

# KAPITEL 2

## Die Sozialdokumente

(K. E. Nr. 5 vom 23.10.1978, K. E. 08.08.1980)

### §1. Prinzipien

---

#### 749.

Laut Gesetz hat der Arbeitgeber die Verpflichtung, zwei Sozialdokumente zu erstellen und sie während 5 Jahren aufzubewahren: das Personalregister und das individuelle Konto.

Gewisse Dokumente sind Sozialdokumenten gleichgestellt, insbesondere die individuelle Karte, mit den Arbeitszeiten, die in gewissen Sektoren auferlegt wird und das Schriftstück, welches festhält, dass es sich um einen Studentenvertrag handelt.

Der Arbeitgeber, der diese Verpflichtungen nicht einhält, setzt sich Strafmaßnahmen und Bußgeldern aus.

Neben den Sozialdokumenten im engsten Sinne zwingen verschiedene Sondergesetze eine bestimmte Anzahl von Dokumenten auf.

So muss der Arbeitgeber in Anwendung des Gesetzes über den Lohnschutz dem Arbeitnehmer Lohnzettel aushändigen, die bestimmte Angaben zum Lohn aufführen (siehe Kapitel „Lohn“). Verschiedene Gesetze der Sozialen Sicherheit zwingen den Arbeitgeber, den Arbeitnehmern bestimmte Dokumente auszustellen, damit diese ihre Rechte auf Sozialleistungen geltend machen können.

Unter bestimmten Bedingungen können das individuelle Konto und die anderen Dokumente, die an die individuelle Arbeitsbeziehung gebunden sind, elektronisch archiviert und verschickt werden (G. 3.6.2007, Art. 16 bis 23).

### §2. Die wichtigsten Sozialdokumente

---

#### 1. Das Personalregister

#### 750.

Das Personalregister, in dem alle beschäftigten Arbeitnehmer eingetragen sind. Dank dieses Registers kann unter anderem die Schwarzarbeit vermieden werden und man findet unter anderem Angaben darin über die Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer im Hinblick auf die Sozialwahlen. Dieses Dokument wurde ersetzt durch ein elektronisches System der sofortigen Anmeldung bei der Einstellung (Dimona), verallgemeinert seit dem 1.1.2003.

Die Arbeitgeber, die Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigen, müssen ein vereinfachtes Personalregister führen.

## 2. Ein individuelles Konto

### 751.

Das individuelle Konto ist ein soziales Dokument, das der Arbeitgeber führen muss. Es umfasst:

- Identität des Arbeitgebers, Benennung der zuständigen paritätischen Kommission;
- Identität des Arbeitnehmers, dessen Funktion und Qualifikation je nach Klauseln der Kollektivabkommen;
- die dem Arbeitnehmer gezahlten oder zustehenden Beträge :
  - Pro Zahlungsperiode und pro Trimester: Anzahl der geleisteten Arbeitstage und die Abwesenheitstage mit Aufführung des Grundes (für diese Angaben kann der Arbeitgeber das individuelle Konto durch eine Tabelle ersetzen, auf der die Anzahl Arbeitsstunden angegeben sind oder der Grund für das Fehlen);
  - Pro Zahlungsperiode eine vollständige Zusammenstellung des Lohnes;
  - Pro Trimester und pro Jahr die Totalsumme, auf die Sozialversicherungsbeiträge bezahlt wurden, sowie der Betrag des Sozialversicherungsbeitrages, den der Arbeitnehmer geleistet hat;
  - Pro Jahr: der steuerbare Betrag, sowie der Betrag des Vorabzuges.

Eine Abschrift dieses Dokuments (sowie gegebenenfalls der o. a. Tabelle) für das vergangene Ziviljahr muss dem Arbeitnehmer vor dem 1. März des folgenden Jahres ausgehändigt werden. Endet der Vertrag im Laufe des Jahres, muss dem Arbeitnehmer eine Abschrift innerhalb von 2 Monaten nach Beendigung des Trimesters, in dem der Arbeitsvertrag endet, ausgehändigt werden.

## 3. Die individuelle Karte

### 752.

Das Programm-Gesetz vom 06.07.1989 erlaubt dem König, die Haltung eines Dokumentes zur Verpflichtung zu machen, in dem die genaue Arbeitszeit des Arbeitnehmers aufgeführt wird. Dieses wird dem Arbeitnehmer ausgehändigt, der es auf dem Arbeitsplatz aufbewahrt, der Arbeitgeber behält eine Kopie und bewahrt diese im Unternehmen auf.