


Die elektronische Kontrollkarte Zeitweilige Arbeitslosigkeit

eC3.2

Ab dem 1. Januar 2025 ist die elektronische Kontrollkarte für zeitweilige Arbeitslosigkeit Pflicht.

Nutzen Sie die elektronische Kontrollkarte bereits jetzt in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber.

Wo kann ich meine elektronische Kontrollkarte finden?

 in der Anwendung „eC32“
im **Google Play Store** oder **Apple Store**



 auf dem Portal der Sozialen Sicherheit:
www.socialsecurity.be

Melden Sie sich über **itsme** oder **eID** an.

Grenzgänger oder keine eID?

Wenn die digitale Anmeldung fehlschlägt, rufen Sie das LfA unter der Nummer 02 515 44 44 an und vereinbaren Sie einen Termin in einem unserer Büros.



Wir helfen Ihnen sehr gern

- Lesen Sie die Anweisungen auf der Rückseite
- oder sehen Sie sich für weitere Informationen das Video auf www.lfa.be an.



Erste Schritte!

1. Bestätigen Sie bei Ihrer ersten Anmeldung, dass Sie die Vorschriften kennen, und selektieren Sie den Monat für die erste Nutzung.
2. Wählen Sie den Arbeitgeber, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet wurden.

Sie müssen die elektronische Kontrollkarte vom ersten Tag der zeitweiligen Arbeitslosigkeit im Monat bis zum Ende des Monats korrekt ausfüllen. Im Baugewerbe (PC 124) ist die ständige Nutzung der elektronischen Kontrollkarte erforderlich.

3. Selektieren Sie den Monat, für den Sie die Kontrollkarte ausfüllen möchten. Sie haben dann Zugriff auf den Kalender.
4. Wählen Sie den Tag aus, für den Sie eine Situation melden möchten, und klicken Sie auf „Ausgewählte Tage anpassen“.

4

< Zurück

November 2024 -

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	28	29	30	

Ausgewählte Tage anpassen >

Start Kalender Zeichenerklärung Mehr

5. Wählen Sie die zutreffende Situation aus dem Menü:
 - a. Arbeiten Sie für den Arbeitgeber, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos gemeldet wurden? Wählen Sie dann „Arbeit bei diesem Arbeitgeber“.

Melden Sie bitte jede Form von Arbeit, bevor Sie sich an die Arbeit machen!

- b. Geben Sie auch andere Arbeit, Urlaub, Arbeitsunfähigkeit oder andere Situationen an.
 - c. An Tagen, an denen Sie zeitweilig arbeitslos sind, tragen Sie bitte nichts in die Karte ein.
6. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Auswahl zu sichern.

5

Wählen Sie eine Situation für den ausgewählten Tag.

Arbeitslos

Arbeit bei

+ Arbeit nicht bei

V Urlaub

Z Arbeitsunfähig

A Andere Situation

Speichern >

Abbrechen

Start Kalender Zeichenerklärung Mehr

7. Nach Monatsende übermitteln Sie Ihre Kontrollkarte an Ihre Zahlstelle durch Klicken auf „Kontrollkarte senden“.

Sobald die Kontrollkarte versandt wurde, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Prüfen Sie also bitte vorher, ob alles vollständig und korrekt ausgefüllt ist.

7

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	28	29
30						

Ausgewählte Tage anpassen >

Kontrollkarte senden >

Start Kalender Zeichenerklärung Mehr