

Handbuch für die elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit eC3.2

Inhalt

Vorwort	3
Zugang zur Anwendung eC3.2	3
Handbuch zur Verwendung der eC3.2 über einen Webbrowser auf einem Computer oder Tablet	4
Identifikation	4
Ehrenwörtliche Erklärung	5
Einen Monat in der Vergangenheit aktivieren	5
Bildschirm „Meine Arbeitgeber“	6
Auswahl des Arbeitgebers	6
Wenn Sie normalerweise für einen Arbeitgeber arbeiten:	7
Wenn Sie normalerweise für mehrere Arbeitgeber arbeiten:	7
Bildschirm „Meine Karten“	7
Beschreibung des Bildschirms, der Ihre Kontrollkarten nach Arbeitgeber auflistet	8
Beschreibung der Karte	8
Beschreibung des Menüs	9
Schaltflächen oberhalb der Kalenderansicht	9
Reiter und Schaltflächen unterhalb der Kalenderansicht	10
Einen Tag auswählen	10
Auswahl von Situationen	11
Zusammenfassung: Ausfüllen der Kontrollkarte – die Schritte	12
Übermittlung Ihrer Kontrollkarte eC3.2 an Ihre Zahlstelle	14
Noch nicht bei einer Zahlstelle gemeldet?	15
Anleitung zur Verwendung der eC3.2 über die Anwendung auf Ihrem Smartphone oder Tablet	16
Identifikation	16
Ehrenwörtliche Erklärung	17
Einen Monat in der Vergangenheit aktivieren	17
Bildschirm „Meine Arbeitgeber“	18
Auswahl des Arbeitgebers	19
Wenn Sie normalerweise für einen Arbeitgeber arbeiten:	19
Wenn Sie normalerweise für mehrere Arbeitgeber arbeiten:	19
Bildschirm „Meine Karten“	20
Beschreibung des Bildschirms, der Ihre Kontrollkarten nach Arbeitgeber auflistet	20
Beschreibung der Karte	21
Beschreibung des Menüs	22
Schaltflächen oberhalb der Kalenderansicht	22

Reiter und Schaltflächen unterhalb der Kalenderansicht	23
Einen Tag auswählen	24
Auswahl von Situationen	24
Zusammenfassung: Ausfüllen der Kontrollkarte – die Schritte	26
Übermittlung Ihrer Kontrollkarte eC3.2 an Ihre Zahlstelle	27
Noch nicht bei einer Zahlstelle gemeldet?	29
Zeichenerklärung.....	30
Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit	30
Arbeit bei Ihrem üblichen Arbeitgeber.....	30
Arbeit nicht bei Ihrem üblichen Arbeitgeber	31
Arbeit an einem Tag, an dem Sie normalerweise bei dem Arbeitgeber arbeiten, für den Sie die Karte ausfüllen	31
Arbeit an einem Tag, an dem Sie normalerweise nicht bei dem Arbeitgeber arbeiten, für den Sie die Karte ausfüllen	31
Arbeit für einen anderen, üblichen Arbeitgeber (z. B., wenn Sie 2 Teilzeitstellen kombinieren).....	32
Arbeitsunfähig	32
Urlaub.....	32
Andere Situation	33
Nicht zutreffend (automatisch).....	33
Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit (automatisch)	33
Frühestmögliches Versanddatum	34

Vorwort

Die **elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit (eC3.2)** ist eine sichere Anwendung für Arbeitnehmende, die:

- ihren Kontrollpflichten im Rahmen der zeitweiligen Arbeitslosigkeit und/oder ihrer Tätigkeit im Baugewerbe nachkommen wollen;
- und die Leistungen bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit beziehen wollen.

Die Anwendung ist über das **Portal der sozialen Sicherheit** (<https://www.socialsecurity.be/>) erhältlich oder als **mobile App** „eC3.2“, die Sie über den **Google Play Store** oder **Apple App Store** auf Ihr Smartphone herunterladen können.

Mit der eC3.2-App können Sie Ihre Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit **elektronisch ausfüllen** und versenden. Die Verwendung der elektronischen Version anstelle der Papierkontrollkarte beschleunigt die Datenverarbeitung und verringert das Fehlerrisiko.

Um Ihr Arbeitslosengeld zu erhalten, müssen Sie **bei einer Zahlstelle gemeldet sein**:

- **Die öffentliche Einrichtung** (HfA) oder
- **Eine Gewerkschaft** (CGSLB, CSC oder FGTB).

In diesem Handbuch wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie die elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit (eC3.2) ausfüllen, und zwar sowohl über Ihren **Computer (Webbrowser)** als auch **über Ihr Smartphone**. Unabhängig davon, ob Sie die Kontrollkarte über einen Browser auf Ihrem Computer ausfüllen oder die App auf Ihrem Smartphone verwenden, sind die Schritte einfach zu befolgen und ist die Schnittstelle benutzerfreundlich. Dieses Handbuch hilft Ihnen beim korrekten Ausfüllen und Einreichen Ihrer Kontrollkarte.

Zugang zur Anwendung eC3.2

Die eC3.2-Anwendung ist sowohl **über einen Webbrowser auf Ihrem Computer** als auch **über eine mobile App** für Ihr Smartphone oder Tablet zugänglich.

- **Über einen Webbrowser auf Ihrem Computer:** öffnen Sie diesen Link: <https://www.socialsecurity.be/citizen/de/static/applics/ec32/index.htm>
- **Über ein Smartphone oder Tablet:** Laden Sie die App „eC3.2 Chômage temporaire“ aus dem **Google Play Store** (für Android) oder dem **Apple App Store** (für iOS) herunter.

Achtung! Dies gilt für die **elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit (eC3.2)** und nicht für die **elektronische Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit (eC3)**.

Handbuch zur Verwendung der eC3.2 über einen Webbrowser auf einem Computer oder Tablet

Identifikation

Um Zugang zu Ihrer elektronischen Kontrollkarte zu erhalten, müssen Sie zunächst Ihre Identität nachweisen. Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- mit Ihrer eID (belgischer elektronischer Personalausweis);
- über die itsme-App;
- durch einen Sicherheitscode, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wird;
- durch einen Sicherheitscode in einer mobilen Applikation;
- mit einer auf europäischer Ebene anerkannten elektronischen Kennung.

Sind Sie ein/e Grenzgänger/in mit einer nationalen Registrierungsnummer oder einer BIS-Nummer? Dann können Sie sich mit einer elektronischen Kennung anmelden, die europaweit anerkannt ist (eIDAS).

Ist dies nicht möglich oder bietet Ihr Heimatland noch keine europäisch anerkannte Kennung an (z. B. Frankreich), können Sie einen alternativen digitalen Schlüssel verwenden, z. B. die Identifizierung über einen Sicherheitscode in einer mobilen Anwendung.

Um diese Art von Zugangstool zu nutzen, müssen Sie sich zunächst registrieren. Vereinbaren Sie dazu einen Termin bei dem für Sie zuständigen LfA-Büro über das LfA-Kontaktcenter (02 515 44 44). Nach Ihrem Termin können Sie Ihr digitales Zugangstool aktivieren. Weitere Informationen finden Sie auf der Website www.lfa.be.

Dieses Verfahren gilt auch, wenn Sie **in Belgien wohnen, aber kein elektronisches Identifikationsmittel besitzen**.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Authentifizierungsmethoden finden Sie auf dieser Website: [Question & Answer | Hilfezentrum \(belgium.be\)](#). Diese Website enthält einen Abschnitt mit Fragen, Antworten und Erklärungsvideos zu den verschiedenen Authentifizierungsmethoden.

The screenshot shows the CSAM login interface. At the top left is the CSAM logo. The main heading is 'Anmelden bei den Online-Behörden'. Below this, it asks the user to 'Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden'. There are three main categories of authentication methods:

- eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern:**
 - ANMELDEN mit eID-Kartenleser (with a question mark icon)
 - ANMELDEN via itsme (with a question mark icon). Below this button is a link: 'Ihr itsme-Konto anlegen'.
- Digitaler Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort:**
 - ANMELDEN mit Sicherheitscode per E-Mail (with a question mark icon)
 - ANMELDEN mit Sicherheitscode mittels mobiler Anwendung (with a question mark icon)
- Europäische Authentifizierung:**
 - ANMELDEN mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis (with a question mark icon)

Ehrenwörtliche Erklärung

Erklärung zur Ehre

FR NL **DE** X

Ich (ENSS-N 011071197) erkläre mich damit einverstanden, die elektronische Kontrollkarte zu benutzen, um meinen Pflichten als zeitweilig arbeitslose Person ab dem von mir unten gewählten Monat nachzukommen.

Diese Zustimmung gilt zeitlich unbefristet, d. h. für alle Monate mit Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit.

Ich fülle die Kontrollkarte folgendermaßen aus:

- ich gebe die Tage an, an denen ich arbeite, Urlaub habe, arbeitsunfähig bin oder aus einem anderen Grund keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld habe;
- ich gebe « Arbeit » an, wenn ich mich an die Arbeit mache;
- an Tagen, an denen ich zeitweilig arbeitslos bin, gebe ich nichts an.

Ich möchte mein elektronisches Kontrollformular zeitweilige Arbeitslosigkeit ab dem Monat... benutzen.

Monat auswählen*

Ich bestätige den ausgewählten Monat. Ich habe die Anleitung und Nutzungsbedingungen gelesen und stimme zu.

Weiter

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der Anwendung anmelden, müssen Sie:

- den Monat auswählen, ab dem Sie die elektronische Kontrollkarte benutzen werden;
- die Anleitung und die Bedingungen lesen;
- durch Ankreuzen des Kästchens zustimmen:
„Ich bestätige den gewählten Monat. Ich habe die Anleitung und die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen und bin damit einverstanden.“
- Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, erklären Sie sich damit einverstanden, in Zukunft die Kontrollkarte nur noch in elektronischer Form zu benutzen.

Einen Monat in der Vergangenheit aktivieren

Wenn Sie die elektronische Kontrollkarte (eC3.2) z. B. ab Februar 2025 aktiviert haben, obwohl Sie bereits im Januar 2025 zeitweilig arbeitslos waren, haben Sie die Möglichkeit, den Fehler zu korrigieren und die eC3.2 ab einem früheren Monat zu aktivieren.

Beispiele

- Wenn Sie den Februar 2025 als ersten Verwendungsmonat wählen, werden sowohl der Januar als auch der Dezember in der Übersicht angezeigt.
- Wenn Sie den Januar 2025 als ersten Verwendungsmonat wählen, wird der Dezember weiterhin in der Übersicht angezeigt.

Auswahl eines früheren Monats

Haben Sie die elektronische Kontrollkarte z. B. für Januar 2025 aktiviert, waren aber im Dezember zeitweilig arbeitslos und möchten die elektronische Kontrollkarte für diesen Monat ausfüllen? Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Monat Dezember aus dem Menü.
2. Wenn Sie eine Kontrollkarte für einen Monat, der vor Ihrer ursprünglichen ehrenwörtlichen Erklärung liegt, ausfüllen möchten, wird eine neue ehrenwörtliche Erklärung angezeigt. Darin wählen Sie den Monat aus, für den Sie eC3.2 aktivieren möchten.
3. Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie zustimmen und auf „Weiter“ klicken.

Möchten Sie die elektronische Kontrollkarte nicht ab dem früheren Monat verwenden? Dann können Sie diesen Monat in der Monatsübersicht ignorieren. Haben Sie den Monat trotzdem geöffnet? Schließen Sie dann das Pop-up-Menü, indem Sie auf das Kreuz oben rechts klicken.

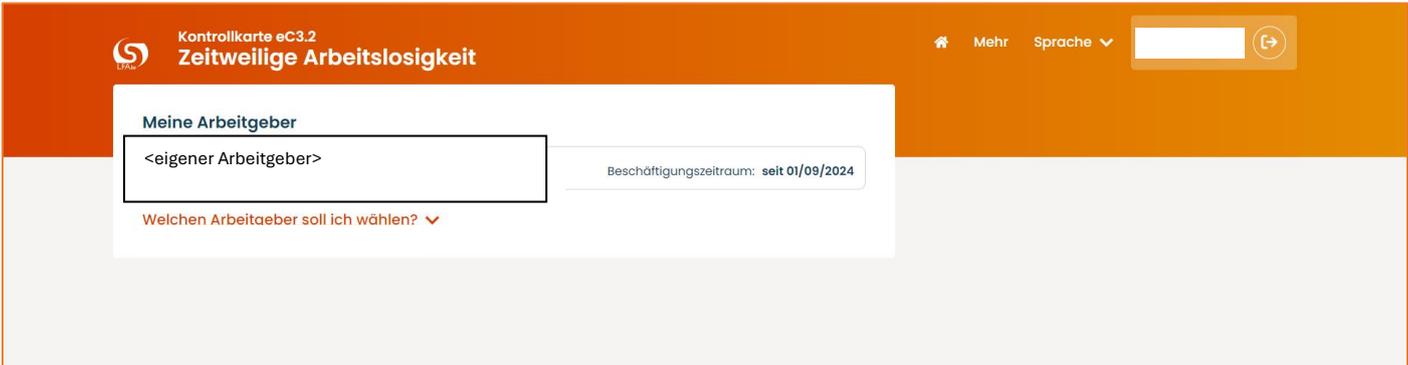
Noch nicht bei einer Zahlstelle gemeldet?

Wenn Sie bei keiner Zahlstelle gemeldet sind, können Sie die Kontrollkarte zwar ausfüllen, aber noch nicht abschicken.

Hinweis: Wenn Sie kein Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit beantragen, brauchen Sie die Kontrollkarte nicht einzusenden.

Bildschirm „Meine Arbeitgeber“

Der Bildschirm „Meine Arbeitgeber“ wird standardmäßig angezeigt. Hier sehen Sie die Liste der Arbeitgeber, für die Sie derzeit arbeiten oder kürzlich gearbeitet haben.



Auswahl des Arbeitgebers

Wählen Sie aus der Liste der Arbeitgeber, bei denen Sie derzeit arbeiten oder kürzlich gearbeitet haben, den Arbeitgeber aus, für den Sie die elektronische Kontrollkarte ausfüllen möchten.

- **Wählen Sie immer den Arbeitgeber, der Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet hat**, um Ihre Kontrollkarte auszufüllen. Geben Sie außerdem auf der Karte des Arbeitgebers, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos sind, immer jegliche andere Arbeit an.
- **Arbeiten im Bausektor (PK 124):** Füllen Sie Ihre Kontrollkarte für den Arbeitgeber in diesem Sektor bitte immer aus.

Wenn Sie normalerweise für einen Arbeitgeber arbeiten:

- **Zeitweilig arbeitslos bei 1 Arbeitgeber:** Füllen Sie eine elektronische Kontrollkarte für diesen Arbeitgeber aus.

Wenn Sie normalerweise für mehrere Arbeitgeber arbeiten:

- **Informieren Sie Ihre Zahlstelle über alle Ihre Beschäftigungen!**

Arbeit bei 2 Arbeitgebern:

- **Zeitweilig arbeitslos bei 1 Arbeitgeber** (z. B., wenn Sie 2 Teilzeitstellen haben): Füllen Sie die Kontrollkarte nur für den Arbeitgeber aus, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos sind.
- **Zeitweilig arbeitslos bei beiden Arbeitgebern:** Füllen Sie 2 elektronische Kontrollkarten aus, eine für jeden Arbeitgeber.

Arbeit bei 3 Arbeitgebern:

- **Zeitweilig arbeitslos bei 1 Arbeitgeber:** Füllen Sie eine elektronische Kontrollkarte für den Arbeitgeber aus, der Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet hat.
- **Zeitweilig arbeitslos bei 2 Arbeitgebern:** Füllen Sie 2 elektronische Kontrollkarten aus, eine für jeden Arbeitgeber, der Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet hat.
- **Zeitweilig arbeitslos bei 3 Arbeitgebern:** Füllen Sie 3 elektronische Kontrollkarten aus, eine für jeden Arbeitgeber.

Bildschirm „Meine Karten“

Kontrollkarte eC3.2
Zeitweilige Arbeitslosigkeit

< zurück

<eigener Arbeitgeber>

Beschäftigungszeitraum: seit 01/09/2024

Meine Karten

- DEZEMBER 2024
- NOVEMBER 2024
- OKTOBER 2024
- SEPTEMBER 2024

Beschreibung des Bildschirms, der Ihre Kontrollkarten nach Arbeitgeber auflistet

Auf diesem Bildschirm wird die Liste Ihrer Kontrollkarten für den von Ihnen ausgewählten Arbeitgeber angezeigt, nämlich:

- die Karte für den aktuellen Monat und den Folgemonat;
- die noch nicht verschickten Karten für Vormonate;
- die nicht verwendeten/ausgefüllten Karten für die Monate, in denen Sie nicht zeitweilig arbeitslos waren.

Sie können nur auf die elektronischen Kontrollkarten des Monats zugreifen, den Sie bei der Abgabe der ehrenwörtlichen Erklärung gewählt haben.

Wählen Sie den Monat, für den Sie Ihre Kontrollkarte ausfüllen möchten.

Beschreibung der Karte

The screenshot shows the 'Controlekaart eC3.2 Tijdelijke werkloosheid' interface. At the top, there are logos for 'S' and 'hvw' (Centrum voor Arbeidsmarkt Inzake) and the title 'Controlekaart eC3.2 Tijdelijke werkloosheid'. On the right, there are navigation options: 'Meer', 'Taal', and a search bar with a magnifying glass icon. Below the header, there is a '< Terug' button and a dropdown menu for the employer, currently showing '<eigener Arbeidgever>'. The main content area features a calendar for 'Oktober 2024'. The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 30th highlighted in orange. To the right of the calendar, there are two tabs: 'Kalender' (selected) and 'Legende'. At the bottom right, there are two buttons: 'Geselecteerde dagen aanpassen >' and 'Controlekaart verzenden >'.

Auf der oberen rechten Seite der Kontrollkarte stehen Monat und Jahr der Karte, der Name Ihres Arbeitgebers und die Firmennummer.

Falls zutreffend, zeigt „Letzte Aktualisierung“ das Datum und die Uhrzeit Ihrer letzten gespeicherten Änderung an.

Standardmäßig wird die Kalenderansicht für den ausgewählten Monat angezeigt.

Beschreibung des Menüs



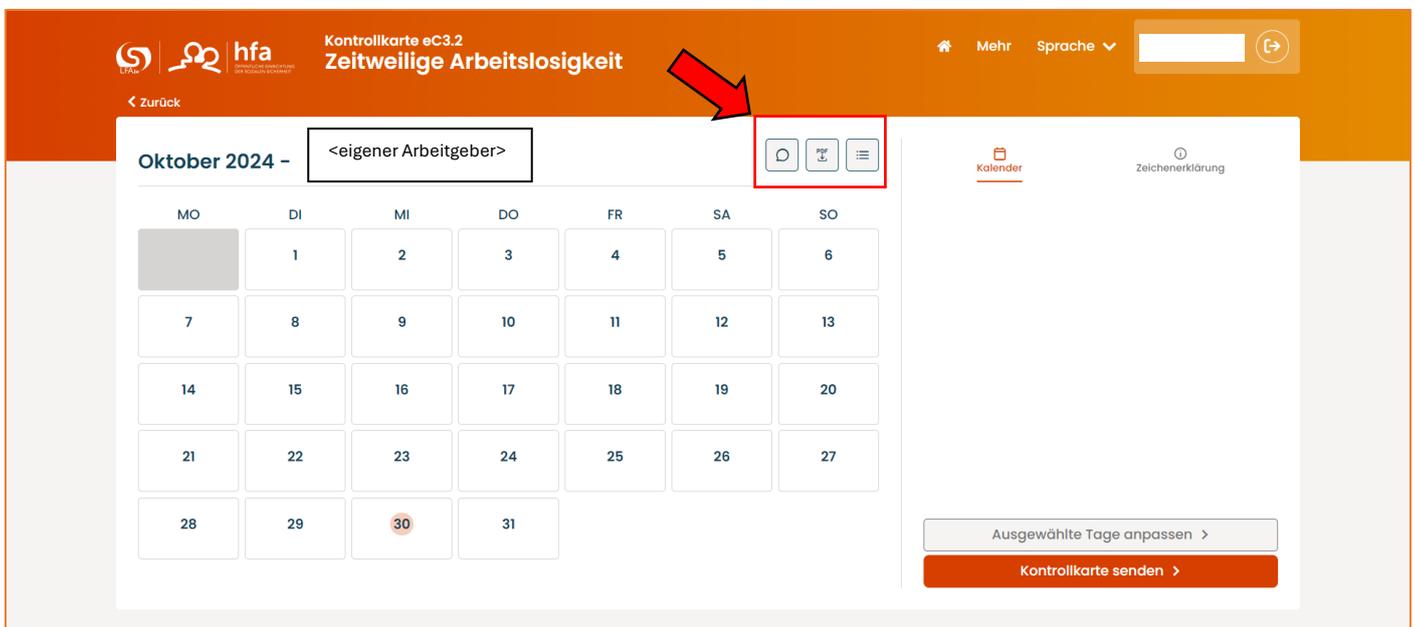
1. Im Reiter „Mehr“ finden Sie die folgenden Optionen:

- Zugriff auf die Liste Ihrer gesendeten Karten;
- Zugriff auf die Hilfe (Anleitung, häufig gestellte Fragen und Kontaktangaben der Zahlstellen);
- die Nutzungsbedingungen für die Verwendung von Cookies lesen;
- Zugang zur Barrierefreiheitserklärung.

2. Sie können die Sprachumgebung ändern, indem Sie zwischen NL, FR oder DE wählen.

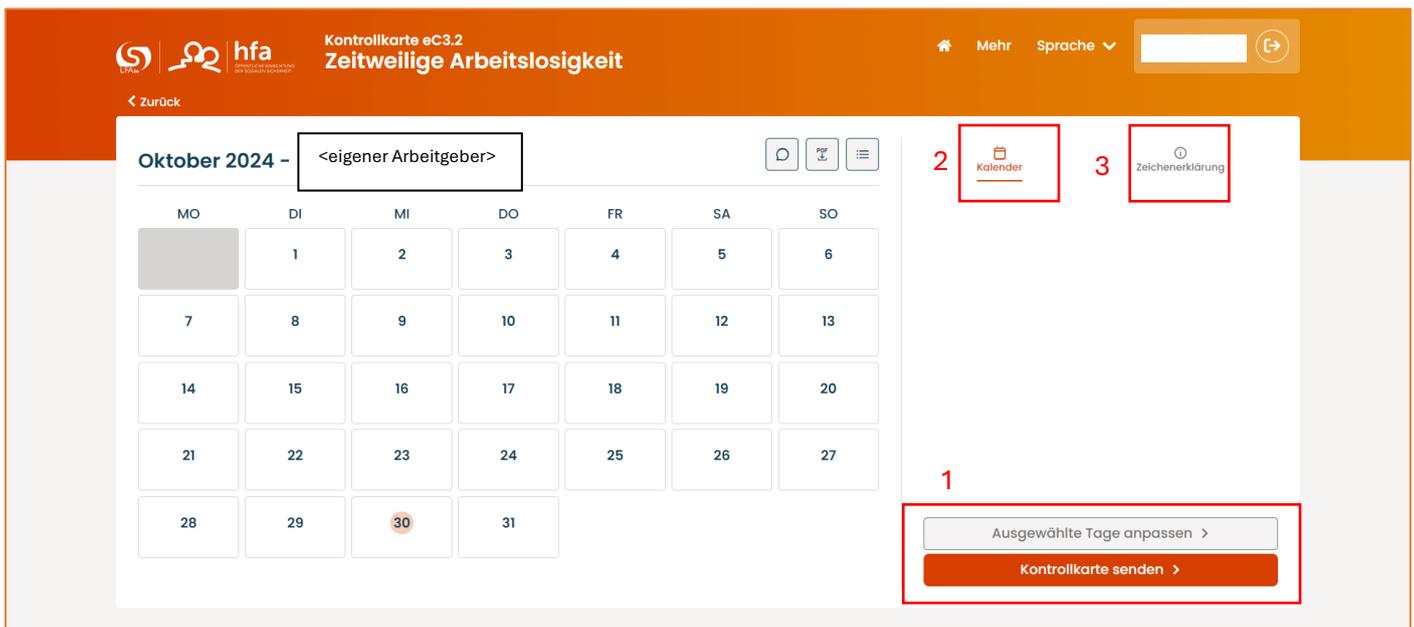
3. Sie können sich abmelden, indem Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.

Schaltflächen oberhalb der Kalenderansicht



- Über die Schaltfläche „**Korrekturen**“ können Sie die Kommentare anzeigen, die Sie bei der Korrektur Ihrer Kontrollkarte eingegeben haben.
- Über die Schaltfläche „**Herunterladen**“ können Sie eine PDF-Ansicht Ihrer elektronischen Kontrollkarte herunterladen. Sobald Ihre Kontrollkarte an die Zahlstelle gesandt wurde, können Sie keine PDF-Ansicht mehr erstellen.
- Mit der Schaltfläche „**Listenansicht**“ können Sie den Kalender in Listenform anzeigen.

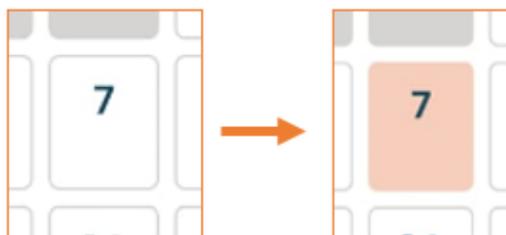
Reiter und Schaltflächen unterhalb der Kalenderansicht



1. Über die Schaltfläche „**Ausgewählte Tage anpassen**“ erhalten Sie Zugang zu den verschiedenen Situationen, die Sie nach der Auswahl eines Tages oder mehrerer Tage der Karte wählen können. Mit der Schaltfläche „**Kontrollkarte senden**“ können Sie Ihre Kontrollkarte am Ende des Monats an Ihre Zahlstelle senden. Die Schaltfläche erscheint erst ab dem frühestmöglichen Versanddatum für den betreffenden Monat.
2. Der Reiter „**Kalender**“ führt Sie zurück zur Kalenderansicht Ihrer Kontrollkarte.
3. Im Reiter „**Zeichenerklärung**“ werden die Symbole in Ihrem Kalender erläutert.

Einen Tag auswählen

Um einen Tag auszuwählen, klicken Sie auf diesen Tag in Ihrer Kontrollkarte. Der ausgewählte Tag wird in vollem Orange angezeigt.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf Ihre Auswahl.

Nachdem Sie einen Tag ausgewählt haben, können Sie auf die Schaltfläche „Ausgewählte Tage anpassen“ klicken, um die Kontrollkarte für diesen Tag auszufüllen.

Auswahl von Situationen

Wählen Sie die Situation(en) für den ausgewählten Tag aus, indem Sie auf das runde Auswahlkästchen rechts neben der betreffenden Situation klicken.

The screenshot displays the 'Kontrollkarte eC3.2 Zeitweilige Arbeitslosigkeit' interface. At the top, there are logos for 'LFA', 'hfa', and 'Kontrollkarte eC3.2 Zeitweilige Arbeitslosigkeit'. The main area shows a calendar for 'Oktober 2024' with the date '17' selected. To the right of the calendar, there is a list of situations with radio buttons for selection. The 'Arbeitslos' option is selected. The interface also includes a search bar, a language dropdown, and a 'Speichern' button.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Wählen Sie eine Situation für den ausgewählten Tag.

- Arbeitslos
- Arbeit bei
- Arbeit nicht bei
- Urlaub
- Arbeitsunfähig
- Andere Situation

Speichern >
Abbrechen

Für den Arbeitgeber, für den Sie die Kontrollkarte ausfüllen, wird standardmäßig „Arbeitslos“ angezeigt. Wenn Sie bei diesem Arbeitgeber an einem Tag arbeitslos sind, brauchen Sie für diesen Tag also nichts aktiv auszufüllen.

Sie müssen jedoch aktiv die passende Situation auswählen, wenn Sie:

- für diesen Arbeitgeber arbeiten;
- in Urlaub sind;
- arbeitsunfähig sind;
- aufgrund einer anderen Situation keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit haben.

Sie können für einen und denselben Tag nur eine dieser Situationen auswählen.

Arbeit bei einem anderen Arbeitgeber als dem, für den Sie die Karte ausfüllen, muss ebenfalls auf der Kontrollkarte angegeben werden. Klicken Sie dann auf „Arbeit nicht bei <Arbeitgeber, für den Sie die Karte ausfüllen>“ und wählen Sie die zutreffende Situation aus.

NACHDEM SIE DIE SITUATION AUSGEWÄHLT HABEN, DIE FÜR DEN VON IHNEN GEWÄHLTEN TAG GILT, KLICKEN SIE AUF DIE SCHALTFLÄCHE „SPEICHERN“, UM IHRE AUSWAHL ZU SICHERN.

Die ausgewählte Situation wird sofort auf den ausgewählten Tag angewendet. Das entsprechende Symbol erscheint im Kalender.

Wenn die ausgewählte Situation nicht angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Situation nicht gespeichert wurde. Wiederholen Sie den Vorgang und speichern Sie Ihre Auswahl.

Wenn Sie die Anwendung verlassen, ohne Ihre Änderungen gespeichert zu haben, erhalten Sie eine Warnnachricht, dass Ihre Änderungen nicht automatisch gespeichert werden.

Zusammenfassung: Ausfüllen der Kontrollkarte – die Schritte

ZUSAMMENFASSUNG DER SCHRITTE:

- Wählen Sie den Arbeitgeber aus, für den Sie die Karte ausfüllen möchten.
- Wählen Sie den Monat aus, für den Sie die Karte ausfüllen möchten.
- Wählen Sie einen Tag in der Kalenderansicht Ihrer Karte aus.
- Wählen Sie die für Sie zutreffende Situation aus und speichern Sie Ihre Anpassung.
- Wenn Sie bei mehreren Arbeitgebern zeitweilig arbeitslos waren, füllen Sie auch die Karten für diese Arbeitgeber aus.

Eine ausführliche Erklärung der verschiedenen Auswahlmöglichkeiten und Symbole der elektronischen Kontrollkarte finden Sie im Reiter „**Zeichenerklärung**“. Dort werden alle Symbole und Optionen deutlich erklärt, so dass Sie schnell erkennen können, was jedes Symbol bedeutet und wie Sie die Karte richtig ausfüllen.

Inhalt der Kontrollkarte ändern

Es können nur Kontrollkarten für nicht gesendete Monate geändert werden. Sie ändern Ihre Kontrollkarte, wenn:

- Sie eine Situation für einen Tag in der Vergangenheit speichern;
- Sie eine Situation für den laufenden Tag ändern, nachdem Sie zuerst eine andere Situation gespeichert hatten.

Bitte seien Sie vorsichtig beim Ausfüllen Ihrer **Kontrollkarte** und vermeiden Sie Fehler.

Das Ändern von früheren Einträgen erfolgt auf die gleiche Weise wie das erstmalige Ausfüllen einer Situation für den Tag, d. h. es erfolgt wie oben beschrieben.

WENN SIE FRÜHERE EINTRÄGE ÄNDERN, MÜSSEN SIE IM FENSTER „SITUATION KORRIGIEREN“ IHRE ÄNDERUNG ERKLÄREN UND DIESE ERKLÄRUNG SPEICHERN. SONST WIRD DIE ÄNDERUNG NICHT ANGEWANDT. HELFEN SIE DEN INSPEKTOREN BITTE BEI IHRER ARBEIT, INDEM SIE KLARE UND EINDEUTIGE ERKLÄRUNGEN IN DIESES FENSTER EINGEBEN.

Situation korrigieren
Änderung am 18/11/2024 09:46

DO 17

Beschreiben Sie, warum Sie diese Aktivität ändern möchten.

Speichern >

DAS LFA WIRD ÜBER ALLE ÄNDERUNGEN, DIE SIE VORNEHMEN, INFORMIERT.

Übermittlung Ihrer Kontrollkarte eC3.2 an Ihre Zahlstelle

Um Ihre Kontrollkarte an Ihre Zahlstelle zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kontrollkarte senden“. Diese Schaltfläche erscheint ab dem frühestmöglichen Versanddatum des Monats.

The screenshot shows the user interface for sending an eC3.2 control card. At the top, there are logos for 'hfa' and 'Zeitweilige Arbeitslosigkeit'. The main area features a calendar for 'Oktober 2024' with the employer name '<eigener Arbeitgeber>'. The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 30th highlighted. To the right of the calendar, there are options for 'Kalender' and 'Zeichenerklärung'. At the bottom right, there is a button labeled 'Ausgewählte Tage anpassen >' and a prominent red button labeled 'Kontrollkarte senden >'.

Wenn Sie die Karte versenden, erscheint zunächst eine Warnmeldung, in der Sie um eine Bestätigung für den Versand der Karte gebeten werden.

The screenshot shows a warning dialog box titled 'Kontrollkarte senden'. The text inside the dialog reads: 'Sie sind dabei, Ihre Kontrollkarte eC3.2 für oktober 2024 [redacted] an HFA zu senden. Sie können Ihre Kontrollkarte danach nicht mehr anpassen. Prüfen Sie daher vor dem Absenden, ob sie vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.' Below the text, there are two buttons: a red button labeled 'Kontrollkarte senden >' and a blue button labeled 'Abbrechen'.

Sobald Sie die Karte abgeschickt haben, wird die Übermittlung bestätigt und Sie erhalten die Möglichkeit, die PDF-Zusammenfassung Ihrer Kontrollkarte für den betreffenden Monat ein letztes Mal herunterzuladen.



Kontrollkarte eC3.2 erfolgreich geschickt

Ihre elektronische Kontrollkarte für oktober 2024 für diesen Arbeitgeber wurde an Ihre Zahlstelle geschickt. Sie können die Karte jetzt selbst als PDF-Dokument herunterladen. Sobald Sie auf „Start“ klicken, ist dies nicht mehr möglich.

PDF herunterladen > Start >

Noch nicht bei einer Zahlstelle gemeldet?

Wenn Sie bei keiner Zahlstelle gemeldet sind, können Sie die Kontrollkarte zwar ausfüllen, aber noch nicht abschicken. Wenn Sie auf „Kontrollkarte senden“ klicken, erscheint die unten stehende Nachricht.

Wir können Ihre Kontrollkarte eC3.2 nicht versenden.

Die von Ihnen eingegebenen Daten wurden gespeichert, aber nicht gesandt. Dazu müssen Sie zunächst einer Zahlstelle Ihrer Wahl beitreten: CGSLB, CSC, FGTB, HfA. Nach dem Beitritt können Sie ihr die Angaben im Kalender dieses Monats senden. Weitere Informationen finden Sie auf den Websites der Zahlstellen (siehe unten) oder unter dem Menüpunkt „Mehr“, wo Sie deren Kontaktdaten finden.

Hinweis: Wenn Sie kein Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit beantragen, brauchen Sie die Kontrollkarte nicht einzusenden. Möchten Sie sehr wohl Arbeitslosengeld beantragen? Wenn dies der Fall ist, müssen Sie zunächst einer Zahlstelle beitreten, bevor Sie die Kontrollkarte versenden können.

Anleitung zur Verwendung der eC3.2 über die Anwendung auf Ihrem Smartphone oder Tablet

Identifikation

Um Zugang zu Ihrer elektronischen Kontrollkarte zu erhalten, müssen Sie zunächst Ihre Identität nachweisen. Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- mit Ihrer eID (belgischer elektronischer Personalausweis);
- über die itsme-App;
- durch einen Sicherheitscode, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wird;
- durch einen Sicherheitscode in einer mobilen Applikation;
- mit einer auf europäischer Ebene anerkannten elektronischen Kennung.

Sind Sie ein/e Grenzgänger/in mit einer nationalen Registrierungsnummer oder einer BIS-Nummer? Dann können Sie sich mit einer elektronischen Kennung anmelden, die europaweit anerkannt ist (eIDAS).

Ist dies nicht möglich oder bietet Ihr Heimatland noch keine europäisch anerkannte Kennung an (z. B. Frankreich), können Sie einen alternativen digitalen Schlüssel verwenden, z. B. die Identifizierung über einen Sicherheitscode in einer mobilen Anwendung.

Um diese Art von Zugangstool zu nutzen, müssen Sie sich zunächst registrieren. Vereinbaren Sie dazu einen Termin bei dem für Sie zuständigen LfA-Büro über das LfA-Kontaktcenter (02 515 44 44). Nach Ihrem Termin können Sie Ihr digitales Zugangstool aktivieren. Weitere Informationen finden Sie auf der Website www.lfa.be.

Dieses Verfahren gilt auch, wenn Sie **in Belgien wohnen, aber kein elektronisches Identifikationsmittel besitzen**.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Authentifizierungsmethoden finden Sie auf dieser Website: [Question & Answer | Hilfezentrum \(belgium.be\)](#). Diese Website enthält einen Abschnitt mit Fragen, Antworten und Erklärungsvideos zu den verschiedenen Authentifizierungsmethoden.

The screenshot shows the CSAM login interface. At the top left is the CSAM logo. The main heading is 'Anmelden bei den Online-Behörden'. Below this, the instruction reads 'Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden'. There are three main categories of authentication methods:

- eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern:**
 - ANMELDEN mit eID-Kartenleser (with a question mark icon)
 - ANMELDEN via itsme (with a question mark icon). Below this button is a link: 'Ihr itsme-Konto anlegen'.
- Digitaler Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort:**
 - ANMELDEN mit Sicherheitscode per E-Mail (with a question mark icon)
 - ANMELDEN mit Sicherheitscode mittels mobiler Anwendung (with a question mark icon)
- Europäische Authentifizierung:**
 - ANMELDEN mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis (with a question mark icon)

Ehrenwörtliche Erklärung

Erklärung zur Ehre

FR NL **DE** X

Ich (ENSS-Nummer:) erkläre mich damit einverstanden, die elektronische Kontrollkarte zu benutzen, um meinen Pflichten als zeitweilig arbeitslose Person ab dem von mir unten gewählten Monat nachzukommen.

Diese Zustimmung gilt zeitlich unbefristet, d. h. für alle Monate mit Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit.

Ich fülle die Kontrollkarte folgendermaßen aus:

- ich gebe die Tage an, an denen ich arbeite, Urlaub habe, arbeitsunfähig bin oder aus einem anderen Grund keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld habe;
- ich gebe « Arbeit » an, wenn ich mich an die Arbeit mache;
- an Tagen, an denen ich zeitweilig arbeitslos bin, gebe ich nichts an.

Ich möchte mein elektronisches Kontrollformular zeitweilige Arbeitslosigkeit ab dem Monat... benutzen.

Monat auswählen* ▼

Ich bestätige den ausgewählten Monat. Ich habe die Anleitung und Nutzungsbedingungen gelesen und stimme zu.

Weiter

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der Anwendung anmelden, müssen Sie:

- den Monat auswählen, ab dem Sie die elektronische Kontrollkarte benutzen werden;
- die Anleitung und die Bedingungen lesen;
- durch Ankreuzen des Kästchens zustimmen:
„Ich bestätige den gewählten Monat. Ich habe die Anleitung und die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen und bin damit einverstanden.“
- Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, erklären Sie sich damit einverstanden, in Zukunft die Kontrollkarte nur noch in elektronischer Form zu benutzen.

Einen Monat in der Vergangenheit aktivieren

Wenn Sie die elektronische Kontrollkarte (eC3.2) z. B. ab Februar 2025 aktiviert haben, obwohl Sie bereits im Januar 2025 zeitweilig arbeitslos waren, haben Sie die Möglichkeit, den Fehler zu korrigieren und die eC3.2 ab einem früheren Monat zu aktivieren.

Beispiele

- Wenn Sie den Februar 2025 als ersten Verwendungsmonat wählen, werden sowohl der Januar als auch der Dezember in der Übersicht angezeigt.
- Wenn Sie den Januar 2025 als ersten Verwendungsmonat wählen, wird der Dezember weiterhin in der Übersicht angezeigt.

Auswahl eines früheren Monats

Haben Sie die elektronische Kontrollkarte z. B. für Januar 2025 aktiviert, waren aber im Dezember zeitweilig arbeitslos und möchten die elektronische Kontrollkarte für diesen Monat ausfüllen? Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Monat Dezember aus dem Menü.
2. Wenn Sie eine Kontrollkarte für einen Monat, der vor Ihrer ursprünglichen ehrenwörtlichen Erklärung liegt, ausfüllen möchten, wird eine neue ehrenwörtliche Erklärung angezeigt. Darin wählen Sie den Monat aus, für den Sie eC3.2 aktivieren möchten.
3. Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie zustimmen und auf „Weiter“ klicken.

Möchten Sie die elektronische Kontrollkarte nicht ab dem früheren Monat verwenden? Dann können Sie diesen Monat in der Monatsübersicht ignorieren. Haben Sie den Monat trotzdem geöffnet? Schließen Sie dann das Pop-up-Menü, indem Sie auf das Kreuz oben rechts klicken.

Noch nicht bei einer Zahlstelle gemeldet?

Wenn Sie bei keiner Zahlstelle gemeldet sind, können Sie die Kontrollkarte zwar ausfüllen, aber noch nicht abschicken.

Hinweis: Wenn Sie kein Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit beantragen, brauchen Sie die Kontrollkarte nicht einzusenden.

Bildschirm „Meine Arbeitgeber“

Der Bildschirm „Meine Arbeitgeber“ wird standardmäßig angezeigt. Hier sehen Sie die Liste der Arbeitgeber, für die Sie derzeit arbeiten oder kürzlich gearbeitet haben.



The screenshot shows the 'Meine Arbeitgeber' (My Employers) screen. At the top, there is an orange header with the SFA logo and a hamburger menu icon. Below the header, the text reads 'Kontrollkarte eC3.2' and 'Zeitweilige Arbeitslosigkeit'. The main content area is white and contains the title 'Meine Arbeitgeber'. Below the title, there is a list of employers, with two entries shown as '<eigener Arbeitgeber>'. Below the list, the text 'Beschäftigungszeitraum:' is followed by 'seit 01/09/2024'. At the bottom of the screen, there is a red link that says 'Welchen Arbeitgeber soll ich wählen?' with a downward arrow.

Auswahl des Arbeitgebers

Wählen Sie aus der Liste der Arbeitgeber, bei denen Sie derzeit arbeiten oder kürzlich gearbeitet haben, den Arbeitgeber aus, für den Sie die elektronische Kontrollkarte ausfüllen möchten.

- **Wählen Sie immer den Arbeitgeber, der Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet hat**, um Ihre Kontrollkarte auszufüllen. Geben Sie außerdem auf der Karte des Arbeitgebers, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos sind, immer jegliche andere Arbeit an.
- **Arbeiten im Bausektor (PK 124)**: Füllen Sie Ihre Kontrollkarte für den Arbeitgeber in diesem Sektor bitte immer aus.

Wenn Sie normalerweise für einen Arbeitgeber arbeiten:

- **Zeitweilig arbeitslos bei 1 Arbeitgeber**: Füllen Sie eine elektronische Kontrollkarte für diesen Arbeitgeber aus.

Wenn Sie normalerweise für mehrere Arbeitgeber arbeiten:

- **Informieren Sie Ihre Zahlstelle über alle Ihre Beschäftigungen!**

Arbeit bei 2 Arbeitgebern:

- **Zeitweilig arbeitslos bei 1 Arbeitgeber** (z. B., wenn Sie 2 Teilzeitstellen haben): Füllen Sie die Kontrollkarte nur für den Arbeitgeber aus, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos sind.
- **Zeitweilig arbeitslos bei beiden Arbeitgebern**: Füllen Sie 2 elektronische Kontrollkarten aus, eine für jeden Arbeitgeber.

Arbeit bei 3 Arbeitgebern:

- **Zeitweilig arbeitslos bei 1 Arbeitgeber**: Füllen Sie eine elektronische Kontrollkarte für den Arbeitgeber aus, der Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet hat.
- **Zeitweilig arbeitslos bei 2 Arbeitgebern**: Füllen Sie 2 elektronische Kontrollkarten aus, eine für jeden Arbeitgeber, der Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet hat.
- **Zeitweilig arbeitslos bei 3 Arbeitgebern**: Füllen Sie 3 elektronische Kontrollkarten aus, eine für jeden Arbeitgeber.

Bildschirm „Meine Karten“

The screenshot shows a mobile application interface for 'Kontrollkarte eC3.2 Zeitweilige Arbeitslosigkeit'. At the top, there is a logo and a menu icon. Below the title, there is a back arrow labeled 'Zurück'. A text input field contains '<eigener Arbeitgeber>'. Below this, it says 'Beschäftigungszeitraum: seit 01/09/2024'. The section 'Meine Karten' contains four buttons for the months: 'DEZEMBER 2024', 'NOVEMBER 2024', 'OKTOBER 2024', and 'SEPTEMBER 2024'.

Beschreibung des Bildschirms, der Ihre Kontrollkarten nach Arbeitgeber auflistet

Auf diesem Bildschirm wird die Liste Ihrer Kontrollkarten für den von Ihnen ausgewählten Arbeitgeber angezeigt, nämlich:

- die Karte für den aktuellen Monat und den Folgemonat;
- die noch nicht verschickten Karten für Vormonate;
- die nicht verwendeten/ausgefüllten Karten für die Monate, in denen Sie nicht zeitweilig arbeitslos waren.

Sie können nur auf die elektronischen Kontrollkarten des Monats zugreifen, den Sie bei der Abgabe der ehrenwörtlichen Erklärung gewählt haben.

Wählen Sie den Monat, für den Sie Ihre Kontrollkarte ausfüllen möchten.

Beschreibung der Karte

Kontrollkarte eC3.2
Zeitweilige Arbeitslosigkeit

< Zurück

Oktober 2024 - <eigener Arbeitgeber>

Letzte Aktualisierung: 18/11/2024 09:47:31

Korrekturen Herunterladen Listenansicht

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Ausgewählte Tage anpassen >

Kontrollkarte senden >

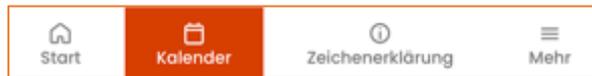
Start **Kalender** Zeichenerklärung Mehr

Auf der oberen rechten Seite der Kontrollkarte stehen Monat und Jahr der Karte, der Name Ihres Arbeitgebers und die Firmennummer.

Falls zutreffend, zeigt „Letzte Aktualisierung“ das Datum und die Uhrzeit Ihrer letzten gespeicherten Änderung an.

Standardmäßig wird die Kalenderansicht für den ausgewählten Monat angezeigt.

Beschreibung des Menüs



- Über den Reiter „**Start**“ können Sie jederzeit zur Liste der Arbeitgeber zurückkehren.
- Der Reiter „**Mehr**“ bietet Ihnen diese Optionen:
 - o Zugriff auf die Liste Ihrer gesendeten Karten;
 - o Zugriff auf die Hilfe (Anleitung, häufig gestellte Fragen und Kontaktangaben der Zahlstellen);
 - o die Nutzungsbedingungen für die Verwendung von Cookies lesen;
 - o Zugang zur Barrierefreiheitserklärung;
 - o Abmeldung.

Sie können die Sprachumgebung ändern, indem Sie zwischen NL, FR oder DE wählen.

Schaltflächen oberhalb der Kalenderansicht



- Über die Schaltfläche „**Korrekturen**“ können Sie die Kommentare anzeigen, die Sie bei der Korrektur Ihrer Kontrollkarte eingegeben haben.
- Über die Schaltfläche „**Herunterladen**“ können Sie eine PDF-Ansicht Ihrer elektronischen Kontrollkarte herunterladen. Sobald Ihre Kontrollkarte an die Zahlstelle gesandt wurde, können Sie keine PDF-Ansicht mehr erstellen.
- Mit der Schaltfläche „**Listenansicht**“ können Sie den Kalender in Listenform anzeigen.

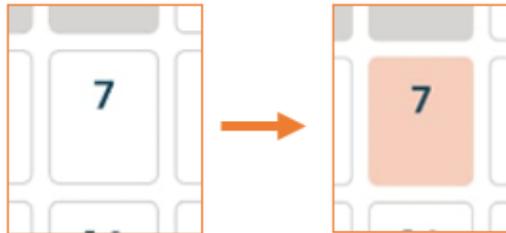
Reiter und Schaltflächen unterhalb der Kalenderansicht



- Über die Schaltfläche „**Ausgewählte Tage anpassen**“ erhalten Sie Zugang zu den verschiedenen Situationen, die Sie nach der Auswahl eines Tages oder mehrerer Tage der Karte wählen können.
- Mit der Schaltfläche „**Kontrollkarte senden**“ können Sie Ihre Kontrollkarte am Ende des Monats an Ihre Zahlstelle senden. Die Schaltfläche erscheint erst ab dem frühestmöglichen Versanddatum für den betreffenden Monat.
- Der Reiter „**Kalender**“ führt Sie zurück zur Kalenderansicht Ihrer Kontrollkarte.
- Im Reiter „**Zeichenerklärung**“ werden die Symbole in Ihrem Kalender erläutert.

Einen Tag auswählen

Um einen Tag auszuwählen, klicken Sie auf diesen Tag in Ihrer Kontrollkarte. Der ausgewählte Tag wird in vollem Orange angezeigt.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf Ihre Auswahl.

Nachdem Sie einen Tag ausgewählt haben, können Sie auf die Schaltfläche „Ausgewählte Tage anpassen“ klicken, um die Kontrollkarte für diesen Tag auszufüllen.

Auswahl von Situationen

Wählen Sie die Situation(en) für den ausgewählten Tag aus, indem Sie auf das runde Auswahlkästchen rechts neben der betreffenden Situation klicken.

Für den Arbeitgeber, für den Sie die Kontrollkarte ausfüllen, wird standardmäßig „Arbeitslos“ angezeigt. Wenn Sie bei diesem Arbeitgeber an einem Tag arbeitslos sind, brauchen Sie für diesen Tag also nichts aktiv auszufüllen.

Sie müssen jedoch aktiv die passende Situation auswählen, wenn Sie:

- für diesen Arbeitgeber arbeiten;
- in Urlaub sind;
- arbeitsunfähig sind;
- aufgrund einer anderen Situation keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit haben.

Sie können für einen und denselben Tag nur eine dieser Situationen auswählen.

Arbeit bei einem anderen Arbeitgeber als dem, für den Sie die Karte ausfüllen, muss ebenfalls auf der Kontrollkarte angegeben werden. Klicken Sie dann auf „Arbeit nicht bei <Arbeitgeber, für den Sie die Karte ausfüllen>“ und wählen Sie die zutreffende Situation aus.

Wählen Sie eine Situation für den ausgewählten Tag.

Arbeitslos

Arbeit bei

Arbeit nicht bei

An einem Tag, an dem Sie normalerweise für

An einem Tag, an dem Sie normalerweise nicht für

Für einen anderen, üblichen Arbeitgeber (z.B. wenn Sie zwei Teilzeitstellen kombinieren)

V Urlaub

Z Arbeitsunfähig

A Andere Situation

Speichern >

Abbrechen

Start Kalender Zeichenerklärung Mehr

NACHDEM SIE DIE SITUATION AUSGEWÄHLT HABEN, DIE FÜR DEN VON IHNEN GEWÄHLTEN TAG GILT, KLIKEN SIE AUF DIE SCHALTFLÄCHE „SPEICHERN“, UM IHRE AUSWAHL ZU SICHERN.

Die ausgewählte Situation wird sofort auf den ausgewählten Tag angewendet. Das entsprechende Symbol erscheint im Kalender.

Wenn die ausgewählte Situation nicht angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Situation nicht gespeichert wurde. Wiederholen Sie den Vorgang und speichern Sie Ihre Auswahl.

Wenn Sie die Anwendung verlassen, ohne Ihre Änderungen gespeichert zu haben, erhalten Sie eine Warnnachricht, dass Ihre Änderungen nicht automatisch gespeichert werden.

Zusammenfassung: Ausfüllen der Kontrollkarte – die Schritte

ZUSAMMENFASSUNG DER SCHRITTE:

- Wählen Sie den Arbeitgeber aus, für den Sie die Karte ausfüllen möchten.
- Wählen Sie den Monat aus, für den Sie die Karte ausfüllen möchten.
- Wählen Sie einen Tag in der Kalenderansicht Ihrer Karte aus.
- Wählen Sie die für Sie zutreffende Situation aus und speichern Sie Ihre Anpassung.
- Wenn Sie bei mehreren Arbeitgebern zeitweilig arbeitslos waren, füllen Sie auch die Karten für diese Arbeitgeber aus.

Eine ausführliche Erklärung der verschiedenen Auswahlmöglichkeiten und Symbole der elektronischen Kontrollkarte finden Sie im Reiter „**Zeichenerklärung**“. Dort werden alle Symbole und Optionen deutlich erklärt, so dass Sie schnell erkennen können, was jedes Symbol bedeutet und wie Sie die Karte richtig ausfüllen.

Inhalt der Kontrollkarte ändern

Es können nur Kontrollkarten für nicht gesendete Monate geändert werden. Sie ändern Ihre Kontrollkarte, wenn:

- Sie eine Situation für einen Tag in der Vergangenheit speichern;
- Sie eine Situation für den laufenden Tag ändern, nachdem Sie zuerst eine andere Situation gespeichert hatten.

Bitte seien Sie vorsichtig beim Ausfüllen Ihrer **Kontrollkarte** und vermeiden Sie Fehler.

Das Ändern von früheren Einträgen erfolgt auf die gleiche Weise wie das erstmalige Ausfüllen einer Situation für den Tag, d. h. es erfolgt wie oben beschrieben.

**WENN SIE FRÜHERE EINTRÄGE ÄNDERN, MÜSSEN SIE IM FENSTER „SITUATION KORRIGIEREN“ IHRE ÄNDERUNG ERKLÄREN UND DIESE ERKLÄRUNG SPEICHERN. SONST WIRD DIE ÄNDERUNG NICHT ANGEWANDT.
HELFFEN SIE DEN INSPEKTOREN BITTE BEI IHRER ARBEIT, INDEM SIE KLARE UND EINDEUTIGE ERKLÄRUNGEN IN DIESES FENSTER EINGEBEN.**



DAS LFA WIRD ÜBER ALLE ÄNDERUNGEN, DIE SIE VORNEHMEN, INFORMIERT.

Übermittlung Ihrer Kontrollkarte eC3.2 an Ihre Zahlstelle

Um Ihre Kontrollkarte an Ihre Zahlstelle zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kontrollkarte senden“. Diese Schaltfläche erscheint ab dem frühestmöglichen Versanddatum des Monats.



Wenn Sie die Karte versenden, erscheint zunächst eine Warnmeldung, in der Sie um eine Bestätigung für den Versand der Karte gebeten werden.



Sobald Sie die Karte abgeschickt haben, wird die Übermittlung bestätigt und Sie erhalten die Möglichkeit, die PDF-Zusammenfassung Ihrer Kontrollkarte für den betreffenden Monat ein letztes Mal herunterzuladen.



Noch nicht bei einer Zahlstelle gemeldet?

Wenn Sie bei keiner Zahlstelle gemeldet sind, können Sie die Kontrollkarte zwar ausfüllen, aber noch nicht abschicken. Wenn Sie auf „Kontrollkarte senden“ klicken, erscheint die unten stehende Nachricht:

Wir können Ihre Kontrollkarte eC3.2 nicht versenden.

Die von Ihnen eingegebenen Daten wurden gespeichert, aber nicht gesandt. Dazu müssen Sie zunächst einer Zahlstelle Ihrer Wahl beitreten: CGSLB, CSC, FGTB, HfA. Nach dem Beitritt können Sie ihr die Angaben im Kalender dieses Monats senden. Weitere Informationen finden Sie auf den Websites der Zahlstellen (siehe unten) oder unter dem Menüpunkt „Mehr“, wo Sie deren Kontaktdaten finden.

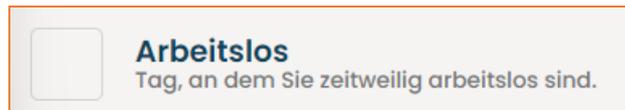
Hinweis: Wenn Sie kein Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit beantragen, brauchen Sie die Kontrollkarte nicht einzusenden. Möchten Sie sehr wohl Arbeitslosengeld beantragen? Wenn dies der Fall ist, müssen Sie zunächst einer Zahlstelle beitreten, bevor Sie die Kontrollkarte versenden können.

Zeichenerklärung

BITTE LESEN SIE DIESE ZEICHENERKLÄRUNG, BEVOR SIE IHRE KARTE AUSFÜLLEN!

In diesem Abschnitt werden zunächst die verschiedenen Situationen erläutert, die in Ihre Kontrollkarte einzutragen sind. Wenn Sie eine Situation für einen bestimmten Tag im Kalender gespeichert haben, erscheint das entsprechende Symbol in der Kalenderansicht automatisch für diesen Tag. So können Sie sich schnell und einfach einen Überblick über die eingegebenen Daten verschaffen. Es folgt eine ausführliche Erläuterung der verschiedenen Symbole, die automatisch im Kalender angezeigt sind.

Tage zeitweiliger Arbeitslosigkeit



- Standardmäßig enthalten die Kästchen in der Kalenderansicht die Situation „Arbeitslos“.
- In den folgenden Fällen brauchen Sie nichts in den Kalender einzutragen:
 - o wenn Sie zeitweilig arbeitslos sind;
 - o wenn Sie nicht arbeiten, weil Sie sich in Laufbahnunterbrechung oder Zeitkredit befinden;
 - o an Tagen, an denen Sie normalerweise nicht für Ihren Arbeitgeber arbeiten (z. B. an Wochenenden oder anderen Inaktivitätstagen).

Achtung: Wenn Sie an diesen Tagen einer anderen Arbeit nachgehen, müssen Sie dies in der entsprechenden Situation unter „Arbeit, nicht bei <Arbeitgeber, für den Sie die Karte ausfüllen>“ angeben (siehe unten).

Arbeit bei Ihrem üblichen Arbeitgeber



- Wählen Sie „Arbeit bei <Arbeitgeber, für den Sie die Karte ausfüllen>“, wenn Sie für den Arbeitgeber arbeiten, für den Sie die Kontrollkarte ausfüllen.
- Arbeit tragen Sie in Ihre Kontrollkarte ein, noch bevor Sie sich an die Arbeit machen.
- Wählen Sie auch „Arbeit bei <Arbeitgeber, für den Sie die Karte ausfüllen>“, wenn Sie an Wochenenden oder anderen Tagen arbeiten, an denen Sie normalerweise nicht bei diesem Arbeitgeber arbeiten.

Anmerkungen:

- Wenn Sie für einen Arbeitgeber Nachtarbeit leisten, wählen Sie für die Nachtarbeitsleistung bitte nur den Tag vor Mitternacht. Nachtarbeit ist Arbeit, die zwischen 20 Uhr und 6 Uhr morgens geleistet wird. Nur wenn die Nachtarbeitsleistung länger als ein normaler Arbeitstag dauert, müssen Sie 2 Kästchen ankreuzen.
- Wenn die spezifischen Vorschriften für Kunstarbeitende (Kapitel XII) für Sie gelten, müssen Sie weder Ihre selbständige Tätigkeit, noch Ihre Nebentätigkeit, noch Ihre gelegentliche unbezahlte Arbeit angeben.

Arbeit nicht bei Ihrem üblichen Arbeitgeber

The screenshot shows a form with three rows, each with a selection icon on the left, a text label, a text input field, and a radio button on the right. The first row has a minus sign icon, the label "Arbeit nicht bei", and the input field contains "<eigener Arbeitgeber>". The second row has a square icon, the label "An einem Tag, an dem Sie normalerweise für", and the input field contains "<eigener Arbeitgeber>". The third row has a triangle icon, the label "An einem Tag, an dem Sie normalerweise nicht für", and the input field contains "<eigener Arbeitgeber>". Below these is a fourth row with a person icon, the label "Für einen anderen, üblichen Arbeitgeber (z.B. wenn Sie zwei Teilzeitstellen kombinieren)", and an empty input field.

Diese Wahlmöglichkeit bietet Ihnen Zugang zu 3 verschiedenen Situationen, wenn Sie arbeiten, aber nicht für den Arbeitgeber, für den Sie die Kontrollkarte ausfüllen, nämlich:

Arbeit an einem Tag, an dem Sie normalerweise bei dem Arbeitgeber arbeiten, für den Sie die Karte ausfüllen

This is a close-up of the first option from the screenshot above. It shows a square icon, the text "An einem Tag, an dem Sie normalerweise für", an input field containing "<eigener Arbeitgeber>", and a radio button.

- Kreuzen Sie dieses Kästchen rechts an, wenn Sie an einem Tag, an dem Sie normalerweise für den Arbeitgeber arbeiten, für den Sie die Karte ausfüllen, woanders arbeiten:
 - o für einen anderen, nichtfesten Arbeitgeber (z. B. Flexi-Job);
 - o für eigene Rechnung oder für eine Drittperson (auch wenn es sich um gelegentliche Arbeit handelt);
 - o im Rahmen einer Nebentätigkeit, für die das LfA Ihnen seine Genehmigung erteilt hat, wenn Sie die Tätigkeit zwischen 7 und 18 Uhr ausüben.
- Tragen Sie Arbeit bitte immer ein, bevor Sie sich an die Arbeit machen.

Anmerkungen:

- Wenn Sie im Rahmen der Maßnahme „Sprungbrett zur Selbstständigkeit“ eine Nebentätigkeit ausüben, müssen Sie dies nicht in Ihre Kontrollkarte eintragen.
- Wenn die spezifischen Vorschriften für Kunstarbeitende (Kapitel XII) für Sie gelten, müssen Sie weder Ihre selbständige Tätigkeit, noch Ihre Nebentätigkeit, noch Ihre gelegentliche unbezahlte Arbeit angeben.

Arbeit an einem Tag, an dem Sie normalerweise nicht bei dem Arbeitgeber arbeiten, für den Sie die Karte ausfüllen

This is a close-up of the second option from the screenshot above. It shows a triangle icon, the text "An einem Tag, an dem Sie normalerweise nicht für", an input field containing "<eigener Arbeitgeber>", and a radio button.

- Kreuzen Sie dieses Kästchen rechts an, wenn Sie an einem Tag arbeiten, der bei dem Arbeitgeber, für den Sie die Karte ausfüllen, normalerweise kein Arbeitstag ist (z. B. am Wochenende):
 - o für einen anderen, nichtfesten Arbeitgeber (z. B. Flexi-Job);

- für eigene Rechnung oder für eine Drittperson (auch wenn es sich um gelegentliche Arbeit handelt);
- im Rahmen einer Nebentätigkeit, für die das LfA Ihnen seine Genehmigung erteilt hat, unabhängig davon, zu welchem Zeitpunkt Sie sie ausüben.
- Tragen Sie Arbeit bitte immer ein, bevor Sie sich an die Arbeit machen.

Anmerkungen:

- Wenn Sie im Rahmen der Maßnahme „Sprungbrett zur Selbstständigkeit“ eine Nebentätigkeit ausüben, müssen Sie dies nicht in Ihre Kontrollkarte eintragen.
- Wenn die spezifischen Vorschriften für Kunstarbeitende (Kapitel XII) für Sie gelten, müssen Sie weder Ihre selbständige Tätigkeit, noch Ihre Nebentätigkeit, noch Ihre gelegentliche unbezahlte Arbeit angeben.

Arbeit für einen anderen, üblichen Arbeitgeber (z. B., wenn Sie 2 Teilzeitstellen kombinieren)

Für einen anderen, üblichen Arbeitgeber (z.B. wenn Sie zwei Teilzeitstellen kombinieren)

- Kreuzen Sie dieses Kästchen rechts an, wenn Sie bei einem anderen, üblichen Arbeitgeber arbeiten als dem, für den Sie die Karte ausfüllen (z. B., wenn Sie mehrere Teilzeitstellen durchgehend kombinieren).
- Tragen Sie Arbeit bitte immer ein, bevor Sie sich an die Arbeit machen.
- Bitte informieren Sie Ihre Zahlstelle darüber, dass Sie auch eine andere Arbeit haben!

Arbeitsunfähig

Arbeitsunfähig
Krankheit, Mutterschaftsurlaub oder Arbeitsunfall.

- Wählen Sie „Arbeitsunfähig“ im Falle von Krankheit, Arbeitsunfall oder Mutterschaftsurlaub (auch an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, wenn diese Tage in den Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit fallen).

Urlaub

Urlaub
Jahresurlaub oder kollektive Schließung.

- Wählen Sie „Urlaub“ für individuell genommene Urlaubstage oder für Urlaubstage wegen einer kollektiven Schließung des Betriebes wegen Jahresurlaub (ob Ihnen für diese Tage Urlaubsgeld gezahlt wird oder nicht, spielt keine Rolle).
- Bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit wegen medizinisch bedingter höherer Gewalt: wenn Sie im Rahmen der stufenweise Wiederaufnahme der Arbeit mit Genehmigung des Vertrauensarztes der Krankenkasse Teilzeit arbeiten und an diesen Tagen Urlaub nehmen wollen, tragen Sie auch für diese Tage „Urlaub“ ein.

Achtung:

- Wenn Sie über außergesetzliche Urlaubstage verfügen, sind Sie nicht verpflichtet, diese während der kollektiven Schließung des Betriebes wegen Jahresurlaub zu nehmen. Sollten Sie sich jedoch dafür entscheiden, sie während dieses Zeitraums zu nehmen, tragen Sie bitte für diese Tage „Andere Situation“ ein.

Andere Situation

A**Andere Situation**
Feiertag, Ausgleichsruhe, bezahlter Weiterbildungstag, Kündigungsentschädigung, unbezahlter Urlaub, unentschuldigte Abwesenheit oder Freiheitsentzug.

- Wählen Sie „Andere Situation“ für Tage ohne bezahlte Tätigkeit, z. B.:
 - Feiertage
 - Ausgleichsruhetage
 - bezahlte Weiterbildungstage
 - Tage, die eine Kündigungsentschädigung abdeckt
 - unbezahlten Urlaub
 - unentschuldigte Abwesenheit
 - Freiheitsentzug
 - Vaterschaftsurlaub
 - außergesetzliche Urlaubstage während der kollektiven Schließung des Betriebes wegen Jahresurlaub

Nicht zutreffend (automatisch)

Nicht zutreffend
Kein Arbeitsverhältnis mit dem Arbeitgeber, für den Sie die Kontrollkarte ausfüllen, bekannt.

Diese grauen Felder beziehen sich auf Tage, an denen Sie keinen Arbeitsvertrag mit dem gewählten Arbeitgeber haben (z. B., wenn Ihr Arbeitsvertrag in dem betreffenden Monat begann oder endete).

Die Felder der Tage außerhalb des ausgewählten Monats sind ebenfalls grau.

Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit (automatisch)

Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit
Der erste Tag effektiver Arbeitslosigkeit, so wie der Arbeitgeber ihn dem LfA mitgeteilt hat.

Es handelt sich um den ersten Tag, an dem während des laufenden Monats für den ausgewählten Arbeitgeber effektiv zeitweilige Arbeitslosigkeit herrscht. Diese Information entnimmt das LfA der monatlichen Mitteilung des Arbeitgebers. Dieser Tag wird bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen, ungünstiger Witterung oder technischer Störung auf Ihrer Karte angezeigt. Bei anderen Formen der zeitweiligen Arbeitslosigkeit wird kein Symbol angezeigt.

Die Kontrollkarte füllen Sie ab dem ersten Tag effektiver Arbeitslosigkeit bis zum Ende des Monats aus.

Arbeiten Sie im Bausektor? Dann müssen Sie die Karte **immer**, das heißt jeden Monat von Monatsbeginn bis Monatsende ausfüllen.

Achtung:

In einigen Fällen kann es sein, dass der erste Tag effektiver Arbeitslosigkeit im ersten Monat der Nutzung noch nicht auf Ihrer Kontrollkarte sichtbar ist. Dies hat keinen Einfluss auf die Art und Weise, wie Sie die Kontrollkarte ausfüllen müssen. Das Symbol wird nämlich nur zur Information angezeigt. Selbst wenn das Symbol fehlt, können Sie die Kontrollkarte ausfüllen und kann das Arbeitslosengeld gezahlt werden.

Sie werden nämlich auch auf andere Weisen über den ersten Tag effektiver Arbeitslosigkeit informiert. Zum einen ist Ihr Arbeitgeber sowieso immer verpflichtet, Ihnen diesen Tag mitzuteilen. Zum anderen legt das LfA immer eine Nachricht in Ihre e-Box ab, wenn es die Mitteilung über den ersten Tag effektiver Arbeitslosigkeit von Ihrem Arbeitgeber empfängt. So sind Sie immer über Ihre Situation bestens informiert.

Frühestmögliches Versanddatum



Dies ist das Datum, ab dem die Kontrollkarte frühestens an Ihre Zahlstelle geschickt werden kann.

Auch wenn dieses Datum vor dem Ende des Monats liegt, muss die Karte bis einschließlich des letzten Tages des betreffenden Monats korrekt ausgefüllt werden.