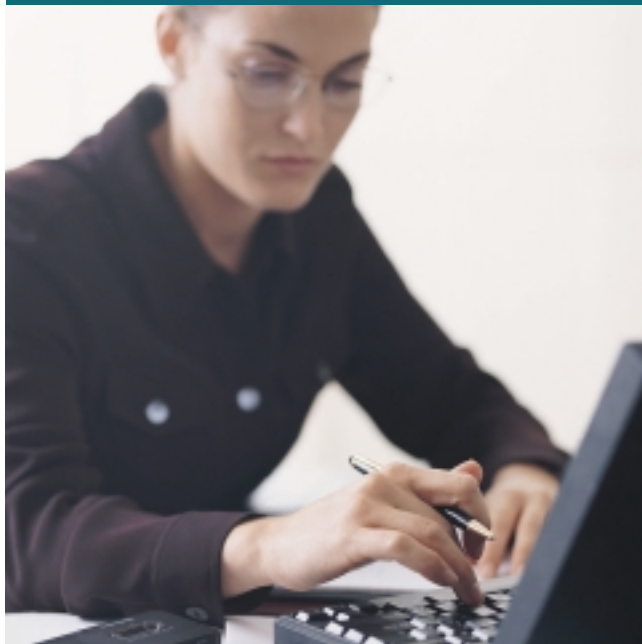


Uw verplichte, elektronische  
RSZ tewerkstellingsaangifte  
in 10 stappen

Wegwijs  
in



**Dimona**

vanaf 1 januari 2003!



Rijkdienst voor Sociale Zekerheid

[www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be)

Geachte werkgever,

Zoals u wellicht reeds wist, moet u als werkgever vanaf **1 januari 2003** de aanvang en de beëindiging van elke arbeidsrelatie op elektronische wijze aangeven aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid. Waarom? Niet om u extra werk te bezorgen. Integendeel, **DIMONA** zal u helpen om de hele **sociale administratie te vereenvoudigen** en tijd te besparen.

Met de DIMONA-aangifte maakt u kennis met de **eerste volledig elektronische aangifte** aan de RSZ via de portaalsite van de Sociale Zekerheid **[www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be)**. Het is een zeer eenvoudige aangifte die enkel de essentiële identificatiegegevens bevat van de werkgever en werknemer alsook de datum van in- of uitdiensttreding. Wanneer u deze aangifte via onze website verricht, ontvangt u bovendien binnen enkele seconden een elektronisch ontvangstbewijs.

DIMONA heeft voor u als werkgever **belangrijke voordelen**:

- Het huidige **verplichte papieren personeelsregister** wordt afgeschaft.  
De speciale personeelsregisters en de individuele documenten die vele bedrijven tot nu toe moesten aanmaken en bijhouden, behoren voorgoed tot het verleden.
- Werkgevers moeten **evenmin nog studentencontracten** versturen naar de arbeidsinspectie bij de aanwerving van een jobstudent. Die registratie verloopt nu ook via het DIMONA-systeem.
- Als toekomstgericht bedrijf ontwikkelt u met de overheid een e-relatie. Dat zal de efficiëntie van de werkzaamheden verhogen en de papierberg verminderen.

DIMONA staat voor Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte en maakt deel uit van de portaalsite van de Sociale Zekerheid [www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be). Vanaf 2003 zal deze website nog verder uitgebouwd worden met vele nieuwe toepassingen. DIMONA is voor u en voor ons tevens de opstap naar een **e-government**: één digitaal loket om de relatie tussen overheid en werkgevers aanzienlijk te vereenvoudigen en vlotter te doen verlopen.

Om u te helpen uw elektronische aangifte vlekkeloos te doen, is er deze brochure. We zullen u stap voor stap de weg wijzen in de website van de Sociale Zekerheid in het algemeen en in het DIMONA-systeem in het bijzonder. Hebt u na het lezen van deze brochure nog vragen of beschikt u niet over een computer of internet? Dan kunt u steeds terecht bij Eranova waar gespecialiseerde medewerkers u graag verder helpen. U kunt hen nu tijdens de kantooruren doorlopend contacteren tussen 8 en 17 uur. Na 1 januari 2003 kunt u bij hen doorlopend terecht tussen 6 uur en 22 uur. Eranova contacteren kunt u:

- **via mail op [contactcenter@eranova.fgov.be](mailto:contactcenter@eranova.fgov.be)**
- **of telefonisch op het nummer 02 511 51 51**

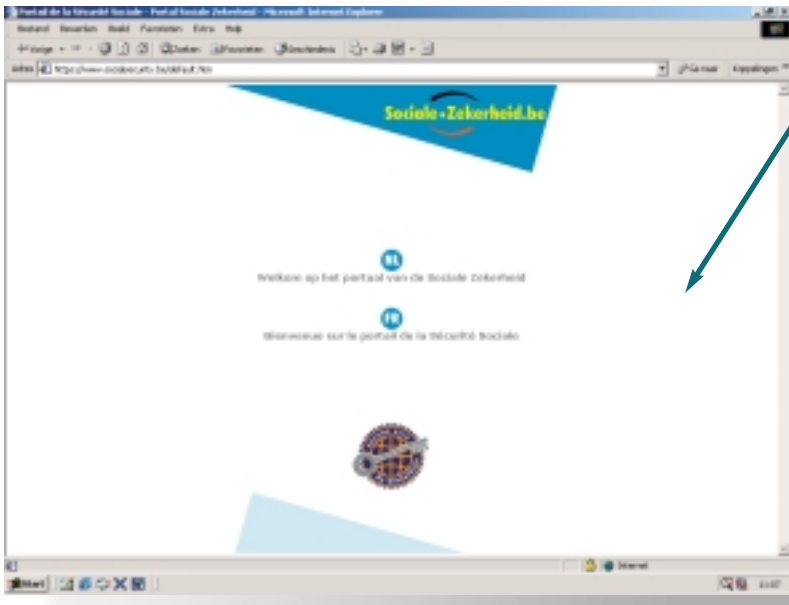
Wij hopen alvast dat DIMONA voor u en voor ons een belangrijke stap vooruit is naar een vlotte, eigentijdse samenwerking.



# Hoe doet u uw Dimona-aangifte?

U kunt uw Dimona-aangifte doen via de overkoepelende website van de Sociale Zekerheid:

[www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be)



Om uw Dimona-aangifte te doen, vraagt u deze website op en maakt u vervolgens een **taalkeuze**.

U kunt deze intropagina bij uw favorieten opslaan.

**STAP 1** Klik hier om op de Dimona-toepassing te komen.



U bent aangekomen bij het unieke loket van de Sociale Zekerheid voor alle werkgevers.

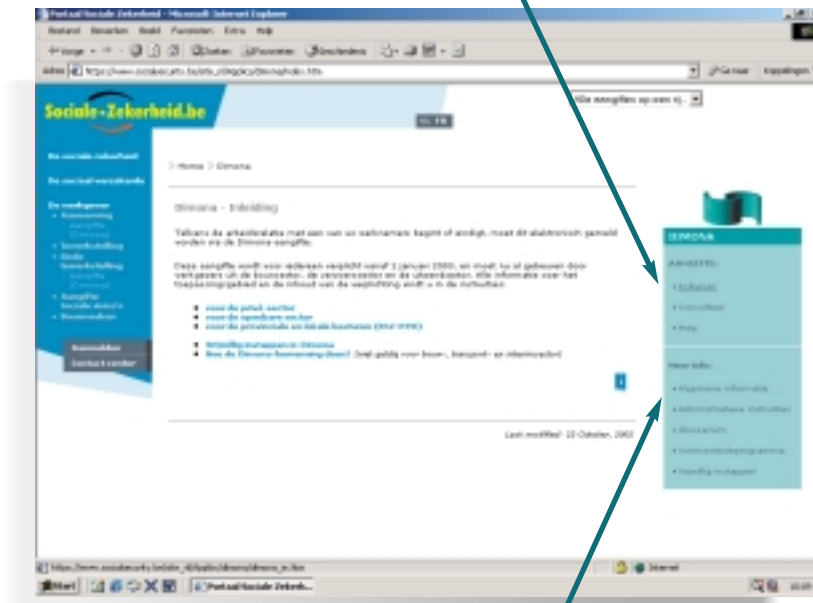
Om via deze overkoepelende website in Dimona te geraken, klikt u op de optie Dimona in de uitschuifbalk bovenaan het scherm.

U bent aangekomen bij de Dimona-toepassing.

Op deze onderstaande pagina kiest u in het groene menu voor de optie **indienen**. De Dimona-toepassing opent automatisch. U kunt meteen aan de tewerkstellingsaangifte beginnen. Wilt u eerst liever meer achtergrondinformatie?

Klik dan door in het groene menu voor meer info.

**STAP 2** Klik hier om de aangifte op te starten.



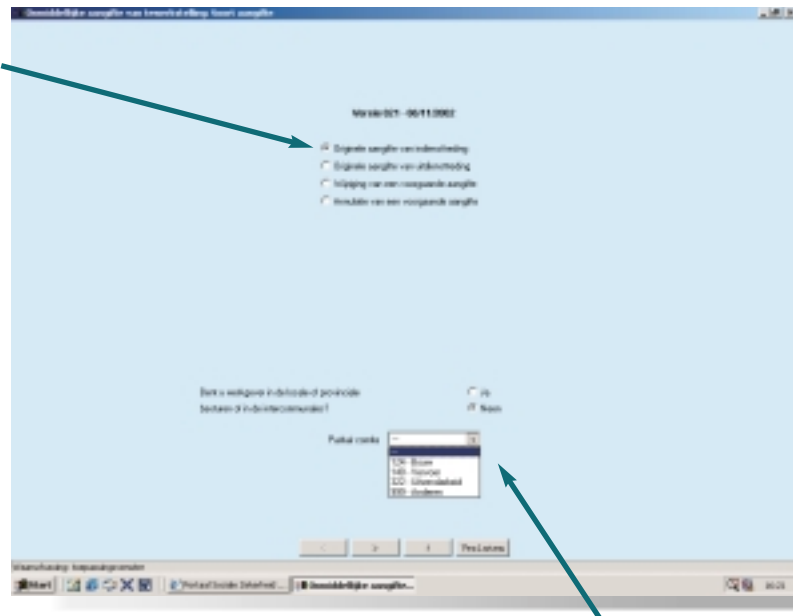
Klik hier voor meer informatie.

### STAP 3

Klik hier de juiste keuze aan.

De aangifte van indiensttreding of uitdiensttreding is verschillend.

- De aangifte van indiensttreding vult u in voor elke nieuwe werknemer die u vanaf 1 januari 2003 in uw bedrijf aanwerft.
- Een aangifte van uitdiensttreding doet u als er na 1 januari 2003 een medewerker bij u weggaat.
- U kunt hier ook uw aangifte wijzigen of annuleren.



Duid uw sector aan.

Op dit scherm klikt u tot slot nog de sector aan waarin u werkzaam bent. Als uw sector niet in de lijst is opgenomen, dan klikt u **anderen** aan.

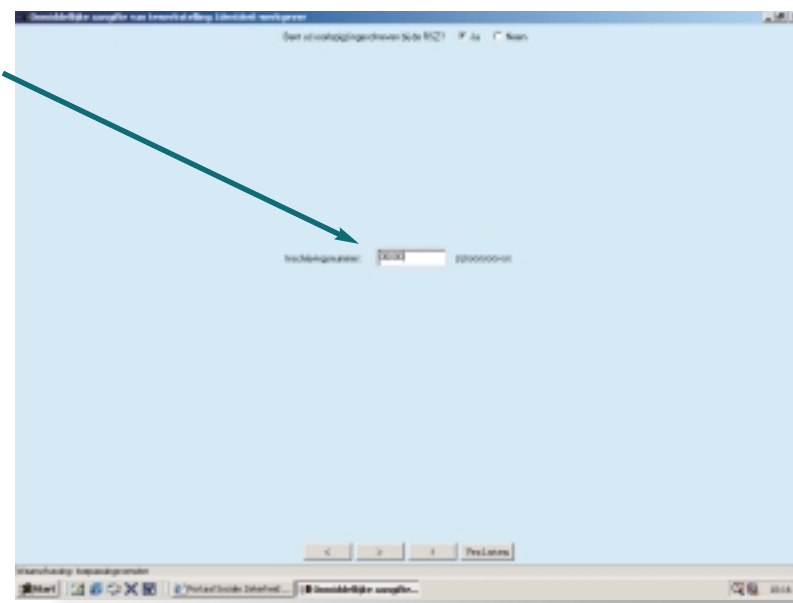
Klik op > om door te gaan naar het volgende scherm.

### STAP 4

Vul uw RSZ-nummer in.

Als werkgever bent u ingeschreven bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en beschikt u over een eigen RSZ-nummer. Dat nummer vult u in, in het vakje van het inschrijvingsnummer.

Via > gaat u door naar de volgende pagina.

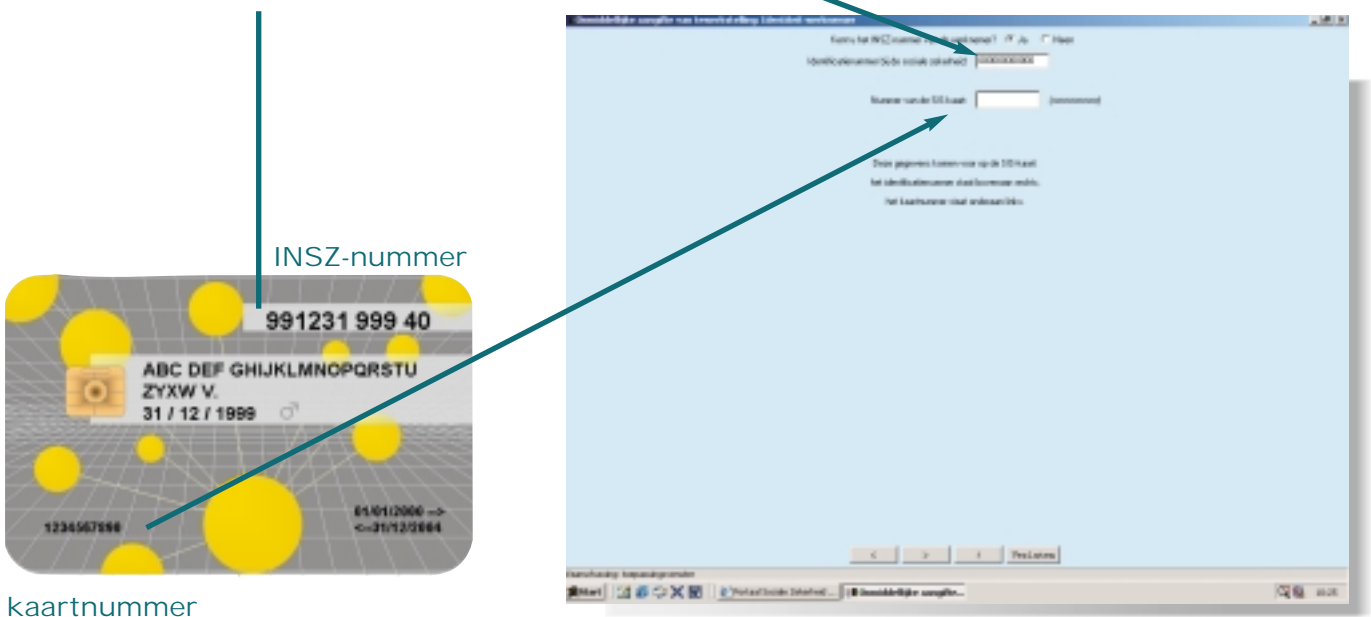


Als u het **INSZ-nummer** van de werknemer kent vult u dit identificatienummer van de Sociale Zekerheid in het vakje in. Dit nummer vindt u in de rechterbovenhoek van de SIS-kaart van uw werknemer.

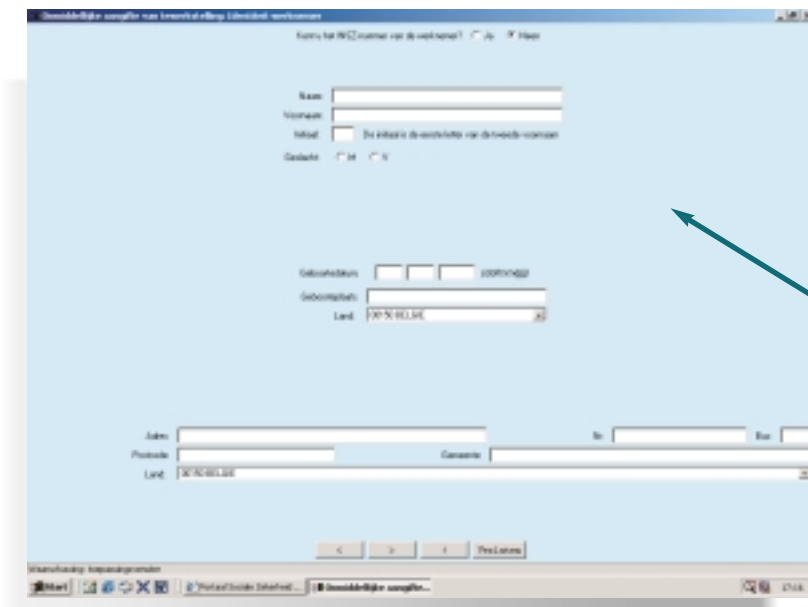
Het nummer dat in de linkerhoek onderaan de SIS-kaart staat, is het kaartnummer. Dat mag, maar moet u niet invullen.

Klik **>** aan om door te gaan naar de volgende webpagina, stap 6.

**STAP 5** Vul hier het INSZ-nummer in van uw werknemer.



Als u het INSZ-nummer van uw werknemer **NIET** kent, b.v. als u werkt met grensarbeiders, dan klikt u **neen** aan. Vervolgens verschijnt automatisch het onderstaande scherm waarin u de klassieke identificatiegegevens van uw werknemer verstrekt.

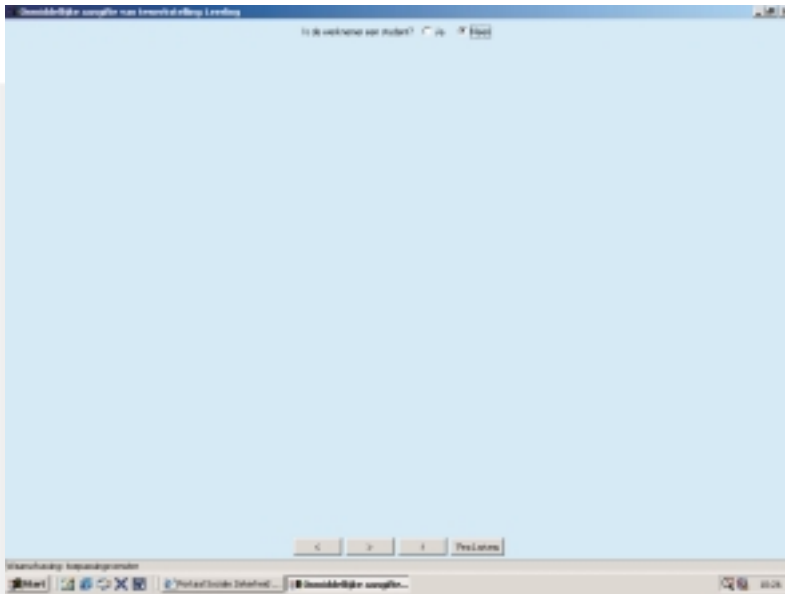


Klik onderaan het scherm op **>** om verder te gaan.

Kent u het INSZ-nummer van uw werknemer niet? Vul dan deze velden in.

**STAP  
6**

Is de werknemer  
een student?



Als de werknemer **geen student** is, dan gaat u gewoon verder naar de volgende stap.

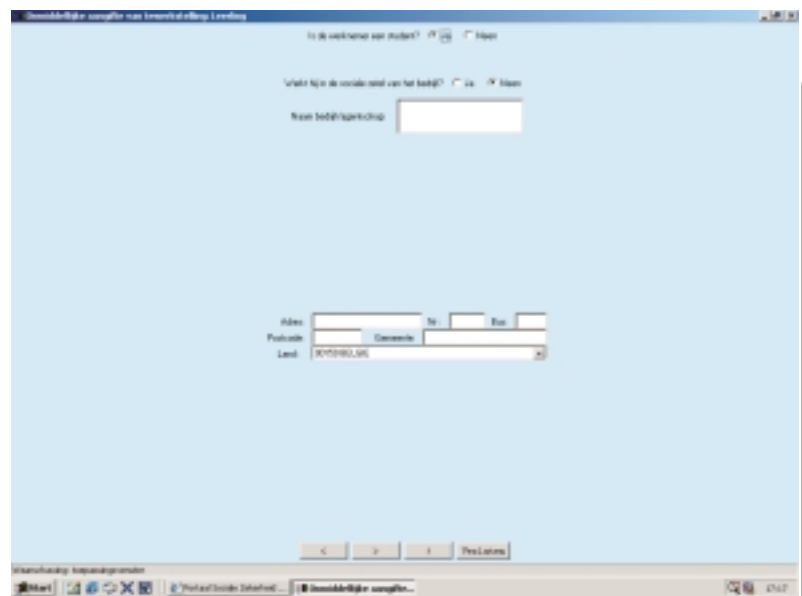
Klik op **>** om verder te gaan.

Vul dit scherm in als de werknemer een student is.



Als de werknemer **wel een student** is, dan zult u meer informatie over de eerste plaats van tewerkstelling van deze persoon moeten verstrekken op dit scherm.

Klik op **>** om verder te gaan.

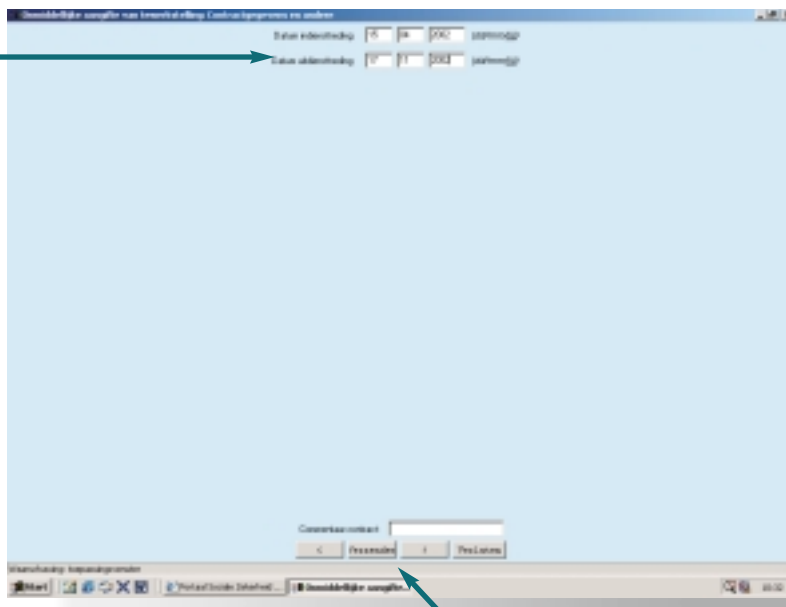


## STAP 7

Vul hier de juiste data in.

Hier vermeldt u tenslotte nog de data van indiensttreding en/of uitdiensttreding.

- Zo geeft u voor een werknemer die werd angeworven met een contract van onbepaalde duur, uitsluitend de datum van indiensttreding door.
- Voor een medewerker met een contract van bepaalde duur mag u zowel de datum van indiensttreding als uitdiensttreding invullen. Zo hoeft u geen afzonderlijke aangifte te doen wanneer het contract van bepaalde duur ten einde loopt.
- Voor een werknemer die u wilt uitschrijven, vermeldt u uiteraard de datum van uitdiensttreding.

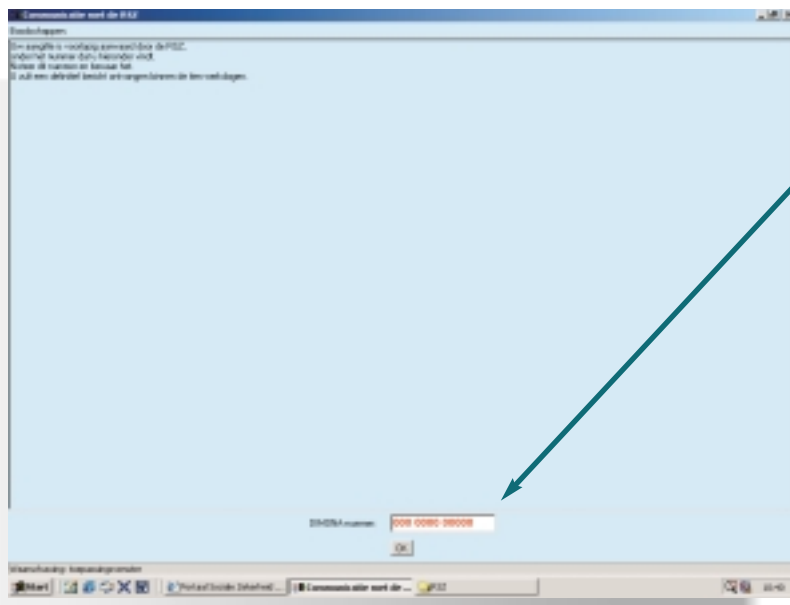


## STAP 8

Verzend uw aangifte.

De balk naast **commentaar contract** laat u gewoon open.

Om uw aangifte door te geven aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, klikt u op verzenden.



## STAP 9

U ontvangt uw Dimona - nummer.

Nu uw aanvraag verzonden is, krijgt u binnen enkele seconden uw **Dimona-nummer in rode cijfers** toegestuurd. Dit geldt als uw elektronisch ontvangstbewijs. Dat betekent dat uw tewerkstellingsaangifte is geregistreerd en aanvaard.

*Opmerking: de vormgeving van dit scherm kan er enigszins anders uitzien, naargelang het type computer dat u gebruikt.*

Binnen de **10 werkdagen** verstuurt de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid u automatisch een bevestiging van de inhoud van uw tewerkstellingsaangifte(Dimona-bericht). Dit gebeurt elektronisch of op papier. In dit bericht herneemt de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid de inhoud van uw eerder gedane Dimona-aangifte.U kunt ze zo nogmaals nakijken en heeft u zekerheid over de gedane aangifte. De werkgever kan tot **5 werkdagen** na ontvangst van dit bericht de inhoud van de aangifte betwisten.





## STAP 10

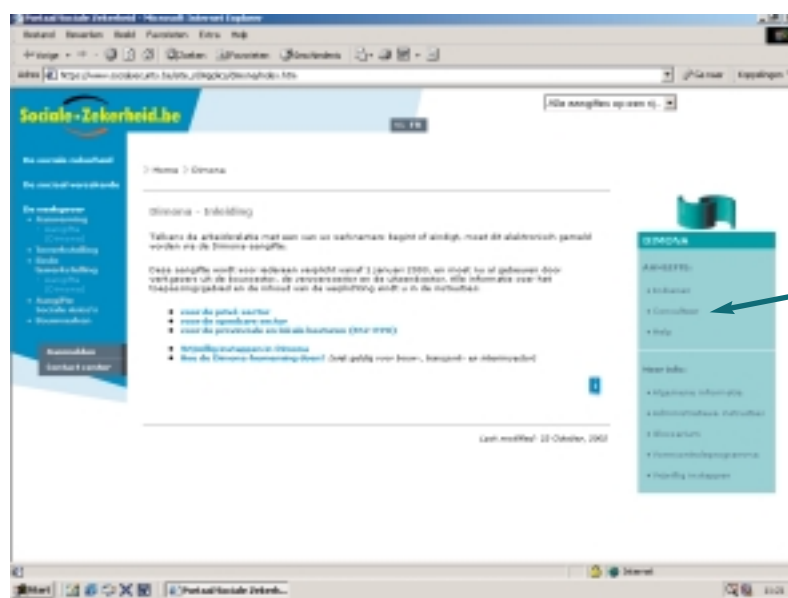
# Hoe consulteert u nu uw personeelsbestand?

Na de Dimona-aangifte kunt u via de portaal-site het resultaat van uw aangifte bekijken. De RSZ slaat uw aangifte immers op in een elektronisch personeelsregister.

Om uw **personeelsbestand** te kunnen consulteren, heeft u wel een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Om dit te verkrijgen moet u:

- Een **lokale beheerder** aanstellen in uw bedrijf die fungeert als **contactpersoon** voor de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid.
- U vult de naam/gegevens van uw lokale beheerder in op het formulier dat u kunt bekomen bij het contactcenter Eranova op 02 511 51 51 of per e-mail op [contactcenter@eranova.fgov.be](mailto:contactcenter@eranova.fgov.be)
- Na ontvangst van de formulieren bezorgt de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid het wachtwoord en de gebruikersnaam per kerende post.

Om met de eigenlijke **consultatie te starten**, klikt u op de Dimona-pagina **consulteren** aan. U kunt ook in de uitschuifbalk het woord **personeelsbestand** aanklikken. Dan komt u automatisch terecht op de pagina **personeelsbestand**. Hier klikt u in het groene menu **consulteer** aan. De toepassing personeelsbestand opent automatisch.



Als u op consulteren heeft geklikt, komt u op een scherm waar u uw **gebruikersnaam** en **paswoord** invult. Vervolgens klikt u op **login**.

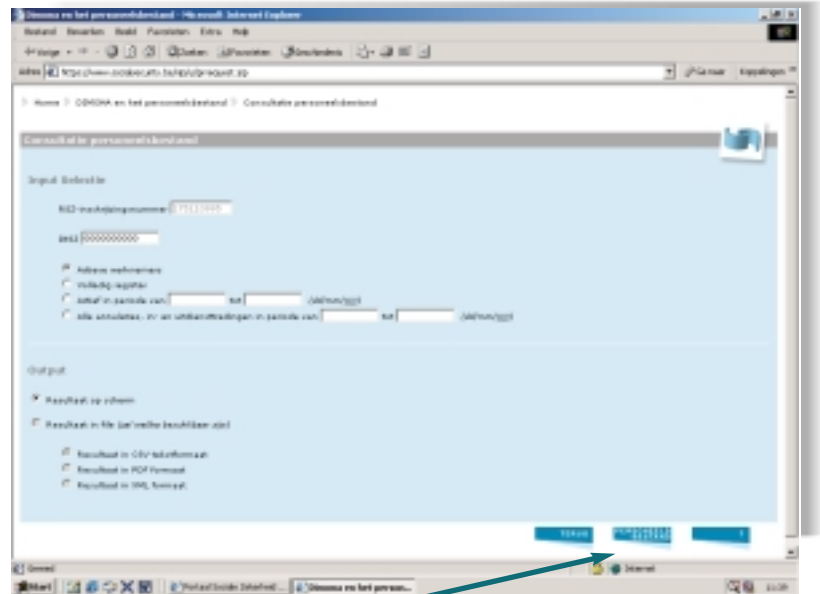
In het scherm dat u vervolgens te zien krijgt, klikt u de term **personeelsopvraging** aan.

Zo belandt u automatisch op het volgende onderstaande scherm. Daarin verschijnt automatisch het inschrijvingsnummer.

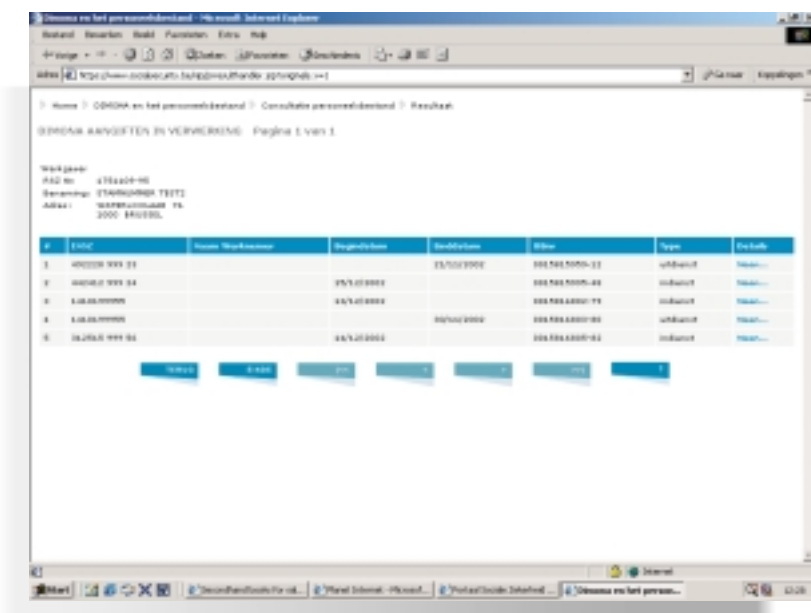
Er zijn verschillende manieren om het personeelsbestand te consulteren.

U kunt een resultaat bekomen voor:

- één werknemer: u vult dan zijn INSZ-nummer in
- alle actieve werknemers
- het volledige register
- werknemers die in een bepaalde periode actief waren
- werknemers die in een bepaalde periode in- en uit dienst getreden zijn



Vraag uw personeelsregister aan.



U ziet de reeds verwerkte aangifte.

Indien uw aangifte nog niet definitief verwerkt is, wordt dat vermeld en moet u op deze mededeling doorklikken.

# De meest gestelde vragen

We vroegen aan Sophie Troch, bediende bij het contactcenter van Eranova, welke vragen het meeste gesteld worden.



## Vraag 1: Is Dimona verplicht voor iedereen?

Vanaf 1 januari 2003 is de tewerkstellingsaangifte via Dimona verplicht voor alle werkgevers. Enkel voor gelegenhedswerknemers in de Horeca-en de Tuinbouwsector moeten de werkgevers geen Dimona-aangifte doen.

## Vraag 2: Op welke manieren kan de tewerkstellingsaangifte gebeuren?

De Dimona-aangifte kan elektronisch ingevuld worden in het Dimona-systeem. Dat is te bereiken via de overkoepelende website van de Sociale Zekerheid: [www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be). De werkwijze hiervoor legden we in deze brochure uit.

Wie geen computer of internetverbinding ter beschikking heeft, kan de aangifte telefonisch doen op het nummer 02 511 51 51.

## Vraag 3: Moet een Dimona-aangifte enkel voor nieuwe werknemers gebeuren?

Neen, een Dimona-aangifte is niet enkel verplicht voor werknemers die aangeworven worden na 1 januari 2003. Ook medewerkers die in dienst traden voor 1 januari 2003 moeten via een specifieke procedure ingegeven worden in het Dimona-systeem. Voor meer inlichtingen hierover, kunt u contact opnemen met Eranova, telefonisch te bereiken op 02 511 51 51 en via e-mail op [contactcenter@eranova.fgov.be](mailto:contactcenter@eranova.fgov.be)

## Vraag 4: Moet elke werkgever zelf de Dimona-aangifte doen?

Met het Dimona-systeem geeft de Sociale Zekerheid de mogelijkheid aan elke werkgever om op eenvoudige wijze zelf de Dimona-aangifte te doen via het internet of desnoods telefonisch. Elke werkgever heeft wel de vrije keuze om de Dimona-aangifte toe te vertrouwen aan een erkend sociaal secretariaat of een dienstverlener zoals b.v. een boekhoudkantoor.

## Vraag 5: Wordt de vertrouwelijkheid van de gegevens gegarandeerd?

Ja, het consulteren van het personeelsbestand kan enkel gebeuren door de contactpersoon die werd aangeduid door de werkgever. Die lokale beheerder beschikt over de gebruikersnaam en het paswoord, toegekend door de RSZ.



### GUY VINCK, COÖRDINATOR PERSONEELSADMINISTRATIE & SOCIALE TOEPASSING-CON- SOLIDATIE BIJ ELECTRABEL

"Electrabel stapte zeker niet blindelings in het Dimona-project. We zagen meteen de voordelen van het systeem: met vele duizenden werknemers beschikten we immers over een zeer uitgebreid papieren personeelsregister.

Aan die "middeleeuwse" papierberg is nu dankzij Dimona een eind gekomen."

### LIESBET EVERAERT, PERSO- NEELSVERANTWOORDELIJKE BIJ EVERAERT-COOREMAN

"We wachten vol ongeduld op nieuwe Dimona toepassingen. Gezien mijn ervaringen met de gebruiksvriendelijkheid van Dimona durf ik te stellen dat hoe meer er elektronisch gebeurt, hoe beter en vlotter onze aangiftes zullen verlopen ... met een grotere tevredenheid bij alle betrokkenen als gevolg."



---

**MET VRAGEN KUNT U STEEDS TERECHT BIJ  
ERANOVA  
TEL. 02 511 51 51  
CONTACTCENTER@ERANOVA.FGOV.BE**



Rijksdienst voor Sociale Zekerheid