

Die Kontrollkarte für die zeitweilige Arbeitslosigkeit wechselt zum Digitalen

Alles, was
Sie über
eC3.2 wissen
müssen

Alle Personen, die sich in zeitweiliger Arbeitslosigkeit befinden, müssen ab dem 1/1/2025 die elektronische Kontrollkarte eC3.2 verwenden. Die Papier-Kontrollkarte C3.2A wird es dann nicht mehr geben. Wechseln Sie ab sofort!

Wo?

- Gehen Sie auf www.socialsecurity.be
- Mit der mobilen App 'eC32', die Sie auf  oder im  herunterladen können



Wie geht man vor?

- Verwenden Sie itsme, einen per E-Mail zugesandten Sicherheitscode oder ein Kartenlesegerät für den elektronischen Personalausweis.
- Wählen Sie den Monat und bestätigen Sie, dass Sie die Bedingungen gelesen und akzeptiert haben.
- Füllen Sie die Kontrollkarte aus, wenn Ihr Arbeitgeber Sie in zeitweilige Arbeitslosigkeit versetzt hat. Arbeiten Sie im Baugewerbe (PK 124)? In diesem Fall müssen Sie Ihre elektronische Kontrollkarte jeden Monat ausfüllen, unabhängig davon, ob Sie zeitweilig arbeitslos sind oder nicht.
- Arbeiten Sie anderswo? Geben Sie jede Form von Arbeit an, bevor Sie Ihren Arbeitstag beginnen.

Haben Sie Fragen? Wenden Sie sich an Ihr örtliches FGTB-Büro über www.fgtb.be/my-fgtb

Grenzarbeiter? Wenn die digitale Registrierung nicht möglich ist, wenden Sie sich an das nächstgelegene Büro des Landesamtes für Arbeit (L.f.A.) unter 02/515.44.44.

**Vollständigen
Benutzerleitfaden
auf Niederländisch
oder Französisch.**



1 Den Arbeitgeber auswählen

Füllen Sie die elektronische Kontrollkarte nur dann aus, wenn Ihr Arbeitgeber Sie in zeitweilige Arbeitslosigkeit versetzt hat, oder immer, wenn Sie im Baugewerbe tätig sind. Wenn Sie zwei oder mehr Arbeitgeber haben oder einer selbstständige Tätigkeit nachgehen, müssen Sie die Kontrollkarte jedoch nur für den Arbeitgeber ausfüllen, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos sind.

2 Den Monat auswählen

Füllen Sie die elektronische Kontrollkarte für jeden Monat mit zeitweiliger Arbeitslosigkeit aus. Im Baugewerbe (PK 124) muss dies jeden Monat gemacht werden.

3 Wählen Sie die Tage aus

Wählen Sie die entsprechenden Tage aus und klicken Sie auf 'Ausgewählte Tage anpassen' ('Geselecteerde dagen aanpassen').

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
		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		

Geselecteerde dagen aanpassen >

4 Ausfüllen

Tragen Sie die richtigen Informationen für jeden Tag ein

- 'Arbeitslosigkeit' ('Werkloosheid') für Tage der zeitweiligen Arbeitslosigkeit
- 'Arbeit bei X' ('Arbeid bij X'), wenn Sie bei dem Arbeitgeber arbeiten, bei dem Sie in diesem Monat ebenfalls zeitweilig arbeitslos sind
- 'Arbeit bei anderem Arbeitgeber als X' ('Arbeid niet bij X')
 - ◇ für die Tage, an denen Sie als Selbständiger arbeiten oder wenn Sie unregelmäßig bei einem anderen Arbeitgeber tätig sind
 - a. die Tage, an denen Sie **normalerweise** bei X arbeiten
 - b. die Tage, an denen Sie **nicht** für X arbeiten
 - ◇ für die Tage, an denen Sie bei einem zweiten regulären Arbeitgeber arbeiten (z. Bsp. eine Teilzeitbeschäftigung)

Informieren Sie immer die FGTB darüber!

- 'Urlaub' ('Vakantie'), 'Arbeitsunfähigkeit' ('Arbeidsongeschikt') oder 'Andere Situation' ('Andere situatie'), wenn zutreffend
- Klicken Sie auf 'Speichern' ('Bewaren')

Werkloosheid ○

Arbeid bij X ○

Arbeid niet bij X

Op een dag dat u normaal werkt voor X

Op een dag waarop u normaal niet werkt voor X Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

V Vakantie ○

M Arbeidsongeschikt ○

A Andere situatie ○

Bewaren >

Annuleren

5 Versenden

Überprüfen Sie, dass alles korrekt ausgefüllt ist, und senden Sie die Kontrollkarte am Ende des Monats über 'Kontrollkarte senden' ('Controlekaart verzenden') an die FGTB.

Geselecteerde dagen aanpassen >

Controlekaart verzenden >

Home Kalender Legende Meer