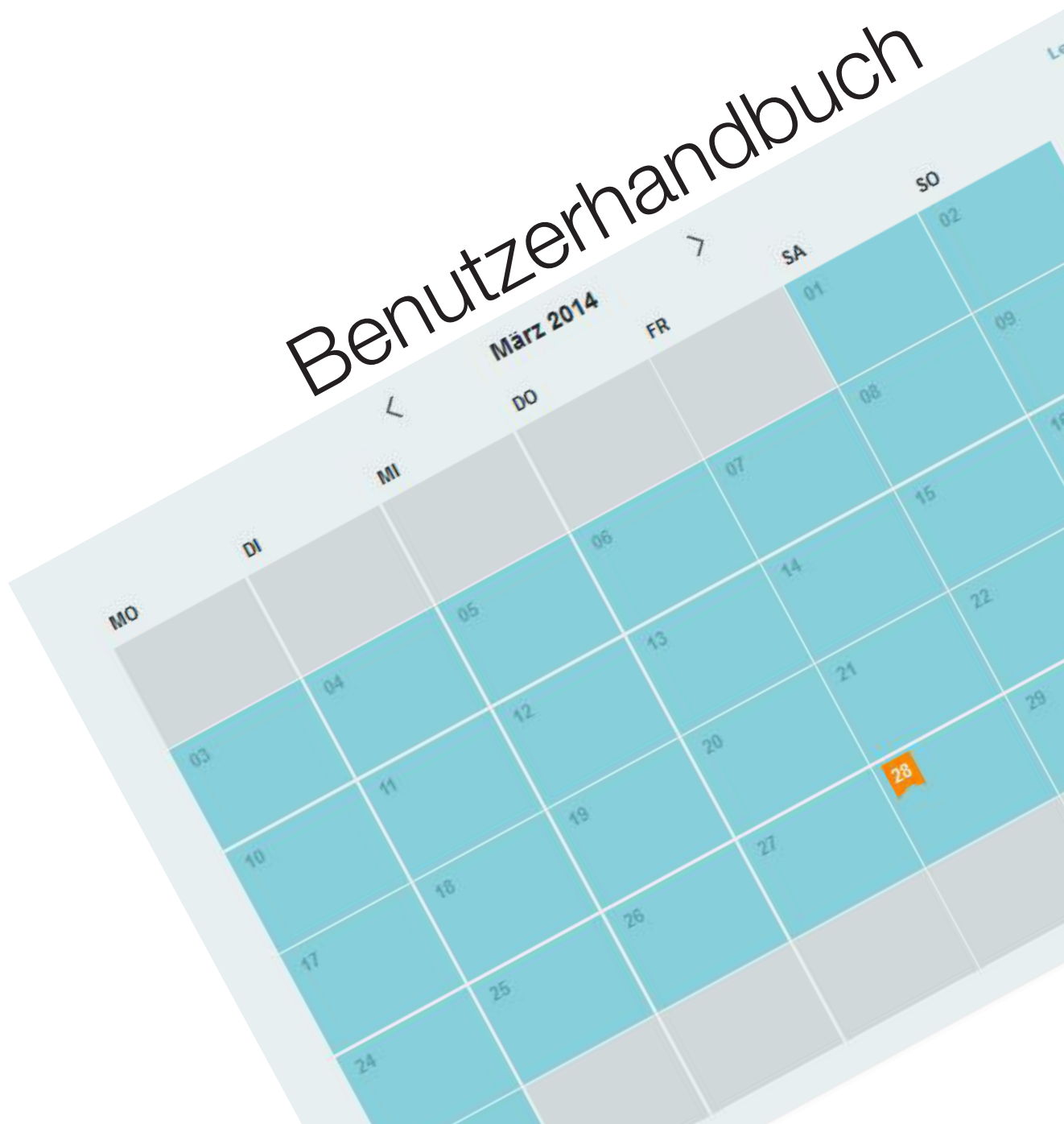


Die Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit



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, abzuändern und abzuschicken.

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

Für den Zugang mit Bürgertoken:

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

Für den Zugang mit User ID und Passwort:

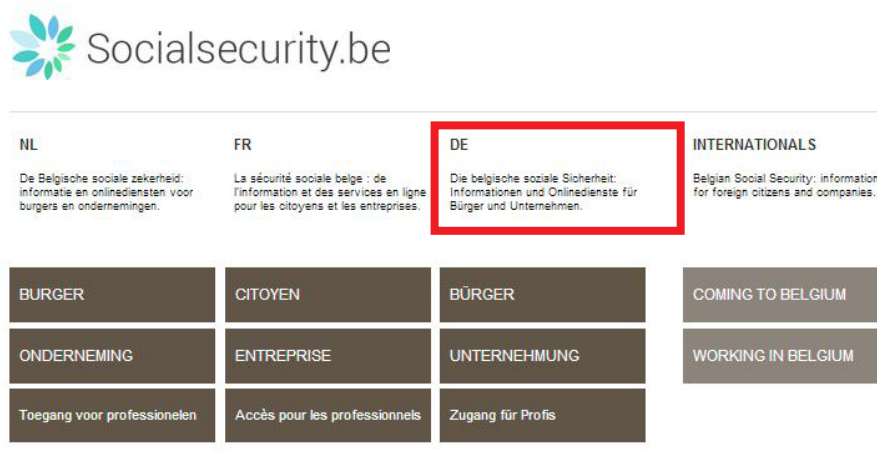
- die Zugangs-codes, die von der Föderalen Portalsite zugewiesen werden.

Für den Zugang mit einem eindeutigen Code:

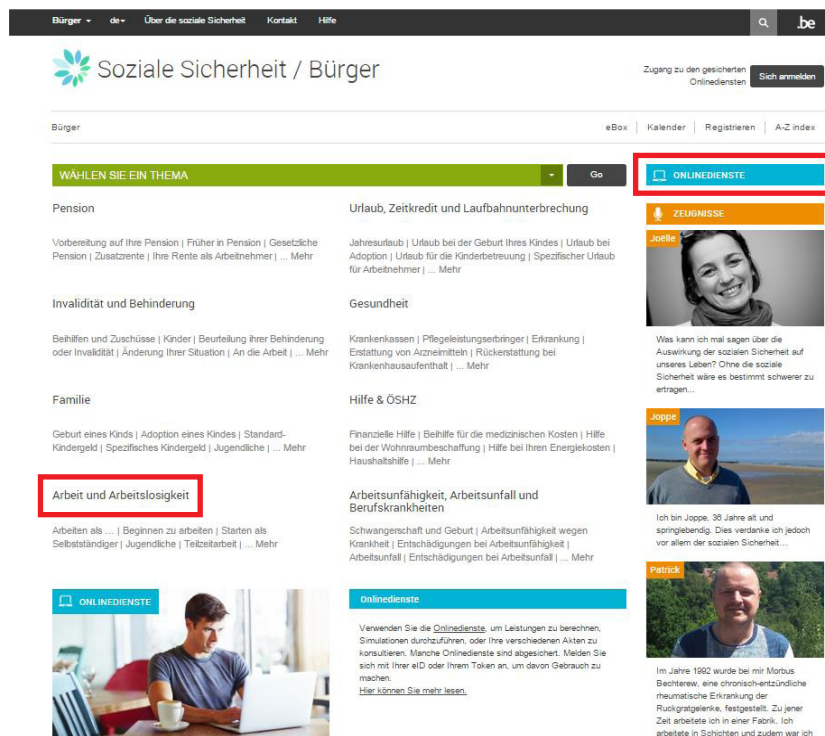
- eine mobile in Ihrem eGov-Profil registrierte Anwendung, die einen eindeutigen Sicherheitscode für kurzzeitige Verwendung erzeugt.

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

Klicken Sie auf „Bürger“:



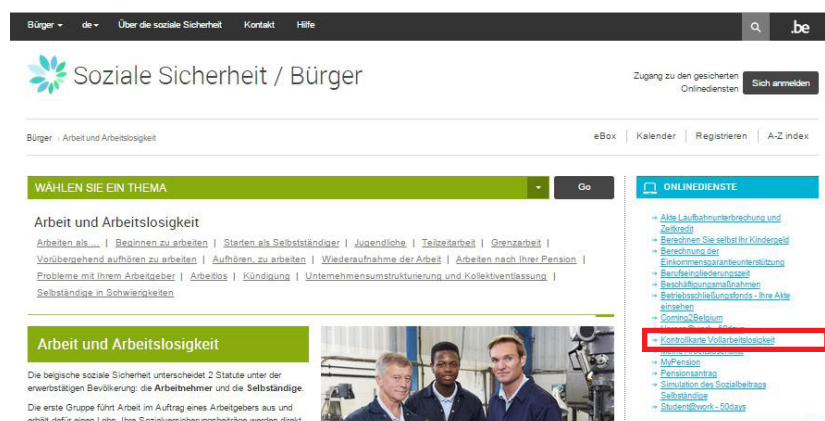
Klicken Sie auf „ Arbeit & Arbeitslosigkeit “ oder auf „ Onlinedienste “.



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 (ACLB/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

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

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 Februar 2014 ▼

☐ 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

nl
fr
de
Hilfe
Kontakt

Willkommen
, Sie benutzen die ENSS
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						

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

3/4

Info(s) Ihrer Zahlstelle (0)

Arbeitslos
Arbeitsunfähigkeit
Andere Situation
Zusätzliche Information
Frühestmögliches Absendungsdatum

Arbeitslos
Arbeitsunfähigkeit
Andere Situation
Zusätzliche Information
Frühestmögliches Absendungsdatum

Arbeit
Urlaub
Unbekannte Situation
Konfliktsituation

Arbeit
Urlaub
Unbekannte Situation
Konfliktsituation

Obenan

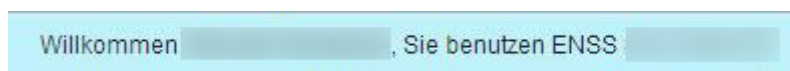
Sprachauswahl

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.



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

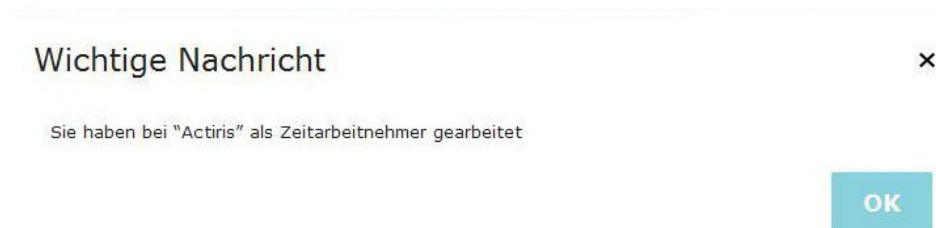
Das Logo Ihrer Zahlstelle steht oben links im Bildschirm. Das angezeigte Logo ist das der Zahlstelle, die Ihre Akte für den betroffenen Monat verwaltet.



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 abschicken

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.

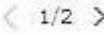
Die bereits geschickten Monate sind mit dem Vermerk „gesendet“ versehen und die Monate, in denen Sie nicht als Berechtigter auf Unterstützung wegen Vollarbeitslosigkeit geführt werden, sind ohne Vermerk.



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

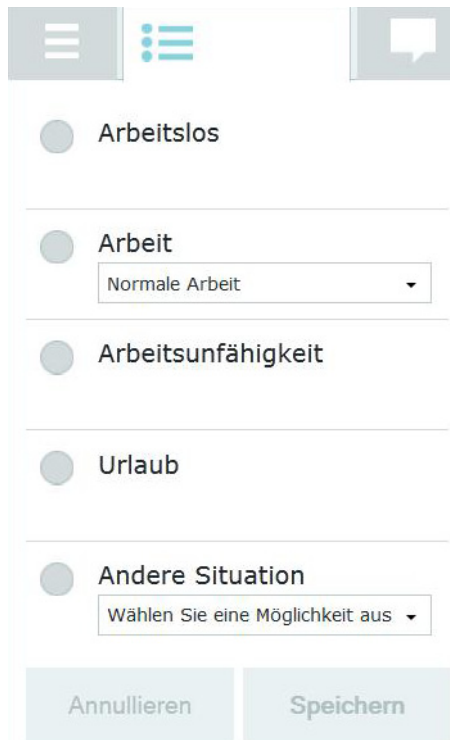
< 2/3 >

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.



The screenshot shows a mobile application interface for selecting a situation. At the top, there are three icons: a hamburger menu, a list icon, and a speech bubble. Below these are five radio button options, each with a label and a dropdown menu. The first option is 'Arbeitslos'. The second is 'Arbeit' with a dropdown showing 'Normale Arbeit'. The third is 'Arbeitsunfähigkeit'. The fourth is 'Urlaub'. The fifth is 'Andere Situation' with a dropdown showing 'Wählen Sie eine Möglichkeit aus'. At the bottom are two buttons: 'Annullieren' and 'Speichern'.

☐ Arbeitslos

☐ Arbeit
Normale Arbeit

☐ Arbeitsunfähigkeit

☐ Urlaub

☐ Andere Situation
Wählen Sie eine Möglichkeit aus

Annullieren Speichern

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.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a comment. At the top, there are three icons: a hamburger menu, a list icon, and a speech bubble. Below these is a large text area with the placeholder text 'Introduisez vos remarques pour votre carte C3'. At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Introduisez vos remarques pour votre carte C3

Annuler Enregistrer

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 **[Name]**, Sie benutzen die ENSS **[Name]** | [Ausloggen](#)

Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

[Senden an CSC >](#)

< **März 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						

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

2 Tage ausgewählt

Arbeitslos

Arbeit

Normale Arbeit

Arbeitsunfähigkeit

Urlaub

Andere Situation

Wählen Sie eine Möglichkeit

Annullieren

Speichern

Info(s) Ihrer Zahlstelle (0)

Zeichenerklärung

A	Arbeitslos	■	Arbeit
M	Arbeitsunfähigkeit	V	Urlaub
A	Andere Situation	■	Unbekannte Situation
i	Zusätzliche Information	!	Konfliktsituation
■	Frühestmögliches Absendungsdatum		

Geben Sie eine Situation und eventuell eine „Untersituation“ mithilfe der Auswahllisten 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 light blue header containing three icons: a menu, a list, and a speech bubble. The main content area has a white background with a light blue border. It features 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 visible, with a dropdown menu showing "Wählen Sie eine Möglichkei...". At the bottom, there are two buttons: "Annullieren" (grey) and "Speichern" (blue).

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.

The screenshot shows a confirmation message at the top, enclosed in a red border. It reads: "Ihre Angaben wurden unter folgendem Aktenzeichen richtig gespeichert: 110E8460-E29B-11C8-D12121212175478". Below the message is a calendar view for February 2014. The calendar has a header with the month and year, and a row of days: MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO. The "DO" (Thursday) is highlighted.

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

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.

de fr nl Willkommen Sie benutzen ENSS Ausloggen

Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

Senden an >

< März 2014 > Letzte Änderung: 02/04/2014 - 09h55

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						

Juni 2013
 Juli 2013
 August 2013
 September 2013
 Oktober 2013
 November 2013
 Dezember 2013
 Januar 2014
 26 Februar 2014 Zu senden
 28 März 2014 Zu senden
 28 April 2014 Zu senden
 28 Mai 2014 Zu senden

< 1/1 >

Info(s) Ihrer Zahlstelle (0)

Legende

- Arbeitslos
- Arbeitsunfähigkeit
- Andere Situation
- Zusätzliche Informationen
- Frühestes Versanddatum
- Arbeit
- Urlaub
- Unbekannte Situation
- Konfliktsituation

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

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

< 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.

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

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.



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.

Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

Achtung: Sie haben 7 Kommentarfälle

Senden an AZLGB

Dezember 2013

1 Tag ausgewählt

Arbeitslos

Arbeit

Arbeitsunfähigkeit

Urlaub

Andere Situation

Wählen Sie eine Möglichkeit aus

Annulieren Speichern

Info(s) Ihrer Zahlstelle (7)

Zeichenerklärung

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

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

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

Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit

Achtung: Sie haben 7 Kommentare

Senden an AZLGB

Dezember 2013

Tag ausgewählt

- Arbeitslos
- Arbeit
 - Normale Arbeit
- Arbeitsunfähigkeit
- Urlaub
- Andere Situation
 - Wählen Sie eine Möglichkeit aus:

Annulieren Speichern

Info(s) Ihrer Zahlstelle (7)

Zeichenerklärung

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

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

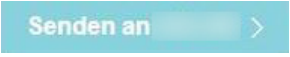
Nein

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

Ihre Angaben wurden unter folgendem Aktenzeichen richtig gespeichert: 110E8460-E29B-11C8-D12121212175478

Februar 2014

MO DI MI DO FR SA SO

Um Ihre elektronische C3-Karte Ihrer Zahlstelle zusenden, 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.

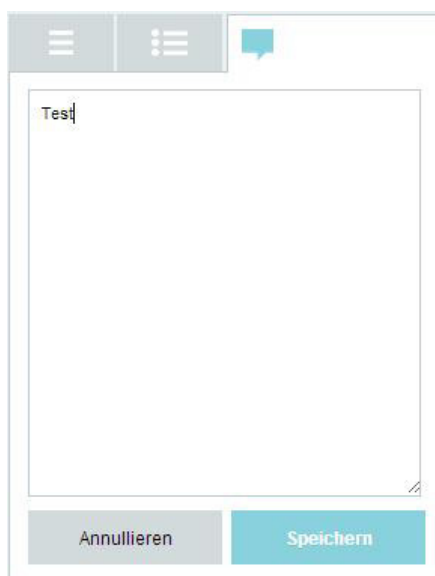
Eine Arbeitssituation anpassen

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				

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

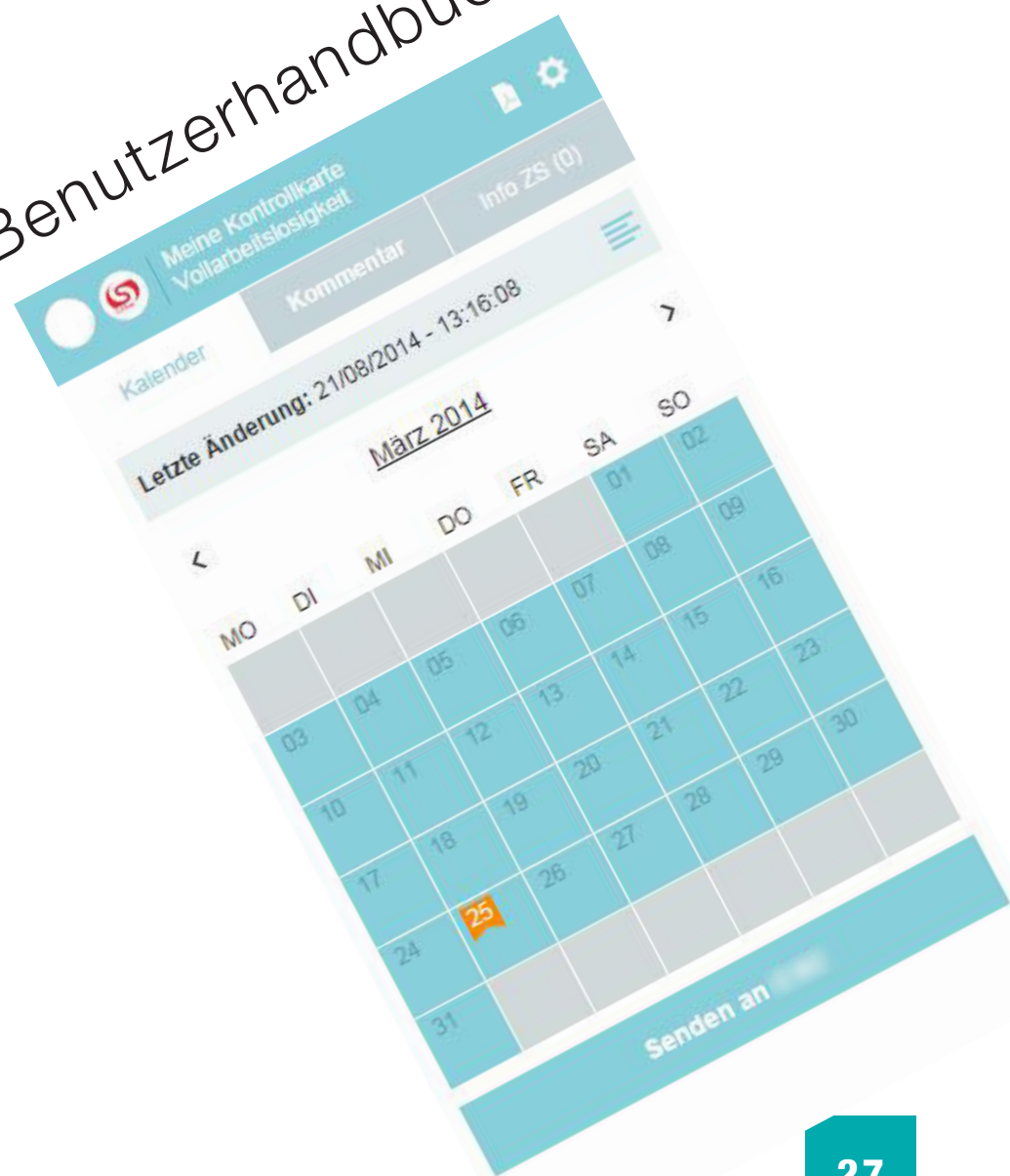
T (Arbeit)	WO (Wochenendüberbrückungsschichten)
	ZA (Zeitarbeit)
	KUN (Tätigkeit als darstellender oder kreativer Künstler)
	AER (Arbeit für eigene Rechnung)
NV (Nicht für Arbeit verfügbar)	
AL (Anspruch auf Lohn)	

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 : xxxxxxxxxxxx), 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

September 2014 ▼



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 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		

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

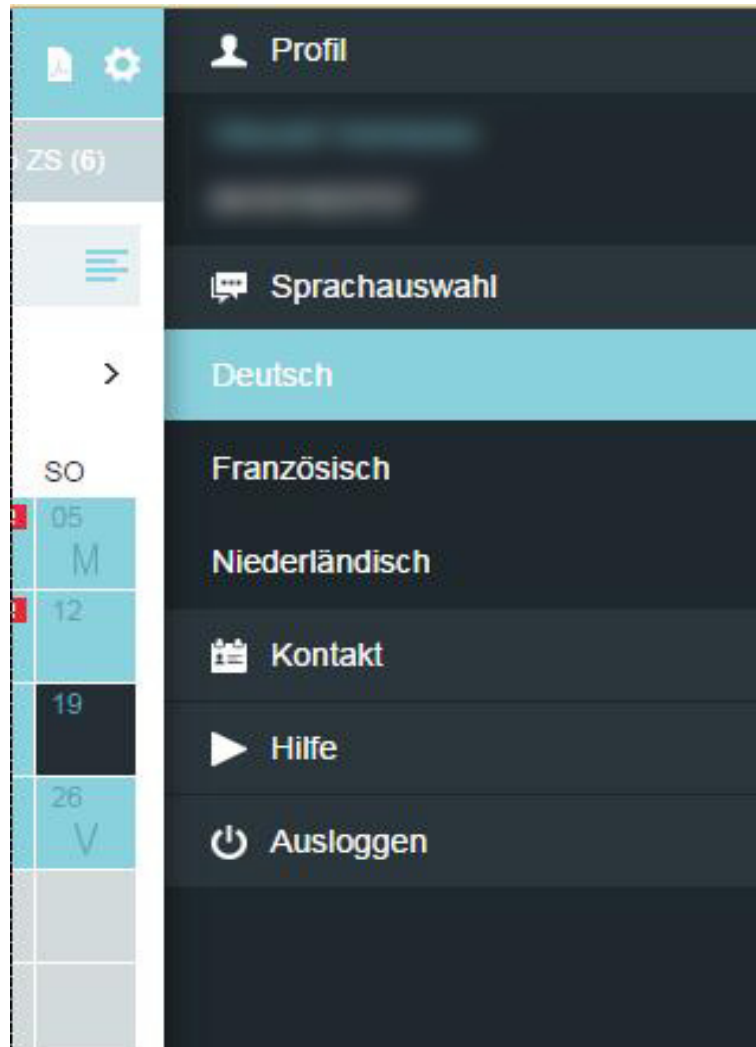
Über das Symbol , können Sie eine pdf-Datei Ihrer elektronischen C3-Karte in der Form, in der sie an Ihre Zahlstelle übermittelt wird, erstellen und herunterladen.

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 M	03 M	04 M 	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		

Senden an 

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

Ein Kommentar hinzufügen

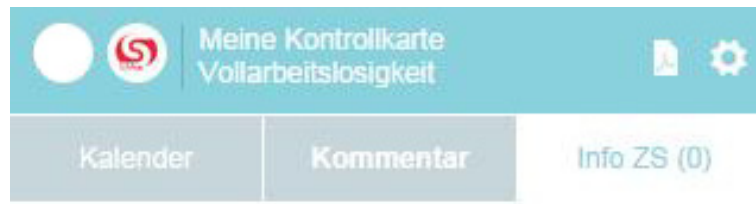
Über diesen Reiter können Sie Bemerkungen zu Ihrer elektronischen C3-Karte hinzufügen.

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 web interface for 'Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit'. At the top, there is a header bar with a logo on the left, the title 'Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit' in the center, and a document icon and a settings gear icon on the right. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Kalender', 'Kommentar' (which is highlighted), and 'Info ZS (6)'. The main area of the 'Kommentar' tab is a large, empty text input field. At the bottom of the interface are two buttons: 'Annullieren' (grey) and 'Speichern' (teal).

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.

Meine Kontrollkarte Vollarbeitslosigkeit	
Kalender	Kommentar
	Arbeitslos Wenn Sie arbeitslos sind, lassen Sie das Kästchen des Tages unausgefüllt
	Arbeit Gewöhnliche Beschäftigung / Beschäftigung in Wochenendüberbrückungsschichten / Beschäftigung durch Vermittlung einer Zeitarbeitsfirma / Tätigkeit als ausübender Künstler / Beschäftigung für eigene Rechnung
	Arbeitsunfähigkeit Krankheit / Unfall / Schwangerschaftsurlaub
	Urlaub Jahresurlaub
	Andere Situation 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.




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 M	03 M	04 	05 M
06 	07 	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		

Senden an 

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.

<

Januar 2014

>

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.

Meine Kontrollkarte
Vollarbeitslosigkeit

1 Tag ausgewählt

☒ Arbeitslos	
☐ Arbeit	
☐ Arbeitsunfähigkeit	M
☐ Urlaub	V
☐ Andere Situation	A

Annullieren Speichern

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

1 Tag ausgewählt

☐ Arbeitslos

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?

Annullieren Fortfahren

Annullieren Speichern

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.



Meine Kontrollkarte
Vollarbeitslosigkeit



Kalender

Kommentar

Info ZS (1)

**Achtung**

Sie möchten die vorausgefüllte Information absichtlich abändern. Bitte geben Sie die Gründe dieser Abänderung an.



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



Meine Kontrollkarte
Vollarbeitslosigkeit



KalenderKommentarInfo 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 .




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 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		

Senden an 

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

<
 Juni 2014
 >

MO DI MI DO FR SA SO

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 Juni 2014 trotzdem bestätigen?

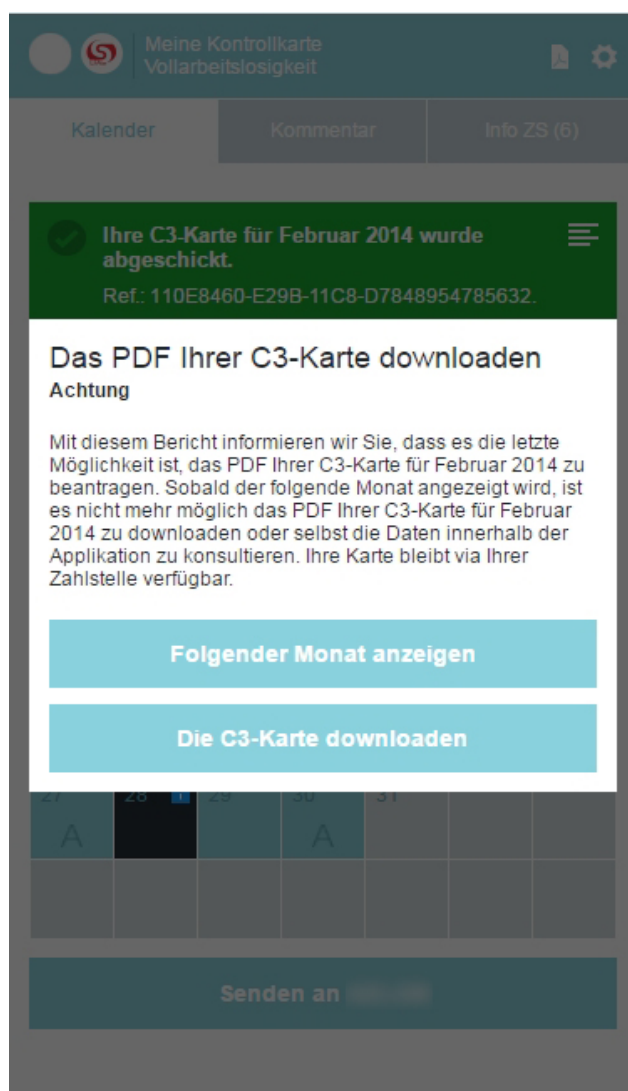
Annullieren

Bestätigen



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.



Meine Kontrollkarte
Vollarbeitslosigkeit



Kalender

Kommentar

Info ZS (6)



Ihre C3-Karte für August 2014 wurde abgeschickt.

Ref.: 110E8460-E29B-11C8-D7848954785632.



<

Januar 2014

>

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
		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 M	26 V
27 A	28 	29	30	31		

Senden an 



12

Anhang

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

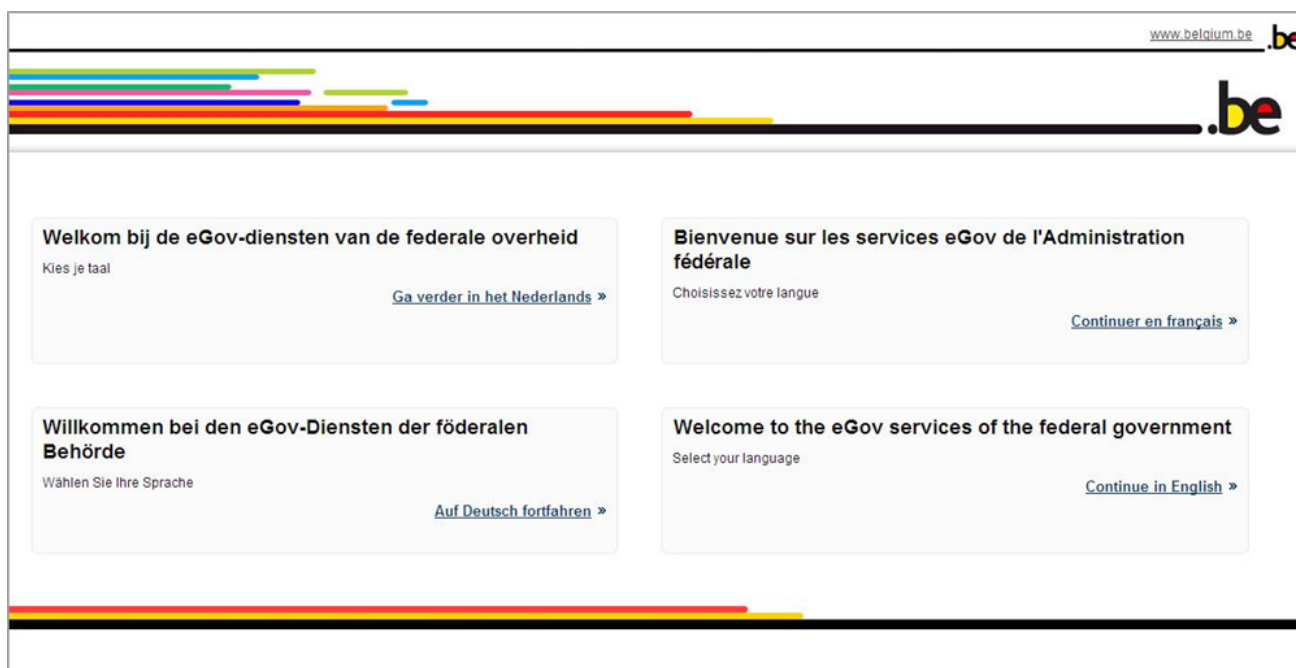
Sich als neuer Benutzer auf dem Portal der föderalen Behörden anmelden

Der Zugang mit User ID und Kennwort ermöglicht die Verbindung mit der mobilen Anwendung ohne Token. Die Zugriffs-codes 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 Zugangs-codes 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.

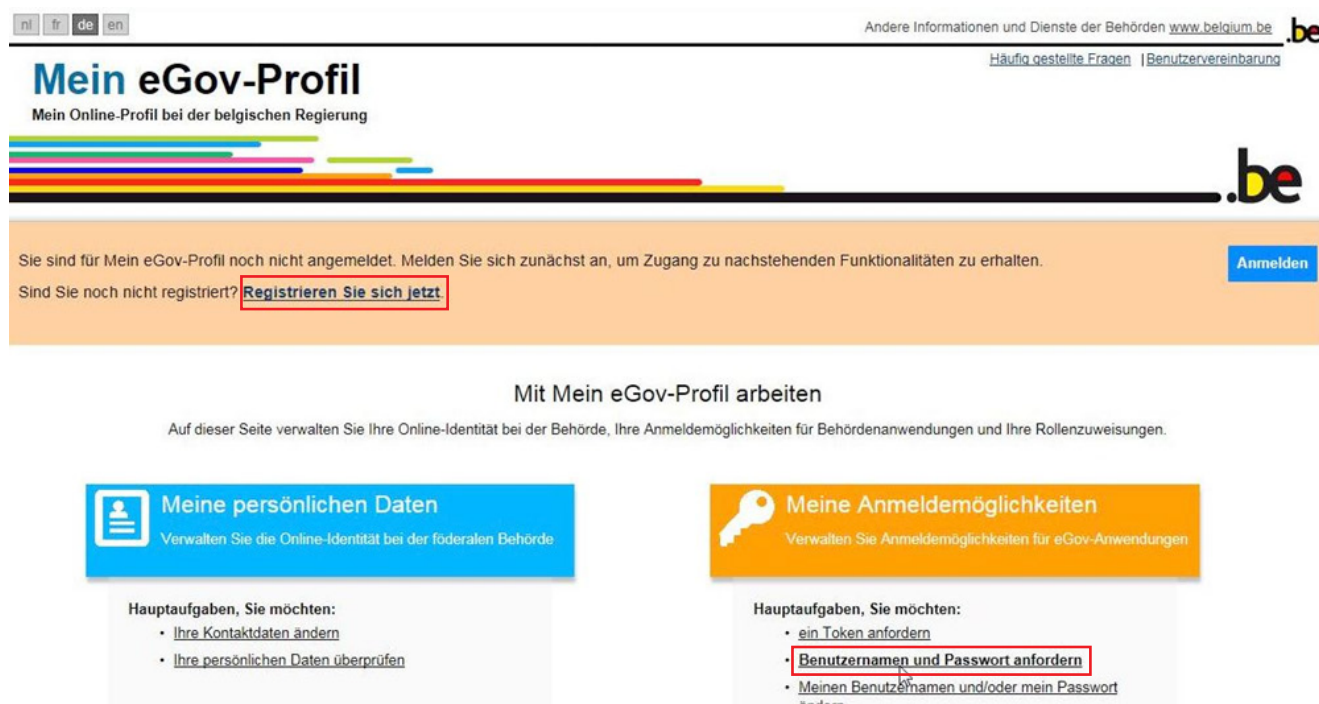


The screenshot shows the language selection interface of the eGov portal. At the top right, the URL www.belgium.be is visible. Below the header, there are four language selection boxes arranged in a 2x2 grid. Each box contains the text 'Kies je taal' (Dutch), 'Choisissez votre langue' (French), or 'Select your language' (English), followed by a link to continue in that language. The links are: 'Ga verder in het Nederlands »', 'Continuer en français »', and 'Continue in English »'. The page is decorated with a colorful horizontal bar at the top and bottom.

Language	Text	Link
Dutch	Welkom bij de eGov-diensten van de federale overheid Kies je taal	Ga verder in het Nederlands »
French	Bienvenue sur les services eGov de l'Administration fédérale Choisissez votre langue	Continuer en français »
German	Willkommen bei den eGov-Diensten der föderalen Behörde Wählen Sie Ihre Sprache	Auf Deutsch fortfahren »
English	Welcome to the eGov services of the federal government Select your language	Continue in English »

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

[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 Anmeldeöglichkeiten 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](#)

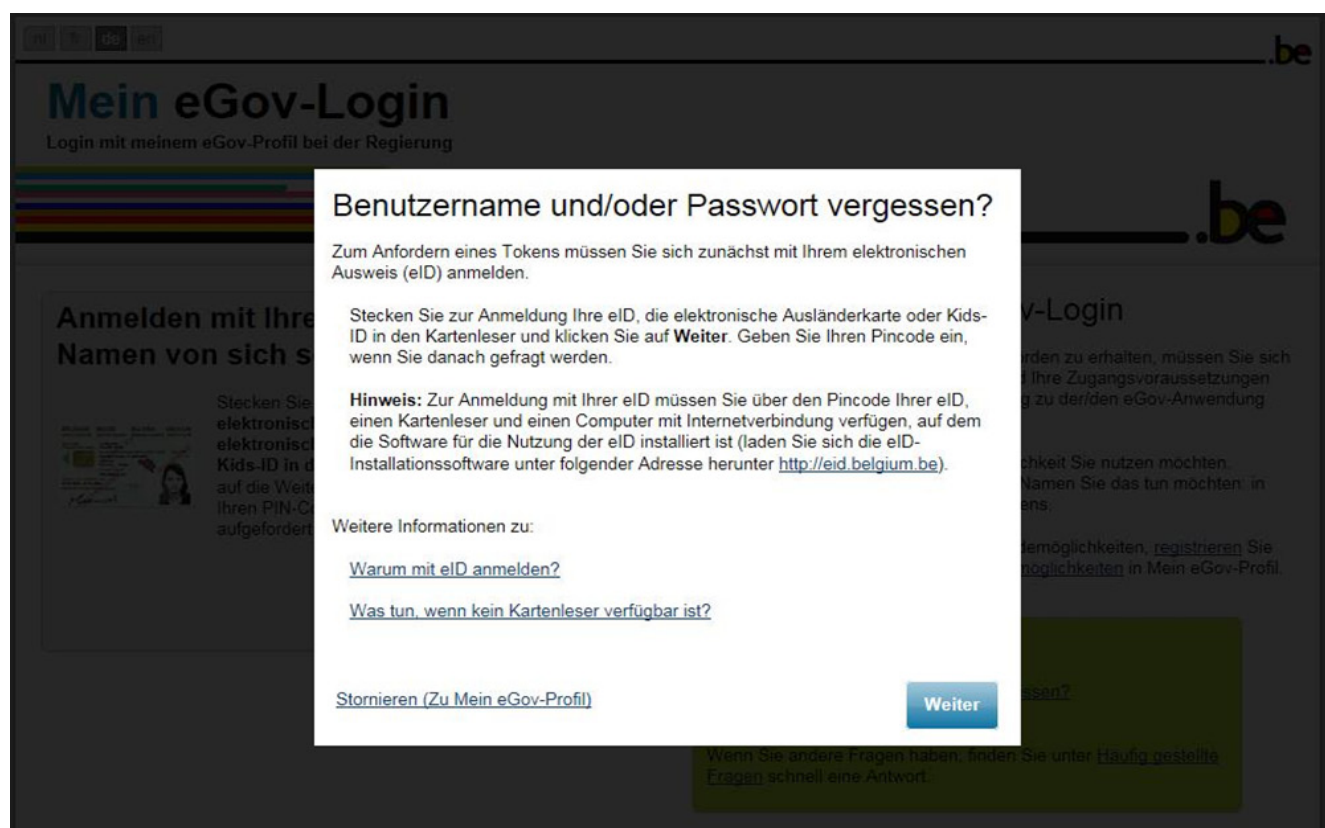
Meine Anmeldeöglichkeiten

Verwalten Sie Anmeldeöglichkeiten 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

Mein eGov-Login

Login mit meinem eGov-Profil bei der Regierung

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:

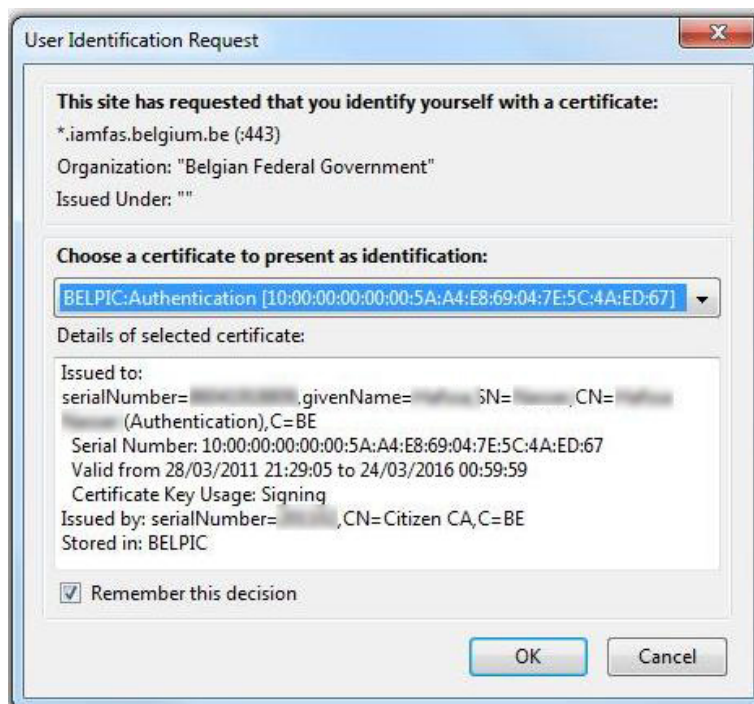
- [Warum mit eID anmelden?](#)
- [Was tun, wenn kein Kartenleser verfügbar ist?](#)

[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

Mein eGov-Profil
Mein Online-Profil bei der belgischen Regierung

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

Benutzervereinbarung

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

Diese Version wurde erstellt auf 10/02/2014 10:31 [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 **.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](#) powered by **fedict**
föderales e-Dienstleistungs-Zentrum

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“.

4-52

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 „Ein Benutzernamen und ein Kennwort beantragen“.

The screenshot shows the 'Mein eGov-Profil' page. At the top, there are language selectors (nl, fr, de, en) and links to 'Andere Informationen und Dienste der Behörden' and '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 'Meine Identität', 'Meine Anmeldeöglichkeiten', and 'Meine Rollenzuweisungen'. A message at the top right says 'Christine Rolans (Abmelden)'. A banner at the bottom of the navigation bar says 'Verwenden Sie diese Anwendung zum ersten Mal? FAQ'. The main content area is titled 'Mit Mein eGov-Profil arbeiten' and contains three sections: 'Meine persönlichen Daten' (Managing your online identity), 'Meine Anmeldeöglichkeiten' (Managing your login options), and 'Meine Rollenzuweisungen' (Overview of your active role assignments). Each section lists tasks you can perform, such as changing contact data, requesting a token, or viewing role assignments.

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' page. It features a form for creating a new username and password. The form includes fields for 'Benutzername', 'Passwort', and 'Passwort (wiederholen)'. There are instructions for password requirements: 'Achtung: Verwenden Sie minimal 8 Zeichen. Verwenden Sie nur Ziffern und Buchstaben und/oder folgende Zeichen: !, \$, #, %, ~, *, _'. A 'Speichern' button is at the bottom left, and an 'Erstellen Sie ein Anmeldemöglichkeit' button is at the bottom right. The footer contains a 'Ready' logo, a 'Über diese Website | Datenschutzerklärung' link, a '6.0.2' version number, and a '© 2012 - 2014 Federale Regierung' copyright notice.



Die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Falls eines der Felder nicht ausgefüllt ist, wird eine Fehlermeldung 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 **.be**

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

Mein eGov-Profil

Mein Online-Profil bei der belgischen Regierung

**.be**

Christine Rolans ([Abmelden](#))

[Meine Identität](#) | [Meine Anmelde-möglichkeiten](#) | [Meine Rollenzuweisungen](#)

Meine Anmelde-möglichkeiten

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

Standardanmelde-möglichkeiten 

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

Bürger-Token  [Beantragen](#)

Komplexere Anmelde-möglichkeiten 

Einmaliges Passwort per SMS  [Beantragen](#)

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

Unterstützende Anmelde-möglichkeiten 

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

Legende:  Anmelde-möglichkeit in Ihrem Besitz  Anmelde-möglichkeit nicht in Ihrem Besitz  Anmelde-möglichkeit beantragt

[Über diese Website](#) | [Datenschutzerklärung](#)

6.0.2

© 2012 - 2014 Föderale Regierung

powered by **fedict**