



# Antrag auf Berichtigung der Angaben der elektronischen Kontrollkarte

---

## Ist dieses Formular für Sie bestimmt?

Sie benutzen die elektronische Kontrollkarte. Nachdem Sie die Angaben für den Monat über die elektronische Anwendung eC3 oder eC3.2 bestätigt haben, stellen Sie fest, dass Sie sich beim Ausfüllen Ihrer Karte geirrt haben.

---

## Wozu dient dieses Formular?

Sie haben sich beim Ausfüllen Ihrer elektronischen Kontrollkarte geirrt,

- und haben die Angaben in der Anwendung **noch nicht bestätigt**: bitte korrigieren Sie den oder die Fehler direkt in der elektronischen Anwendung – es werden dann keine weiteren Formalitäten von Ihnen erwartet. Dieses Formular brauchen Sie in dem Fall also nicht zu verwenden. Im Regelfall können Sie die in Ihrer Kontrollkarte gemachten Angaben frühestens am vorletzten Werktag des betroffenen Monats bestätigen.
  
- und haben die Angaben in der Anwendung **bereits bestätigt**: bitte verwenden Sie dieses Formular, um das Arbeitslosenamt des LfA darum zu bitten, Ihre gewünschten Korrekturen zu berücksichtigen, damit Ihre Angaben der Wirklichkeit entsprechen.

---

## Wie füllen Sie dieses Formular aus?

Wenn Sie die Kontrollkarte **eC3 (Vollarbeitslosigkeit)** verwenden, füllen Sie die Tabelle folgendermaßen aus:

- Arbeitslosigkeit: tragen Sie die Buchstaben « AL » ein
- Arbeit: tragen Sie den Buchstaben « A » ein
- Arbeitsunfähigkeit (Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub): tragen Sie den Buchstaben « K » ein
- Bezahlter oder unbezahlter Urlaub: tragen Sie den Buchstaben « U » ein
- Andere Situation ohne Anspruch auf Arbeitslosengeld (Unverfügbarkeit am Arbeitsmarkt, Entlohnung...): tragen Sie die Buchstaben « AS » ein

Bitte füllen Sie für jeden gemachten Fehler eine separate Tabelle aus.

Wenn Sie die Kontrollkarte **eC3.2 (zeitweilige Arbeitslosigkeit)** verwenden, füllen Sie die Tabelle folgendermaßen aus:

- Arbeitslosigkeit: tragen Sie die Buchstaben « AL » ein
- Arbeit:
  - o Wenn es sich um Arbeit bei dem Arbeitgeber handelt, der Sie in die zeitweilige Arbeitslosigkeit versetzt hat (an gleich welchem Tag), geben Sie den Buchstaben und die Zahl « A1 » ein
  - o Wenn es sich um Arbeit bei einem anderen Arbeitgeber handelt:
    - und zwar, an einem Tag, an dem Sie normalerweise bei dem Arbeitgeber, der Sie in die zeitweilige Arbeitslosigkeit versetzt hat, arbeiten (d.h. an einem üblichen Aktivitätstag), tragen Sie den Buchstaben und die Zahl « A4 » ein
    - und zwar, an einem Tag, an dem Sie normalerweise bei dem Arbeitgeber, der Sie in die zeitweilige Arbeitslosigkeit versetzt hat, NICHT arbeiten (d.h. an einem üblichen Inaktivitätstag), tragen Sie den Buchstaben und die Zahl « A3 » ein
  - o Wenn es sich um Arbeit bei einem anderen üblichen Arbeitgeber handelt (zum Beispiel, wenn Sie zwei Teilzeitstellen kombinieren), tragen Sie den Buchstaben und die Zahl « A2 » ein



## Antrag auf Berichtigung der Angaben der elektronischen Kontrollkarte

- Arbeitsunfähigkeit (Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub): tragen Sie den Buchstaben « K » ein
- Bezahler oder unbezahlter Urlaub: tragen Sie den Buchstaben « U » ein
- Nichtgearbeitete Tage mit Entlohnung (Feiertage, Ausgleichsruhe, bezahlte Aus- oder Weiterbildung, Kündigungsentschädigung), unbezahltes Fernbleiben von der Arbeit, ungerechtfertigte Abwesenheit oder Haft: tragen Sie die Buchstaben « AS » ein

Bitte füllen Sie für jeden gemachten Fehler eine separate Tabelle aus.

### Beispiel:

*Wenn Sie vollarbeitslos sind und Ihre Arbeitsleistung vom 19. März 2025 nicht eingetragen haben, füllen Sie die Tabelle bitte wie folgt aus:*

Für den Zeitraum vom <u>19 / 03 / 2025</u> bis einschl. zum ____ / ____ / ____	
habe ich Folgendes angegeben: <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die Sie in Ihrer elektronischen Kontrollkarte bestätigt haben.</i>	möchte ich die folgende Korrektur anbringen: <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die der Wirklichkeit entspricht.</i>
<u>AL</u>	<u>A</u>

*Wenn Sie zeiteilig arbeitslos sind und Ihre Arbeitsunfähigkeit für den Zeitraum vom 2. März 2025 bis zum 13 März 2025 nicht angegeben haben, füllen Sie die Tabelle bitte wie folgt aus:*

Für den Zeitraum vom <u>02 / 03 / 2025</u> bis einschl. zum <u>13 / 03 / 2025</u>	
habe ich Folgendes angegeben: <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die Sie in Ihrer elektronischen Kontrollkarte bestätigt haben.</i>	möchte ich die folgende Korrektur anbringen: <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die der Wirklichkeit entspricht.</i>
<u>AL</u>	<u>K</u>

### **Benötigen Sie weitere Informationen?**

Lesen Sie die Anleitung über die elektronische Anwendung eC3 bzw. eC3.2 oder kontaktieren Sie Ihre Zahlstelle (CGSLB, CSC, FGTB oder HfA).

### **Was müssen Sie mit diesem Formular machen?**

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, reichen Sie es bitte möglichst schnell bei Ihrer Zahlstelle (CGSLB, CSC, FGTB oder HfA) ein. Ein Ausdruck Ihrer elektronischen Kontrollkarte (es handelt sich um die PDF-Datei, die Sie aus der elektronischen Anwendung herunterladen können) muss diesem Formular beigefügt werden.

Wenn Sie den Fehler feststellen, BEVOR Sie die Angaben der Kontrollkarte bestätigt haben, brauchen Sie dieses Formular nicht zu benutzen. Sie können den Fehler dann direkt in der elektronischen Anwendung eC3 oder eC3.2 verbessern.

### **Und dann?**

Ihre Zahlstelle (CGSLB, CSC, FGTB oder HfA) übermittelt das Formular an das LfA und hält Sie über den Stand der Bearbeitung Ihres Antrages auf dem Laufenden



# Antrag auf Berichtigung der Angaben der elektronischen Kontrollkarte

## VON DER ODER DEM BESCHÄFTIGTEN AUSZUFÜLLEN

### ANGABEN ZU IHRER PERSON

NACHNAME und Vorname .....

Erkennungsnummer des Nationalregisters (ENSS) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Siehe Ihren Personalausweis)

### IHR ANTRAG

MONAT: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Ein Formular kann sich nur auf einen einzigen Kalendermonat beziehen. Wenn Sie für mehrere Monate Fehler korrigieren möchten, verwenden Sie bitte mehrere Formulare.*

Ich bitte um Genehmigung der folgenden Korrekturen, die ich an meiner elektronischen eC3- oder eC3.2-Meldung für den Monat \_\_\_\_ / \_\_\_\_ vornehmen möchte.

*Für jeden verschiedenen Zeitraum und jeden verschiedenen Fehler füllen Sie bitte **eine separate** Tabelle aus.*

*Wenn der Fehler sich auf einen einzigen Tag bezieht, füllen Sie bitte nur das erste Datum aus.*

*Wenn Sie für mehr Tage oder Zeiträume Korrekturen melden möchten, müssen Sie eine unterschriebene Anlage mit denselben Angaben wie in den nebenstehenden Tabellen beifügen. Bitte vergessen Sie dann nicht, Ihre Erkennungsnummer des Nationalregisters auf jeder Seite zu vermerken.*

Für den Zeitraum vom ____ / ____ / ____ bis einschl. zum ____ / ____ / ____	
habe ich Folgendes angegeben:  <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die Sie in Ihrer elektronischen Kontrollkarte bestätigt haben.</i>	möchte ich die folgende Korrektur anbringen:  <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die der Wirklichkeit entspricht.</i>
.....	.....

Für den Zeitraum vom ____ / ____ / ____ bis einschl. zum ____ / ____ / ____	
habe ich Folgendes angegeben:  <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die Sie in Ihrer elektronischen Kontrollkarte bestätigt haben.</i>	möchte ich die folgende Korrektur anbringen:  <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die der Wirklichkeit entspricht.</i>
.....	.....

Für den Zeitraum vom ____ / ____ / ____ bis einschl. zum ____ / ____ / ____	
habe ich Folgendes angegeben:  <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die Sie in Ihrer elektronischen Kontrollkarte bestätigt haben.</i>	möchte ich die folgende Korrektur anbringen:  <i>Vermerken Sie hier die Angabe, die der Wirklichkeit entspricht.</i>
.....	.....

### UNTERSCHRIFT

Diesem Formular füge ich folgende Unterlagen bei:

- einen Ausdruck meiner elektronischen Kontrollkarte
- bei Platzmangel: Eine unterschriebene Anlage mit denselben Angaben wie in den obigen Tabellen, auf der ich meine Erkennungsnummer des Nationalregisters angegeben habe.

**Ich erkläre ehrenwörtlich, dass diese Erklärung richtig und vollständig ist, und dass die gemachten Angaben der Wirklichkeit entsprechen.**

Datum: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Unterschrift der oder des Beschäftigten