

Handleiding voor de elektronische controlekaart tijdelijke werkloosheid eC3.2

Inhoudstafel

Inleiding.....	3
Toegang tot de applicatie eC3.2.....	3
Handleiding gebruik eC3.2 via webbrowser op computer of tablet.....	4
Identificatie.....	4
Verklaring op eer	5
Een maand in het verleden activeren	5
Scherm "Mijn werkgevers".....	6
Keuze van de werkgever	6
Als u gewoonlijk bij één werkgever werkt:.....	6
Als u gewoonlijk bij meerdere werkgevers werkt:.....	6
Scherm "Mijn kaarten".....	7
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever.....	7
Beschrijving van de kaart.....	7
Beschrijving van het menu	8
Knoppen boven de kalenderweergave.....	8
Tabbladen en knoppen onder de kalenderweergave	9
Selecteren van een dag.....	9
Keuze van situaties.....	9
Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen.....	12
Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw uitbetalingsinstelling.....	13
Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling?	14
Handleiding gebruik eC3.2 via de applicatie op uw smartphone of tablet.....	15
Identificatie.....	15
Verklaring op eer	16
Een maand in het verleden activeren	16
Scherm "Mijn werkgevers".....	17
Keuze van de werkgever	17
Als u gewoonlijk bij één werkgever werkt:.....	17
Als u gewoonlijk bij meerdere werkgevers werkt:.....	17
Scherm "Mijn kaarten".....	18
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever.....	18
Beschrijving van de kaart.....	19
Beschrijving van het menu	19
Knoppen boven de kalenderweergave.....	20

Tabbladen en knoppen onder de kalenderweergave	20
Selecteren van een dag	21
Keuze van situaties.....	22
Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen.....	24
Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw uitbetalingsinstelling	25
Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling?	26
Legende - Gedetailleerde uitleg voor het invullen van uw controlekaart	27
Dagen van tijdelijke werkloosheid	27
Arbeid bij uw gebruikelijke werkgever.....	27
Arbeid, niet bij uw gebruikelijke werkgever.....	28
Arbeid op een dag dat u normaal werkt voor uw gebruikelijke werkgever	28
Arbeid op een dag waarop u normaal niet werkt voor uw gebruikelijke werkgever.....	28
Arbeid bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)	29
Arbeidsongeschikt.....	29
Vakantie.....	29
Andere situatie	30
Niet van toepassing (automatisch)	30
Eerste effectieve werkloosheidsdag (automatisch).....	30
Vroegst mogelijke verzendingsdatum.....	31

Inleiding

De **elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid (eC3.2)** is een beveiligde applicatie voor werknemers die:

- hun controleverplichtingen willen vervullen in het kader van tijdelijke werkloosheid en/of hun werk in de bouwsector
- en die uitkeringen voor tijdelijke werkloosheid willen ontvangen.

Die applicatie is beschikbaar via het **portaal van de Sociale Zekerheid** (<https://www.socialsecurity.be/>) of als **mobiele app "eC3.2"**, die u kunt downloaden uit de **Google Play Store** of **Apple App Store** op uw smartphone.

Met de eC3.2-app kunt u uw controlekaart voor tijdelijke werkloosheid **elektronisch invullen** en verzenden. Het gebruik van de elektronische versie in plaats van de papieren controlekaart versnelt de verwerking van gegevens en vermindert de kans op fouten.

Om uw werkloosheidsuitkering te ontvangen, moet u **ingeschreven zijn bij een uitbetalingsinstelling**:

- **De openbare instelling** (HVW) of
- **Een vakbond** (ACV, ABVV of ACLVB).

Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe u de elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid (eC3.2) moet invullen, zowel via uw **computer (webbrowser)** als **op uw smartphone**. Of u nu kiest om de controlekaart via een browser op uw computer in te vullen of de app op uw smartphone gebruikt, de stappen zijn eenvoudig te volgen en de interface is gebruiksvriendelijk. Deze gids helpt u bij elke stap van het proces om uw controlekaart correct in te vullen en te verzenden.

Toegang tot de applicatie eC3.2

De eC3.2-applicatie is zowel beschikbaar **via een webbrowser op uw computer** als **via een mobiele app** voor uw smartphone of tablet.

- **Via een webbrowser op uw computer**: Ga naar deze link:
<https://www.socialsecurity.be/citizen/nl/static/applics/ec32/index.htm>
- **Via een smartphone of tablet**: Download de app "eC3.2 Tijdelijke Werkloosheid" vanuit de **Google Play Store** (voor Android) of de **Apple App Store** (voor iOS).

Let op! Dit geldt voor de **elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid (eC3.2)** en niet voor de **controlekaart voor volledige werkloosheid (eC3)**.

Handleiding gebruik eC3.2 via webbrowser op computer of tablet

Identificatie

Om toegang te krijgen tot uw elektronische controlekaart, moet u eerst uw identiteit verifiëren. Dat kan op verschillende manieren:

- Met uw eID (Belgische elektronische identiteitskaart);
- Via de Itsme-app;
- Door een beveiligingscode die naar uw e-mailadres wordt gestuurd;
- Via een beveiligingscode in een mobiele applicatie;
- Met een elektronisch identificatiemiddel dat erkend is op Europees niveau.

Bent u een grensarbeider met een nationaal registratienummer of BIS-nummer? Dan kunt u inloggen met een elektronisch identificatiemiddel dat Europees erkend is (eIDAS).

Als dat niet mogelijk is of als uw land van herkomst nog geen Europees erkend identificatiemiddel biedt (bijvoorbeeld Frankrijk), kunt u gebruikmaken van een alternatieve digitale sleutel, zoals identificatie via een beveiligingscode in een mobiele applicatie.

Om dat type toegangsmiddel te gebruiken, moet u zich eerst registreren. Maak daarvoor een afspraak bij het dichtstbijzijnde RVA-kantoor via het contactcenter van de RVA (02 515 44 44). Na uw afspraak kunt u uw digitale toegangsmiddel activeren. Meer informatie vindt u op de [website van de RVA](#).

Die procedure geldt ook als u **in België woont, maar geen enkel elektronisch identificatiemiddel hebt**.

Meer informatie over de verschillende manieren van authenticatie vindt u op deze webpagina: [Question & Answer | Helpcentrum \(belgium.be\)](#). Die site bevat een rubriek met vragen, antwoorden en uitlegvideo's over de verschillende authenticatiemethodes.

The screenshot shows the CSAM registration interface. At the top left is the CSAM logo, and at the top right is the title 'Aanmelden bij de online overheid'. Below this is the instruction 'Kies uw digitale sleutel om aan te melden'. The page is divided into three main sections:

- eID of digitale sleutels van erkende partners:** This section contains two options: 'AANMELDEN met eID kaartlezer' (with an eID icon) and 'AANMELDEN via itsme' (with the itsme logo). A link 'Je itsme-account aanmaken' is located below the itsme option.
- Digitale sleutels met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord:** This section contains two options: 'AANMELDEN met beveiligingscode via e-mail' (with an envelope icon) and 'AANMELDEN met beveiligingscode via mobiele app' (with a smartphone icon).
- Europese authenticatie:** This section contains one option: 'AANMELDEN met een elektronische identificatiemiddel erkend op Europees niveau' (with a globe icon).

Verklaring op eer

Verklaring op eer

FR **NL** DE X

Ik (INSZ-nummer:) ga akkoord om de elektronische controlekaart te gebruiken om mijn verplichtingen als tijdelijk werkloze na te komen, vanaf de maand die ik hieronder kies.

Dit akkoord geldt voor onbepaalde duur, voor elke maand waarin ik een uitkering voor tijdelijke werkloosheid aanvraag.

Ik vul de controlekaart als volgt in:

- ik duid aan op welke dagen ik werk, vakantie heb, arbeidsongeschikt ben of om een andere reden geen recht op uitkeringen heb;
- ik duid « arbeid » aan wanneer ik begin te werken;
- op dagen waarop ik tijdelijk werkloos ben, duid ik niets aan.

Ik wens mijn elektronische formulier tijdelijke werkloosheid te gebruiken vanaf

Ik bevestig de gekozen maand. Ik heb de handleiding en de voorwaarden gelezen en ga hiermee akkoord.

Wanneer je voor het eerst inlogt op de applicatie, moet je:

- de maand kiezen vanaf wanneer je de elektronische controlekaart gaat gebruiken;
- de handleiding en voorwaarden lezen;
- akkoord gaan door het vakje aan te vinken:
'Ik bevestig de gekozen maand. Ik heb de handleiding en de voorwaarden gelezen en ga hiermee akkoord.'
- Wanneer je op 'Volgende' klikt, ga je akkoord om in de toekomst uitsluitend elektronisch verder te werken.

Een maand in het verleden activeren

Als je de elektronische controlekaart (eC3.2) geactiveerd hebt vanaf bv. februari 2025, terwijl je al tijdelijk werkloos was in januari 2025, heb je de mogelijkheid om de fout te corrigeren en de eC3.2 vanaf een eerdere maand te activeren.

Voorbeeldsituaties

- Als je februari 2025 als eerste gebruiksmaand kiest, zullen zowel januari als december in het overzicht verschijnen.
- Als je januari 2025 als eerste gebruiksmaand kiest, zal december alsnog in het overzicht verschijnen.

Selectie van een eerdere maand

Heb je de elektronische controlekaart geactiveerd voor bv. januari 2025, maar was je tijdelijk werkloos in december en wens je voor die maand de elektronische controlekaart in te vullen? Volg dan de volgende stappen:

1. Selecteer de maand december in het menu.
2. Wanneer je een controlekaart wil invullen voor een maand die vóór je oorspronkelijke verklaring op eer ligt, zal een nieuwe verklaring op eer verschijnen. Daarin selecteer je de maand waarvoor je de eC3.2 wenst te activeren.
3. Bevestig je keuze door akkoord te gaan en op 'Volgende' te klikken.

Wens je de elektronische controlekaart niet vanaf de eerdere maand te gebruiken? Dan mag je die maand negeren in het maandoverzicht. Heb je de maand toch opengeklikt? Sluit dan het pop-upmenu door op het kruisje rechtsboven te klikken.

Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling?

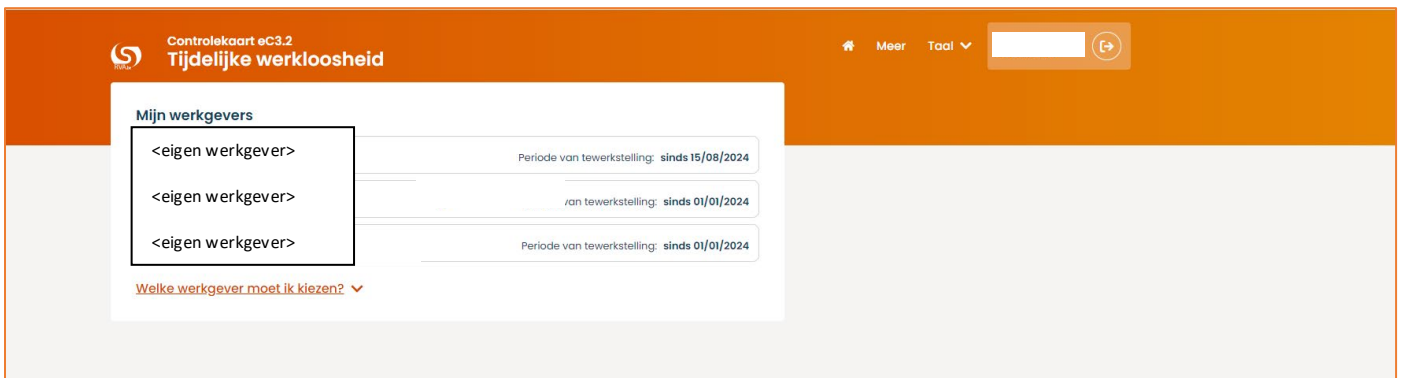
Als u zich nog niet hebt ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling, kunt u de controlekaart wel invullen, maar nog niet verzenden.

Let op: als u geen uitkeringen aanvraagt, is het niet nodig de controlekaart te verzenden.

Scherm "Mijn werkgevers"

Het scherm "Mijn werkgevers" wordt standaard weergegeven.

Hier ziet u de lijst van werkgevers bij wie u momenteel werkt of recent hebt gewerkt.



Keuze van de werkgever

Kies in de lijst van werkgevers bij wie u momenteel werkt of recent hebt gewerkt, de werkgever voor wie u de elektronische controlekaart wilt invullen.

- **Kies altijd de werkgever die u tijdelijk werkloos heeft gesteld** om uw controlekaart in te vullen. Vermeld daarnaast altijd eventuele andere tewerkstellingen op de kaart van de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.
- **Werk in de bouwsector (PC 124):** Vul altijd uw controlekaart in voor de werkgever in deze sector.

Als u gewoonlijk bij één werkgever werkt:

- **Tijdelijk werkloos bij één werkgever:** Vul één elektronische controlekaart in voor deze werkgever.

Als u gewoonlijk bij meerdere werkgevers werkt:

- **Informeer uw uitbetalingsinstelling over al uw tewerkstellingen!**

Werken bij 2 werkgevers:

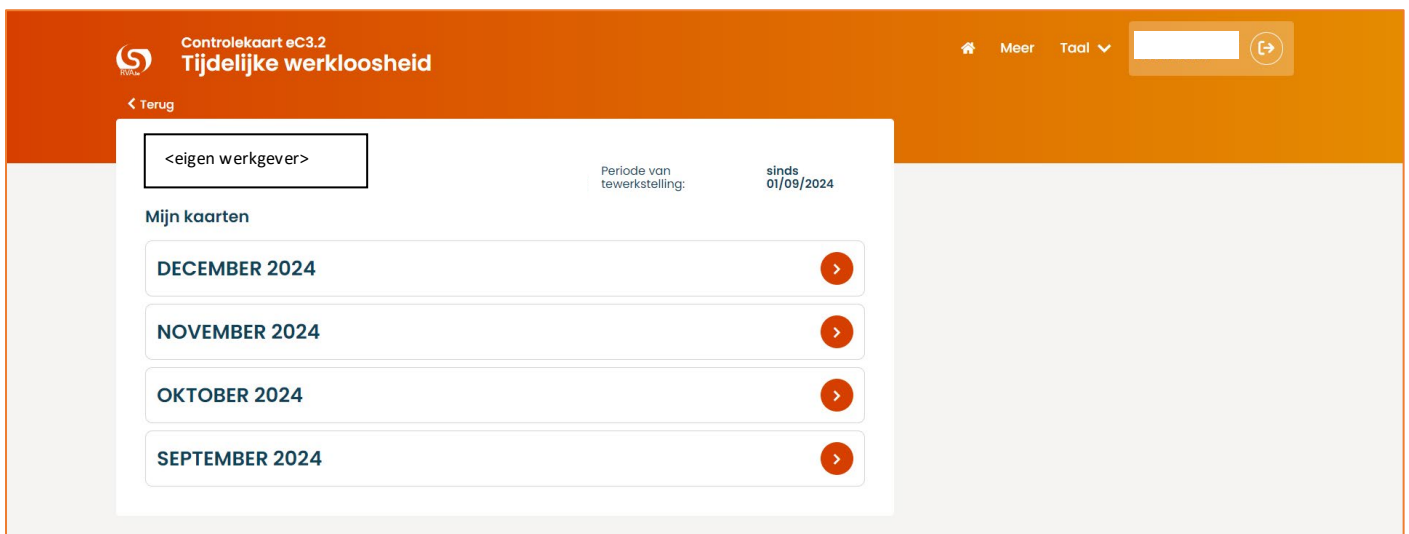
- **Tijdelijk werkloos bij één werkgever** (bijvoorbeeld als u twee deeltijdse jobs hebt): Vul alleen de controlekaart in voor de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.
- **Tijdelijk werkloos bij beide werkgevers:** Vul twee elektronische controlekaarten in, één voor elke werkgever.

Werken bij 3 werkgevers:

- **Tijdelijk werkloos bij één werkgever:** Vul één elektronische controlekaart in voor de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.

- **Tijdelijk werkloos bij twee werkgevers:** Vul twee elektronische controlekaarten in, één voor elke werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.
- **Tijdelijk werkloos bij drie werkgevers:** Vul drie elektronische controlekaarten in, één voor elke werkgever.

Scherm "Mijn kaarten"



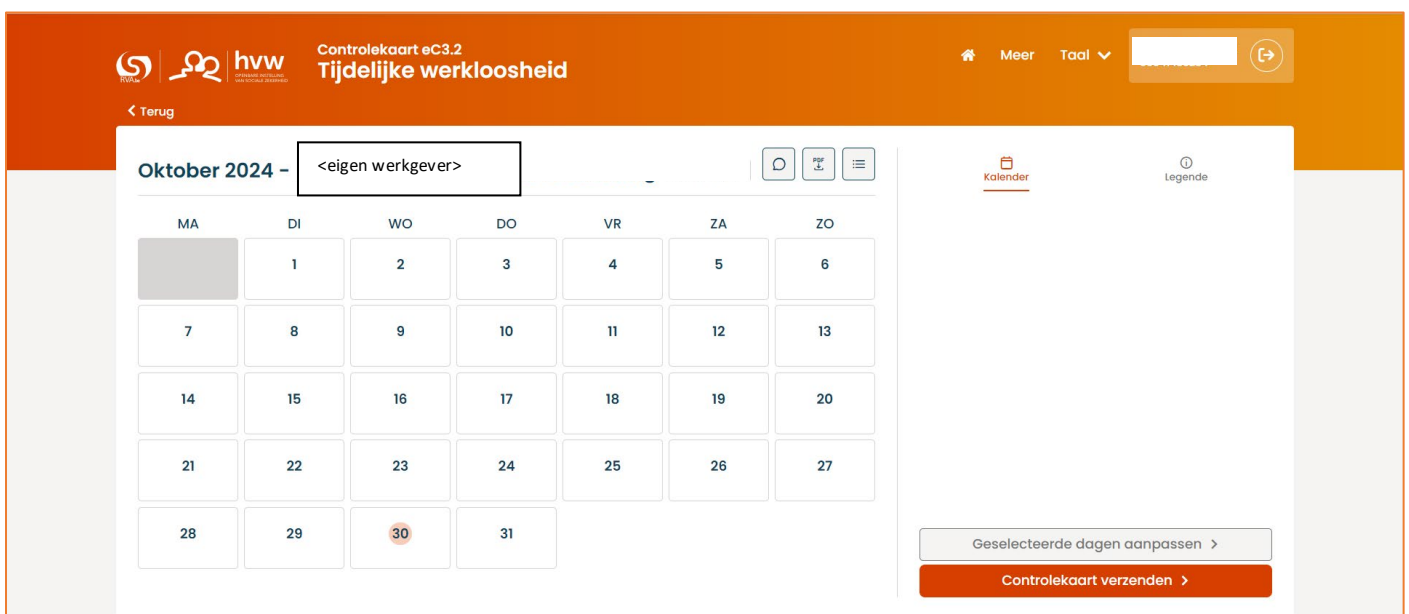
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever

Dit scherm toont de lijst van uw controlekaarten voor de werkgever die u hebt gekozen, namelijk:

- de kaart voor de huidige maand en de volgende maand;
- de kaarten van voorgaande maanden die nog niet zijn verzonden;
- de kaarten die niet zijn gebruikt/ingevuld voor de maanden waarin u niet tijdelijk werkloos werd gesteld.

U hebt slechts toegang tot de elektronische controlekaarten vanaf de maand die u hebt gekozen tijdens het ondertekenen van de verklaring op eer. Kies de maand waarvoor u uw controlekaart wilt invullen.

Beschrijving van de kaart

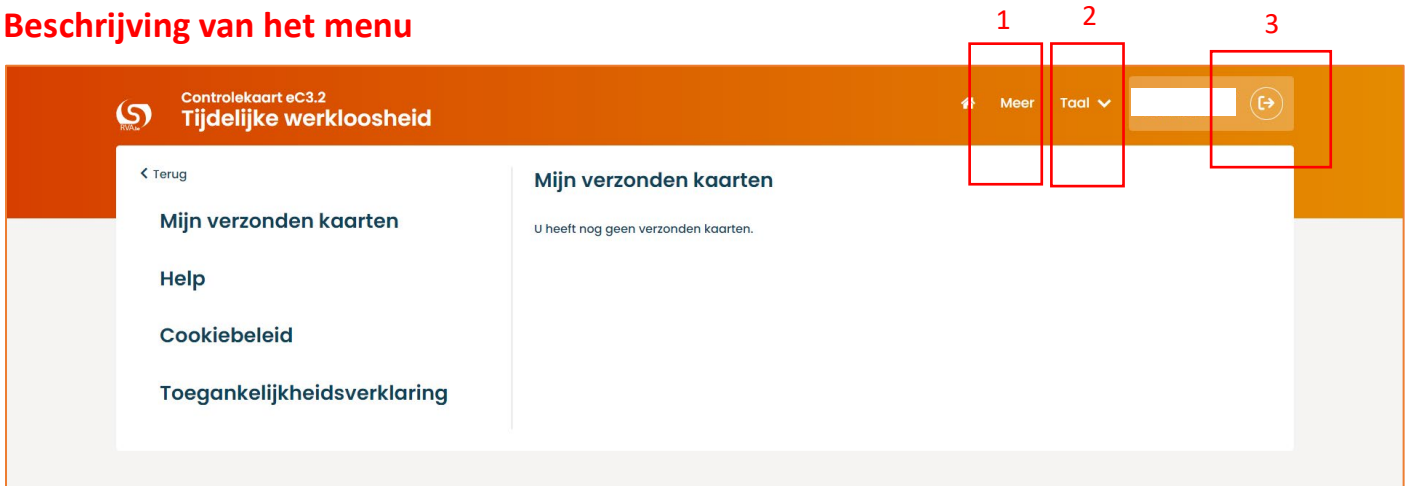


De bovenkant van de controlekaart toont de maand en het jaar van de kaart, de naam van uw werkgever en het ondernemingsnummer.

Indien van toepassing wordt bij "Laatste update" de datum en het tijdstip van uw laatste opgeslagen wijziging weergegeven.

Standaard wordt de kalenderweergave voor de geselecteerde maand getoond.

Beschrijving van het menu



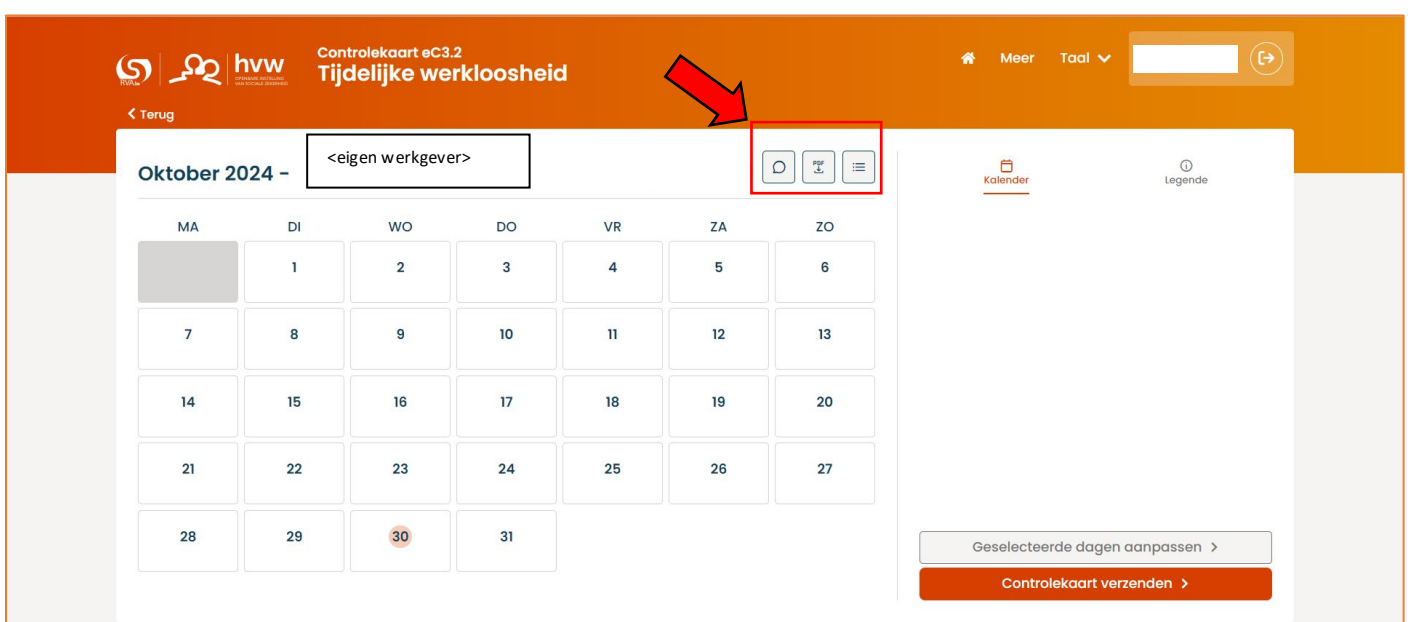
1. Het tabblad "**Meer**" geeft u de volgende mogelijkheden:

- toegang tot de lijst van uw verzonden kaarten;
- toegang tot hulp (de handleiding, veelgestelde vragen en contactgegevens van de uitbetalingsinstellingen);
- de gebruiksvoorwaarden van cookies lezen;
- toegang tot de toegankelijkheidsverklaring.

2. U kunt de taalomgeving wijzigen door te kiezen tussen de tabbladen NL, FR of DE.

3. U kunt uitloggen door op het icoontje in de rechterbovenhoek van het scherm te klikken.

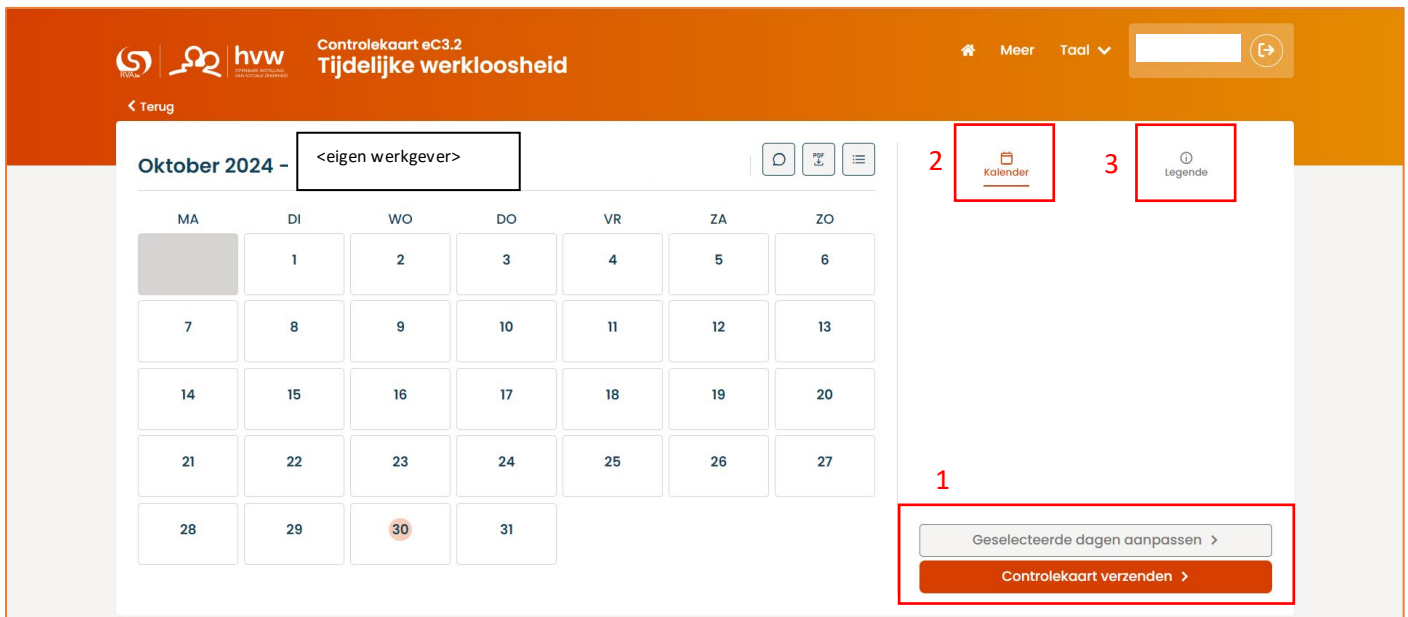
Knoppen boven de kalenderweergave



- Via de knop "**Correcties**" kunt u de opmerkingen bekijken die u hebt toegevoegd bij het corrigeren van uw controlekaart.

- Via de knop "**Download**" kunt u een pdf-weergave van uw elektronische controlekaart downloaden. Zodra uw controlekaart naar de uitbetalingsinstelling is verzonden, kunt u de pdf-weergave niet meer genereren.
- Via de knop "**Lijstview**" kunt u de kalender in lijstvorm bekijken.

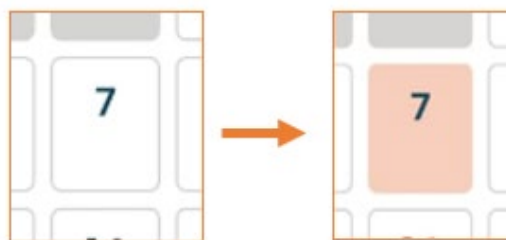
Tabbladen en knoppen onder de kalenderweergave



1. De knop "**Geselecteerde dagen aanpassen**" geeft toegang tot de verschillende situaties die u kunt kiezen wanneer u een dag of periode op uw kaart selecteert. Met de knop "**Controlekaart verzenden**" kunt u aan het einde van de maand uw controlekaart naar uw uitbetalingsinstelling sturen. De knop verschijnt pas vanaf de eerst mogelijke verzendingsdatum voor de maand in kwestie.
2. Het tabblad "**Kalender**" brengt u terug naar de kalenderweergave van uw controlekaart.
3. Het tabblad "**Legende**" legt de icoontjes in uw kalender uit.

Selecteren van een dag

Om een dag te selecteren, klikt u op die dag in uw controlekaart. De geselecteerde dag wordt volledig oranje weergegeven.



Om de selectie ongedaan te maken, klikt u nogmaals op uw selectie.

Na het selecteren van een dag kunt u klikken op de knop "Geselecteerde dagen aanpassen" om de controlekaart voor die dag in te vullen.

Keuze van situaties

Kies de situatie(s) voor de geselecteerde dag door op de knop rechts van de situatie in kwestie te klikken.

Control kaart eC3.2
Tijdelijke werkloosheid

Oktober 2024 - <eigen werkgever>

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
	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	31			

Kies een situatie voor de geselecteerde dag(en).

- Werkloos
- Arbeid bij <eigen werkgever>
- + Arbeid niet bij
- V Vakantie
- Z Arbeitsongeschikt
- A Andere situatie

Bewaren >
Annuleren

Voor de werkgever voor wie u de controlekaart invult, wordt standaard "werkloosheid" weergegeven. Voor een werkloosheidsdag bij die werkgever hoeft u dus niets te doen.

U moet wel actief de bijhorende situatie aangeven als u:

- werkt bij deze werkgever;
- op vakantie bent;
- arbeidsongeschikt bent;
- geen recht hebt op uitkeringen vanwege een andere situatie.

U kunt slechts een van die situaties per dag kiezen.

Werk bij een andere werkgever dan de werkgever voor wie u de kaart invult, moet u ook op de controlekaart aangeven. Klik dan op "Arbeid niet bij <de werkgever voor wie u de kaart invult>" en kies de situatie die van toepassing is.

Kalender

Legende

- Werkloos
- Arbeid bij <eigen werkgever>
- Arbeid niet bij <eigen werkgever>
- Op een dag dat u normaal werkt voor
- Op een dag waarop u normaal niet werkt voor
- Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

Bewaren >
Annuleren

ZODRA U DE SITUATIE(S) HEBT GEKOZEN DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP DE DAG DIE U HEBT GESELECTEERD, KLIKT U OP DE KNOP "BEWAREN" OM UW KEUZE TE REGISTREREN.

De gekozen situatie(s) wordt/worden onmiddellijk toegepast op de geselecteerde dag. Het bijhorende icoontje verschijnt in de kalender.

Als de gekozen situatie niet wordt toegepast, betekent dat dat de situatie niet werd opgeslagen. Herhaal de handeling en sla uw keuze op.

Als u de applicatie afsluit zonder uw wijzigingen op te slaan, krijgt u een melding dat uw wijzigingen niet zullen worden opgeslagen.

Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen

SAMENVATTING VAN DE STAPPEN:

- Selecteer de werkgever voor wie u de kaart wilt invullen.
- Selecteer de maand waarvoor u de kaart wilt invullen.
- Selecteer een dag in de kalenderweergave van uw kaart.
- Kies de situatie die voor u van toepassing is en bewaar uw aanpassing.
- Als u bij meerdere werkgevers tijdelijk werkloos bent gesteld, vul dan ook de kaarten voor die werkgevers in.

Voor een gedetailleerde uitleg over de verschillende keuzemogelijkheden en icoontjes in de elektronische controlekaart, verwijzen we u naar de **rubriek "Legende – Gedetailleerde uitleg voor het invullen van uw controlekaart"**. Daar worden alle icoontjes en opties duidelijk toegelicht, zodat u snel ziet wat elk icoontje betekent en hoe u de kaart correct kunt invullen.

Wijziging van de inhoud van de controlekaart

Alleen controlekaarten van niet-verzonden maanden kunnen worden gewijzigd. U wijzigt uw controlekaart als:

- u een situatie voor een dag in het verleden bewaart;
- u een situatie voor de dag zelf wijzigt nadat u eerst een andere situatie hebt bewaard.

Let op bij het invullen van uw **controle**kaart en vermijd fouten.

Het wijzigen gaat op dezelfde manier als het aanbrengen van een eerste situatie, zoals hierboven beschreven.

WANNEER U WIJZIGINGEN AANBRENGT IN UW CONTROLEKAART, MOET U EEN VERKLARING VOOR UW WIJZIGINGEN INVULLEN IN HET VENSTER "SITUATIE AANPASSEN" EN ZE BEWAREN ZODAT DE WIJZIGINGEN OP DE KALENDER VAN UW KAART WORDEN DOORGEVOERD. HELP DE INSPECTEURS BIJ HUN WERK DOOR EEN DUIDELIJKE UITLEG TE GEVEN.

Situatie verbeteren

Wijziging op 08/11/2024 11:45

DO
17

Beschrijf waarom u deze activiteit wilt wijzigen.

Bewaren >

DE RVA WORDT OP DE HOOGTE GESTELD VAN DE WIJZIGINGEN DIE U AANBRENGT.

Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw uitbetalingsinstelling

Om uw controlekaart naar uw uitbetalingsinstelling te verzenden, klikt u op de knop "Controlekaart verzenden". De knop verschijnt vanaf de vroegst mogelijke verzendingsdatum van de maand.

The screenshot shows the 'Controlekaart eC3.2 Tijdelijke werkloosheid' interface. At the top, there are logos for RZA, HVW, and 'Controlekaart eC3.2 Tijdelijke werkloosheid'. A navigation bar includes 'Meer' and 'Taal'. A search bar is present on the right. Below the header, there is a calendar for 'Oktober 2024' with the employer name '<eigen werkgever>'. The calendar grid shows days from 1 to 31. The date 30 is highlighted with a red circle. To the right of the calendar, there are options for 'Kalender' and 'Legende'. At the bottom right, there is a button 'Geselecteerde dagen aanpassen >' and a red button 'Controlekaart verzenden >' which is highlighted with a red box.

Wanneer u de kaart verzendt, verschijnt eerst een waarschuwingsbericht waarin u om bevestiging wordt gevraagd om de kaart te verzenden.

The screenshot shows a warning dialog box titled 'Controlekaart verzenden' overlaid on a calendar. The dialog contains the following text: 'U staat op het punt om uw Controlekaart eC3.2 voor oktober 2024 [redacted] te verzenden naar HVW. U kan uw controlekaart nadien niet meer aanpassen. Kijk dus na of ze volledig en correct is ingevuld, voor u ze verzendt.' Below the text are two buttons: 'Controlekaart verzenden >' (a red button) and 'Annuleren' (a blue link).

Als u de kaart hebt verzonden, wordt de verzending bevestigd en krijgt u de mogelijkheid om een laatste keer het pdf-overzicht van uw controlekaart van de maand in kwestie te downloaden.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Correcties', 'Download', and 'Lijstview'. A central white notification box contains the following text: 'Controlekaart eC3.2 succesvol verzonden'. Below this, it states: 'Uw elektronische controlekaart voor de oktober 2024, voor deze werkgever, is verzonden naar uw uitbetalingsinstelling. U kan de kaart nu zelf nog in PDF downloaden. Eens u op "Home" hebt geklikt, is dit niet meer mogelijk.' At the bottom of the notification box are two orange buttons: 'Download pdf >' and 'Home >'.

Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling?

Als u zich nog niet hebt ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling, kunt u de controlekaart wel invullen, maar nog niet verzenden. Wanneer u op "Controlekaart verzenden" klikt, verschijnt de melding hieronder:

We kunnen uw controlekaart eC3.2 niet verzenden.

De gegevens die u hebt ingevuld, zijn opgeslagen, maar niet verzonden. Sluit u daarvoor eerst aan bij een uitbetalingsinstelling naar keuze: ABVV, ACV, HVW of ACLVB. Na aansluiting kunt u de kalendergegevens van deze maand verzenden. Zie voor meer informatie de websites van de uitbetalingsinstellingen hieronder of ga naar hun contactgegevens via 'Meer' in het menu.

Let op: als u geen uitkeringen aanvraagt, is het niet nodig de controlekaart te verzenden. Wilt u wel uitkeringen aanvragen? Dan moet u zich eerst aansluiten bij een uitbetalingsinstelling voordat u de controlekaart kunt verzenden.

Handleiding gebruik eC3.2 via de applicatie op uw smartphone of tablet

Identificatie

Om toegang te krijgen tot uw elektronische controlekaart, moet u eerst uw identiteit verifiëren. Dat kan op verschillende manieren:

- Met uw eID (Belgische elektronische identiteitskaart);
- Via de Itsme-app;
- Door een beveiligingscode die naar uw e-mailadres wordt gestuurd;
- Via een beveiligingscode in een mobiele applicatie;
- Met een elektronisch identificatiemiddel dat erkend is op Europees niveau.

Bent u een grensarbeider met een nationaal registratienummer of BIS-nummer? Dan kunt u inloggen met een elektronisch identificatiemiddel dat Europees erkend is (eIDAS).

Als dat niet mogelijk is, of als uw land van herkomst nog geen Europees erkend identificatiemiddel biedt (bijvoorbeeld Frankrijk), kunt u gebruikmaken van een alternatieve digitale sleutel, zoals identificatie via een beveiligingscode in een mobiele applicatie.

Om dat type toegangsmiddel te gebruiken, moet u zich eerst registreren. Maak daarvoor een afspraak bij het dichtstbijzijnde RVA-kantoor via het contactcenter van de RVA (02 515 44 44). Na uw afspraak kunt u uw digitale toegangsmiddel activeren. Meer informatie vindt u op de [website van de RVA](#).

Die procedure geldt ook als u **in België woont, maar geen enkel elektronisch identificatiemiddel hebt**.

Meer informatie over de verschillende manieren van authenticatie vindt u op deze webpagina: [Question & Answer | Helpcentrum \(belgium.be\)](#). Die site bevat een rubriek met vragen en antwoorden en uitlegvideo's over de verschillende authenticatiemethodes.

The screenshot shows the CSAM registration interface. At the top, it says 'Aanmelden bij de online overheid'. Below this, the user is prompted to 'Kies uw digitale sleutel om aan te melden'. There are three main categories of digital keys:

- eID of digitale sleutels van erkende partners:** This category includes two options: 'AANMELDEN met eID kaartlezer' and 'AANMELDEN via itsme'. A link below the itsme option says 'Je itsme-account aanmaken'.
- Digitale sleutels met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord:** This category includes two options: 'AANMELDEN met beveiligingscode via e-mail' and 'AANMELDEN met beveiligingscode via mobiele app'.
- Europese authenticatie:** This category includes one option: 'AANMELDEN met een elektronische identificatiemiddel erkend op Europees niveau'.

Verklaring op eer

Verklaring op eer

FR **NL** DE X

Ik (INSZ-nummer:) ga akkoord om de elektronische controlekaart te gebruiken om mijn verplichtingen als tijdelijk werkloze na te komen, vanaf de maand die ik hieronder kies.

Dit akkoord geldt voor onbepaalde duur, voor elke maand waarin ik een uitkering voor tijdelijke werkloosheid aanvraag.

Ik vul de controlekaart als volgt in:

- ik duid aan op welke dagen ik werk, vakantie heb, arbeidsongeschikt ben of om een andere reden geen recht op uitkeringen heb;
- ik duid « arbeid » aan wanneer ik begin te werken;
- op dagen waarop ik tijdelijk werkloos ben, duid ik niets aan.

Ik wens mijn elektronische formulier tijdelijke werkloosheid te gebruiken vanaf

Ik bevestig de gekozen maand. Ik heb de handleiding en de voorwaarden gelezen en ga hiermee akkoord.

Wanneer je voor het eerst inlogt op de applicatie, moet je:

- de maand kiezen vanaf wanneer je de elektronische controlekaart gaat gebruiken;
- de handleiding en voorwaarden lezen;
- akkoord gaan door het vakje aan te vinken:
'Ik bevestig de gekozen maand. Ik heb de handleiding en de voorwaarden gelezen en ga hiermee akkoord.'
- Wanneer je op 'Volgende' klikt, ga je akkoord om in de toekomst uitsluitend elektronisch verder te werken.

Een maand in het verleden activeren

Als je de elektronische controlekaart (eC3.2) geactiveerd hebt vanaf bv. februari 2025, terwijl je al tijdelijk werkloos was in januari 2025, heb je de mogelijkheid om de fout te corrigeren en de eC3.2 vanaf een eerdere maand te activeren.

Voorbeeldsituaties

- Als je februari 2025 als eerste gebruiksmaand kiest, zullen zowel januari als december in het overzicht verschijnen.
- Als je januari 2025 als eerste gebruiksmaand kiest, zal december alsnog in het overzicht verschijnen.

Selectie van een eerdere maand

Heb je de elektronische controlekaart geactiveerd voor bv. januari 2025, maar was je tijdelijk werkloos in december en wens je voor die maand de elektronische controlekaart in te vullen? Volg dan de volgende stappen:

1. Selecteer de maand december in het menu.
2. Wanneer je een controlekaart wil invullen voor een maand die vóór je oorspronkelijke verklaring op eer ligt, zal een nieuwe verklaring op eer verschijnen. Daarin selecteer je de maand waarvoor je de eC3.2 wenst te activeren.
3. Bevestig je keuze door akkoord te gaan en op 'Volgende' te klikken.

Wens je de elektronische controlekaart niet vanaf de eerdere maand te gebruiken? Dan mag je die maand negeren in het maandoverzicht. Heb je de maand toch opengeklikt? Sluit dan het pop-upmenu door op het kruisje rechtsboven te klikken.

Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling?

Als u zich nog niet hebt ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling, kunt u de controlekaart wel invullen, maar nog niet verzenden.

Let op: als u geen uitkeringen aanvraagt, is het niet nodig de controlekaart te verzenden.

Scherm "Mijn werkgevers"

Het scherm "Mijn werkgevers" wordt standaard weergegeven.

Hier ziet u de lijst van werkgevers bij wie u momenteel werkt of recent hebt gewerkt.

Controlekaart eC3.2
Tijdelijke werkloosheid

Mijn werkgevers

<eigen werkgever>
<eigen werkgever>

Periode van tewerkstelling:
sinds 01/09/2024

Welke werkgever moet ik kiezen? ▾

Keuze van de werkgever

Kies in de lijst van werkgevers bij wie u momenteel werkt of recent hebt gewerkt, de werkgever voor wie u de elektronische controlekaart wilt invullen.

- **Kies altijd de werkgever die u tijdelijk werkloos heeft gesteld** om uw controlekaart in te vullen. Vermeld daarnaast altijd eventuele andere tewerkstellingen op de kaart van de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.
- **Werk in de bouwsector (PC 124):** Vul altijd uw controlekaart in voor de werkgever in deze sector.

Als u gewoonlijk bij één werkgever werkt:

- **Tijdelijk werkloos bij één werkgever:** Vul één elektronische controlekaart in voor deze werkgever.

Als u gewoonlijk bij meerdere werkgevers werkt:

- **Informeer uw uitbetalingsinstelling over al uw tewerkstellingen!**

Werken bij 2 werkgevers:

- **Tijdelijk werkloos bij één werkgever** (bijvoorbeeld als u twee deeltijdse jobs hebt): Vul alleen de controlekaart in voor de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.
- **Tijdelijk werkloos bij beide werkgevers:** Vul twee elektronische controlekaarten in, één voor elke werkgever.

Werken bij 3 werkgevers

- **Tijdelijk werkloos bij één werkgever:** Vul één elektronische controlekaart in voor de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.
- **Tijdelijk werkloos bij twee werkgevers:** Vul twee elektronische controlekaarten in, één voor elke werkgever die u tijdelijk werkloos stelt.
- **Tijdelijk werkloos bij drie werkgevers:** Vul drie elektronische controlekaarten in, één voor elke werkgever.

Scherf "Mijn kaarten"



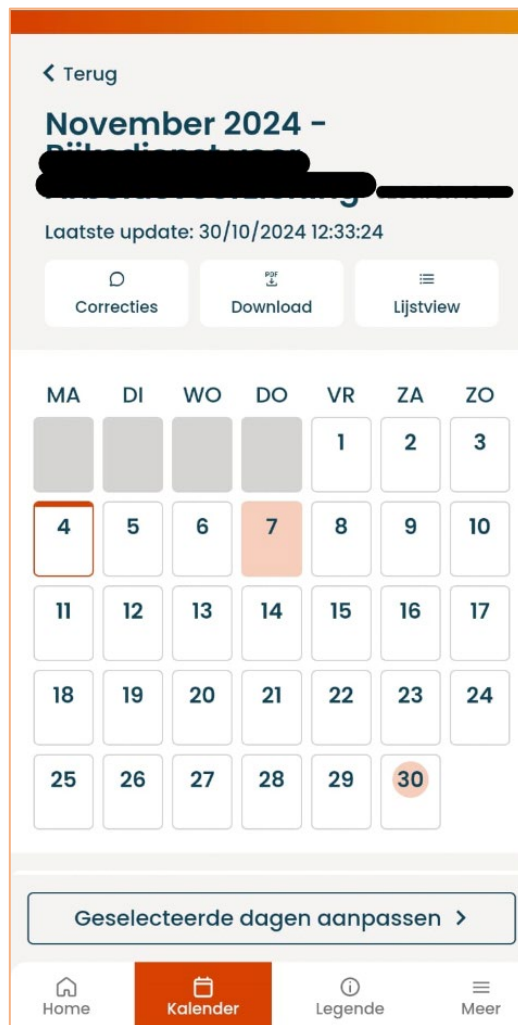
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever

Dit scherm toont de lijst van uw controlekaarten voor de werkgever die u hebt gekozen, namelijk:

- de kaart voor de huidige maand en de volgende maand;
- de kaarten van voorgaande maanden die nog niet zijn verzonden;
- de kaarten die niet zijn gebruikt/ingevuld voor de maanden waarin u niet tijdelijk werkloos werd gesteld.

U hebt slechts toegang tot de elektronische controlekaarten vanaf de maand die u hebt gekozen tijdens het ondertekenen van de verklaring op eer. Kies de maand waarvoor u uw controlekaart wilt invullen.

Beschrijving van de kaart

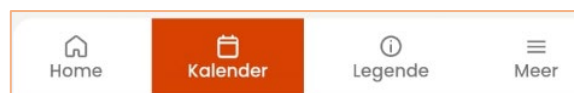


De bovenkant van de controlekaart toont de maand en het jaar van de kaart, de naam van uw werkgever en het ondernemingsnummer.

Indien van toepassing wordt bij "Laatste update" de datum en het tijdstip van uw laatste opgeslagen wijziging weergegeven.

Standaard wordt de kalenderweergave voor de geselecteerde maand getoond.

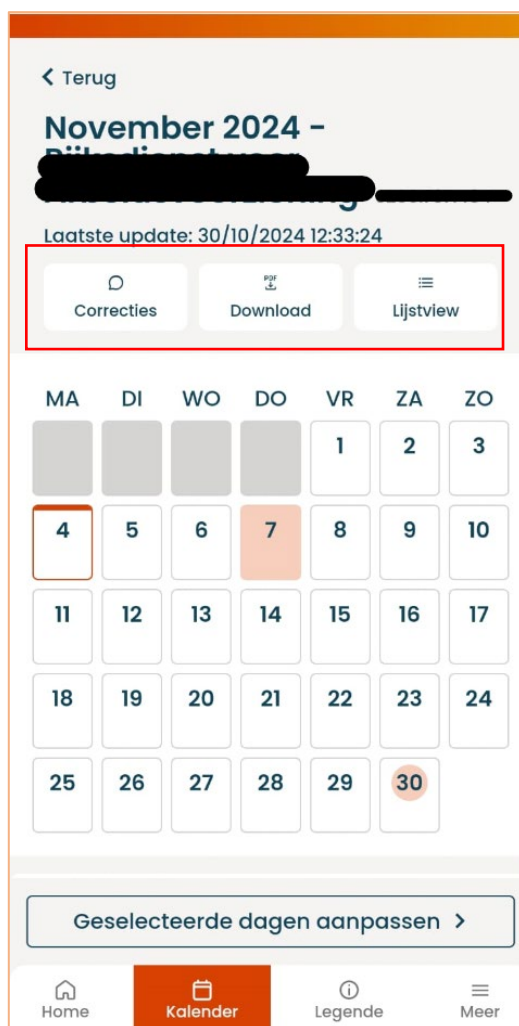
Beschrijving van het menu



- Met het tabblad "**Home**" kunt u op elk moment terugkeren naar de lijst met werkgevers.
- Het tabblad "**Meer**" geeft u deze mogelijkheden:
 - o toegang tot de lijst van uw verzonden kaarten;
 - o toegang tot hulp (de handleiding, veelgestelde vragen en contactgegevens van de uitbetalingsinstellingen);
 - o de gebruiksvoorwaarden van cookies lezen;
 - o toegang tot de toegankelijkheidsverklaring;
 - o uitloggen.

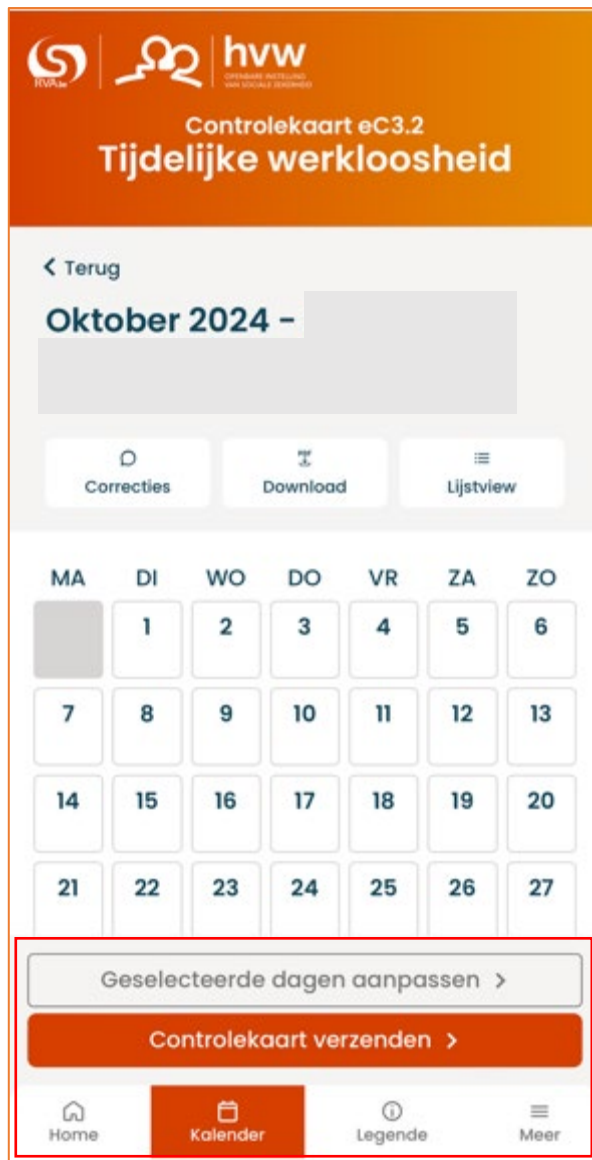
U kunt de taalomgeving wijzigen door te kiezen tussen de tabbladen NL, FR of DE.

Knoppen boven de kalenderweergave



- Via de knop "**Correcties**" kunt u de opmerkingen bekijken die u hebt toegevoegd bij het corrigeren van uw controlekaart.
- Via de knop "**Download**" kunt u een pdf-weergave van uw elektronische controlekaart downloaden. Zodra uw controlekaart naar de uitbetalingsinstelling is verzonden, kunt u de pdf-weergave niet meer genereren.
- Via de knop "**Lijstview**" kunt u de kalender in lijstvorm bekijken.

Tabbladen en knoppen onder de kalenderweergave

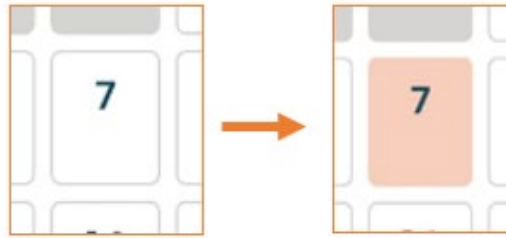


- De knop "**Geselecteerde dagen aanpassen**" geeft toegang tot de verschillende situaties die u kunt kiezen wanneer u een dag of periode op uw kaart selecteert.
- Met de knop "**Controlekaart verzenden**" kunt u aan het einde van de maand uw controlekaart naar uw uitbetalingsinstelling sturen. De knop verschijnt pas vanaf de eerst mogelijke verzendingsdatum voor de maand in kwestie.
- Het tabblad "**Kalender**" brengt u terug naar de kalenderweergave van uw controlekaart.
- Het tabblad "**Legende**" legt de icoontjes in uw kalender uit.

Selecteren van een dag

Om een dag te selecteren, klikt u op die dag in uw controlekaart. De geselecteerde dag wordt volledig oranje

weergegeven.



Om de selectie ongedaan te maken, klikt u nogmaals op uw selectie.

Na het selecteren van een dag kunt u op de knop "Geselecteerde dagen aanpassen" klikken om de controlekaart voor die dag in te vullen.

Keuze van situaties

Kies de situatie(s) voor de geselecteerde dag door op de knop rechts van de situatie in kwestie te klikken.

A screenshot of a mobile application interface titled "Controlekaart eC3.2 Tijdelijke werkloosheid". At the top, there is a navigation bar with a left arrow, the number "07" in a white box, and a right arrow. Below this, the text "Kies een situatie voor de geselecteerde dag(en)." is displayed. The main content area lists several options, each with a square checkbox on the left and a circular radio button on the right. The options are: "Werkloos" (checkbox is empty, radio button is selected), "Arbeid bij [redacted]" (checkbox is filled with dark blue, radio button is not selected), "+ Arbeid niet bij [redacted]" (checkbox is empty, radio button is not selected), "V Vakantie" (checkbox is empty, radio button is not selected), "Z Arbeidsongeschikt" (checkbox is empty, radio button is not selected), and "A Andere situatie" (checkbox is empty, radio button is not selected). At the bottom of the list, there is a grey button labeled "Bewaren >" and a link labeled "Annuleren". The bottom navigation bar contains four icons: "Home", "Kalender" (highlighted in orange), "Legende", and "Meer".

Voor de werkgever voor wie u de controlekaart invult, wordt standaard "werkloosheid" weergegeven. Voor een werkloosheidsdag bij deze werkgever hoeft u dus niets te doen.

U moet echter actief de overeenkomstige situatie aangeven als u:

- werkt bij deze werkgever;
- op vakantie bent;
- arbeidsongeschikt bent;
- geen recht hebt op uitkeringen vanwege een andere situatie.

U kunt slechts een van die situaties per dag kiezen.

Werk bij een andere werkgever dan de werkgever voor wie u de kaart invult, moet u ook op de controlekaart aangeven. Klik dan op "Arbeid niet bij <de werkgever voor wie u de kaart invult>" en kies de situatie die van toepassing is.

Kies een situatie voor de geselecteerde dag(en).

Werkloos

Arbeid bij [redacted]

Arbeid niet bij [redacted]

Op een dag dat u normaal werkt voor [redacted]

Op een dag waarop u normaal niet werkt voor [redacted]

Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

Vakantie

Arbeidsongeschikt

Andere situatie

Bewaren >

[Annuleren](#)

Home Kalender Legende Meer

ZODRA U DE SITUATIE(S) HEBT GEKOZEN DIE VAN TOEPASSING IS/ZIJN OP DE DAG DIE U HEBT Geselecteerd, KLIKT U OP DE KNOOP "BEWAREN" OM UW KEUZE TE REGISTREREN.

De gekozen situatie(s) wordt/worden onmiddellijk toegepast op de geselecteerde dag. Het bijhorende icoontje verschijnt in de kalender.

Als de gekozen situatie niet wordt toegepast, betekent dat dat de situatie niet werd opgeslagen. Herhaal de handeling en sla uw keuze op.

Als u de applicatie afsluit zonder uw wijzigingen op te slaan, krijgt u een melding dat uw wijzigingen niet zullen worden opgeslagen.

Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen

SAMENVATTING VAN DE STAPPEN:

- Selecteer de werkgever voor wie u de kaart wilt invullen.
- Selecteer de maand waarvoor u de kaart wilt invullen.
- Selecteer een dag in de kalenderweergave van uw kaart.
- Kies de situatie die voor u van toepassing is en bewaar uw aanpassing.
- Als u bij meerdere werkgevers tijdelijk werkloos bent gesteld, vul dan ook de kaarten voor die werkgevers in.

Voor een gedetailleerde uitleg over de verschillende keuzemogelijkheden en icoontjes in de elektronische controlekaart, verwijzen we u naar de **rubriek "Legende – Gedetailleerde uitleg voor het invullen van uw controlekaart"**. Daar worden alle symbolen en opties duidelijk toegelicht, zodat u snel ziet wat elk icoontje betekent en hoe u de kaart correct kunt invullen.

Wijziging van de inhoud van de controlekaart

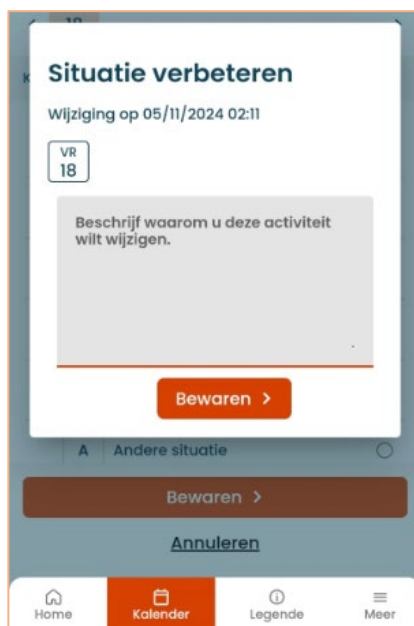
Alleen controlekaarten van niet-verzonden maanden kunnen worden gewijzigd. U wijzigt uw controlekaart als:

- u een situatie voor een dag in het verleden bewaart,
- u een situatie voor de dag zelf wijzigt nadat u eerst een andere situatie hebt bewaard.

Let op bij het invullen van uw **controle**kaart en vermijd fouten.

Het wijzigen gaat op dezelfde manier als het aanbrengen van een eerste situatie, zoals hierboven beschreven.

WANNEER U WIJZIGINGEN AANBRENGT IN UW CONTROLEKAART, MOET U EEN VERKLARING VOOR UW WIJZIGINGEN INVULLEN IN HET VENSTER "SITUATIE AANPASSEN" EN ZE BEWAREN ZODAT DE WIJZIGINGEN OP DE KALENDER VAN UW KAART WORDEN DOORGEVOERD. HELP DE INSPECTEURS BIJ HUN WERK DOOR EEN DUIDELIJKE UITLEG TE GEVEN.



DE RVA WORDT OP DE HOOGTE GESTELD VAN DE WIJZIGINGEN DIE U AANBRENGT.

Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw uitbetalingsinstelling

Om uw controlekaart naar uw uitbetalingsinstelling te verzenden, klikt u op de knop "Controlekaart verzenden". De knop verschijnt vanaf de vroegst mogelijke verzendingsdatum van de maand.



Wanneer u de kaart verzendt, verschijnt eerst een waarschuwingsbericht waarin u om bevestiging wordt gevraagd om de kaart te verzenden.



Als u de kaart hebt verzonden, wordt de verzending bevestigd en krijgt u de mogelijkheid om een laatste keer het pdf-overzicht van uw controlekaart van de maand in kwestie te downloaden.



Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling?

Als u zich nog niet hebt ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling, kunt u de controlekaart wel invullen, maar nog niet verzenden. Wanneer u op "Controlekaart verzenden" klikt, verschijnt de melding hieronder:

We kunnen uw controlekaart eC3.2 niet verzenden.

De gegevens die u hebt ingevuld, zijn opgeslagen, maar niet verzonden. Sluit u daarvoor eerst aan bij een uitbetalingsinstelling naar keuze: ABVV, ACV, HVW of ACLVB. Na aansluiting kunt u de kalendergegevens van deze maand verzenden. Zie voor meer informatie de websites van de uitbetalingsinstellingen hieronder of ga naar hun contactgegevens via 'Meer' in het menu.

Let op: als u geen uitkeringen aanvraagt, is het niet nodig de controlekaart te verzenden. Wilt u wel uitkeringen aanvragen? Dan moet u zich eerst aansluiten bij een uitbetalingsinstelling voordat u de controlekaart kunt verzenden.

Legende - Gedetailleerde uitleg voor het invullen van uw controlekaart

LEES DEZE UITLEG VOORDAT U UW KAART INVULT!

In dit gedeelte wordt eerst uitgelegd welke verschillende situaties op de controlekaart moeten worden vermeld. Wanneer u een situatie voor een specifieke dag in de kalender hebt opgeslagen, verschijnt het bijhorende icoontje automatisch op die dag in de kalenderweergave. Dat helpt u om snel en eenvoudig een overzicht te krijgen van de ingevoerde gegevens. Daarna volgt een gedetailleerde uitleg van de verschillende icoontjes die automatisch in de kalender worden weergegeven.

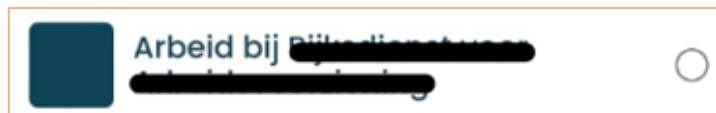
Dagen van tijdelijke werkloosheid



- Standaard tonen de vakjes in de kalenderweergave de situatie: "Werkloosheid".
- In deze gevallen hoeft u niets aan te duiden in de kalender:
 - o Wanneer u tijdelijk werkloos bent;
 - o Wanneer u niet werkt vanwege tijdscrediet of loopbaanonderbreking;
 - o Op dagen dat u gewoonlijk niet werkt bij uw werkgever (bv. weekend of andere inactiviteitsdagen).

Opgelet: als u op die dagen andere arbeid verricht, dan moet u dat wél vermelden aan de hand van de overeenkomstige situatie onder "Arbeid, niet bij uw gebruikelijke werkgever" (zie verder).

Arbeid bij uw gebruikelijke werkgever



- Kies "Arbeid bij <de werkgever voor wie u de kaart invult>" wanneer u bij uw gebruikelijke werkgever werkt.
- Duid arbeid aan vóórleer u begint te werken.
- Kies ook "Arbeid bij <de werkgever voor wie u de kaart invult>" als u werkt in het weekend of op een andere dag waarop u normaal niet actief bent bij die werkgever.

Opmerkingen:

- Als u nachtarbeid verricht voor een werkgever, kiest u de werkdag waarop de activiteit begint. Nachtarbeid is werk verricht tussen 20.00 uur en 06.00 uur.
Als de werkzaamheden langer duren dan een normale werkdag, moet u twee vakjes aanduiden.
- Als u onder de specifieke regels voor kunstwerkers valt (hoofdstuk XII), hoeft u activiteiten die u als zelfstandige verricht, uw nevenactiviteit of occasioneel onbetaald werk niet aan te geven.

Arbeid, niet bij uw gebruikelijke werkgever



Arbeid niet bij [redacted]

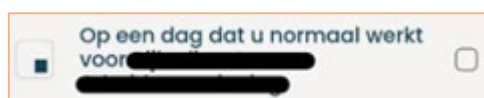
Op een dag dat u normaal werkt voor [redacted]

Op een dag waarop u normaal niet werkt voor [redacted]

Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

Deze keuze geeft u toegang tot 3 verschillende situaties als u werkt, maar niet bij uw gebruikelijke werkgever, namelijk:

Arbeid op een dag dat u normaal werkt voor uw gebruikelijke werkgever



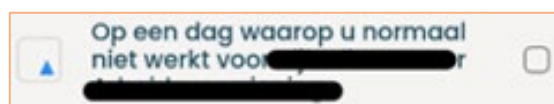
Op een dag dat u normaal werkt voor [redacted]

- Duid dit vakje aan de rechterkant aan als u elders werkt op een dag waarop u normaal werkt voor de werkgever voor wie u de kaart invult:
 - o bij een andere, niet-vaste werkgever (inclusief een flexi-job);
 - o voor eigen rekening of voor een derde (ook als het werk occasioneel is);
 - o in het kader van een bijberoep goedgekeurd door de RVA, als u de activiteit uitoefent tussen 7.00 uur en 18.00 uur.
- Duid de arbeid aan vóóraleer u begint te werken.

Opmerkingen:

- Als u een bijberoep uitoefent in het kader van de maatregel "Springplank naar zelfstandigen", hoeft u dat niet op uw controlekaart aan te geven.
- Als u onder de specifieke regels voor kunstwerkers valt (hoofdstuk XII), hoeft u activiteiten die u als zelfstandige verricht, uw nevenactiviteit of occasioneel onbetaald werk niet aan te geven.

Arbeid op een dag waarop u normaal niet werkt voor uw gebruikelijke werkgever



Op een dag waarop u normaal niet werkt voor [redacted]

- Duid dit vakje aan de rechterkant aan als u elders werkt op een dag die normaal geen werkdag is bij de werkgever voor wie u de kaart invult (bijvoorbeeld in het weekend):
 - o bij een andere, niet-vaste werkgever (inclusief een flexi-job);
 - o voor eigen rekening of voor een derde (ook als het werk occasioneel is);
 - o in het kader van een bijberoep goedgekeurd door de RVA, ongeacht het tijdstip waarop u de activiteit uitoefent.
- Duid de arbeid aan vóóraleer u begint te werken.

Opmerkingen:

- Als u een bijberoep uitoefent in het kader van de maatregel "Springplank naar zelfstandigen", hoeft u dat niet op uw controlekaart aan te geven.
- Als u onder de specifieke regels voor kunstwerkers valt (hoofdstuk XII), hoeft u activiteiten die u als zelfstandige verricht, uw nevenactiviteit of occasioneel onbetaald werk niet aan te geven.

Arbeid bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

 Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

- Duid dit vakje aan de rechterkant aan als u elders werkt bij een andere, vaste werkgever dan de werkgever voor wie u de kaart invult (bijvoorbeeld als u meerdere doorlopende tewerkstellingen combineert).
- Duid de arbeid aan vóórleer u begint te werken.
- U moet uw uitbetalingsinstelling op de hoogte brengen van de andere tewerkstelling!

Arbeidsongeschikt

 Z Arbeidsongeschikt

- Kies "Arbeidsongeschikt" bij ziekte, arbeidsongeval of bevallingsrust (ook op zaterdag, zondag en feestdagen als die binnen de periode van arbeidsongeschiktheid vallen).
- Verwittig uw ziekenkas binnen de 48 uren.

Vakantie

 V Vakantie

- Kies "Vakantie" voor individuele vakantiedagen of als gevolg van collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie van de onderneming (ongeacht of die dagen door vakantiegeld worden gedekt).
- Bij tijdelijke werkloosheid wegens overmacht om medische redenen: als u deeltijds werkt in het kader van progressieve werkhervatting met toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds en u tijdens die dagen vakantiedagen wilt opnemen, duid dan ook de letter "V" aan voor die dagen.

Opmerking:

- Als u over extralegale vakantiedagen beschikt, bent u niet verplicht die op te nemen tijdens de periode van collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie van uw onderneming. Als u er evenwel voor kiest om ze op te nemen tijdens de sluiting, moet u de letter "A" vermelden voor die dagen.

Andere situatie



- Kies "Andere situatie" voor dagen zonder enige betaalde activiteit, zoals:
 - o feestdagen
 - o inhaalrustdagen
 - o betaalde opleidingsdagen
 - o dagen gedekt door een ontslagvergoeding
 - o onbetaald verlof
 - o ongerechtvaardigde afwezigheid
 - o dagen van detentie
 - o vaderschapsverlof
 - o extralegale vakantiedagen tijdens de collectieve sluiting voor jaarlijkse vakantie van de onderneming

Niet van toepassing (automatisch)



Deze grijze vakjes hebben betrekking op dagen waarop u geen arbeidsovereenkomst hebt met de gekozen werkgever (bijvoorbeeld als uw arbeidsovereenkomst is begonnen of beëindigd tijdens de maand in kwestie).

Ook de vakjes van dagen buiten de geselecteerde maand zijn op dezelfde manier grijs weergegeven.

Eerste effectieve werkloosheidsdag (automatisch)



Dit is de eerste werkloosheidsdag van de maand voor de geselecteerde werkgever, zoals door uw werkgever aan de RVA gemeld. Die dag wordt op uw kaart weergegeven bij tijdelijke werkloosheid om economische redenen, slecht weer of een technische stoornis. Voor andere vormen van tijdelijke werkloosheid wordt geen icoontje weergegeven.

U moet de controlekaart invullen vanaf de eerste werkloosheidsdag van de maand tot aan het einde van de maand.

Werkt u in de bouwsector? Dan moet u de controlekaart **altijd** invullen.

Opmerking:

In sommige gevallen kan het voorkomen dat de eerste effectieve werkloosheidsdag tijdens de eerste maand van gebruik nog niet zichtbaar is op uw controlekaart. Dat heeft geen invloed op de werking van uw controlekaart, aangezien het icoontje alleen voor aanvullende informatie dient. Het louter ontbreken van het icoontje op de kaart is dus geen probleem en heeft geen gevolgen voor het gebruik van de kaart en de eventuele uitbetaling.

U wordt namelijk ook op andere manieren ingelicht over de eerste effectieve werkloosheidsdag van de maand. Zo moet uw werkgever u daarvan altijd op de hoogte stellen. Daarnaast stuurt de RVA een bericht naar uw e-Box wanneer hij een mededeling van een eerste effectieve werkloosheidsdag door uw werkgever aanvaardt. Zo bent u altijd goed geïnformeerd over uw situatie.

Vroegst mogelijke verzendingsdatum



Vroegst mogelijke verzendingsdatum
Dag waarop u de controlekaart ten vroegste kan doorsturen naar uw uitbetalingsinstelling.

Dit is de datum vanaf wanneer de controlekaart naar de uitbetalingsinstelling kan worden verzonden.

Zelfs als die datum vóór het einde van de maand valt, moet de kaart correct worden ingevuld tot en met de laatste dag van de maand in kwestie.