



## WO FINDE ICH MEINE ELEKTRONISCHE KONTROLLKARTE?

 In der App „eC3.2“ im **Google Play Store** oder im **Apple Store**.

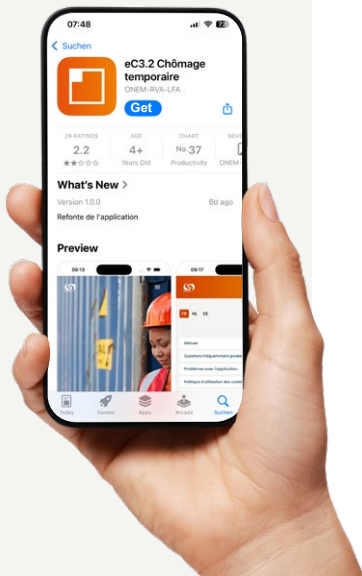


 Auf dem Portal der Sozialen Sicherheit: **[www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)**

 Melden Sie sich über **itsme** oder mit Ihrem elektronischen Ausweis (**eID**) an. Sie haben noch nicht itsme? Alle Informationen hierzu finden Sie auf **<https://www.itsme-id.com>**

## GRENZGÄNGER ODER KEIN EID?

Wenn die digitale Anmeldung nicht klappt, können Sie das LfA anrufen unter 02/515.44.44.



Auf dem Portal **[www.dieesc.be](http://www.dieesc.be)** können Sie unter „Meine CSC“ Ihre persönlichen Angaben einsehen und anpassen. Dort finden Sie auch eine Übersicht über alle Zahlungen.



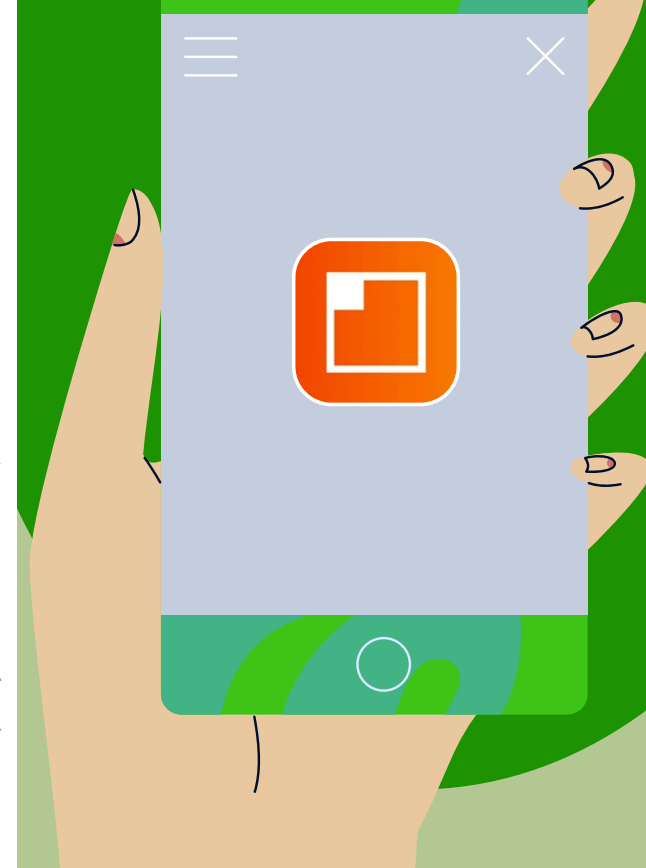
### Wir helfen Ihnen gerne!

Lesen Sie die Anweisungen auf der Rückseite oder sehen Sie sich für weitere Informationen das Video auf **[www.lfa.be](http://www.lfa.be)** an.



Dieses Faltblatt wurde in Zusammenarbeit mit dem LfA erstellt.

# eC3.2



V.H.: Dominique Leyon - Chaussée de Haecht, 579 - 1030 Bruxelles

## Die elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit

Am 1. Januar 2025 wird die elektronische Kontrollkarte für zeitweilige Arbeitslosigkeit Pflicht. Benutzen Sie die elektronische Kontrollkarte schon jetzt in Rücksprache mit Ihrem Arbeitgeber.



Installieren Sie die App



# Los geht's!

1

Bestätigen Sie bei der ersten Anmeldung, dass Sie die Anweisungen kennen und wählen Sie den Monat **für die erste Nutzung** aus.

2

Wählen Sie den **Arbeitgeber** aus, bei dem Sie **zeitweilig arbeitslos** sind.

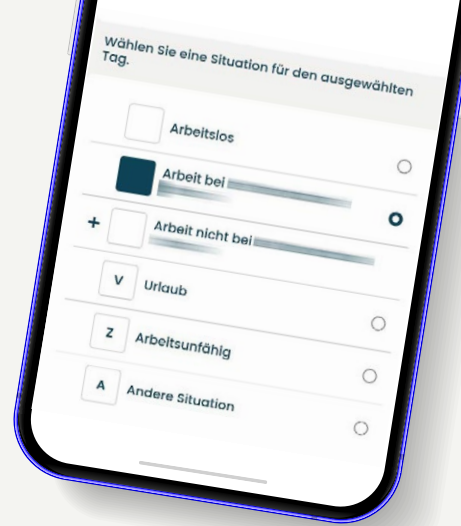
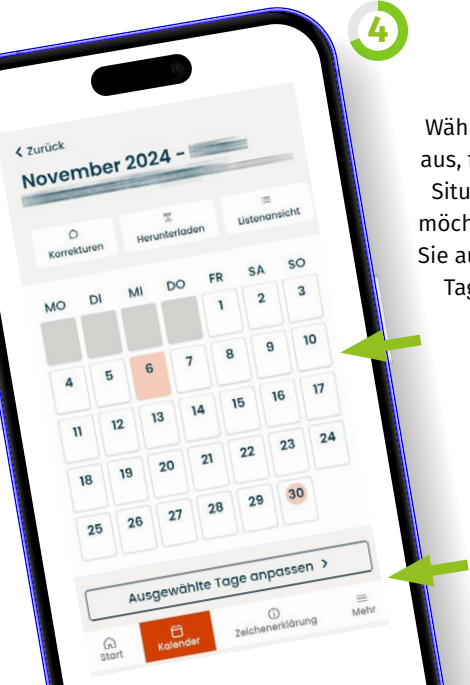
! *Sie müssen die elektronische Kontrollkarte vom ersten Tag der zeitweiligen Arbeitslosigkeit im Monat bis zum Ende des Monats korrekt ausfüllen. Im Baufach (PK 124) muss die elektronische Kontrollkarte immer ausgefüllt werden.*

3

Wählen Sie den **Monat** aus, für den Sie die Kontrollkarte ausfüllen möchten. Dann erhalten Sie Zugriff zum Kalender.

4

Wählen Sie den **Tag** aus, für den Sie eine Situation angeben möchten und klicken Sie auf „Ausgewählte Tage anpassen“.



5

Wählen Sie im Menü die zutreffende Situation:

a.

Sie arbeiten für den Arbeitgeber, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos sind? Wählen Sie dann „Arbeit bei diesem Arbeitgeber“.

**Melden Sie bitte jede Form von Arbeit, bevor Sie anfangen zu arbeiten!**

b.

Geben Sie auch andere Arbeit, Urlaub, Arbeitsunfähigkeit oder andere Situationen an.

c.

An Tagen, an denen Sie zeitweilig arbeitslos sind, tragen Sie nichts ein.

6

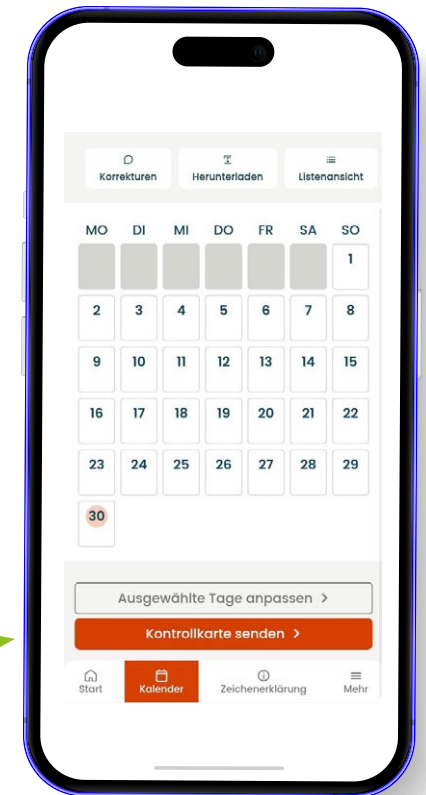
**Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Auswahl zu speichern.**



7

Nach dem Monatsende senden Sie Ihre Kontrollkarte an Ihre Zahlstelle, indem Sie **„Kontrollkarte senden“** anklicken.

Nach dem Versand der Kontrollkarte können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. **Prüfen Sie also bitte vorher, ob alles vollständig und korrekt ausgefüllt ist.**



# Viel Erfolg!