

Dimona-aangifte flexi-jobs via onbeveiligde Dimona

Editie juni 2026

Een werkgever die gebruik wenst te maken van het systeem van de flexi-jobs, moet voor de aanvang van de prestaties verplicht een Dimona-aangifte uitvoeren. Bij een mondelinge arbeidsovereenkomst moet de Dimona-aangifte per dag gebeuren. Deze aangifte moet het begin- en einduur van de prestaties vermelden.

Inhoudsopgave

1. Wie kan de Dimona-aangifte uitvoeren via de onbeveiligde manier?.....	2
2. Een Dimona-aangifte uitvoeren	2
3. Een Dimona-aangifte wijzigen	7
3.1 Het wijzigen van het beginuur	8
3.2 Het wijzigen van het einduur	9
3.3 Een Dimona-aangifte annuleren.....	10

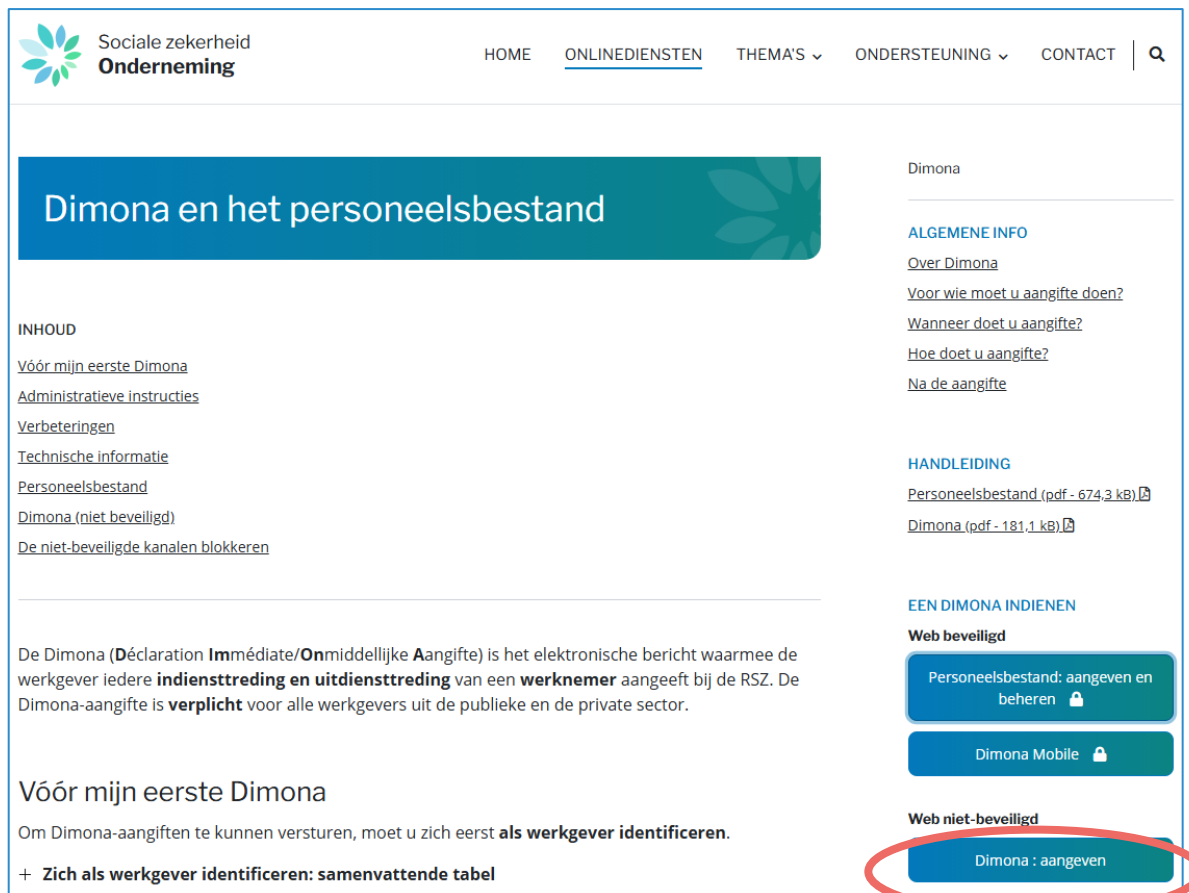
1. Wie kan de Dimona-aangifte uitvoeren via de onbeveiligde manier?

Voor aanvang van de prestaties moet er verplicht een Dimona-melding gebeuren. Iedereen kan een Dimona-aangifte uitvoeren via de onbeveiligde manier. Echter bestaat er ook de mogelijkheid om een Dimona-aangifte te doen via de beveiligde manier. U kan enkel gebruik maken van de beveiligde manier indien u over een account beschikt. Indien u hier meer informatie over wenst, mag u steeds contact opnemen met CLB Payroll.

2. Een Dimona-aangifte uitvoeren

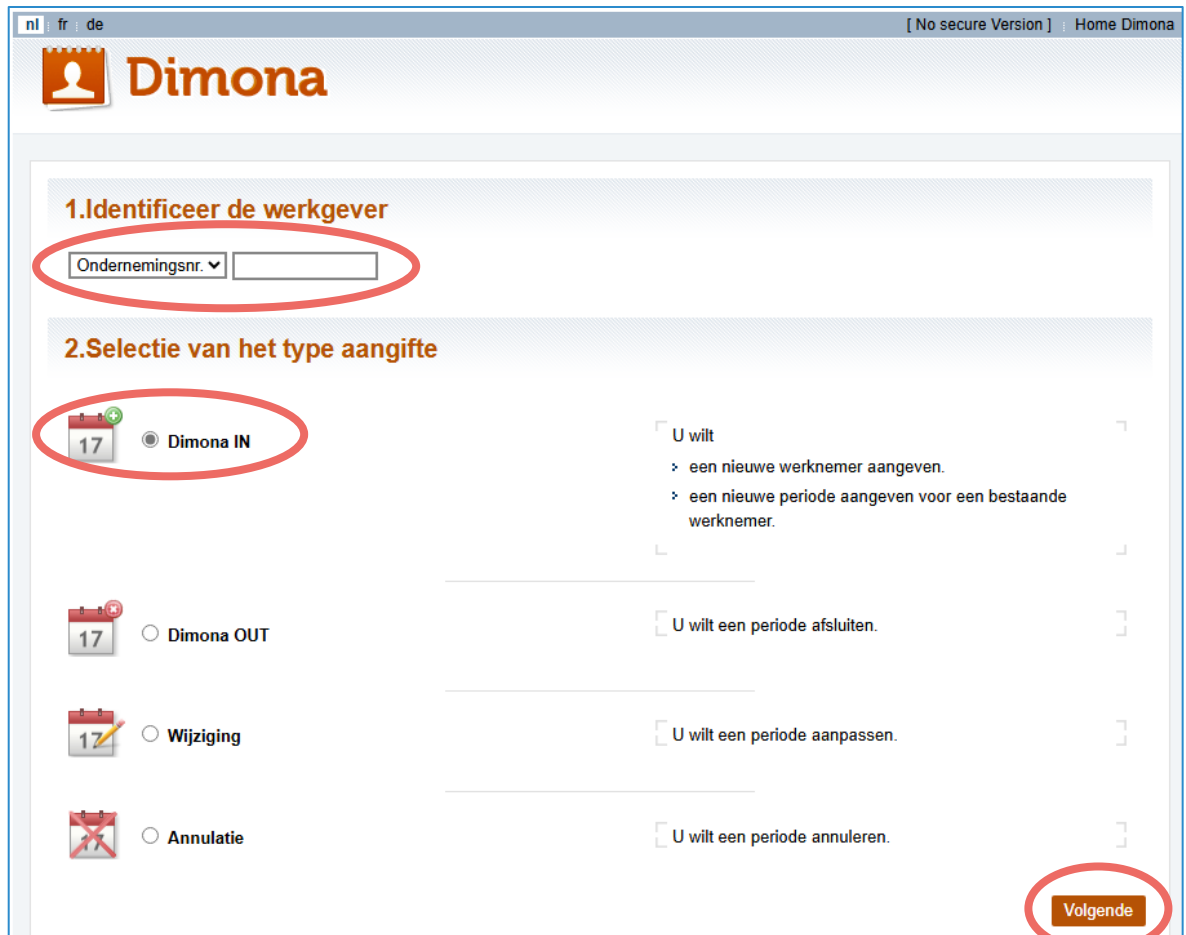
Onderstaand kan u een stappenplan raadplegen om de Dimona-aangiftes op een correcte manier uit te voeren.

- 1) Surf naar de website van de sociale zekerheid.
[Dimona en het personeelsbestand - Sociale zekerheid.](#)
- 2) Kies voor personeelsbestand “Dimona: aangeven”




The screenshot shows the website interface for 'Sociale zekerheid Onderneming'. The main heading is 'Dimona en het personeelsbestand'. On the right side, there are sections for 'ALGEMENE INFO', 'HANDLEIDING', and 'EEN DIMONA INDIENEN'. Under 'EEN DIMONA INDIENEN', there are two sub-sections: 'Web beveiligd' and 'Web niet-beveiligd'. The 'Web niet-beveiligd' section contains a button labeled 'Dimona : aangeven', which is circled in red in the original image. Other buttons include 'Personeelsbestand: aangeven en beheren' and 'Dimona Mobile'.

- 3) Identificeer de werkgever voor wie u een Dimona-aangifte wenst uit te voeren door het ondernemingsnummer in te vullen. Kies voor “Dimona IN” om een Dimona-aangifte uit te voeren en klik op “Volgende”.



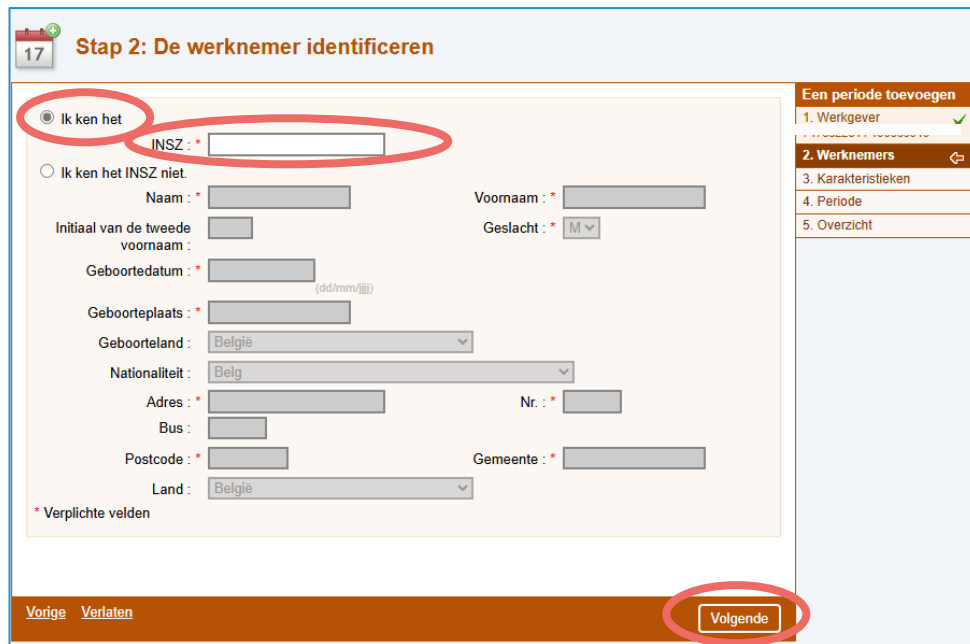
The screenshot shows the Dimona web application interface. At the top, there are language options (nl, fr, de) and a version notice ([No secure Version] | Home Dimona). The main heading is 'Dimona'. Below this, the first step is '1. Identificeer de werkgever', which contains a dropdown menu for 'Ondernemingsnr.' and an empty input field. The second step is '2. Selectie van het type aangifte', which offers four radio button options: 'Dimona IN' (selected), 'Dimona OUT', 'Wijziging', and 'Annulatie'. Each option has a brief description of what it entails. At the bottom right, there is a 'Volgende' button.

- 4) Nu krijgt u een overzicht van de naam, het ondernemingsnummer en het RSZ-nummer van de onderneming waarvoor u een Dimona wenst aan te geven. Indien alles correct is, klikt u op “Volgende”.



The screenshot shows the 'Stap 1: Identificatie van de werkgever' screen. It features a form titled 'Identificatie van de werkgever' with fields for 'Naam', 'Ondernemingsnr.', 'RSZ-nr.', and 'Adres'. To the right, there is a sidebar with a navigation menu under the heading 'Een periode toevoegen', listing '1. Werkgever', '2. Werknemers', '3. Karakteristieken', '4. Periode', and '5. Overzicht'. At the bottom, there are 'Verlaten' and 'Volgende' buttons.

- 5) Nu dient u de werknemer die u wenst aan te geven te identificeren. Dit kan u doen via het rijksregisternummer van de werknemer. Indien u beschikt over het rijksregisternummer van de werknemer, dient u te kiezen voor “Ik ken het” en kan u vervolgens het rijksregisternummer invullen. Daarna mag u op “Volgende” klikken.



17 **Stap 2: De werknemer identificeren**

Ik ken het
 Ik ken het INSZ niet

INSZ : *

Naam : * Voornaam : *
 Geslacht : *

Initiaal van de tweede voornaam :

Geboortedatum : *
(dd/mm/jj)

Geboorteplaats : *

Geboorteland :

Nationaliteit :

Adres : * Nr. : *
 Bus :

Postcode : * Gemeente : *

Land :

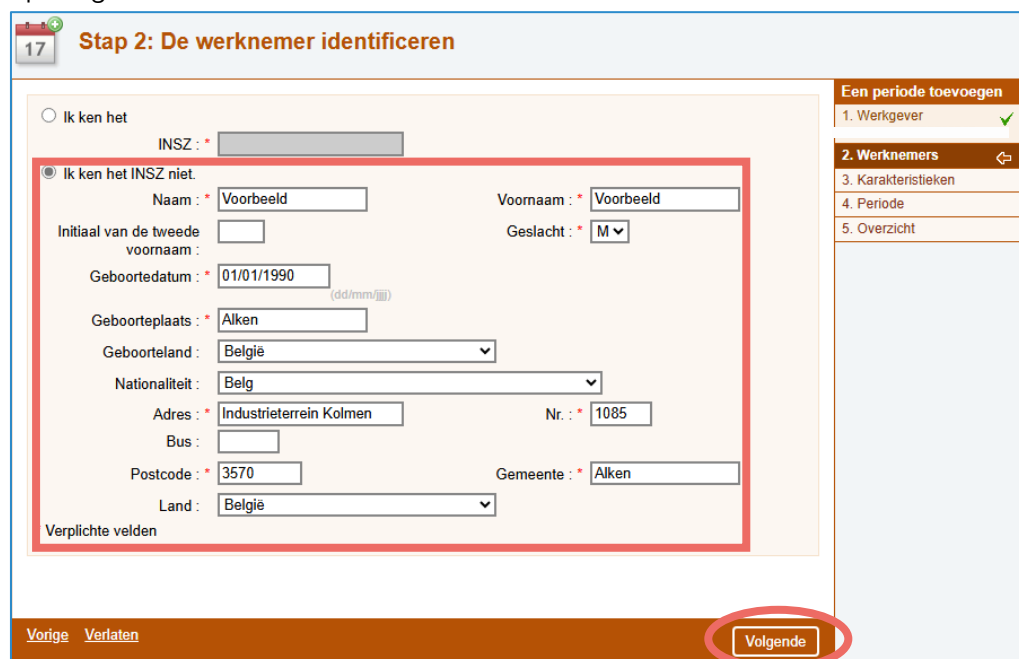
* Verplichte velden

Vorige Verlaten **Volgende**

Een periode toevoegen

1. Werkgever ✓
2. **Werknemers** ←
3. Karakteristieken
4. Periode
5. Overzicht

Indien u niet beschikt over het rijksregisternummer van de werknemer, dient u te kiezen voor “Ik ken het INSZ niet” en dient u zoveel mogelijk informatie in te vullen. De vakjes waarbij een rood “ * ” staat dient u verplicht in te vullen. Daarna mag u op volgende klikken.



17 **Stap 2: De werknemer identificeren**

Ik ken het
 Ik ken het INSZ niet

INSZ : *

Naam : * Voornaam : *
 Geslacht : *

Initiaal van de tweede voornaam :

Geboortedatum : *
(dd/mm/jj)

Geboorteplaats : *

Geboorteland :

Nationaliteit :

Adres : * Nr. : *
 Bus :

Postcode : * Gemeente : *

Land :

Verplichte velden

Vorige Verlaten **Volgende**

Een periode toevoegen

1. Werkgever ✓
2. **Werknemers** ←
3. Karakteristieken
4. Periode
5. Overzicht

- 6) Kies bij PC voor “Andere – xxx” en kies bij Type werknemer “Flexi-job – FLX”. Klik daarna op “Volgende”.



17 **Stap 3: Karakteristieken van de periode**

Paritair comité
PC * Andere - xxx

Type werknemer
Type werknemer * Flexi-Job - FLX

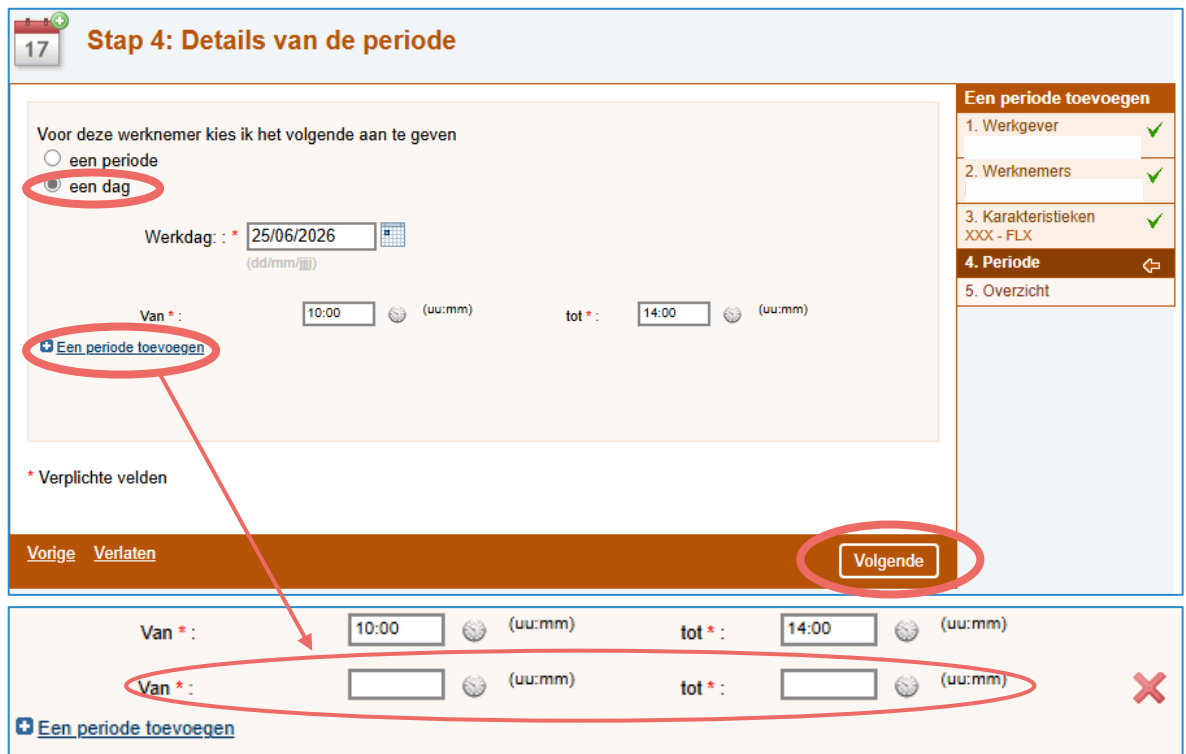
* Verplichte velden

Vorige Verlaten **Volgende**

Een periode toevoegen

- 1. Werkgever ✓
- 2. Werknemers ✓
- 3. Karakteristieken** ←
- 4. Periode
- 5. Overzicht

- 7) Kies nu om een aangifte uit te voeren voor “Een dag”. Vul de werkdag, het begin- en einduur in dat de werknemer dient te werken. Klik op “Een periode toevoegen” indien u deze werknemer ook voor andere uren op dezelfde werkdag wenst aan te geven. Dan verschijnen er extra lijnen waar u de andere uren kan invullen.



17 **Stap 4: Details van de periode**

Voor deze werknemer kies ik het volgende aan te geven

een periode

een dag

Werkdag : * 25/06/2026 (dd/mm/jjjj)

Van * : 10:00 (uu:mm) tot * : 14:00 (uu:mm)

Een periode toevoegen

* Verplichte velden

Vorige Verlaten **Volgende**

Een periode toevoegen

Van * : (uu:mm) tot * : (uu:mm)

Van * : (uu:mm) tot * : (uu:mm) ✕

- 8) Er verschijnt een overzicht van de aangiften die u wenst uit te voeren op Dimona. Controleer of de aangiften correct zijn. Indien wel, klikt u op “Bevestigen” en dan worden de aangiftes uitgevoerd.

17

Stap 5: Overzicht van de aangifte

Werkgever

Ondernemingsnr. : RSZ-nr. :

Uw referentie voor de werkgever :

Gegevens van de werknemer

INSZ :

Uw referentie voor de werknemer :

Details van de aangifte

Paritair comité : **Andere - xxx** Type werknemer : **Flexi-Job - FLX**

Type aangifte	Begindatum	Einddatum	Uw referentie voor de aangifte
Dimona IN	25-06-2026 10:00	25-06-2026 14:00	<input type="text"/>

Een periode toevoegen

1. Werkgever	✓
2. Werknemers	✓
3. Karakteristieken XXX - FLX	✓
4. Periode	✓
5. Overzicht	←

Vorige Verlaten
Bevestigen

Indien niet, kan u hier niets aanpassen en dient u terug te gaan via “Vorige” of kan u volledig opnieuw beginnen via “Verlaten”.

- 9) Tot slot ontvangt u nog een ontvangstbevestiging. Het is belangrijk dat u het nummer van de aangifte bijhoudt. U kan dit overzicht afdrukken of opslaan. Enkel met het periodenummer kan u de Dimona-aangifte namelijk nog raadplegen, wijzigen of annuleren. Zonder periodenummer kan u de Dimona-aangifte niet meer terugvinden. Indien u het nummer van de aangifte niet heeft afgedrukt of opgeslagen, kan u steeds contact opnemen met CLB Payroll als er een wijziging moet gebeuren.

Opgelet! Wanneer er bij de status “Aanvaard (waarschuwing)” wil dit zeggen dat de werknemer niet aan de voorwaarden voldoet om als flexi te werken of dat de aangifte laattijdig werd uitgevoerd. In dit geval mag u steeds contact opnemen met CLB Payroll.

 **Bevestiging van de aangifte**
 Afdrukken

 Wij hebben uw aangifte goed ontvangen. Hieronder vindt u de details van uw aangifte.
De notificatie van de aangifte krijgt u via uw officiële kanaal.

Aangiften

Type aangifte :	Dimona IN	Nr. van de aangifte :	660740832053
Status van de aangifte :	Aanvaard	Datum/uur van verzending :	24-06-2026 11:50
Begindatum/uur :	25-06-2026 10:00	Einddatum/uur :	25-06-2026 14:00
Uw referentie voor de werkgever :	-	Uw referentie voor de werknemer :	-
Uw referentie voor de aangifte :	-		

Werkgever

Naam :	Ondernemingsnr. :
RSZ-nr. :	

Werknemers

INSZ :	Naam :
Voornaam :	

[Home Dimona](#)

3. Een Dimona-aangifte wijzigen

Op de startpagina kan u een Dimona-aangifte wijzigen. Echter dient u wel rekening te houden met de wetgeving omtrent het tijdig wijzigen van een Dimona-aangifte. Eerst dient u zich opnieuw te identificeren als werkgever en dan kiest u hier “Wijziging” en “Gelegenheidswerknemer of dagaangifte flexi-jobs”. Vul dan de periodenummer in van de Dimona-aangifte die u wil wijzigen en klik op “Volgende”.

1. Identificeer de werkgever

Ondernemingsnr.

2. Selectie van het type aangifte

Dimona IN

Dimona OUT

Wijziging

U wilt
 > een nieuwe werknemer aangeven.
 > een nieuwe periode aangeven voor een bestaande werknemer.

U wilt een periode afsluiten.

U wilt een periode aanpassen.

Karakteristiek van de periode :

- Dimona dag forfait
- Student in werk (Regio 1 tot 2017)
- Gelegenheidswerknemer of dagaangifte Flexi-Job**
- Artikel 17 wvfa 2022, Artikel 17 van de Omsch... v...
- Artikel 17 van de sport- of socio-culturele sector en andere
- Andere

Identificatienummer van de periode:

Annulatie U wilt een periode annuleren.

3.2 Het wijzigen van het einduur

Wanneer een prestatie vroeger stopt dan oorspronkelijk aangegeven was, heeft u de tijd tot middernacht volgend op het oorspronkelijk voorziene einduur om de nodige wijziging, het effectieve einduur, door te geven.

Wanneer een prestatie later stopt dan oorspronkelijk aangegeven was, beschikt u over een termijn van 8 uur die aanvangt op het oorspronkelijk voorziene einduur, om het correcte (latere) einduur aan te passen.

Opgelet!

Wanneer het oorspronkelijke einduur tussen 20:00 en 24:00 was voorzien en de werknemer stopt later, dan heeft u tot 8u 's morgens de tijd om het correcte einduur door te geven.

In de onderstaande stap op Dimona kan u het einduur aanpassen en vervolgens op "Volgende" klikken. Dan zal u opnieuw een overzicht krijgen van wat u wenst te wijzigen en kan u dit bevestigen indien alles correct is.

17

Een periode wijzigen

Identificatienummer van de periode : 660740832053

Begindatum : * (dd/mm/jjjj)

Beginuur * : tot * :

Een periode wijzigen

1. Werkgever

2. Werknemers

3. Periode

4. Overzicht

Verlaten
Volgende

17

Stap 5: Overzicht van de aangifte

Werkgever

Ondernemingsnr. : RSZ-nr :

Uw referentie voor de werkgever :

Gegevens van de werknemer

Uw referentie voor de werknemer :

Details van de aangifte

Type aangifte	Nr. van de periode	Begindatum	Einddatum	Uw referentie voor de aangifte
Wijziging	660740832053	25-06-2026 10:00	25-06-2026 16:00	<input type="text"/>

Een periode wijzigen

1. Werkgever

2. Werknemers

3. Karakteristieken

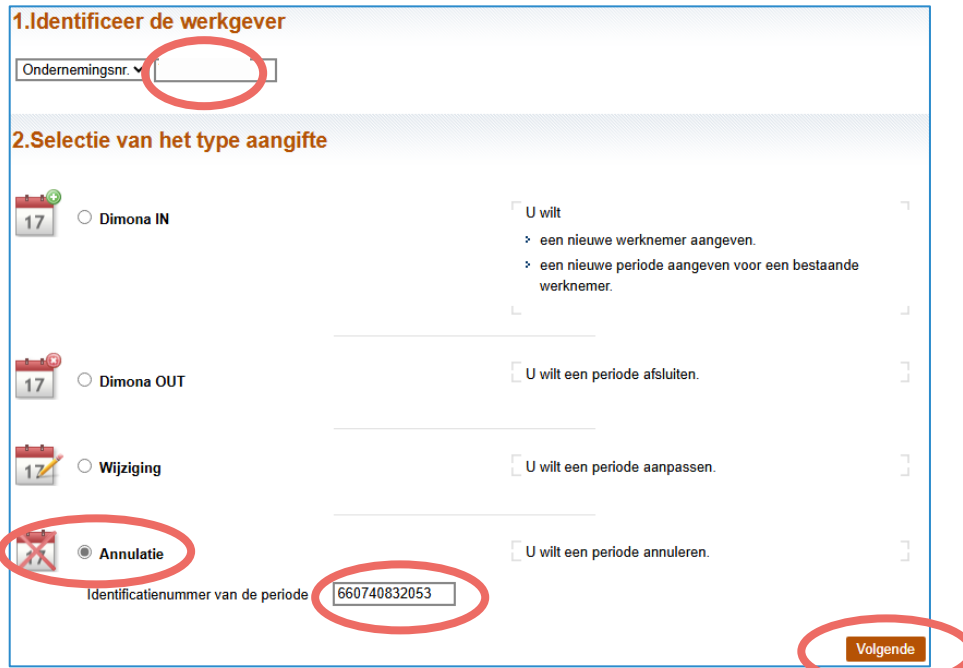
4. Periode

5. Overzicht

Vorige Verlaten
Bevestigen

3.3 Een Dimona-aangifte annuleren

Op de startpagina kan u een Dimona-aangifte annuleren. Echter dient u wel rekening te houden met de wetgeving omtrent het tijdig annuleren van een Dimona-aangifte. Eerst dient u zich opnieuw te identificeren als werkgever en dan kiest u hier “Annulatie”. Vul dan het periodenummer in van de Dimona-aangifte die u wil annuleren en klik op “Volgende”.



1. Identificeer de werkgever

Ondernemingsnr.

2. Selectie van het type aangifte

Dimona IN

Dimona OUT

Wijziging

Annulatie

U wilt

- een nieuwe werknemer aangeven.
- een nieuwe periode aangeven voor een bestaande werknemer.

U wilt een periode afsluiten.

U wilt een periode aanpassen.

U wilt een periode annuleren.

Identificatienummer van de periode

Volgende

Wanneer een flexi-jobwerknemer niet komt werken dient u de Dimona-aangifte uiterlijk om middernacht te annuleren. U krijgt als volgende stap direct het overzicht te zien en dient enkel nog de annulatie te bevestigen.



Stap 5: Overzicht van de aangifte

Werkgever

Ondernemingsnr. : RSZ-nr. :

Uw referentie voor de werkgever :

Gegevens van de werknemer

Uw referentie voor de werknemer :

Details van de aangifte

Type aangifte	Nr. van de periode	Begindatum	Einddatum	Uw referentie voor de aangifte
Annulatie	660740832053	-	-	<input type="text"/>

Annulatie van een periode

1. Werkgever

2. Overzicht

Verlaten

Wenst u meer informatie over Dimona-aangiftes dan kan u steeds terecht bij CLB Payroll.

© Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets van deze uitgave gereproduceerd, overgenomen, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt worden, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaandelijke en schriftelijke toestemming van CLB. De redactie streeft steeds naar betrouwbaarheid van de gepubliceerde informatie. Zij kan echter niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele onnauwkeurigheden en de gevolgen hiervan.