

Dien een aanvraag in

Via Break@Work kan je eenvoudig en snel online aanvragen loopbaanonderbreking indienen en opvolgen.

Meld je aan

1. Surf naar www.rva.be/breakatwork en klik op 'Dien een aanvraag in'.
2. Meld je aan met een digitale sleutel.

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten



eID en kaartlezer



App itsme



EIDAS

Europese elektronische
identificatie



Gebruikersnaam/wachtwoord met code via mobiele app of e-mail



Zich aanmelden via CSAM

Het overzichtsscherm

Na het aanmelden kom je automatisch op het overzichtsscherm.

1. Hier zie je een lijst van de aanvragen die je hebt ingediend voor je werknemers, inclusief de aanvragen die je op papier hebt ingediend. Dit overzicht toont aanvragen van de afgelopen 2 jaar. Klik op het **paginapictogram** aan de linkerkant om de gegevens van een aanvraag in te bekijken.
2. Hier zie je een overzicht van de **online kennisgevingen** die je werknemers hebben aangemaakt. Meer informatie vind je in de handleiding '[Online kennisgeving](#)'.
3. Gebruik **filters** om specifieke aanvragen te zoeken.
4. Via het menu aan de linkerkant kun je een nieuwe aanvraag indienen, aanvragen wijzigen en de instellingen voor je onderneming beheren.

The screenshot shows the 'Overzichtsscherm' (Overview screen) for 'Loopbaanonderbreking en Tijdskrediet'. It features a sidebar menu on the left with options: Home, Dien een nieuwe aanvraag in, Instellingen, and Afmelden. The main area contains search filters for 'Onderbrekingstype', 'Breuk', 'Ticketnummer', 'Periode', and 'Status van de aanvraag'. Below these are search filters for 'Zoeken op werknemer' including 'Rijksregisternummer (INSZ)' and a 'Kies uit de werknemerslijst Dimona' dropdown. The screen displays two tables: 'Te verwerken kennisgevingen' (2 results) and 'Resultaat: aanvragen' (3 results). Numbered callouts 1-4 highlight specific UI elements: 1 points to the 'Resultaat: aanvragen' table, 2 points to the 'Te verwerken kennisgevingen' table, 3 points to the search filters, and 4 points to the sidebar menu.

Te verwerken kennisgevingen

INSZ	Naam	Ticketnummer	Onderbrekingstype	Breuk	Begindatum	Einddatum	Datum indiening	RVA-kantoor
			Ouderschapsverlof	Volgtijdse onderbreking	01/07/2024	31/07/2024	28/05/2024	BRUSSEL
			Ouderschapsverlof	Vermindering met 1/5	01/09/2024	30/06/2025	28/05/2024	CHARLEROI

2 resultaten (1 pagina(s))

Resultaat: aanvragen

INSZ	Naam	Ticketnummer	Onderbrekingstype	Breuk	Begindatum	Einddatum	Datum indiening	Status	RVA-kantoor
			Tijdskrediet	Vermindering tot 1/2	01/02/2024	28/02/2035	16/02/2024	Wordt behandeld door de RVA	BRUGGE
			Ouderschapsverlof	Volgtijdse onderbreking	01/04/2024	30/04/2024	03/04/2024	In afwachting van info werknemer	BERGEN
			Ouderschapsverlof	Volgtijdse onderbreking	01/06/2024	31/07/2024	28/05/2024	Geannuleerd	BRUSSEL

Selecteer een werknemer

1. Klik in het menu aan de linkerkant op **'Dien een nieuwe aanvraag in'**.
2. **Kies de werknemer** waarvoor je een aanvraag wilt indienen. Je kunt dit doen via het **personeelsbestand** of door het **rijksregisternummer** in te vullen.
3. Vul de gegevens van de geselecteerde werknemer in.
We raden aan om het **e-mailadres** van je werknemer in te vullen, zodat hij of zij per e-mail op de hoogte wordt gebracht.
4. Klik op **'Selecteren'**.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot, titled 'Loopbaanonderbreking en Tijdskrediet', shows a sidebar menu with 'Dien een nieuwe aanvraag in' highlighted (marked with a blue circle 1). The main area is the 'Overzichtsscherm' with search filters. The right screenshot, titled 'Selectie van de werknemer', shows instructions for selecting a worker (marked with a blue circle 2). It includes fields for 'Rijksregisternummer *', 'Werknemerscode *' (with radio buttons for 'Bediende' and 'Arbeider', marked with a blue circle 3), 'Paritair comité *', and 'Contact e-mailadres van uw werknemer'. A 'Selecteren' button is at the bottom right (marked with a blue circle 4). A note at the bottom indicates '* Verplichte velden'.

Dien een aanvraag in

1. Klik in het menu aan de linkerkant op **'Dien een nieuwe aanvraag in'**.
2. Vul de **gegevens** van de **loopbaanonderbreking** in.

The image shows a screenshot of the 'Dien een nieuwe aanvraag in' form. On the left, a sidebar menu has 'Dien een nieuwe aanvraag in' highlighted (marked with a blue circle 1). The main form area (marked with a blue circle 2) shows 'Bediende / Man' and '200.00 : nat. aanv. pc voor bedienden'. Below this, it states 'De werknemer wil zijn prestaties (geheel of gedeeltelijk) onderbreken' and provides three radio button options: 'om tijdskrediet te nemen', 'om ouderschapsverlof te nemen', and 'om bijstand te verlenen aan een ernstig ziek gezins- of familielid'.

3. Als de werknemer bij meerdere werkgevers werkt, vink dan de optie **‘Tewerkstelling bij meerdere werkgevers’** aan. Meer informatie hierover vind je in [infoblad E68](#).

Dien een nieuwe aanvraag in

Bediende / Man200.00 : nat. aanv. pc. voor bedienden

Type ouderschapverlof

☐ volledig ☐ volledig met flexibilisering ☐ de helft ☐ de helft met flexibilisering ☐ een vijfde ☐ een tiende

Als werkgever kan je instemmen met het nemen van:

— een volledige onderbreking in periodes van 1 week of een veelvoud ervan. Een week komt overeen met 7 opeenvolgende kalenderdagen;

— een halftijdse onderbreking voor een periode van 1 maand of een veelvoud ervan.

Onderbroken periode

Begindatum * :(formaat: dd/mm/jjjj)

Einddatum * :(formaat: dd/mm/jjjj)

Normale arbeidsregeling

Vóór deze aanvraag ouderschapsverlof was deze werknemer tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van * :uur min per week.

Een voltijds uurrooster bedraagt * :uur min per week.

Het arbeidsregime tijdens de onderbreking bedraagt * :uur min per week.

3

☐ Tewerkstelling bij meerdere werkgevers ?

Commentaar

200 karakters resterend

De werknemer heeft mij op datum van * :(formaat: dd/mm/jjjj) schriftelijk in kennis gesteld dat hij de prestaties wil verminderen.

* Verplichte velden

Vorige

Volgende

Afhankelijk van de situatie van de werknemer moeten er verschillende stappen worden genomen. Informeer je werknemer hierover.

SITUATIE 1: VERMINDERING VAN DE UREN BIJ ALLE WERKGEVERS

- **Voltijdse loopbaanonderbreking:** De werknemer neemt bij alle werkgevers tegelijkertijd een voltijdse onderbreking.
- **Deeltijdse loopbaanonderbreking:** De werknemer vermindert uren bij alle werkgevers.

Wat moet je doen?

Alle werkgevers moeten een online aanvraag indienen. De werknemer vult elke aanvraag aan.

SITUATIE 2: VERMINDERING VAN DE UREN BIJ ÉÉN OF MEERDERE WERKGEVERS (MAAR NIET BIJ ALLE WERKGEVERS)

- **Voltijdse loopbaanonderbreking:** De werknemer neemt de onderbreking bij één of meerdere werkgevers.
- **Deeltijdse loopbaanonderbreking:** De werknemer vermindert de uren bij één of meerdere werkgevers.

Wat moet je doen?

- De werkgever waar de uren worden verminderd, dient een online aanvraag in. De werknemer vult elke aanvraag aan.
 - De andere werkgevers vullen een formulier in:
 - **Voltijdse onderbreking:** Vul het formulier '[Verklaring tewerkstelling bij meerdere werkgevers – volledige onderbreking](#)' in.
 - **Deeltijdse onderbreking:** Vul het formulier '[Verklaring tewerkstelling bij meerdere werkgevers – deeltijdse onderbreking](#)' in.
4. Controleer het **overzicht** van de ingevoerde gegevens en klik op '**Bevestigen**'.
Er wordt een uniek **ticketnummer** aan de aanvraag toegewezen.
 5. **Vraag de werknemer** om de aanvraag verder aan te vullen en naar de RVA te sturen.

Bevestiging

 **Wettelijke vermelding**
Elke foutieve verklaring kan aanleiding geven tot vervolgingen.

De aanvraag betreft ouderschapsverlof, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 01/07/2024 tot 31/07/2024.
Vóór deze aanvraag ouderschapsverlof was deze werknemer tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van 40 uur 00 min
Een voltijds uurrooster bedraagt 40 uur 00 min
De werknemer heeft mij op datum van 01/05/2024 schriftelijk in kennis gesteld dat hij de prestaties wil verminderen.
Is er een stelsel van arbeidsduurvermindering (ADV of een gelijkwaardig systeem)? : Ja
Zal de werknemer tijdens de onderbreking gebruik maken van dit stelsel? : Nee

☒ Ik wil graag een bevestigingsmail krijgen
☐ Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier correct zijn. Ik verbind mij ertoe elke wijziging van deze gegevens onmiddellijk te melden.*

* Verplichte velden

Vorige Bevestigen

4

Aanvragen wijzigen of annuleren

Om een aanvraag te wijzigen, moet je eerst de werknemer selecteren.

1. Klik op '**dien een aanvraag in**' in het **overzichtsscherm**.
Volg de stappen in stap 3: Selecteer een werknemer.
2. Nadat je een werknemer hebt geselecteerd, verschijnt het menu aan de linkerkant.
Via dit menu kan je aanvragen wijzigen en annuleren of bijlagen toevoegen aan een aanvraag zolang de werknemer de aanvraag nog niet heeft aangevuld.

Let op: Je kan via dit scherm alleen de einddatum van de onderbreking wijzigen. Wil je iets anders wijzigen? Annuleer dan je aanvraag en dien een nieuwe aanvraag in.

