

# De controlekaart volledige werkloosheid





# Inhoudstafel

## De controlekaart volledige werkloosheid

01 - Voorwoord	4
Algemeen	5
Toegang	5
02 - Algemene beschrijving	9
Bovenaan	10
Het logo van de uitbetalingsinstelling	11
Commenta(a)r(en) van de uitbetalingsinstelling	11
Info van uw uitbetalingsinstelling	11
De controlekaart versturen	11
Laatste wijziging	11
De PDF downloaden	12
Tabbladen	12
Legende	14
03 - Invullen	15
04 - Consultatie van de niet verstuurde maanden	19
05 - Een dag of een periode wijzigen	21
Een arbeidssituatie aanpassen	24
06 - De PDF downloaden	25
<b>Bijlage</b>	
<b>De controlekaart volledige werkloosheid - Mobiele Versie</b>	<b>27</b>
07 - Toegang	29
08 - Algemene beschrijving	31
Bovenaan	32
Tabbladen	34
Legende	37
09 - Invullen	38
10 - Een dag of een periode wijzigen	41
11 - Versturen	46
12 - Bijlage	50
Hoe verkrijgt u een toegang via User ID en een wachtwoord?	51



# 01

## Voorwoord

## Algemeen

De elektronische controlekaart volledige werkloosheid (ook eC3 of elektronische C3 kaart genoemd) is een beveiligde informaticatoepassing die ter beschikking staat van de werknemers die recht hebben op uitkeringen volledige werkloosheid.

Deze informaticatoepassing laat u toe als gebruiker om op elektronische wijze uw controlekaart volledige werkloosheid in te vullen, te consulteren, te wijzigen en te versturen.

De vervanging van de papieren controlekaart volledige werkloosheid door een elektronische gegevensstroom maakt het mogelijk deze gegevens sneller en met minder kans op fouten te verwerken.

Om toegang te krijgen tot de elektronische C3-kaart moet u aangesloten zijn bij een uitbetalingsinstelling:

- ofwel de openbare instelling: de HWV;
- ofwel de uitbetalingsinstelling van een vakbond: het ACV, het ABW of het ACLVB.

## Toegang

Om toegang te krijgen tot de informaticatoepassing van de controlekaart volledige werkloosheid, via eID, token of User ID en paswoord moet u beschikken over:

Voor de toegang via eID:

- een geldige Belgische identiteitskaart en een PINcode;
- een eID-lezer;
- het programma noodzakelijk om de eID te gebruiken (voor meer informatie hierover kunt u de site [www.eid.be](http://www.eid.be) consulteren).

Voor de toegang via burgertoken:

- een burgertoken en de identificatiegegevens verbonden aan deze token.

Voor toegang via User ID en paswoord:

- de toegangscodes geleverd door de Federale Portaalsite.

Voor toegang via unieke code:

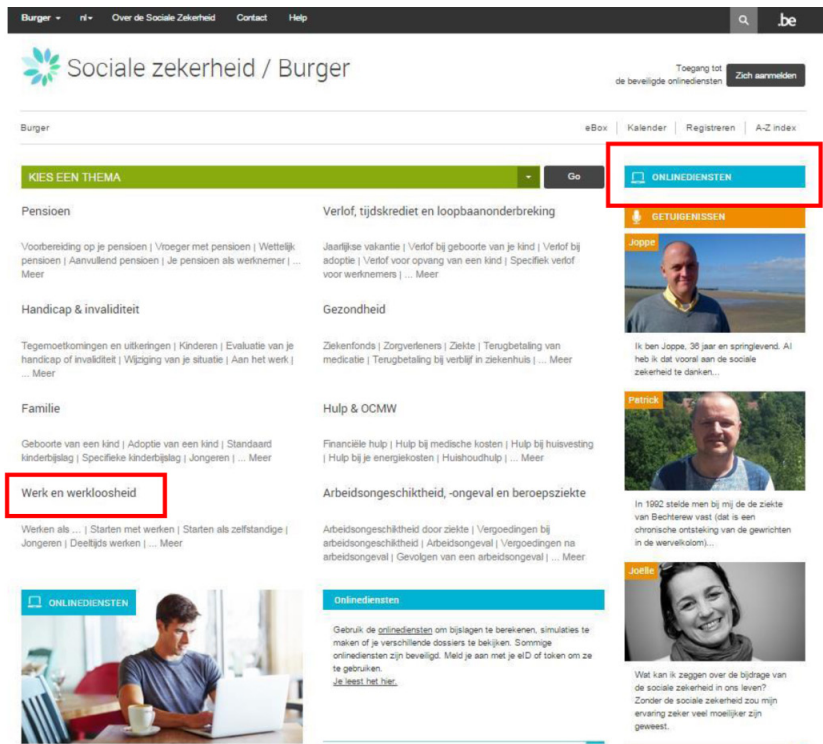
- een mobiele toepassing, geregistreerd in uw e-Govprofiel, die een unieke beveiligingscode genereert die u tijdelijk kan gebruiken.

Om de informaticatoepassing op te roepen, begeeft u zich op de [portaal van de sociale zekerheid](#).

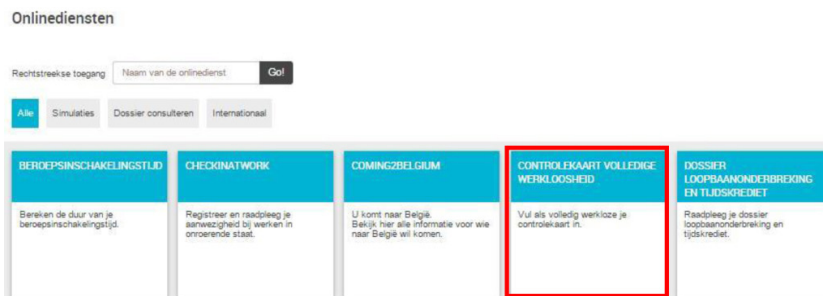
Kies de knop « Burger »:



Klik op “Werk & Werkloosheid” of op “Onlinediensten”.



Selecteer daarna “Controlekaart volledige werkloosheid”.



Als u via “Werk & Werkloosheid” gegaan bent, dan vindt u de link naar de controlekaart rechts op het scherm.



Klik op “Uw controlekaart volledige werkloosheid invullen”.

Sociale zekerheid / Burger

Toegang tot de beveiligde onlinediensten **Zich aanmelden**

Burger > Onlinediensten > Controlekaart volledige werkloosheid eBox | Kalender | Registreren

### Controlekaart volledige werkloosheid

invullen

Uw controlekaart volledige werkloosheid invullen

→ Gebruikershandleiding

Met de controlekaart volledige werkloosheid voert u online arbeidsdagen, ziekte dagen, vakantiedagen en andere niet-vergoedbare dagen van de lopende werkloosheidsmaand in. Op het einde van de maand vraagt u met de kaart elektronisch de uitbetaling aan bij uw uitbetalingsinstelling. Uw uitbetalingsinstelling berekent het bedrag van uw vergoeding op basis van de gegevens die u hebt aangegeven via uw elektronische controlekaart C3.

Om toegang te hebben tot de elektronische controlekaart moet u aangesloten zijn bij een uitbetalingsinstelling:

- ofwel een overheidsinstelling: de Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen (HAW);
- ofwel een uitbetalingsinstelling van een vakbond: het ABVV, de ACLVB of het ACV.

[Meer informatie over de controlekaart volledige werkloosheid.](#)

Een nieuw venster opent. Kies het verbindingskanaal voor de informaticatoepassing elektronische controlekaart en volg de procedure.



Voor meer informatie over de verbindingsmethodes, klik op de verschillende linken.

### Zich aanmelden en toegang krijgen tot de beveiligde diensten

<p><b>Met uw elektronische identiteitskaart (eID)</b></p> <p><b>Zich aanmelden met de elektronische identiteitskaart</b></p> <p>! Om u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart, moet u deze eerst in een kaartlezer steken en vervolgens de instructies op het scherm volgen.</p> <p>? <a href="#">Meer uitleg over de elektronische identiteitskaart.</a></p>	<p><b>Met uw token</b></p> <p><b>Zich aanmelden met het token</b></p> <p>.be <a href="#">Een token aanvragen</a></p> <p>? <a href="#">Meer uitleg over het token</a></p>
<p><b>Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie</b></p> <p><b>Zich aanmelden via eenmalige code</b></p> <p>! Om u aan te melden met een unieke code via een mobiele applicatie, moet u eerst de mobiele applicatie installeren en vervolgens deze applicatie toevoegen in <a href="#">uw e-GOV-profiel</a>.</p> <p>? <a href="#">Extra informatie over de unieke code via de mobiele applicatie.</a></p>	<p><b>Met uw user-ID en wachtwoord</b></p> <p><b>Zich aanmelden met uw user-ID en wachtwoord</b></p> <p>! Gebruik de toegangs codes die u bij uw inschrijving hebt ontvangen van de Belgische federale portaliteit.</p>

U wordt vervolgens doorverbonden naar de informaticatoepassing elektronische controlekaart.

Tijdens uw eerste verbinding met de informaticatoepassing elektronische controlekaart is het aangewezen eerst aandachtig de tekst van uw uitbetalingsinstelling te lezen in verband met de voorwaarden en vervolgens uw akkoord te geven.

Selecteer de maand vanaf wanneer u voor het eerst uw elektronische C3-kaart wenst te gebruiken en geef uw akkoord door de vermelding « Ik heb de voorwaarden gelezen en ik aanvaard ze » aan te vinken.



De huidige maand wordt automatisch weergegeven. Voor gebruikers die echter overschakelen van de C3-kaart op papier naar de elektronische kaart, wordt de maand aangeduid vanaf wanneer de elektronische C3-kaart gebruikt mag worden.

Klik vervolgens op de knop « Naar mijn kalender ».

## Voorwaarden ×

VERKLARING OP EER.

Hierbij bevestig ik (INSZ: XXXXXXXXXX), dat ik vanaf de geselecteerde maand zal gebruik maken van de elektronische controlekaart om aan mijn verplichtingen als volledig werkloze te voldoen.

Deze keuze geldt voor onbepaalde duur voor alle maanden waarin ik een uitkering volledige werkloosheid aanvraag.

Ik zal de controlekaart als volgt invullen :

- **geen** aanduiding van de dagen werkloosheid
- **aanduiding** van arbeid, ziekte, vakantie, andere situaties zonder recht op uitkeringen, uiterlijk bij de aanvang er van.

Op het einde van de maand stuur ik mijn kaart elektronisch door naar mijn uitbetalingsinstelling.

Ik wens mijn elektronische werkloosheidskaart te gebruiken vanaf

Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze

[Naar mijn kalender >](#)

Zonder dit akkoord blijft de knop « Naar mijn kalender » niet opgelicht, hetgeen betekent dat u de kalender van uw elektronische controlekaart niet kunt gebruiken.





# 02

## Algemene beschrijving

nl fr de [Hulp](#) | [Contact](#) Welkom [naam], u maakt gebruik van INSZ [nummer] | [Uitloggen](#)

Mijn controlekaart Volledige werkloosheid

[Verzenden naar ACV >](#)

Maart 2014 Laatste wijziging: 21/08/2014 - 13:16:08

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
					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						

Info(s) van uw uitbetalingsinstelling (0)

Legende

- Werkloos
- Arbeidsongeschiktheid
- Andere situatie
- Bijkomende informatie
- Vroegste verzendingsdatum
- Arbeid
- Vakantie
- Onbekende situatie
- Conflictsituatie

## Bovenaan

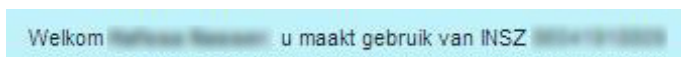
### Taalkeuze

De knoppen de, fr en nl, in de linkerbovenhoek laten u toe de gewenste taal te kiezen. U kan op ieder ogenblik veranderen van taal.



### Identificatiegegevens

De naam van de gebruiker en zijn INSZ (rijksregisternummer) bevinden zich rechtsboven.



### Uitloggen

Om de toepassing te verlaten volstaat het op de knop [Uitloggen](#) te klikken in de rechterbovenhoek.



Na 10 minuten inactiviteit verschijnt er een nieuw venster. U kan kiezen om uw sessie te verlengen of te sluiten. Als u uitlogt, gaan niet bewaarde gegevens verloren.

### Waarschuwing ✕

Uw sessie zal binnen **28** seconden vervallen. Alle niet bewaarde gegevens zullen verloren gaan.

Wenst u de sessie te verlengen?

Ja
Nee

## Het logo van de uitbetalingsinstelling

Het logo van uw uitbetalingsinstelling staat bovenaan links van het scherm. Het getoonde logo is dat van de uitbetalingsinstelling die uw dossier beheert voor de maand in kwestie.



## Commenta(a)r(en) van de uitbetalingsinstelling

Uw uitbetalingsinstelling kan mededelingen naar u versturen, de volgende boodschap **Opgelet:** U hebt [3 commentaren](#)

brengt u op de hoogte van de aanwezigheid van één of meerdere commentaren verzonden door uw uitbetalingsinstelling. Om de boodschap(en) zichtbaar te maken klikt u op de link « x commenta(a)r(en) ».

Voor de commentaren van uw uitbetalingsinstellingen die van groot belang zijn verschijnt er een boodschap om uw aandacht te trekken.

### Belangrijk bericht

U heeft gewerkt bij "Actiris" via interim

OK

## Info van uw uitbetalingsinstelling

In het onderste deel van het scherm is de informatie beschikbaar waarover uw uitbetalingsinstelling beschikt voor een bepaalde dag of periode, en de door uw uitbetalingsinstelling verstuurd commentaren.

### Info(s) van uw uitbetalingsinstelling (1)

Werkgever [naam] (Rsz : [naam]) uit ANTWERPEN heeft meegedeeld dat ubij hem werkt, en dit vanaf 2011/12/01 voor onbepaalde duur.

Zodra er meer dan 3 info-teksten bestaan, verschijnt er een pijl. Klik op de pijl om alle boodschappen zichtbaar te maken.

## De controlekaart versturen


De knop **Verzenden naar** >, maakt het mogelijk om uw controlekaart volledige werkloosheid te versturen naar uw uitbetalingsinstelling, op de voorziene tijdstippen, op basis van de geldende reglementaire bepalingen.

## Laatste wijziging

Een bericht toont u de datum en het uur van uw laatst opgeslagen wijzigingen.

Laatste wijziging: 21/08/2014 - 13:16:08

## De PDF downloaden

Via het icoon , kunt u een pdf van uw elektronische C3-kaart creëren en downloaden, zoals ze verstuurd zal worden naar uw uitbetalingsinstelling.

## Tabbladen


### De gewenste maand selecteren

Dit tabblad laat u toe de gewenste maand te selecteren. U kunt enkel de nog niet verstuurde maanden openen.

Deze nog niet verstuurde maanden zijn opgelicht en hebben de vermelding « Te verzenden ».

De reeds verstuurde maanden hebben de vermelding « Verstuurd ». De maanden waar u niet bekend was als recht-hebbende op uitkeringen volledige werkloosheid hebben geen vermelding.



Het symbool  bevat de dag vanaf wanneer uw elektronische C3-kaart kan verstuurd worden naar uw uitbetalingsinstelling.

De pijlen , maken het mogelijk de 12 voorafgaande of volgende maanden te tonen.

## De situatie selecteren

Dit tabblad laat u toe de situatie voor een bepaalde dag of een periode te selecteren.

Werkloos

Arbeid  
Normale Arbeid

Arbeidsongeschikt

Vakantie

Andere situatie  
Selecteer een optie

Annuleren Bewaar


Als er een dag of een periode geselecteerd is, verschijnt dit tabblad automatisch. Als u de selectie van een dag of een periode ongedaan maakt, komt u terug op de lijst van de maanden.

## Een commentaar toevoegen

Dit tabblad maakt het mogelijk opmerkingen in verband met uw elektronische C3- kaart toe te voegen.

Uw opmerkingen invoeren voor uw C3 kaart










Annuleren Bewaar


Als u een situatie wijzigt die voordien door uw uitbetalingsinstelling was ingevuld, verschijnt het symbool  en moet u verplicht een commentaar invullen (het aantal karakters in de tekstzone is beperkt). Dit tabblad commentaar is niet verbonden aan één bepaalde dag. Als u meerdere commentaren moet invullen in de loop van eenzelfde maand, dan wordt iedere nieuwe commentaar toegevoegd aan de bestaande commentaar.

## Legende


Onderaan rechts van het scherm staat een legende, die de op de kalender aanwezige iconen beschrijft.

### Legende


	Werkloos		Arbeid
	Arbeidson- geschiktheid		Vakantie
	Andere situatie		Onbekende situatie
	Bijkomende informatie		Conflictsituatie
	Vroegste verzendings- datum		

 Werkloos


Bij « Werkloos » blijft het vak leeg.

 Arbeidson-  
geschiktheid


Ziekte, ongeval of bevallingsrust.

 Andere situatie

Bij het selecteren van deze optie moet u steeds een keuze maken uit één van de volgende situaties: onbeschikbaarheid voor de arbeidsmarkt, het ontvangen van een loon, verbrekingsvergoeding (opzeg), studies met volledig leerplan overdag zonder vrijstelling of verblijf in het buitenland na uitputting van de dagen vakantie.

 Bijkomende informatie

Informatie gekend bij uw uitbetalingsinstelling.

 Vroegste  
verzendings-  
datum

Datum vanaf wanneer uw elektronische C3-kaart kan verstuurd worden naar uw uitbetalings-instelling.

 Arbeid

« Gewone » arbeid. In dit geval kunt u de volgende verduidelijkingen aanbrengen: weekendoverbruggingsploeg, uitzendarbeid, artistieke activiteit met RSZ die wordt bezoldigd per prestatie of per stuk (taakloon), arbeid voor eigen rekening.

 Vakantie

Vakantiedagen binnen het jaarlijks krediet van maximum 4 weken.

 Onbekende situatie

Situatie onbekend bij uw uitbetalingsinstelling.

 Conflictsituatie

Situatie in tegenspraak met de informatie bekend bij uw uitbetalingsinstelling. Dit symbool verschijnt als de uitbetalingsinstelling over informatie beschikt die tegenstrijdig is met de informatie die u eerder gevalideerd hebt.



# 03

## Invullen

Als u zich aanmeldt op de toepassing controlekaart volledige werkloosheid komt u terecht op de kalender van de lopende maand. Uw elektronische C3-kaart is standaard ingevuld met werkloosheidsdagen. Als voordien reeds informatie was ingebracht dan wordt die getoond.

Als u zich in een situatie bevindt waarbij u geen recht hebt op uitkeringen volledige werkloosheid, moet u op de kalender voor iedere dergelijke dag de juiste situatie selecteren in de getoonde lijst.

Begin met het selecteren van een dag of een periode.

**i** Om meerdere dagen te selecteren, klik op de dagen waarvoor u een vermelding wenst in te voeren. Een boodschap boven de drie tabbladen toont het aantal geselecteerde dagen. Om de selectie ongedaan te maken volstaat het een tweede keer op uw selectie te klikken.



[Verzenden naar ACV >](#)

< **Maart 2014** >

Laatste wijziging: 21/08/2014 - 13:16:08

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
					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						

**2 dagen geselecteerd**

☰
☰☰☰
🗨️

**Werkloos**

**Arbeid**  
Normale Arbeid ▾

**Arbeidsongeschikt**

**Vakantie**

**Andere situatie**  
Selecteer een optie ▾

Annuleren
Bewaar

Info(s) van uw uitbetalingsinstelling (0)

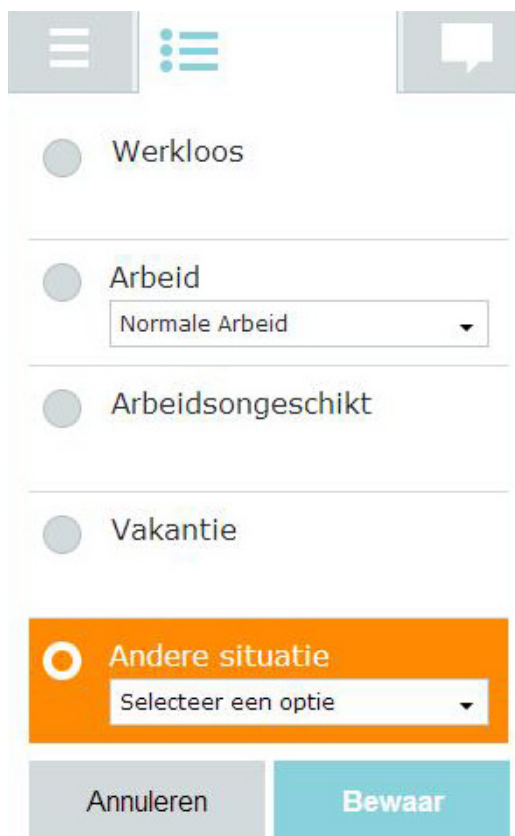
**Legende**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #00a0c0; margin-right: 5px;"></span> Werkloos</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #00a0c0; border: 1px solid orange; margin-right: 5px;"></span> Arbeidsongeschiktheid</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #00a0c0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> Andere situatie</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #00a0c0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> Bijkomende informatie</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: orange; margin-right: 5px;"></span> Vroegste verzendingsdatum</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #333; margin-right: 5px;"></span> Arbeid</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #00a0c0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> Vakantie</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #ccc; margin-right: 5px;"></span> Onbekende situatie</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> Conflictsituatie</li> </ul> |
|---|---|



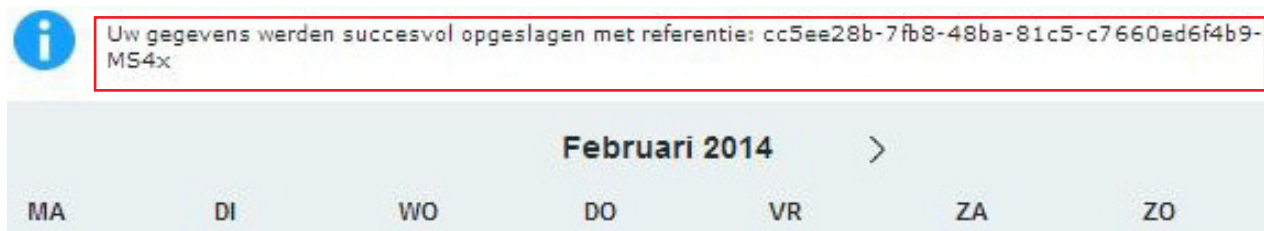
Voer een situatie in, en eventueel een sub-situatie met behulp van de keuzemenu's die beschikbaar zijn onder de knoppen « Arbeid » en « Andere situatie ».

Klik vervolgens op « Bewaren » om uw keuze te bevestigen.

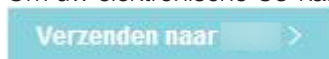


The screenshot shows a vertical menu with five radio button options. The first four are 'Werkloos', 'Arbeid' (with a dropdown menu showing 'Normale Arbeid'), 'Arbeidsongeschikt', and 'Vakantie'. The fifth option, 'Andere situatie', is highlighted with an orange background and has a dropdown menu showing 'Selecteer een optie'. At the bottom of the menu are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Bewaar' (teal).

De gekozen vermelding is onmiddellijk zichtbaar in de geselecteerde dag of periode en een bevestiging met een referentienummer als bewijs van uw invoer wordt getoond op het scherm.



Om uw elektronische C3-kaart door te sturen naar uw uitbetalingsinstelling klikt u op de knop



Deze knop verschilt naargelang de uitbetalingsinstelling die bevoegd is voor het beheer van uw dossier voor de maand in kwestie.

De dag vanaf wanneer uw kaart kan verstuurd worden, bevat het symbool  (bevestigingsdatum).

Vóór deze datum is deze knop  niet opgelicht. Tijdens het verzenden van de elektronische C3-kaart verschijnt er een bevestiging. Klik op « Bevestigen » om uw kaart te verzenden of op « Annuleren » om uw elektronische C3-kaart verder aan te passen.

## Bevestiging verzenden



Deze actie is onomkeerbaar. Na bevestiging zijn de gegevens niet meer consulteerbaar. Wenst u alsnog het verzenden van uw C3 kaart voor de maand juni 2012 te bevestigen?

**Bevestigen**

**Annuleren**

U ontvangt een referentienummer na het verzenden van uw elektronische C3 kaart.



Zolang de elektronische C3-kaart niet is verstuurd naar uw uitbetalingsinstelling kunnen de ingevoerde gegevens nog gewijzigd en opgeslagen worden.



# 04

## Consultatie van de niet verstuurde maanden

Enkel de maanden die nog niet werden verstuurd, kunnen geconsulteerd worden.

de fr nl Welkom **Wouter de Vries**, u maakt gebruik van INSZ **Wouter de Vries** | [Uitloggen](#)

Mijn controlekaart Volledige werkloosheid

Verzenden naar >

Laatste wijziging: 24/02/2014 - 10h24 ?

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
					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						

- Mei 2013
- Juni 2013
- Juli 2013
- Augustus 2013
- September 2013
- Oktober 2013
- November 2013
- December 2013
- Januari 2014
- 26 Februari 2014 Te verzenden
- 28 Maart 2014 Te verzenden
- 28 April 2014 Te verzenden

< 1/1 >

Info(s) van uw uitbetalingsinstelling (0)

Legende

- Werkloos
- Arbeidsongeschiktheid
- Andere situatie
- Bijkomende informatie
- Vroegste verzendingsdatum
- Arbeid
- Vakantie
- Onbekende situatie
- Conflictsituatie

Om na te gaan of een maand kan geconsulteerd worden, klik op het onderstaande tabblad.

- Oktober 2013 Verzonden
- November 2013 Verzonden
- 29 December 2013 Te verzenden
- 25 Januari 2014 Te verzenden
- 26 Februari 2014 Te verzenden
- 25 Maart 2014 Te verzenden
- 25 April 2014 Te verzenden
- 27 Mei 2014 Te verzenden
- 22 Juni 2014 Te verzenden
- Juli 2014 Verzonden
- 25 Augustus 2014 Te verzenden
- 29 September 2014 Te verzenden

< 3/4 >

De maanden die niet werden verstuurd, zijn opgelicht en worden gevolgd door de vermelding « Te verzenden ».



De maanden waarvoor er een ontvangstbevestiging is ontvangen (= de verstuurd maanden), zijn niet opgelicht en kunnen niet meer geconsulteerd worden. Om deze niet opgelichte maanden te consulteren moet u contact opnemen met uw uitbetalingsinstelling.



# 05

Een dag of een periode  
wijzigen

Enkel in de nog niet verstuurde maanden kan er gewijzigd worden.

Om na te gaan of in een maand nog kan gewijzigd worden, klikt u op het onderstaande tabblad. Kies vervolgens de maand waarin u wijzigingen wenst aan te brengen.

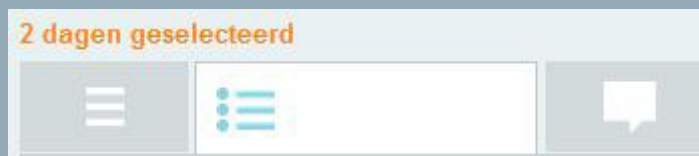


De maanden die niet verstuurd werden, zijn opgelicht en worden gevolgd door de vermelding « Te verzenden ».

Klik op de te wijzigen dag of periode en klik vervolgens op het tabblad met de verschillende situaties.



Om meerdere dagen te selecteren klikt u op de dagen waarvoor u een situatie wenst in te voeren. Een boodschap boven de drie tabbladen toont het aantal geselecteerde dagen. Om de selectie ongedaan te maken volstaat het om een tweede keer op de selectie te klikken.



nl fr de Hub | Contact Welkom [naam], u maakt gebruik van INSZ | Uitloggen

Mijn controlekaart Volledige werkloosheid

Opgelet: U hebt 7 commentaren

Verzenden naar ACLVB >

Laatste wijziging: 23/12/2013 - 10:10:10

1 dag geselecteerd

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
						01
02 Z	03 Z	04 Z	05 Z	06 Z	07 Z	08 Z
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20 V	21	22
23	24	25 V	26 V	27 A	28	29
30 A	31					

Werkloos

Arbeid  
Normale Arbeid

**Arbeidongeschikt**

Vakantie

Andere situatie  
Selecteer een optie

Annuleren Bewaar

Info(s) van uw uitbetalingsinstelling (7)

texte DE Comment

texte DE Comment

texte DE Comment Document

Legende

- Werkloos
- Arbeidongeschiktheid
- Andere situatie
- Bijkomende informatie
- Vroegste verzendingsdatum
- Arbeid
- Vakantie
- Onbekende situatie
- Conflictsituatie

De situatie geldig voor de dag of de periode is standaard geselecteerd in het keuzemenu.

Om de situatie te veranderen kiest u de nieuwe situatie die moet ingevoerd worden en klikt u op « Bewaar ».

Info(s) van uw uitbetalingsinstelling (7)

Legende

- Werkloos
- Arbeid
- Arbeidsongeschikt
- Vakantie
- Andere situatie
- Onbekende situatie
- Bijkomende informatie
- Conflictsituatie
- Vroegste verzendings-

Als een wijziging een dag of een periode betreft, gelegen vóór de dag van vandaag, verschijnt er een waarschuwing. Om te bevestigen volstaat het om op « Doorgaan » te klikken.

## Waarschuwing



Uw sessie zal binnen **28** seconden vervallen. Alle niet bewaarde gegevens zullen verloren gaan.

Wenst u de sessie te verlengen?

Ja

Nee

De situatie van de dag of de periode verandert onmiddellijk en er verschijnt een bevestiging op het scherm met een referentie als bewijs van de invoer.



Uw gegevens werden succesvol opgeslagen met referentie: cc5ee28b-7fb8-48ba-81c5-c7660ed6f4b9-M54x

Februari 2014



MA

DI

WO

DO


VR


ZA

ZO

Om uw elektronische C3 kaart naar uw uitbetalingsinstelling te versturen klikt u op de knop .

Deze knop is verschillend naargelang de uitbetalingsinstelling die bevoegd is voor het beheer van uw dossier voor de maand in kwestie.

De dag vanaf wanneer uw kaart kan verstuurd worden is aangeduid met het symbool  (bevestigingsdatum).

Vóór deze datum is de knop  niet opgelicht. Tijdens het verzenden van de elektronische C3-kaart verschijnt er een bevestiging. Klik op « Bevestigen » om uw kaart te verzenden of op « Annuleren » om uw elektronische C3-kaart verder aan te passen.

## Bevestiging verzenden



Deze actie is onomkeerbaar. Na bevestiging zijn de gegevens niet meer consulteerbaar. Wenst u alsnog het verzenden van uw C3 kaart voor de maand december 2012 te bevestigen?

Bevestigen


Annuleren

U ontvangt een referentienummer na het verzenden van uw elektronische C3-kaart.



Zolang er geen verzending is gebeurd, kunnen de ingevoerde gegevens nog gewijzigd en opnieuw bewaard worden.

## Een arbeidssituatie aanpassen

Als een werkgever uw indiensttreding voor een dag of een periode heeft aangegeven, zal dit in principe vermeld staan op uw kalender. De dag of de periode van arbeid zal het symbool  krijgen.

Als u de situatie wenst te veranderen van « Arbeid » in « Werkloosheid », « Arbeidsongeschiktheid » of « Vakantie » zal u gevraagd worden uw commentaar aan deze wijziging toe te voegen.

Er verschijnt een boodschap waarin u meegedeeld wordt dat een commentaar verplicht is in dit geval. Vervolgens verschijnt het tabblad « Commentaar » waarin u uw opmerkingen kunt invoeren.

Klik op « Bewaar » om uw commentaar te valideren.



The screenshot shows a comment form with a text area containing the word "Test". At the top, there are three icons: a hamburger menu, a list icon, and a speech bubble icon. At the bottom, there are two buttons: "Annuleren" (grey) and "Bewaar" (blue).

Het symbool  blijft op de kalender staan, ondanks de wijziging.





# 06

## De PDF downloaden

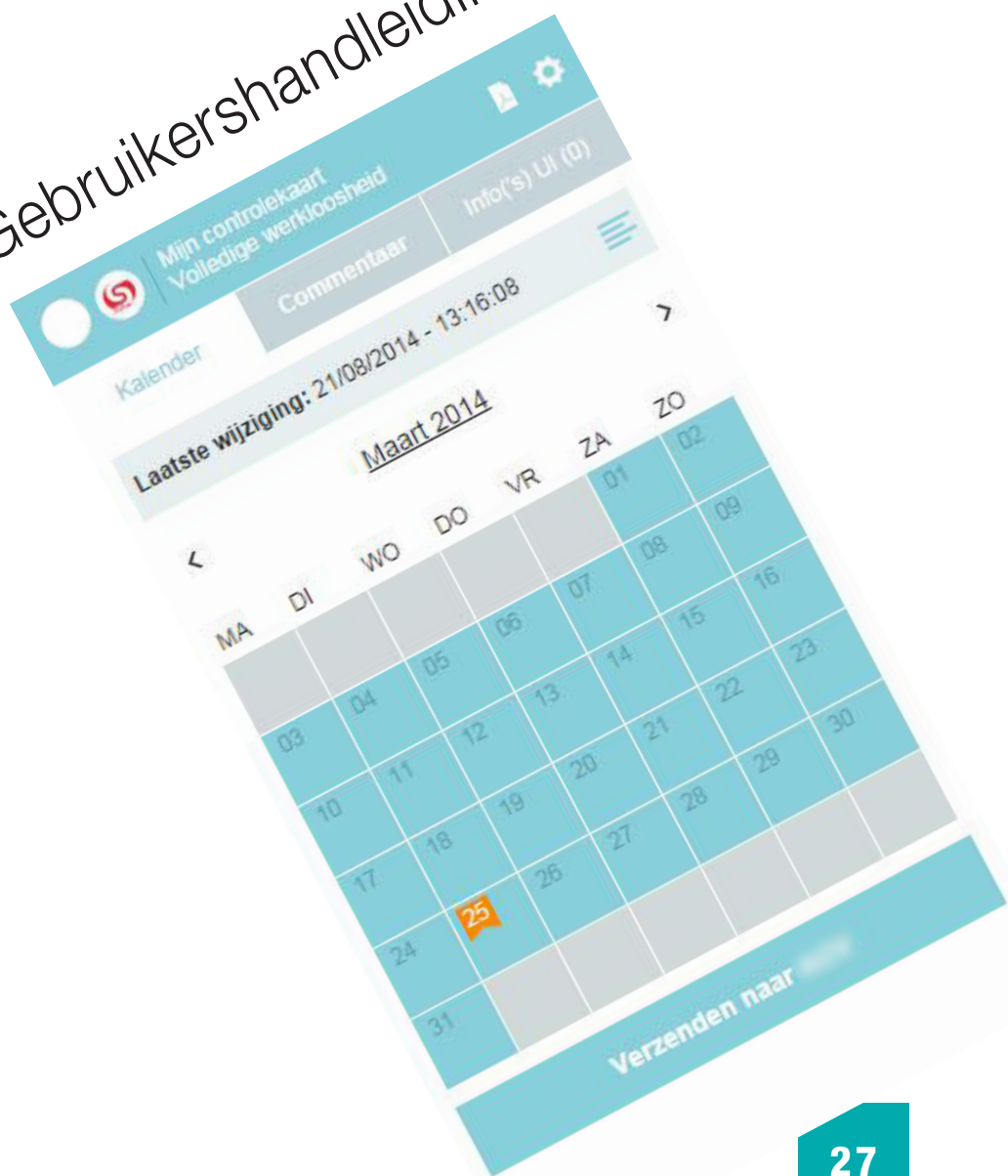


# Bijlage

## De controlekaart volledige werkloosheid

*Mobiele Versie*

### Gebruikershandleiding







07

Toegang

Om toegang te krijgen tot de mobiele toepassing voor de elektronische controlekaart volledige werkloosheid (ook eC3 of elektronische C3 kaart genoemd) via token burger of User ID en paswoord moet u beschikken over:

Voor de toegang via burgertoken:

- een burgertoken en de identificatiegegevens verbonden aan deze token.

Voor toegang via User ID en paswoord:

- de toegangscodes geleverd door de federale portaal-site (zie punt 6).

Voor de toegang via unieke code:

- een mobiele toepassing, geregistreerd in uw e-Govprofiel, die een unieke beveiligingscode genereert die u tijdelijk kan gebruiken.

Tijdens uw eerste verbinding met de toepassing voor de elektronische controlekaart volledige werkloosheid is het aangewezen eerst aandachtig de tekst van uw uitbetalingsinstelling te lezen in verband met de voorwaarden en vervolgens uw akkoord te geven.

Selecteer de maand vanaf wanneer u uw elektronische C3-kaart wenst te gebruiken en geef uw akkoord door de vermelding « Ik heb de voorwaarden gelezen en ik aanvaard ze » aan te vinken. Klik vervolgens op de knop « Naar mijn kalender ».



De huidige maand wordt automatisch weergegeven. Voor gebruikers die echter overschakelen van de C3-kaart op papier naar de elektronische kaart, wordt de maand aangeduid vanaf wanneer de elektronische C3-kaart gebruikt mag worden.

## Voorwaarden



### VERKLARING OP EER.

Hierbij bevestig ik ( INSZ : xxxxxxxxxxxx ), dat ik vanaf de geselecteerde maand zal gebruik maken van de elektronische controlekaart om aan mijn verplichtingen als volledig werkloze te voldoen.

Deze keuze geldt voor onbepaalde duur voor alle maanden waarin ik een uitkering volledige werkloosheid aanvraag.

Ik zal de controlekaart als volgt invullen :

- geen aanduiding van de dagen werkloosheid
- aanduiding van arbeid, ziekte, vakantie, andere situaties zonder recht op uitkeringen, uiterlijk bij de aanvang er van.

Op het einde van de maand stuur ik mijn kaart elektronisch door naar mijn uitbetalingsinstelling.

**Ik wens mijn elektronische werkloosheidskaart te gebruiken vanaf**

Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze

U moet door de voorwaarden aanvaarden door de checkbox aan te vinken

[Naar mijn kalender](#)



# 08

## Algemene beschrijving

Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

Kalender    Commentaar    Info('s) UI (6)

Laatste wijziging: 23/01/2014 - 10:10:10

<    Januari 2014    >

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
		01	02 Z	03 Z	04	05 Z
06	07 Z	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25  V	26 V
27 A	28	29	30 A	31		


Verzenden naar

## Bovenaan

### Het logo van de uitbetalingsinstelling

Het logo van uw uitbetalingsinstelling staat bovenaan links van het scherm. Het getoonde logo is dat van de uitbetalingsinstelling die uw dossier beheert voor de maand in kwestie.

### De PDF downloaden

Via het icoon , kunt u een pdf van uw elektronische C3-kaart creëren en downloaden, zoals ze verstuurd zal worden naar uw uitbetalingsinstelling.

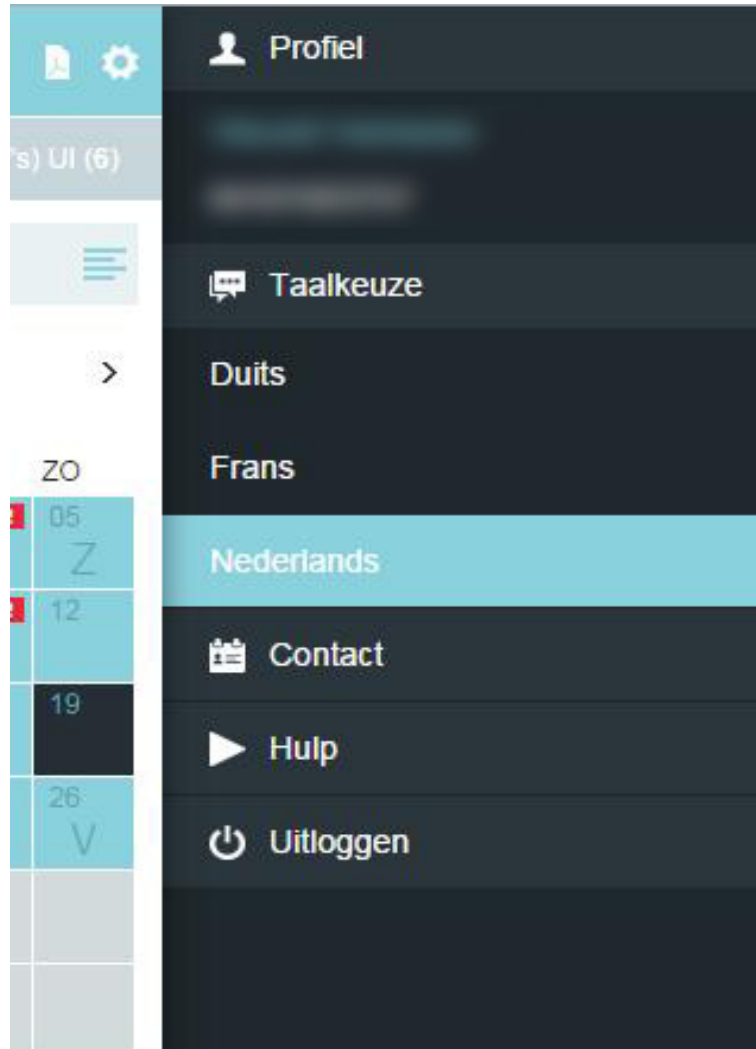


## Instellingen

Via het icoon , kan u uw instellingen veranderen. U kan hier de taal van de toepassing veranderen, de online help raadplegen en u uitloggen.



Na 10 minuten inactiviteit verschijnt er een nieuw venster. U kan kiezen om uw sessie te verlengen of te sluiten. Als u uitlogt, gaan niet geregistreerde gegevens verloren.



## Tabbladen



### Kalender

Het tabblad kalender toont u de kalender voor de huidige maand (standaard) of de vooraf geselecteerde maand.







Bovenaan het scherm toont een bericht u de datum en het uur van uw laatst opgeslagen wijzigingen.

### Een commentaar toevoegen

Dit tabblad maakt het mogelijk opmerkingen in verband met uw elektronische C3- kaart toe te voegen.

Indien u een situatie die vooraf ingevuld is door uw uitbetalingsinstelling wil wijzigen, opent dit tabblad automatisch en bent u verplicht een opmerking in te vullen (**zie punt 4**).

Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

Kalender **Commentaar** Info('s) UI

Annuleren Bewaar

## Info('s) UI

In dit tabblad ziet u de gegevens gekend door uw uitbetalingsinstelling voor een bepaalde dag of periode alsook hun opmerkingen.

Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

Kalender Commentaar Info('s) UI

---

Gelieve om meer info te geven op de subsituatie

---

Gelieve om meer info te geven op de subsituatie  
(Comment)

---

Gelieve om de documenten door te geven

---

U heeft gewerkt bij "Actiris" via interim


---

Uw Wergever "Smals" vermeld ons dat uw die dag  
gewerkt heb

---

Een AddedInfoRef zonder effectief ref

## Legende

Via het icoon  krijgt u toegang tot de legende, die de op de kalender aanwezige iconen beschrijft.

 Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid 

Kalender Commentaar Info('s) UI

---

 **Werkloos**  
Bent u werkloos, duid dan niets aan in het vakje van de dag

---

 **Arbeid**  
Gewone tewerkstelling / Tewerkstelling in een weekendoverbruggingsploeg / Tewerkstelling via een interimbureau / Artistieke activiteit met RSZ die wordt bezoldigd per prestatie of per stuk (taakloon) / Tewerkstelling voor eigen rekening

---

 **Arbeidsongeschiktheid**  
Ziekte / Ongeval / Bevallingsrust

---

 **Vakantie**  
Jaarlijkse vakantie



09

Invullen

Als u zich aanmeldt op de toepassing controlekaart volledige werkloosheid komt u terecht op de kalender van de lopende maand. Uw elektronische C3-kaart is standaard ingevuld met werkloosheidsdagen. Als voordien reeds informatie was ingebracht dan wordt die getoond.

Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

Kalender Commentaar Info(s) UI (6)

Laatste wijziging: 23/01/2014 - 10:10:10

< Januari 2014 >

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
		01 <b>i</b>	02 Z	03 Z	04 <b>!</b>	05 Z
06 <b>i</b>	07 Z <b>!</b>	08 <b>!</b>	09 <b>!</b>	10 <b>!</b>	11 <b>!</b>	12
13	14	15	16 <b>i</b>	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25 V	26 V
27 A	28 <b>i</b>	29	30 A	31		

Verzenden naar

Met de pijltjes links en rechts van de maand kan u naar de vorige of volgende maand navigeren. Indien u de naam van de maand zelf activeert, komt u op een pagina met een lijst van alle beschikbare maanden.

< Januari 2014 >

Activeer de gewenste maand om de elektronische C3 kaart te openen.

November 2013	Verzonden
 29 December 2013	Te verzenden
 25 Januari 2014	Te verzenden
 26 Februari 2014	Te verzenden
 25 Maart 2014	Te verzenden
 25 April 2014	Te verzenden
 27 Mei 2014	Te verzenden
 22 Juni 2014	Te verzenden
Juli 2014	
Augustus 2014	



Enkel de maanden die nog niet werden verstuurd, kunnen geconsulteerd worden. Deze maanden zijn blauw gekleurd, voorafgegaan door de vroegst mogelijke verzendingsdatum en gevolgd door de vermelding "Te verzenden".





# 10

Een dag  
of een periode wijzigen

Om een bestaande situatie in uw elektronische C3 kaart te wijzigen, selecteer de dag(en) en klik vervolgens op de knop « Selectie aanpassen ».

Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

Kalender   Commentaar   Info('s) UI (6)

Laatste wijziging: 23/01/2014 - 10:10:10

<   Januari 2014   >

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
		01	02 Z	03 Z	04	05 Z
06	07 Z	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25 V	26 V
27 A	28	29	30 A	31		

**Selectie aanpassen**

Kies de nieuwe situatie en klik vervolgens op « Bewaar ».

De situatie geldig voor de dag of de periode (op voorwaarde dat alle situaties voor de periode identiek zijn) is standaard geselecteerd in het keuzemenu. Het aantal geselecteerde dagen wordt bovenaan het scherm getoond.

Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

1 dag geselecteerd

<input checked="" type="radio"/> Werkloos	
<input type="radio"/> Arbeid	
<input type="radio"/> Arbeidsongeschikt	Z
<input type="radio"/> Vakantie	V
<input type="radio"/> Andere situatie	A

Annuleren Bewaar

Als een wijziging een dag of een periode betreft, gelegen vóór de dag van vandaag, verschijnt er een waarschuwing. Om te bevestigen volstaat het om op « Doorgaan » te klikken.

1 dag geselecteerd


Werkloos

**Waarschuwing**

Uw selectie bevat een of meerdere dagen die ouder zijn dan de huidige dag. De RVA houdt zich het recht voor deze wijziging te onderzoeken en de nodige maatregelen te treffen om misbruik te voorkomen. Wenst u door te gaan?

Annuleren Doorgaan

Annuleren Bewaar

Als u een situatie wijzigt die voordien door uw uitbetalingsinstelling was ingevuld, aangeduidt met het symbool  in de kalender, moet u verplicht een commentaar invullen (het aantal karakters in de tekstzone is beperkt). Dit tabblad commentaar is niet verbonden aan één bepaalde dag. Als u meerdere commentaren moet invullen in de loop van eenzelfde maand, dan wordt iedere nieuwe commentaar toegevoegd aan de bestaande commentaar.




 Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid  

Kalender **Commentaar** Info('s) UI

 **Aandacht** 

U wenst vrijwillig de vooraf ingevulde informatie te wijzigen, gelieve de redenen voor deze wijziging op te geven.

Als u uw commentaar registreert, wordt u doorverwezen naar de kalender en zal een bevestiging bovenaan het scherm staan.

 **Mijn controlekaart**  
Volledige werkloosheid  







Kalender

Commentaar

Info('s) UI

 Uw gegevens werden succesvol opgeslagen met referentie: 110E8460-E29B-11C8-D12121212175478 

< Juni 2014 >

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
						01 
02	03	04 Z	05	06	07	08
09 	10	11 	12	13	14	15
16 	17	18	19	20	21	22 
23	24	25 V	26 V	27 A	28 	29




# 11

## Versturen

Om uw elektronische C3-kaart door te sturen naar uw uitbetalingsinstelling klikt u op de knop « Verzenden naar... » (deze knop activeert zich indien er geen enkele dag geselecteerd is).



De dag vanaf wanneer uw kaart kan verstuurd worden is aangeduid met het symbool .



Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

Kalender   Commentaar   Info(s) UI (6)

Laatste wijziging: 23/01/2014 - 10:10:10

<   Januari 2014   >

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
		01	02 Z	03 Z	04	05 Z
06	07 Z	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25  V	26 V
27 A	28	29	30 A	31		

Verzenden naar

Klik op «Bevestigen» om uw kaart te verzenden of op «Annuleren» om uw elektronische C3-kaart verder aan te passen.



<   Juni 2014   >

MA   DI   WO   DO   VR   ZA   ZO

### Bevestiging verzenden

Deze actie is onomkeerbaar. Na bevestiging zijn de gegevens niet meer consulteerbaar. Wenst u alsnog het verzenden van uw C3 kaart voor de maand juni 2014 te bevestigen?

Annuleren   Bevestigen



Zolang er geen verzending is gebeurd, kunnen de ingevoerde gegevens nog gewijzigd en opnieuw bewaard worden.

Daarna kan u de PDF-versie van uw elektronische C3-kaart downloaden door te klikken op “C3-kaart downloaden” of u kan de volgende maand weergeven door te klikken op “Volgende maand weergeven”.





Nadat u een van de twee opties gekozen hebt die weergegeven worden in een pop-up, krijgt u een bevestiging te zien en krijgt u een referentienummer toegestuurd.

Mijn controlekaart  
Volledige werkloosheid

Kalender    Commentaar    Info('s) UI (6)

**Uw C3 kaart voor september 2014 werd verzonden.**  
Ref.: 110E8460-E29B-11C8-D7848954785632.

<    Januari 2014    >

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13 A	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26 Z    V
27 A	28	29	30	31		

Verzenden naar



# 12

## Bijlage

## Hoe verkrijgt u een toegang via User ID en een wachtwoord?

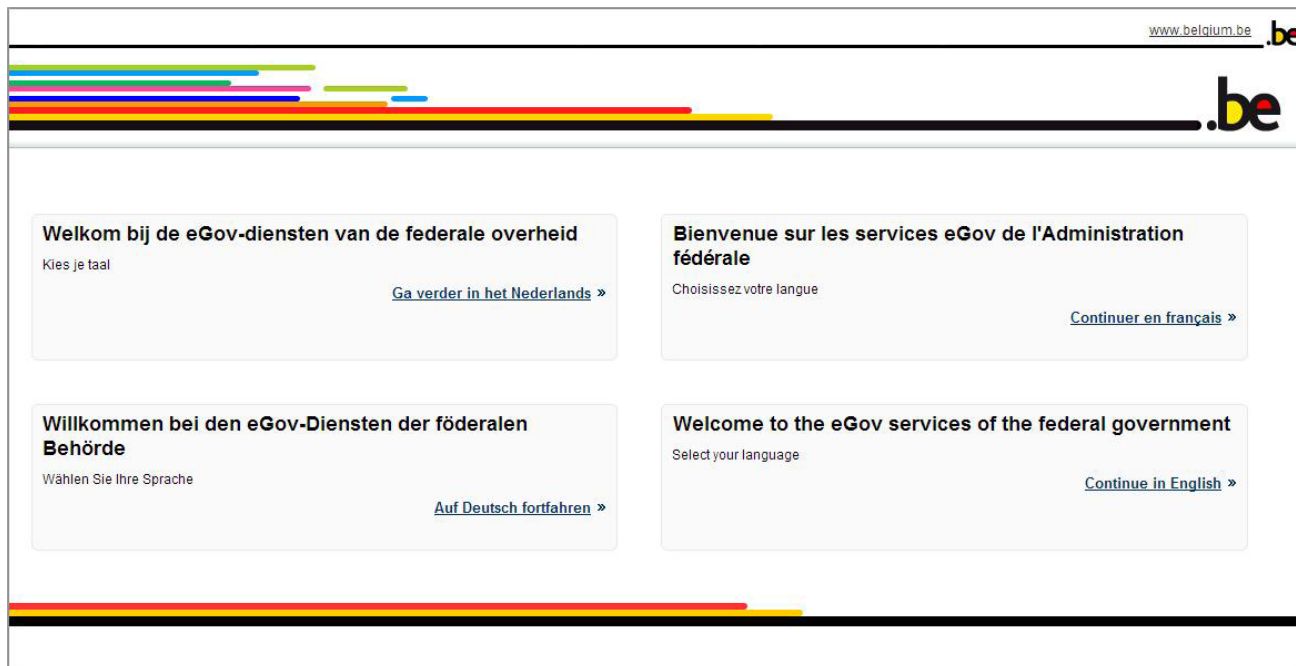
### Zich registreren als nieuwe gebruiker op het Belgisch federaal portaal

Met de toegang via een User ID en wachtwoord kan u zich aanmelden op de mobiele toepassing zonder over een token te beschikken. Deze toegangscodes worden geleverd door het Belgisch federaal portaal.

Om toegang te krijgen tot het Belgisch federaal portaal typt u de volgende URL in uw browser:

<https://iamapps.belgium.be/sma>

Alvorens de stappen voor de toekenning van de toegangscodes te beginnen, neemt u uw eID, de PIN-code daarvan, een kaartlezer en een computer met internetverbinding erbij waarop u de **eID-software** geïnstalleerd hebt.



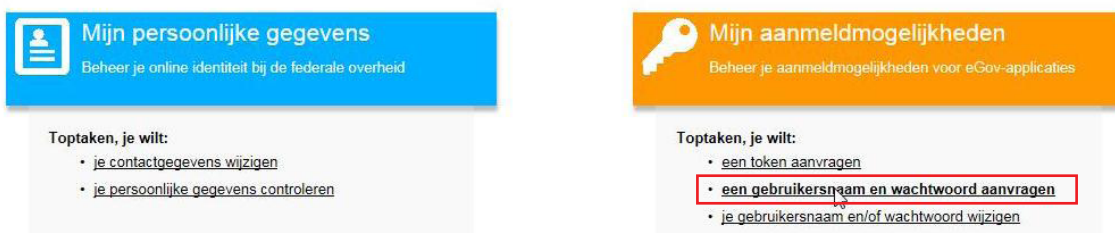
Als u geen gebruikersaccount op het federale portaal heeft, zal u gevraagd worden om er een aan te maken. Hiervoor klikt u op “Een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen” of op “Registreer je nu”.

Als u al een gebruikersaccount heeft, meld u dan aan met behulp van uw eID-kaart (via dezelfde links) en ga rechtstreeks naar de volgende stap: [Uw identificatiegegevens aanvragen](#)

Registreer je nu.'." data-bbox="80 120 916 269"/&gt;

### Aan de slag met Mijn eGov-profiel

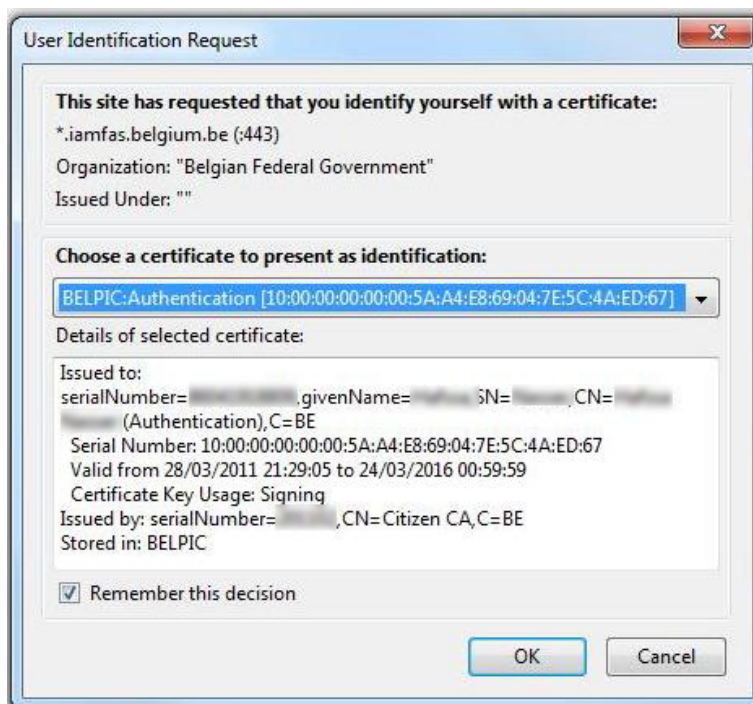
Op deze site beheer je je online identiteit bij de overheid, je aanmeldmogelijkheden voor eGov-applicaties en je roltoekenningen.



Steek uw eID-kaart in de kaartlezer en klik op “Verdergaan”.

http://eid.belgium.be).'. Below the text, there are links for 'Meer informatie over:', 'Waarom aanmelden met eID?', and 'Wat als je niet beschikt over een kaartlezer?'. At the bottom of the modal, there is a link 'Annuleren (naar Mijn eGov-profiel)' and a blue button labeled 'Verdergaan'." data-bbox="67 488 906 854"/&gt;

Er verschijnt een nieuw venster (als u zich voor de eerste keer aanmeldt op het federale portaal). Klik vervolgens op "OK" om verder te gaan.



Voer uw PIN-code in en klik opnieuw op "OK".



Lees aandachtig de gebruikersovereenkomst en vink de optie “Ik heb de gebruikersovereenkomst gelezen en ik ga akkoord”.

Klik op “Verdergaan” om verder te gaan met uw aanvraag om een gebruiker aan te maken of op “Annuleren” om terug te keren.

nl fr de en

Andere informatie en diensten van de overheid [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**

[Veelgestelde vragen](#) [Gebruikersovereenkomst](#)

## Mijn eGov-profiel

Mijn online profiel bij de overheid

### Gebruikersovereenkomst

Om verder te gaan, ben je verplicht de gebruikersovereenkomst te lezen en te aanvaarden.

Deze versie is gemaakt op 10/02/2014 10:31 [Printen](#) | [Opslaan als PDF](#)

#### GEBRUIKERSREGLEMENT

**Artikel 1 - Toepassingsgebied van het gebruikersreglement**

Dit gebruikersreglement regelt de procedure die door de Federale Overheid wordt aangeboden voor de elektronische registratie, identificatie en authenticatie van gebruikers, al dan niet burgers. Via deze procedure kunnen gebruikers zich registreren, identificeren en authenticeren met het oog op een veilige elektronische communicatie met de overheid.

Niettemin blijft het mogelijk dat sommige publieke instanties beroep doen op andere systemen en u daarom vragen om bepaalde gegevens nogmaals door te geven.

**Artikel 2 - Toegang tot de procedure**

De toegang tot de procedure kan te allen tijde geheel of gedeeltelijk worden afgesloten (onder meer voor onderhoudsdoeleinden). Voor zover redelijkerwijze mogelijk zal de gebruiker van dergelijke onderbreking op voorhand op de hoogte worden gebracht.

De gebruiker heeft slechts toegang tot bepaalde diensten aangeboden door publieke instanties nadat hij de procedure voor registratie, identificatie en authenticatie die van toepassing is, heeft gevolgd.

Daarbij zal de gebruiker:

- zich akkoord verklaren met onderhavige gebruikersovereenkomst;
- bevestigen dat zijn identiteitsgegevens correct zijn;
- een correct e-mail adres meedelen.

Ik heb de gebruikersovereenkomst gelezen en ik ga akkoord.

[Annuleren](#) [Verdergaan](#)



Als u op “Verdergaan” klikt zonder de vermelding “Ik heb de gebruikersovereenkomst gelezen en ik ga akkoord” aan te vinken, dan krijgt u het volgende bericht te zien:



#### Goedkeuring vereist

Om verder te gaan, ben je verplicht de gebruikersovereenkomst te lezen en te aanvaarden.

Controleer uw identiteitsgegevens en klik op “Mijn gegevens zijn niet correct” om ze te wijzigen of op “Verdergaan” om de gegevens te bevestigen en verder te gaan.

nl fr de en Andere informatie en diensten van de overheid [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**  
[Veelgestelde vragen](#) [Gebruikersovereenkomst](#)

## Mijn eGov-profiel

Mijn online profiel bij de overheid

---

### Zelfregistratie / Identiteitsgegevens

De onderstaande gegevens zijn afkomstig uit het rijksregister of Bisregister. Dit zijn de officiële gegevens die bij de overheid gekend zijn.  
Zijn deze gegevens niet correct? Annuleer deze registratie, neem contact op met je gemeente en laat je gegevens aanpassen.  
Zijn deze gegevens correct? Ga verder met de registratie en vul de gevraagde gegevens aan. Zodra je daarmee klaar bent, is de registratie afgerond.

**Persoonlijke gegevens** ?


Identificatienummer  
Voornaam  
Naam  
Overige voornamen  
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)

**Adresgegevens** ?

Straat  
Huisnummer  
Bus  
Postcode  
Gemeente  
Land

[Mijn gegevens zijn niet correct](#) [Verdergaan](#)

---

 [Over deze website](#) | [Je privacy](#) powered by **fedict**  
the e-gov platform

6.0.2  
© 2012 - 2014 Federale overheid

Als uw e-mailadres niet gekend is bij het Belgisch federaal portaal, dan verschijnt een venster om het adres in te voeren waarnaar de bevestiging van uw aanvraag zal verstuurd worden.

Let op: dit venster kan er anders uitzien afhankelijk van de gebruikte browser.

Voer uw e-mailadres in en klik op “Verdergaan”.

### E-mailadres

We gebruiken je e-mailadres alleen om met je te communiceren over je activiteiten in deze applicatie. Geef een geldig e-mailadres op.

E-mailadres \*

(\*) = verplicht veld

[Annuleren](#) [Verdergaan](#)

## Uw identificatiegegevens aanvragen

Zodra uw gebruikersaccount aangemaakt werd, wordt u doorverwezen naar de startpagina voor geïdentificeerde gebruikers.

Klik op “Een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen”.

Registreer je nu.' and a blue 'Aanmelden' button."/&gt;

### Aan de slag met Mijn eGov-profiel

Op deze site beheer je je online identiteit bij de overheid, je aanmeldmogelijkheden voor eGov-applicaties en je roltoekenningen.

Let op: dit venster kan er anders uitzien afhankelijk van de gebruikte browser.

Voer uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in en bevestig uw wachtwoord.

Klik vervolgens op “Maak een aanmeldmogelijkheid aan”.





De velden met een asterisk (\*) zijn verplicht. Als een van de velden niet ingevuld is, zal u het volgende bericht



**Controleer je invoer**

- Je gebruikersnaam moet tussen 6 en 64 karakters lang zijn en mag alleen letters, cijfers en/of deze karakters bevatten: '- \_ '!
- Vul een wachtwoord in.
- Bevestig het wachtwoord.

De bevestiging van de registratie wordt weergegeven op het scherm. Uw aanmeldmogelijkheid is operationeel en kan onmiddellijk gebruikt worden om de mobiele toepassing eC3 te openen.

nl fr de en Andere informatie en diensten van de overheid [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**  
[Veelgestelde vragen](#) | [Gebruikersovereenkomst](#)

## Mijn eGov-profiel

Mijn online profiel bij de overheid

**.be**

Christine Rolans (Afmelden) ▾

[Mijn identiteit](#) | **Mijn aanmeldmogelijkheden** | [Mijn roltoekenningen](#)

### Mijn aanmeldmogelijkheden

Hier beheer je alle aanmeldmogelijkheden die je toegang kunnen geven tot eGov-applicaties, zoals token, gebruikersnaam en wachtwoord, enz.

**Standaard aanmeldmogelijkheden** ?

eID / elektronische vreemdelingenkaart / Kids-ID ✔ [Deactiveren via DocStop](#)

Burgertoken ⊘ [Aanvragen](#)

**Geavanceerde aanmeldmogelijkheden** ?

Enmalig wachtwoord via sms ⊘ [Aanvragen](#)

Digitale certificaten (type x.509) [Beheren](#)

**Ondersteunende aanmeldmogelijkheden** ?

Gebruikersnaam en wachtwoord ✔ [Wijzigen](#) / [Deactiveren](#)

**Legende:** ✔ Aanmeldmogelijkheid in je bezit ⊘ Aanmeldmogelijkheid niet in je bezit ⚠ Aanmeldmogelijkheid in aanvraag

Ready

[Over deze website](#) | [Je privacy](#)

6.0.2

© 2012 - 2014 Federale overheid

powered by **fedict**  
the federal government