektor kann einen Ausdruck der elektronisch aufgezeichneten Arbeitszeiten verlangen.

6. Arbeitsverträge, mit eventuellen Zusätzen (Anhängen) :

- Bei Vollzeitbeschäftigten, wenn dieser Vertrag schriftlich ausgefertigt wurde.

- Teilzeitarbeitsverträge mit den Arbeitszeiten, die schriftlich erstellt wurden.

- Verträge über Leiharbeit. Der Inspektor kann von einem Leiharbeitnehmer verlangen, dass dieser ihm seinen elektronischen Arbeitsvertrag, den er mit der Zeitarbeitsfirma abgeschlossen hat, auf seinem Smartphone, seinem Laptop oder Tablet-PC anzeigt.

- Studentenvertrag

7. Register der Abweichungen oder System zur Erfassung der Anwesenheit von Teilzeitbeschäftigten (mehr oder weniger Stunden oder Änderung der Arbeitszeit im Vergleich zur geplanten Arbeitszeit, unabhängig davon, ob es sich um eine feste oder variable Arbeitszeit handelt).

8. Wenn Leiharbeitnehmer eingesetzt werden :

Den Leiharbeitsvertrag zwischen dem Nutzer und der Zeitarbeitsfirma und den Vertrag

zwischen der Zeitarbeitsfirma und dem Leiharbeitnehmer. Der genannte Vertrag kann sich

sich in elektronischem Format auf dem Laptop oder Smartphone des Arbeitnehmers befinden, unter Angabe von Arbeitszeiten. Ist dies nicht der Fall, liegt es in der Verantwortung des Nutzers, die Arbeitszeiten zu melden.

Wenn Flexi-Jobs über eine Zeitarbeitsfirma genutzt werden, ist kein Rahmenvertrag erforderlich.

Die obligatorischen Angaben des Rahmenvertrags müssen im Zeitarbeitsvertrag übernommen werden.

9. Bei nicht-belgischen Arbeitnehmern können die folgenden Dokumente angefordert werden:

- Arbeitsgenehmigungen und/oder Beschäftigungsgenehmigungen und Aufenthaltsgenehmigungen von Staatsangehörigen von Ländern außerhalb der EU.

- Im Falle einer Entsendung (vorübergehende Beschäftigung in Belgien von Arbeitnehmern oder Selbständigen, die der Sozialversicherung eines anderen europäischen Landes unterliegen):

Der entsandte Arbeitnehmer muss das Formular A1 vorlegen können (Nachweis der Mitgliedschaft in einer ausländischen Sozialversicherung).

- Berufsnachweise für ausländische Selbständige (Nicht-EU-Staatsangehörige) sind erforderlich, wenn sie nicht von der Pflicht befreit sind.

- Ein ausländischer Arbeitgeber, der Arbeitnehmer nach Belgien entsendet, muss in der Lage sein, ein Limosa-Formular (L1) über seine Arbeitnehmer vorzulegen. Diese Meldung ist auf der Website zu machen.

Internet www.limosa.be

- Achtung: Der belgische Entleiher von entsandten Arbeitnehmern muss überprüfen, ob diese Meldung tatsächlich erfolgt ist. Wenn dies nicht der Fall ist, muss er die Entsendungen selbst melden auf der Website.

www.socialsecurity.be - und dann "working in Belgium".

10. Arbeitsunfallversicherung

11. Gelegenheitsarbeitnehmer (auch "Extras" genannt) - Hierbei handelt es sich um Arbeitnehmer, die für einen Zeitraum von höchstens zwei aufeinander folgende Tage bei demselben Arbeitgeber im Horeca-Sektor arbeiten. Diese können auch über eine Zeitarbeitsfirma mit einem befristeten Arbeitsvertrag oder für eine bestimmte Arbeit einen Arbeitsvertrag erhalten haben.

Für die Dimona von Gelegenheitsarbeitern kann man zwischen einer Tagesmeldung oder einer Stundenmeldung wählen. Bei einer stündlichen Meldung müssen Beginn- und Endzeit der Leistungen in der Dimona angegeben werden. Im Falle einer täglichen Meldung, wird die Besteuerung auf der Grundlage eines pauschalen Tageslohns berechnet (das 6-fache des pauschalen Stundensatzes) berechnet.

Dazu muss der Arbeitgeber ein Register zur Messung der Arbeitszeit führen. Wenn es sich um einen Leiharbeitnehmer handelt, für den das Zeitarbeitsbüro eine Tagesmeldung vorgenommen hat, muss der Nutzer die erforderlichen Angaben in seinem Register machen.

Dieses Register wird authentifiziert und bereitgestellt vom Sozial- und Garantiefonds für das Hotel- und Gaststättengewerbe, Boulevard Anspach 111 B4, 1000 Brüssel - Tel.: 02/513.49.79 - www.horecanet.be.

Einsatz von Gelegenheitsarbeit: aktuelle Schwellenwerte im Horeca-Sektor :

- Das Kontingent für Arbeitgeber liegt heute bei 200 Tagen.

- Das Kontingent für Arbeitnehmer beträgt heute 50 Tage (zu kontrollieren unter horeca@work.be).

12. Flexi-Job Arbeitnehmer :

- Weitere Informationen finden Sie auf dem Portal der sozialen Sicherheit :

www.socialsecurity.be . Dort finden Sie ein Faltblatt mit allen Informationen.

- Am Arbeitsplatz können folgende Dokumente eingefordert werden:

o Der schriftliche Rahmenvertrag, in dem unter anderem die Beschreibung der Funktion und die Vergütung des Flexi-Job-Arbeitnehmers festgehalten sind;

o Der spezifische Flexi-Job-Arbeitsvertrag für einen bestimmten Zeitraum oder eine bestimmte Arbeit. Wenn der letztgenannte Arbeitsvertrag mündlich ist, muss eine

tägliche Dimona-Meldung gemacht werden, in der auch Beginn und Ende erwähnt werden.

- Die Erfassung der Leistungen von Flexi-Job-Arbeitnehmern erfolgt :

o Durch ein alternatives System zur Leistungserfassung oder

o Durch das Registrierkassensystem oder

o Durch eine tägliche Anwesenheitsregistrierung beim LSS.

Achtung: Wenn ein Arbeitnehmer, der einen Flexi-Job ausübt, am Arbeitsplatz angetroffen wird, ohne dass die Uhrzeit des Beginns und des Endes seiner Arbeitsleistung registriert wird, gilt er als, bis zum Beweis des Gegenteils als Vollzeitarbeitnehmer.

Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/general/who.htm>

**Worüber können dem ARBEITNEHMER Fragen gestellt werden?**

1. Sein Status als Arbeitnehmer (Arbeitnehmer, Selbstständiger, Student, Leiharbeiter usw.).

2. Sein Status als Sozialversicherter (arbeitslos, arbeitsunfähig, Bezieher von Arbeitslosengeld, Eingliederungshilfe, usw.)

3. Kontrollkarten, die von Arbeitslosen verlangt werden können:

- C3A (blaue Karte): voll arbeitslos

- C3.2A (weißes Blatt): vorübergehend arbeitslos

- C3D (weißes Blatt): Teilzeitbeschäftigter mit Arbeitslosengeld mit zusätzliche Leistungen

- C3C (gelbe Karte): befreiter Arbeitsloser.

- Wichtig: Die Leistungen müssen vorher auf der Kontrollkarte angegeben werden.

4. Arbeitsunfähige Personen - Landesinstitut für Kranken- und Invalidenversicherung (LIKIV)

Wenn ein arbeitsunfähiger Arbeitnehmer am Arbeitsplatz angetroffen wird, wird er nach seinem vom Vertrauensarzt ausgestelltes Dokument über die Genehmigung zur Wiederaufnahme der Teilzeitarbeit gefragt.

Wenn er/sie die Erlaubnis hat, die Arbeit teilweise wieder aufzunehmen, gelten für ihn/sie die die gleichen Verpflichtungen wie für einen Teilzeitbeschäftigten in Bezug auf die mitzuteilenden Arbeitszeiten; gegebenenfalls ist ein Verzeichnis der Ausnahmen zu führen.