



Alles was
Sie über
eC3.2
wissen
müssen

Die Kontrollkarte vorübergehende Arbeitslosigkeit wird digital

Alle vorübergehend Arbeitslosen müssen ab dem 01.01.2025 die elektronische Kontrollkarte eC3.2 verwenden. Die Papierkontrollkarte C3.2A darf dann nicht mehr verwendet werden.

Wo finde ich die eC3.2?

- Surfen Sie nach www.socialsecurity.be oder
- Verwenden Sie die mobile App 'eC3.2', die Sie im PlayStore (Android) oder im App Store (Apple) herunterladen können



Wie starten Sie?

- Verwenden Sie itsme, einen Sicherheitscode per E-Mail oder ein elektronisches Ausweislesegerät.
- Wählen Sie den richtigen Monat und bestätigen Sie, dass Sie die Bedingungen gelesen haben und akzeptieren.
- Füllen Sie die Kontrollkarte aus, wenn Sie zeitweilig arbeitslos sind.
- Werden Sie trotzdem arbeiten? Geben Sie jede Form der Beschäftigung an, bevor Sie Ihren Arbeitstag beginnen.

**Erklärungsvideo:
Website**



**Erklärungsvideo:
App**



**Haben sie Fragen? Kontaktieren Sie Ihr Büro.
Sind Sie Grenzgänger und Ihre digitale Anmeldung
funktioniert nicht? Wenden Sie sich an das nächstgelegene
LfA-Büro unter 02 515 44 44.**

Befolgen Sie diese 5 Schritte

1. Wählen Sie Ihren Arbeitgeber

Füllen Sie die elektronische Kontrollkarte nur aus, wenn Sie vorübergehend arbeitslos sind. Geben Sie nur auf der Karte des Arbeitgebers, bei dem Sie zeitweilig arbeitslos sind, eine selbständige Tätigkeit oder eine Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber an.

2. Wählen Sie Ihren Monat

Füllen Sie die elektronische Kontrollkarte für jeden Monat der vorübergehenden Arbeitslosigkeit aus.

3. Wählen Sie die Tage aus

Wählen Sie die entsprechenden Tage aus und klicken Sie auf „Ausgewählte Tage anpassen“.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Ausgewählte Tage anpassen >

4. Ausfüllen

Geben Sie für jeden Tag die richtigen Angaben ein:

- „Arbeitslosigkeit“ für die Tage der zeitweiligen Arbeitslosigkeit
- „Beschäftigung bei X“, wenn Sie bei dem Arbeitgeber arbeiten, bei dem Sie in diesem Monat auch vorübergehend arbeitslos sind
- „Beschäftigung nicht bei X“
 - für Tage, an denen Sie selbständig sind oder unregelmäßig für einen anderen Arbeitgeber arbeiten, an Tagen, an denen Sie normalerweise für X arbeiten
 - für Tage, an denen Sie nicht für X arbeiten
 - für Tage, an denen Sie für einen zweiten üblichen Arbeitgeber arbeiten (z.B. Teilzeitjob)
- „Urlaub“, „Arbeitsunfähigkeit“ oder „andere Hinderungsgründe“, falls zutreffend
- 'Klicken Sie auf „Speichern“

<input type="checkbox"/>	Arbeitslos	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit bei	<input checked="" type="radio"/>
+ <input type="checkbox"/>	Arbeit nicht bei	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	V Urlaub	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Z Arbeitsunfähig	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	A Andere Situation	<input type="radio"/>

Speichern >

Abbrechen

5. Verschicken Sie die Kontrollkarte

Prüfen Sie, ob alles korrekt ausgefüllt ist und senden Sie die Kontrollkarte am Ende des Monats an Ihre Zahlstelle: „Kontrollkarte senden“.

Ausgewählte Tage anpassen >

Kontrollkarte senden >

Start Kalender Zeichenerklärung Mehr