



Dimona-aangifte flexi-jobs via beveiligde 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 beveiligde manier?	2
2.	Een Dimona-aangifte uitvoeren	2
3.	Dimona-aangiftes opzoeken	8
3.1	Een Dimona-aangifte wijzigen	10
3.1.1	Het wijzigen van het beginuur	10
3.1.2	Het wijzigen van het einduur	10
3.2	Een Dimona-aangifte annuleren.....	11

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

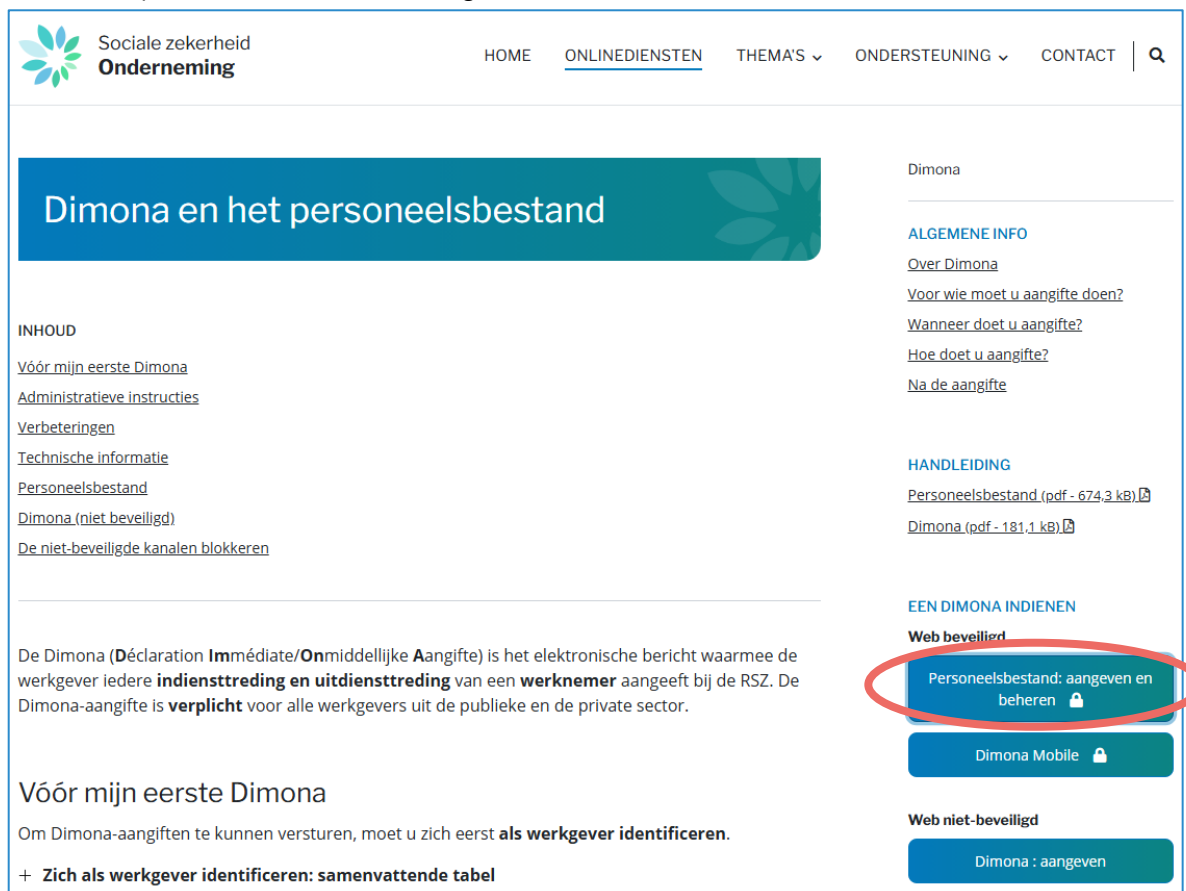
Voor aanvang van de prestaties moet er verplicht een Dimona-melding gebeuren. U kan enkel gebruik maken van de beveiligde manier indien u over een account beschikt. Als u nog geen account heeft, kan u zich registreren op de website van CSAM via de onderstaande link. Daar kan u ook de 'Step-by-step Guide' raadplegen van CSAM om uzelf aan te stellen als hoofdtoegangsbeheerder.

[Beheer der Toegangsbeheerders - CSAM.be](#)

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 aangeven en beheren.



The screenshot shows the website 'Sociale zekerheid Onderneming' with a navigation menu (HOME, ONLINEDIENSTEN, THEMA'S, ONDERSTEUNING, CONTACT) and a search icon. The main heading is 'Dimona en het personeelsbestand'. Below this, there is a table of contents (INHOUD) with links to various documents. On the right side, there are sections for 'ALGEMENE INFO', 'HANDLEIDING', and 'EEN DIMONA INDIENEN'. The 'EEN DIMONA INDIENEN' section has two sub-sections: 'Web beveiligd' and 'Web niet-beveiligd'. The 'Web beveiligd' section contains a button 'Personeelsbestand: aangeven en beheren' which is circled in red, and another button 'Dimona Mobile'. The 'Web niet-beveiligd' section contains a button 'Dimona : aangeven'. The main content area on the left explains that Dimona is an electronic declaration of hiring and dismissal, and provides a link to 'Zich als werkgever identificeren: samenvattende tabel'.

3) Kies voor “Onderneming”.

Socialsecurity.be .be

NL FR DE EN

In welke doelpubliek wilt u zich aanmelden?

Burger **Onderneming** Professional

4) Klik op “Zich aanmelden via CSAM”.

Socialsecurity.be .be

NL FR DE EN

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten

CSAM

MyGov.be **eID en kaartlezer** **itsme®**

+

Gebruikersnaam/wachtwoord met code via mobiele app of e-mail **EIDAS**
Europese elektronische identificatie

+ of

Zich aanmelden via CSAM

Toegangscodes

Over

Zich aanmelden

Belgian ID voor buitenlanders

Zich aanmelden

5) Meldt u aan via MyGov.be, Itsme of uw eID.

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

eID of mobiele digitale sleutels

AANMELDEN via MyGov.be ?

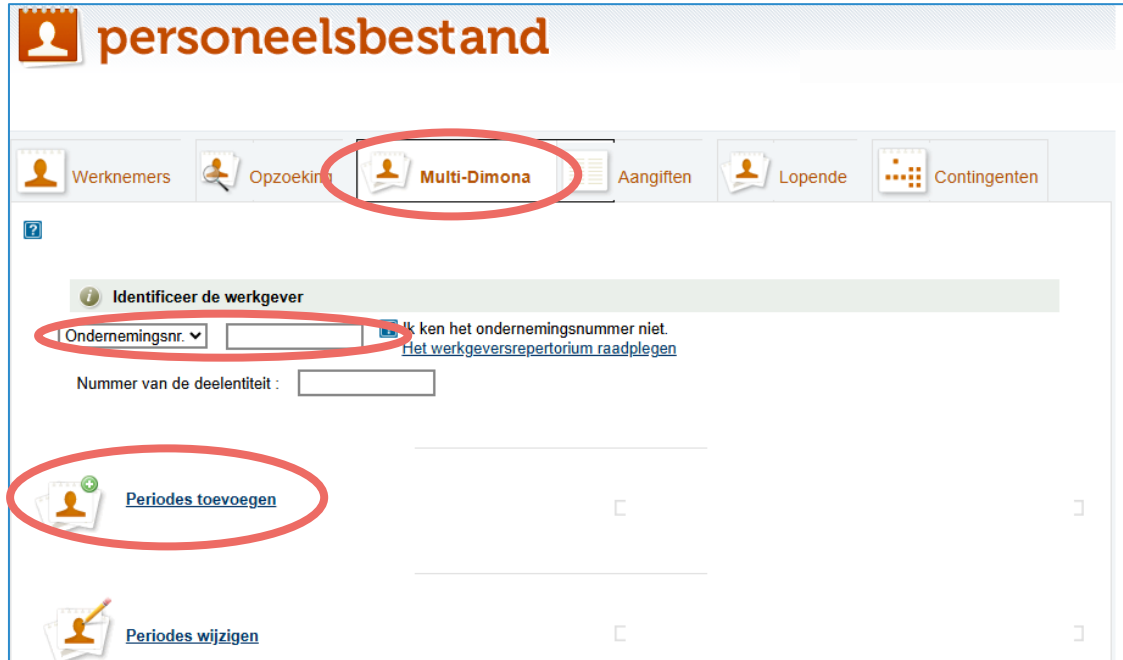
AANMELDEN met eID kaartlezer ?

[MyGov.be activeren](#)

AANMELDEN via itsme ?

[itsme activeren](#)

- 6) Klik op “Multi-Dimona”, vul het ondernemingsnummer in klik dan op “Periodes toevoegen”.



The screenshot shows the 'personeelsbestand' (personnel roster) interface. The 'Multi-Dimona' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there is a section titled 'Identificeer de werkgever' (Identify the employer) with a dropdown for 'Ondernemingsnr.' (Company number) and a text input field. A red circle highlights the 'Ondernemingsnr.' dropdown. Below this, there is a 'Nummer van de deelentiteit' (Number of the part entity) input field. At the bottom left, the 'Periodes toevoegen' (Add periods) button is circled in red. Other buttons like 'Periodes wijzigen' (Edit periods) are also visible.

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



The screenshot shows the 'Multi-Dimona : Nieuwe periodes toevoegen' (Multi-Dimona : Add new periods) form. The 'Paritair comité' (Parity committee) section has a dropdown menu with 'Andere - xxx' selected, circled in red. The 'Type werknemer' (Employee type) section has a dropdown menu with 'Flexi-Job - FLX' selected, also circled in red. At the bottom right, the 'Volgende' (Next) button is circled in red. A sidebar on the right lists the steps: 1. Werkgever (checked), 2. Karakteristieken, 3. Periode, 4. Werknemers, 5. Overzicht, and 6. Referentie.

- 8) Klik nu op “Voeg dag(en) toe”, dan opent er een kalender. Op de kalender dient u de dagen aan te duiden waarop de flexi-jobwerknemers komen werken. Indien u meerdere flexi-jobwerknemers tewerkstelt op verschillende dagen, kan u in deze kalender al de dagen al selecteren. Deze dagen verschijnen dan in het blauw. Vervolgens dient u onderaan een begin- en einduur in te geven. Let wel op, hier kan u maar één begin- en einduur ingeven voor alle dagen die u selecteert. Klik nu op “Toepassen”.

Periodes

Definieer een periode

Begindatum	Einddatum	Acties
Voeg een periode toe		

Definieer dag(en)

Datum	Beginuur	Einduur	Acties
Voeg dag(en) toe			

Kies uw dagen
3 dag(en) gekozen

◀
Juli 2026
▶

WK	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
26 >			1	2	3	4	5
27 >	6	7	8	9	10	11	12
28 >	13	14	15	16	17	18	19
29 >	20	21	22	23	24	25	26
30 >	27	28	29	30	31		

Beginuur
Einduur

Toepassen

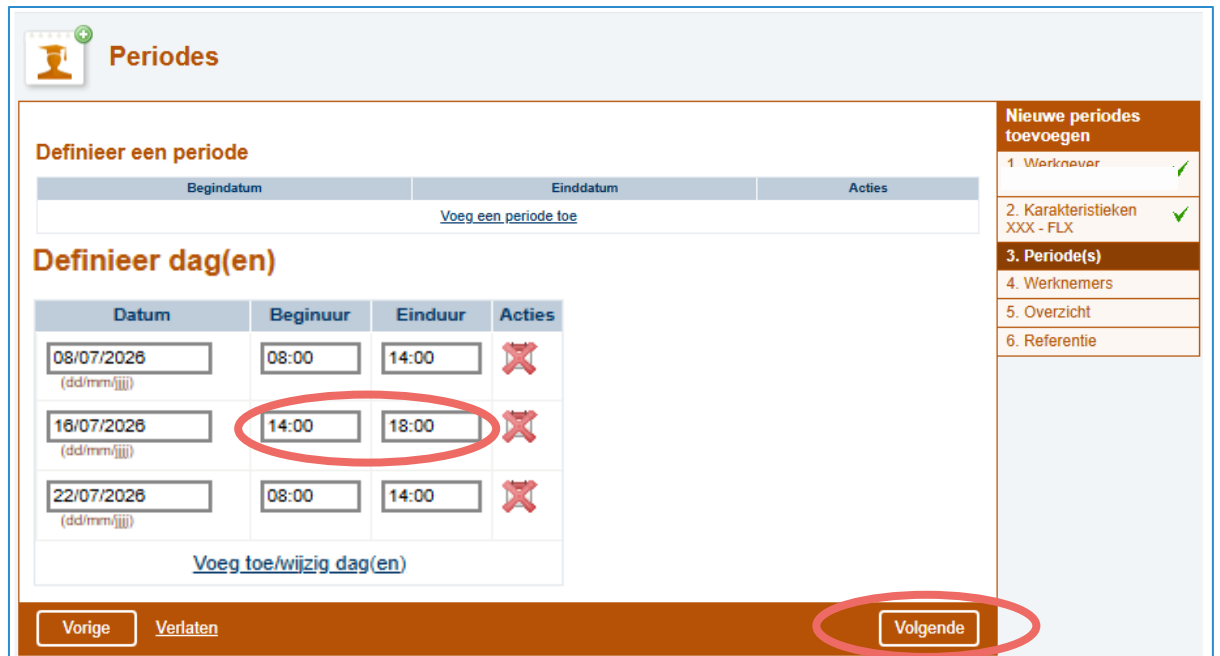
* Verplichte velden

Vorige
Verlaten
Volgende

Nieuwe periodes toevoegen

- 1. Werknover ✓
- 2. Karakteristieken XXX - FLX ✓
- 3. Periode(s)**
- 4. Werknemers
- 5. Overzicht
- 6. Referentie

- 9) Nu kan u voor iedere dag die u geselecteerd had het begin- en einduur aanpassen in de kolommen beginuur en einduur. In dit voorbeeld werden de uren aangepast op 16/07/2026 naar beginuur 14:00 en einduur 18:00. Klik daarna op “Volgende”.



Periodes

Definieer een periode

Begindatum	Einddatum	Acties
Voeg een periode toe		

Definieer dag(en)

Datum	Beginuur	Einduur	Acties
08/07/2026 <small>(dd/mm/jjjj)</small>	08:00	14:00	<input type="checkbox"/>
16/07/2026 <small>(dd/mm/jjjj)</small>	14:00	18:00	<input type="checkbox"/>
22/07/2026 <small>(dd/mm/jjjj)</small>	08:00	14:00	<input type="checkbox"/>

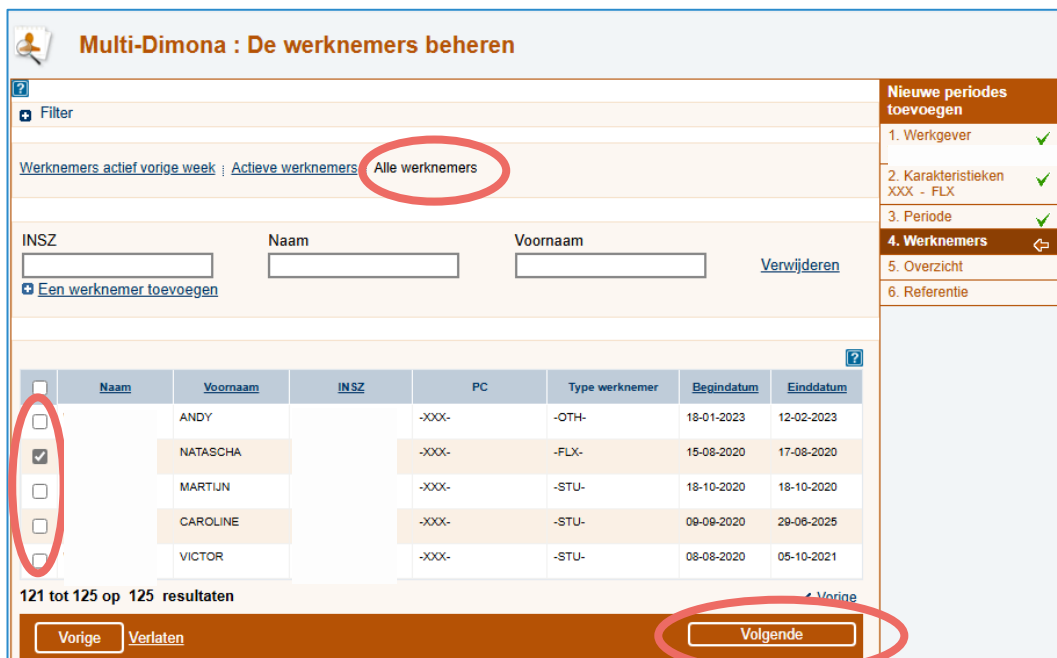
[Voeg toe/wijzig dag\(en\)](#)

Vorige Verlaten **Volgende**

Nieuwe periodes toevoegen

- 1. Werkgever
- 2. Karakteristieken XXX - FLX
- 3. Periode(s)
- 4. Werknemers
- 5. Overzicht
- 6. Referentie

- 10) Nu ziet u een overzicht van de werknemers die recent bij u gewerkt hebben. Indien u wenst om al de werknemers te zien die binnen uw onderneming tewerkgesteld werden, dient u bovenaan te klikken op “Alle werknemers”. Daarna kan u in de linker kolom de flexi-jobwerknemer(s) aanduiden die u wenst aan te geven voor de dagen die u zonet geselecteerd had. Klik op “Volgende”.



Multi-Dimona : De werknemers beheren

Filter

Werknemers actief vorige week : [Actieve werknemers](#) **Alle werknemers**

INSZ Naam Voornaam [Verwijderen](#)

[Een werknemer toevoegen](#)

	Naam	Voornaam	INSZ	PC	Type werknemer	Begindatum	Einddatum
<input type="checkbox"/>		ANDY		-XXX-	-OTH-	18-01-2023	12-02-2023
<input checked="" type="checkbox"/>		NATASCHA		-XXX-	-FLX-	15-08-2020	17-08-2020
<input type="checkbox"/>		MARTIJN		-XXX-	-STU-	18-10-2020	18-10-2020
<input type="checkbox"/>		CAROLINE		-XXX-	-STU-	09-09-2020	29-06-2025
<input type="checkbox"/>		VICTOR		-XXX-	-STU-	08-08-2020	05-10-2021

121 tot 125 op 125 resultaten [Vorige](#)

Vorige Verlaten **Volgende**

Nieuwe periodes toevoegen

- 1. Werkgever
- 2. Karakteristieken XXX - FLX
- 3. Periode
- 4. Werknemers
- 5. Overzicht
- 6. Referentie

11) Er verschijnt een overzicht van de aangiften die u wenst uit te voeren op Dimona. Controleer of de aangiften correct zijn.

Indien niet, kan u hier:

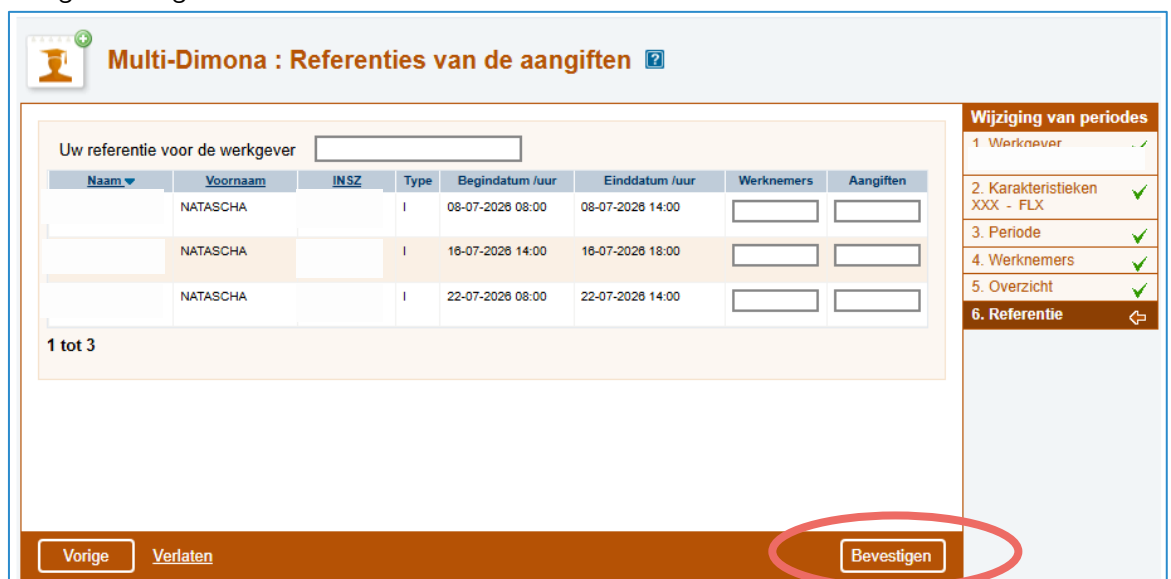
- een datum aanpassen;
- een begin- of einduur aanpassen;
- een aangifte annuleren door rechts op het rode kruis te klikken.

Indien wel, klikt u op “Volgende”.



Naam	Voornaam	INSZ	Begindatum	Einddatum Begin- en einduur	Acties
	NATASCHA		08/07/2026 <small>(dd/mm/jj)</small>	08.00 (uur:mm) 14.00 (uur:mm)	✖
	NATASCHA		16/07/2026 <small>(dd/mm/jj)</small>	14.00 (uur:mm) 18.00 (uur:mm)	✖
	NATASCHA		22/07/2026 <small>(dd/mm/jj)</small>	08.00 (uur:mm) 14.00 (uur:mm)	✖


12) Nu krijgt u nog een finaal overzicht van wie u wenst aan te geven, wanneer, en voor welke uren. Als alles correct is klikt u op “Bevestigen” en dan worden de aangiftes uitgevoerd.




Naam	Voornaam	INSZ	Type	Begindatum /uur	Einddatum /uur	Werknemers	Aangiften
	NATASCHA		I	08-07-2026 08:00	08-07-2026 14:00		
	NATASCHA		I	16-07-2026 14:00	16-07-2026 18:00		
	NATASCHA		I	22-07-2026 08:00	22-07-2026 14:00		

13) Tot slot ontvangt u nog een ontvangstbevestiging.


Eerst zijn de twee laatste kolommen leeg, maar na een paar seconden komt er te staan of de aangiften aanvaard zijn of niet.




personeelsbestand



Ontvangstbevestiging
?

[Exporteren](#)
[PDF aanmaken](#)
[Druk de pagina af](#)



Wij hebben uw aangiften goed ontvangen. Hieronder vindt u de details van uw aangiften.

Naam	Voornaam	INSZ	Begindatum/uur	Einddatum/uur	Type aangifte	Nr. van de aangifte	Status
	NATASCHA		08-07-2026 08:00	08-07-2026 14:00	Dimona IN	-	-
	NATASCHA		16-07-2026 14:00	16-07-2026 18:00	Dimona IN	-	-
	NATASCHA		22-07-2026 08:00	22-07-2026 14:00	Dimona IN	-	-


Ontvangstbevestiging
?


Ontvangstbevestiging
?

[Exporteren](#)
[PDF aanmaken](#)
[Druk de pagina af](#)


Wij hebben uw aangiften goed ontvangen. Hieronder vindt u de details van uw aangiften.

Naam	Voornaam	INSZ	Begindatum/uur	Einddatum/uur	Type aangifte	Nr. van de aangifte	Status
	NATASCHA		08-07-2026 08:00	08-07-2026 14:00	Dimona IN	680725377630	Aanvaard
	NATASCHA		16-07-2026 14:00	16-07-2026 18:00	Dimona IN	680725380680	Aanvaard
	NATASCHA		22-07-2026 08:00	22-07-2026 14:00	Dimona IN	680725384906	Aanvaard

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.

3. Dimona-aangiftes opzoeken

Indien u een overzicht wil raadplegen van de Dimona-aangiftes die u aangegeven heeft, kan u dit zien via “Opzoeking” op het beginscherm van Dimona.

Binnen het tabblad “Opzoeking” heeft u eigenlijk tal van opties om te filteren op het resultaat dat u wenst. Zo kan u bijvoorbeeld zoeken op het rijksregisternummer of de naam van een werknemer. Ook kan u ervoor kiezen om te selecteren voor welke datum u een overzicht wenst. Als u een overzicht wenst voor een specifieke periode, dient u hier te kiezen voor “Actief tussen datums” en dient u de juiste data in te geven.

Bij PC dient u steeds te kiezen voor “Andere – xxx” en bij Type werknemer “Flexi-job – FLX”. Vervolgens kan u ervoor kiezen om de geannuleerde Dimona-aangiftes niet in het overzicht op te nemen door “Geannuleerde periodes uitsluiten” aan te vinken. Als laatste filter kiest u dan voor “Lijst van de periodes” om een duidelijk overzicht te krijgen. Klik dan op “Zoeken”.

Werknemers
Opzoeking
Multi-Dimona
Aangiften
Lopende
Contingenten

Identificatie van de werkgever

Ondernemingsnr. :
Ik ken het ondernemingsnummer niet.
[Het werkgeversrepertorium raadplegen](#)

of RSZ-nr. :

Nummer van de deeltentiteit :

Werknemers

INSZ :

Naam:

Zoeken op een deel van de naam

Vandaag
 Voldig register
 Actief tussen datums

Van : tot :

Karakteristieken van de periode

PC : **Andere - xxx**
 Bouw - 124
 Transport - 140
 Landbouw - 144
 Tuinbouw - 145

Type werknemer :
 Werknemer in de bouwsector - BCW
 Personeel van de onderwijsinstellingen - TEA
 Niet onderworpen aan bijdragen - DWD
 Instapstage - TRI
Flexi-Job - FLX

Gebruiker van de uitzendkracht :
 Ondernemingsnr.
 Naam
 RSZ-nummer

Geannuleerde periodes uitsluiten

Periode


Nr. van de periode :

De resultaten weergeven als :
 Lijst van de werknemers
 Lijst van de periodes
 Maandoverzicht

Aan de hand van de ingegeven zoekcriteria krijgt u dan een lijst te zien die u eventueel ook kan afdrukken.

3.1 Een Dimona-aangifte wijzigen

Via het overzicht dat u krijgt vanuit de “Opzoeking” kan u ook de begin- en einduren van een Dimona-aangifte wijzigen. Echter dient u wel rekening te houden met de wetgeving omtrent het tijdig wijzigen van een Dimona-aangifte.



Lijst van de periodes

[Terug naar de werknemerslijst: Algemeen overzicht](#) | [Maandoverzicht](#)
[Exporteren](#) | [PDF aanmaken](#) | [Druk de pagina af](#)

Selectiecriteria [De selectie aanpassen](#) | [Nieuwe selectie](#)











De onderstaande lijst toont de resultaten van een zoekopdracht met de volgende criteria:

Vanaf : 01-06-2026 | Tot : 30-06-2026 | RSZ-nr : | Ondernemingsnummer :
 Geannuleerde periodes zijn uitgesloten :
 Gewiste periodes zijn uitgesloten : | Paritair comité : XXX | Type werknemer : FLX

Werkgever

Naam :

Ondernemingsnr. : | RSZ-nr :

Status	Naam	Voornaam	INSZ	Nr. van de periode	PC (User)	Type werknemer	Begindatum /uur	Einddatum /uur	Duur	Datum laatste aangifte	Acties
		STEFAN		680367935862	XXX	FLX	02-06-2026 18:03	03-06-2026 05:03	-	02-06-2026 18:03	 De periode wijzigen
		LIESE		680421419238	XXX	FLX	05-06-2026 16:24	06-06-2026 00:51	-		 De periode afsluiten
		GUY		680421871401	XXX	FLX	05-06-2026 16:36	05-06-2026 23:02	-		 De periode annuleren
		DAPHNE		680435285790	XXX	FLX	06-06-2026 15:28	06-06-2026 19:11	-		 Overzicht van de periode
		DAPHNE		680446177265	XXX	FLX	07-06-2026 11:58	07-06-2026 20:56	-		 Lijst van de periodes voor de werknemer

3.1.1 Het wijzigen van het beginuur

Als de werknemer zijn prestaties vroeger of later aanvangt dan op het oorspronkelijk meegedeelde beginuur, dan moet het beginuur gewijzigd zijn uiterlijk op het moment dat de werknemer zijn prestaties aanvangt.

3.1.2 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.

3.2 Een Dimona-aangifte annuleren

Via het overzicht dat u krijgt vanuit de “Opzoeking” kan u ook een Dimona-aangifte annuleren. Echter dient u wel rekening te houden met de wetgeving omtrent het annuleren van een Dimona-aangifte.



Lijst van de periodes

Terug naar de werknemerslijst: [Algemeen overzicht](#) | [Maandoverzicht](#)

[Exporteren](#) | [PDF aanmaken](#) | [Druk de pagina af](#)

Selectiecriteria [De selectie aanpassen](#) | [Nieuwe selectie](#)

De onderstaande lijst toont de resultaten van een zoekopdracht met de volgende criteria:

Vanaf : 01-06-2026 | Tot : 30-06-2026 | RSZ-nr : | Ondernemingsnummer : | Geannuleerde periodes zijn uitgesloten |

Gewiste periodes zijn uitgesloten | Paritair comité : XXX | Type werknemer : FLX

Werkgever

Naam : | Ondernemingsnr. : | RSZ-nr : |

Status	Naam	Voornaam	INSZ	Nr. van de periode	PC (User)	Type werknemer	Begindatum /uur	Einddatum /uur	Duur	Datum laatste aangifte	Acties
		STEFAAN		660367935882	XXX	FLX	02-06-2026 18:03	03-06-2026 05:03	-	02-06-2026 18:03	
		LIESE		660421419238	XXX	FLX	05-06-2026 16:24	06-06-2026 00:51	-		<ul style="list-style-type: none"> De periode wijzigen De periode afsluiten De periode annuleren Overzicht van de periode Lijst van de periodes voor de werknemer
		GUY		660421871401	XXX	FLX	05-06-2026 16:36	05-06-2026 23:02	-		
		DAPHNE		660435285790	XXX	FLX	06-06-2026 15:28	06-06-2026 19:11	-		
		DAPHNE		660445177265	XXX	FLX	07-06-2026 11:58	07-06-2026 20:56	-		

Wanneer een flexi-jobwerknemer niet komt werken dient u de Dimona-aangifte uiterlijk om middernacht te annuleren.

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.