

|  |  |  |                           |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |                           |  |  |  |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Kontrollkarte zeitweilige |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Arbeitslosigkeit          |  |  |  |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |  |  |  |

# Inhaltsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| 1. Einleitung.....                                 | 3  |
| 1.1 Allgemeines.....                               | 3  |
| 1.2 Zugriff.....                                   | 3  |
| 2. Allgemeine Beschreibung .....                   | 4  |
| 2.1 Kopfleiste .....                               | 5  |
| 2.1.1 Sprachauswahl.....                           | 5  |
| 2.1.2 Hilfe.....                                   | 5  |
| 2.1.3 Kontakt .....                                | 5  |
| 2.1.4 Identifizierungsnummern .....                | 5  |
| 2.1.5 Abmeldung .....                              | 5  |
| 2.1.6 Logo der Zahlstelle.....                     | 5  |
| 2.2 Identifizierungsnummer Ihres Arbeitgebers..... | 5  |
| 2.3 Kontrollkarte senden.....                      | 5  |
| 2.4 PDF herunterladen.....                         | 6  |
| 2.5 Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit .....   | 6  |
| 2.6 Letzte Änderung.....                           | 6  |
| 2.7 Frühestmögliches Übersendungsdatum .....       | 6  |
| 2.8 Zeichenerklärung .....                         | 6  |
| 2.9 Kommentar zur Karte .....                      | 7  |
| 3. Ausfüllen.....                                  | 7  |
| 4. Nichtgesandte Monate einsehen.....              | 9  |
| 5. Tag oder Zeitraum ändern .....                  | 10 |
| 6. Liste der ausgefüllten Monate .....             | 12 |
| 7. PDF herunterladen.....                          | 13 |
| Mobile Version .....                               | 14 |

# 1. Einleitung

## 1.1 Allgemeines

Die elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit (auch eC3.2 oder elektronische C3.2-Karte genannt) ist eine gesicherte Webanwendung, die den Empfängern von Leistungen bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit bereitsteht.

Diese Webanwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, als Nutzer Ihre Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit elektronisch auszufüllen, einzusehen, abzuändern und abzusenden.

Die Ersetzung der papiernen Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit durch einen Datenstrom ermöglicht eine zügigere Datenverarbeitung und mindert das Fehlerrisiko.

Um als zeitweilig arbeitsloser Arbeitnehmer Leistungen bei Arbeitslosigkeit beziehen zu können, müssen Sie bei einer Zahlstelle eingetragen sein:

- entweder bei der öffentlichen Zahlstelle (der HfA/CAPAC);
- oder bei der Zahlstelle einer Gewerkschaft (CGSLB, CSC oder FGTB).

## 1.2 Zugriff

Um auf Ihre elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit zuzugreifen, können Sie Ihren elektronischen Personalausweis (auch eID genannt) oder Ihren einmaligen Code (Sicherheitscode über die mobile App) verwenden. Hierzu benötigen Sie:

### für den Zugriff mithilfe Ihres belgischen elektronischen Personalausweises (eID):

- einen gültigen belgischen elektronischen Personalausweis und seine PIN;
- einen Kartenleser (**mit Draht oder drahtlos**);


### für den Zugriff mithilfe eines "einmaligen Codes":

- eine mobile App, die in Ihrem e-Gov-Profil gespeichert ist und mit der Sie einen zeitlich befristeten Sicherheitscode zur einmaligen Verwendung generieren können;
- einen Benutzernamen und ein Passwort (auf dem belgischen föderalen Portal erhältlich), die mit diesem einmaligen Code verbunden sind.

für den Zugriff mithilfe von "itsme":

Näheres über die verschiedenen Authentifizierungsmittel erfahren Sie auf: <http://sma-help.fedict.belgium.be/> 

Diese Website bietet eine Rubrik mit häufig gestellten Fragen & Antworten, sowie Videoanleitungen zu den verschiedenen Authentifizierungsmitteln.


Zur Verstärkung des Schutzes der Personendaten werden Papiertoken allmählich vollkommen durch sichere Authentifizierungsmittel ersetzt werden, wie beispielsweise durch den eID (elektronischen Personalausweis) oder den einmaligen Code, den Benutzernamen und das Passwort. 

Um auf die Webanwendung zuzugreifen, gehen Sie auf das [Portal der Sozialen Sicherheit](#).

Auf dem Portal der Sozialen Sicherheit wählen Sie "Bürger", dann "Onlinedienste" und zum Schluss "Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit".

Wenn Sie "Arbeit und Arbeitslosigkeit" angeklickt haben, finden Sie den Link zur Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit im Bereich "Onlinedienste" rechts auf dem Bildschirm.

Klicken Sie auf "Eine Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit ausfüllen".

Nähere Informationen über die verschiedenen Arten, sich anzumelden, erfahren Sie durch Klicken auf die verschiedenen Links auf dem Bildschirm. 

So gelangen Sie zur gesicherten Webanwendung elektronische Kontrollkarte C3.2.

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der Anwendung anmelden, müssen Sie die Nutzungsbedingungen lesen und den Satz "Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie" ankreuzen, bevor Ihre Kontrollkarte oder die Liste Ihrer Arbeitgeber angezeigt werden kann (die Liste Ihrer Arbeitgeber wird nur dann angezeigt, wenn Sie in den letzten drei Jahren mehrere Arbeitgeber gehabt haben). Solange Sie den Satz "Ich habe die Nutzungsbedingungen

gelesen" nicht ankreuzen, bleibt die Schaltfläche "Zu meinem Kalender" ausgegraut, worunter zu verstehen ist, dass Sie Ihre Karte nicht anzeigen können.

Sie haben die Möglichkeit, den Monat auszuwählen, ab dem Sie Ihre elektronische Kontrollkarte benutzen möchten.

### Nutzungsbedingungen

**Erklärung auf Ehre**

Hiermit bestätige ich (INSZ: \_\_\_\_\_), dass ich ab dem gewählten Monat die elektronische Kontrollkarte benutzen werde, um meine Pflichten als zeitlich begrenzter Arbeitsloser zu erfüllen.

Diese Wahl gilt auf unbefristete Dauer für alle Monate, für die ich eine zeitweilige Arbeitslosenentschädigung beantrage.

Ich werde die Kontrollkarte wie folgt ausfüllen:

- nur die Tage der Arbeit oder Krankheit, des Urlaubs oder sonstiger Situationen, die kein Anrecht auf Entschädigungen erteilen, gebe ich spätestens zu Beginn des jeweiligen Tages an.
- Am Ende des Monats sende ich diese Karte (auf elektronischem Weg) an meine Zahlstelle.

Ich möchte meine elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit ab dem Monat ... benutzen.

Juli 2017

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

**Der von Ihrem Arbeitgeber gemeldete erste Tag effektiver Arbeitslosigkeit wird ebenfalls in Ihrer eBox bekanntgegeben. Um Ihre eBox zu aktivieren, klicken Sie auf [diesen Link](#).**

Ihre eBox können Sie durch Eingabe einer E-Mail-Adresse aktivieren. Sie werden dann per E-Mail benachrichtigt, sobald eine offizielle Mitteilung in Ihre eBox eingeht. Um die eBox zu öffnen und die elektronischen Unterlagen in aller Sicherheit einzusehen, müssen Sie sich mit Ihrem elektronischen Personalausweis oder Ihrem Token anmelden.

Zu meinem Kalender

## 2. Allgemeine Beschreibung

nl fr de Home | Hilfe | Kontakt Willkommen Vincent Vermeren, Sie benutzen die ENSS 84101923757 | sich abmelden

### Meine Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit

01/09/2016 - Unbestimmt

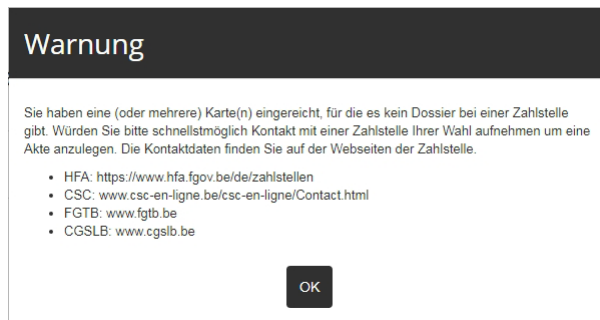
August 2017 Anpassungen sichern An die CGSLB senden PDF erzeugen

Letzte Änderung: 05/08/2017 - 13:44:08 frühestmögliches Übersendungsdatum 30/08/2017

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

Bitte wählen Sie einen oder mehrere Tage aus, um eine neue Situation einzutragen.

Wenn Sie für einen bestimmten Monat, in dem Sie arbeitslos sind und für den Sie Ihre elektronische Kontrollkarte bereits übersandt haben, (noch) bei keiner Zahlstelle eingetragen sind, erscheint eine Warnmitteilung, die Sie darauf hinweist, dass Sie eine beliebige Zahlstelle aufsuchen müssen.



## 2.1 Kopfleiste

### 2.1.1 Sprachauswahl

Durch einfaches Klicken auf die Schaltflächen **nl**, **fr** und **de** in der oberen linken Ecke der Kopfleiste können Sie die Sprache der Anwendung auswählen. Die Sprache können Sie ändern, wann immer und so oft Sie es möchten.

### 2.1.2 Hilfe

Das Hilfezentrum enthält Tipps und zusätzliche Hinweise zur Anwendung.

### 2.1.3 Kontakt

Über diesen Link gelangen Sie einfach und schnell zum Kontaktcenter.

### 2.1.4 Identifizierungsnummern

Ihr Benutzername und Ihre Erkennungsnummer der Sozialen Sicherheit (Nationalregisternummer) finden Sie rechts in der Kopfleiste.

### 2.1.5 Abmeldung

Um die Anwendung zu verlassen, klicken Sie einfach auf "sich abmelden".

### 2.1.6 Logo der Zahlstelle

Das Logo Ihrer Zahlstelle erscheint oben rechts auf dem Bildschirm. Das angezeigte Logo ist das Logo der Zahlstelle, die Ihre Akte für den ausgewählten Monat verwaltet. Wenn Sie kein Logo sehen, bedeutet dies, dass Sie für den ausgewählten Monat (noch) keiner Zahlstelle angeschlossen sind.

## 2.2 Identifizierungsnummer Ihres Arbeitgebers

Es werden der Name des Arbeitgebers, den Sie bei der Anmeldung ausgewählt haben, und der Zeitraum, in dem Sie bei diesem Arbeitgeber beschäftigt gewesen sind, angezeigt. Zusätzliche Informationen, wie die Unternehmensnummer und die LSS-Nummer, erscheinen in einem Tooltip, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Namen des Arbeitgebers fahren.



## 2.3 Kontrollkarte senden

Die Schaltfläche "An die xxxx senden", ermöglicht es Ihnen, Ihre Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit zu den vorschriftsmäßig vorgesehenen Zeitpunkten Ihrer Zahlstelle zu übersenden.

## 2.4 PDF herunterladen

Dank der Schaltfläche "PDF erzeugen" können Sie eine Übersicht im PDF-Format Ihrer elektronischen Kontrollkarte herunterladen.

## 2.5 Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit

Es handelt sich um Ihren ersten Arbeitslosigkeitstag im betroffenen Monat, so wie Ihr Arbeitgeber ihn dem LfA mitgeteilt hat.

Diese Information steht nur bereit, wenn Sie aus einem der nachfolgenden Gründe in die zeitweilige Arbeitslosigkeit versetzt wurden:

- Arbeitsmangel aus wirtschaftlichen Gründen;
- technische Störung;
- Schlechtwetter.

## 2.6 Letzte Änderung

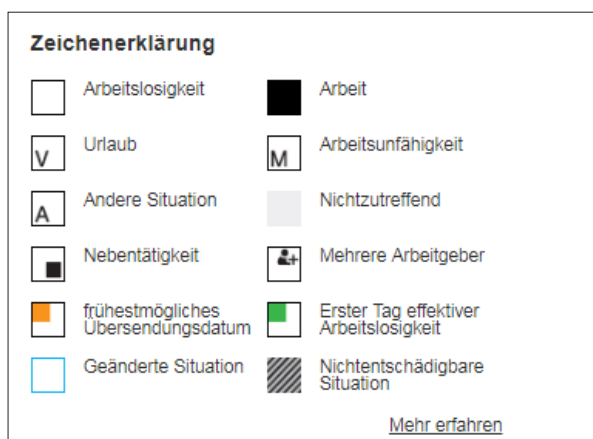
Sie bekommen eine Nachricht mit dem Datum und der Uhrzeit Ihrer zuletzt gespeicherten Änderungen.

## 2.7 Frühestmögliches Übersendungsdatum

Es handelt sich um den Zeitpunkt, ab dem Ihre elektronische Kontrollkarte C3.2 frühestens übersandt werden darf.

## 2.8 Zeichenerklärung

Eine genaue Zeichenerklärung finden Sie in der Onlinehilfe. Dort finden Sie ausführlichere Erklärungen über die Icons, die in Ihrem Kalender verwendet werden.



**Arbeitslosigkeit:** Bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit wählen Sie keine Eingabe in dem Kästchen des entsprechenden Tages aus.

**Urlaub:** Wenn das Unternehmen wegen kollektiver Schließung geschlossen ist, wählen Sie "Urlaubstage während der kollektiven Schließung des Unternehmens", sonst wählen Sie "individuell genommene Urlaubstage".

**Andere Situation:** Bei nichtgearbeiteten Tagen, die durch eine Entlohnung abgedeckt sind (Feiertage, Ausgleichsruhe, Weiterbildung mit Entlohnung, Kündigungsentschädigung), unbezahltem Urlaub, ungerechtfertigter Abwesenheit und Gefängnisstrafe

**Nebentätigkeit:** Parallel ausgeübte nebenberufliche Tätigkeit. Sie müssen genau angeben, um welche Tätigkeit unter den nachfolgenden Tätigkeiten es sich handelt: für eine Drittperson, für eigene Rechnung, bei einem anderen Arbeitgeber an einem Inaktivitätstag, Nebentätigkeit als Selbständiger, Nebentätigkeit als Arbeitnehmer, gelegentliche Tätigkeit.

**Frühestmögliches Übersendungsdatum:** Es handelt sich um den Zeitpunkt, ab dem Ihre elektronische Kontrollkarte C3.2 frühestens übersandt werden darf.

**Geänderte Situation:** Situation eines Tages/eines Zeitraums, die geändert aber (noch) nicht gespeichert wurde.

**Arbeit:** Bei "gewöhnlicher" Arbeit bei seinem Arbeitgeber, Arbeit in Wochenendüberbrückungsschichten, Arbeit mit einem Tagesvertrag.

**Arbeitsunfähigkeit:** Bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaftsurlaub sowie bei Feiertagen und Wochenendtagen, die im Arbeitsunfähigkeitszeitraum liegen.

**Nichtzutreffend:** Für den ausgewählten Arbeitgeber ist kein Arbeitsvertrag bekannt.

**Mehrere Arbeitgeber:** Arbeit bei mehreren verschiedenen Arbeitgebern am ausgewählten Tag.

**Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit:** Es handelt sich um Ihren ersten Arbeitslosigkeitstag im betroffenen Monat, so wie Ihr Arbeitgeber ihn dem LfA mitgeteilt hat.

**Nichtentschädigbare Situation:** Situation, in der Ihnen keine Leistung bei Arbeitslosigkeit zusteht.

Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite der Anwendung.



## 2.9 Kommentar zur Karte

Sie können Ihrer Zahlstelle jederzeit ein Kommentar hinterlassen.

Um Ihre Kommentare zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Anpassungen sichern".

## 3. Ausfüllen

Wenn Sie sich bei der Anwendung anmelden, ist Ihre elektronische C3.2-Karte bereits mit Arbeitslosigkeitstagen ausgefüllt. Wenn bestimmte Informationen bereits zuvor eingetragen wurden, werden sie angezeigt.

Sie müssen die Tage ausfüllen, an denen Sie nicht zeitweilig arbeitslos sind.

Wenn das LfA Ihnen im Zuge einer Kontrolle die Leistung bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit für einen bestimmten Zeitraum verweigert hat, erscheint die untenstehende Nachricht. Mit dieser Nachricht wird Ihnen mitgeteilt, dass diese Tage vom LfA nicht entschädigt werden.



**!** Sie haben 9 Tage, die vom LfA nicht entschädigt werden können: den 3, 4, 6, 23, 24, 25, 26, 27 und 29 März 2017

Füllen Sie die nötigen Tage im Kalender aus, indem Sie eine neue Situation in der Liste auswählen. Wählen Sie zuerst einen Tag oder einen Zeitraum (mehrere Tage).

Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf die Tage, für welche Sie eine Situation eintragen möchten. In einer Nachricht wird die Anzahl ausgewählter Tage angezeigt. Um die Auswahl bestimmter Tage rückgängig zu machen, brauchen Sie einfach nur ein zweites Mal auf diese Tage zu klicken.



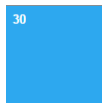
16 Tage ausgewählt

Situation bei

[Mehr erfahren](#)

Wählen Sie dann für den ausgewählten Tag oder die ausgewählten Tage eine Situation und eventuell (für die Situationen "Arbeit" und "Urlaub") eine Subsituation aus.

Beim Ausfüllen der Karte können Sie noch andere Tage auswählen, um noch andere Situationen einzutragen, oder um bereits eingetragene Situationen zu ändern. Erst wenn Sie auf die Schaltfläche "Anpassungen sichern" klicken, werden alle im Kalender vorgenommenen Anpassungen gespeichert. Wenn Sie dabei sind, die Anwendung zu verlassen, ohne die vorgenommenen Anpassungen gesichert zu haben, werden Sie zuerst mit einer Warnmitteilung darauf hingewiesen, dass bestimmte Anpassungen noch nicht gesichert wurden. Angepasste aber noch nicht gesicherte Kästchen des Kalenders werden blau umrandet angezeigt .



Klicken Sie dann auf "Anpassungen sichern", um Ihre Eintragungen zu bestätigen. Die ausgewählte Situation wird dann sofort auf den ausgewählten Tag oder Zeitraum angewandt und es erscheint auf dem Bildschirm eine Bestätigung der Speicherung Ihrer Angaben und eine Kennziffer (Zeichen) als Nachweis der Speicherung.

Um Ihre elektronische C3.2-Karte Ihrer Zahlstelle zu übersenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "An die xxxx senden". Diese Schaltfläche:

- ist je nach der Zahlstelle, die Ihre Akte für diesen bestimmten Monat verwaltet, verschieden.
- erscheint ausgegraut, wenn das frühestmögliche Übersendungsdatum noch nicht erreicht ist.

Die Kalenderdaten des ersten Tages effektiver Arbeitslosigkeit, der letzten Änderung und der Übersendung stehen über dem Kalender.

Diese Informationen (ausgenommen das Datum der letzten Änderung) sind auch in Form von farbigen Icons im Kalender vorhanden.

Bei der Übersendung der elektronischen C3.2-Karte erscheint eine Bestätigungsnachricht auf dem Bildschirm.

Klicken Sie auf "Bestätigen", um Ihre Karte zu übersenden, oder auf "Annullieren", um Ihre elektronische C3.2-Karte weiter zu bearbeiten.



Nach der Übersendung Ihrer elektronischen C3.2-Karte erscheint eine Kennziffer auf dem Bildschirm.

✓ Ihre eC3.2A-Karte für Juli 2017 bei [Name] wurde übersandt. Zeichen: 0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1245

Ab dem Moment, wo Ihre elektronische C3.2 Karte Ihrer Zahlstelle übersandt wird, können die eingetragenen Angaben nicht mehr geändert oder in der Anwendung eingesehen werden.



## 4. Nichtgesandte Monate einsehen

Allein noch nicht übersandte Monate können eingesehen werden.

Um festzustellen, ob ein Monat eingesehen werden kann, klicken Sie auf das Icon des ausgewählten Monats, um die Liste der Monate anzuzeigen.

Meine Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit

01/09/2016 - Unbestimmt

August 2017

Anpassungen sichern An die CGSLB senden > PDF erzeugen

Letzte Änderung: 05/08/2017 - 13:44:08 frühestmögliches Übersendungsdatum 30/08/2017

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

Bitte wählen Sie einen oder mehrere Tage aus, um eine neue Situation einzutragen.

Das nachfolgende Fenster erscheint dann auf dem Bildschirm. Übersandte Monate haben den Status "Übersandt" und können nicht mehr eingesehen werden.

### Wählen Sie einen Zeitraum

Status der Karten für Ihren Arbeitgeber:

| Monat     | frühestmögliches Übersendungsdatum | Zahlstelle | Status    |
|-----------|------------------------------------|------------|-----------|
| 2017      |                                    |            |           |
| September | 30                                 | CGSLB      |           |
| August    | 30                                 | CGSLB      |           |
| Juli      | 28                                 | FGTB       | Übersandt |
| Juni      | 27                                 | FGTB       |           |
| Mai       | 30                                 | FGTB       |           |
| April     | 28                                 | FGTB       |           |
| März      | 27                                 | FGTB       |           |
| 2016      |                                    |            |           |
| Dezember  | 29                                 | CSC        |           |
| November  | 29                                 | CSC        |           |

Alle Monate, für die eine Empfangsbestätigung erhalten wurde (= die gesandten Monate), erscheinen ausgegraut und können also nicht mehr eingesehen werden. Wenn Sie Informationen über die ausgegrauten Monate benötigen, müssen Sie sich an Ihre Zahlstelle wenden.



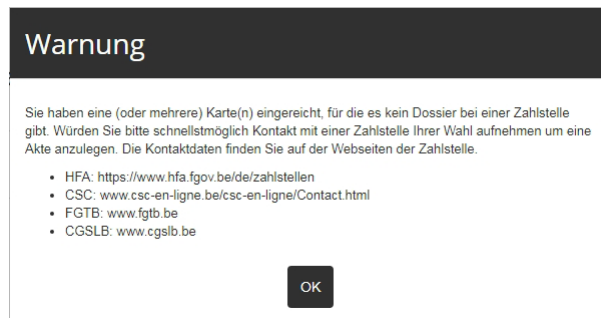
## 5. Tag oder Zeitraum ändern

Allein noch nicht übersandte Monate können geändert werden.

Defaultmäßig wird der laufende Monat angezeigt (oder der letzte Monat, in dem Sie arbeitslos gewesen sind, wenn es sich nicht um den laufenden Monat handelt). Wenn Sie einen anderen Monat als den defaultmäßig angezeigten Monat ändern möchten, lesen Sie den Abschnitt 4 dieser Gebrauchsanleitung.

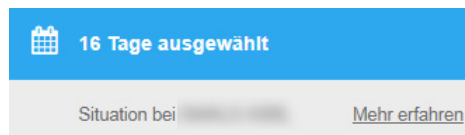
Klicken Sie auf den Tag oder Zeitraum, den Sie ändern möchten, und wählen Sie dann die neue(n) einzutragende(n) Situation(en) im Menü rechts auf dem Bildschirm.

Wenn eine Änderung einen Tag oder Zeitraum betrifft, der vor dem aktuellen Datum liegt, erscheint eine Warnmitteilung, wenn die Änderungen gespeichert werden.

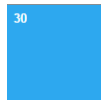


Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Fortfahren" geklickt haben, ändert sich die Situation des ausgewählten Tages oder Zeitraums sofort im Kalender, und die Schaltfläche "Anpassungen sichern" graut sich bis zur nächsten Änderung Ihrer Karte aus.


Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf die Tage, für welche Sie eine Situation eintragen möchten. In einer Nachricht wird die Anzahl ausgewählter Tage angezeigt. Um die Auswahl bestimmter Tage rückgängig zu machen, brauchen Sie einfach nur ein zweites Mal auf diese Tage zu klicken.




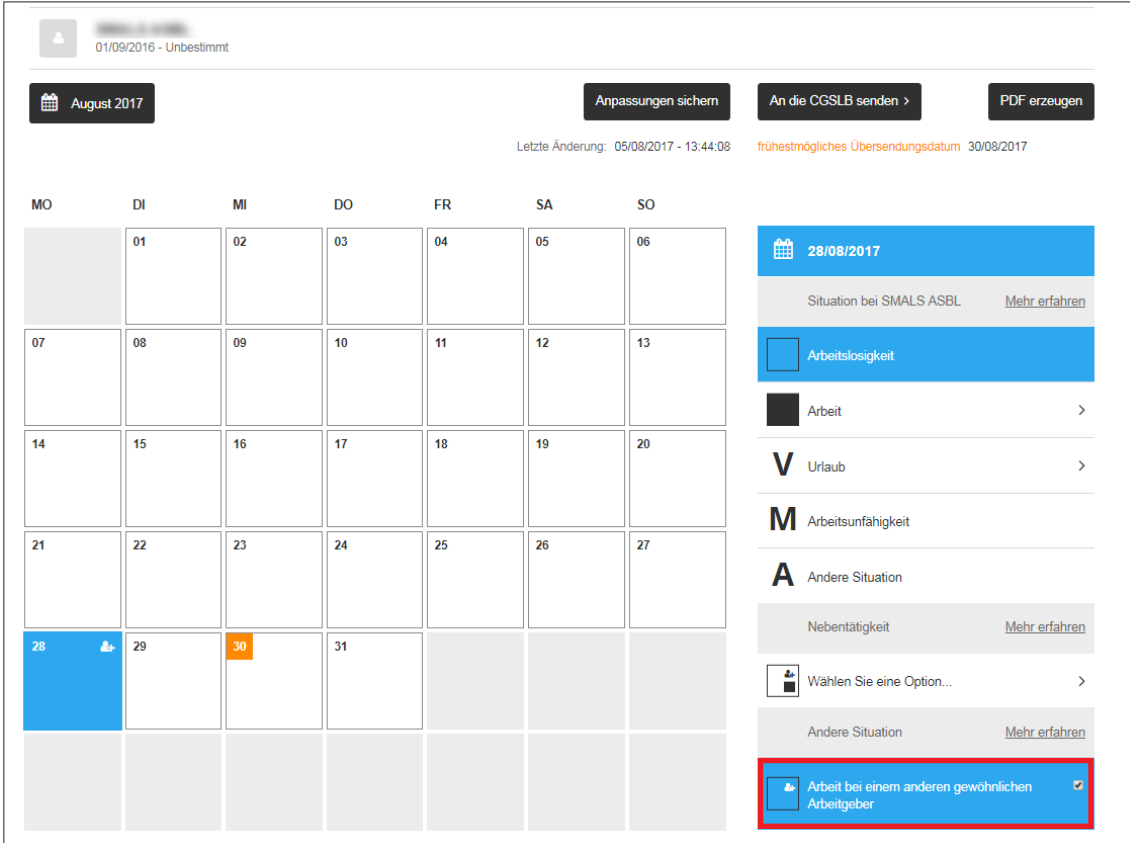
Beim Ausfüllen der Karte können Sie noch andere Tage auswählen, um noch andere Situationen einzutragen, oder um bereits eingetragene Situationen zu ändern. Erst wenn Sie auf die Schaltfläche "Anpassungen sichern" klicken, werden alle im Kalender vorgenommenen Anpassungen gespeichert. Wenn Sie dabei sind, die Anwendung zu verlassen, ohne die vorgenommenen Anpassungen gesichert zu haben, werden Sie zuerst mit einer Warnmitteilung darauf hingewiesen, dass bestimmte Anpassungen noch nicht gesichert wurden. Angepasste aber noch nicht gesicherte Kästchen des Kalenders werden blau umrandet angezeigt .



Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Anpassungen sichern".

Um eine Nebentätigkeit zu löschen, wählen Sie den betroffenen Tag oder Zeitraum aus (der mit einem  gekennzeichnet ist) und klicken Sie auf das Häkchen, das neben der angezeigten Subsituation steht (in unserem Beispiel handelt es sich um "Bei einem anderen Arbeitgeber").

Um die Eintragung "Arbeit bei einem anderen Arbeitgeber" zu löschen, wählen Sie den betroffenen Tag oder Zeitraum aus (der mit einem  gekennzeichnet ist) und entfernen Sie die Markierung neben "Arbeit bei einem anderen gewöhnlichen Arbeitgeber"



01/09/2016 - Unbestimmt

August 2017

Anpassungen sichern

An die CGSLB senden >

PDF erzeugen

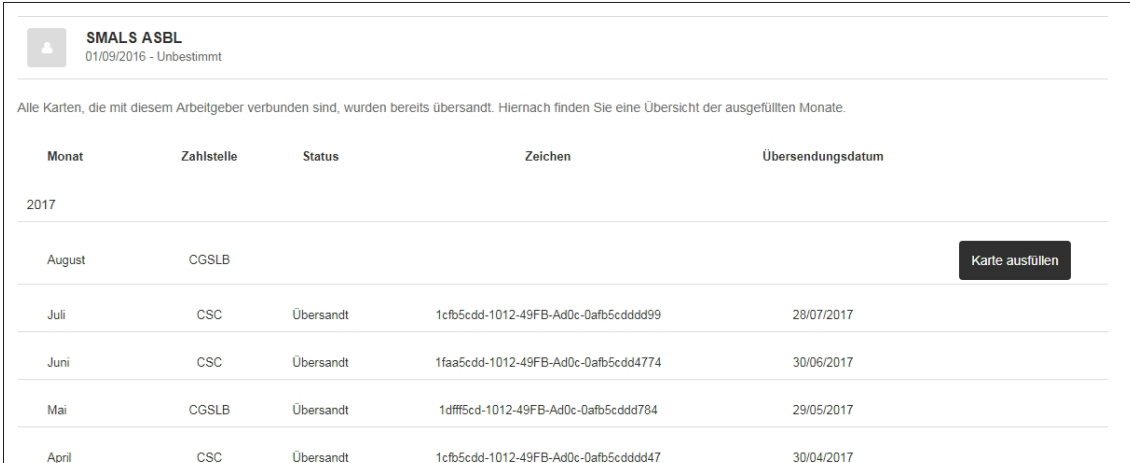
Letzte Änderung: 05/08/2017 - 13:44:08

frühestmögliches Übersendungsdatum 30/08/2017

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

- 28/08/2017
- Situation bei SMALS ASBL [Mehr erfahren](#)
- Arbeitslosigkeit
- Arbeit >
- V** Urlaub >
- M** Arbeitsunfähigkeit
- A** Andere Situation
- Nebentätigkeit [Mehr erfahren](#)
- Wählen Sie eine Option... >
- Andere Situation [Mehr erfahren](#)
- Arbeit bei einem anderen gewöhnlichen Arbeitgeber

## 6. Liste der ausgefüllten Monate



SMALS ASBL

01/09/2016 - Unbestimmt

Alle Karten, die mit diesem Arbeitgeber verbunden sind, wurden bereits übersandt. Hiernach finden Sie eine Übersicht der ausgefüllten Monate.

| Monat  | Zahlstelle | Status    | Zeichen                               | Übersendungsdatum               |
|--------|------------|-----------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 2017   |            |           |                                       |                                 |
| August | CGSLB      |           |                                       | <a href="#">Karte ausfüllen</a> |
| Juli   | CSC        | Übersandt | 1cfb5cdd-1012-49FB-Ad0c-0afb5cddd99   | 28/07/2017                      |
| Juni   | CSC        | Übersandt | 1faa5cdd-1012-49FB-Ad0c-0afb5cddd4774 | 30/06/2017                      |
| Mai    | CGSLB      | Übersandt | 1dfff5cd-1012-49FB-Ad0c-0afb5cddd784  | 29/05/2017                      |
| April  | CSC        | Übersandt | 1cfb5cdd-1012-49FB-Ad0c-0afb5cddd47   | 30/04/2017                      |

Wenn alle für einen Arbeitgeber verfügbaren Karten übersandt wurden (und wenn Sie mit diesem Arbeitgeber nicht mehr in einem Arbeitsverhältnis stehen), gelangen Sie zur Übersicht der ausgefüllten Monate. Um zu dieser Liste der ausgefüllten Monate zu gehen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Übersicht der ausgefüllten Monate" klicken, wenn die Bestätigung der Übersendung Ihrer letzten Karte auf dem Bildschirm erscheint. Diese Liste der ausgefüllten Monate bleibt zugänglich, wenn Sie sich später bei der Anwendung anmelden.

In dieser Liste finden Sie die Zahlstellen, denen Sie angeschlossen sind, den Status der Karten, die Kennziffern (Zeichen), die Sie nach der Absendung der Karten erhalten haben, und die Zeitpunkte, an denen Ihre Karten Ihrer Zahlstelle übersandt wurden.

## 7. PDF herunterladen

Ihre elektronische C3.2-Karte kann im PDF-Format heruntergeladen werden.

Um das PDF zu erzeugen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Sie können jederzeit auf die Schaltfläche "PDF erzeugen" klicken.
2. Nachdem Sie Ihre Karte übersandt haben, bietet sich eine letzte Möglichkeit, das PDF Ihrer Karte herunterzuladen (später wird es nicht mehr möglich sein, ein PDF der Karte herunterzuladen). Klicken Sie auf die Schaltfläche "Die eC3.2A-Karte herunterladen".

### Das PDF Ihrer eC3.2A-Karte herunterladen



Mit dieser Nachricht möchten wir Ihnen mitteilen, dass es Ihre letzte Gelegenheit ist, das PDF Ihrer eC3.2A-Karte vom Monat Juli 2017 für diesen Arbeitgeber herunterzuladen. Sobald der folgende Monat angezeigt wird, wird es nicht mehr möglich sein, das PDF Ihrer eC3.2A-Karte vom Monat Juli 2017 herunterzuladen oder die Daten von diesem Monat in der Anwendung selbst einzusehen. Ihre Zahlstelle hält Ihre alten Karten jedoch weiter für Sie bereit.

Die eC3.2A-Karte herunterladen

Die nächste Karte anzeigen

Um das Dokument zu drucken oder zu speichern, verwenden Sie die Programmfunktionen, die dem PDF eigen sind.



Meine Kontrollkarte - Zeitweilige Arbeitslosigkeit

Diese Karte wurde noch nicht Ihrer Zahlstelle gesandt

**Angaben zum Arbeitgeber**

Name : ██████████  
 ZDU : ██████████  
 Beschäftigung : 01/09/2016 - unbestimmt

**Angaben zum Arbeitnehmer**

Name : ██████████  
 ENSS : ██████████

**Angaben zur Arbeitslosigkeit**

Erster Tag effektiver zeitweiliger Arbeitslosigkeit : 03/03/2017

**letzte Änderung**

Datum : 30/03/2017  
 Zeichen : H5JFHJDFHJD201605

**März 2017**

| Montag           | Dienstag         | Mittwoch         | Donnerstag            | Freitag               | Samstag         | Sonntag         |
|------------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|
|                  |                  | 01<br>NA         | 02<br>NA              | 03<br>/ / / / /       | 04              | 05              |
| 06<br>A (ZA)     | 07<br>A (MAG)    | 08<br>A (ZA)     | 09<br>A (WU)          | 10                    | 11<br>K         | 12<br>AS        |
| 13<br>U (IU)     | 14<br>U (KS)     | 15<br>NT (DRIT)  | 16<br>NT (DRIT)       | 17<br>NT (ER)         | 18<br>NT (AAG)  | 19<br>NT (SEL)  |
| 20<br>NT (AN)    | 21<br>NT (GEL)   | 22               | 23<br>A (MAG) NT (ER) | 24<br>A (MAG) NT (ER) | 25<br>NT (DRIT) | 26<br>/ / / / / |
| 27<br>K NT (AAG) | 28<br>K NT (AAG) | 29<br>K NT (AAG) | 30                    | 31                    |                 |                 |

**Zeichenerklärung**

FGTB - Etwaige Polarisierung

Mobile Version

# Inhalt

|  |    |
|--|----|
| 8. Einleitung.....                               | 16 |
| 8.1 Allgemeines.....                             | 16 |
| 8.2 Zugriff.....                                 | 16 |
| 9. Allgemeine Beschreibung .....                 | 18 |
| 9.1 Kopfleiste .....                             | 19 |
| 9.1.1 Logo der Zahlstelle.....                   | 19 |
| 9.1.2 Name Ihres Arbeitgebers.....               | 19 |
| 9.2 Menü.....                                    | 19 |
| 9.2.1 Auswahl des Arbeitgebers.....              | 19 |
| 9.2.2 Auswahl eines Zeitraums.....               | 19 |
| 9.2.3 Auswahl der Sprache .....                  | 19 |
| 9.2.4 Profel.....                                | 19 |
| 9.2.5 Kontakt .....                              | 19 |
| 9.2.6 Hilfe.....                                 | 19 |
| 9.2.7 Über die Anwendung.....                    | 19 |
| 9.2.8 Abmeldung .....                            | 19 |
| 9.3 Auswahl eines Zeitraums .....                | 20 |
| 9.4 PDF herunterladen.....                       | 20 |
| 9.5 Letzte Änderung.....                         | 20 |
| 9.6 Zeichenerklärung .....                       | 20 |
| 9.7 Übersicht der Karte in Form einer Liste..... | 21 |
| 9.8 Kommentar zur Karte .....                    | 21 |
| 9.9 Hilfe.....                                   | 21 |
| 10. Ausfüllen.....                               | 22 |
| 11. Nichtgesandte Monate einsehen.....           | 25 |
| 12. Tag oder Zeitraum ändern.....                | 27 |
| 13. Liste der ausgefüllten Monate .....          | 30 |
| 14. PDF herunterladen.....                       | 31 |

## 8. Einleitung

### 8.1 Allgemeines

Die elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit (auch eC3.2 oder elektronische C3.2-Karte genannt) ist eine gesicherte Webanwendung, die den Empfängern von Leistungen bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit bereitsteht.

Diese Webanwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, als Nutzer Ihre Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit elektronisch auszufüllen, einzusehen, abzuändern und abzusenden.

Die Ersetzung der papiernen Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit durch einen Datenstrom ermöglicht eine zügigere Datenbearbeitung und mindert das Fehlerrisiko.

Um als zeitweilig arbeitsloser Arbeitnehmer Leistungen bei Arbeitslosigkeit beziehen zu können, müssen Sie bei einer Zahlstelle eingetragen sein:

- entweder bei der öffentlichen Zahlstelle (der HfA/CAPAC);
- oder bei der Zahlstelle einer Gewerkschaft (CGSLB, CSC oder FGTB).

### 8.2 Zugriff

Um auf Ihre elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit zuzugreifen, können Sie Ihren einmaligen Code (Sicherheitscode über die mobile App) oder die Anwendung "itsme" verwenden. Hierzu benötigen Sie:

#### **für den Zugriff mithilfe eines "einmaligen Codes":**

- eine mobile App, die in Ihrem e-Gov-Profil gespeichert ist und mit der Sie einen zeitlich befristeten Sicherheitscode zur einmaligen Verwendung generieren können;
- einen Benutzernamen und ein Passwort (auf dem belgischen föderalen Portal erhältlich), die mit diesem einmaligen Code verbunden sind.

Näheres über die verschiedenen Authentifizierungsmittel erfahren Sie auf:

<http://sma-help.fedict.belgium.be/>.

Diese Website bietet eine Rubrik mit häufig gestellten Fragen & Antworten, sowie Videoanleitungen zu den verschiedenen Authentifizierungsmitteln.authentificatiemethodes.



#### **für den Zugriff mithilfe von "itsme"**

- die App "itsme", die auf Ihrem Mobiltelefon installiert ist
- Ihre Mobiltelefonnummer
- einen persönlichen "itsme"-Code

Die Anwendung "itsme" können Sie auf der folgenden Seite herunterladen:

<https://www.itsme.be/fr/get-started>



Zur Verstärkung des Schutzes der Personendaten werden Papiertoken allmählich vollkommen durch sichere Authentifizierungsmittel ersetzt werden, wie beispielsweise durch den eID (elektronischen Personalausweis) oder den einmaligen Code, den Benutzernamen und das Passwort.



Um auf die Webanwendung zuzugreifen, gehen Sie auf das [Portal der Sozialen Sicherheit](#).

Auf dem Portal der Sozialen Sicherheit wählen Sie zuerst Ihre Sprache aus, dann "Bürger", dann "Onlinedienste" und zum Schluss "Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit" im Menü "Alle Onlinedienste".

Wenn Sie "Arbeit und Arbeitslosigkeit" angeklickt haben, finden Sie den Link zur Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit im Bereich "Onlinedienste" unten im Bildschirm.

Klicken Sie auf "Eine Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit ausfüllen".

So gelangen Sie zur gesicherten Webanwendung elektronische Kontrollkarte C3.2.



Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der Anwendung anmelden, müssen Sie die Nutzungsbedingungen lesen und den Satz "Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie" ankreuzen, bevor Ihre Kontrollkarte oder die Liste Ihrer Arbeitgeber angezeigt werden kann (die Liste Ihrer Arbeitgeber wird nur dann angezeigt, wenn Sie in den letzten drei Jahren mehrere Arbeitgeber gehabt haben). Solange Sie den Satz "Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen" nicht ankreuzen, bleibt die Schaltfläche "Zu meinem Kalender" ausgegraut, worunter zu verstehen ist, dass Sie Ihre Karte nicht anzeigen können.

Sie haben die Möglichkeit, den Monat auszuwählen, ab dem Sie Ihre elektronische Kontrollkarte benutzen möchten.

## Nutzungsbedingungen

### Erklärung auf Ehre

Hiermit bestätige ich (INSZ: 84101923757), dass ich ab dem gewählten Monat die elektronische Kontrollkarte benutzen werde, um meine Pflichten als zeitlich begrenzter Arbeitsloser zu erfüllen.

Diese Wahl gilt auf unbefristete Dauer für alle Monate, für die ich eine zeitweilige Arbeitslosenentschädigung beantrage.

Ich werde die Kontrollkarte wie folgt ausfüllen:

- nur die Tage der Arbeit oder Krankheit, des Urlaubs oder sonstiger Situationen, die kein Anrecht auf Entschädigungen erteilen, gebe ich spätestens zu Beginn des jeweiligen Tages an.
- Am Ende des Monats sende ich diese Karte (auf elektronischem Weg) an meine Zahlstelle.

Ich möchte meine elektronische Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit ab dem Monat ... benutzen.

Juli 2017 ▼

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

Ihre eBox können Sie durch Eingabe einer E-Mail-Adresse aktivieren. Sie werden dann per E-Mail benachrichtigt, sobald eine offizielle Mitteilung in Ihre eBox eingeht. Um die eBox zu öffnen und die elektronischen Unterlagen in aller Sicherheit einzusehen, müssen Sie sich mit Ihrem elektronischen Personalausweis oder Ihrem Token anmelden.

Zu meinem Kalender

## 9. Allgemeine Beschreibung

Kontrollkarte eC32  
SMALS ASBL

August 2017 PDF erzeugen

Letzte Änderung : : 05/08/2017 - 13:44:08

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |

Auswahl ausfüllen

An die ... senden

Wenn Sie für einen bestimmten Monat, in dem Sie arbeitslos sind und für den Sie Ihre elektronische Kontrollkarte bereits übersandt haben, (noch) bei keiner Zahlstelle eingetragen sind, erscheint eine Warnmitteilung, die Sie darauf hinweist, dass Sie eine beliebige Zahlstelle aufsuchen müssen.



### Warnung

Sie haben eine (oder mehrere) Karte(n) eingereicht, für die es kein Dossier bei einer Zahlstelle gibt. Würden Sie bitte schnellstmöglich Kontakt mit einer Zahlstelle Ihrer Wahl aufnehmen um eine Akte anzulegen. Die Kontaktdaten finden Sie auf der Webseiten der Zahlstelle.

- HFA: <https://www.hfa.fgov.be/de/zahlstellen>
- CSC: [www.csc-en-ligne.be/csc-en-ligne/Contact.html](http://www.csc-en-ligne.be/csc-en-ligne/Contact.html)
- FGTB: [www.fgtb.be](http://www.fgtb.be)
- CGSLB: [www.cgslb.be](http://www.cgslb.be)

OK

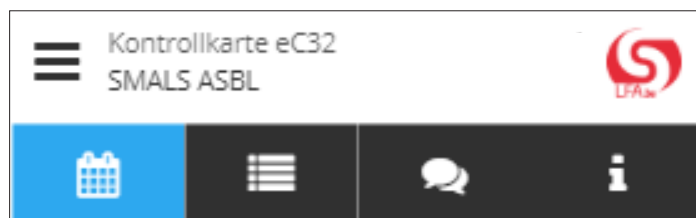
## 9.1 Kopfleiste

### 9.1.1 Logo der Zahlstelle

Das Logo Ihrer Zahlstelle erscheint oben rechts auf dem Bildschirm. Das angezeigte Logo ist das Logo der Zahlstelle, die Ihre Akte für den ausgewählten Monat verwaltet. Wenn Sie kein Logo sehen, bedeutet dies, dass Sie für den ausgewählten Monat (noch) keiner Zahlstelle angeschlossen sind.

### 9.1.2 Name Ihres Arbeitgebers

Der Name des Arbeitgebers, den Sie bei Ihrer Anmeldung ausgewählt haben, wird angezeigt. Zusätzliche Informationen, wie der Zeitraum, in dem Sie bei diesem Arbeitgeber beschäftigt gewesen sind, die Unternehmensnummer und die LSS-Nummer stehen Ihnen in der Liste der Arbeitgeber bereit.



## 9.2 Menü

Zum Menü gelangen Sie durch Klicken auf das Icon  in der Kopfleiste. Es setzt sich folgendermaßen zusammen:

### 9.2.1 Auswahl des Arbeitgebers

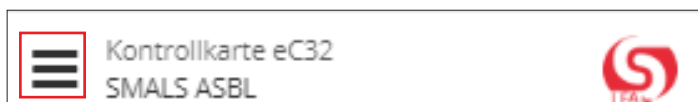
Wenn Sie in den letzten drei Jahren bei verschiedenen Arbeitgebern beschäftigt gewesen sind, können Sie über dieses Menü nötigenfalls einen anderen Arbeitgeber laden.

### 9.2.2 Auswahl eines Zeitraums

Siehe Teil 2

### 9.2.3 Auswahl der Sprache

Mit den Schaltflächen **nl**, **fr** und **de** können Sie die Sprache der Anwendung auswählen. Die Sprache der Anwendung können Sie jederzeit ändern.



### 9.2.4 Profil

Unter "Profil" finden Sie Ihren Benutzernamen und Ihre ENSS (Erkennungsnummer des Nationalregisters).

### 9.2.5 Kontakt

Über diesen Link gelangen Sie einfach und schnell zum Kontaktcenter.

### 9.2.6 Hilfe

Das Hilfezentrum enthält Tipps und zusätzliche Hinweise zur Anwendung.

### 9.2.7 Über die Anwendung

In dieser Rubrik finden Sie Informationen zur Versionsnummer der Anwendung.

### 9.2.8 Abmeldung

Um die Anwendung zu verlassen, klicken Sie einfach auf "sich abmelden".

## 9.3 Auswahl eines Zeitraums

Sie Teil 2.

## 9.4 PDF herunterladen

Dank der Schaltfläche "PDF erzeugen" können Sie eine Übersicht im PDF-Format Ihrer elektronischen Kontrollkarte herunterladen.

## 9.5 Letzte Änderung

Sie bekommen eine Nachricht mit dem Datum und der Uhrzeit Ihrer zuletzt gespeicherten Änderungen.

## 9.6 Zeichenerklärung

Eine genaue Zeichenerklärung finden Sie in der Onlinehilfe. Dort finden Sie ausführlichere Erklärungen über die Icons, die in Ihrem Kalender verwendet werden.



**Arbeitslosigkeit:** Bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit wählen Sie keine Eingabe in dem Kästchen des entsprechenden Tages aus.

**Urlaub:** Wenn das Unternehmen wegen kollektiver Schließung geschlossen ist, wählen Sie "Urlaubstage während der kollektiven Schließung des Unternehmens", sonst wählen Sie "individuell genommene Urlaubstage".

**Andere Situation:** Bei nichtgearbeiteten Tagen, die durch eine Entlohnung abgedeckt sind (Feiertage, Ausgleichsruhe, Weiterbildung mit Entlohnung, Kündigungsentschädigung), unbezahltem Urlaub, ungerechtfertigter Abwesenheit und Gefängnisstrafe.

**Nebentätigkeit:** Parallel ausgeübte nebenberufliche Tätigkeit. Sie müssen genau angeben, um welche Tätigkeit unter den nachfolgenden Tätigkeiten es sich handelt: für eine Drittperson, für eigene Rechnung, bei einem anderen Arbeitgeber an einem Inaktivitätstag, Nebentätigkeit als Selbständiger, Nebentätigkeit als Arbeitnehmer, gelegentliche Tätigkeit.

**Frühestmögliches Übersendungsdatum:** Es handelt sich um den Zeitpunkt, ab dem Ihre elektronische Kontrollkarte C3.2 frühestens übersandt werden darf.

**Geänderte Situation:** Situation eines Tages/eines Zeitraums, die geändert aber (noch) nicht gespeichert wurde.

**Arbeit:** Bei "gewöhnlicher" Arbeit bei seinem Arbeitgeber, Arbeit in Wochenendüberbrückungsschichten, Arbeit mit einem Tagesvertrag.

**Arbeitsunfähigkeit:** Bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaftsurlaub sowie bei Feiertagen und Wochenendtagen, die im Arbeitsunfähigkeitszeitraum liegen.

**Nichtzutreffend:** Für den ausgewählten Arbeitgeber ist kein Arbeitsvertrag bekannt.

**Mehrere Arbeitgeber:** Arbeit bei mehreren verschiedenen Arbeitgebern am ausgewählten Tag.

**Erster Tag effektiver Arbeitslosigkeit:** Es handelt sich um Ihren ersten Arbeitslosigkeitstag im betroffenen Monat, so wie Ihr Arbeitgeber ihn dem LfA mitgeteilt hat

**Nichtentschädigbare Situation:** Situation, in der Ihnen keine Leistung bei Arbeitslosigkeit zusteht.

## 9.7 Übersicht der Karte in Form einer Liste



Dieses Tab ermöglicht es Ihnen, Ihre Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit in einem anderen Format anzuzeigen. Das Editieren und die Absendung der Karte kann sowohl im Anzeigeformat "Liste" als auch im Anzeigeformat "Kalender" geschehen.

## 9.8 Kommentar zur Karte



Sie können Ihrer Zahlstelle jederzeit ein Kommentar hinterlassen.

Um Ihre Kommentare zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Anpassungen sichern".

## 9.9 Hilfe



Das Hilfezentrum bietet Ihnen Tipps und zusätzliche Hinweise über die Anwendung.

## 10. Ausfüllen

Wenn Sie sich bei der Anwendung anmelden, ist Ihre elektronische C3.2-Karte bereits mit Arbeitslosigkeitstagen ausgefüllt. Wenn bestimmte Informationen bereits zuvor eingetragen wurden, werden sie angezeigt.

Sie müssen die Tage ausfüllen, an denen Sie nicht zeitweilig arbeitslos sind.

Wenn das LfA Ihnen im Zuge einer Kontrolle die Leistung bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit für einen bestimmten Zeitraum verweigert hat, erscheint die unten stehende Nachricht. Mit dieser Nachricht wird Ihnen mitgeteilt, dass diese Tage vom LfA nicht entschädigt werden.



Sie haben 7 Tage, die vom LfA nicht entschädigt werden können: den 3, 10, 23, 25, 26, 27 und 29 Dezember 2016

Füllen Sie die nötigen Tage im Kalender aus, indem Sie eine neue Situation in der Liste auswählen. Wählen Sie zuerst einen Tag oder einen Zeitraum (mehrere Tage).

Kontrollkarte eC32  
SMALS ASBL

August 2017 PDF erzeugen

Letzte Änderung: : 05/08/2017 - 13:44:08

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |

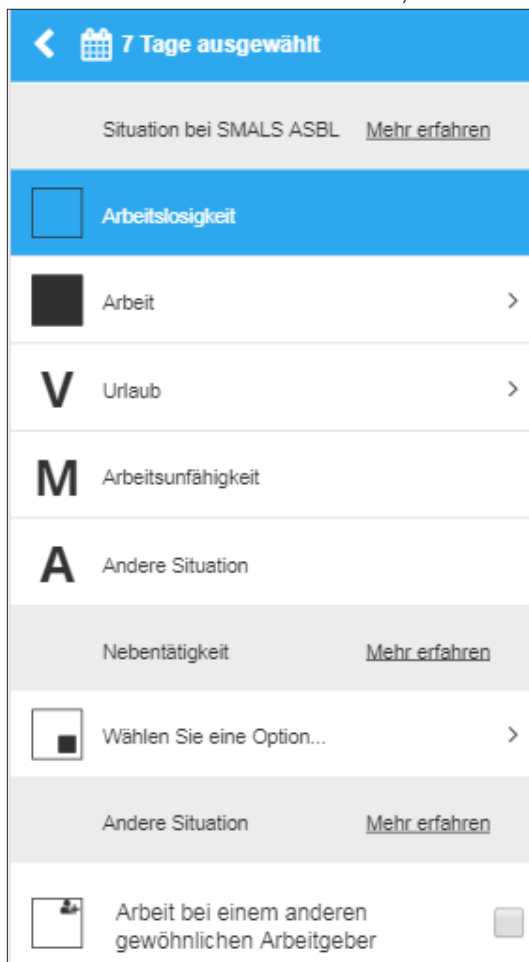
Auswahl ausfüllen

An die  senden

Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf die Tage, für welche Sie eine Situation eintragen möchten. In einer Nachricht im Menü zum Editieren der Situation wird die Anzahl ausgewählter Tage angezeigt. Um die Auswahl bestimmter Tage rückgängig zu machen, brauchen Sie einfach nur auf den Pfeil und anschließend ein zweites Mal auf diese Tage zu klicken.




Klicken Sie auf “Auswahl ausfüllen” und wählen Sie dann für den ausgewählten Tag oder die ausgewählten Tage eine Situation und eventuell (für die Situationen “Arbeit” und “Urlaub”) eine Subsituation aus.



Nachdem Sie die neue Situation ausgewählt haben, klicken Sie auf den Pfeil  um zur allgemeinen Übersicht zurückzukehren.

Klicken Sie dann auf “Anpassungen sichern”, um Ihre Eintragungen zu bestätigen. Die ausgewählte Situation wird dann sofort auf den ausgewählten Tag oder Zeitraum angewandt und es erscheinen auf dem Bildschirm eine Bestätigung der Speicherung Ihrer Angaben und eine Kennziffer (Zeichen) als Nachweis der Speicherung.

Beim Ausfüllen der Karte können Sie noch andere Tage auswählen, um noch andere Situationen einzutragen, oder um bereits eingetragene Situationen zu ändern. Erst wenn Sie auf die Schaltfläche “Anpassungen sichern” klicken, werden alle im Kalender vorgenommenen Anpassungen gespeichert. Wenn Sie dabei sind, die Anwendung zu verlassen, ohne die vorgenommenen Anpassungen gesichert zu haben, werden Sie zuerst mit einer Warnmitteilung darauf hingewiesen, dass bestimmte Anpassungen noch nicht gesichert wurden. Angepasste aber noch nicht gesicherte Kästchen des Kalenders werden blau umrandet angezeigt .



Durch Klicken auf die Schaltfläche "An die xxxx senden" können Sie Ihre Kontrollkarte zeitweilige Arbeitslosigkeit zu den vorschriftsmäßig vorgesehenen Zeitpunkten Ihrer Zahlstelle schicken.

Diese Schaltfläche:

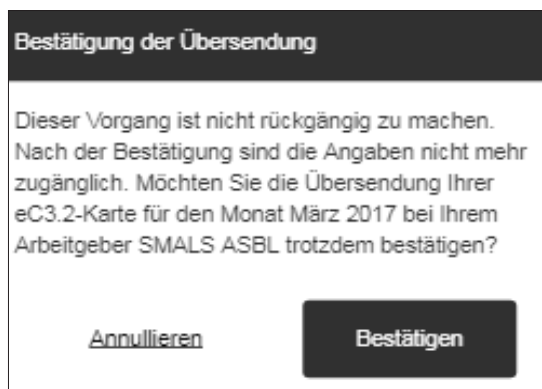
- ist je nach der Zahlstelle, die Ihre Akte für diesen bestimmten Monat verwaltet, verschieden.
- erscheint ausgegraut, wenn das frühestmögliche Übersendungsdatum noch nicht erreicht ist.

De datum van de laatste wijziging van uw kaart wordt weergegeven.

Letzte Änderung: : 05/08/2017 - 13:44:08

Bei der Übersendung der elektronischen C3.2-Karte erscheint eine Bestätigungsnachricht auf dem Bildschirm.

Klicken Sie auf "Bestätigen", um Ihre Karte zu übersenden, oder auf "Annullieren", um Ihre elektronische C3.2-Karte weiter zu bearbeiten.



Nach der Übersendung Ihrer elektronischen C3.2-Karte erscheint eine Kennziffer auf dem Bildschirm.

Ihre eC3.2A-Karte für November 2016 bei SMALS ASBL wurde übersandt. Zeichen: 0acd5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1299

Ab dem Moment, wo Ihre elektronische C3.2 Karte Ihrer Zahlstelle übersandt wird, können die eingetragenen Angaben nicht mehr geändert oder in der Anwendung eingesehen werden.






## 11. Nichtgesandte Monate einsehen

Allein noch nicht übersandte Monate können eingesehen werden.

Um festzustellen, ob ein Monat eingesehen werden kann, klicken Sie auf das Icon des ausgewählten Monats, um die Liste der Monate anzuzeigen.

Kontrollkarte eC32  
SMALS ASBL



Calendar navigation icons: calendar, list, chat, info

August 2017 PDF erzeugen


Letzte Änderung: : 05/08/2017 - 13:44:08

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |

Auswahl ausfüllen

An die  senden

Das nachfolgende Fenster erscheint dann auf dem Bildschirm. Übersandte Monate haben den Status "Übersandt" und können nicht mehr eingesehen werden.

| Kontrollkarte eC32<br>SMALS ASBL |                                       |  |           |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|-----------|
| ← Arbeitgeber: SMALS ASBL        |                                       |  |           |
| Monat                            | frühestmögliches<br>Übersendungsdatum | Zahlstelle   | Status    |
| 2017                             |                                       |  |           |
| September                        | 30                                    | CGSLB  |           |
| August                           | 30                                    | CGSLB  |           |
| Juli                             | 28                                    | FGTB   |           |
| Juni                             | 27                                    | FGTB   |           |
| Mai                              | 30                                    | FGTB   |           |
| April                            | 28                                    | FGTB   |           |
| März                             | 27                                    | FGTB   |           |
| 2016                             |                                       |  |           |
| Dezember                         | 29                                    | CSC  |           |
| November                         | 29                                    | CSC  | Übersandt |


Alle Monate, für die eine Empfangsbestätigung erhalten wurde (= die gesandten Monate), erscheinen ausgegraut und können also nicht mehr eingesehen werden. Wenn Sie Informationen über die ausgegrauten Monate benötigen, müssen Sie sich an Ihre Zahlstelle wenden.



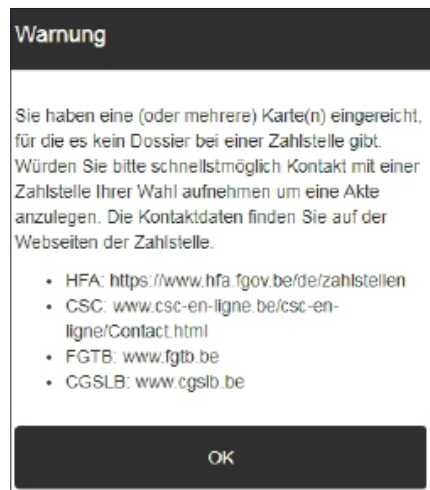
## 12. Tag oder Zeitraum ändern

Allein noch nicht übersandte Monate können geändert werden.

Defaultmäßig wird der laufende Monat angezeigt (oder der letzte Monat, in dem Sie arbeitslos gewesen sind, wenn es sich nicht um den laufenden Monat handelt). Wenn Sie einen anderen Monat als den defaultmäßig angezeigten Monat ändern möchten, lesen Sie den Abschnitt 4 dieser Gebrauchsanleitung.

Klicken Sie auf den Tag oder Zeitraum, den Sie ändern möchten, und wählen Sie dann die neue(n) einzutragende(n) Situation(en) durch Klicken auf die Schaltfläche "Auswahl ausfüllen". Nachdem Sie die neue Situation ausgewählt haben, gehen Sie durch Klicken auf den dazu vorgesehenen Pfeil  zur allgemeinen Übersicht zurück.

Wenn eine Änderung einen Tag oder Zeitraum betrifft, der vor dem aktuellen Datum liegt, erscheint eine Warnmitteilung, wenn die Änderungen gespeichert werden.



Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Fortfahren" geklickt haben, ändert sich die Situation des ausgewählten Tages oder Zeitraums sofort im Kalender, und die Schaltfläche "Anpassungen sichern" graut sich bis zur nächsten Änderung Ihrer Karte aus.

Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf die Tage, für welche Sie eine Situation eintragen möchten. In einer Nachricht wird die Anzahl ausgewählter Tage angezeigt. Um die Auswahl bestimmter Tage rückgängig zu machen, brauchen Sie einfach nur ein zweites Mal auf diese Tage zu klicken.



  7 Tage ausgewählt

< 7 Tage ausgewählt  
 Situation bei SMALS ASBL [Mehr erfahren](#)  
 Arbeitslosigkeit  
 Arbeit >  
**V** Urlaub >  
**M** Arbeitsunfähigkeit  
**A** Andere Situation  
 Nebentätigkeit [Mehr erfahren](#)  
 Wählen Sie eine Option... >  
 Andere Situation [Mehr erfahren](#)

Beim Ausfüllen der Karte können Sie noch andere Tage auswählen, um noch andere Situationen einzutragen, oder um bereits eingetragene Situationen zu ändern. Erst wenn Sie auf die Schaltfläche "Anpassungen sichern" klicken, werden alle im Kalender vorgenommenen Anpassungen gespeichert. Wenn Sie dabei sind, die Anwendung zu verlassen, ohne die vorgenommenen Anpassungen gesichert zu haben, werden Sie zuerst mit einer Warnmitteilung darauf hingewiesen, dass bestimmte Anpassungen noch nicht gesichert wurden. Angepasste aber noch nicht gesicherte Kästchen des Kalenders werden blau umrandet angezeigt **V**



Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Anpassungen sichern".

Um eine Nebentätigkeit zu löschen, wählen Sie den betroffenen Tag oder Zeitraum aus (der mit einem  gekennzeichnet ist) und klicken Sie auf das Häkchen, das neben der angezeigten Subsituation steht (in unserem Beispiel handelt es sich um "Bei einem anderen Arbeitgeber").

< 7 Tage ausgewählt  
 Situation bei SMALS ASBL [Mehr erfahren](#)  
 Arbeitslosigkeit  
 Arbeit >  
**V** Urlaub >  
**M** Arbeitsunfähigkeit  
**A** Andere Situation  
 Nebentätigkeit [Mehr erfahren](#)  
 **Arbeitsnehmer x** >  
 Andere Situation [Mehr erfahren](#)  
 Arbeit bei einem anderen gewöhnlichen Arbeitgeber

Um die Eintragung "Arbeit bei einem anderen Arbeitgeber" zu löschen, wählen Sie den betroffenen Tag oder Zeitraum aus (der mit einem  gekennzeichnet ist) und entfernen Sie die Markierung neben "Arbeit bei einem anderen gewöhnlichen Arbeitgeber".

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar containing a back arrow, a calendar icon, and the text "7 Tage ausgewählt". Below the header, there are several menu items, each with a square icon and a right-pointing arrow:

- Situation bei SMALS ASBL [Mehr erfahren](#)
- Arbeitslosigkeit
- Arbeit
- V** Urlaub
- M** Arbeitsunfähigkeit
- A** Andere Situation
- Nebentätigkeit [Mehr erfahren](#)
- Wählen Sie eine Option...
- Andere Situation [Mehr erfahren](#)
- Arbeit bei einem anderen gewöhnlichen Arbeitgeber

The last item, "Arbeit bei einem anderen gewöhnlichen Arbeitgeber", is highlighted with a red border and has a checkmark in a small square to its right.

## 13. Liste der ausgefüllten Monate



The screenshot shows the 'Kontrollkarte eC32 SMALS ASBL' application interface. At the top, there is a menu icon, the text 'Kontrollkarte eC32 SMALS ASBL', and the 'LFA' logo. Below this is a navigation bar with the following options: 'Monat', 'Zahlstelle', 'Status', 'Zeichen', 'Übersendung', and 'Eine Karte ausfüllen'. The main content area displays a list of months for the year 2017, with columns for 'Monat', 'Zahlstelle', and 'Status'. Each row includes a small icon in the 'Status' column.

| Monat     | Zahlstelle | Status |
|-----------|------------|--------|
| 2017      |            |        |
| September | CGSLB      |        |
| August    | CGSLB      |        |
| Juli      | FGTB       |        |
| Juni      | FGTB       |        |
| Mai       | FGTB       |        |
| April     | FGTB       |        |
| März      | FOTB       |        |

Wenn alle für einen Arbeitgeber verfügbaren Karten übersandt wurden (und wenn Sie mit diesem Arbeitgeber nicht mehr in einem Arbeitsverhältnis stehen), gelangen Sie zur Übersicht der ausgefüllten Monate. Um zu dieser Liste der ausgefüllten Monate zu gehen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Übersicht der ausgefüllten Monate" klicken, wenn die Bestätigung der Übersendung Ihrer letzten Karte auf dem Bildschirm erscheint. Diese Liste der ausgefüllten Monate bleibt zugänglich, wenn Sie sich später bei der Anwendung anmelden.

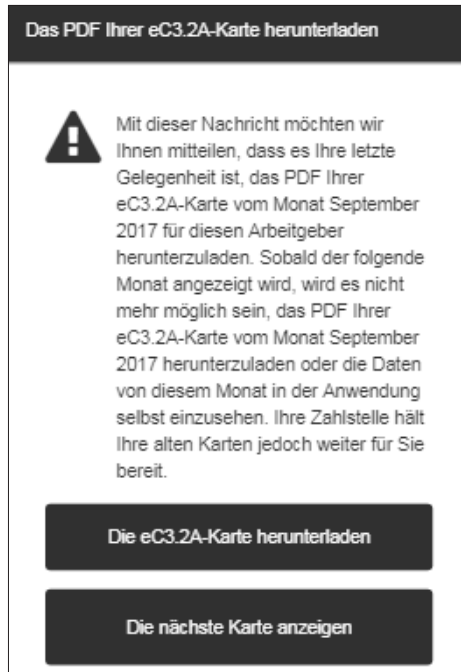
In dieser Liste finden Sie die Zahlstellen, denen Sie angeschlossen sind, den Status der Karten, die Kennziffern (Zeichen), die Sie nach der Absendung der Karten erhalten haben, und die Zeitpunkte, an denen Ihre Karten Ihrer Zahlstelle übersandt wurden.

# 14. PDF herunterladen

Ihre elektronische C3.2-Karte kann im PDF-Format heruntergeladen werden.

Um das PDF zu erzeugen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Sie können jederzeit auf die Schaltfläche "PDF erzeugen" klicken.
2. Nachdem Sie Ihre Karte übersandt haben, bietet sich eine letzte Möglichkeit, das PDF Ihrer Karte herunterzuladen (später wird es nicht mehr möglich sein, ein PDF der Karte herunterzuladen). Klicken Sie auf die Schaltfläche "Die eC3.2A-Karte herunterladen".



Um das Dokument zu drucken oder zu speichern, verwenden Sie die Programmfunktionen, die dem PDF eigen sind. 

