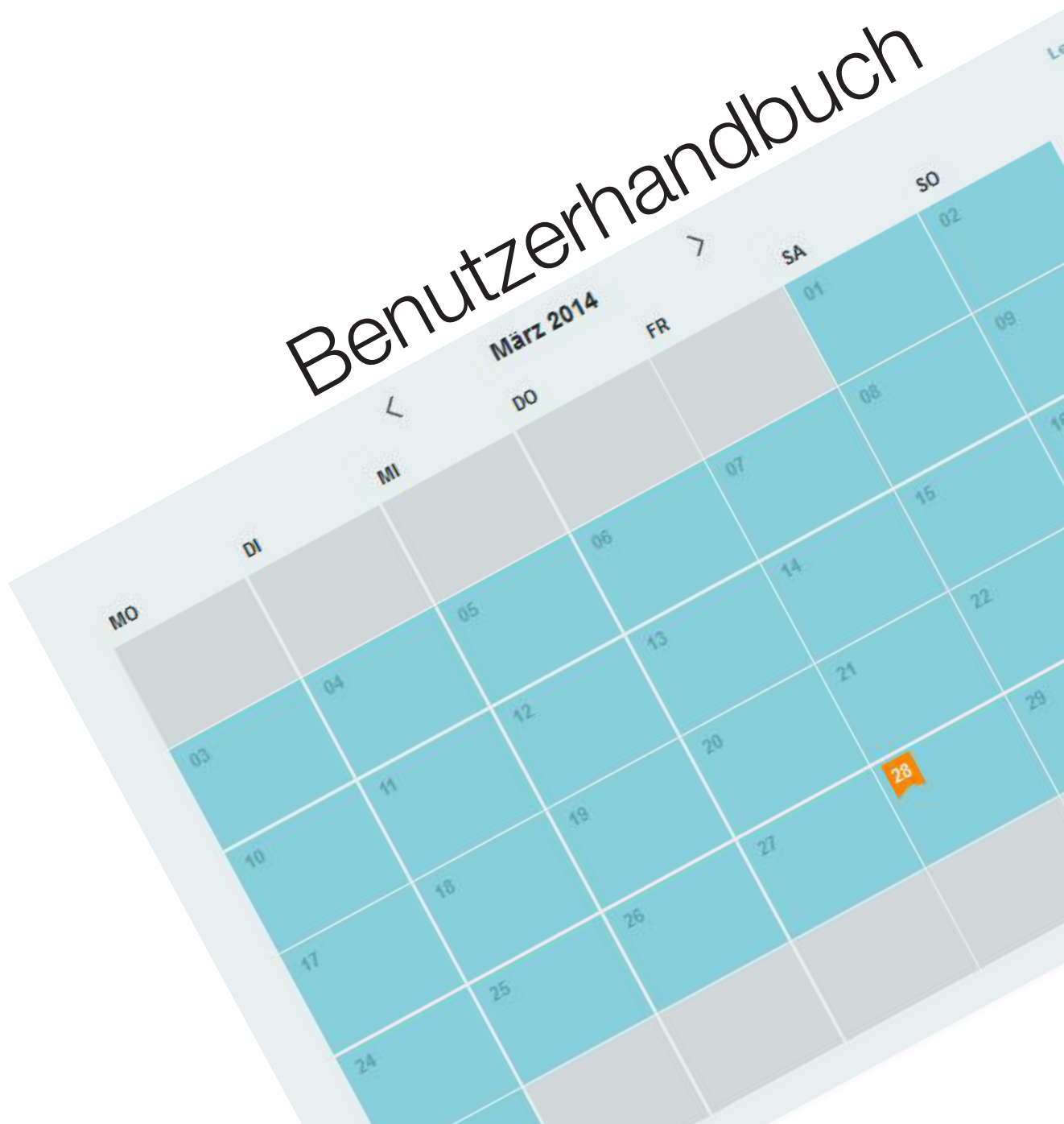


# Die Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit





# Inhaltsverzeichnis

## **Die Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit**

01 - Vorwort	4
Allgemeines	5
Zugang	5
02 - Allgemeine Beschreibung	9
Obenan	10
Das Logo Ihrer Zahlstelle	11
Kommentar(e) der Zahlstelle	11
Info(s) Ihrer Zahlstelle	11
Die Kontrollkarte abschicken	11
Letzte Änderung	11
Das PDF-Dokument herunterladen	12
Hilfe	12
Tabellenblätter	12
Legende	14
03 - Ausfüllen	15
04 - Einsicht in die nichtgesendeten Monate	19
05 - Einen Tag oder Zeitraum ändern	21
Eine Arbeitssituation anpassen	24
06 - Das PDF-Dokument herunterladen	25

## **Die Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit - Mobilen Version**

07 - Zugang	29
08 - Allgemeine Beschreibung	31
Obenan	32
Reiter	34
Beschreibung	37
09 - Ausfüllen	38
10 - Einen Tag oder Zeitraum ändern	41
11 - Senden	46
12 - Anhang	51



# 01

## Vorwort

## Allgemeines

Die elektronische Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit (auch eC3 oder elektronische C3-Karte genannt) ist eine gesicherte EDV-Anwendung, die den Empfängern von Arbeitslosenunterstützung wegen Vollarbeitslosigkeit zur Verfügung steht.

Diese Anwendung ermöglicht es Ihnen als Nutzer, Ihre Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit auszufüllen, einzusehen, ab-zuändern und abzuschicken.

Die Ersetzung der papiernen Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit durch einen elektronischen Datenstrom gestattet es, diese Daten schneller und mit einem geringeren Fehlerrisiko zu bearbeiten.

Um Zugang zur elektronischen C3-Karte zu erhalten, müssen Sie einer Zahlstelle angeschlossen sein:

- entweder der öffentlichen Zahlstelle: der HfA;
- oder der Zahlstelle einer Gewerkschaft: der CSC, der FGTB oder der CGSLB.

## Zugang

Um Zugang zur EDV-Anwendung „Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit“ mit einem eID, Token oder User ID und Passwort zu erhalten, müssen Sie verfügen, über:

Für den Zugang mit eID:

- einen gültigen belgischen Personalausweis und einen PIN-Code;
- einen eID-Leser;
- das Programm, das notwendig ist, um das eID zu benutzen (nähere Informationen hierzu finden Sie auf [www.eid.be](http://www.eid.be)).

Für den Zugang mit Bürgertoken:

- ein Bürgertoken und die Identifikationsangaben, die mit diesem Token verbunden sind.

Für den Zugang mit User ID und Passwort:

- die Zugangscodes, die von der Föderalen Portalsite zugewiesen werden.

Für den Zugang mit einem eindeutigen Code:

- eine mobile in Ihrem eGov-Profil registrierte Anwendung, die einen eindeutigen Sicherheitscode für kurzzeitige Verwendung erzeugt.

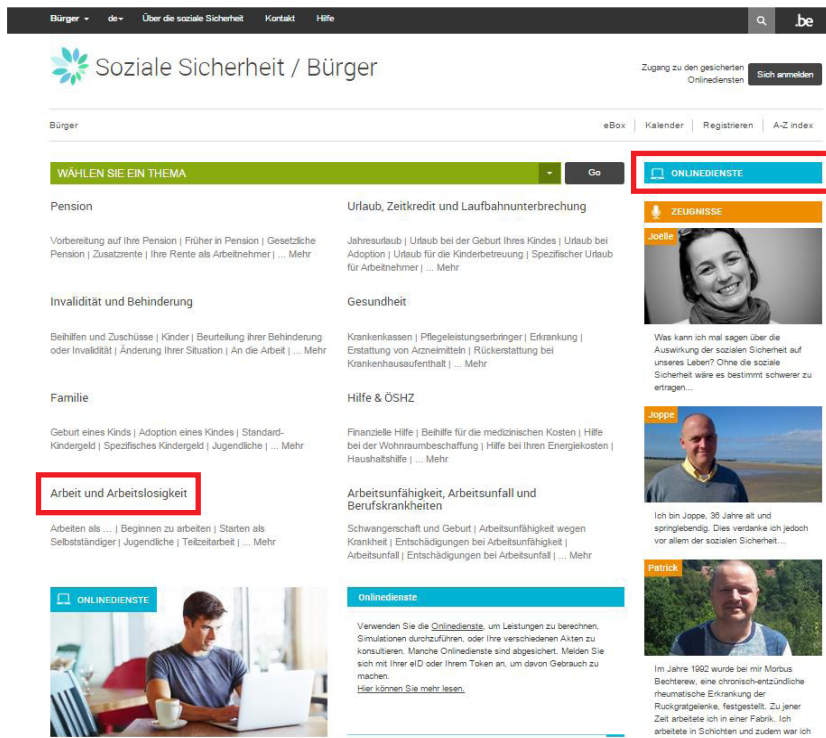
Um diese EDV-Anwendung abzurufen, gehen Sie online auf die [Portalsite der Sozialen Sicherheit](#).

Klicken Sie auf „Bürger“:

The screenshot shows the homepage of Socialsecurity.be. At the top, there is a logo and the text 'Socialsecurity.be'. Below this, there are four main language sections: NL (Dutch), FR (French), DE (German), and INTERNATIONALS. The DE section is highlighted with a red border. Under each language section, there are buttons for different user types: 'BURGER' (Citizen), 'CITOYEN' (Citizen), 'BÜRGER' (Citizen), and 'COMING TO BELGIUM' (Coming to Belgium). There are also buttons for 'ONDERNEMING' (Company), 'ENTREPRISE' (Company), 'UNTERNEHMUNG' (Company), and 'WORKING IN BELGIUM' (Working in Belgium). At the bottom, there are buttons for 'Toegang voor professionelen' (Access for professionals), 'Accès pour les professionnels' (Access for professionals), and 'Zugang für Profis' (Access for professionals).

NL	FR	DE	INTERNATIONALS
De Belgische sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale belge : de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises.	Die belgische soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für Bürger und Unternehmen.	Belgian Social Security: information for foreign citizens and companies.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	COMING TO BELGIUM
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMUNG	WORKING IN BELGIUM
Toegang voor professionelen	Accès pour les professionnels	Zugang für Profis	

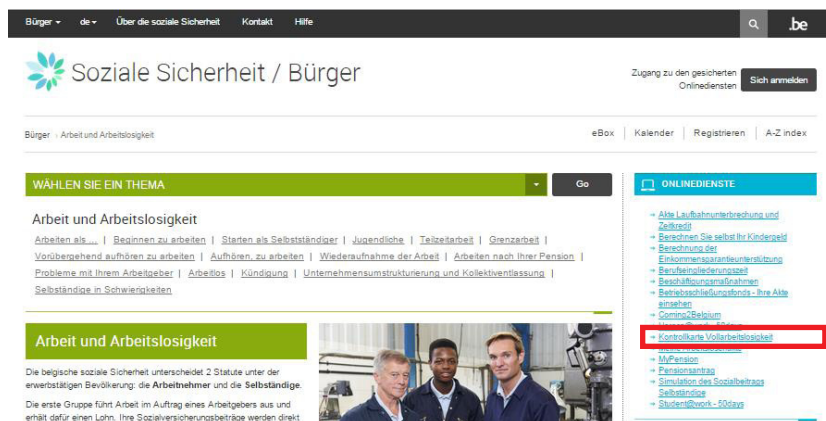
Klicken Sie auf „ Arbeit & Arbeitslosigkeit “ oder auf „ Onlinedienste “.



Wählen Sie nachdem „ Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit “.



Falls Sie „ Arbeit & Arbeitslosigkeit “ gewählt haben, finden Sie den Link zur Kontrollkarte auf der rechten Seite des Bildschirms im Block „ Onlinedienste “.



Klicken Sie auf „Ihre Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit ausfüllen“.

Soziale Sicherheit / Bürger

Zugang zu den gesicherten Onlinediensten [Sich anmelden](#)

Bürger > Online-Dienste > Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

eBox | Kalender | Registrieren

### Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

**Ausfüllen**  
Ihre Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit ausfüllen  
+ Gebrauchsanleitung

Mit der Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit geben Sie Arbeitstage, Krankheitstage, Urlaubstage und andere nicht-erstattungsfähige Tage des laufenden Arbeitslosigkeitsmonats online ein. Am Monatsende beantragen Sie mit der Karte elektronisch die Auszahlung bei Ihrer Zahlstelle. Ihre Zahlstelle berechnet den Betrag Ihrer Entschädigung anhand der Daten, die Sie mithilfe Ihrer elektronischen Kontrollkarte C3 eingegeben haben.

Um Zugang zur elektronischen Kontrollkarte zu erhalten, müssen Sie einer Zahlstelle angeschlossen sein:

- entweder einer öffentlichen Einrichtung, der Hilfskasse für die Auszahlung des Arbeitslosengeldes (HFA);
- oder einer Zahlstelle einer Gewerkschaft: Allgemeiner Belgischer Gewerkschaftsbund (ABVV/FGTB), Liberaler Gewerkschaftsbund Belgiens (ACLVB/CGSLB) oder Christlicher Gewerkschaftsbund (ACV/CSC).

[Weitere Informationen über die Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit.](#)



Für nähere Informationen über die Verbindungsmethoden, klicken Sie auf die verschiedenen Links zu den Informationen.

Vous êtes ensuite redirigé vers l'application informatique de la carte de contrôle.

### Sich anmelden und Zugriff auf die gesicherten Dienste

<p><b>Mit Ihrem elektronischen Personalausweis (eID)</b></p> <p><b>Anmeldung mit dem elektronischen Personalausweis</b></p> <p>Um sich mit Ihrem elektronischen Personalausweis anzumelden, müssen Sie diesen zuerst in das Karten-Lesegerät einlegen und die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.</p> <p><a href="#">Informationen über den elektronischen Personalausweis.</a></p>	<p><b>Mit Ihrem token</b></p> <p><b>Anmeldung mit dem token</b></p> <p><a href="#">Ein Token beantragen</a></p> <p><a href="#">Informationen über den Token</a></p>
<p><b>Mit einmaliger Code per Smartphone-App</b></p> <p><b>Anmelden mit einmaligem Code</b></p> <p>Pour vous connecter avec un code unique, vous devez d'abord installer l'application et ensuite ajouter cette application dans <a href="#">votre profil e-Gov</a>.</p> <p><a href="#">Infos complémentaires sur le code unique via application mobile.</a></p>	<p><b>Mit dem Ihren Benutzer-ID und Ihr Kennwort</b></p> <p><b>Anmelden mit dem Ihren Benutzer-ID und Ihr Kennwort</b></p> <p>Verwenden Sie die Zugangsdaten, die Sie von der Föderalen Portalsite bei Ihrer Anmeldung erhalten haben.</p>

Bei Ihrer ersten Verbindung mit der Anwendung elektronische Kontrollkarte ist es angeraten, zuerst den Text Ihrer Zahlstelle zu den Bedingungen aufmerksam zu lesen und sich erst dann einverstanden zu erklären.

Wählen Sie den Monat, ab dem Sie zum ersten Mal Ihre elektronische C3-Karte benutzen möchten, und erklären Sie sich einverstanden durch Ankreuzen des Satzes „Ich habe die Bedingungen gelesen und bestätige sie“.



Standard wird der laufende Monat angezeigt. Für Nutzer, die von der papiernen C3-Karte zum elektronischen Format übergehen, wird jedoch der Monat angezeigt, ab dem die Benutzung der elektronischen C3-Karte angenommen wird.

Klicken Sie dann auf „Zu meinem Kalender“.

## Nutzungsbedingungen



ERKLÄRUNG AUF EHRE.

Hiermit bestätige ich (ENSS : xxxxxxxxxxx), dass ich ab dem gewählten Monat von der elektronischen Kontrollkarte Gebrauch machen werde, um meinen Pflichten als Vollarbeitsloser nachzukommen.

Diese Wahl gilt für eine unbestimmte Dauer für alle Monate, in denen ich eine Arbeitslosenunterstützung als Vollarbeitsloser beantrage.

Ich werde diese Kontrollkarte wie folgt ausfüllen :

- keine Markierung für Arbeitslosigkeitstage ;
- Markierung, spätestens bei Beginn des Umstandes, im Falle von Arbeit, Krankheit, Urlaub oder anderen Situationen ohne Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung.

Am Ende des Monats übermittle ich meiner Zahlstelle meine Karte auf elektronischem Wege.

Ich möchte meine elektronische Arbeitslosenkarte benutzen, für den Monat

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

[Zu meinem Kalender >](#)

Solange Sie sich nicht durch Ankreuzen des Kästchens einverstanden erklärt haben, bleibt der Knopf „Zu meinem Kalender“ dunkel, was bedeutet, dass Sie die elektronische Kontrollkarte nicht benutzen dürfen.






# 02

## Allgemeine Beschreibung



Senden an CSC &gt;

< März 2014 >

Letzte Änderung: 21/08/2014 - 13:16:08 

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						

Oktober 2013 Abgeschickt

November 2013 Abgeschickt

29

Dezember 2013 Abzuschicken

25

Januar 2014 Abzuschicken

26

Februar 2014 Abzuschicken

25

März 2014 Abzuschicken

25

April 2014 Abzuschicken

27

Mai 2014 Abzuschicken

22

Juni 2014 Abzuschicken

Juli 2014 Abgeschickt

25

August 2014 Abzuschicken

28

September 2014 Abzuschicken

< 3/4 >

Info(s) Ihrer Zahlstelle (0)

## Zeichenerklärung

<span style="background-color: #add8e6; border: 1px solid #add8e6; padding: 2px;"> </span> Arbeitslos	<span style="background-color: #333; color: #fff; padding: 2px;"> </span> Arbeit
<span style="background-color: #add8e6; border: 1px solid #add8e6; padding: 2px;">M</span> Arbeitsunfähigkeit	<span style="background-color: #add8e6; border: 1px solid #add8e6; padding: 2px;">V</span> Urlaub
<span style="background-color: #add8e6; border: 1px solid #add8e6; padding: 2px;">A</span> Andere Situation	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span> Unbekannte Situation
<span style="background-color: #add8e6; border: 1px solid #add8e6; padding: 2px;">i</span> Zusätzliche Information	<span style="background-color: #f00; border: 1px solid #f00; padding: 2px;">!</span> Konfliktsituation
<span style="background-color: #f96; border: 1px solid #f96; padding: 2px;"> </span> Frühestmögliches Absendungsdatum	

## Obenan

### Sprachauswahl

Mit den Knöpfen de, fr und nl in der oberen linken Ecke können Sie die gewünschte Sprache auswählen. Sie können so jederzeit die Sprache wechseln.



### Identifikationsangaben

Der Name des Nutzers und seine ENSS (Erkennungsnummer des Nationalregisters) befinden sich oben rechts.

Willkommen                     , Sie benutzen ENSS                      |

### Ausloggen

Um die Anwendung zu verlassen, brauchen Sie nur auf den Knopf Ausloggen  in der oberen rechten Ecke zu klicken. droit.



Nach 10 Minuten Inaktivität erscheint ein neues Fenster. Sie haben die Möglichkeit, weiter angemeldet zu bleiben, oder sich auszuloggen. Wenn Sie sich ausloggen, gehen die Änderungen, die Sie nicht gespeichert haben, verloren.

#### Warnung ✕

Ihre Session wird in **9** Sekunden ablaufen. Alle nichtgespeicherten Angaben werden verloren gehen.

Möchten Sie Ihre Session verlängern?

Ja

Nein

## Das Logo Ihrer Zahlstelle

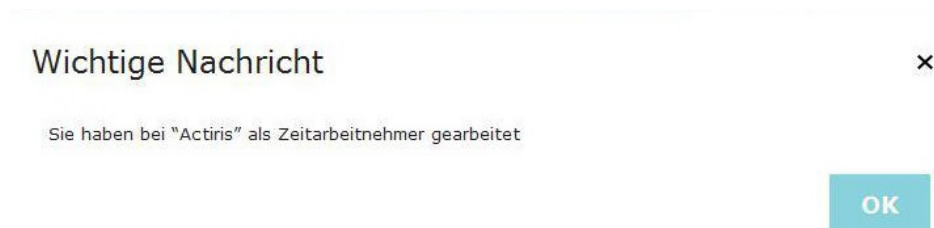
Das Logo Ihrer Zahlstelle steht oben links im Bildschirm. Das angezeigte Logo ist das der Zahlstelle, die Ihre Akte für den betroffenen Monat verwaltet.



## Kommentar(e) der Zahlstelle

Ihre Zahlstelle kann Ihnen Mitteilungen schicken. Die folgende Nachricht **Alert:** Sie haben [6 Kommentar](#) informiert Sie, dass ein oder mehrere Kommentare, die von Ihrer Zahlstelle geschickt wurden, vorhanden sind. Um die Nachricht(en) sichtbar zu machen, klicken Sie auf den Link „x Kommentar(e)“.

Für Kommentare Ihrer Zahlstelle, die sehr wichtig sind, erscheint eine Nachricht, die Ihre Aufmerksamkeit erregen soll.



## Info(s) Ihrer Zahlstelle

Im unteren Teil des Bildschirms finden Sie die Informationen, die Ihrer Zahlstelle für einen bestimmten Tag oder Zeitraum vorliegen, sowie die Kommentare, die von Ihrer Zahlstelle geschickt wurden.

### Info(s) Ihrer Zahlstelle (1)

Arbeitgeber (Rsz : ) aus hat angegeben, dass Sie auf unbestimmte Zeit mit ihm zu arbeiten, als von 2011/12/01.

Sobald mehr als 3 Infotexte vorhanden sind, erscheint ein Pfeil. Klicken Sie auf den Pfeil, um alle Nachrichten sichtbar zu machen.

## Die Kontrollkarte abschieken


Der Knopf **Senden an** >, ermöglicht es Ihnen, Ihre Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit zu den vorgesehenen Zeitpunkten, die den geltenden vorschriftsmäßigen Bestimmungen entsprechen, Ihrer Zahlstelle zukommen zu lassen.

## Letzte Änderung

Eine Nachricht teilt Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung in den Verhältnissen mit.

**Letzte Änderung:** 21/08/2014 - 13:16:08

## Das PDF-Dokument herunterladen

Über das Symbol , können Sie eine pdf-Datei Ihrer elektronischen C3-Karte in der Form, in der sie an Ihre Zahlstelle übermittelt wird, erstellen und herunterladen.

## Tabellenblätter

### Den gewünschten Monat auswählen

Mit diesem Tabellenblatt können Sie den gewünschten Monat auswählen. Sie können nur die noch nicht abgeschickten Monate öffnen.

Diese noch nicht geschickten Monate erscheinen hell und sind mit dem Vermerk „zu senden“ versehen.

Die bereits geschickten Monate sind mit dem Vermerk „gesendet“ versehen und die Monate, in denen Sie nicht als Berechtigter auf Unterstützung wegen Vollarbeitslosigkeit geführt werden, sind ohne Vermerk.



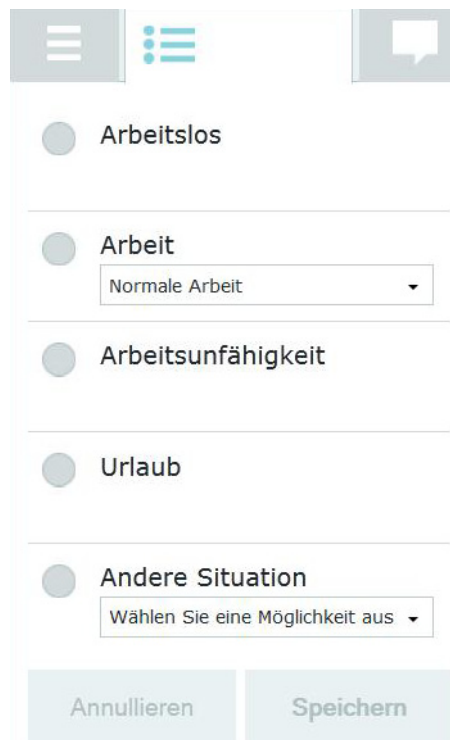
Juni 2013	
Juli 2013	
August 2013	
September 2013	Abgeschickt
Oktober 2013	Abgeschickt
November 2013	Abgeschickt
Dezember 2013	Abgeschickt
25 Januar 2014	Abzuschicken
20 Februar 2014	Abzuschicken
25 März 2014	Abzuschicken
25 April 2014	Abzuschicken
27 Mai 2014	Abzuschicken

Das Symbol  kennzeichnet den Tag, ab dem Sie Ihre elektronische C3-Karte der Zahlstelle senden können.

Mit den Pfeilen , können Sie die 12 vorangegangenen oder folgenden Monate anzeigen.

## Die Situation auswählen

Dieses Tabellenblatt ermöglicht es Ihnen, die Situation auszuwählen, die Sie dem Tag oder dem Zeitraum zuweisen möchten.




Wenn ein Tag oder ein Zeitraum ausgewählt ist, erscheint dieses Tabellenblatt automatisch. Wenn Sie die Auswahl des Tages oder des Zeitraums rückgängig machen, gelangen Sie zurück zur Liste der Monate.

## Ein Kommentar hinzufügen

Dieses Tabellenblatt ermöglicht es Ihnen, Bemerkungen in Bezug auf Ihre elektronische C3-Karte hinzuzufügen.












Wenn Sie eine Situation ändern, die von Ihrer Zahlstelle ausgefüllt wurde, zeigt das Symbol , dass Sie obligatorisch einen Kommentar ausfüllen müssen (die Anzahl Schriftzeichen im Textfeld ist begrenzt). Dieses Tabellenblatt „Kommentare“ ist nicht mit einem bestimmten Tag verbunden. Wenn Sie im Laufe eines selben Monats mehrere Kommentare ausfüllen müssen, dann wird jeder neue Kommentar dem/den bestehenden Kommentar(en) hinzugefügt.

## Legende


Unten rechts im Bildschirm befindet sich eine Legende, die die im Kalender gebrauchten Symbole beschreibt.

### Zeichenerklärung

	Arbeitslos		Arbeit
	Arbeitsunfähigkeit		Urlaub
	Andere Situation		Unbekannte Situation
	Zusätzliche Information		Konfliktsituation
	Frühestmögliches Absendungsdatum		


 **Arbeitslos** Bei „Arbeitslos“ bleibt das Kästchen leer.

 **Arbeitsunfähigkeit** Krankheit, Unfall oder Mutterschaftsurlaub.


 **Andere Situation** Wenn Sie sich für diese Möglichkeit entscheiden, müssen Sie immer eine Wahl zwischen den folgenden Situationen treffen: Unverfügbarkeit für den Arbeitsmarkt, Bezug einer Entlohnung, Entlassungsentschädigung, Vollzeitstudium im Tagesunterricht ohne Freistellung oder Aufenthalt im Ausland nach Erschöpfen der Urlaubstage.


 **Zusätzliche Information** Information, die Ihrer Zahlstelle vorliegt.

 **Frühestmögliches Absendungsdatum** Datum, ab dem Ihre elektronische C3-Karte Ihrer Zahlstelle zugeschickt werden kann.

 **Arbeit** „Gewöhnliche“ Arbeit. Wenn Sie Arbeit angeben, können Sie die folgenden Erläuterungen hinzufügen: Wochenendüberbrückungsschichten, Zeitarbeit, künstlerische Tätigkeit mit LSS-Beiträgen, die nach Leistung oder nach Stück entlohnt wird (Akkordlohn), Arbeit für eigene Rechnung.

 **Urlaub** Urlaubstage vom jährlichen Kredit von maximal 4 Wochen.

 **Unbekannte Situation** Situation, die Ihrer Zahlstelle nicht bekannt ist.

 **Konfliktsituation** Situation, die den Informationen, die Ihrer Zahlstelle vorliegen, widerspricht. Dieses Symbol erscheint, wenn die Zahlstelle über Informationen verfügt, die nicht mit denen übereinstimmen, die Sie früher bestätigt haben.



# 03

## Ausfüllen

Wenn Sie sich auf der Anwendung Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit anmelden, gelangen Sie zum Kalender des laufenden Monats. Ihre elektronische C3-Karte ist standard mit Arbeitslosigkeitstagen ausgefüllt. Wenn früher bereits Informationen eingetragen wurden, dann werden diese angezeigt.

Wenn Sie sich in einer Situation befinden, in der Sie keinen Anspruch auf Unterstützung für Vollarbeitslose haben, dann müssen Sie auf dem Kalender für jeden solchen Tag die richtige Situation aus der angezeigten Liste auswählen.

Beginnen Sie mit der Auswahl eines Tages oder eines Zeitraums.

**i** Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf die Tage, für welche Sie eine Situation eingeben möchten. Eine Nachricht über den drei Tabellenblättern zeigt die Anzahl ausgewählter Tage an. Um die Auswahl rückgängig zu machen, genügt es, ein zweites Mal auf Ihre Auswahl zu klicken.

2 gewählte Tage

nl fr de [Hilfe](#) | [Kontakt](#) Willkommen **Thomas Müller**, Sie benutzen die ENSS **123456789** | [Ausloggen](#)

**Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit** Senden an CSC >

< März 2014 >
Letzte Änderung: 21/08/2014 - 13:16:08

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						

2 Tage ausgewählt

**Arbeitslos**

Arbeit

Arbeitsunfähigkeit

Urlaub

Andere Situation

Info(s) Ihrer Zahlstelle (0)

**Zeichenerklärung**

- Arbeitslos
- Arbeit
- Arbeitsunfähigkeit
- Urlaub
- Unbekannte Situation
- Zusätzliche Information
- Konfliktsituation
- Frühestmögliches Absendungsdatum

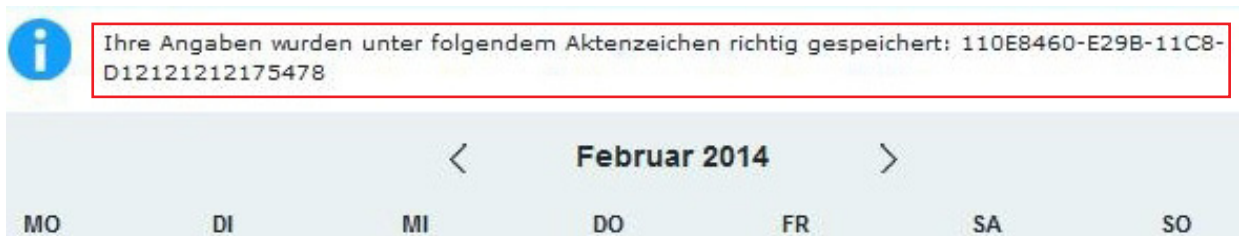


Geben Sie eine Situation und eventuell eine „Untersituation“ mithilfe der Auswahlmensüs ein, die unter den Knöpfen „Arbeit“ und „Andere Situation“ abrufbar sind.

Klicken Sie dann auf „Speichern“, um Ihre Wahl zu bestätigen.

The screenshot shows a mobile application interface with a top navigation bar containing a menu icon, a list icon, and a chat icon. Below the navigation bar, there are four radio button options: "Arbeitslos", "Arbeit", "Arbeitsunfähigkeit", and "Urlaub". The "Arbeit" option is selected, and a dropdown menu below it shows "Normale Arbeit". The "Andere Situation" option is also selected, and a dropdown menu below it shows "Wählen Sie eine Möglichkei...". At the bottom of the form, there are two buttons: "Annullieren" (grey) and "Speichern" (teal).


Die gewählte Angabe ist sofort sichtbar im ausgewählten Tag oder Zeitraum. Eine Bestätigung mit einer Referenznummer als Beweis Ihrer Eingabe wird dann auf dem Bildschirm angezeigt.



Um Ihre elektronische C3-Karte Ihrer Zahlstelle zuzusenden, klicken Sie auf den Knopf [Senden an](#) >

Dieser Knopf hängt von der Zahlstelle ab, die für die Verwaltung Ihrer Akte für den betroffenen Monat zuständig ist.

Der Tag, ab dem Ihre Karte gesendet werden kann, enthält das Symbol  (Bestätigungsdatum).

Vor diesem Datum ist der Knopf  dunkel. Bei der Übersendung der elektronischen C3-Karte erscheint eine Bestätigungsnachricht. Klicken Sie auf „Bestätigen“, um Ihre Karte abzusenden oder auf „Annullieren“, um Ihre elektronische C3-Karte weiter abzuändern.

## Übersendung bestätigen



Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen. Nach der Bestätigung sind die Angaben nicht mehr zugänglich. Möchten Sie die Übersendung Ihrer C3-Karte für den Monat Januar 2014 trotzdem bestätigen?

Bestätigen

Annullieren

Nach dem Absenden Ihrer elektronischen C3-Karte erhalten Sie eine Referenznummer.



Solange die elektronische C3-Karte nicht der Zahlstelle gesendet wurde, können die eingegebenen Angaben noch geändert und von Neuem gespeichert werden.



# 04

## Einsicht in die nichtgesendeten Monate

Nur die Monate, die noch nicht gesendet wurden, können eingesehen werden.

The screenshot shows the ENSS portal interface. At the top, there are navigation links for 'de', 'fr', and 'nl', along with a welcome message 'Willkommen' and the user's name 'Sie benutzen ENSS'. Below this is a header with the logo and the text 'Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit'. A 'Senden an' button is visible in the top right.

The main content area features a calendar for 'März 2014'. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. The date '28' is highlighted in orange, indicating the earliest submission date. To the right of the calendar is a sidebar with a list of months from June 2013 to May 2014. Each month entry includes a date icon and the text 'Zu senden' (to be sent). The month of 'März 2014' is highlighted in orange.

Below the calendar, there is a section titled 'Info(s) Ihrer Zahlstelle (0)'. To the right is a legend titled 'Legende' with the following items:

- Arbeitslos (light blue square)
- Arbeitsunfähigkeit (light blue square with 'M')
- Andere Situation (light blue square with 'A')
- Zusätzliche Informationen (light blue square with 'i')
- Frühestes Versanddatum (orange square)
- Arbeit (dark blue square)
- Urlaub (light blue square with 'V')
- Unbekannte Situation (grey square)
- Konfliktsituation (red square with '!')

Um festzustellen, ob ein Monat eingesehen werden kann, klicken Sie auf das untenstehende Tabellenblatt.

The screenshot shows a table with two columns: the month and its status. The table is as follows:

Monat	Status
Oktober 2013	Abgeschickt
November 2013	Abgeschickt
29 Dezember 2013	Abzuschicken
25 Januar 2014	Abzuschicken
26 Februar 2014	Abzuschicken
25 März 2014	Abzuschicken
25 April 2014	Abzuschicken
27 Mai 2014	Abzuschicken
22 Juni 2014	Abzuschicken
Juli 2014	Abgeschickt
25 August 2014	Abzuschicken
29 September 2014	Abzuschicken

At the bottom of the table, there is a navigation indicator '< 3/4 >'.

Die Monate, die nicht gesendet wurden, sind hell angezeigt und mit dem Vermerk „Zu senden“ versehen.



Die Monate, für die eine Empfangsbestätigung erhalten wurde (= die gesendeten Monate), sind dunkel angezeigt und können nicht mehr eingesehen werden. Um diese dunkel angezeigten Monate einzusehen, müssen Sie mit Ihrer Zahlstelle Kontakt aufnehmen



# 05

Einen Tag oder Zeitraum  
ändern

Änderungen können nur in noch nicht gesendeten Monaten vorgenommen werden.

Um festzustellen, ob in einem Monat eine Änderung noch vorgenommen werden kann, klicken Sie auf das untenstehende Tabellenblatt.

Wählen Sie dann den Monat, in dem Sie Änderungen vornehmen möchten.



Die Monate, die nicht gesendet wurden, sind hell angezeigt und mit dem Vermerk „Zu senden“ versehen.

Klicken Sie auf den abzuändernden Tag oder Zeitraum und dann auf das Tabellenblatt mit den verschiedenen Situationen.

**i** Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf die Tage, für welche Sie eine Situation eingeben möchten. Eine Nachricht über den drei Tabellenblättern zeigt die Anzahl ausgewählter Tage an. Um die Auswahl rückgängig zu machen, genügt es, ein zweites Mal auf die Auswahl zu klicken.

Info(s) Ihrer Zahlstelle (7)

Zeichenerklärung

- Arbeitslos
- Arbeitsunfähigkeit
- Andere Situation
- Zusätzliche Information
- Frühestmögliches Absendungsdatum
- Arbeit
- Urlaub
- Unbekannte Situation
- Konfliktsituation

Die Situation, die für den Tag oder den Zeitraum früher eingetragen wurde, ist im Auswahlmenü standard ausgewählt.

Um die Situation zu ändern, wählen Sie die neue Situation, die eingegeben werden muss, und klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hilfe | Kontakt' and a welcome message. Below this is a calendar for December 2013. A red box highlights a selection menu on the right side of the calendar. The menu is titled 'Tag ausgewählt' and contains the following options: 'Arbeitslos', 'Arbeit' (with a dropdown menu set to 'Normale Arbeit'), 'Arbeitsunfähigkeit', 'Urlaub' (which is selected and highlighted in orange), and 'Andere Situation' (with a dropdown menu set to 'Wählen Sie eine Möglichkeit aus...'). At the bottom of the menu are 'Annullieren' and 'Speichern' buttons. Below the calendar, there is a section for 'Info(s) Ihrer Zahlstelle (7)' with three text input fields. To the right of this is a 'Zeichenerklärung' (Legend) with icons for: 'Arbeitslos' (light blue square), 'Arbeitsunfähigkeit' (light blue square with 'M'), 'Andere Situation' (light blue square with 'A'), 'Zusätzliche Information' (light blue square with 'I'), 'Frühestmögliches Abänderungsdatum' (orange square), 'Arbeit' (black square), 'Urlaub' (light blue square with 'V'), 'Unbekannte Situation' (grey square), and 'Konfliktsituation' (red square with 'I').

Wenn eine Änderung sich auf einen Tag oder Zeitraum bezieht, der vor dem laufenden Tag liegt, erscheint eine Warnung. Zur Bestätigung genügt es, auf den Knopf „Weiter“ zu klicken.

## Warnung



Ihre Session wird in 9 Sekunden ablaufen. Alle nichtgespeicherten Angaben werden verloren gehen.

Möchten Sie Ihre Session verlängern?

Ja

Nein

Die Situation des Tages oder des Zeitraums ändert sich sofort und eine Bestätigung mit einer Referenznummer als Beweis der Eingabe erscheint auf dem Bildschirm.

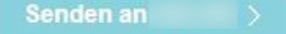
The screenshot shows a confirmation message in a light blue box with a red border. The message starts with an information icon (i) and reads: 'Ihre Angaben wurden unter folgendem Aktenzeichen richtig gespeichert: 110E8460-E29B-11C8-D12121212175478'. Below the message is a calendar for February 2014, showing the days of the week (MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO) and the month name 'Februar 2014' in the center.

Senden an >

Um Ihre elektronische C3-Karte Ihrer Zahlstelle zuzusenden, klicken Sie auf den Knopf

Dieser Knopf ist abhängig von der Zahlstelle, die für die Verwaltung Ihrer Akte für den betroffenen Monat zuständig ist.

Der Tag, ab dem Ihre Karte gesendet werden kann, ist mit dem Symbol  (Bestätigungsdatum) gekennzeichnet.

Vor diesem Datum ist der Knopf  dunkel. Bei der Übersendung der elektronischen C3-Karte erscheint eine Bestätigungsnachricht. Klicken Sie auf „Bestätigen“, um Ihre Karte abzusenden oder auf „Annullieren“, um Ihre elektronische C3-Karte weiter abzuändern.

### Übersendung bestätigen



Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen. Nach der Bestätigung sind die Angaben nicht mehr zugänglich. Möchten Sie die Übersendung Ihrer C3-Karte für den Monat Januar 2014 trotzdem bestätigen?

Bestätigen


Annullieren

Nach dem Absenden Ihrer elektronischen C3-Karte erhalten Sie eine Referenznummer.



Solange keine Absendung passiert ist, können die eingegebenen Daten noch abgeändert und von Neuem gespeichert werden.

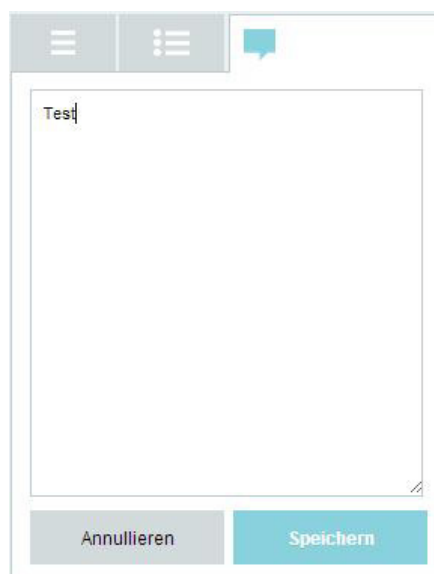
## Eine Arbeitssituation anpassen

Wenn ein Arbeitgeber Ihren Arbeitsantritt für einen Tag oder einen Zeitraum gemeldet hat, wird dies normalerweise in Ihrem Kalender vermerkt sein. Der Arbeitstag oder –zeitraum wird mit dem Symbol  gekennzeichnet sein.

Wenn Sie die Situation von „Arbeit“ nach „Arbeitslosigkeit“, „Arbeitsunfähigkeit“ oder „Urlaub“ ändern möchten, dann werden Sie darum gebeten, Ihre Änderung mit einem Kommentar zu versehen.

Es erscheint eine Nachricht, die besagt, dass in diesem Fall ein Kommentar obligatorisch ist. Dann erscheint das Tabellenblatt „Kommentar“, in dem Sie Ihre Bemerkungen eingeben müssen.

Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihren Kommentar zu bestätigen.



Das Symbol  bleibt trotz der Abänderung auf dem Kalender stehen.

Es erscheint eine Nachricht, wenn im Moment, wo Sie die elektronische C3-Karte verlassen, eine Situation oder ein Kommentar nicht gespeichert wurde.





# 06

## Das PDF-Dokument herunterladen

Ihre elektronische C3-Karte kann nach dem Erhalt einer Referenznummer als PDF-Datei heruntergeladen werden, gleichgültig, ob diese Referenznummer nach einer Eingabe oder nach der Sendung der elektronischen C3-Karte erteilt wurde.

Um das PDF zu generieren, haben Sie zwei Möglichkeiten :

1. Klicken Sie auf "Die C3-Karte downloaden". Dieses Fenster taucht nach dem Senden Ihrer elektronischen C3-Karte auf.

### Das PDF Ihrer C3-Karte downloaden



#### Achtung

Mit diesem Bericht informieren wir Sie, dass es die letzte Möglichkeit ist, das PDF Ihrer C3-Karte für Juni 2014 zu beantragen. Sobald der folgende Monat angezeigt wird, ist es nicht mehr möglich das PDF Ihrer C3-Karte für Juni 2014 zu downloaden oder selbst die Daten innerhalb der Applikation zu konsultieren. Ihre Karte bleibt via Ihrer Zahlstelle verfügbar.

Die C3-Karte downloaden

Folgender Monat anzeigen

2. Klicken Sie auf das PDF-Symbol.

Um das Dokument auszudrucken oder zu speichern, benutzen Sie die Funktionen des PDF-Programms.

Meine Kontrollkarte -  
Vollarbeitslosigkeit

**April 2014**

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				

**ENSS:** XXXXXXXXXX

---

**Referenz letztes Änderung :**  
38638d4e-a56b-444b-99fb-ece57dcf40fc-MS4x  
**Datum letztes Änderung :**  
02/04/2014 09:54

**Referenz Absendung nach CSC:**  
38638d4e-a56b-444b-99fb-ece57dcf40fc-MS4x  
**Datum Absendung nach CSC:**  
02/04/2014 09:54

**Legende**

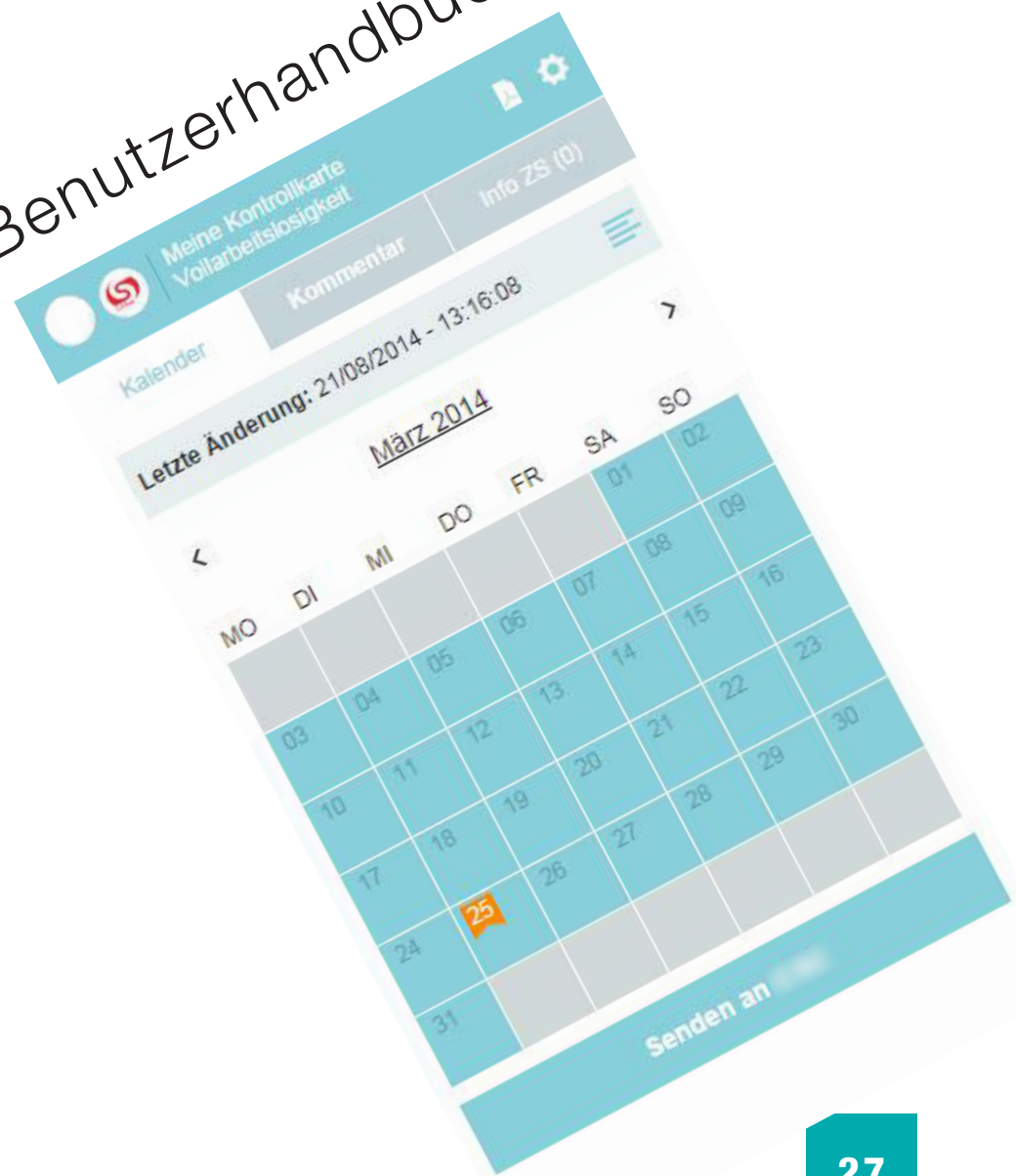
<b>T</b> (Arbeit)	<b>WO</b> (Wochenendüberbrückungsschichten)
	<b>ZA</b> (Zeitarbeit)
	<b>KUN</b> (Tätigkeit als darstellender oder kreativer Künstler)
	<b>AER</b> (Arbeit für eigene Rechnung)
	<b>NV</b> (Nicht für Arbeit verfügbar)
	<b>AL</b> (Anspruch auf Lohn)

# Anhang

## Die Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

*Mobilen Version*

### Benutzerhandbuch







07

Zugang

Um per Bürger-Token oder User ID Zugang zur mobilen Anwendung der elektronischen Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit (auch eC3 oder elektronische C3-Karte genannt) zu erhalten, benötigen Sie:

Für den Zugang mit Bürgertoken:

- ein Bürgertoken und die Identifikationsangaben, die mit diesem Token verbunden sind.

Für den Zugang mit User ID und Passwort:

- die Zugangscodes, die von der Föderalen Portalsite zugewiesen werden ([siehe Punkt 6](#)).

Für den Zugang mit einem eindeutigen Code:

- eine mobile in Ihrem eGov-Profil registrierte Anwendung, die einen eindeutigen Sicherheitscode für kurzzeitige Verwendung erzeugt

Bei Ihrer ersten Verbindung mit der mobilen Anwendung der elektronischen C3-Karte empfiehlt es sich, wenn Sie zuerst den Inhalt des Textes über die Bedingungen Ihrer Zahlungsstelle genau durchlesen und sich dann damit einverstanden erklären.

Wählen Sie den Monat aus, ab dem Sie Ihre erste elektronische C3-Karte benutzen möchten und erklären Sie Ihr Einverständnis, indem Sie den Hinweis „Ich habe die Bedingungen gelesen und akzeptiere sie“ anklicken. Klicken Sie anschließend auf den „Kalender anzeigen“, der sich auf dem Bildschirm öffnet.



Standard wird der laufende Monat angezeigt. Für Nutzer, die von der papiernen C3-Karte zum elektronischen Format übergehen, wird jedoch der Monat angezeigt, ab dem die Benutzung der elektronischen C3-Karte angenommen wird.

## Nutzungsbedingungen



### ERKLÄRUNG AUF EHRE.

Hiermit bestätige ich (ENSS : xxxxxxxxxxx), dass ich ab dem gewählten Monat von der elektronischen Kontrollkarte Gebrauch machen werde, um meinen Pflichten als Vollarbeitsloser nachzukommen.

Diese Wahl gilt für eine unbestimmte Dauer für alle Monate, in denen ich eine Arbeitslosenunterstützung als Vollarbeitsloser beantrage.

Ich werde diese Kontrollkarte wie folgt ausfüllen :

- keine Markierung für Arbeitslosigkeitstage ;
- Markierung, spätestens bei Beginn des Umstandes, im Falle von Arbeit, Krankheit, Urlaub oder anderen Situationen ohne Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung.

Am Ende des Monats übermittle ich meiner Zahlstelle meine Karte auf elektronischem Wege.

### Monat auswählen



Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

Sie müssen durch Markieren der Checkbox die Nutzungsbedingungen akzeptieren

Zu meinem Kalender



# 08

## Allgemeine Beschreibung

Meine Kontrollkarte  
Vollarbeitslosigkeit

Kalender    Kommentar    Info ZS (6)

Letzte Änderung: 26/08/2014 - 14:54:14

<    Januar 2014    >

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		


Senden an

## Obenan

### Das Logo Ihrer Zahlstelle


Das Logo Ihrer Zahlstelle steht oben links im Bildschirm. Das angezeigte Logo ist das der Zahlstelle, die Ihre Akte für den betroffenen Monat verwaltet.

### Das PDF-Dokument herunterladen

Über das Symbol , können Sie eine pdf-Datei Ihrer elektronischen C3-Karte in der Form, in der sie an Ihre Zahlstelle übermittelt wird, erstellen und herunterladen.

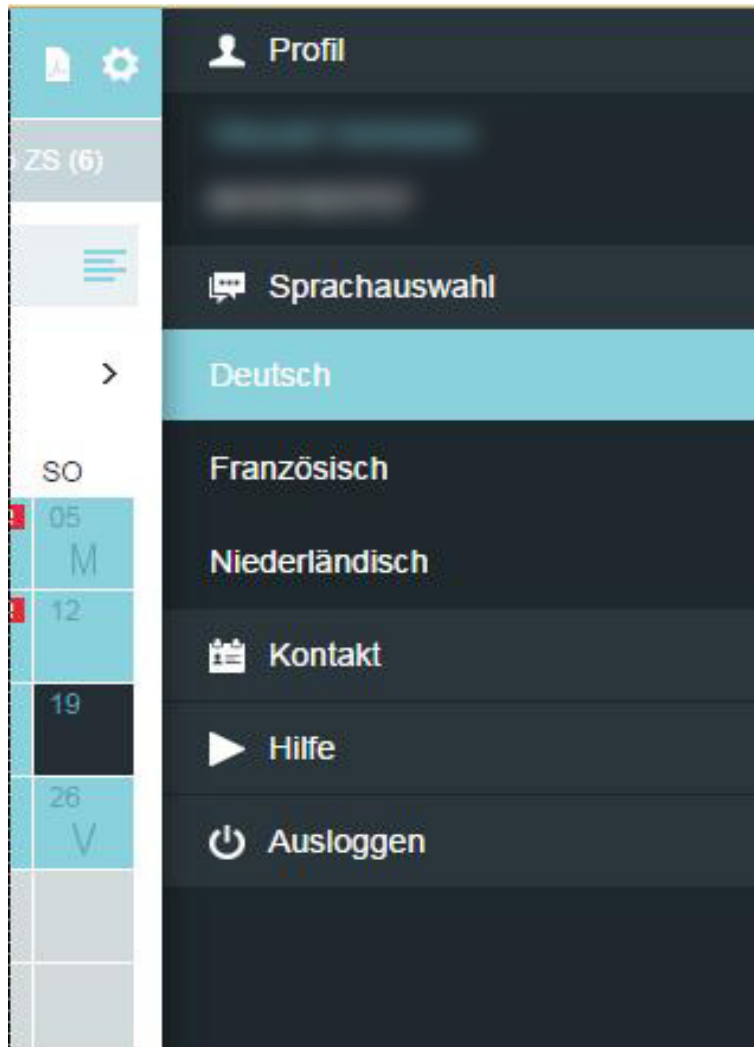


## Einstellungen

Mit dem Symbol , können Sie Ihre Einstellungen ändern. Hier können Sie die Sprache der mobilen Anwendung ändern, auf die Online-Hilfe zugreifen und sich abmelden.



Nach 10 Minuten Inaktivität erscheint ein neues Fenster. Sie haben die Möglichkeit, weiter angemeldet zu bleiben, oder sich auszuloggen. Wenn Sie sich ausloggen, gehen die Änderungen, die Sie nicht gespeichert haben, verloren.



## Reiter

Kalender

Kommentar

Info ZS (6)

### Kalender

Über den Reiter Kalender erhalten Sie Zugriff auf den Kalender des laufenden Monats (Standard) oder des vorher ausgewählten Monats.

Meine Kontrollkarte  
Vollarbeitslosigkeit

Kalender    Kommentar    Info ZS (6)

Letzte Änderung: 26/08/2014 - 14:54:14

<    Januar 2014    >

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		

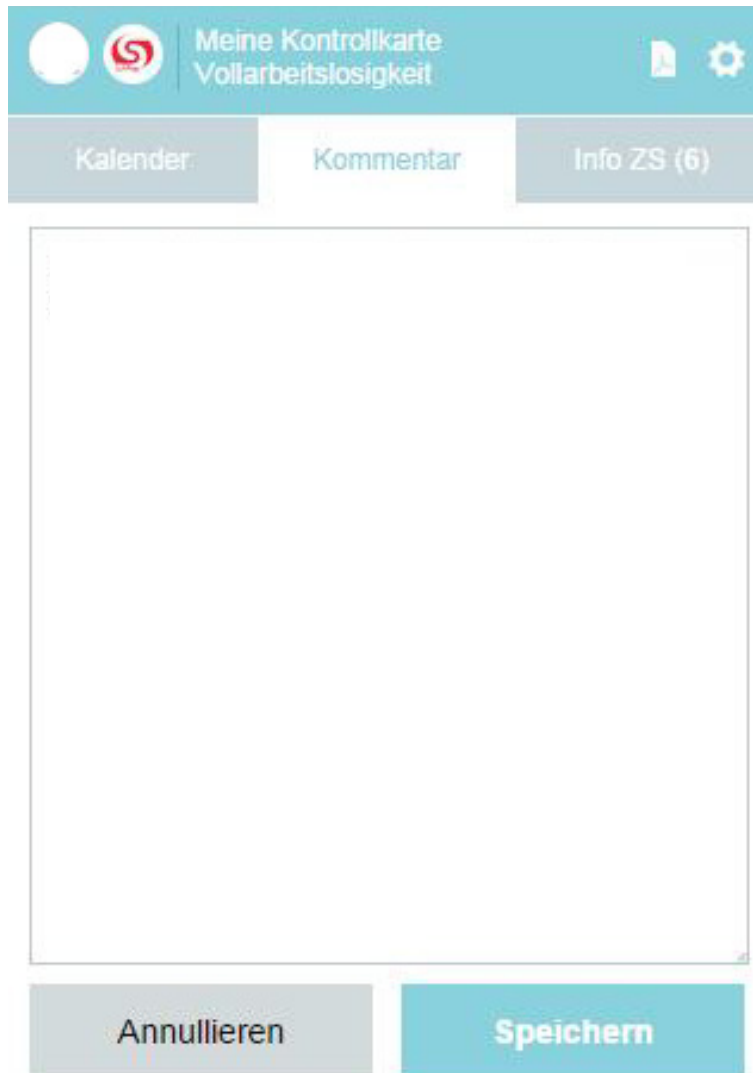
Senden an

Am oberen Bildschirmrand erscheint eine Nachricht mit dem Datum und der Uhrzeit der von Ihnen zuletzt gespeicherten Daten.

## Ein Kommentar hinzufügen

Über diesen Reiter können Sie Bemerkungen zu Ihrer elektronischen C3-Karte hinzufügen.

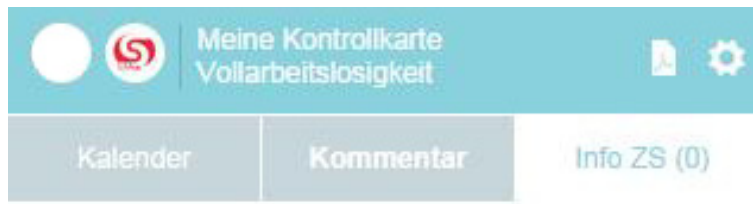
Wenn Sie eine vorher von Ihrer Zahlstelle ausgefüllte Situation ändern, wird dieser Reiter automatisch angezeigt. Geben Sie dort einen Kommentar ein ([siehe Punkt 4](#)).



The screenshot shows a mobile application interface for 'Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit'. At the top, there is a teal header with a profile icon, a red 'S' logo, and the text 'Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit'. To the right of the header are icons for a document and a gear. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Kalender', 'Kommentar' (which is highlighted), and 'Info ZS (6)'. The main area of the screen is a large, empty white rectangular box intended for entering a comment. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Annullieren' button and a teal 'Speichern' button.

## Info ZS

In diesem Reiter finden Sie die Ihrer Zahlstelle für einen bestimmten Tag oder Zeitraum bekannten Informationen sowie die von Letzterer hinterlassenen Kommentare.



## Beschreibung

Über die Schaltfläche  gelangen Sie zu einer Beschreibung, in der die verschiedenen Symbole in Ihrer elektronischen C3-Karte definiert sind.



The screenshot shows a mobile application interface titled "Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit". At the top, there are navigation tabs: "Kalender", "Kommentar", and "Info ZS". Below the tabs is a legend defining symbols used in the calendar:

- Arbeitslos** (represented by a teal square): Wenn Sie arbeitslos sind, lassen Sie das Kästchen des Tages unausgefüllt
- Arbeit** (represented by a black square): Gewöhnliche Beschäftigung / Beschäftigung in Wochenendüberbrückungsschichten / Beschäftigung durch Vermittlung einer Zeitarbeitsfirma / Tätigkeit als ausübender Künstler / Beschäftigung für eigene Rechnung
- M** (represented by a teal square with 'M'): Krankheit / Unfall / Schwangerschaftsurlaub
- V** (represented by a teal square with 'V'): Jahresurlaub
- A** (represented by a teal square with 'A'): Nicht verfügbar für Arbeit / Recht auf eine Entlohnung / Entlassungsentschädigung / Vollzeitstudium im Tagesunterricht ohne Freistellung / Auslandsaufenthalt nach Erschöpfen der Urlaubstage



09

Ausfüllen

Wenn Sie sich auf der Anwendung Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit anmelden, gelangen Sie zum Kalender des laufenden Monats. Ihre elektronische C3-Karte ist standard mit Arbeitslosigkeitstagen ausgefüllt. Wenn früher bereits Informationen eingetragen wurden, dann werden diese angezeigt.



Wenn Sie auf die Pfeile auf beiden Seiten des Monats klicken, gelangen Sie zum nächsten/vorigen Monat. Und wenn Sie auf den Monat klicken, gelangen Sie auf die Seite mit der Liste der Monate.



Klicken Sie auf den gewünschten Monat, um zur elektronischen C3-Karte zu gelangen.

November 2013	Abgeschickt	
 29	Dezember 2013	Abzuschicken
 25	Januar 2014	Abzuschicken
 26	Februar 2014	Abzuschicken
 25	März 2014	Abzuschicken
 25	April 2014	Abzuschicken
 27	Mai 2014	Abzuschicken
 22	Juni 2014	Abzuschicken
Juli 2014		
August 2014		



Nur Monate, die nicht übermittelt wurden, können abgefragt werden. Diese Monate sind blau markiert, mit dem frühesten Versanddatum versehen und enthalten den Hinweis „Abzuschicken“.





# 10

Einen Tag oder  
Zeitraum ändern

Um Ihre Situation in der elektronischen C3-Karte zu ändern, klicken Sie auf den Tag oder wählen Sie den zu ändernden Zeitraum und klicken Sie anschließend auf „Auswahl bearbeiten“.

Meine Kontrollkarte  
Vollarbeitslosigkeit

Kalender    **Kommentar**    Info ZS (6)

Letzte Änderung: 23/01/2014 - 10:10:10

<    Januar 2014    >

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
		01	02 M	03 M	04	05 M
06	07  M	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		

**Auswahl anpassen**

Wählen Sie die neu anzuwendende Situation und klicken Sie auf „Speichern“.

Standardmäßig wird der Tag oder der Zeitraum (bei identischen Situationen des Zeitraums) ausgewählt. Die Anzahl der ausgewählten Tage wird auf der Seite oben angezeigt.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit". At the top, it indicates "1 Tag ausgewählt". Below this, there is a list of five options, each with a radio button and a corresponding colored square:

- Arbeitslos (light blue square)
- Arbeit (black square)
- Arbeitsunfähigkeit (light blue square with 'M')
- Urlaub (light blue square with 'V')
- Andere Situation (light blue square with 'A')

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Annullieren" and "Speichern". The "Speichern" button is highlighted in a light blue color, indicating it is the active or default action.


Bei einer Änderung eines Tages oder eines Zeitraums vor dem Tagesdatum erscheint eine Warnmeldung. Zur Bestätigung genügt es, auf „Weiter“ zu klicken.

The screenshot shows a "Warnung" (Warning) dialog box overlaid on the selection screen. The dialog contains the following text:

**Warnung**

Ihre Auswahl enthält eine oder mehrere Situationen, die dem heutigen Tag vorangehen. Das LfA behält sich das Recht vor, jede Änderung zu untersuchen und die nötigen Maßnahmen zur Vorbeugung von Missbräuchen zu ergreifen. Möchten Sie fortfahren?

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annullieren" and "Fortfahren". The "Fortfahren" button is highlighted in a light blue color, indicating it is the active or default action.

Zur Änderung einer Situation, die vorher von Ihrer Zahlstelle eingegeben wurde und im Kalender durch  gekennzeichnet ist, ist in das vorgeschlagene Textfeld ein Kommentar einzutragen (die Anzahl der Zeichen im Textfeld ist begrenzt). Dieser Kommentar-Reiter ist nicht an einen Tag gebunden. Wenn Sie mehrere Kommentare während desselben Monats eingeben müssen, wird jeder neue Kommentar zum vorhandenen hinzugefügt.



The screenshot shows a mobile application interface with a teal header. The header contains a profile icon, a logo, and the text 'Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit'. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Kalender', 'Kommentar', and 'Info ZS (1)'. The 'Kommentar' tab is active. Below the navigation bar is a red warning box with a white 'x' icon and the text: 'Achtung Sie möchten die vorausgefüllte Information absichtlich abändern. Bitte geben Sie die Gründe dieser Abänderung an...'. Below the warning box is a large, empty white text area for entering a comment.

Wenn Sie Ihre Änderung bestätigen, gelangen Sie zum Kalender und auf dem Bildschirm wird eine Bestätigung angezeigt.

Meine Kontrollkarte  
Vollarbeitslosigkeit

Kalender    Kommentar    Info ZS (1)

Ihre Angaben wurden unter folgendem Aktenzeichen richtig gespeichert.

<    Juni 2014    >

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




11

Senden

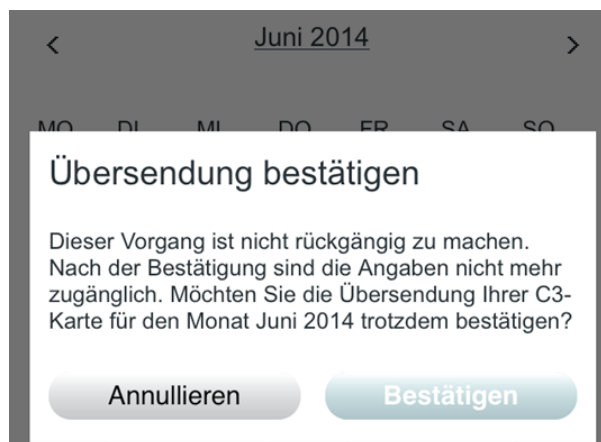
Um Ihre elektronische C3-Karte bei Ihrer Zahlstelle einzureichen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden an...“ (diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn vorher kein Tag/kein Zeitraum gewählt wurde).



Der Tag, ab dem Ihre Karte gesendet werden kann, enthält das Symbol .

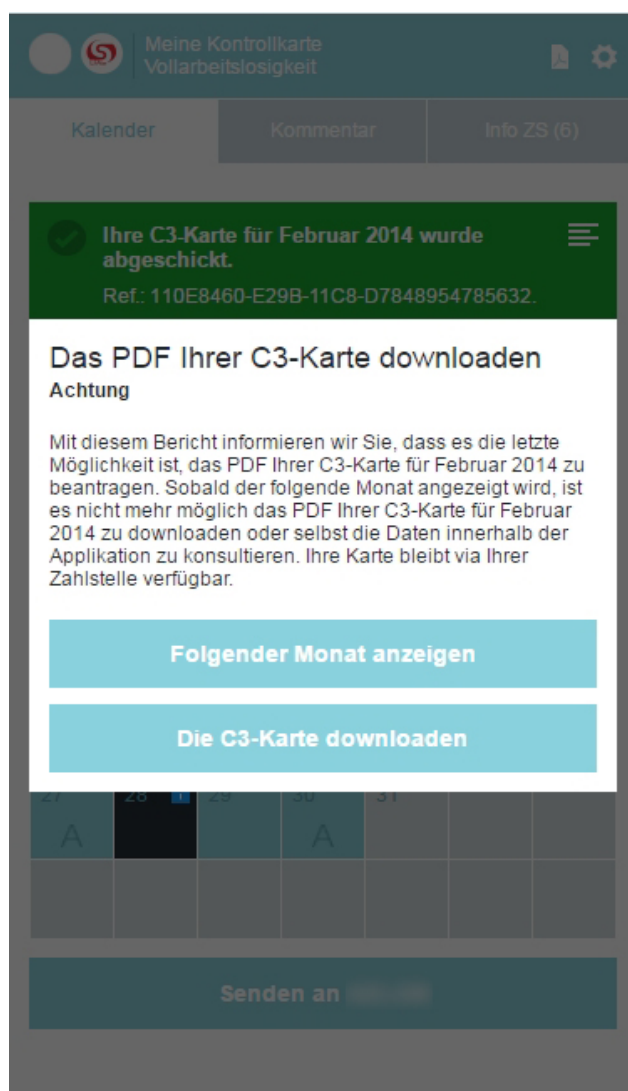


Klicken Sie auf „Bestätigen“, um Ihre Karte abzuschicken oder auf „Annullieren“, um Ihre elektronische C3-Karte weiter zu ändern.



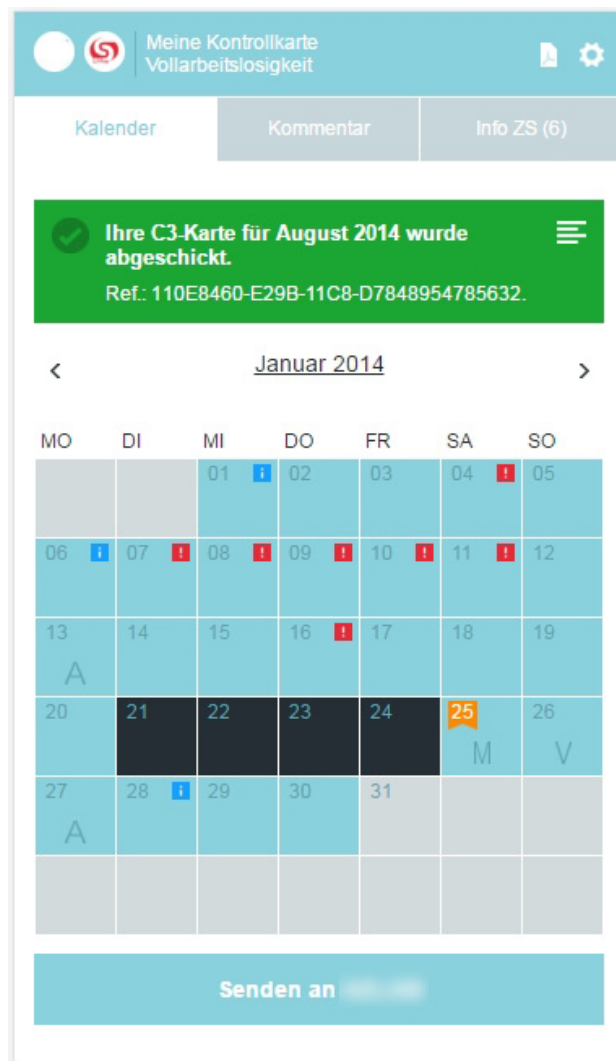
Solange keine Absendung passiert ist, können die eingegebenen Daten noch abgeändert und von Neuem gespeichert werden.

Nachdem verfügen Sie über die Möglichkeit, die PDF-Version Ihrer elektronischen C3-Karte herunterzuladen, indem Sie auf "Die C3-Karte herunterladen" klicken oder den folgenden Monat anzuzeigen, indem Sie auf "Den folgenden Monat anzeigen klicken".





Nachdem Sie eine der beiden Wahlmöglichkeiten im Pop-up selektiert haben, wird auf dem Bildschirm eine Bestätigung angezeigt und wird Ihnen eine Referenznummer zugeteilt.





12

Anhang

## Wie bekomme ich einen User ID-Zugang und ein Kennwort?

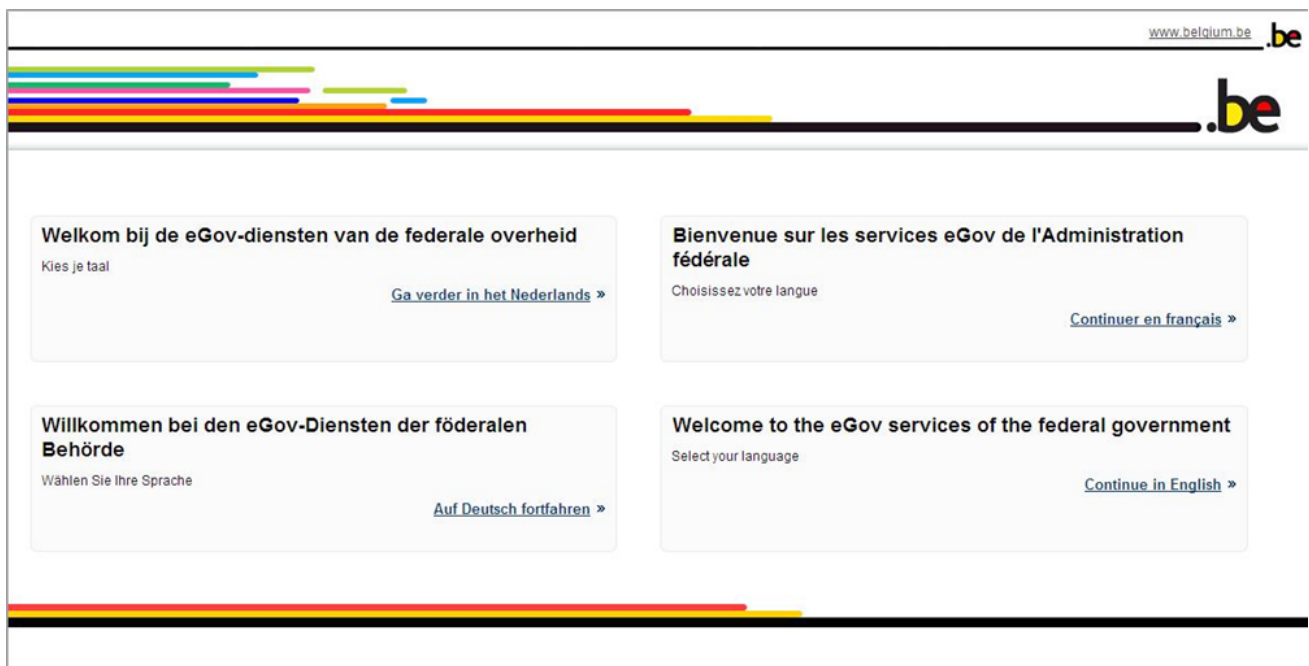
### Sich als neuer Benutzer auf dem Portal der föderalen Behörden anmelden

Der Zugang mit User ID und Kennwort ermöglicht die Verbindung mit der mobilen Anwendung ohne Token. Die Zugriffscodes werden vom Portal der föderalen Behörden erteilt.

Um darauf Zugriff zu erhalten, gehen Sie auf das Portal der föderalen Behörden und geben Sie in Ihren Browser folgende URL ein: <https://iamapps.belgium.be/sma>

Vor Einleitung der Schritte für den Erhalt der Zugangscodes vergewissern Sie sich, dass Sie Ihre eID-Karte, deren PIN-Code und einen Kartenleser zur Hand haben und Ihr Computer an das Internet angeschlossen ist. Auf dem Computer muss die eID-Software installiert sein.

Wählen Sie die Sprache, in der Sie die Schritte unternehmen möchten.



The screenshot shows the language selection interface of the eGov portal. At the top right, the URL [www.belgium.be](http://www.belgium.be) is visible. Below the header, there are four language selection boxes arranged in a 2x2 grid. Each box contains a heading in the respective language, a prompt to choose a language, and a link to continue in that language. The boxes are: 1. Dutch: 'Welkom bij de eGov-diensten van de federale overheid', 'Kies je taal', 'Ga verder in het Nederlands >'. 2. French: 'Bienvenue sur les services eGov de l'Administration fédérale', 'Choisissez votre langue', 'Continuer en français >'. 3. German: 'Willkommen bei den eGov-Diensten der föderalen Behörde', 'Wählen Sie Ihre Sprache', 'Auf Deutsch fortfahren >'. 4. English: 'Welcome to the eGov services of the federal government', 'Select your language', 'Continue in English >'. The interface is decorated with horizontal bars in the colors of the Belgian flag (black, yellow, red, green, blue) at the top and bottom.

Wenn Sie kein Benutzerkonto auf dem föderalen Portal haben, werden Sie zur Einrichtung eines Kontos aufgefordert. Klicken Sie dazu auf „Einen Benutzernamen und ein Kennwort beantragen“ oder auf „Registrieren Sie sich jetzt“.

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto besitzen, verbinden Sie sich mithilfe Ihrer eID-Karte (über die gleichen Links) und gehen Sie direkt zum nächsten Schritt über: [2. Kenndaten anfordern](#)

nl fr de en

Andere Informationen und Dienste der Behörden [www.belgium.be](http://www.belgium.be) .be

Häufig gestellte Fragen | Benutzervereinbarung

# Mein eGov-Profil

Mein Online-Profil bei der belgischen Regierung

Sie sind für Mein eGov-Profil noch nicht angemeldet. Melden Sie sich zunächst an, um Zugang zu nachstehenden Funktionalitäten zu erhalten.

Sind Sie noch nicht registriert? **Registrieren Sie sich jetzt**

**Anmelden**

## Mit Mein eGov-Profil arbeiten

Auf dieser Seite verwalten Sie Ihre Online-Identität bei der Behörde, Ihre Anmelde-möglichkeiten für Behördenanwendungen und Ihre Rollenzuweisungen.

### Meine persönlichen Daten

Verwalten Sie die Online-Identität bei der föderalen Behörde.

Hauptaufgaben, Sie möchten:

- [Ihre Kontaktdaten ändern](#)
- [Ihre persönlichen Daten überprüfen](#)

### Meine Anmelde-möglichkeiten

Verwalten Sie Anmelde-möglichkeiten für eGov-Anwendungen.

Hauptaufgaben, Sie möchten:

- [ein Token anfordern](#)
- [Benutzernamen und Passwort anfordern](#)**
- [Meinen Benutzernamen und/oder mein Passwort ändern](#)

Führen Sie Ihre eID-Karte in den Kartenleser ein und klicken Sie auf „Weiter“.

nl fr de en

www.belgium.be .be

Häufig gestellte Fragen | Benutzervereinbarung

# Mein eGov-Login

Login mit meinem eGov-Profil bei der Regierung

Anmelden mit Ihrem Namen von sich selbst

Stecken Sie zur Anmeldung Ihre eID, die elektronische Ausländerkarte oder Kids-ID in den Kartenleser und klicken Sie auf Weiter. Geben Sie Ihren Pincode ein, wenn Sie danach gefragt werden.

**Anmelden**

**Benutzernamen und Passwort anfordern**

## Benutzername und/oder Passwort vergessen?

Zum Anfordern eines Tokens müssen Sie sich zunächst mit Ihrem elektronischen Ausweis (eID) anmelden.

Stecken Sie zur Anmeldung Ihre eID, die elektronische Ausländerkarte oder Kids-ID in den Kartenleser und klicken Sie auf **Weiter**. Geben Sie Ihren Pincode ein, wenn Sie danach gefragt werden.

**Hinweis:** Zur Anmeldung mit Ihrer eID müssen Sie über den Pincode Ihrer eID, einen Kartenleser und einen Computer mit Internetverbindung verfügen, auf dem die Software für die Nutzung der eID installiert ist (laden Sie sich die eID-Installationssoftware unter folgender Adresse herunter <http://eid.belgium.be>).

Weitere Informationen zu:

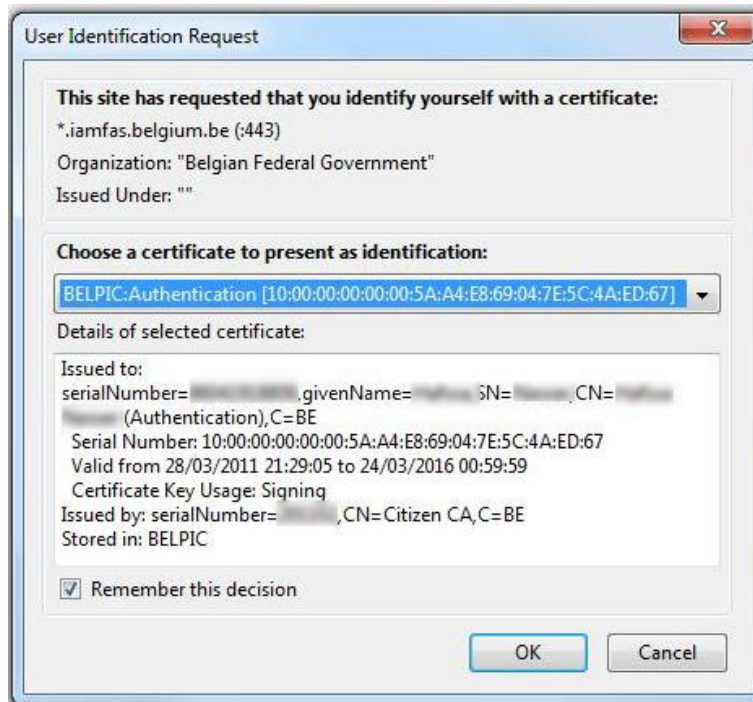
- [Warum mit eID anmelden?](#)
- [Was tun, wenn kein Kartenleser verfügbar ist?](#)

[Stornieren \(Zu Mein eGov-Profil\)](#)

**Weiter**

Wenn Sie andere Fragen haben, finden Sie unter [Häufig gestellte Fragen](#) schnell eine Antwort.

Ein neues Fenster wird geöffnet (es handelt sich um Ihren ersten Verbindungsaufbau mit dem föderalen Portal); klicken Sie jetzt auf „OK“, um fortzufahren.



Geben Sie Ihren PIN-Code ein und klicken Sie noch einmal auf „OK“.



Lesen Sie die Benutzerhinweise genau durch und klicken Sie auf das Kästchen „Ich habe die Benutzungsvereinbarung gelesen und akzeptiere sie“.

Klicken Sie auf „Weiter“, um Ihren Antrag auf Einrichtung eines Benutzers weiter zu bearbeiten oder auf „Annullieren“, um zurückzukehren.

nl fr de en Andere Informationen und Dienste der Behörden [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

[Häufig gestellte Fragen](#) [Benutzervereinbarung](#)

## Mein eGov-Profil

Mein Online-Profil bei der belgischen Regierung

---

### Benutzervereinbarung

Bevor Sie weitermachen, müssen Sie zuerst die Benutzervereinbarung lesen und akzeptieren.

[Drucken](#) | [Als PDF speichern](#)

**BENUTZERORDNUNG**

**Artikel 1 – Anwendungsgebiet der Benutzerordnung**

Vorliegende Benutzerordnung regelt das von den föderalen Behörden bereitgestellte Verfahren zur elektronischen Registrierung, Identifizierung und Authentifizierung von Benutzern, unter anderem in ihrer Eigenschaft als Staatsbürger. Mittels dieses Verfahrens können sich Benutzer im Zusammenhang mit einer sicheren elektronischen Kommunikation mit den Behörden registrieren, identifizieren und authentifizieren.

Dennoch besteht auch weiterhin die Möglichkeit, dass einige öffentliche Institutionen andere Systeme nutzen und Sie daher um die Neueingabe bestimmter Daten ersuchen.

**Artikel 2 – Zugang zum Verfahren**

Der Zugang zum Verfahren kann jederzeit vollständig oder teilweise unterbrochen werden (unter anderem zu Wartungszwecken). Insofern dies vernünftigerweise möglich ist, wird der Benutzer im Vorhinein über eine solche Unterbrechung informiert.

Der Benutzer hat nur dann Zugang zu bestimmten, von öffentlichen Institutionen angebotenen Dienstleistungen, wenn er das jeweils gültige Verfahren zur Registrierung, Identifizierung und Authentifizierung eingehalten hat.

In diesem Zusammenhang hat der Benutzer:

- seine Zustimmung zu vorliegendem Benutzervertrag abzugeben;
- die Korrektheit seiner Identitätsdaten zu bestätigen;
- eine korrekte E-Mail-Adresse anzugeben.

Ich habe die Benutzervereinbarung gelesen und bin damit einverstanden.

[Stornieren](#) [Weiter](#)



Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, ohne auf den Hinweis „Ich habe die Benutzungsvereinbarung gelesen und akzeptiere sie“ zu klicken, wird folgende Mitteilung angezeigt:

**Genehmigung erforderlich**  
Bevor Sie weitermachen, müssen Sie zuerst die Benutzervereinbarung lesen und akzeptieren.

Überprüfen Sie Ihre Identitätsangaben und klicken Sie auf „Meine Angaben sind nicht richtig“, um Ihre Angaben zu ändern, oder auf „Weiter“, um die Informationen zu bestätigen und fortzufahren.

nl fr de en Andere Informationen und Dienste der Behörden [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**  
[Häufig gestellte Fragen](#) [Benutzervereinbarung](#)

## Mein eGov-Profil

Mein Online-Profil bei der belgischen Regierung

---

### Selbstregistrierung/Identitätsdaten

Die nachstehenden Daten kommen aus dem Nationalregister oder dem BIS-Register. Dies sind die offiziellen Daten, wie sie den Behörden vorliegen.  
Sind diese Daten nicht korrekt? Brechen Sie diese Registrierung ab, nehmen Sie Kontakt auf zu Ihrer Stadt- oder Gemeindeverwaltung und lassen Sie die Daten ändern.  
Sind diese Daten korrekt? Setzen Sie die Registrierung fort und geben Sie die gefragten Daten ein. Sobald Sie damit fertig sind, ist die Registrierung abgeschlossen.

**Persönliche Daten** ?


Identifizierungsnummer  
Vorname  
Name  
Übrige Vornamen  
Geburtsdatum (tt/mm/jjjj)

**Adressdaten** ?


Straße  
Hausnummer  
Briefkasten  
Postleitzahl  
Gemeinde  
Land

[Meine Daten sind nicht korrekt](#) [Weiter](#)

---



[Über diese Website](#) | [Datenschutzerklärung](#)  
6.0.2  
© 2012 - 2014 Föderale Regierung



Wenn Ihre E-Mail-Adresse beim föderalen Portal nicht bekannt ist, wird ein Fenster geöffnet, in das Sie die Adresse eingeben können, an die die Bestätigung Ihres Antrags gesendet wird.

Hinweis: Dieses Fenster kann je nach verwendetem Browser unterschiedlich dargestellt werden.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter“.

## E-Mail-Adresse

Wir benutzen Ihre E-Mail-Adresse nur, um über Ihre Aktivitäten in dieser Anwendung mit Ihnen in Kontakt zu treten. Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.

E-Mail-Adresse \*

(\*) = Pflichtfeld

[Stornieren](#) [Weiter](#)

## Kenndaten anfordern

Sobald Ihr Benutzerkonto eingerichtet wurde, werden Sie als identifizierter Benutzer auf die Willkommensseite geleitet. Klicken Sie auf „Einen Benutzernamen und ein Kennwort beantragen“.

The screenshot shows the 'Mein eGov-Profil' dashboard. At the top, there are language options (nl, fr, de, en) and a link to 'Andere Informationen und Dienste der Behörden www.belgium.be'. The main header includes the title 'Mein eGov-Profil' and the subtitle 'Mein Online-Profil bei der belgischen Regierung'. Below this is a navigation bar with a home icon and three tabs: 'Meine Identität', 'Meine Anmelde-möglichkeiten', and 'Meine Rollenzuweisungen'. A notification bar at the top right says 'Christine Rolans (Abmelden)'. A message at the top center asks 'Verwenden Sie diese Anwendung zum ersten Mal? FAQ'. The main content area is titled 'Mit Mein eGov-Profil arbeiten' and contains three cards: 1. 'Meine persönlichen Daten' (blue) with tasks: 'Ihre Kontaktdaten ändern' and 'Ihre persönlichen Daten überprüfen'. 2. 'Meine Anmelde-möglichkeiten' (orange) with tasks: 'ein Token anfordern', 'Benutzernamen und Passwort anfordern', and 'Meinen Benutzernamen und/oder mein Passwort ändern'. 3. 'Meine Rollenzuweisungen' (pink) with task: 'Die Übersicht der aktuellen Rollenzuweisungen ansehen'.

Hinweis: Dieses Fenster kann je nach verwendetem Browser unterschiedlich dargestellt werden.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Speichern“. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie Letzteres. Klicken Sie anschließend auf „Ein Identifikationsmittel einrichten“.

The screenshot shows the 'Benutzername und Passwort obligatorisch' form. It includes the same header and navigation as the previous screenshot. The main heading is 'Benutzername und Passwort obligatorisch' with a sub-note: 'Für diese Anmelde-möglichkeit sind Benutzername und Passwort erforderlich. Geben Sie diese nachfolgend ein.' The form contains three input fields: 'Benutzername \*', 'Passwort \*', and 'Passwort (wiederholen) \*'. The 'Benutzername' field has a note: '(nur Buchstaben, Ziffern und/oder diese Zeichen: !, #, %, -, \*, \_)' and a help icon. The 'Passwort' field has a note: 'Achtung: Verwenden Sie minimal 8 Zeichen. Verwenden Sie nur Ziffern und Buchstaben und/oder folgende Zeichen: !, #, %, -, \*, \_'. Below the fields is a note: '(\*) = Pflichtfeld'. At the bottom left is a 'Stornieren' link, and at the bottom right is a blue button 'Erstellen Sie ein Anmelde-möglichkeit'. The footer contains logos for 'Ready' and 'fedict', a link to 'Über diese Website | Datenschutzerklärung', the version '6.0.2', and the copyright '© 2012 - 2014 Federale Regierung'.





Die mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Falls eines der Felder nicht ausgefüllt ist, wird ein Fehlermeldungssymbol angezeigt.



**Bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe.**



- Ihr Benutzername muss zwischen 6 und 64 Zeichen lang sein und darf nur Buchstaben, Ziffern und/oder diese Zeichen enthalten: '- \_ '.
- Geben Sie ein Passwort ein.
- Bestätigen Sie das Passwort.

Die Bestätigung der Registrierung wird auf dem Bildschirm angezeigt. Ihr neues Identifikationsmittel ist einsatzbereit und kann ab sofort verwendet werden, um auf die mobile Anwendung eC3 zuzugreifen.

nl fr de en Andere Informationen und Dienste der Behörden [www.belgium.be](http://www.belgium.be)  
[Häufig gestellte Fragen](#) | [Benutzervereinbarung](#)

## Mein eGov-Profil

Mein Online-Profil bei der belgischen Regierung

  **.be**

Christine Rolans (Abmelden) ▾

[Meine Identität](#) | **Meine Anmeldeöglichkeiten** | [Meine Rollenzuweisungen](#)

### Meine Anmeldeöglichkeiten

Hier verwalten Sie sämtliche Anmeldeöglichkeiten, über die Sie Zugang zu eGov-Anwendungen erhalten, beispielsweise Token, Benutzernamen und Passwort usw.

**Standardanmeldeöglichkeiten** ?

eID / Elektronische Ausländerkarte / Kids-ID ✔ [Deaktivieren per DocStop](#)

Bürger-Token ❌ [Beantragen](#)

**Komplexere Anmeldeöglichkeiten** ?


Einmaliges Passwort per SMS ❌ [Beantragen](#)

Digitale Zertifikate (Typ x.509) [Verwalten](#)

**Unterstützende Anmeldeöglichkeiten** ?

Benutzername und Passwort ✔ [Ändern / Deaktivieren](#)

**Legende:** ✔ Anmeldeöglichkeit in Ihrem Besitz ❌ Anmeldeöglichkeit nicht in Ihrem Besitz ⚠ Anmeldeöglichkeit beantragt

 [Über diese Website](#) | [Datenschutzerklärung](#) powered by **fedict**

6.0.2  
© 2012 - 2014 Föderale Regierung