

BELparcel – Halbjährlicher Bericht

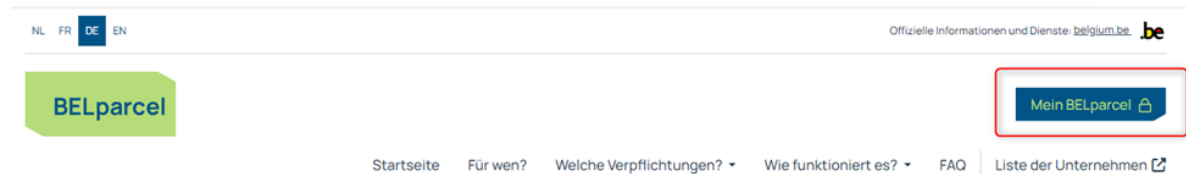
Habe ich Zugang zum sicheren Onlinedienst von BELparcel?

Um sich bei dem sicheren Onlinedienst „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 [Onlinedienst Zugangsverwaltung für Unternehmen der sozialen Sicherheit](#) durch.

- BELParcel - Onderneming
Raadpleging en aangifte van BELParcel informatie gelinkt aan de onderneming
- BELParcel - Tijdsregistratie - pakketbezorger
Registratie van pakketdistributietijd door de pakketbezorger voor zichzelf namens de onderneming

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

De onderneming selecteren waarvoor u zich wil aanmelden op het portaal van de sociale zekerheid

ESSA TEST SMALS

Unternehmensnummer : 123456749

- Arbeitgeber LSS - Benutzer
- Arbeitgeber PPL - Benutzer
- Zugelassnes soziales Sekretariat - Benutzer

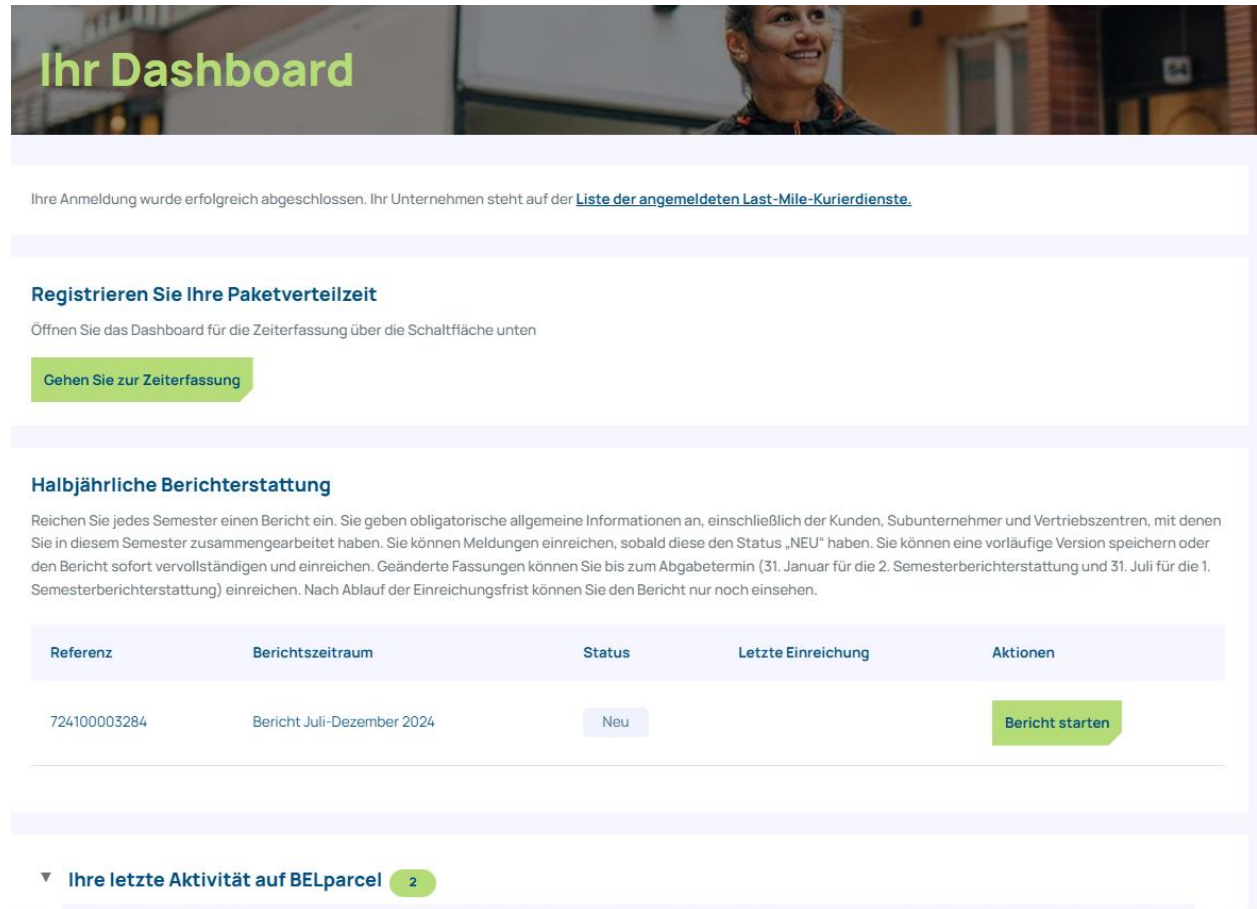
Halbjährlicher Bericht

Ihr Dashboard

Auf der Startseite des Onlinedienstes von BELparcel finden Sie die verschiedenen Komponenten von BELparcel:

- Registrieren Sie Ihre Paketverteilzeit
- Halbjährlicher Bericht
- Ihre letzte Aktivität auf BELparcel

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



Ihr Dashboard

Ihre Anmeldung wurde erfolgreich abgeschlossen. Ihr Unternehmen steht auf der [Liste der angemeldeten Last-Mile-Kurierdienste](#).

Registrieren Sie Ihre Paketverteilzeit

Öffnen Sie das Dashboard für die Zeiterfassung über die Schaltfläche unten

[Gehen Sie zur Zeiterfassung](#)

Halbjährliche Berichterstattung

Reichen Sie jedes Semester einen Bericht ein. Sie geben obligatorische allgemeine Informationen an, einschließlich der Kunden, Subunternehmer und Vertriebszentren, mit denen Sie in diesem Semester zusammengearbeitet haben. Sie können Meldungen einreichen, sobald diese den Status „NEU“ haben. Sie können eine vorläufige Version speichern oder den Bericht sofort vervollständigen und einreichen. Geänderte Fassungen können Sie bis zum Abgabetermin (31. Januar für die 2. Semesterberichterstattung und 31. Juli für die 1. Semesterberichterstattung) einreichen. Nach Ablauf der Einreichungsfrist können Sie den Bericht nur noch einsehen.

Referenz	Berichtszeitraum	Status	Letzte Einreichung	Aktionen
724100003284	Bericht Juli-Dezember 2024	Neu		Bericht starten

▼ Ihre letzte Aktivität auf BELparcel 2

Im Block 'Halbjährliche Berichterstattung' haben Sie einen Überblick über:

- die nächste erwartete Berichterstattung
- die bereits eingereichten Berichte

Jeder Bericht enthält die folgenden Informationen:

- Die Referenznummer: eine einmalige Nummer, die Sie am besten immer angeben, wenn Sie mit dem BIPT kommunizieren
- den Berichtszeitraum
- den Status des Berichts:
 - o Neu: neuer Bericht
 - o Vorläufig: vorläufiger Bericht, der noch nicht eingereicht wurde
 - o Eingereicht: Bericht eingereicht
 - o Nicht eingereicht: Bericht wurde nach dem letzten Einreichungsdatum noch nicht eingereicht
 - o Wieder geöffnet: wieder eröffneter Bericht (nach Intervention des BIPT)
 - o Wieder eingereicht: eingereichter, eröffneter Bericht

- Das Datum der letzten Einreichung
- Die möglichen Aktionen
 - o Bericht beginnen: neuen Bericht beginnen
 - o Bearbeiten: einen bereits ausgefüllten Bericht aktualisieren
 - o Bericht ansehen: einen eingereichten Bericht nach dem letzten Einreichungsdatum einsehen

Hat Ihr Unternehmen während des genannten Berichtszeitraums keine Tätigkeit als „Last-Mile“-Paketzustelldienst ausgeübt? Dann kreuzen Sie das Kästchen „Ich erkläre, dass ich im Berichtszeitraum keine Tätigkeit als „Last-Mile“-Paketzustelldienst ausgeübt habe und reiche daher einen leeren Bericht ein“ an.

Sie finden dieses Kästchen in jedem Abschnitt am oberen Rand des Bildschirms.

Anschließend reichen Sie den Bericht ein. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Bericht einreichen“.

Einen neuen Bericht starten

Um einen neuen Bericht zu starten, klicken Sie auf „Bericht starten“ neben dem entsprechenden Bericht.

< [Zurück zum Dashboard](#)

Bericht 724100003284

Ihre Aktivitäten vom 2024-07 bis einschließlich 2024-12

Frist für die Einreichung 2025-01-31

Ihre Dienstleistungen

Keine Ergebnisse gefunden.

Kontaktdaten

Keine Ergebnisse gefunden.

[Ausfüllen >](#)

Auftraggeber

Keine Ergebnisse gefunden.

[Ausfüllen >](#)

Subunternehmer

Keine Ergebnisse gefunden.

[Ausfüllen >](#)

Verteilzentren

Keine Ergebnisse gefunden.

[Ausfüllen >](#)

Auf der Seite, die sich öffnet, sehen Sie:

- die Referenznummer des Berichts
- den betreffenden Aktivitätszeitraum
- das letzte Einreichungsdatum

Hier finden Sie auch die vier Abschnitte, die Sie ausfüllen müssen:

- Ihre Daten
- Auftraggeber
- Subunternehmer
- Verteilzentren

Sie bestimmen selbst, in welcher Reihenfolge Sie die Felder ausfüllen. Klicken Sie auf „Ausfüllen“ des gewünschten Feldes.

Dieses Dokument zeigt die Reihenfolge wie im Onlinedienst an.

Ihre Daten

[← Zurück zur Berichtsübersicht](#)

Bericht 724100003284

Ihre Aktivitäten vom 2024-07 bis einschließlich 2024-12

[Bericht speichern](#) [Bericht einreichen](#)

Ich erkläre, dass ich im Berichtszeitraum keine Tätigkeit als Last-Mile Paketzustelldienst ausgeübt habe und lege daher einen Nullbericht vor.

Ihre Daten	Auftraggeber	Subunternehmer	Verteilzentren
------------	--------------	----------------	----------------

Ihre Dienstleistungen

Ich liefere ausschließlich in Belgien Ja Nein Nicht zutreffend

Ich liefere nachts und/oder an Wochenenden Ja Nein Nicht zutreffend

Ich stelle Expresslieferungen zu Ja Nein Nicht zutreffend

Ich liefere nur Pakete Ja Nein Nicht zutreffend

Ich weiß, welche Waren ich transportiere Ja Nein Nicht zutreffend

Transaktionsmodell

Sie machen keine Angaben zu Ihren Leistungen?

Ich möchte meine Meldung abgeben, ohne Angaben zu den erbrachten Leistungen zu machen.

Kontaktdaten

Transportkoordinator

Es ist gesetzlich vorgeschrieben, einen Transportkoordinator zu registrieren.

Vorname	Nachname *
E-Mail * !	E-Mail bestätigen *
<small>Pflichtfeld</small>	
Telefonnummer *	Funktion Transportkoordinator
Zusätzliche Kontaktinformationen 500	

Weitere Ansprechpartner

Fügen Sie einen oder mehrere Transportmanager oder Inhaber eines Transportbeauftragten-Zertifikats hinzu.

[Fügen Sie eine Kontaktperson hinzu +](#)

Keine Ergebnisse gefunden.

Sie haben keine Kontaktdaten?

Ich möchte meine Meldung ohne Angabe des Pflichtverkehrskoordinators oder sonstiger Ansprechpartner abgeben.

[Nächste >](#)

Ihre Dienstleistungen

Unter Allgemeine Daten können Sie Ihre Dienstleistungen erläutern, indem Sie für jede Aussage angeben, ob sie auf Ihr Unternehmen zutrifft oder nicht.

Wenn Sie bei der Aussage „Ich liefere nur Pakete“ ein „Nein“ angeben, haben Sie die Möglichkeit, in einem Textfeld anzugeben, was Sie außer Paketen noch liefern.

Ich liefere nur Pakete Ja Nein Nicht zutreffend

Neben Paketen liefere ich auch:

Wenn die Aussage „Ich weiß, welche Waren ich transportiere“ auf Ihr Unternehmen zutrifft, können Sie die Waren durch Ankreuzen angeben.

Ich weiß, welche Waren ich transportiere Ja Nein Nicht zutreffend


Sonstige  v

- Lebensmittel
- Bücher
- Textilien
- Medikamente
- Gefahrgut
- Elektronik
- Sonstige

Wenn Sie „Sonstige“ ankreuzen, können Sie dies im Textfeld erläutern.

Ich weiß, welche Waren ich transportiere

Ja
 Nein
 Nicht zutreffend

Sonstige 

Ich transportiere folgende Waren:

500

Bei der Aussage „Ich habe folgendes Transaktionsmodell“ können Sie wählen:

- B2B (Business to Business)
- B2C (Business to Customer)
- C2X (Customer to Business & Customer)
- Unbekannt

Wenn Ihnen die oben genannten Daten nicht vorliegen, können Sie das Kästchen „Ich möchte meinen Bericht ohne Angabe der Dienstleistung einreichen“ ankreuzen.

Kontaktinformationen

Geben Sie die Daten Ihres Transportkoordinators ein:

- Vorname
- Name
- E-Mail Adresse
- Telefonnummer (beginnen Sie die Nummer immer mit +, gefolgt von der Landesvorwahl und lassen Sie die 0 weg, z.B. +3223456789)

Sie können weitere Kontakte hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Einen Kontakt hinzufügen“. Sie können unbegrenzt viele zusätzliche Kontakte hinzufügen.

Geben Sie die untenstehenden Daten ein:

- Vorname
- Name
- E-Mail Adresse
- Telefonnummer (beginnen Sie die Nummer immer mit +, gefolgt von der Landesvorwahl und lassen Sie die 0 weg, z.B. +3223456789)
- Funktion

Hinzugefügte Kontakte können jederzeit wieder entfernt werden. Klicken Sie dazu auf den Papierkorb auf der linken Seite.

Auch hier können Sie den Bericht ohne Transportkoordinator oder andere Kontakte einreichen. Markieren Sie dazu das Kästchen „Ich möchte meinen Bericht ohne Angabe des obligatorischen Transportkoordinators oder anderer Kontakte einreichen“.

Bitte beachten Sie, dass es gesetzlich vorgeschrieben ist, einen Transportkoordinator anzugeben.

Vergessen Sie nicht, die Daten zu speichern. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Bericht speichern“.

Um zum nächsten Teil des Berichts zu gelangen, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Nächste“ oder klicken Sie auf eine andere Registerkarte am oberen Rand des Bildschirms.

Auftraggeber

[< Zurück zur Berichtsübersicht](#)

Bericht 724100003284

Ihre Aktivitäten vom 2024-07 bis einschließlich 2024-12

Bericht speichern

Bericht einreichen

Ich erkläre, dass ich im Berichtszeitraum keine Tätigkeit als Last-Mile Paketzustelldienst ausgeübt habe und lege daher einen Nullbericht vor.

Ihre Daten

Auftraggeber

Subunternehmer

Verteilzentren

Auftraggeber

Geben Sie an, wie viele Pakete Sie für Ihre Auftraggeber zugestellt haben und welche Vergütung Sie dafür erhalten haben. Hatten Sie in diesem Berichtszeitraum keine Auftraggeber? Kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an.

[Fügen Sie einen Kunden hinzu +](#)

Kennen Sie die ZDU-Nummer Ihres Auftraggebers nicht?

Suchen Sie sie über Public Search auf der Website der [Zentralen Datenbank der Unternehmen](#).

Keine Ergebnisse gefunden.

Sie haben keine Auftraggeber?

Ich erkläre, dass ich in diesem Zeitraum keine Kunden habe, für die ich Pakete zugestellt habe.

[< Vorige](#)

[Nächste >](#)

Um Auftraggeber hinzuzufügen, klicken Sie auf „Einen Auftraggeber hinzufügen“. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Auftraggebern hinzufügen.

<input type="text" value="Unternehmensnu..."/>	<input type="text" value="Name des unternehmens"/>	<input type="text" value="Anzahl Pakete *"/>	<input type="text" value="Vergütung in EUR *"/> 0	
<small>Pflichtfeld</small>				

Geben Sie für jeden Auftraggeber die folgenden Daten ein:

- die ZDU-Nummer
- der Unternehmensname erscheint automatisch, sobald die ZDU-Nummer eingegeben wurde
- die Anzahl der Pakete
- die Höhe der Vergütung in Euro

Sie können diese Daten jederzeit löschen. Klicken Sie dazu auf den Papierkorb auf der rechten Seite.

Wenn Sie in dem fraglichen Zeitraum nicht mit Auftraggebern gearbeitet haben, markieren Sie das Kästchen „Ich erkläre, dass ich keine Auftraggeber habe, für die ich in diesem Zeitraum Pakete zugestellt habe“.

Vergessen Sie nicht, die Daten zu speichern. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Bericht speichern“.

Um zum vorigen oder nächsten Abschnitt des Berichts zu gelangen, klicken Sie unten links auf „Vorige“ bzw. unten rechts auf „Nächste“ oder klicken Sie auf eine andere Registerkarte am oberen Rand des Bildschirms.

[← Zurück zur Berichtsübersicht](#)

Bericht 724100003284

Ihre Aktivitäten vom 2024-07 bis einschließlich 2024-12

[Bericht speichern](#) [Bericht einreichen](#)

Ich erkläre, dass ich im Berichtszeitraum keine Tätigkeit als Last-Mile Paketzustelldienst ausgeübt habe und lege daher einen Nullbericht vor.

Ihre Daten Auftraggeber **Subunternehmer** Verteilzentren

Subunternehmer

Geben Sie an, wie viele Pakete Sie von Ihren Subunternehmern haben liefern lassen und welche Vergütung Sie dafür gezahlt haben. Hatten Sie während dieses Berichtszeitraums keine Subunternehmer? Kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an. [Fügen Sie einen Subunternehmer hinzu +](#)

Sie kennen die KBO-Nummer Ihres Subunternehmers nicht?
Suchen Sie sie über Public Search auf der Website der [Zentralen Datenbank der Unternehmen](#).

Keine Ergebnisse gefunden.

Sie haben keine Subunternehmer?

Ich erkläre, dass ich in diesem Zeitraum nicht als Kunde aufgetreten bin.

[← Vorige](#) [Nächste >](#)

Um Subunternehmer hinzuzufügen, klicken Sie auf „Einen Subunternehmer hinzufügen“. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Subunternehmern hinzufügen.

Geben Sie für jeden Subunternehmer die folgenden Daten ein:

- die ZDU-Nummer
- der Unternehmensname erscheint automatisch, sobald die ZDU-Nummer eingegeben wurde
- die Anzahl der Pakete
- die Höhe der Vergütung in Euro

Sie können diese Daten jederzeit löschen. Klicken Sie dazu auf den Papierkorb auf der rechten Seite.

Wenn Sie in dem fraglichen Zeitraum nicht mit Subunternehmern gearbeitet haben, kreuzen Sie das Kästchen „Ich erkläre, dass ich in diesem Zeitraum nicht als Auftraggeber tätig war“ an.

Vergessen Sie nicht, die Daten zu speichern. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Bericht speichern“.

Um zum vorigen oder nächsten Abschnitt des Berichts zu gelangen, klicken Sie unten links auf „Vorige“ bzw. unten rechts auf „Nächste“ oder klicken Sie auf eine andere Registerkarte am oberen Rand des Bildschirms.

Verteilzentren

[< Zurück zur Berichtsübersicht](#)

Bericht 724100003284

Ihre Aktivitäten vom 2024-07 bis einschließlich 2024-12

[Bericht speichern](#) [Bericht einreichen](#)

Ich erkläre, dass ich im Berichtszeitraum keine Tätigkeit als Last-Mile Paketzustelldienst ausgeübt habe und lege daher einen Nullbericht vor.

Ihre Daten Auftraggeber Subunternehmer **Verteilzentren**

Verteilzentren

Geben Sie an, welche Verteilzentren Sie genutzt haben. Haben Sie in diesem Berichtszeitraum keine Verteilzentren genutzt? Kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an. [Fügen Sie ein Vertriebszentrum hinzu +](#)

Keine Ergebnisse gefunden.

Sie nutzen keine Verteilzentren?

Ich erkläre, dass ich in diesem Zeitraum keine Vertriebszentren genutzt habe.

[< Vorige](#)

Wenn Sie Verteilzentren hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Ein Verteilzentrum hinzufügen“. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Verteilzentren hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass Sie jedes Zentrum nur einmal eingeben können.

Name des Verteilzentrums *	Straße *	N° *	Postf...
Postleitzahl *	Gemeinde *	Land	
Hinweis			
500 			

Geben Sie für jedes Verteilzentrum die folgenden Daten ein:

- den Namen des Zentrums
- die Adresse des Zentrums:
 - o Straße
 - o Hausnummer und ggf. Postfach
 - o Postleitzahl
 - o Stadt
 - o Land
- Sie können auch einen Kommentar eingeben.

Sie können diese Daten jederzeit löschen. Klicken Sie dazu auf den Papierkorb auf der rechten Seite.

Wenn Sie in dem angegebenen Zeitraum nicht mit Verteilzentren gearbeitet haben, kreuzen Sie das Kästchen „Ich erkläre, dass ich in diesem Zeitraum keine Verteilzentren genutzt habe“ an.

Vergessen Sie nicht, die Daten zu speichern. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Bericht speichern“.

Um zum vorigen Abschnitt des Berichts zu gelangen, klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „Vorige“ oder klicken Sie auf eine andere Registerkarte am oberen Rand des Bildschirms.

Einen Bericht aktualisieren

Solange das letzte Einreichungsdatum noch nicht verstrichen ist, können Sie den betreffenden Bericht aktualisieren, auch wenn Sie ihn bereits eingereicht hatten.

Um einen Bericht zu aktualisieren, klicken Sie auf „Bericht bearbeiten“ in der Spalte „Aktionen“ des betreffenden Berichts.

Halbjährliche Berichterstattung

Reichen Sie jedes Semester einen Bericht ein. Sie geben obligatorische allgemeine Informationen an, einschließlich der Kunden, Subunternehmer und Vertriebszentren, mit denen Sie in diesem Semester zusammengearbeitet haben. Sie können Meldungen einreichen, sobald diese den Status „NEU“ haben. Sie können eine vorläufige Version speichern oder den Bericht sofort vervollständigen und einreichen. Geänderte Fassungen können Sie bis zum Abgabetermin (31. Januar für die 2. Semesterberichterstattung und 31. Juli für die 1. Semesterberichterstattung) einreichen. Nach Ablauf der Einreichungsfrist können Sie den Bericht nur noch einsehen.

Referenz	Berichtszeitraum	Status	Letzte Einreichung	Aktionen
724100003284	Bericht Juli-Dezember 2024	Entwurf		Bericht bearbeiten

Es wird eine Seite mit einer Übersicht der bereits eingegebenen Daten geöffnet. Klicken Sie bei dem Feld, das Sie aktualisieren möchten, auf „Vervollständigen“.

Vergessen Sie nicht, die neue Version des Berichts zu speichern. Klicken Sie dazu auf „Bericht speichern“.

Möchten Sie einen eingereichten Bericht bearbeiten? Dann müssen Sie den Bericht nach der Bearbeitung speichern und erneut einreichen. Klicken Sie dazu auf „Bericht einreichen“.

Nach dem letzten Einreichungsdatum können Sie den Bericht nur noch auf Antrag beim BIPT aktualisieren. Das BIPT eröffnet dann den Bericht erneut und ändert den Status des Berichts auf „Entwurf“ und die Schaltfläche für die Aktion auf „Entwurf bearbeiten“.

Sie können Ihre Fragen dazu an das BIPT stellen (info@bipt.be).

Einen Bericht einreichen

Sobald Sie sicher sind, dass Sie alle Daten korrekt eingegeben haben, können Sie den Bericht einreichen. Klicken Sie dazu in einem der Abschnitte auf „Bericht einreichen“.

[< Zurück zur Berichtsübersicht](#)

Bericht 724100003284

Ihre Aktivitäten vom 2024-07 bis einschließlich 2024-12

[Bericht speichern](#) [Bericht einreichen](#)

Ich erkläre, dass ich im Berichtszeitraum keine Tätigkeit als Last-Mile Paketzustelldienst ausgeübt habe und lege daher einen Nullbericht vor.

[Ihre Daten](#) [Auftraggeber](#) [Subunternehmer](#) [Verteilzentren](#)

Sie erhalten eine Benachrichtigung in die e-Box Ihres Unternehmens, wenn der Bericht erfolgreich eingereicht wurde.

Bitte beachten Sie, dass diese Aktion unwiderruflich ist. Sie können einen eingereichten Bericht nicht löschen. Sie können ihn jedoch noch aktualisieren, solange das letzte Einreichungsdatum nicht überschritten wurde.

Einen Bericht einsehen

Nach dem letzten Einreichungsdatum können Sie den Bericht nur noch einsehen.

Klicken Sie dazu auf 'Bericht ansehen' in der Spalte 'Aktionen' des betreffenden Berichts.

Halbjährliche Berichterstattung

Reichen Sie jedes Semester einen Bericht ein. Sie geben obligatorische allgemeine Informationen an, einschließlich der Kunden, Subunternehmer und Vertriebszentren, mit denen Sie in diesem Semester zusammengearbeitet haben. Sie können Meldungen einreichen, sobald diese den Status „NEU“ haben. Sie können eine vorläufige Version speichern oder den Bericht sofort vervollständigen und einreichen. Geänderte Fassungen können Sie bis zum Abgabetermin (31. Januar für die 2. Semesterberichterstattung und 31. Juli für die 1. Semesterberichterstattung) einreichen. Nach Ablauf der Einreichungsfrist können Sie den Bericht nur noch einsehen.

Referenz	Berichtszeitraum	Status	Letzte Einreichung	Aktionen
724100003284	Bericht Juli-Dezember 2024	Eingereicht	03/12/2024	Bericht bearbeiten