

Inhalt

Belparcel – Zeiterfassung	2
Bevor Sie beginnen	2
Ich bin ein Subunternehmer und möchte die Zustellzeiten eines Paketzustellers erfassen	3
Habe ich Zugang zum sicheren Online-Service von BELparcel?.....	3
Ich melde mich beim Online-Service „BELparcel“ an.....	3
Zeiterfassung.....	6
Zeiterfassungen anzeigen, ändern oder löschen	9
Ich bin ein Auftraggeber und möchte die Zustellzeit eines Paketzustellers erfassen	13
Habe ich Zugang zum sicheren Online-Service von BELparcel?.....	13
Ich melde mich beim Online-Service „BELparcel“ an.....	13
Zeiterfassung.....	16
Zeiterfassungen anzeigen, ändern oder löschen	19
Ich bin ein Paketzusteller und möchte meine Zustellzeiten erfassen	23
Habe ich Zugang zum sicheren Online-Service von BELparcel?.....	23
Ich melde mich beim Online-Service „BELparcel“ an.....	23
Zeiterfassung.....	26
Zeiterfassungen anzeigen, ändern oder löschen	29

Belparcel – Zeiterfassung

Bevor Sie beginnen

Verfügt Ihr ausländischer Paketzusteller noch nicht über eine ENSS (BIS-Nummer)? Dann können Sie diese schnell für das betroffene Unternehmen auf der [belgianIDpro-Website](#) beantragen.

Sowohl der Auftraggeber, der Subunternehmer als auch der Paketzusteller können die obligatorische Zeiterfassung durchführen und anpassen. Es genügt, wenn einer von ihnen dies tut.

Diese Anweisungen bestehen aus drei Hauptteilen, je nach Ihrer Rolle:

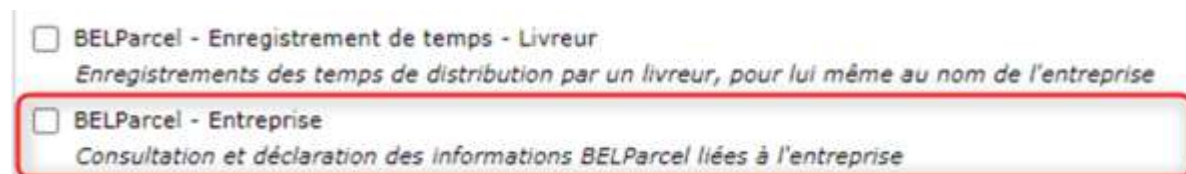
1. für [Subunternehmer](#)
2. für [Auftraggeber](#)
3. für [Paketzusteller](#)

Ich bin ein Subunternehmer und möchte die Zustellzeiten eines Paketzustellers erfassen

Habe ich Zugang zum sicheren Online-Service von BELparcel?

Um sich bei dem sicheren Online-Service „BELparcel“ anzumelden, muss Ihnen der Hauptzugangsverwalter oder ein Zugangsverwalter Ihrer Einrichtung einen ersten Zugang zu „**BELparcel – Unternehmen** (Abfrage und Erklärung der mit dem Unternehmen verbundenen BELparcel-Informationen)“ gewähren. Dieser Zugangsverwalter handelt in der Eigenschaft als „LSS-Arbeitgeber“ oder „Unternehmen ohne Mitarbeiter“.

Der Zugangsverwalter führt dies über den [Online-Service Zugangsverwaltung für Unternehmen der sozialen Sicherheit](#) durch.



BELParcel - Enregistrement de temps - Livreur
Enregistrements des temps de distribution par un livreur, pour lui même au nom de l'entreprise

BELParcel - Entreprise
Consultation et déclaration des informations BELParcel liées à l'entreprise

Ich melde mich beim Online-Service „BELparcel“ an.

Sie melden sich auf der informativen [BELparcel-Website](#) bei „BELparcel“ an. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Mein BELparcel“ oben rechts auf einer der Seiten (auf der mobilen Version klappen Sie zuerst das Hamburger-Menü-Symbol aus – das sind die drei horizontalen Balken oben rechts).



Wählen Sie eine Möglichkeit, sich zu identifizieren. Idealerweise verwenden Sie CSAM.

Zugriff auf die gesicherten Dienste

CSAM

eID und Kartenlesegerät



App itsme



EIDAS
Europäische elektronische
Identifizierung



Benutzername und mobile App oder E-Mail



[Sich anmelden via CSAM](#)

Zugriffscodes



[Sich anmelden](#)

Belgian ID für Ausländer



[Sich anmelden](#)

Wählen Sie einen der digitalen Schlüssel.



Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern



ANMELDEN
mit eID-Kartenleser





ANMELDEN
via itsme



[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitaler Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort



ANMELDEN
mit Sicherheitscode per E-Mail





ANMELDEN
mit Sicherheitscode mittels mobiler
Anwendung



Europäische Authentifizierung



ANMELDEN
mit einem von der EU anerkannten
elektronischen Identitätsnachweis



Wählen Sie das Unternehmen und den Status „LSS-Arbeitgeber oder Unternehmen ohne Mitarbeiter“, für das Sie sich anmelden möchten.



.be

Das Unternehmen auswählen, mit dem Sie auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit angemeldet werden möchten

ESSA TEST SMALS Unternehmensnummer : 123456749

- Arbeitgeber LSS - Benutzer
- Arbeitgeber PPL - Benutzer
- Zugelassenes soziales Sekretariat - Benutzer

Zeiterfassung

Klicken Sie auf „Zur Zeiterfassung“.


Wenn die Schaltfläche „Zur Zeiterfassung“ nicht sichtbar ist, **melden Sie dann zuerst Ihre Aktivität als Last-Mile-Zusteller an**. Dazu klicken Sie auf „Anmeldung starten“.



The screenshot displays the BEparcel user interface. At the top left is the 'BEparcel' logo. In the top right corner, there are two buttons: 'e-Box Enterprise' and 'Brauchen Sie Hilfe?'. The main heading reads 'Sie sind angemeldet als Last-Mile-Kurierdienst'. Below this, a message states: 'Ihre Anmeldung wurde erfolgreich abgeschlossen. Ihr Unternehmen steht auf der [Liste der angemeldeten Last-Mile-Kurierdienste](#).' A dark blue call-to-action box contains the text 'Registrieren Sie Ihre Paketverteilzeit' and 'Öffnen Sie das Dashboard für die Zeiterfassung über die Schaltfläche unten'. At the bottom of this box is a green button labeled 'Gehen Sie zur Zeiterfassung'.

Wählen Sie auf dem sich öffnenden Bildschirm aus, ob Sie die Zeiterfassung als „Subunternehmer“ oder als „Auftraggeber“ durchführen möchten.

Um als Subunternehmer fortzufahren, klicken Sie im Block „Zeiterfassung als Subunternehmer“ auf die Schaltfläche „Zeiterfassung hinzufügen“.



The screenshot shows the BELparcel website interface. At the top left is the BELparcel logo. At the top right are two buttons: "e-Box Enterprise" and "Brauchen Sie Hilfe?". The main heading is "Zeiterfassung über BELparcel". Below this, there are two main sections:

- Zeiterfassung als Subunternehmer**: "Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Subunternehmer. In diesem Fall arbeitet der Kurier direkt für Sie." Below this is a link "Übersicht" and a blue button with a yellow "Zeiterfassung hinzufügen" button inside.
- Zeiterfassung als Auftraggeber**: "Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Auftraggeber. In diesem Fall arbeitet der Kurier nicht direkt für Sie, sondern für den Subunternehmer, der für Sie arbeitet." Below this is a link "Übersicht" and a blue button with a yellow "Zeiterfassung hinzufügen" button inside.

At the bottom, there is a section titled "Weitere Informationen erforderlich?" with an information icon and a link: "Gehen Sie auf die Website: <https://belparcel.be/de/index.html>".

Es wird ein leeres Formular angezeigt.

Allgemeine Daten

Details Ihrer Zeiterfassung hinzufügen

Ihre ZBU-Nummer

xxxxxxxxxx

Ihr Unternehmensname

xxxxxxxxxx

Datum *



Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier *

Status Kurier
Mitarbeiter



Startort *

255

Endgültiger Bestimmungsort *

255

Unterbrechung hinzufügen

Details zu Ihrer Unterbrechung hinzufügen

Unterbrechung hinzufügen

Auftraggeber(n)

Zeiten pro Auftraggeber auflisten

Auftraggeber hinzufügen

Kennen Sie die Unternehmensnummer Ihres Auftraggebers?

Nein

Auftraggeber

Name des Auftraggebers

Unternehmensnummer unbekannt

Startzeit *

Endzeit *



Hinzufügen/Bestätigen

Stornieren

ⓘ Weitere Informationen erforderlich?

Gehen Sie auf die Website: <https://delparcel.be/de/index.html>

Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Das Datum der Paketverteilung (es darf nicht vor dem 01.08.2024 liegen, dem Datum des Inkrafttretens der Rechtsvorschriften)
- Die ENSS des Paketzustellers (d. h. seine Nationalregisternummer oder BIS-Nummer)
- Den Status des Paketzustellers (Arbeitnehmer oder Selbständiger)
 - Bitte beachten Sie, dass ein Zeitarbeiter als Angestellter des Unternehmens gilt, das die Person einsetzt.
- Die Startadresse der Paketverteilung
- Die Endadresse der Paketverteilung
- Bei Bedarf können Sie eine oder mehrere Unterbrechungen der Lieferzeit des Paketzustellers eingeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Unterbrechung hinzufügen“ und geben Sie dann

die Start- und Endzeit der Unterbrechung ein. Wiederholen Sie den Vorgang, um eine weitere Unterbrechung einzugeben.

Um eine Unterbrechung der Lieferzeit zu löschen, klicken Sie auf die Mülltonne neben der entsprechenden Unterbrechung der Lieferzeit.

- Die Angaben zu dem/den Auftraggeber(n), für den/die Sie Päckchen zustellen:

Auftraggeber(n)
Zeiten pro Auftraggeber auflisten

Kennen Sie die Unternehmensnummer Ihres Auftraggebers? Ja

Name des Auftraggebers

- Wenn Sie die belgische Unternehmensnummer des Kunden (ZDU – Zentrale Datenbank der Unternehmen), vergewissern Sie sich, dass die Schaltfläche auf „Ja“ steht, und geben Sie die Nummer ein.
Wenn Sie die Nummer nicht kennen, stellen Sie die Schaltfläche auf „Nein“.
- Die Start- und Endzeit der Paketverteilung.
- Sie können mehrere Auftraggeber hinzufügen. Klicken Sie dazu jeweils auf die Schaltfläche „Auftraggeber hinzufügen“.
- Um einen Auftraggeber zu entfernen, klicken Sie auf die Mülltonne neben dem betreffenden Auftraggeber.

Bitte beachten Sie, dass eine Zeiterfassung mindestens einen Auftraggeber enthalten muss.

Klicken Sie auf „Hinzufügen/Bestätigen“, um Ihre Zeiterfassung abzuschließen.

Ihre Zeiterfassung wurde korrekt durchgeführt, wenn Sie die folgende Meldung erhalten: „Ihre Zeiterfassung war erfolgreich“.

Sie werden feststellen, dass das abgeschickte Formular auf dem Bildschirm bleibt. Von dort aus können Sie bei Bedarf eine ähnliche Zeiterfassung durchführen.

Ändern Sie dazu die gewünschten Daten, z. B. das Datum, und klicken Sie auf „Hinzufügen/Bestätigen“, um die nächste Zeiterfassung abzuschließen.

Ist die Schaltfläche „Hinzufügen/Bestätigen“ nicht anklickbar? Dann haben Sie noch nichts im Formular geändert. Das System verhindert, dass Sie identische Formulare speichern.

[Zeiterfassungen anzeigen, ändern oder löschen](#)

Sind Sie im [Online-Service BELparcel angemeldet](#)? Dann können Sie Ihre Zeiterfassungen einsehen, indem Sie auf die Schaltfläche „BELparcel“ oben links auf dem Bildschirm klicken, oder auf „Abbrechen“, wenn Sie sich noch im Zeiterfassungsformular befinden.

Bitte beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Abbrechen“ Ihre letzte Dateneingabe nicht gespeichert wird, wenn Sie diese nicht zuvor bestätigt haben.

Kehren Sie zur Zeiterfassung zurück, indem Sie auf die Schaltfläche „Zeiterfassung hinzufügen“ klicken.

Klicken Sie dann auf den Link „Übersicht“ unter „Zeiterfassung als Subunternehmer“, um zum Dashboard für die Zeiterfassung zu gelangen.



Zeiterfassung über BELparcel

Zeiterfassung als Subunternehmer
Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Subunternehmer. In diesem Fall arbeitet der Kurier direkt für Sie.
[Übersicht](#)

Zeiterfassung als Auftraggeber
Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Auftraggeber. In diesem Fall arbeitet der Kurier nicht direkt für Sie, sondern für den Subunternehmer, der für Sie arbeitet.
[Übersicht](#)

Weitere Informationen erforderlich?
Gehen Sie auf die Website: <https://belparcel.be/de/index.html>

Wenn sich das Rädchen, das den Fortschritt Ihrer Seite anzeigt, weiterdreht, ist noch keine Zeiterfassung vorhanden.

Auf der Registerkarte „Zeiterfassung als Subunternehmer“ können Sie alle Zeiterfassungen für Ihr Unternehmen als Subunternehmer einsehen.



Zeiterfassung als Subunternehmer

Zeiterfassung hinzufügen

Zeiterfassungen als Subunternehmer Zeiterfassungen als Auftraggeber

Liste der Zeiterfassungen

Datum	Referenz der Zeiterfassung	Unternehmensnummer des Subunternehmers	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier	Startzeit	Endzeit	Aktionen
01/09/2024	824100106786	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	07:00	16:00	 
02/08/2024	824100105069	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	07:30	15:40	 




Für jede Zeiterfassung sehen Sie Folgendes:

- das Datum (Datum der Paketverteilung)
- die Referenz der Zeiterfassung
- Ihre Unternehmensnummer als Subunternehmer
- die Startzeit am Anfang der Paketverteilung und die Endzeit am Ende der Paketverteilung für diesen Tag

Die Zeitdatensätze sind nach **Datum geordnet**, wobei der neuste Datensatz ganz oben steht.

Auf jeder Seite finden Sie zehn Erfassungen. Wenn Sie den Rest der Liste sehen möchten, klicken Sie auf die nächste Seitenzahl am Ende der Liste.

Um die **Details** einer Zeiterfassung anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil links neben dem entsprechenden Datensatz.

Zeiterfassungen als Subunternehmer		Zeiterfassungen als Auftraggeber				
Liste der Zeiterfassungen						
Datum	Referenz der Zeiterfassung	Unternehmensnummer des Subunternehmers	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier	Startzeit	Endzeit	Aktionen
01/09/2024	824100106786	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	07:00	16:00	 
		Unternehmensnummer	Startzeit	Endzeit	Art der Registrierung	Aktionen
			07:00	07:30	Unterbrechung	
			08:00	16:00	Lieferung	
02/08/2024	824100105069	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	07:30	15:40	 

Die **Details** umfassen:

- die Unternehmensnummer des Auftraggebers, soweit bekannt
- die Start- und Endzeit jeder Paketverteilung und Unterbrechung
- die Art der Erfassung (Zustellung/Unterbrechung).

Beachten Sie, dass sich die Unterbrechungen auf die gesamte Zeiterfassung und nicht speziell auf einen Auftraggeber beziehen.

Sie können **Änderungen** vornehmen, indem Sie auf den entsprechenden Bleistift klicken. Daraufhin wird ein Formular zur Erfassung angezeigt. Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen und dann die Erfassung mit der Schaltfläche „Hinzufügen/Bestätigen“ bestätigen.

Wenn Sie eine **Zeiterfassung vollständig löschen** möchten, klicken Sie auf das Kreuz rechts neben der betreffenden Erfassung.

Wenn Sie einen **Teil einer Zeiterfassung löschen möchten**, klicken Sie auf das Kreuz neben dem Teil der Erfassung, den Sie löschen möchten.

Wurden für Ihr Unternehmen auch Zeiterfassungen als Auftraggeber erfasst, finden Sie diese unter der Registerkarte „Zeiterfassung als Auftraggeber“.

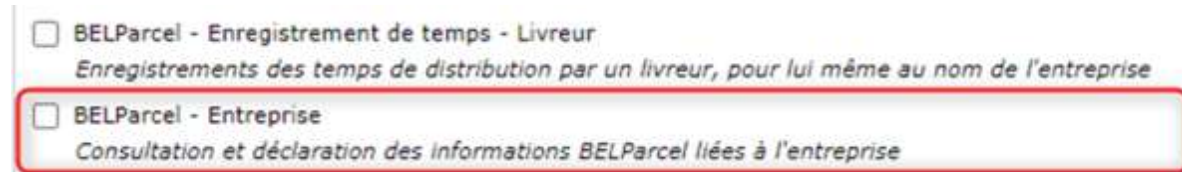
Von dieser Seite aus können Sie auch eine neue Zeiterfassung über die Schaltfläche „Zeiterfassung hinzufügen“ eingeben.

Ich bin ein Auftraggeber und möchte die Zustellzeit eines Paketzustellers erfassen

Habe ich Zugang zum sicheren Online-Service von BELparcel?

Um sich bei dem gesicherten Online-Service „BELparcel“ anzumelden, muss Ihnen der Hauptzugangsverwalter oder ein Zugangsverwalter Ihrer Einrichtung einen ersten Zugang zu „**BELparcel – Unternehmen** (Abfrage und Erklärung der mit dem Unternehmen verbundenen BELparcel-Informationen)“ gewähren. Dieser Zugangsverwalter handelt in der Eigenschaft als „LSS-Arbeitgeber“ oder „Unternehmen ohne Mitarbeiter“.

Der Zugangsverwalter führt dies über den [Online-Service Zugangsverwaltung für Unternehmen der sozialen Sicherheit](#) durch.



BELParcel - Enregistrement de temps - Livreur
Enregistrements des temps de distribution par un livreur, pour lui même au nom de l'entreprise

BELParcel - Entreprise
Consultation et déclaration des informations BELParcel liées à l'entreprise

Ich melde mich beim Online-Service „BELparcel“ an.

Sie melden sich auf der informativen [BELparcel-Website](#) bei „BELparcel“ an. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Mein BELparcel“ oben rechts auf einer der Seiten (auf der mobilen Version klappen Sie zuerst das Hamburger-Menü-Symbol aus – das sind die drei horizontalen Balken oben rechts).



Wählen Sie eine Möglichkeit, sich zu identifizieren. Idealerweise verwenden Sie CSAM.

Zugriff auf die gesicherten Dienste

CSAM

eID und Kartenlesegerät



App itsme



EIDAS
Europäische elektronische
Identifizierung



Benutzername und mobile App oder E-Mail



[Sich anmelden via CSAM](#)

Zugriffscodes

[Sich anmelden](#)

Belgian ID für Ausländer



[Sich anmelden](#)

Wählen Sie einen der digitalen Schlüssel.



Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern



ANMELDEN
mit eID-Kartenleser

?



ANMELDEN
via itsme

?

[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitaler Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort



ANMELDEN
mit Sicherheitscode per E-Mail

?



ANMELDEN
mit Sicherheitscode mittels mobiler Anwendung

?

Europäische Authentifizierung



ANMELDEN
mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis

?

Wählen Sie das Unternehmen und den Status „LSS-Arbeitgeber oder Unternehmen ohne Mitarbeiter“, für das Sie sich anmelden möchten.



.be

Das Unternehmen auswählen, mit dem Sie auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit angemeldet werden möchten

ESSA TEST SMALS Unternehmensnummer : 123456749

- Arbeitgeber LSS - Benutzer
- Arbeitgeber PPL - Benutzer
- Zugelassenes soziales Sekretariat - Benutzer

Zeiterfassung

Klicken Sie auf „Zur Zeiterfassung“.

Wenn die Schaltfläche „Zur Zeiterfassung“ nicht sichtbar ist, **melden Sie dann zuerst Ihre Aktivität als Last-Mile-Zusteller an**. Dazu klicken Sie auf „Anmeldung starten“.



The screenshot shows a web interface for BEIparcel. At the top left is the logo 'BEIparcel'. At the top right are two buttons: 'e-Box Enterprise' and 'Brauchen Sie Hilfe?'. The main heading reads 'Sie sind angemeldet als Last-Mile-Kurierdienst'. Below this, a message states: 'Ihre Anmeldung wurde erfolgreich abgeschlossen. Ihr Unternehmen steht auf der [Liste der angemeldeten Last-Mile-Kurierdienste](#).' A dark blue box contains the text 'Registrieren Sie Ihre Paketverteilzeit' and 'Öffnen Sie das Dashboard für die Zeiterfassung über die Schaltfläche unten'. At the bottom of this box is a green button labeled 'Gehen Sie zur Zeiterfassung'.

Wählen Sie auf dem sich öffnenden Bildschirm aus, ob Sie die Zeiterfassung als **Auftraggeber** oder als **Subunternehmer** durchführen möchten.

Um als Auftraggeber fortzufahren, klicken Sie im Block „Zeiterfassung als Auftraggeber“ auf die Schaltfläche „Zeiterfassung hinzufügen“.

The screenshot shows the BELparcel registration page. At the top left is the BELparcel logo. In the top right corner, there are two buttons: "e-Box Enterprise" and "Brauchen Sie Hilfe?". The main heading is "Zeiterfassung über BELparcel". Below this, there are two main sections:

- Zeiterfassung als Subunternehmer**: This section includes the text "Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Subunternehmer. In diesem Fall arbeitet der Kurier direkt für Sie." and a link labeled "Übersicht". To the right of this text is a dark blue button with the text "Zeiterfassung als Subunternehmer" and a yellow button with the text "Zeiterfassung hinzufügen".
- Zeiterfassung als Auftraggeber**: This section includes the text "Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Auftraggeber. In diesem Fall arbeitet der Kurier nicht direkt für Sie, sondern für den Subunternehmer, der für Sie arbeitet." and a link labeled "Übersicht". To the right of this text is a dark blue button with the text "Zeiterfassung als Auftraggeber" and a yellow button with the text "Zeiterfassung hinzufügen".

At the bottom, there is a section titled "Weitere Informationen erforderlich?" with an information icon. Below this title, it says "Gehen Sie auf die Website: <https://belparcel.be/de/index.html>".

Es wird ein leeres Formular angezeigt.

Allgemeine Daten

Details Ihrer Zeiterfassung hinzufügen

Ihre ZBU-Nummer

xxxxxxxxxx

Ihr Unternehmensname

xxxxxxxxxx

Datum *



Subunternehmer hinzufügen

Subunternehmer hinzufügen

Subunternehmer *

Name des Subunternehmers

/

Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier *

Status Kurier
Mitarbeiter



Startzeit *

Endzeit *

Startort *

255

Endgültiger Bestimmungsort *

255

Unterbrechung hinzufügen

Details zu Ihrer Unterbrechung hinzufügen

Unterbrechung hinzufügen

Hinzufügen/Bestätigen

Stornieren

Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Das Datum der Paketverteilung (es darf nicht vor dem 01.08.2024 liegen, dem Datum des Inkrafttretens der Rechtsvorschriften)
- Die belgische Firmennummer (ZDU – Zentrale Datenbank der Unternehmen) des Subunternehmers, der mit der Zustellung der Pakete beauftragt ist
- Die ENSS des Paketzustellers (d. h. seine Nationalregisternummer oder BIS-Nummer)
- Den Status des Paketzustellers (Arbeitnehmer oder Selbständiger)
 - Bitte beachten Sie, dass ein Zeitarbeiter als Angestellter des Unternehmens gilt, das die Person einsetzt.
- Die Start- und Endzeit der Paketverteilung
- Die Startadresse der Paketverteilung
- Die Endadresse der Paketverteilung
- Bei Bedarf können Sie eine oder mehrere Unterbrechungen der Lieferzeit des Paketzustellers eingeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Unterbrechung hinzufügen“ und geben Sie dann die Start- und Endzeit der Unterbrechung ein. Wiederholen Sie den Vorgang, um eine weitere Unterbrechung einzugeben.

Klicken Sie auf „**Hinzufügen/Bestätigen**“, um Ihre Zeiterfassung abzuschließen.

Ihre Zeiterfassung wurde korrekt durchgeführt, wenn Sie die folgende Meldung erhalten: „Ihre Zeiterfassung war erfolgreich.“

Sie werden feststellen, dass das abgeschickte Formular auf dem Bildschirm bleibt. Von dort aus können Sie bei Bedarf eine ähnliche Zeiterfassung durchführen.

Ändern Sie dazu die gewünschten Daten, z. B. das Datum, und klicken Sie auf "Hinzufügen/Bestätigen", um die nächste Zeiteingabe abzuschließen.

Ist die Schaltfläche „Hinzufügen/Bestätigen“ nicht anklickbar? Dann haben Sie noch nichts im Formular geändert. Das System verhindert, dass Sie identische Formulare speichern.

Zeiterfassungen anzeigen, ändern oder löschen

Sind Sie im [Online-Service BELparcel angemeldet](#)? Dann können Sie Ihre Zeiterfassungen einsehen, indem Sie auf die Schaltfläche „BELparcel“ oben links auf dem Bildschirm klicken, oder auf „Abbrechen“, wenn Sie sich noch im Zeiterfassungsformular befinden.

Bitte beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Abbrechen“ Ihre letzte Dateneingabe nicht gespeichert wird, wenn Sie diese nicht zuvor bestätigt haben.

Kehren Sie zur Zeiterfassung zurück, indem Sie auf die Schaltfläche „Zeiterfassung hinzufügen“ klicken.

Klicken Sie dann auf den Link „Übersicht“ unter „Zeiterfassung als Auftraggeber“, um zum Dashboard für die Zeiterfassung zu gelangen.



The screenshot shows the BELparcel website interface. At the top left is the BELparcel logo. At the top right are two buttons: "e-Box Enterprise" and "Brauchen Sie Hilfe?". The main heading is "Zeiterfassung über BELparcel". Below this, there are two main sections:

- Zeiterfassung als Subunternehmer**: "Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Subunternehmer. In diesem Fall arbeitet der Kurier direkt für Sie." Below this is a link "Übersicht" and a blue button "Zeiterfassung als Subunternehmer" containing a yellow button "Zeiterfassung hinzufügen".
- Zeiterfassung als Auftraggeber**: "Hier registrieren Sie die Paketverteilzeit als Auftraggeber. In diesem Fall arbeitet der Kurier nicht direkt für Sie, sondern für den Subunternehmer, der für Sie arbeitet." Below this is a link "Übersicht" and a blue button "Zeiterfassung als Auftraggeber" containing a yellow button "Zeiterfassung hinzufügen".

At the bottom, there is a section titled "Weitere Informationen erforderlich?" with an information icon and a link: "Gehen Sie auf die Website: <https://belparcel.be/de/index.html>".

Wenn sich das Rädchen, das den Fortschritt Ihrer Seite anzeigt, weiterdreht, ist noch keine Zeiterfassung vorhanden.

Auf der Registerkarte „Zeiterfassung als Auftraggeber“ können Sie alle Zeiterfassungen für Ihr Unternehmen als Auftraggeber einsehen.

Für jede Zeiterfassung sehen Sie Folgendes:

- das Datum (Datum der Paketverteilung)
- die Referenz der Zeiterfassung
- die Unternehmensnummer des Subunternehmers
- die Startzeit am Anfang der Paketverteilung und die Endzeit am Ende der Paketverteilung für diesen Tag

Die Zeitdatensätze sind nach **Datum geordnet**, wobei der neuste Datensatz ganz oben steht.

Auf jeder Seite finden Sie zehn Erfassungen. Wenn Sie den Rest der Liste sehen möchten, klicken Sie auf die nächste Seitenzahl am Ende der Liste.

Datum	Referenz der Zeiterfassung	Unternehmensnummer des Subunternehmers	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier	Startzeit	Endzeit
04/08/2024	824100102039	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	08:00	15:00
03/08/2024	824100101938	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	08:00	15:00

Um die **Details** einer Zeiterfassung anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil links neben dem entsprechenden Datensatz.

Liste der Zeiterfassungen

Datum	Referenz der Zeiterfassung	Unternehmensnummer des Subunternehmers	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier	Startzeit	Endzeit	
04/08/2024	824100102039	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	08:00	15:00	
		Unternehmensnummer	Startzeit	Endzeit	Art der Registrierung	Aktionen
		xxxxxxxxxxx	08:00	15:00	Lieferung	×
			12:00	12:30	Unterbrechung	
03/08/2024	824100101938	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	08:00	15:00	

Die **Details** umfassen:

- Ihre belgische Unternehmensnummer (ZDU) als Auftraggeber
- die Start- und Endzeit jeder Paketverteilung und Unterbrechung
- die Art der Erfassung (Zustellung/Unterbrechung).

Beachten Sie, dass sich die Unterbrechungen auf die gesamte Zeiterfassung und nicht speziell auf einen Auftraggeber beziehen.

Wenn Sie eine **Zeiterfassung des Typs „Lieferung“ vollständig löschen** möchten, klicken Sie auf das Kreuz rechts neben der betreffenden Erfassung.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Auftraggeber nur Zeiterfassungen löschen können, die Sie betreffen und vom Typ „Lieferung“ sind.

Wurden für Ihr Unternehmen auch Zeiterfassungen als Subunternehmer erfasst, finden Sie diese unter der Registerkarte „Zeiterfassung als Subunternehmer“.

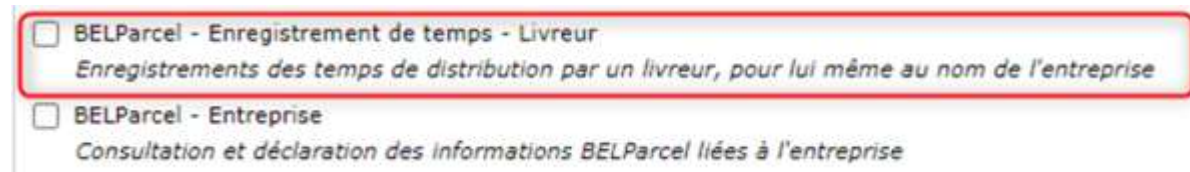
Von dieser Seite aus können Sie auch eine neue Zeiterfassung über die Schaltfläche „Zeiterfassung hinzufügen“ eingeben.

Ich bin ein Paketzusteller und möchte meine Zustellzeiten erfassen

Habe ich Zugang zum sicheren Online-Service von BELparcel?

Um sich bei dem gesicherten Online-Service „BELparcel“ anzumelden, muss Ihnen der Hauptzugangsverwalter oder ein Zugangsverwalter Ihrer Einrichtung einen ersten Zugang zu „**BELparcel – Unternehmen** (Abfrage und Erklärung der mit dem Unternehmen verbundenen BELparcel-Informationen)“ gewähren. Dieser Zugangsverwalter handelt in der Eigenschaft als „LSS-Arbeitgeber“ oder „Unternehmen ohne Mitarbeiter“.

Der Zugangsverwalter führt dies über den [Online-Service Zugangsverwaltung für Unternehmen der sozialen Sicherheit](#) durch.



BELParcel - Enregistrement de temps - Livreur
Enregistrements des temps de distribution par un livreur, pour lui même au nom de l'entreprise

BELParcel - Entreprise
Consultation et déclaration des informations BELParcel liées à l'entreprise

Ich melde mich beim Online-Service „BELparcel“ an.

Sie melden sich auf der informativen [BELparcel-Website](#) bei „BELparcel“ an. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Mein BELparcel“ oben rechts auf einer der Seiten (auf der mobilen Version klappen Sie zuerst das Hamburger-Menü-Symbol aus – das sind die drei horizontalen Balken oben rechts).



Wählen Sie eine Möglichkeit, sich zu identifizieren. Idealerweise verwenden Sie CSAM.

Zugriff auf die gesicherten Dienste

CSAM

eID und Kartenlesegerät



App itsme



EIDAS
Europäische elektronische
Identifizierung



Benutzername und mobile App oder E-Mail



[Sich anmelden via CSAM](#)

Zugriffscodes




[Sich anmelden](#)

Belgian ID für Ausländer



[Sich anmelden](#)


Wählen Sie einen der digitalen Schlüssel.




Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern




ANMELDEN
mit eID-Kartenleser




ANMELDEN
via itsme

[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitaler Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort




ANMELDEN
mit Sicherheitscode per E-Mail



ANMELDEN
mit Sicherheitscode mittels mobiler
Anwendung

Europäische Authentifizierung



ANMELDEN
mit einem von der EU anerkannten
elektronischen Identitätsnachweis

Wählen Sie das Unternehmen und den Status „**LSS-Arbeitgeber** oder **Unternehmen ohne Mitarbeiter**“, für das Sie sich anmelden möchten und für das Sie die Zeiterfassungen eingeben möchten.

Wenn Sie Zeiterfassungen für verschiedene Unternehmen (Arbeitgeber) eingeben müssen, wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes Unternehmen (jeden Arbeitgeber).

Das Unternehmen auswählen, mit dem Sie auf der Portalsite der Sozialen Sicherheit angemeldet werden möchten

ESSA TEST SMALS	Unternehmensnummer : 123456749
<ul style="list-style-type: none">Arbeitgeber LSS - BenutzerArbeitgeber PPL - BenutzerZugelassenes soziales Sekretariat - Benutzer	

Zeiterfassung



BELparcel

Brauchen Sie Hilfe?

Zeiterfassung über BELparcel

Zeiterfassung als Kurier

Hier können Sie neue Paketverteilzeit registrieren. Hier können Sie auch die bereits registrierten Paketverteilzeiten einsehen.

[Überzicht](#)

[Zeiterfassung hinzufügen](#)



ⓘ Weitere Informationen erforderlich?
Gehen Sie auf die Website: <https://belparcel.be/de/index.html>

Um eine neue Zeiterfassung hinzuzufügen, klicken Sie auf „Zeiterfassung hinzufügen“.

Es wird ein leeres Formular angezeigt.

Allgemeine Daten

Details Ihrer Zeiterfassung hinzufügen

Ihre ZBU-Nummer xxxxxxxxxx Datum * 	Ihr Unternehmensname xxxxxxxxxx
Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier xxxxxxxxxx Startort * 255	Status Kurier Mitarbeiter  Endgültiger Bestimmungsort * 255


Unterbrechung hinzufügen

Details zu Ihrer Unterbrechung hinzufügen

|| Unterbrechung hinzufügen


Auftraggeber(n)

Zeiten pro Auftraggeber auflisten

 Auftraggeber hinzufügen

Kennen Sie die Unternehmensnummer Ihres Auftraggebers? Ja Nein

<input type="text" value="Auftraggeber"/>	Name des Auftraggebers Unternehmensnummer unbekannt
<input type="text" value="Startzeit *"/>	<input type="text" value="Endzeit *"/>



Hinzufügen/Bestätigen Stornieren

Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Die belgische Unternehmensnummer (ZDU – Zentrale Datenbank der Unternehmen) und der Name des Unternehmens, für das Sie eine Zeiterfassung vornehmen, werden automatisch ausgefüllt.
Wenn Sie eine Zeiterfassung für ein anderes Unternehmen eingeben möchten, melden Sie sich vom Online-Service BELparcel ab und melden Sie sich für das betreffende Unternehmen erneut an (siehe vorheriges Kapitel „[Ich melde mich beim Online-Service „BELparcel“ an](#)“).
- Das Datum der Paketverteilung (es darf nicht vor dem 01.08.2024 liegen, dem Datum des Inkrafttretens der Rechtsvorschriften)

- Ihre ENSS (das ist Ihre Nationalregisternummer oder Ihre BIS-Nummer) wird automatisch ausgefüllt
- Ihr Status (Arbeitnehmer oder Selbständiger)
 - Bitte beachten Sie, dass ein Zeitarbeiter als Angestellter des Unternehmens gilt, das die Person einsetzt.
- Die Startadresse der Paketverteilung
- Die Endadresse der Paketverteilung
- Bei Bedarf können Sie eine oder mehrere Unterbrechungen Ihrer Lieferzeit eingeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Unterbrechung hinzufügen“ und geben Sie dann die Start- und Endzeit der Unterbrechung ein. Wiederholen Sie den Vorgang, um eine weitere Unterbrechung einzugeben.
Um eine Unterbrechung der Lieferzeit zu löschen, klicken Sie auf die Mülltonne neben der entsprechenden Unterbrechung der Lieferzeit.
- Die Angaben zu dem/den Auftraggeber(n), für den/die Sie Pakete zustellen:

Auftraggeber(n)
Zeiten pro Auftraggeber auflisten

Auftraggeber hinzufügen

Kennen Sie die Unternehmensnummer Ihres Auftraggebers? Ja

Auftraggeber * Name des Auftraggebers /

Startzeit * Endzeit *

- Wenn Sie die belgische Unternehmensnummer des Kunden kennen (ZDU – Zentrale Datenbank der Unternehmen), vergewissern Sie sich, dass die Schaltfläche auf „Ja“ steht, und geben Sie die Nummer ein.
Wenn Sie die Nummer nicht kennen, setzen Sie die Schaltfläche auf „Nein“.
- Die Start- und Endzeit der Paketverteilung
- Sie können mehrere Auftraggeber hinzufügen. Klicken Sie dazu jeweils auf die Schaltfläche „Auftraggeber hinzufügen“.
- Um einen Auftraggeber zu entfernen, klicken Sie auf die Mülltonne neben dem betreffenden Auftraggeber.

Bitte beachten Sie, dass eine Zeiterfassung mindestens einen Auftraggeber enthalten muss.

Klicken Sie auf „Hinzufügen/Bestätigen“, um Ihre Zeiterfassung abzuschließen.

Ihre Zeiterfassung wurde korrekt durchgeführt, wenn Sie die folgende Meldung erhalten: „Ihre Zeiterfassung war erfolgreich“.

Sie werden feststellen, dass das abgeschickte Formular auf dem Bildschirm bleibt. Von dort aus können Sie bei Bedarf eine ähnliche Zeiterfassung durchführen.

Ändern Sie dazu die gewünschten Daten, z. B. das Datum, und klicken Sie auf „Hinzufügen/Bestätigen“, um die nächste Zeiterfassung abzuschließen.

Ist die Schaltfläche „Hinzufügen/Bestätigen“ nicht anklickbar? Dann haben Sie noch nichts im Formular geändert. Das System verhindert, dass Sie identische Formulare speichern.

Zeiterfassungen anzeigen, ändern oder löschen

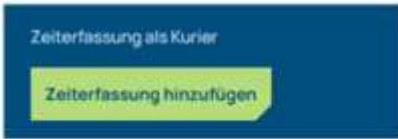
Sind Sie im [Online-Service BELparcel angemeldet](#)? Dann können Sie Ihre Zeiterfassungen einsehen, indem Sie auf die Schaltfläche „BELparcel“ oben links auf dem Bildschirm klicken, oder auf „Abbrechen“, wenn Sie sich noch im Zeiterfassungsformular befinden.

Bitte beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Abbrechen“ Ihre letzte Dateneingabe nicht gespeichert wird, wenn Sie diese nicht zuvor bestätigt haben.

Klicken Sie dann auf den Link „Übersicht“ unter „Zeiterfassung als Subunternehmer“, um zum Dashboard für die Zeiterfassung zu gelangen.



Wenn sich das Rädchen, das den Fortschritt Ihrer Seite anzeigt, weiterdreht, ist noch keine Zeiterfassung vorhanden.



Zeiterfassungen als Kurier

Liste der Zeiterfassungen

Datum	Referenz der Zeiterfassung	Unternehmensnummer des Subunternehmers	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier	Startzeit	Endzeit	Aktionen
02/08/2024	824100108305	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	07:00	15:00	 
01/08/2024	824100108204	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	07:00	15:00	 

Die Übersicht enthält alle Zeiterfassungen, die verbunden sind mit:

- Ihrer ENSS (Nationalregisternummer oder BIS-Nummer) **UND**
- der belgischen Unternehmensnummer (ZDU), über die Sie sich beim Online-Service angemeldet haben.

Für jede Zeiterfassung sehen Sie Folgendes:

- das Datum (Datum der Paketverteilung)
- die Referenz der Zeiterfassung
- die Unternehmensnummer des Subunternehmers
- die Startzeit am Anfang der Paketverteilung und die Endzeit am Ende der Paketverteilung für diesen Tag






Die Zeitdatensätze sind nach **Datum geordnet**, wobei der neuste Datensatz ganz oben steht.

Auf jeder Seite finden Sie zehn Erfassungen. Wenn Sie den Rest der Liste sehen möchten, klicken Sie auf die nächste Seitenzahl am Ende der Liste.

Um die **Details** einer Zeiterfassung anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil links neben dem entsprechenden Datensatz.

Zeiterfassungen als Kurier

Liste der Zeiterfassungen

Datum	Referenz der Zeiterfassung	Unternehmensnummer des Subunternehmers	Nationalregisternummer oder BIS-Nummer Kurier	Startzeit	Endzeit	Aktionen
02/08/2024	824100108305	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	07:00	15:00	 
		Unternehmensnummer	Startzeit	Endzeit	Art der Registrierung	Aktionen
		XXXXXXXXXX	07:00	15:00	Lieferung	
			12:30	13:00	Unterbrechung	
01/08/2024	824100108204	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	07:00	15:00	 

Die **Details** umfassen:

- die Unternehmensnummer des Auftraggebers, soweit bekannt
- die Start- und Endzeit jeder Paketverteilung und Unterbrechung
- die Art der Erfassung (Zustellung/Unterbrechung).

Beachten Sie, dass sich die Unterbrechungen auf die gesamte Zeiterfassung und nicht speziell auf einen Auftraggeber beziehen.

Sie können **Änderungen** vornehmen, indem Sie auf den Bleistift klicken. Daraufhin wird ein Formular zur Erfassung angezeigt. Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen und dann die Erfassung mit der Schaltfläche „Hinzufügen/Bestätigen“ bestätigen.

Wenn Sie eine **Zeiterfassung vollständig löschen** möchten, klicken Sie auf das Kreuz rechts neben der betreffenden Erfassung.

Wenn Sie einen **Teil einer Zeiterfassung löschen möchten**, klicken Sie auf das Kreuz neben dem Teil der Erfassung, den Sie löschen möchten.

Wurden für Ihr Unternehmen auch Zeiterfassungen als Auftraggeber erfasst, finden Sie diese unter der Registerkarte „Zeiterfassung als Auftraggeber“.

Von dieser Seite aus können Sie auch eine neue Zeiterfassung über die Schaltfläche „Zeiterfassung hinzufügen“ eingeben.