

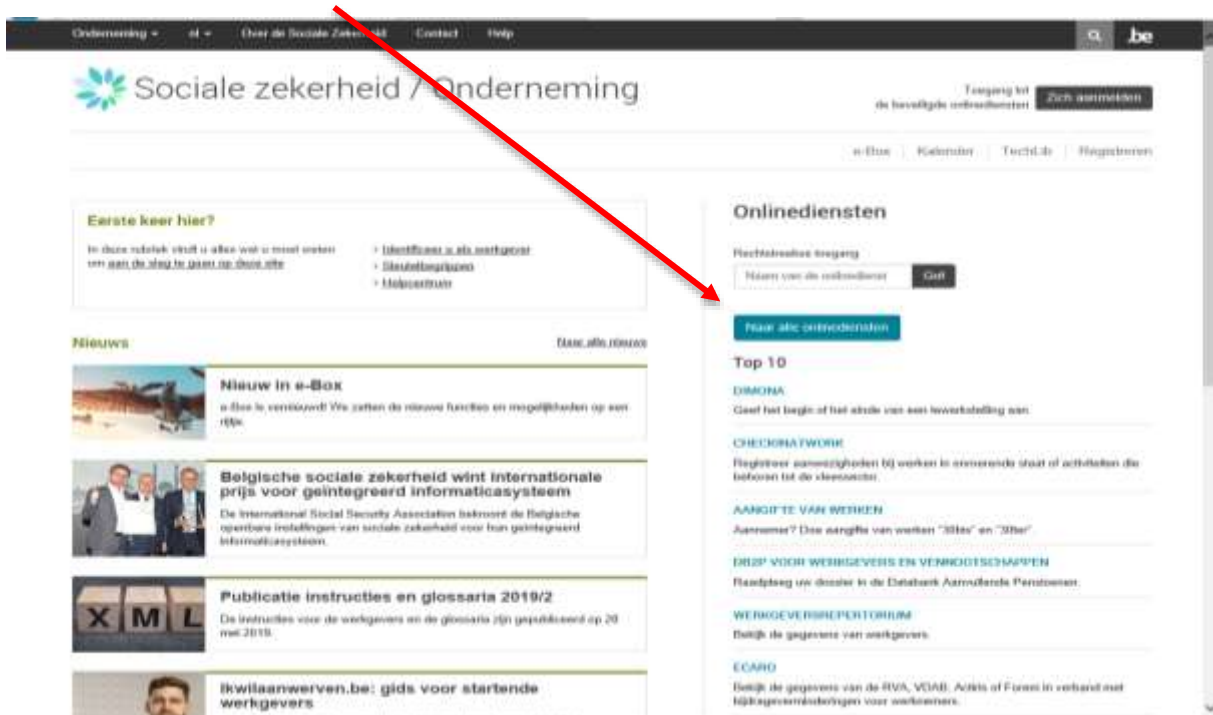
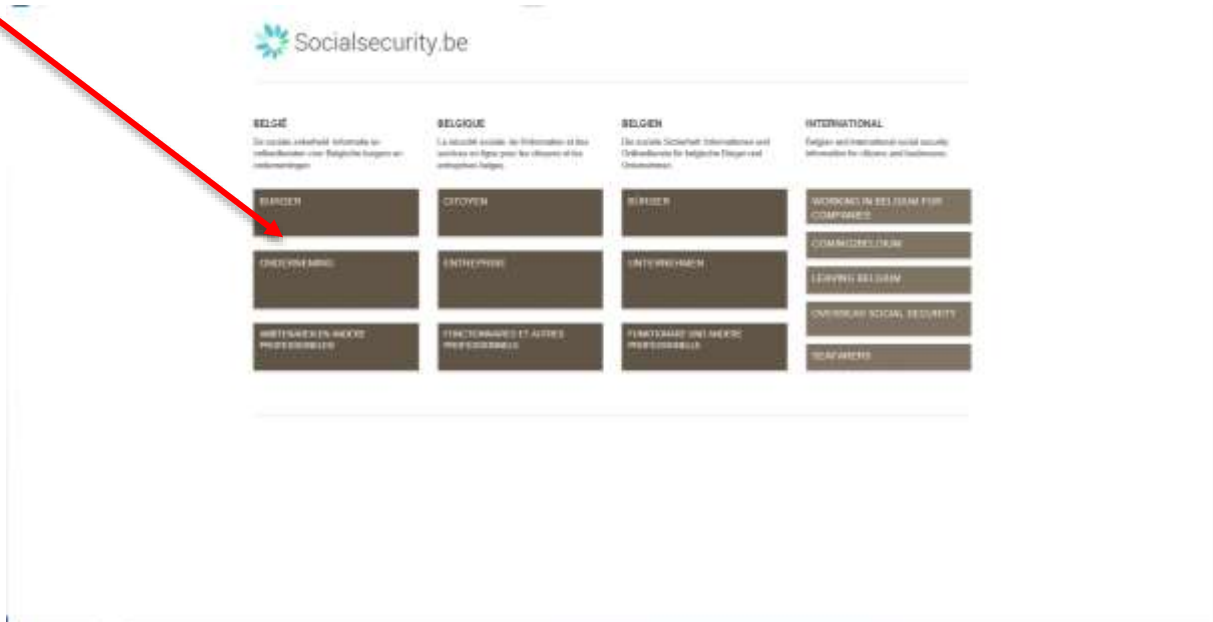


DE AANVRAAG VAN A1 DOCUMENTEN VOOR DE INTERNATIONALE TEWERKSTELLING VAN CHAUFFEURS

Handleiding

DE AANVRAAG VAN A1 DOCUMENTEN VOOR DE INTERNATIONALE TEWERKSTELLING VAN CHAUFFEURS

www.socialsecurity.be



<p>De maandelijkse aangifte van de personeelskosten die u afbetaald heeft</p>	<p>Publieke sector - Geef een arbeidsongeval binnen de publieke sector aan bij Fedris</p>	<p>De aangifte van een publiek mandaat</p>
<p>RIPA Raadpleeg RIPA voor het elektronisch beheer en de afhandeling van dossiers van de sociale zekerheid tussen de bevoegde instellingen van de Europese landen.</p>	<p>RSZ-ATTESTEN De RSZ verzamelt een aantal gegevens over de werkgevers en het aantal werknemers dat ze tewerkstellen.</p>	<p>REGISTREREN Registreer u als werkgever op het portaal en maak gebruik van de beveiligde werkloosheids</p>
<p>STUDIETEGENWOORDEN Raadpleeg het aantal uren dat een student voor u mag werken tegen eenmalige RSZ-bijdragen</p>	<p>TUDELIJKE WERKLOOSHEID Doel een aanvraag tot tijdelijke werkloosheid bij de RVA.</p>	<p>TOEGANGSBEHEER Maak en beheer gebruikersaccounts, en definiëer rolprofiel en bereik van de taken binnen uw onderneming</p>
<p>TRILIJUM Bekijk het jaarversicht van tewerkstellingsstrategieën.</p>	<p>VAKANTIEBESTAND Bekijk de vakantiegegevens (vakantiegeeft, duur van de vakantie, enz.) van werknemers.</p>	<p>VALIDATIEBOEK Vul het controleformulier tijdelijke werkloosheid C 3.2 A online in.</p>
<p>VRIJSTELLING SOCIALE BIJDAGEN ZELFSTANDIGEN Vraag een vrijstelling van alle sociale bijdragen als zelfstandige aan</p>	<p>WERKEN IN HET BUITENLAND Vraag een AT of een 'Certificate of Coverage' aan om een werknemer te laten werken in het buitenland</p>	<p>WERKGEVERREPERTORIUM Bekijk de gegevens van werkgevers.</p>
<p>WIDE Identificeer een onderneming als werkgever bij de RSZ, vraag een aanpassing van de gegevens of schrap de foutgevoeligheid van werkgevers.</p>		

Sociale zekerheid / Onderneming

Toegang tot de beveiligde onlinediensten

Zich aanmelden

Eerste keer hier?
e-Box | Kalender | TochtLib | Registreren

Werken in het buitenland (A1 of Certificate of Coverage)

voor: werkgevers (afgevaardigd provinciaal en plaatselijke besturen)

Om als Belgische werkgever een werknemer te laten werken in het buitenland, heeft u bepaalde attesten nodig, zoals een A1 of een Certificate of Coverage. Deze zogenaamde 'attesten betreffende de toepasselijke wetgeving' kunt u aanvragen via de onlinediensten op deze pagina

- Aanvraag indienen
- Na de aanvraag
- Mandataren
- Contact

Aanvraag indienen
Gebruik de blauwe knop 'Aanvraag Werken in het buitenland' in het menu rechts. Deze dienst is beveiligd. Om hier te kunnen gebruiken, moet u zich aanmelden met een elektronische identiteitskaart (eID), token of gebruikersnaam en wachtwoord.
Wilt u een beveiligde toegang aanvragen, dan vindt u alle nodige informatie op de pagina 'Zich registreren'.
Meer informatie over tijdelijk werken in één ander land vindt u op de pagina 'Over detachering'.
Meer informatie over werken in meerdere landen vindt u op de pagina 'Over werken in meerdere landen'.
Opgelet!
Een onderneming kan enkel een aanvraag 'Werken in het buitenland' indienen voor een werknemer als die werknemer tijdens de gevraagde periode bij de onderneming in dienst is. (Er moet in de gevraagde periode een dienstrelatie bestaan tussen werkgever en werknemer.)

Na de aanvraag
Na behandeling van het dossier worden de nodige documenten (A1 of ander) naar de e-Box gestuurd. Deze documenten gelden dan in binnen- en buitenland als bewijs dat uw werknemer aan het Belgische socialezekerheidsstelsel onderworpen is.
Als bij de behandeling blijkt dat de Belgische wetgeving niet van toepassing is op uw werknemer, laat de RSZ u dit per brief weten.

[Voor sociale dienstverrichters](#)

• [Werken in het buitenland](#)

Algemene info

- [Over detachering](#)
- [Over werken in meerdere landen](#)

Aanvragen

Aanvraag Werken in het buitenland

Persoonsgegevens

- [Meer informatie over persoonsgegevens](#)

Een vraag?

Bied uw vraag via het contactformulier

2

In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden

BURGER

ONDERNEMING

PROFESSIONAL

In samenwerking met  CSAM

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten



Met uw
elektronische
identiteitskaart
(eID)

Zich aanmelden



Met uw token

via  CSAM



Met unieke code,
gegenereerd door
een mobiele
applicatie



Met de mobiele app
its me



Met uw
toegangscodes

Zich aanmelden

Opgelet! Vrije beroepen en ondernemingen die een aanvraag tot tijdelijke toegang voor dringende Limosa-aangiften hebben ingediend, moeten zich [hier aanmelden](#).

+ Geïntegreerde voortzetting van het papieren token

The screenshot shows the 'Werken in het buitenland' website. At the top left is a logo with a green flower-like shape. To its right are navigation icons and the text 'Uitloggen'. The main header contains the title 'Werken in het buitenland' and a sub-header 'SOPRE LIVE DEFOORTER, U bent aangemeld als mandataris'. Below this is the section 'Keuze werkgever'. A message reads: 'Hier kiest u de werkgever voor wie u de aanvragen wenst te beheren.' Below this is a search form with two input fields: 'RSZ nr.' and 'Ondernemingnr.'. A blue 'Zoeken' button is positioned to the right of the second field. At the bottom of the page, there is a footer: '© 2016 Copyright - Social Security | Release 3.12.11'.

Bij het scherm **Detachering of gelijktijdige tewerkstellingen** : kies **gelijktijdige tewerkstellingen**

Vul het percentage van tewerkstelling in de landen in

Let op! Personeelsleden die niet gedomiciëerd zijn in België en die meer dan 25% werken in het land waar ze wonen, vallen in principe onder het sociaal zekerheidsstelsel van hun woonland en dus niet meer onder de Belgische sociale zekerheid, wat natuurlijk verstrekken heeft voor zowel U als de werknemer.

De aanvraag kan bewaard worden, zodat u bij een nieuwe aanvraag voor een andere chauffeur niet alles meer hoeft aan te vullen.

Dit attest kan aangevraagd worden voor 1 jaar.

Stap 1: invullen rijksregisternummer werknemer

Werken in het buitenland

AANVRAAG DETACHERING | **AANVRAAG BELUJDIGE TEWERSTELLING** | AANVRAAG ZEEVARENDEN | AANVRAAG CONSULTEREN | AANVRAAG ANNULEREN

Nieuwe aanvraag aanmaken

Stap 1: Selectie werknemer

Via het INIZ

INIZ werknemer:

Zoeken

Of

Werknemer kiezen uit het personenbestand van dit werknemer

STAP 1: SELECTIE WERKNEMER

STAP 2: BEVESTIGEN WERKNEMER

STAP 3: PLAATSEN VAN TRANSPORTPLAN

STAP 4: PROCEDURE ONMENSEN

STAP 5: CONTRACTORBEVESTIGING

STAP 6: VERBOD

© 2019 Copyright - Social Security | Release 3.12.43

Stap 2 invullen:

- datum in dienst
- sociaal statuut: in loondienst
- behoort tot de transportsector
- over land

De werkplaats verschilt van de woonplaats.

Verrijplaat

Street:

Number:

Box:

Postal code:

District:

Land:

Andere gegevens

Function:

Date of start of service:

Social status: in loondienst
 arbeidsloos of gelyktijdig
 zelfstandig

De werknemer behoort tot de transportsector.

over land (weg of spoor)
 door de lucht
Werkbaar (land):

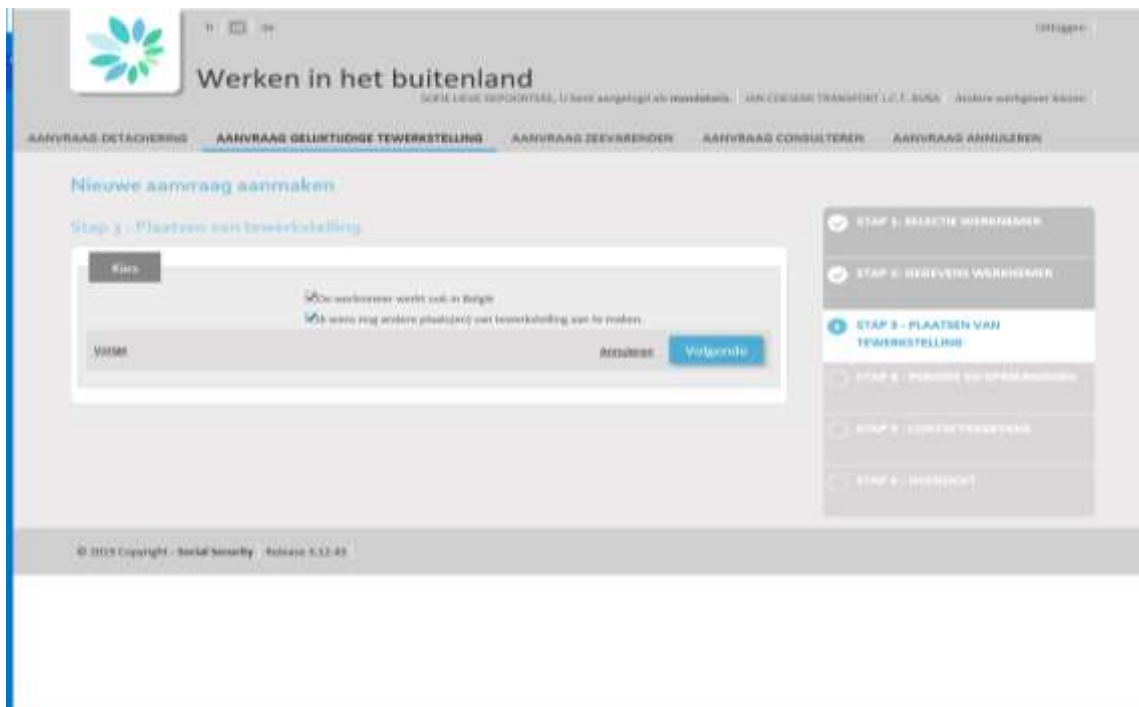
zeevaart
Vlag van het schip (land):

binnenland
 zeevaart
 land, vliegend of rijdend

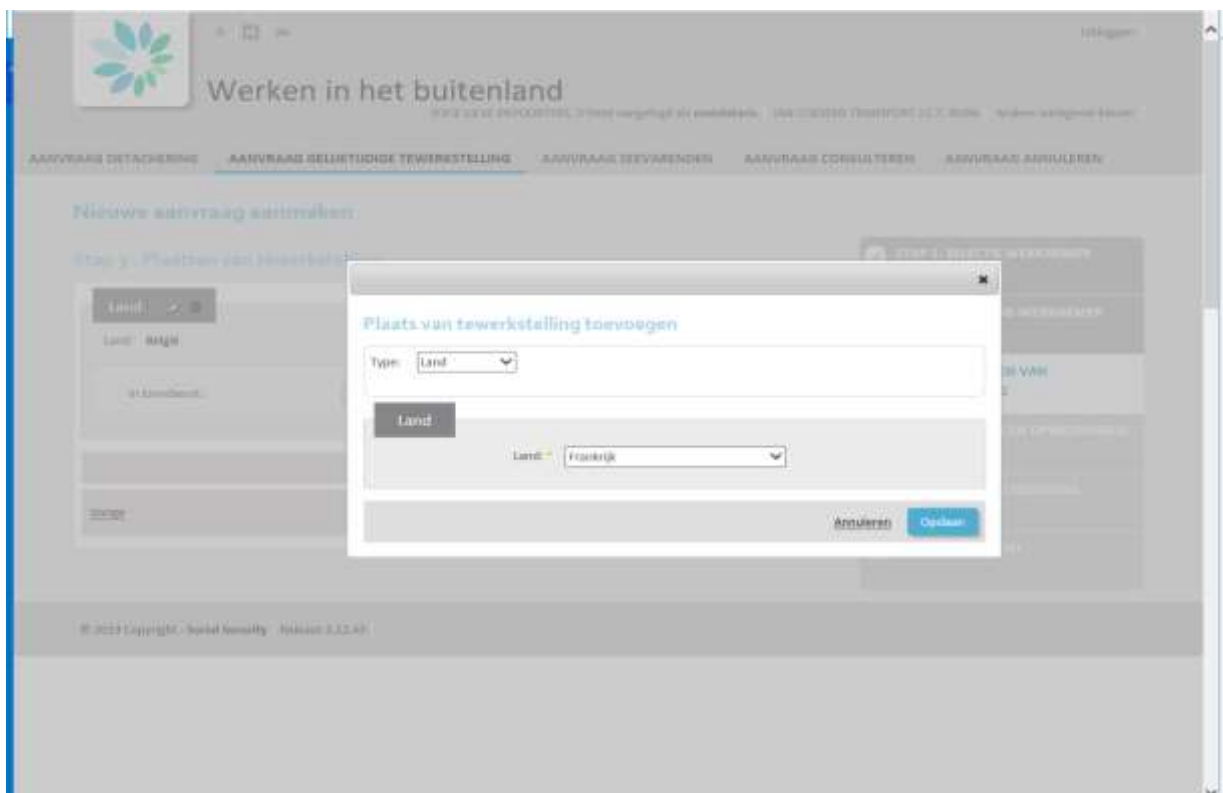
Vorige

© 2019 Copyright - Social Security | Release 3.12.43

Stap 3 beide vinkjes aankruisen



Stap 4: duid de landen van tewerkstelling aan



Stap 5: percentage invullen

The screenshot shows the 'Nieuwe aanvraag aanmaken' (Create new application) page, specifically Step 3: 'Plaatsen van tewerkstelling' (Locations of employment). The page features a navigation bar with menu items: 'AANVRAAG DETACHERING', 'AANVRAAG GELIJKTUDIGE TEWERKSTELLING', 'AANVRAAG ZESVARENDEN', 'AANVRAAG CONSULTEREN', and 'AANVRAAG ANNULEREN'. The main content area includes two 'Land' (Country) selection sections. The first section is for 'België' (Belgium) with a 'Woonpercent' (Residence percentage) of 60 percent. The second section is for 'Frankrijk' (France) with a 'Woonpercent' of 40 percent. Below these sections is a 'Plaats van tewerkstelling toevoegen' (Add employment location) button. At the bottom, there are 'Vrijzet' (Release), 'Annuleren' (Cancel), and 'Volgende' (Next) buttons. A sidebar on the right contains a progress indicator with six steps: 'STAP 1: SELECTIE WERKNEMER', 'STAP 2: BEDEVENING WERKNEMER', 'STAP 3: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING' (highlighted), 'STAP 4: PERIODE EN OPMERKINGEN', 'STAP 5: CONTRACTDOKUMENT', and 'STAP 6: OVERZICHT'. The footer contains the text '© 2019 Copyright - Social Security - Release 3.12.41' and a zoom level of '100%'.

Stap 6: vul de periode in voor dewelke de A1 wordt aangevraagd evenals de taal van het document

The screenshot shows the 'Nieuwe aanvraag aanmaken' (Create new application) page, specifically Step 4: 'Periode en opmerkingen' (Period and remarks). The page features the same navigation bar as Step 3. The main content area includes a 'Periode waartoe het attest wordt aangevraagd' (Period for which the certificate is requested) section with 'Begindatum' (Start date) and 'Einddatum' (End date) fields. Below this is a 'Taal van het attest' (Language of the certificate) section with radio buttons for 'frans' (French), 'duits' (German), and 'nederlands' (Dutch). There is also a 'Opmerkingen' (Remarks) section with a text input field. At the bottom, there are 'Vrijzet' (Release), 'Annuleren' (Cancel), and 'Volgende' (Next) buttons. The sidebar on the right contains a progress indicator with six steps: 'STAP 1: SELECTIE WERKNEMER', 'STAP 2: BEDEVENING WERKNEMER', 'STAP 3: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING', 'STAP 4: PERIODE EN OPMERKINGEN' (highlighted), 'STAP 5: CONTRACTDOKUMENT', and 'STAP 6: OVERZICHT'. The footer contains the text '© 2019 Copyright - Social Security - Release 3.12.41' and a zoom level of '100%'.

Stap 7: vul de contactgegevens van de werkgever in

The screenshot shows the 'Werken in het buitenland' website interface. At the top, there is a logo and navigation links for 'AANVRAAG DETACHERING', 'AANVRAAG BELUKTIDIGE TEWERKSTELLING', 'AANVRAAG ZEEVARENDEN', 'AANVRAAG CONSULTEREN', and 'AANVRAAG ANKULEREN'. The main heading is 'Nieuwe aanvraag aanmaken' and the current step is 'Stap 5: Contactgegevens'. The form contains the following fields: 'Datum van vertrek' (05/05/2023), 'Naam', 'Voornaam', 'WZG', 'Onderschrift', 'Functie', 'Straat / Nummer / Bus', 'Postcode / Gemeente', 'Land' (dropdown menu), 'E-mail', 'Telefoon', and 'Fax'. A sidebar on the right shows a progress indicator with steps 1 through 6, where Step 5 is highlighted. At the bottom of the form are 'Vorige' and 'Volgende' buttons. The footer contains the text '© 2019 Copyright - Social Security - Versie 1.13.41'.

Logo: Werken in het buitenland
SOFT STEVE DEPOORTER, is hier aangelegd als mandataris. JAN COENEN TRANSPORT J.C.T. BVBA - Anders werkgever kiezen

AANVRAAG DETACHERING | **AANVRAAG BELUKTIDIGE TEWERKSTELLING** | AANVRAAG ZEEVARENDEN | AANVRAAG CONSULTEREN | AANVRAAG ANKULEREN

Nieuwe aanvraag aanmaken

Stap 5: Contactgegevens

Contactgegevens

Datum van vertrek: 05/05/2023

Naam:

Voornaam:

WZG:

Onderschrift:

Functie:

Straat / Nummer / Bus:

Postcode / Gemeente:

Land:

E-mail:

Telefoon:

Fax:

Vorige

STAP 1: SELECTIE WERKGEVER
STAP 2: SELECTIE WERKGEVER
STAP 3: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING
STAP 4: PERIODE EN OPMERKINGEN
STAP 5: CONTACTGEGEVENS
STAP 6: OVERDOEN

© 2019 Copyright - Social Security - Versie 1.13.41