

Sociare organiseert:

## Workshop 'Hoe vult u sociale documenten in?'

Personeel tewerkstellen betekent heel wat sociale administratie. Zo brengt u de overheid op de hoogte van nieuwe aanwervingen (Dimona) en verwerkt u aanvragen voor educatief verlof, jeugdvakantie en moederschapsrust. Gebeurt er een arbeidsongeval, dan vult u de ongevalsangifte in. En als er een werknemer uit dienst gaat, verwittigt u de overheid en bent u verplicht de werknemer bepaalde documenten te bezorgen.

Belangrijk dus dat u de sociale documenten correct en tijdig opmaakt en zo nodig bijhoudt.

Tijdens de workshop overlopen we volgende sociale documenten\*:

### **bij het begin van de arbeidsrelatie:**

- aangifte tewerkstelling (Dimona)
- attest gezinslasten
- deeltijds werken (formulier C131 A en B)
- onthaal nieuwe medewerker
- werkgelegenheidsmaatregelen (activa en startbaanovereenkomst)
- arbeidskaart en -vergunning
- detachering (Limosa, E101, E102)

### **tijdens de arbeidsrelatie**

- arbeidsongeschiktheid (inlichtingenblad, vakantieattest ziekenfonds, bericht van werkhervatting) en gedeeltelijke werkhervatting
- aanvraag moederschapsrust, vaderschapsverlof, borstvoedingspauzes en profylactisch verlof
- aanvraag kinderbijslag
- arbeidsongevallen (aangifte, staat wedden en lonen)
- jaarlijkse vakantie (sluiting jaarlijkse vakantie C3.2 en jeugd- en seniorvakantie)
- educatief verlof (aangifte van de schuldvordering – getuigschriften – individuele steekkaart)

### **einde van de arbeidsrelatie**

- C4-documenten
- tewerkstellingsattest

Per document schetsen we kort het wettelijk kader en overlopen de formaliteiten. Op basis van uw interesse behandelen we sommige documenten uitvoeriger. Die documenten vullen we samen in. Om uw voorkeur te vernemen sturen we u op het moment van bevestiging van inschrijving een **korte vragenlijst**.

U maakt ook kennis met 'e-government' (Dimona, DmfA, ASR) en krijgt een rondleiding op de website van de Sociale Zekerheid.

*\*Wat aan bod komt, is een selectie. Documenten die Sociare samen met de bijhorende regelgeving in een aparte workshop behandelt, komen niet aan bod (bv. arbeidsreglement, brugpensioen). De **syllabus** omvat een volledig overzicht van de sociale administratie (ev. met verwijzing naar andere syllabi) inclusief een lijst met te bewaren documenten.*

## **Voorkennis**

Een basiskennis van sociaal recht is vereist.

**Wanneer?**            **Maandag 27 februari**  
→ van 9u30 (onthaal vanaf 9u) tot 16u30u

**Waar?**                Sociare, Ravensteingalerij 28, 1000 Brussel.

Een wegbeschrijving vindt u op [www.sociare.be](http://www.sociare.be), bij contactinfo. Om binnen te geraken tikt u 100 in en daarna op #. U vindt ons op de 3<sup>de</sup> verdieping.

**Deelnameprijs**      110 euro per persoon (incl. syllabus, drank en lunch)

- Inschrijven**
- via e-mail naar [vormingen@sociare.be](mailto:vormingen@sociare.be)
  - **vóór 13 februari**  
(Vermeld naam deelnemer – facturatieadres – datum van de workshop)
  - **wacht met betaling tot u van ons een e-mail krijgt met bevestiging van inschrijving**
  - u kunt het inschrijvingsreglement [hier](#) raadplegen

Ter info voor de sportsector: deze opleiding wordt erkend door Bloso voor 6 uur.

## **Meer informatie**

Voor meer informatie: bel of mail Katrien Van Overvelt 02/503.18.11;  
[katrien@sociare.be](mailto:katrien@sociare.be).

## **Ingeschreven maar door overmacht verhinderd?**

Graag een seintje (02/503 18 11 – [info@sociare.be](mailto:info@sociare.be))

Graag tot dan.

Het Sociare-team

**Sociare**

Socioculturele werkgeversfederatie vzw  
Galerie Ravenstein 28/3  
1000 Brussel

tel. 02 503 18 11  
fax 02 514 57 36  
[info@sociare.be](mailto:info@sociare.be)  
[www.sociare.be](http://www.sociare.be)