

# HANDLEIDING ONLINE AANVRAGEN TIJDSKREDIET

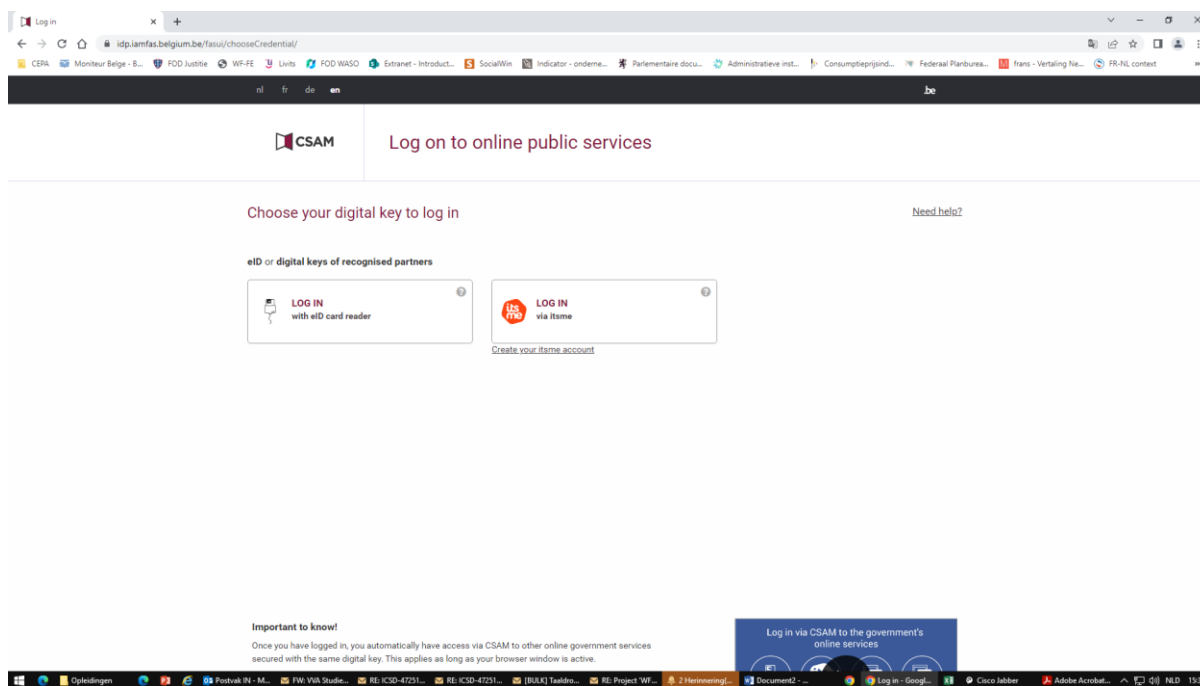
Een online aanvraag kan maar gebeuren ten vroegste vanaf het tweede kwartaal volgend op de einddatum van de periode waarvoor de werkgever een aanvraag wenst te doen.

Vb. een aanvraag over de periode januari 2023 tot en met december 2023 kan maar gebeuren vanaf 1 april 2024 (= tweede kwartaal volgend op de einddatum van heel de periode 2023)

Vb. een aanvraag over de periode januari 2024 tot en met februari 2024 (bediende is per 1 maart 2024 op pensioen) kan maar gebeuren vanaf 1 juli 2024.

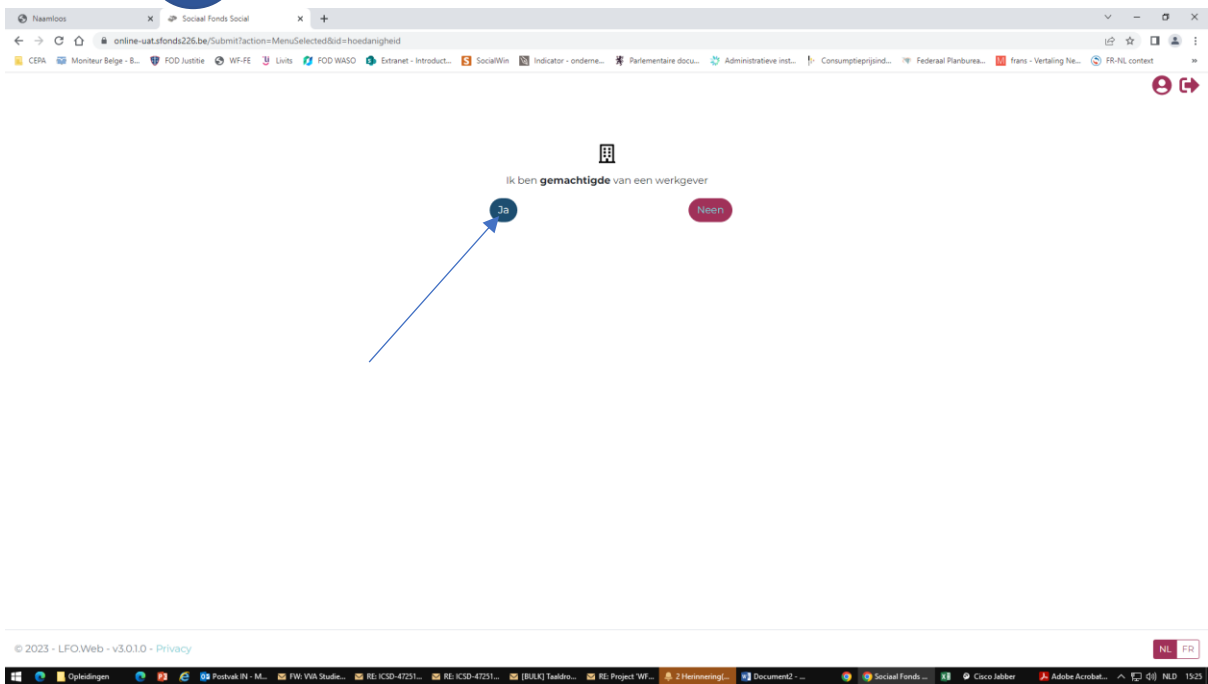
Te volgen stappen:

## 1. Log in met eID (met kaartlezer) of via itsme



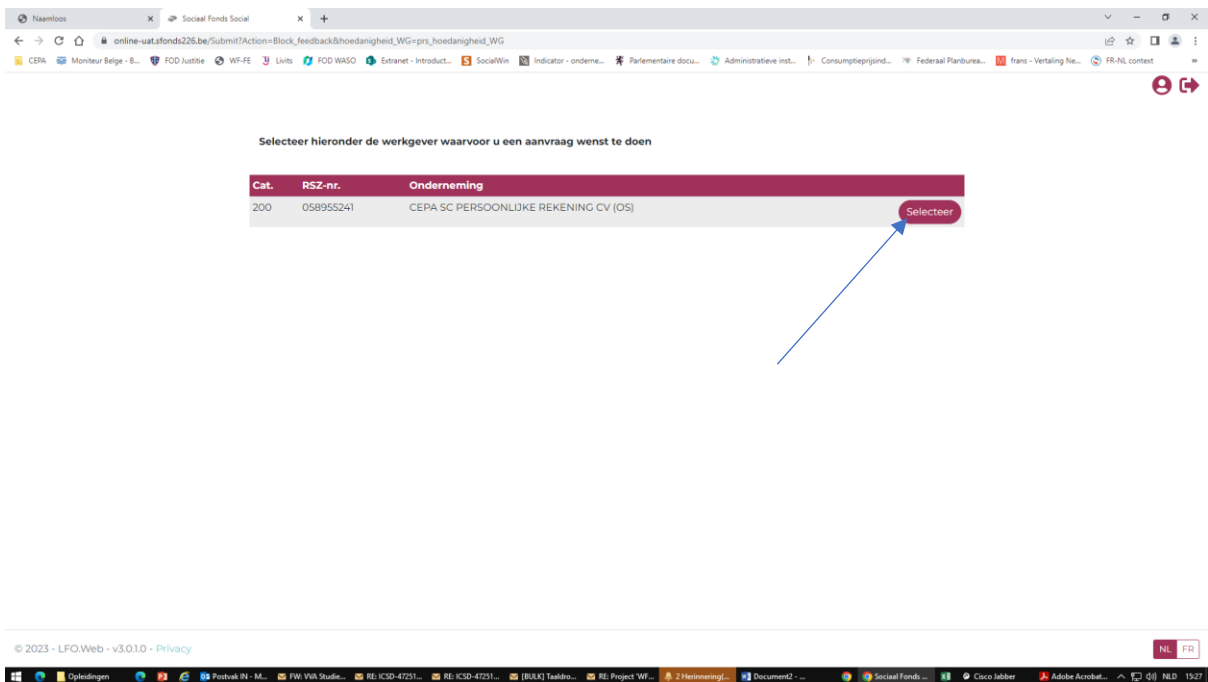
## 2. Zo kom je in de online tool terecht

### 3. Klik op **Ja** als je gemachtigd (= roltoekenning) bent door je werkgever

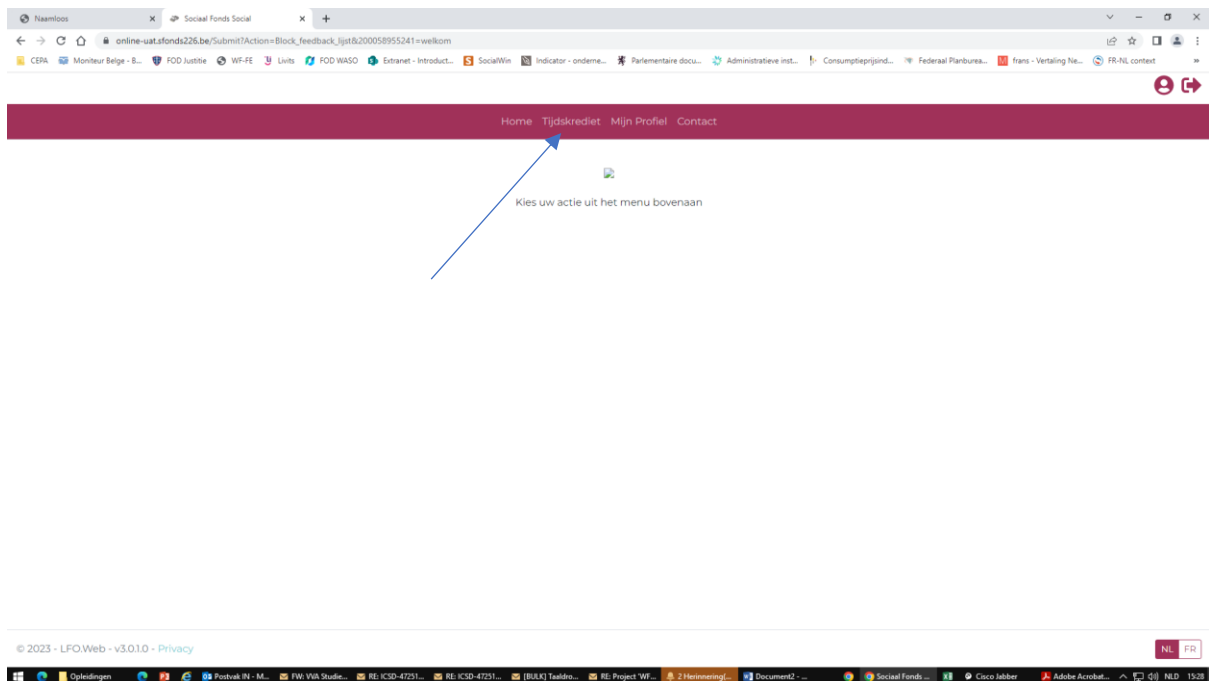


Ben je niet gemachtigd, klik dan op **Nee** en vraag je werkgever de machtiging (= roltoekenning) in orde te brengen.

### 4. Selecteer de werkgever waarvoor je de terugbetaling van de premie wenst aan te vragen

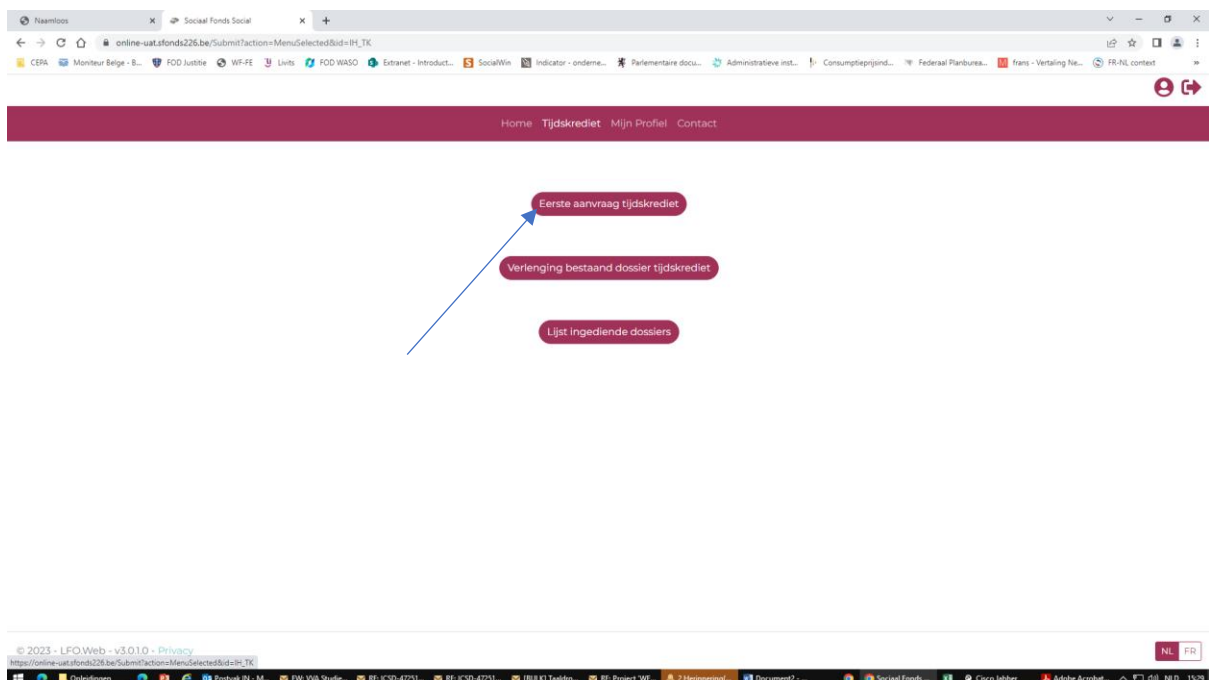


## 5. Klik vervolgens in de balk bovenaan op 'Tijdskrediet'



## 6. Er verschijnt een menu bestaande uit:

- Eerste aanvraag tijdskrediet
- Verlenging bestand dossier tijdskrediet
- Lijst ingediende dossiers



- Eerste aanvraag tijdskrediet: klik hierop als je voor de eerste keer een aanvraag tot terugbetaling doet voor een bediende
- Verlenging bestand dossier tijdskrediet: klik hierop als er reeds eerder een (papieren) aanvraag voor terugbetaling werd gedaan en deze moet worden verlengd

- Lijst ingediende dossiers: hier vind je een overzicht van de (papieren) aanvragen van de laatste 5 jaar.

**LET OP:** een aanvraag kan maar gebeuren ten vroegste vanaf het tweede kwartaal volgend op de einddatum van de periode waarvoor de werkgever een aanvraag wenst te doen.

Vb. een aanvraag over de periode januari 2023 tot en met december 2023 kan maar gebeuren vanaf 1 april 2024 (= tweede kwartaal volgend op de einddatum van heel de periode 2023)

Vb. een aanvraag over de periode januari 2024 tot en met februari 2024 (bediende is per 1 maart 2024 op pensioen) kan maar gebeuren vanaf 1 juli 2024.

Klik je op **Eerste aanvraag tijdskrediet** dan verschijnt volgend scherm:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'online-uaat.fonds226.be/Submit?Action=Block\_feedback&H\_TX\_knop\_nieuw=prg\_H\_TX\_nieuw'. The page title is 'Eerste aanvraag tijdskrediet'. The form contains the following fields and options:

- Soort:** A dropdown menu.
- Werknemer:** A dropdown menu.
- Jaar:** A dropdown menu.
- maand - van:** An input field.
- maand - tot:** An input field.
- Ik verklaar dat de aanvullende premie werd uitbetaald aan de werknemer
- Bedrag:** An input field.
- [Meer info](#)
- Ik verklaar het RVA-formulier C61-tijdskrediet ter beschikking te houden voor controle
- Opslaan** (button)
- Annuleer** (button)



At the bottom of the page, there is a footer with '© 2023 - LFO.Web - v3.0.1.0 - Privacy' and language selection buttons for 'NL' and 'FR'.

Vul alle velden in:

- Soort: selecteer het regime van de bediende waarvoor je een aanvraag tot terugbetaling wenst te doen:
  - 1/5 landingsbaan
  - 1/2 landingsbaan
  - 1/5 tijdskrediet met motief
  - 1/2 tijdskrediet met motief

Let op: als de bediende in de loop van het jaar van regime veranderd is (vb. van 1/5 landingsbaan naar 1/2 landingsbaan), hou er dan rekening mee dat je 2 aanvragen moet doen voor deze bediende nl. 1 aanvraag per regime.

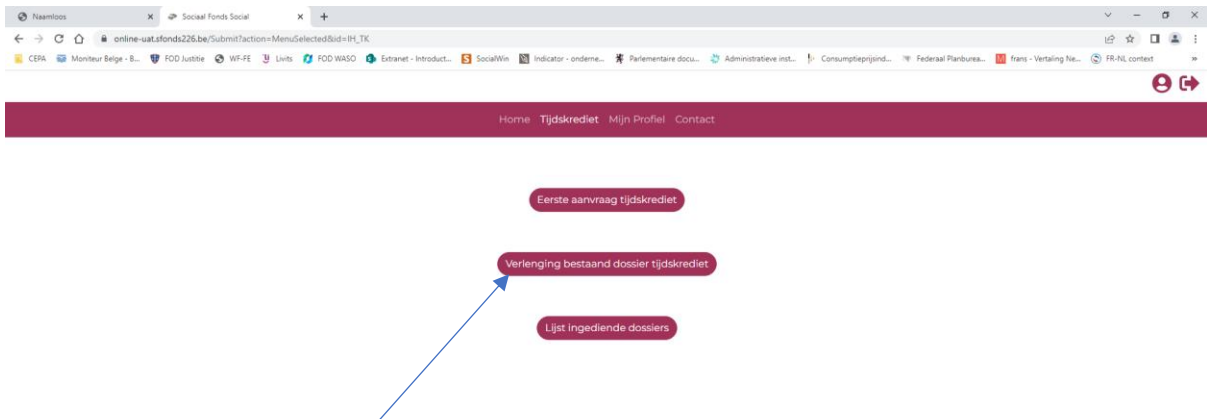
- Werknemer: selecteer de naam van de bediende

- Jaar: selecteer het jaar waarvoor je een aanvraag wenst te doen. Een aanvraag kan maar 3 jaar teruggaan in de tijd d.w.z. dat enkel de jaartallen waarvoor een aanvraag kan gedaan worden, zichtbaar zullen zijn in de selectie.
- Maand van .... Maand tot: geef de correcte maanden in (1 tot 12) waarvoor je de aanvraag doet. Dit zijn de maanden waarin de werkgever de premie effectief uitbetaalde.
- Kruis de verklaring op eer aan
- Bedrag: vul het bedrag in dat je uitbetaalde aan premies voor de betreffende periode, verhoogd met de patronale bijdrage, indien van toepassing. Voor meer info over de premies, klik [hier](#).
- Kruis de verklaring aan
- Klik vervolgens op  . Heb je een foutieve ingave gedaan alvorens op te slaan dan kan je deze nog wijzigen. Wil je de aanvraag ongedaan maken, klik dan op 
- Krijg je na het opslaan één of meerdere foutmeldingen, dan heb je 1 of meerdere van bovenstaande parameters niet correct ingevuld. Mogelijke foutmeldingen:
  - *Werknemer niet aangegeven met C62 in DMFA: het tijdskrediet werd niet correct gecodeerd in de DMFA (neem desgevallend contact met je sociaal secretariaat).*
  - *De werknemer voldoet niet aan de leeftijdsvoorwaarde: deze bediende heeft geen recht op een premie en je kan er dus ook geen terugbetaling voor krijgen.*
  - *Werknemer werkt niet in het vereiste regime voor de aangevraagde periode: je hebt het verkeerde regime geselecteerd bij 'Soort'.*
  - *Bedrag is te hoog: het bedrag dat je invulde is hoger dan waar je als werkgever recht zou op hebben bij terugbetaling. Ga na wat je effectief betaalde aan de bediende, eventueel verhoogd met de patronale bijdragen indien van toepassing. Voor meer info over de premies, klik [hier](#).*
  - *Dossier dubbel aanvragen niet mogelijk: je hebt voor deze bediende en de aangegeven periode al eerder een aanvraag ingediend. Wijzig de periode door het correcte jaar en de correcte maanden in te vullen.*

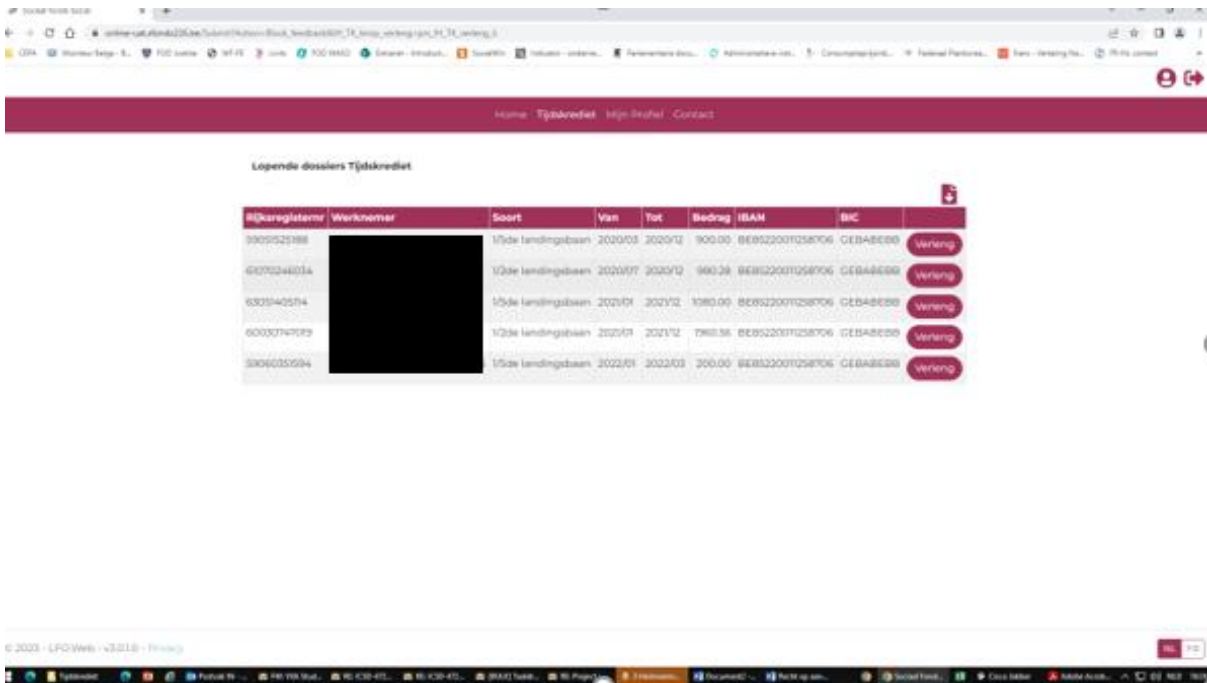
Blijft het systeem foutmeldingen geven en weet je zelf niet waaraan dat kan liggen, neem dan contact op met Veerle Geerts via [veerle.geerts@wf-fe.be](mailto:veerle.geerts@wf-fe.be) of op het nummer 03 221 98 83 (afwezig op woensdag) of Danielle Devriese via [danielle.devriese@wf-fe.be](mailto:danielle.devriese@wf-fe.be) of op het nummer 03 221 99 78.

- Krijg je na het opslaan, geen foutmelding(en), dan werd je dossier opgenomen in het overzicht van ingediende dossiers. Je aanvraag wordt automatisch verwerkt en de terugbetaling van de uitbetaalde premies volgt uiterlijk binnen 30 dagen op het rekeningnummer dat opgenomen is onder 'Mijn profiel'.

Selecteer **Verlenging bestaand dossier tijdkrediet** (2<sup>de</sup> balk) als je voor de bediende reeds eerder een aanvraag indiende en de aanvraag wil verlengen.



Vervolgens krijg je een overzicht van de bedienden waarvoor je een verlenging kan aanvragen.



**LET OP:** een verlenging kan maar gebeuren ten vroegste vanaf het tweede kwartaal volgend op de einddatum van de periode waarvoor de werkgever een verlenging wenst te doen.

Vb. een verlenging over de periode januari 2023 tot en met december 2023 kan maar gebeuren vanaf 1 april 2024 (= tweede kwartaal volgend op de einddatum van heel de periode 2023)

Vb. een verlenging over de periode januari 2024 tot en met februari 2024 (bediende is per 1 maart 2024 op pensioen) kan maar gebeuren vanaf 1 juli 2024.

Klik achteraan op de lijn op **Verleng** indien je voor de betreffende bediende de aanvraag tot terugbetaling wil verlengen.

Vul vervolgens de lege velden aan of wijzig de reeds ingevulde velden indien de vooraf ingevulde informatie niet correct zou zijn (vb. bediende is van 1/5 landingsbaan naar 1/2 landingsbaan gegaan)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Verleng tijdskrediet' form. The form is titled 'Verleng tijdskrediet' and has a navigation bar at the top with 'Home', 'Tijdskrediet', 'Mijn Profiel', and 'Contact'. The form fields are as follows:

- Soort:** A dropdown menu with '1/5de landingsbaan' selected.
- Werknemer:** A dropdown menu with a redacted name.
- Jaar:** A dropdown menu with '2023' selected.
- maand - van:** An empty dropdown menu.
- maand - tot:** An empty dropdown menu.
- Bedrag:** An empty text input field.

Below the form, there are two checkboxes:

- Ik verklaar dat de aanvullende premie werd uitbetaald aan de werknemer
- Ik verklaar het RVA-formulier C61-tijdskrediet ter beschikking te houden voor controle

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Opslaan' (red) and 'Verstuur' (yellow).

- Soort: wijzig het regime van de bediende waarvoor je een aanvraag tot terugbetaling wenst te doen als dit niet meer correct zou zijn. Mogelijkheden:
  - 1/5 landingsbaan
  - 1/2 landingsbaan
  - 1/5 tijdskrediet met motief
  - 1/2 tijdskrediet met motief
- Werknemer: de naam van de bediende is reeds geselecteerd
- Jaar: wijzig het jaar waarvoor je een aanvraag wenst te doen als dit niet correct zou ingevuld zijn. Een aanvraag kan maar 3 jaar teruggaan in de tijd dwz dat enkel de jaartallen waarvoor een aanvraag kan gedaan worden, zichtbaar zullen zijn in de selectie.
- Maand van .... Maand tot: geef de correcte maanden in (1 tot 12) waarvoor je een aanvraag wenst te doen. Dit zijn de maanden waarin de werkgever de premie effectief uitbetaalde.
- Kruis de verklaring aan
- Bedrag: vul het bedrag in dat je uitbetaalde aan premies voor de betreffende periode, verhoogd met de patronale bijdrage, indien van toepassing. Voor meer info over de premies, klik [hier](#).
- Kruis de verklaring aan

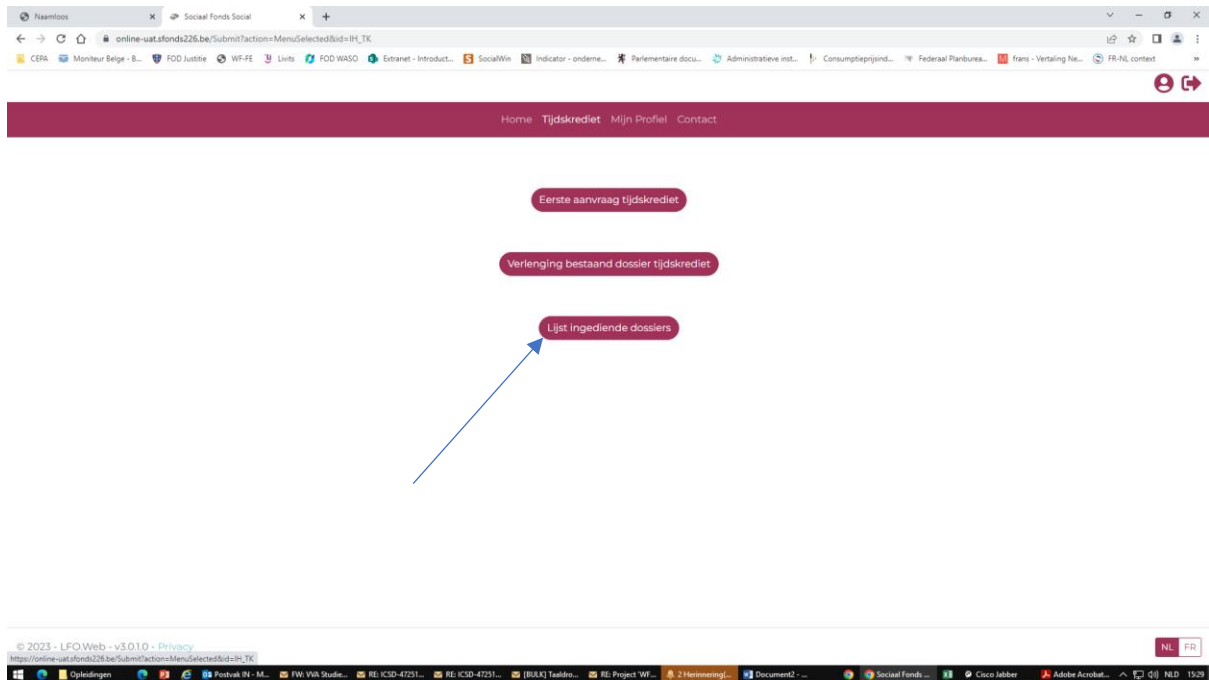
- Klik vervolgens op **Opslaan** . Heb je een foutieve ingave gedaan alvorens op te slaan dan kan je deze nog wijzigen. Wil je de aanvraag ongedaan maken, klik dan op **Annuleer** .
- Krijg je na het opslaan één of meerdere foutmeldingen, dan heb je 1 of meerdere van bovenstaande parameters niet correct ingevuld. Mogelijke foutmeldingen:
  - *Werknemer niet aangegeven met C62 in DMFA: het tijdskrediet werd niet correct gecodeerd in de DMFA (neem desgevallend contact met je sociaal secretariaat).*
  - *De werknemer voldoet niet aan de leeftijdsvoorwaarde: deze bediende heeft geen recht op een premie en je kan er dus ook geen terugbetaling voor krijgen.*
  - *Werknemer werkt niet in het vereiste regime voor de aangevraagde periode: je hebt het verkeerde regime geselecteerd bij 'Soort'.*
  - *Bedrag is te hoog: het bedrag dat je invulde is hoger dan waar je als werkgever recht zou op hebben bij terugbetaling. Ga na wat je effectief betaalde aan de bediende, eventueel verhoogd met de patronale bijdragen indien van toepassing. Voor meer info over de premies, klik [hier](#).*
  - *Dossier dubbel aanvragen niet mogelijk: je hebt voor deze bediende en de aangevraagde periode al eerder een aanvraag ingediend. Wijzig de periode door het correcte jaar en de correcte maanden in te vullen.*

Blijft het systeem foutmeldingen geven en weet je zelf niet waaraan dat kan liggen, neem dan contact op met Veerle Geerts via [veerle.geerts@wf-fe.be](mailto:veerle.geerts@wf-fe.be) of op het nummer 03 221 98 83 (afwezig op woensdag) of Danielle Devriese via [danielle.devriese@wf-fe.be](mailto:danielle.devriese@wf-fe.be) of op het nummer 03 221 99 78.


- Krijg je na het opslaan, geen foutmelding(en), dan werd je dossier opgenomen in het overzicht van ingediende dossiers. Je aanvraag wordt automatisch verwerkt en de terugbetaling van de uitbetaalde premies volgt uiterlijk binnen 30 dagen op het rekeningnummer dat opgenomen is onder 'Mijn profiel'.



Selecteer **Lijst ingediende dossiers** (3<sup>de</sup> balk) om een overzicht te krijgen van de bedienden waarvoor je de laatste 5 jaar een terugbetaling kreeg.



In dit overzicht wordt de betaaldatum van de premie vermeld. Zo kan je werkgever een controle uitvoeren.

Wens je dit overzicht in excel om te zetten, klik dan op de  boven 'Betaaldatum'.

Via dit overzicht kan je ook een nieuw dossier ingeven. Scroll in de lijst van ingediende dossiers helemaal naar beneden en klik onderaan op **Nieuwe aanvraag** om de aanvraag te doen voor een bediende waarvoor je nog niet eerder een aanvraag deed. Volgend scherm verschijnt:

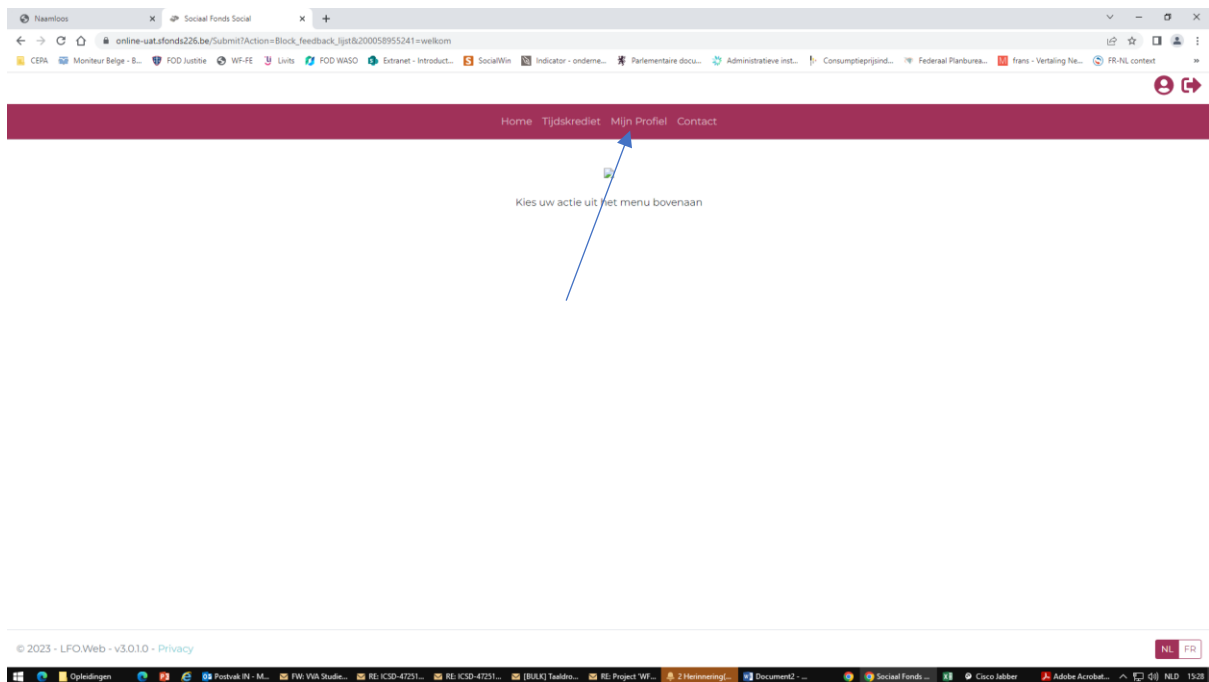
The screenshot shows a web browser window with the URL [online-uat.sfonds226.be/Submit?Action=Block\\_feedback&H\\_TK\\_knop\\_nieuw=prx\\_ih\\_TK\\_nieuw](https://online-uat.sfonds226.be/Submit?Action=Block_feedback&H_TK_knop_nieuw=prx_ih_TK_nieuw). The page title is 'Eerste aanvraag tijdskrediet'. The form contains the following fields and options:

- Soort**: A dropdown menu.
- Werknemer**: A dropdown menu.
- Jaar**: A dropdown menu.
- maand - van** and **maand - tot**: Two dropdown menus for date selection.
- Ik verklaar dat de aanvullende premie werd uitbetaald aan de werknemer
- Bedrag**: A text input field.
- [Meer info](#): A link.
- Ik verklaar het RVA-formulier C61-tijdskrediet ter beschikking te houden voor controle
- Opslaan**: A red button.
- Aanvragen**: An orange button.

The footer of the page shows '© 2023 - LFO.Web - v3.0.1.0 - Privacy' and language options 'NL FR'.

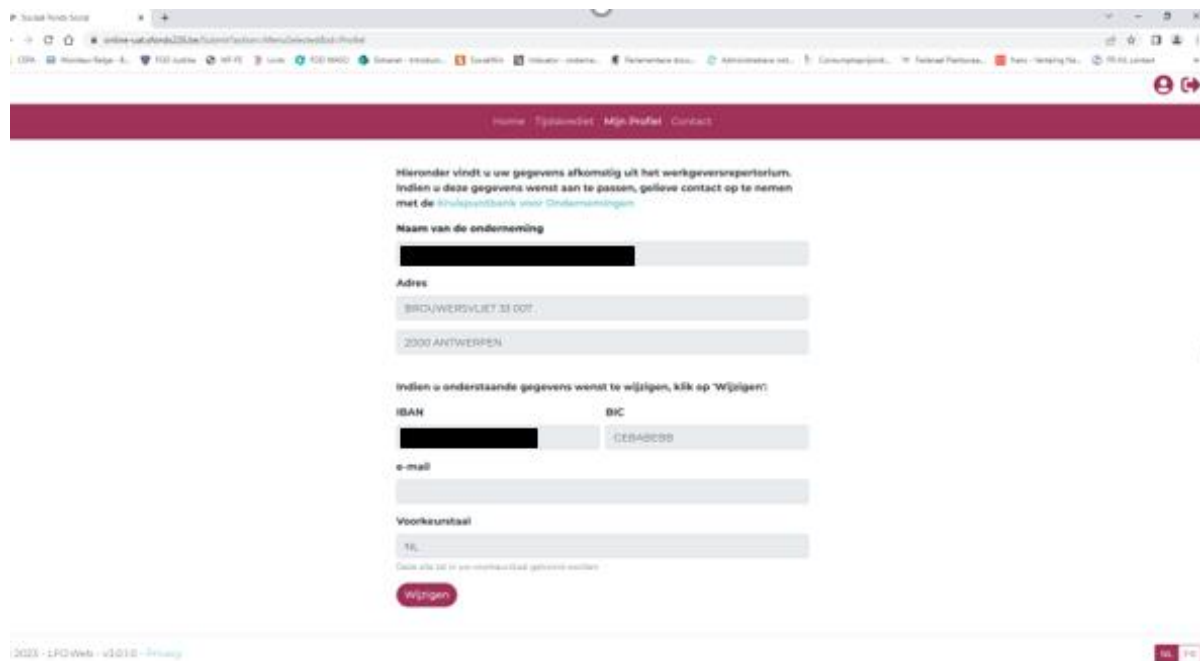
Ga vervolgens te werk zoals uiteengezet in stap 6.

- 7. Wens je de gegevens van je werkgever te wijzigen vb. een nieuw bankrekeningnummer ingeven waarop de premies moeten worden gestort of een nieuw e-mailadres ingeven, klik dan in de balk bovenaan op 'Mijn profiel'.**



Een scherm met de gegevens van je werkgever verschijnt: benaming, adres, IBAN, BIC, e-mail en voorkeurstaal. Wijzig hier de gegevens indien nodig.

Vul het e-mailadres in d.i. het e-mailadres waarnaar het bericht van de goedkeuring van iedere aanvraag/verlenging zal verstuurd worden. Is het e-mailadres reeds ingevuld dan kan je het hier ook wijzigen mocht dat nodig zijn.



The screenshot shows a web browser window displaying a form for editing employer information. The form is titled 'Hieronder vindt u uw gegevens afkomstig uit het werkgeversrepertorium. Indien u deze gegevens wenst aan te passen, gelieve contact op te nemen met de [Kluispuntbank voor Ondernemingen](#).' The form fields are as follows:

- Naam van de onderneming:** [Redacted]
- Adres:** BROUWERVLIET 31 OOT, 2000 ANTWERPEN
- IBAN:** [Redacted]
- BIC:** CEBASE33
- e-mail:** [Redacted]
- Voorkeurstaal:** NL

Below the fields, there is a note: 'Indien u onderstaande gegevens wenst te wijzigen, klik op 'Wijzigen''. At the bottom of the form is a red button labeled 'Wijzigen'. The footer of the page contains '© 2023 - IPO Web - v1.010 - Privacy' and a small red button with 'NL' and 'FR'.

## 8. Uitloggen doe je door op het pijltje rechts bovenaan in de hoek te klikken.

### Succes!

Bij vragen of onduidelijkheden: neem contact op met Veerle Geerts via [veerle.geerts@wf-fe.be](mailto:veerle.geerts@wf-fe.be) of op het nummer 03 221 98 83 (afwezig op woensdag) of Danielle Devriese via [danielle.devriese@wf-fe.be](mailto:danielle.devriese@wf-fe.be) of op het nummer 03 221 99 78.

\*\*\*\*\*