



Antrag auf

ARBEITSAUSZEICHNUNGEN

Der Dienststelle vorbehalten

Ordensverleihung vom	Auszeichnung	Entscheidung

Anweisungen für den Antragsteller:

1. Sie füllen dieses Formular aus.
2. Sie geben es dem Kandidaten, der die Angaben überprüft und vervollständigt.
3. Der Kandidat schickt das Formular zusammen mit den Belegen (**insbesondere den Strafregisterauszug nach allgemeinem Muster 595**) an die Direktion der Ehreenauszeichnungen.

Vom Antragsteller auszufüllen

Angaben des Antragstellers

Unternehmensnummer¹:

Niederlassungseinheitsnummer¹:

und/oder persönliche Aktennummer²:

Personenbezogene Daten des Kandidaten

Strafregisterauszug nach allgemeinem Muster 595 beifügen (ohne dieses Dokument kann der Antrag nicht berücksichtigt werden)

Name:

Vornamen:

Sprache des Kandidaten: Niederländisch - Französisch - Deutsch

E-Mail-Kontaktadresse:

Nationalregisternummer³:

Bei Personen mit Wohnsitz im Ausland geben Sie bitte eine Anschrift an (an die die Post an den Kandidaten gesendet wird):

¹ abhängig von einem Antrag, der jeweils vom Arbeitgeber/Arbeitgeberverband

² oder von der betreffenden Person gestellt wurde

³ oder Bisnummer, wenn der Kandidat nicht im Nationalregister eingetragen ist

Informationen über den Schutz personenbezogener Daten

Der Föderale Öffentliche Dienst Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung, der für die Verarbeitung verantwortlich ist, beachtet die Rechtsvorschriften über den Datenschutz.

Die Daten aus diesem Formular werden auf der Grundlage der Aufgaben des Datenverantwortlichen und zur Beantwortung Ihrer Anfrage verarbeitet und für eine Dauer von fünf Jahren nach Abschluss der Ordensverleihung aufbewahrt.

Bestimmte Daten können an folgende Empfänger weitergeleitet werden: Die Staatsanwaltschaft (Parquet), den Föderalen Öffentlichen Dienst Auswärtige Angelegenheiten und Ihren Arbeitgeber.

Weitere Informationen über Ihre Rechte finden Sie in den allgemeinen Informationen zur Datenverarbeitung auf der Website des FÖD Beschäftigung (<https://beschaeftigung.belgien.be>) unter Über den FÖD, Rubrik [Datenschutz](#).

Bei Fragen zum Schutz Ihrer Daten können Sie sich an unseren Datenschutzbeauftragten (DSB) wenden: dpo@emploi.belgique.be

Antrag auf

Arbeitsauszeichnung zweiter Klasse

Arbeitsauszeichnung erster Klasse

Goldmedaille des Kronenordens

Goldene Palmen des Kronenordens

Bereits erhaltene Auszeichnungen

Ist der Kandidat bereits Inhaber einer anderen Auszeichnung in den Nationalen Orden, die von einer anderen Verwaltung verliehen wurde?

Ja

Nein

Wenn ja, von welcher anderen Auszeichnung?

In welcher Eigenschaft und wann?

Statut des Kandidaten

1. Angestellte/Angestellter
2. Arbeiterin/Arbeiter
3. Selbständige/Selbständiger Beruf:
4. Bedienstete/Bediensteter
statutarische Bedienstete/statutarischer Bediensteter
Vertragsbedienstete/Vertragsbediensteter

Unterbrechungen der effektiven Arbeitszeit

Daten der Militärdienstzeit des Kandidaten: Vom bis zum (TT/MM/JJJJJ)

Arbeitslosigkeit mit Betriebszuschlag (frühere Benennung: **Frühpension**):

vom bis zum (Bescheinigung des Arbeitgebers beifügen)

Krankheit (lange Perioden)

vom bis zum

vom bis zum

Arbeitslosigkeit (lange Perioden)

vom bis zum

vom bis zum

Berufslaufbahn des Kandidaten

Vorherige Arbeitgeber und/oder Zeiten der Selbstständigkeit in der Vergangenheit: (Laufbahnübersicht: [my pension](#)):

Firma	Gemeinde	Zeitraum vom	Zeitraum bis

Der Kandidat ist Selbstständiger:

Fachbereich	Gemeinde	Zeitraum vom	Zeitraum bis
			heute Pension Datum der Pensionierung:

Der Kandidat ist Lohnempfänger: Jetziger Arbeitgeber (für Pensionierte: letzter Arbeitgeber):

Firma	Gemeinde	Zeitraum vom	Zeitraum bis
			heute Pension Datum der Pensionierung:

Unterschrift/Stempel des Arbeitgebers/der Firma

Für die Richtigkeit der Angaben, der Antragsteller (Datum und Unterschrift)

Allgemeine Anweisungen für den Antragsteller von Auszeichnungen

Sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer können einen Antrag auf Auszeichnung einreichen.

Das Formular

Auf der **ersten Seite** des Formulars vermerkt der Antragsteller immer:

1. die Unternehmensnummer, die Niederlassungseinheitsnummer und/oder die ihm zugewiesene persönliche Aktennummer (abhängig von einem Antrag, der jeweils vom Arbeitgeber/ Arbeitgeberverband oder von der betreffenden Person gestellt wurde). Diese Nummer muss auf jedem Formular und in jedem Schreiben erwähnt werden. Diese Aktennummer bleibt außerdem für jeden späteren Antrag gültig;
2. Name und Vornamen in **Großbuchstaben**, die **Sprachrolle**, die E-Mail-Adresse, die Nationalregisternummer (oder Bisnummer, wenn der Kandidat nicht im Nationalregister eingetragen ist) des Kandidaten, die sich auf seinem Personalausweis befindet. Bei Kandidaten mit Wohnsitz im Ausland geben Sie bitte eine Anschrift an (an die die Post an den Kandidaten gesendet wird).

Seite **vier muss** vom Antragsteller ausgefüllt, datiert und unterzeichnet werden. Es ist sehr wichtig, das Statut des Kandidaten, das Datum des Dienstantritts beim jetzigen Arbeitgeber und gegebenenfalls auch die Auflistung und die Dauer aller vor dem Dienstantritt beim antragstellenden Arbeitgeber geleisteten Dienste und die Arbeitsunterbrechungszeiträume zu vermerken.

Jeder Bürger kann eine umfassende Übersicht über seine Laufbahn anfordern, die er seinem Formular für den Antrag auf Auszeichnung beifügen kann. Auszeichnungen in den Nationalen Orden, die dem Kandidaten bereits von einer anderen Verwaltung verliehen wurden und diejenige, die zu diesem Zeitpunkt beantragt wird, müssen erwähnt werden.

Das ausgefüllte Formular wird zusammen mit den Belegen vom Kandidaten **an die Direktion der Ehreenauszeichnungen geschickt**.

Der Antragsteller übermittelt der Direktion der Ehreenauszeichnungen eine Liste mit Namen und Vornamen sowie der Staatsangehörigkeit der Kandidaten, die nach der Art der beantragten Auszeichnung und in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Das Formular wird in der **offiziellen Sprache** des Gebietes ausgefüllt:

- Französisch oder Niederländisch in den hauptsächlich französisch- oder niederländischsprachigen Gebieten;
- in den zweisprachigen Gemeinden der Brüsseler Agglomeration und in Gemeinden mit Sprachenerleichterungen wählt der Antragsteller die Sprache, in der er das Formular ausfüllt.

Es ist jedoch unbedingt notwendig, anzugeben, in welcher Sprache der Kandidat sich üblicherweise verständigt und das Diplom oder die Urkunde erhalten möchte.

Gleichgesetzte Zeiträume

Nur die **effektive Arbeit für belgische Interessen** kann berücksichtigt werden. Es ist wichtig, Folgendes zu erwähnen:

1. Zeiträume, die mit Zeiträumen effektiver Arbeit gleichgestellt werden:
 - Unterbrechungen der effektiven Arbeit aus Krankheitsgründen;
 - Arbeitslosigkeitsperioden und Perioden Arbeitslosigkeit mit Betriebszuschlag (frühere Benennung: Frühpension), die für die ganze Laufbahn eine Dauer von fünf Jahren nicht überschreiten;
 - die Militärdienstzeit.

2. Für belgische Interessen geleistete Arbeit:

Ausgeführte Arbeiten:

- von belgischen oder ausländischen Arbeitnehmern in einer im Ausland ansässigen belgischen Firma;
- von belgischen Arbeitnehmern in Unternehmen, die im Grenzland angesiedelt sind (max. 20 km);
- in Belgien von Arbeitnehmern, die im Ausland wohnen.

Ausländer - Belgier im Ausland

Anträge auf Auszeichnungen zugunsten von Ausländern müssen zusätzlich untersucht werden und die Zustimmung der Regierung des Landes erhalten, dessen Staatsangehörigkeit die Betroffenen haben.

Diese Kandidaturen werden einer doppelten Untersuchung unterzogen, deren Dauer nicht im Voraus festgelegt werden kann.

Ordensverleihungen

Es sind jährlich **drei Verleihungen** (Verleihung von Auszeichnungen aufgrund eines Königlichen Erlasses) vorgesehen, und zwar an folgenden Daten: **8. April, 21. Juli und 15. November**. Damit Sie die Auszeichnung bei einer dieser Ordensverleihungen entgegennehmen können, müssen Sie dafür sorgen, dass die **Direktion die Akte (und nicht nur die Auflistung) vor den folgenden Daten erhält:**

- vor dem **1. Februar** für die Verleihung vom **8. April**;
- vor dem **15. Mai** für die Verleihung vom **21. Juli**;
- vor dem **8. September** für die Verleihung vom **15. November**.

Achtung: Die Diplome können erst nach Unterzeichnung der Königlichen Erlasse verschickt werden. Diese werden jedoch immer nach den drei festgelegten Daten unterzeichnet (8. April, 21. Juli und 15. November).

Verleihungen

Der Kandidat darf **nie eine tiefere Auszeichnung** erhalten als die, die er schon besitzt. Für die Verleihung von Arbeitsauszeichnungen ist folgende Rangordnung zu beachten:

- Arbeitsauszeichnung zweiter Klasse (25 Arbeitsjahre);
- Arbeitsauszeichnung erster Klasse (30 Arbeitsjahre);
- Goldmedaille des Kronenordens (35 Arbeitsjahre);
- Goldpalmen des Kronenordens (45 Arbeitsjahre oder 40 zum Zeitpunkt der Versetzung in den Ruhestand).

Arbeitnehmern, die aufgrund ihrer Arbeit eine Ehrenauszeichnung in den Nationalen Orden zwar beanspruchen dürfen, sie aber nicht erhalten können, weil sie bereits in einer anderen Eigenschaft eine Auszeichnung gleichen oder höheren Ranges in den Nationalen Orden besitzen, wird eine Ehrenplakette für Berufstätigkeit verliehen:

- Die bronzene Ehrenplakette ersetzt die Goldmedaille des Kronenordens;
- Die silberne Ehrenplakette ersetzt die Goldpalmen des Kronenordens;
- Die goldene Ehrenplakette ersetzt einen Ritterorden.

Zwischen zwei Ernennungen in den **Nationalen Orden** muss eine Frist von zehn Jahren eingehalten werden. Diese Frist ist im Falle einer Pensionierung auf ein Minimum von fünf Jahren reduziert. Infolgedessen darf ein Antragsteller **nie zugleich** einen Antrag auf Verleihung der Goldmedaille des Kronenordens und der Goldpalmen des Kronenordens einreichen.

Arbeitsauszeichnungen erster und zweiter Klasse gehören **einer selben Klasse** an und dürfen daher nicht gleichzeitig verliehen werden. Nachdem dem Betroffenen die zweite Klasse verliehen wurde, darf er einen Antrag auf Verleihung der ersten Klasse bei der nächsten Ordensverleihung einreichen. Beide Auszeichnungen dürfen jedoch **nie anhand desselben Formulars** beantragt werden.

Laut Protokoll für die Verleihung von Arbeitsauszeichnungen muss der Kandidat Inhaber der Arbeitsauszeichnung **erster Klasse** sein, bevor er für eine Auszeichnung in den Nationalen Orden vorgeschlagen wird. Diese beiden Auszeichnungen gehören zwei verschiedenen Klassen an und dürfen anhand **desselben Formulars** beantragt werden.

Der Begriff „Arbeitnehmer“ bezeichnet jeden Arbeitnehmer, der im Privatsektor beschäftigt ist, oder jeden Vertragsbediensteten im öffentlichen Sektor. Statutarische Bedienstete können bei den Dienststellen, in denen sie arbeiten, eine Ehreenauszeichnung beantragen.

Beispiel: Ein Kandidat weist 35 Arbeitsjahre auf und hat nie eine Auszeichnung beantragt. Der Betreffende möchte nun alle Auszeichnungen erhalten, auf die er Anrecht hat. Dazu muss er zuerst einen Antrag auf Verleihung der Arbeitsauszeichnung zweiter Klasse einreichen. Bei der nächsten Ordensverleihung darf er dann einen Antrag auf Verleihung der Arbeitsauszeichnung erster Klasse und der Goldmedaille des Kronenordens einreichen.

Medaillen

Die Direktion der Ehreenauszeichnungen stellt nur das **Diplom** der Auszeichnung aus, sie stellt **nicht die Medaille zur Verfügung**. Diese ist in Fachgeschäften erhältlich. Nur die Ehrenplakette für Berufstätigkeit ist nicht im Handel erhältlich. Sie muss beim Dienst bestellt werden.