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
Scherm "Mijn werkgevers" 6
Keuze van de werkgever 6
Scherm "Mijn kaarten" 7
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever 7
Beschrijving van de kaart 8
Beschrijving van het menu 8
Selecteren van een dag 10
Keuze van situaties 11
Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen 13
Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw uitbetalingsinstelling 14
Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling? 15
Handleiding gebruik eC3.2 via de applicatie op uw smartphone of tablet 16
Identificatie 16
Verklaring op eer 17
Scherm "Mijn werkgevers" 18
Keuze van de werkgever 19
Scherm "Mijn kaarten" 20
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever 20
Beschrijving van de kaart 21
Beschrijving van het menu 21
Selecteren van een dag 24
Keuze van situaties 24
Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen 26
Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw uitbetalingsinstelling 27
Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling? 28
Legende - Gedetailleerde uitleg voor het invullen van uw controlekaart 29
Dagen van tijdelijke werkloosheid 29
Arbeid bij uw gebruikelijke werkgever 29

Arbeid, niet bij uw gebruikelijke werkgever 30
Arbeidsongeschikt 31
Vakantie 31
Andere situatie 32
Niet van toepassing (automatisch) 32
Eerste effectieve werkloosheidsdag (automatisch) 32
Vroegst mogelijke verzendingsdatum 33
Het burgermandaat 34
Wat is het burgermandaat? 34
Gebruiksvoorwaarden 34
Hoe vraagt u een toegang aan? 35
Een mandaat aanvragen via desktop 35
Een mandaat aanvragen via smartphone 35
Hoe een burgermandaat beheren? 42
Een toegang stopzetten 44

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.

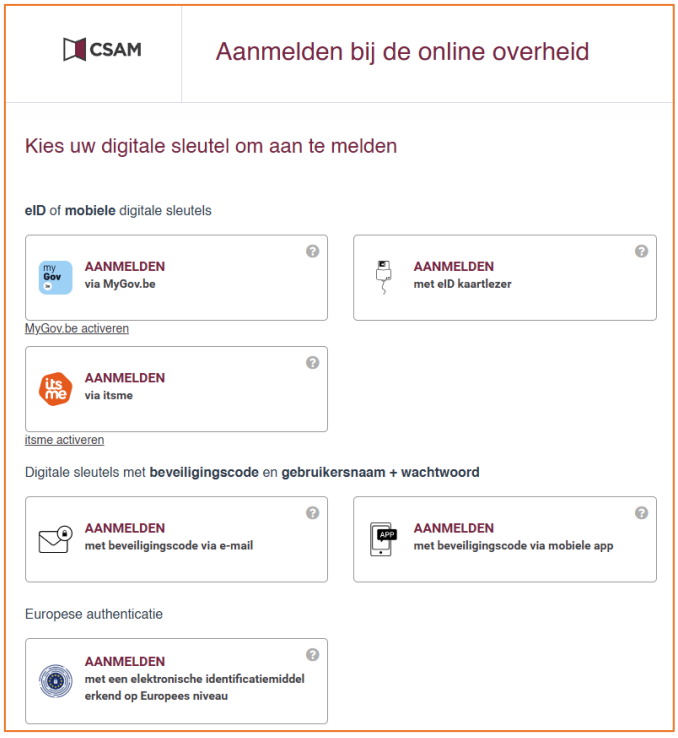
Bent u een grensarbeider met een nationaal registratienummer of BIS-nummer? Dan kunt u inloggen met een elektronisch identificatiemiddel dat Europees erkend is (eIDAS).

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.



Verklaring op eer



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

- de maand kiezen vanaf wanneer u 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 u op “Volgende” klikt, gaat u akkoord om in de toekomst uitsluitend elektronisch verder te werken.

Een maand in het verleden activeren

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

Voorbeeldsituaties

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

Selectie van een eerdere maand

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

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

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

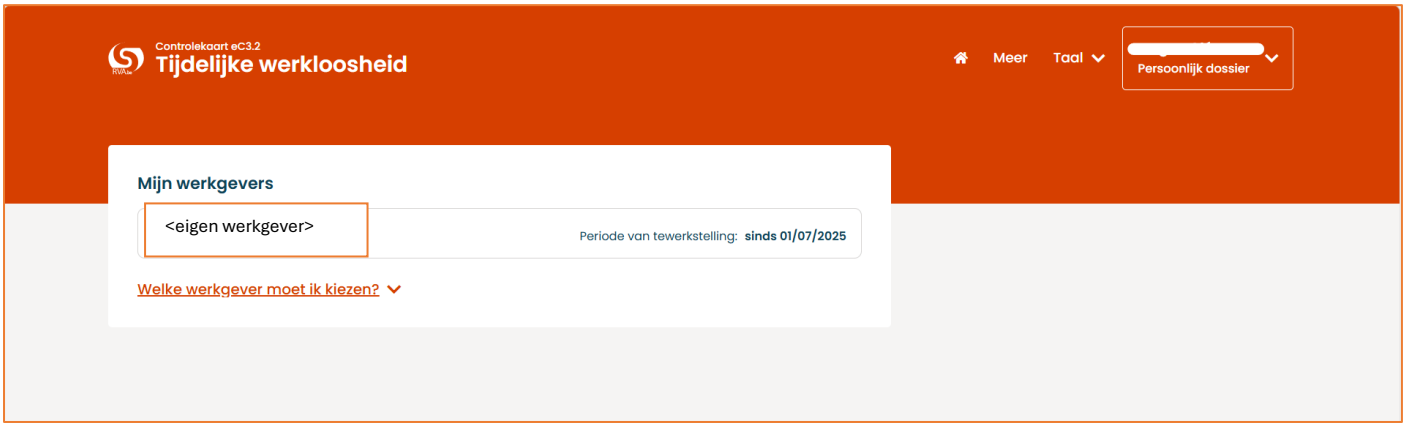
Nog niet ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling?

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**!

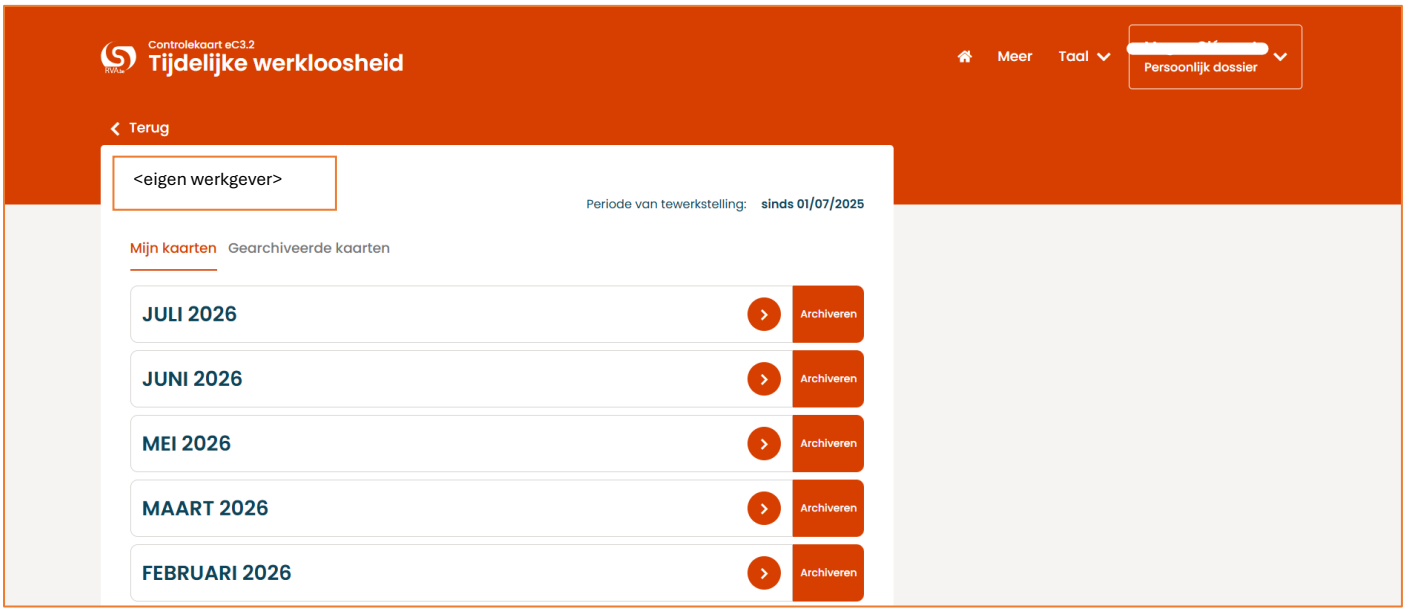
Werken bij 2 werkgevers:

- **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"



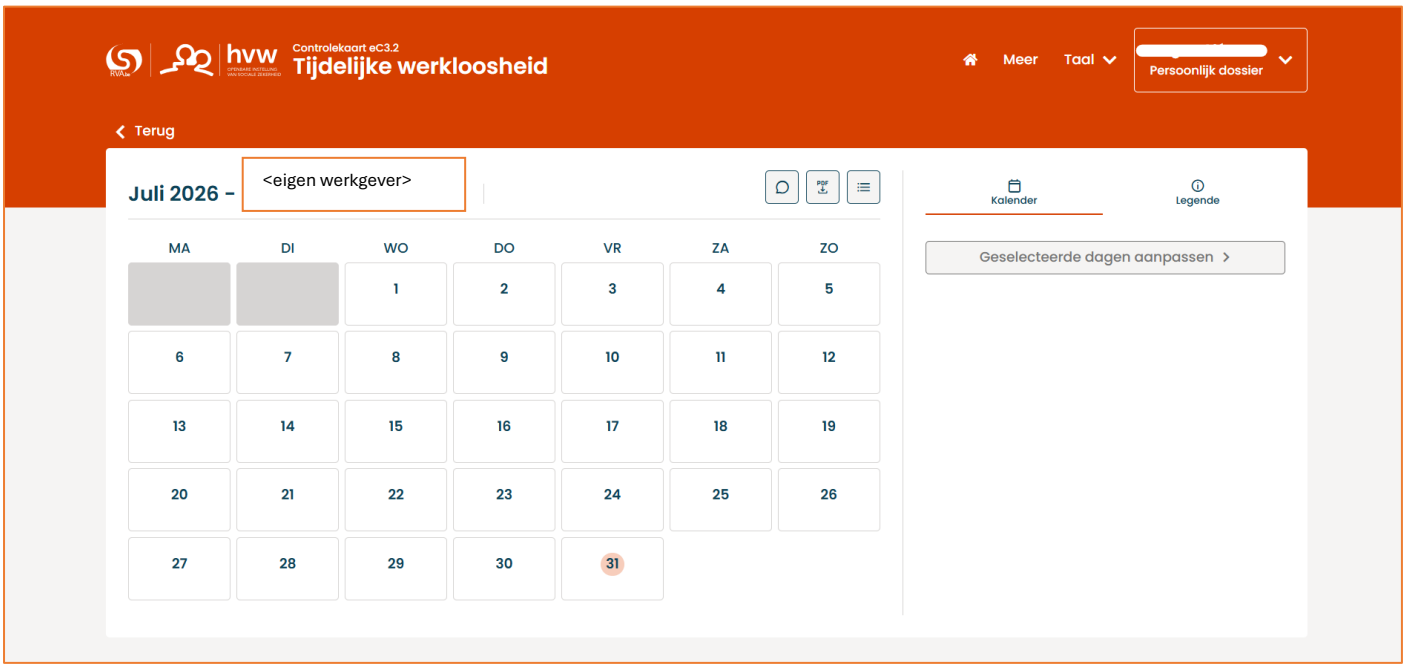
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever

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

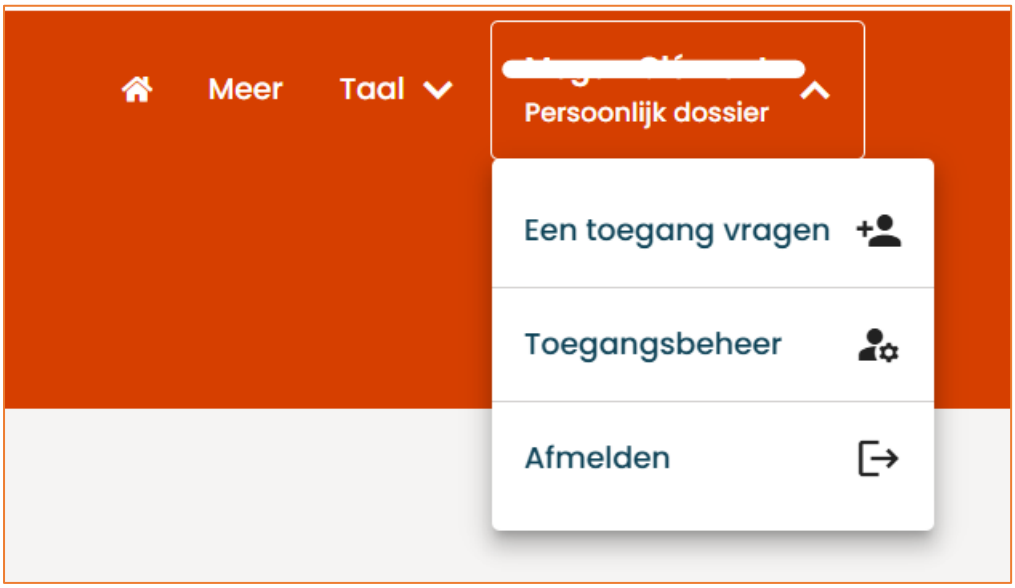


1. Het tabblad **"Meer"** geeft u de volgende mogelijkheden:

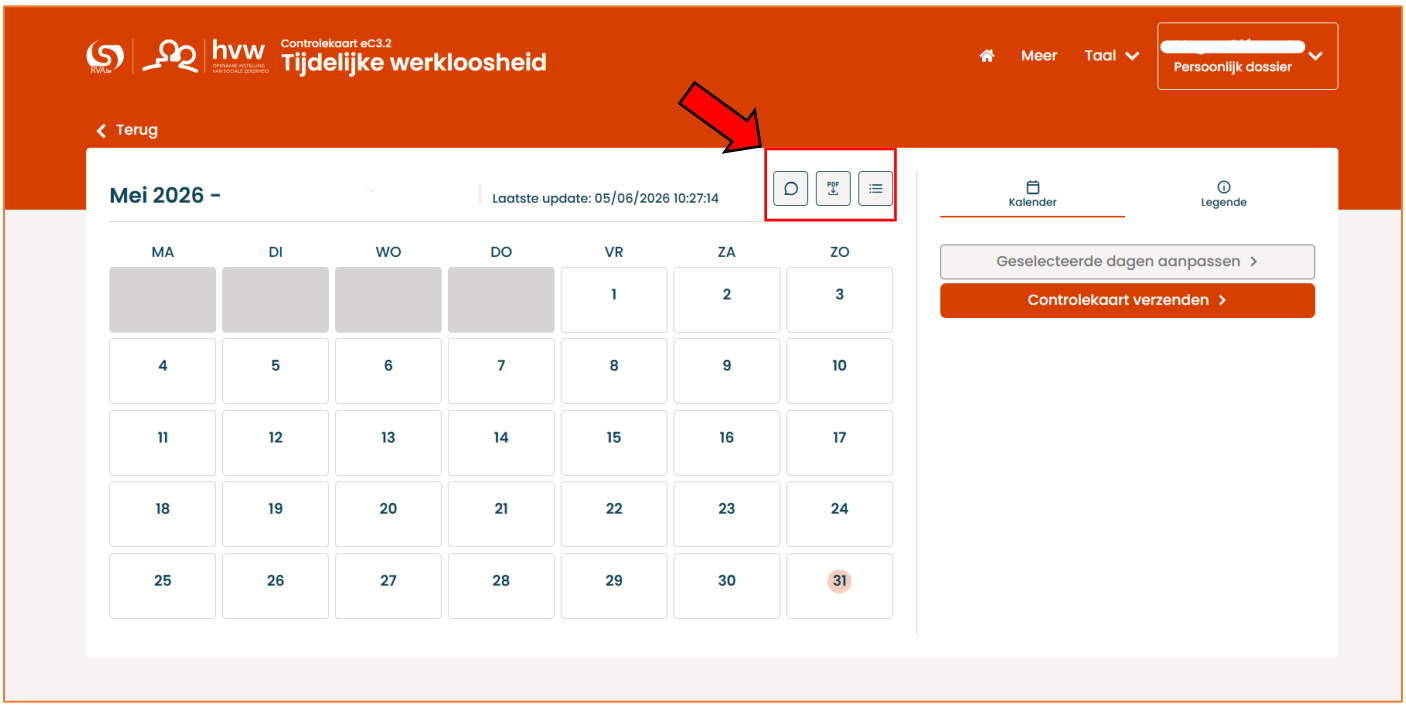
- toegang tot de lijst van uw verzonden kaarten;
- toegang tot hulp (de handleiding, veelgestelde vragen en contactgegevens van de uitbetalingsinstellingen);
- de gebruiksvoorwaarden van cookies lezen;
- toegang tot de toegankelijkheidsverklaring.

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

3. Wanneer u in de rechterbovenhoek van het scherm op uw naam klikt, verschijnt een drop-downmenu met 3 opties:
   - Een toegang vragen
   - Toegangsbeheer
   - Afmelden

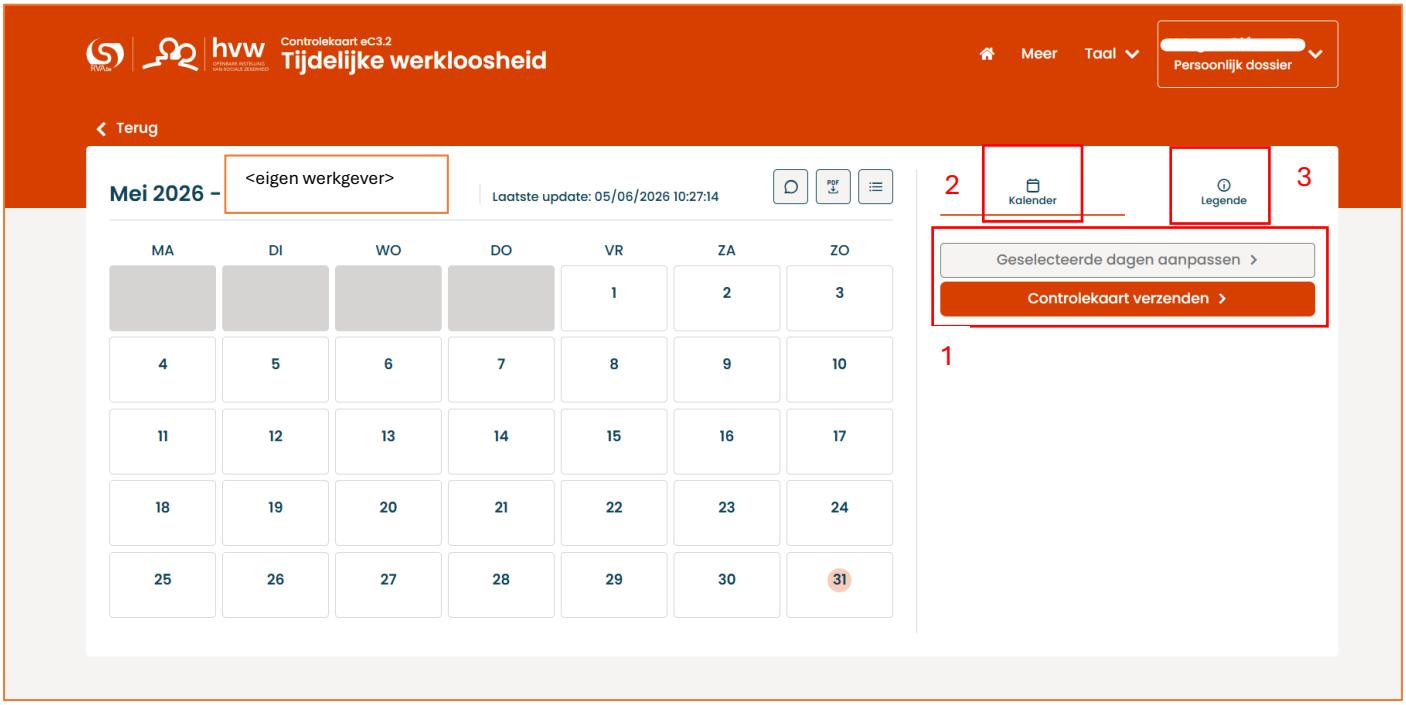


Knoppen boven de kalenderweergave



- 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.

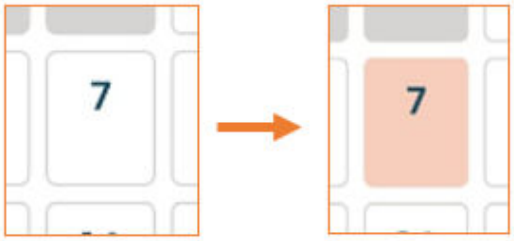
Tabbladen en knoppen onder de kalenderweergave



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.

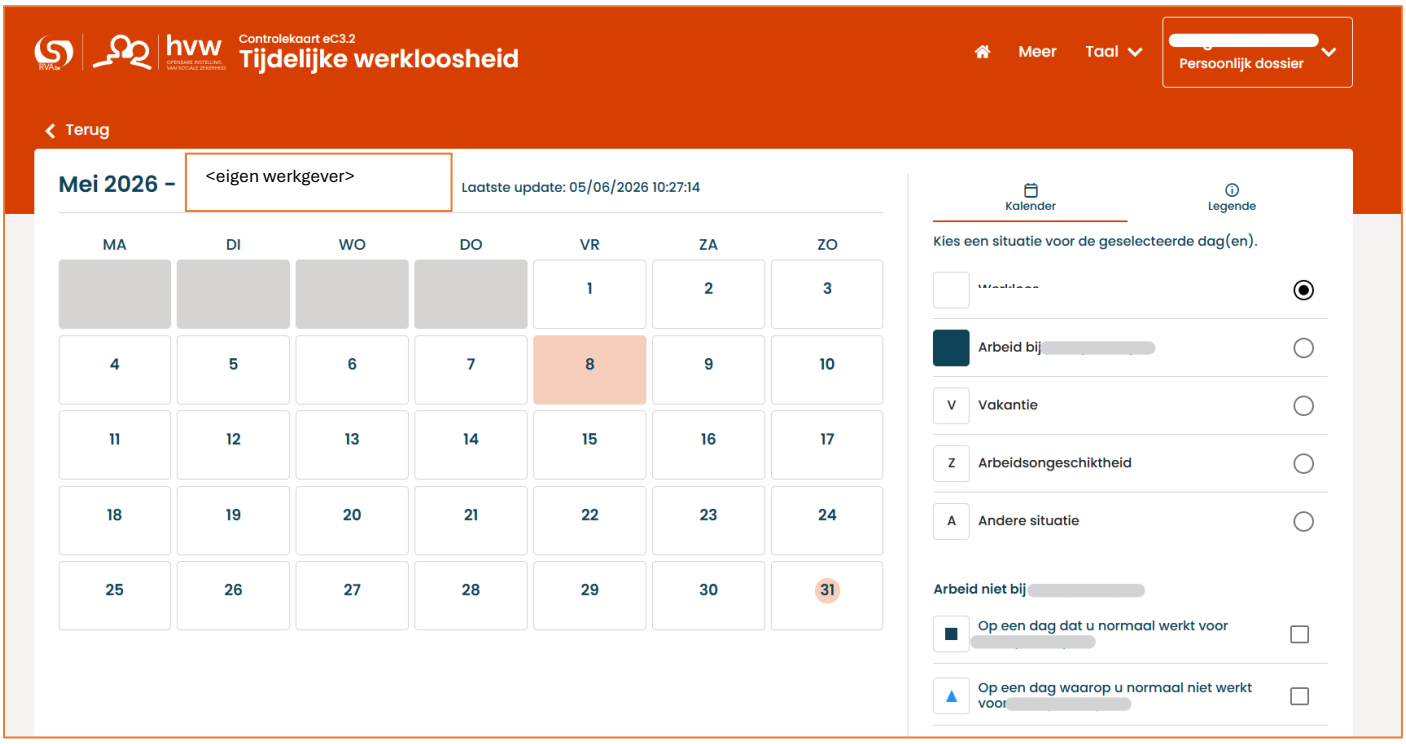


Om de selectie ongedaan te maken, klikt u nogmaals op uw selectie.

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.



De standaardsituatie in het kalenderoverzicht is **werkloosheid**. Bent u op een bepaalde dag **tijdelijk werkloos** bij de werkgever voor wie u deze kaart invult? Dan hoeft u voor die dag niets te registreren. Enkel dagen die afwijken van de standaardsituatie (werkloosheid) moeten worden geregistreerd.

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.



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

- 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.

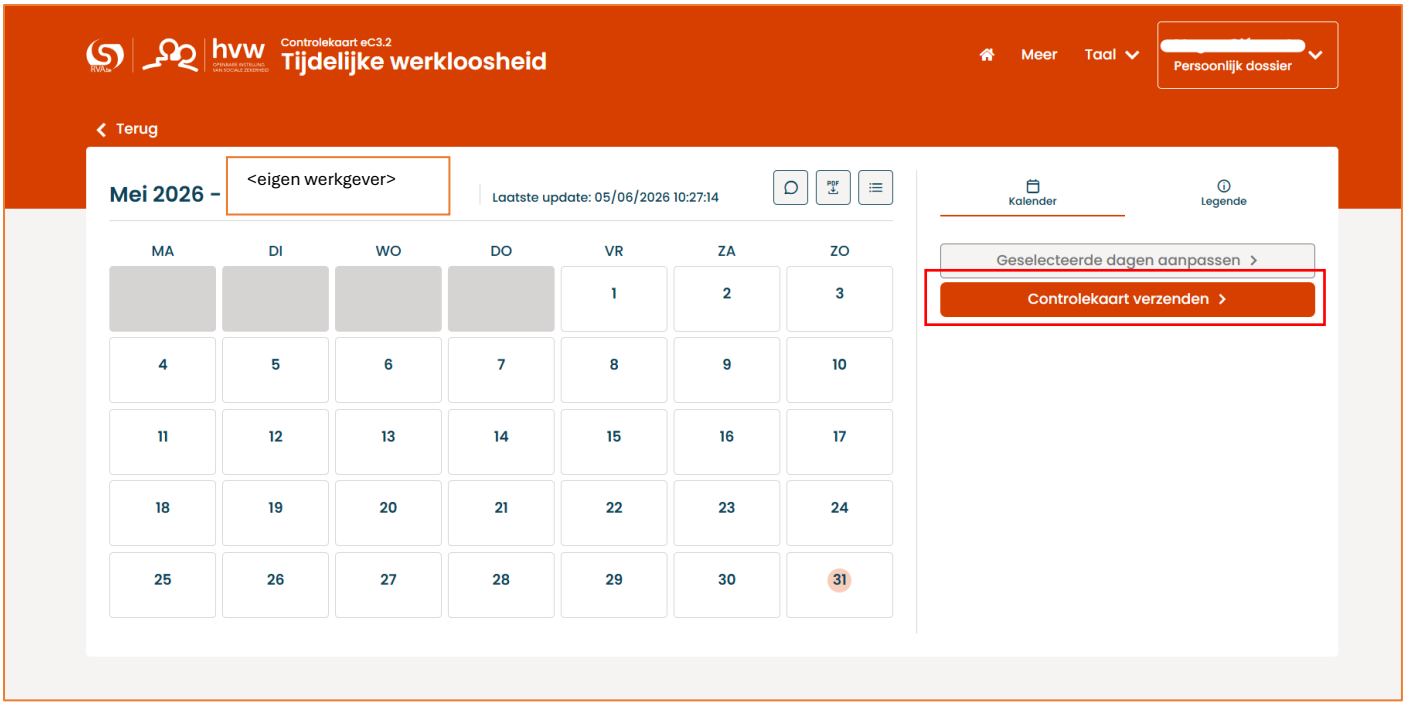
WANNEER U WIJZIGINGEN AANBRENGT IN UW CONTROLEKAART, MOET U EEN VERKLARING VOOR UW WIJZIGINGEN INVULLEN IN HET VENSTER "SITUATIE AANPASSEN" EN ZE BEWAREN ZODAT DE WIJZIGINGEN OP DE KALENDER VAN UW KAART WORDEN DOORGEVOERD.
HELP DE INSPECTEURS BIJ HUN WERK DOOR EEN DUIDELIJKE UITLEG TE GEVEN.



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.

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.

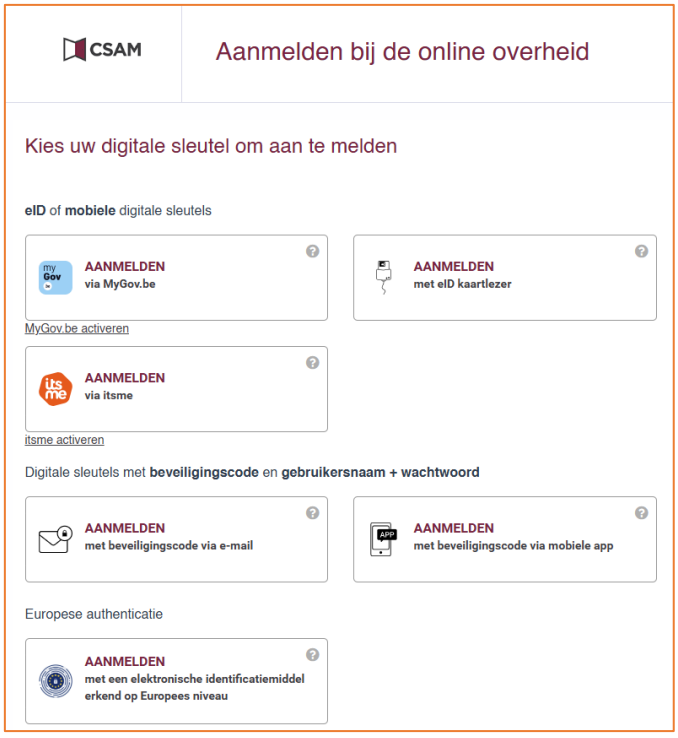
Bent u een grensarbeider met een nationaal registratienummer of BIS-nummer? Dan kunt u inloggen met een elektronisch identificatiemiddel dat Europees erkend is (eIDAS).

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.



Verklaring op eer



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

- de maand kiezen vanaf wanneer u 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 u op “Volgende” klikt, gaat u akkoord om in de toekomst uitsluitend elektronisch verder te werken.

Een maand in het verleden activeren

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

Voorbeeldsituaties

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

Selectie van een eerdere maand

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

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

Wenst u de elektronische controlekaart niet vanaf de eerdere maand te gebruiken? Dan mag u die maand negeren in het maandoverzicht. Hebt u 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

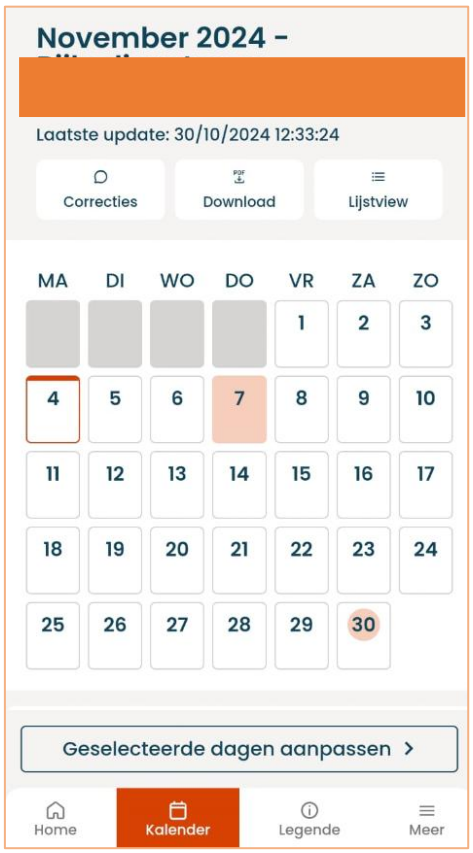
Dit scherm toont de lijst van uw controlekaarten voor de werkgever die u hebt gekozen, namelijk:

- 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.

Kaarten die u niet wenst te zien in uw overzicht kunt u archiveren door op de knop “Archiveren” te klikken.

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.

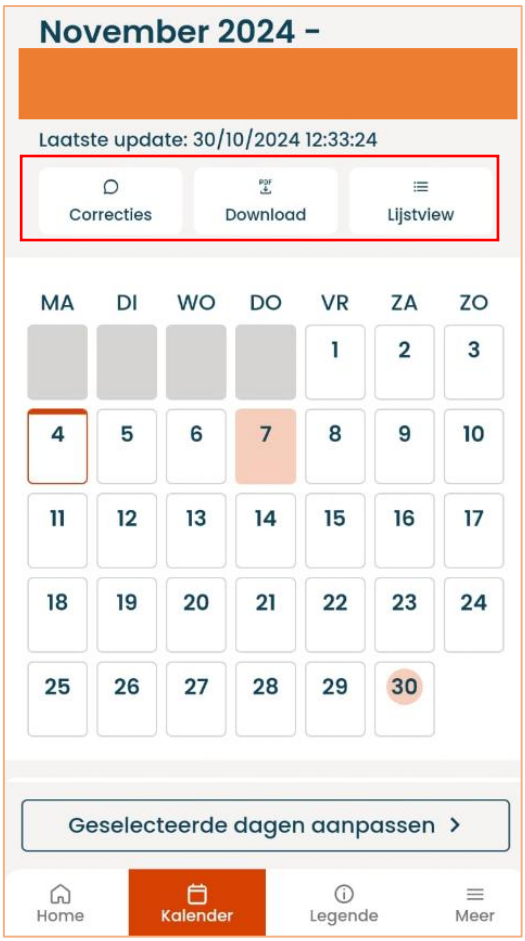
Beschrijving van het menu



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

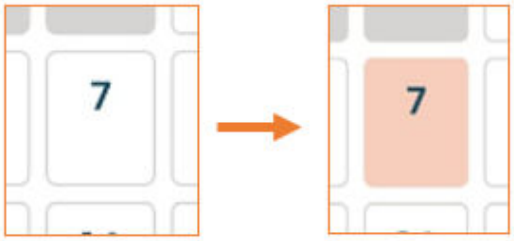
Tabbladen en knoppen onder de kalenderweergave



- 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.

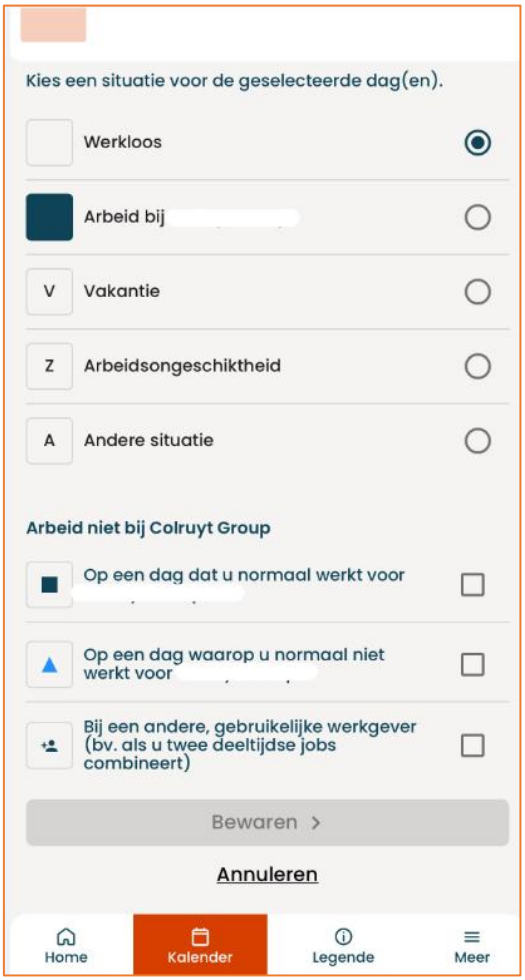


Om de selectie ongedaan te maken, klikt u nogmaals op uw selectie.

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.



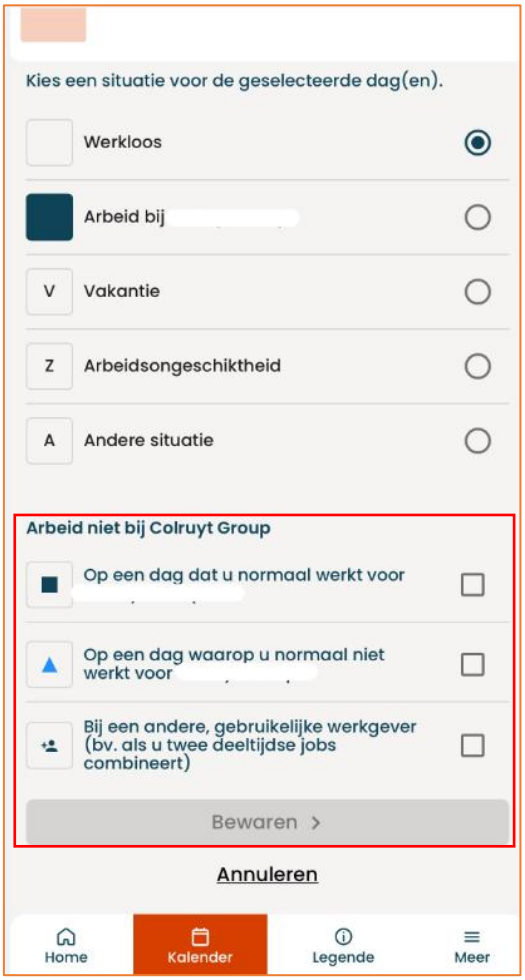
Voor de werkgever voor wie u de controlekaart invult, wordt standaard "werkloosheid" weergegeven. Voor een werkloosheidsdag bij deze werkgever hoeft u dus niets te doen.

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. Selecteer bij "Arbeid niet bij <de werkgever voor wie u de kaart invult>" de situatie die van toepassing is.



ZODRA U DE SITUATIE(S) HEBT GEKOZEN DIE VAN TOEPASSING IS/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

- 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.

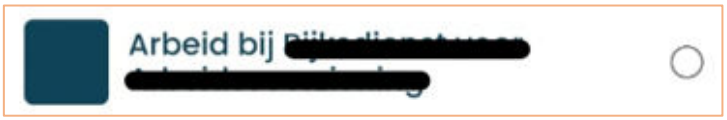
Dagen van tijdelijke werkloosheid



- Standaard tonen de vakjes in de kalenderweergave de situatie: “Werkloosheid”.
- In deze gevallen hoeft u niets aan te duiden in de kalender:
    - Wanneer u tijdelijk werkloos bent;
    - Wanneer u niet werkt vanwege tijdskrediet of loopbaanonderbreking;
    - 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 vóóraleer 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:

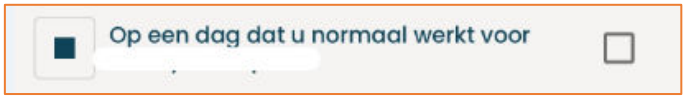
- Als u nachtarbeid verricht voor een werkgever, kiest u de werkdag waarop de activiteit begint.
  Nachtarbeid is werk verricht tussen 20.00 uur en 06.00 uur.
  Als de werkzaamheden langer duren dan een normale werkdag, moet u twee vakjes aanduiden.
- Als u onder de specifieke regels voor kunstwerkers 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



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

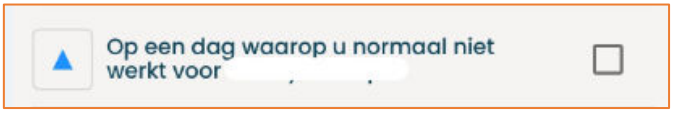


- Duid dit vakje aan de rechterkant aan als u elders werkt op een dag waarop u normaal werkt voor de werkgever voor wie u de kaart invult:
    - bij een andere, niet-vaste werkgever (inclusief een flexi-job);
    - voor eigen rekening of voor een derde (ook als het werk occasioneel is);
    - in het 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



- 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):
    - bij een andere, niet-vaste werkgever (inclusief een flexi-job);
    - voor eigen rekening of voor een derde (ook als het werk occasioneel is);
    - 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)



- 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) (geen flexijob, geen zelfstandige activiteit).
- Duid de arbeid aan vóóraleer u begint te werken.
- U moet uw uitbetalingsinstelling op de hoogte brengen van de andere tewerkstelling!

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



- 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:
    - feestdagen
    - inhaalrustdagen
    - betaalde opleidingsdagen
    - dagen gedekt door een ontslagvergoeding
    - onbetaald verlof
    - ongerechtvaardigde afwezigheid
    - dagen van detentie
    - vaderschapsverlof
    - 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



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.

Het burgermandaat

Wat is het burgermandaat?

Het burgermandaat is een overeenkomst waarbij een werknemer (de mandant) een andere persoon (de niet-professionele mandataris) toestemming geeft om toegang te krijgen tot de eigen persoonsgegevens binnen de sociale zekerheid. Het doel is ondersteuning te bieden bij het invullen en verzenden van de elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid. Het mandaat is geldig voor een beperkte duur en kan op elk moment door een van beide partijen worden ingetrokken.

Gebruiksvoorwaarden

Voor de mandaatgever (de werknemer)

- U verleent het mandaat uitsluitend aan een niet-professionele mandataris zonder professionele gezagsrelatie (bijvoorbeeld een familielid, vriend of vertrouwenspersoon).
- U bezorgt correcte en volledige informatie aan de mandataris zodat die u kan helpen bij het gebruik van de elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid.
- U informeert de mandataris over wijzigingen in uw situatie die een invloed kunnen hebben op het gebruik van de elektronische controlekaart.
- U blijft zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van de gegevens en de handelingen die in uw naam worden uitgevoerd.

Voor de mandataris

- U vraagt of aanvaardt enkel een mandaat voor een werknemer met wie u geen professionele hiërarchische relatie hebt.
- U gebruikt het mandaat uitsluitend om de werknemer te helpen bij het gebruik van de elektronische controlekaart (bv. raadplegen of aanpassen van de controlekaart volgens de instructies van de betrokkene).
- U handelt uitsluitend in het belang van de werknemer en vermijdt elke vorm van belangenconflict.
- U respecteert de vertrouwelijkheid van alle persoonsgegevens en mag die niet delen, kopiëren of bewaren buiten wat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van het mandaat.
- U zorgt ervoor dat alle handelingen correct worden uitgevoerd, aangezien fouten gevolgen kunnen hebben voor de werknemer.
- U aanvaardt dat uw handelingen kunnen worden gecontroleerd door de functionarissen voor gegevensbescherming.

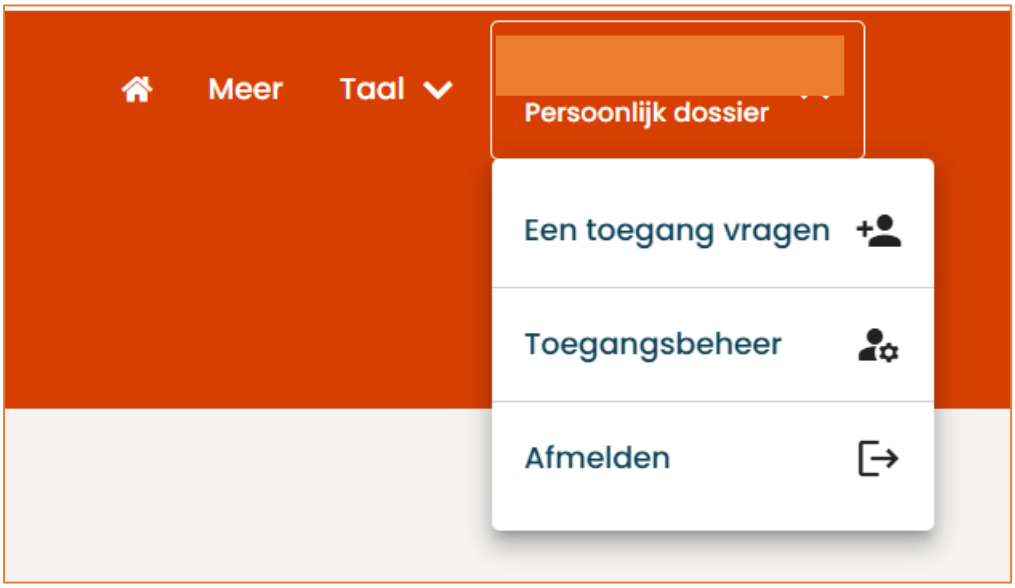
Andere voorwaarden

- Het mandaat is geldig voor maximaal 12 maanden.
- Zowel de werknemer als de mandataris kan het mandaat op elk moment intrekken via https://toegangtotmijndata.fgov.be.
- De toekenning, intrekking en alle handelingen van de mandataris worden elektronisch geregistreerd (identiteit, handeling en datum).
- Indien de voorwaarden niet worden nageleefd, kan de mandataris als verwerkingsverantwoordelijke worden beschouwd en moet die voldoen aan de verplichtingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Hoe vraagt u een toegang aan?

Een mandaat aanvragen via desktop

Stap 1. Meld u aan in de elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid en klik op uw naam in de rechterbovenhoek. Klik vervolgens op “Een toegang vragen”.

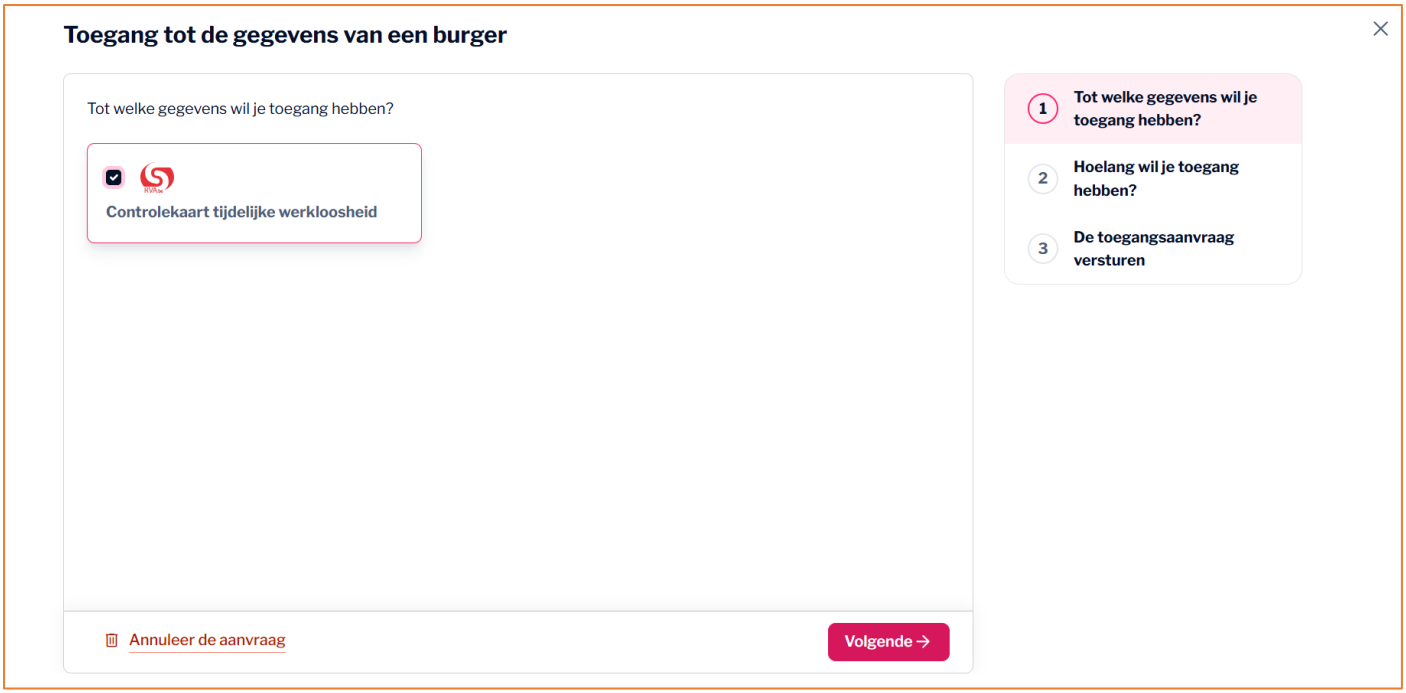


Een mandaat aanvragen via smartphone

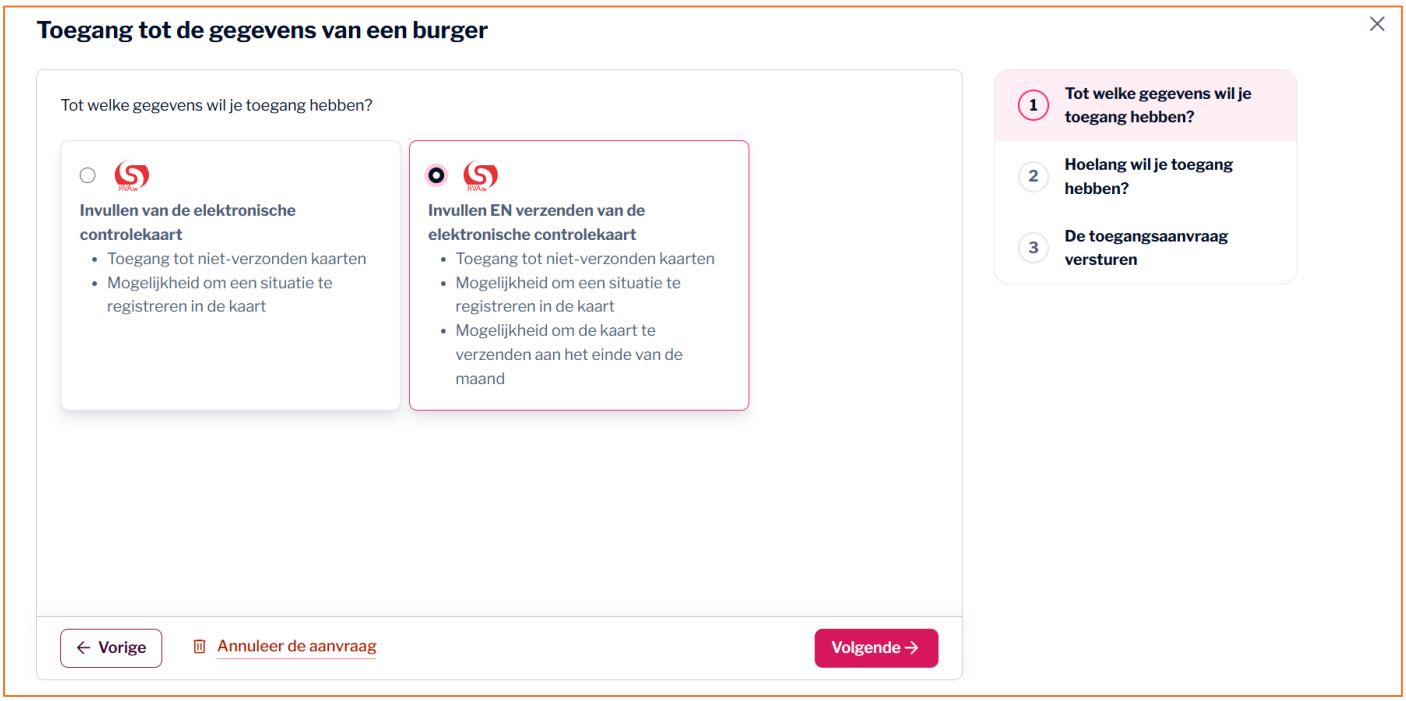
Stap 1. Meld u aan in de elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid en klik op het hamburgermenu in de rechterbenedenhoek. Klik vervolgens op “Een toegang vragen”.



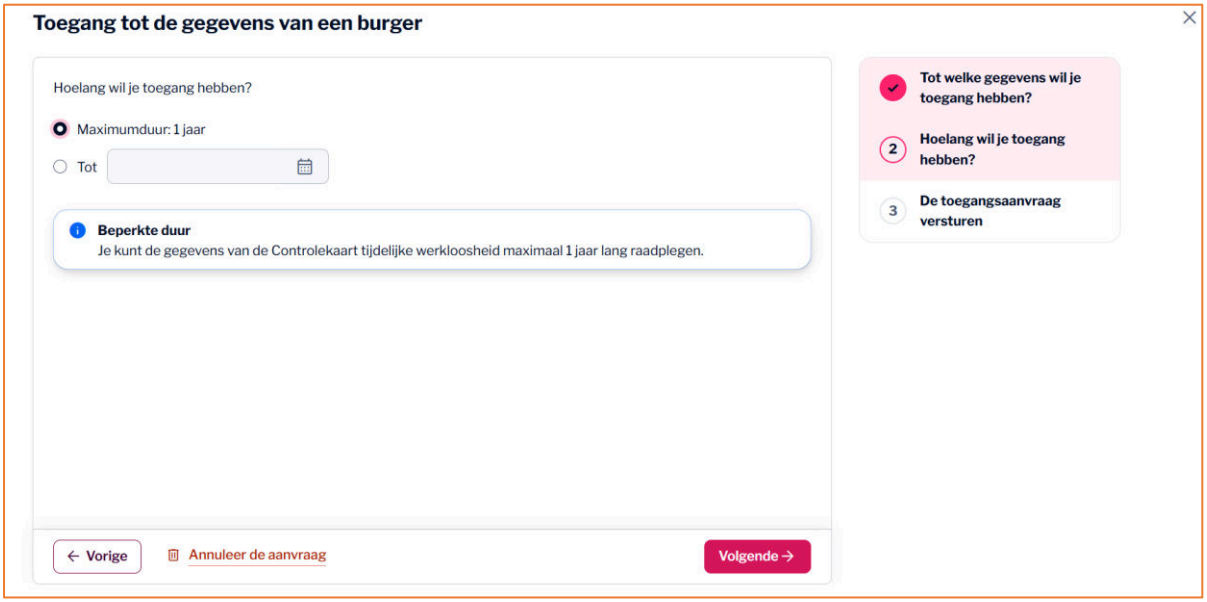
Stap 2. Selecteer de elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid en klik op “Volgende”.



Stap 3. Kies tot welke gegevens u toegang wilt hebben en klik op “Volgende”.



Stap 4. Kies de duur van het mandaat en klik op “Volgende”. Een mandaat kan voor maximaal 12 maanden geldig zijn.

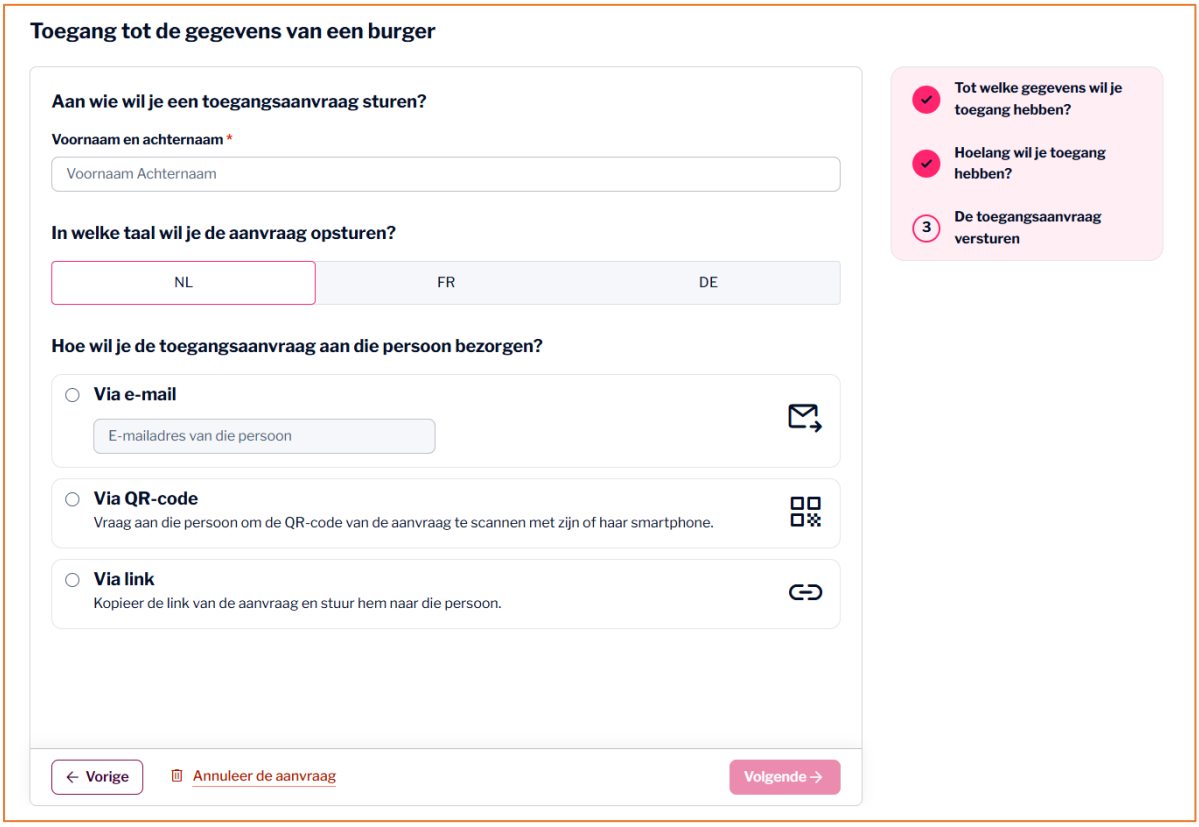


Stap 5. Geef de gegevens in van de persoon voor wie u een mandaat wilt verkrijgen.

Vermeld de naam en voornaam van de persoon voor wie u een mandaat wilt verkrijgen. Kies de taal waarin het toegangsverzoek moet worden verzonden. Het toegangsverzoek moet worden verstuurd in de taal van de ontvanger, niet in die van de afzender.

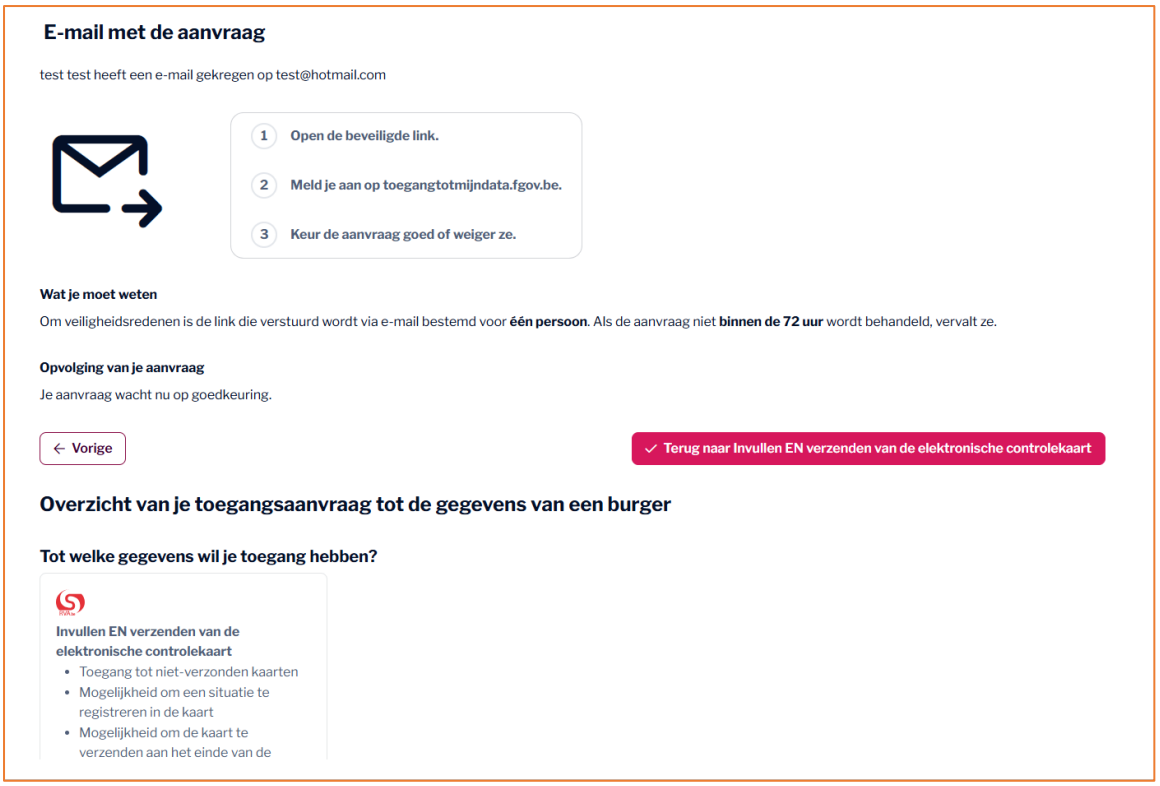
Kies vervolgens hoe u het toegangsverzoek wilt doorsturen:

- via e-mail: geef het e-mailadres van de persoon op.
- via QR-code: enkel als de betrokkene aanwezig is.
- via link: u stuurt de link door naar de betrokkene.

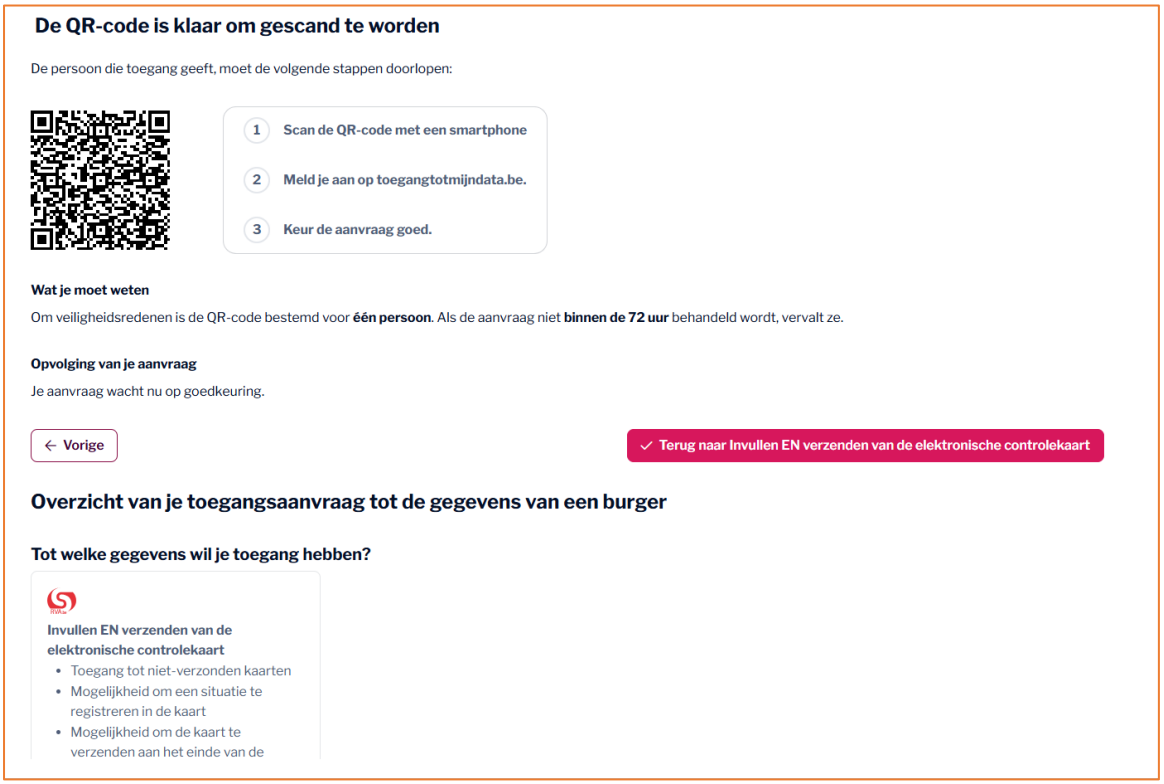


Zodra alle velden zijn ingevuld, klikt u op “Volgende”.

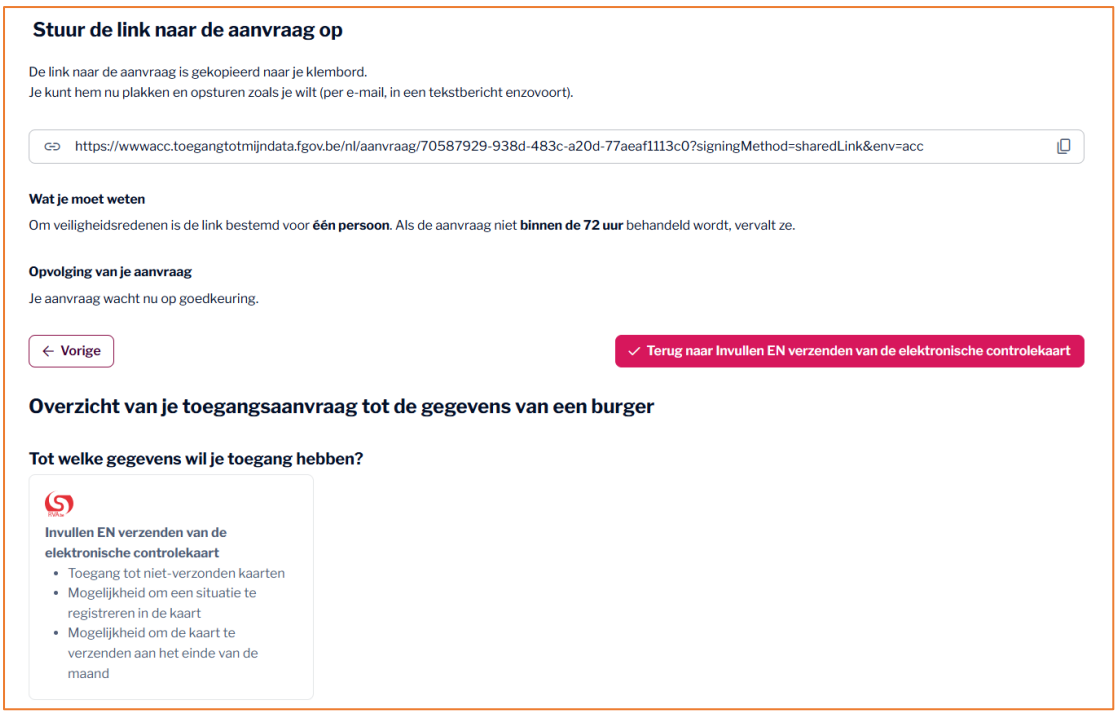
Dit scherm verschijnt als u kiest voor e-mail:



Dit scherm verschijnt als u kiest voor QR-code:

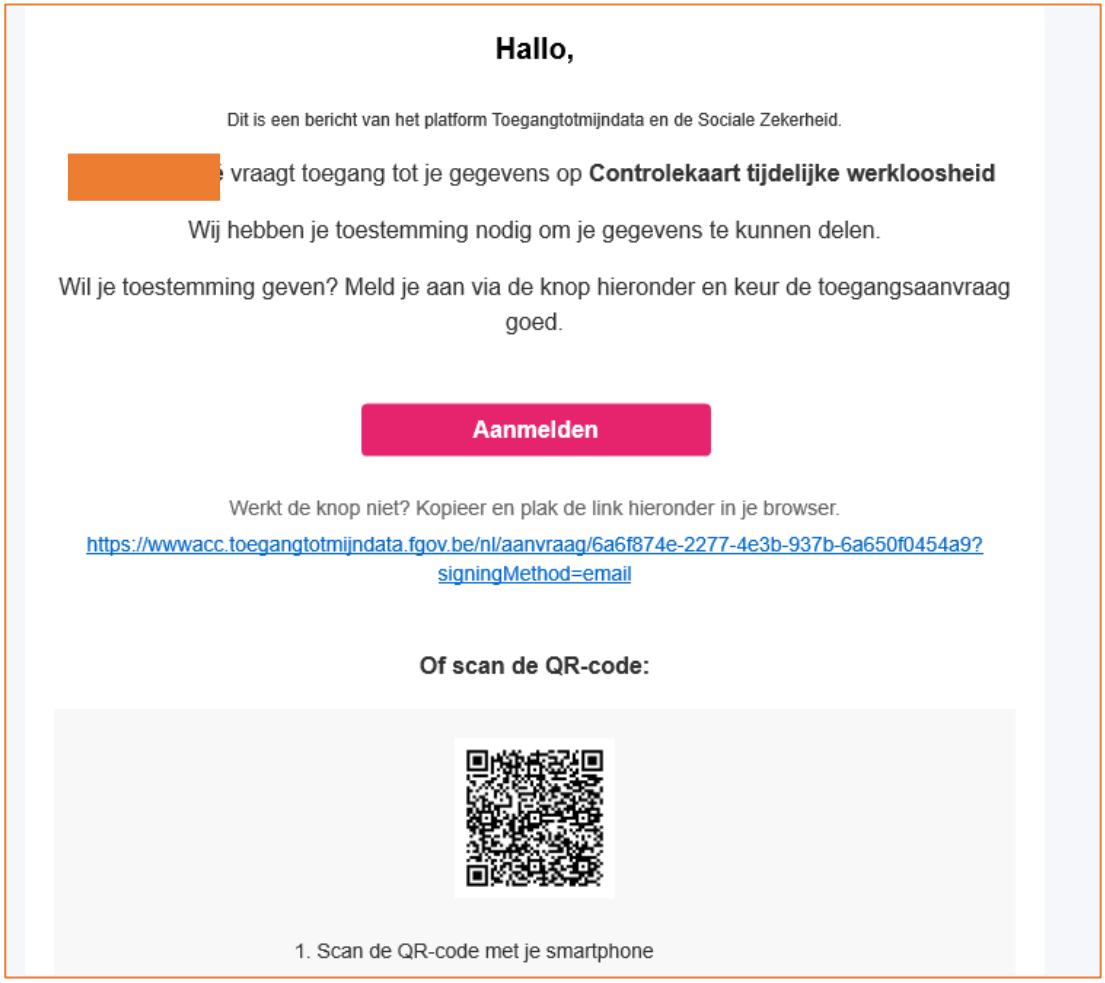


Dit scherm verschijnt als u kiest voor het versturen van een link:

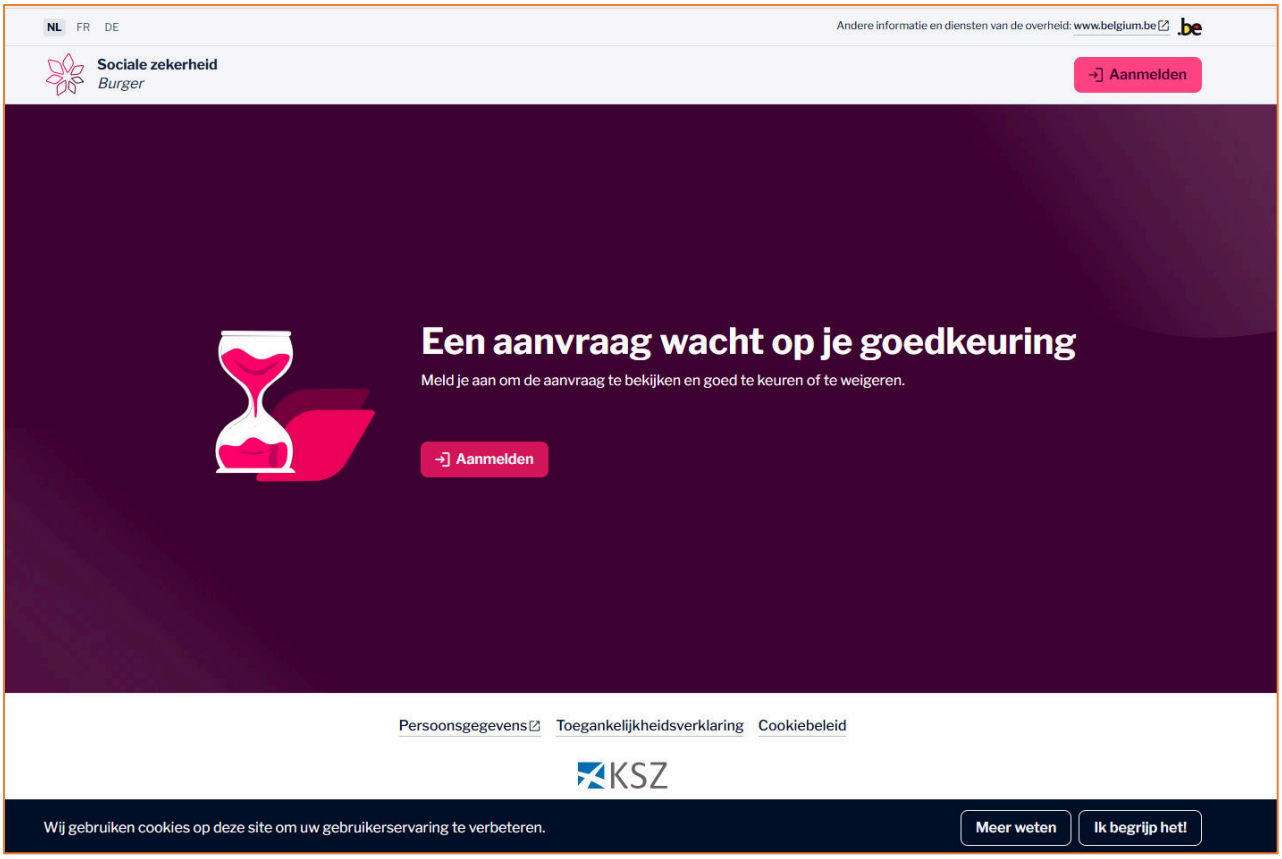


Stap 6. Aanvaarding van de toegangsaanvraag door de mandant.

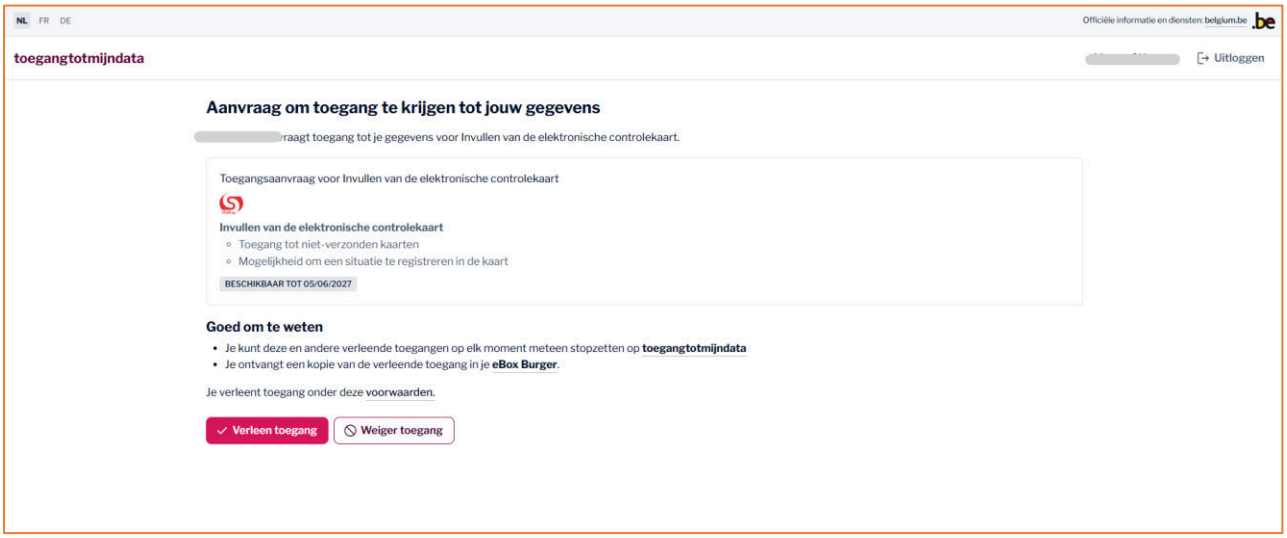
De persoon voor wie u een mandaat wilt verkrijgen, ontvangt de volgende mail als de toegangsaanvraag per mail werd verzonden:



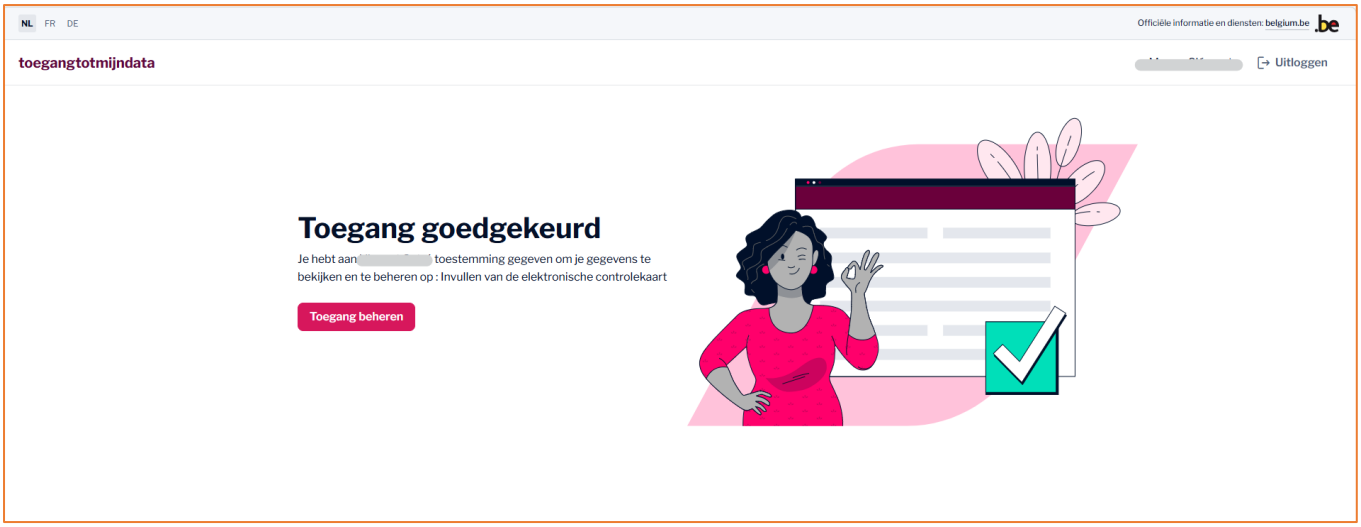
Wanneer de betrokkene klikt op de knop “Aanmelden” of de QR code scant, komt die terecht op deze pagina:



De betrokkene moet zich vervolgens aanmelden om de toegangsaanvraag goed te keuren.



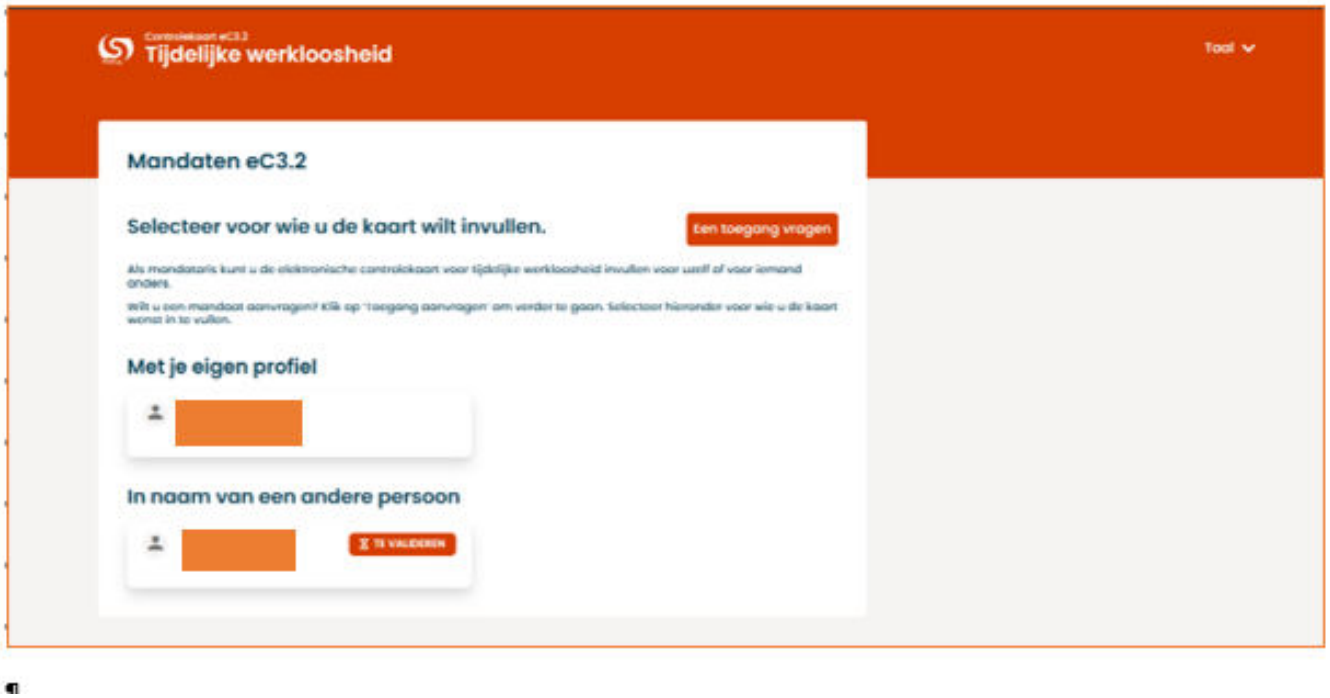
Na goedkeuring door de mandant verschijnt er een scherm ter bevestiging.



Stap 7. Aanvaarding van het mandaat door de mandataris

Een mandaat wordt pas actief wanneer zowel de mandataris als de mandant het mandaat goedgekeurd hebben.

Bij het inloggen in de toepassing eC3.2 heeft de mandataris het keuzescherm “Mandaten eC3.2”. Een visuele indicator (oranje zandloper) geeft aan dat die het mandaat zelf nog moet goedkeuren.



Zodra de mandataris het mandaat aanvaard heeft, krijgt die toegang tot de kaart van de mandant.

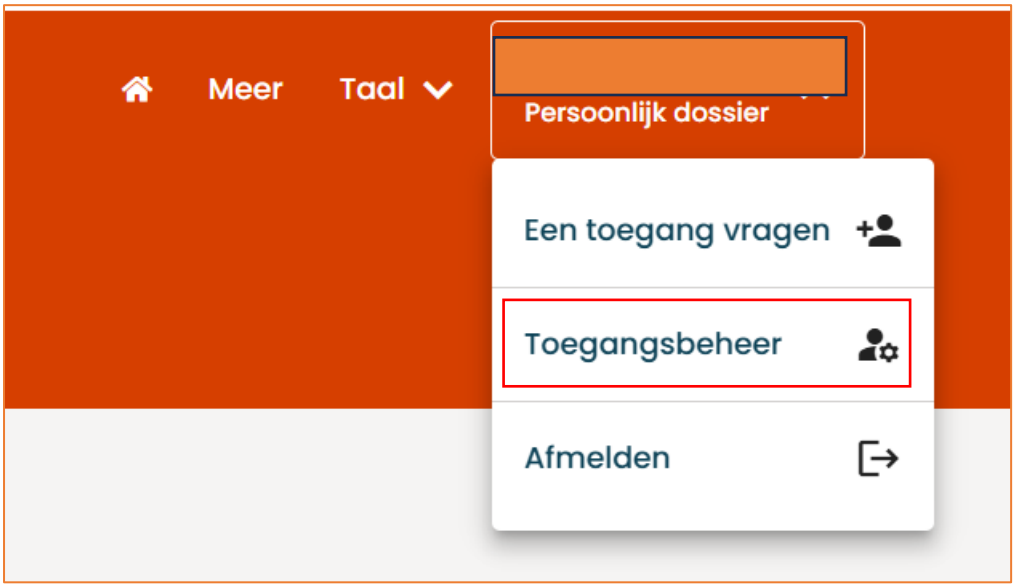


Hoe een burgermandaat beheren?

Zowel de mandant als de mandataris kunnen gegeven en gekregen toegangen beheren:

- via de website https://toegangtotmijndata.fgov.be;
- of door in de elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid te klikken op “Toegangsbeheer”.

Via desktop:



Via smartphone:

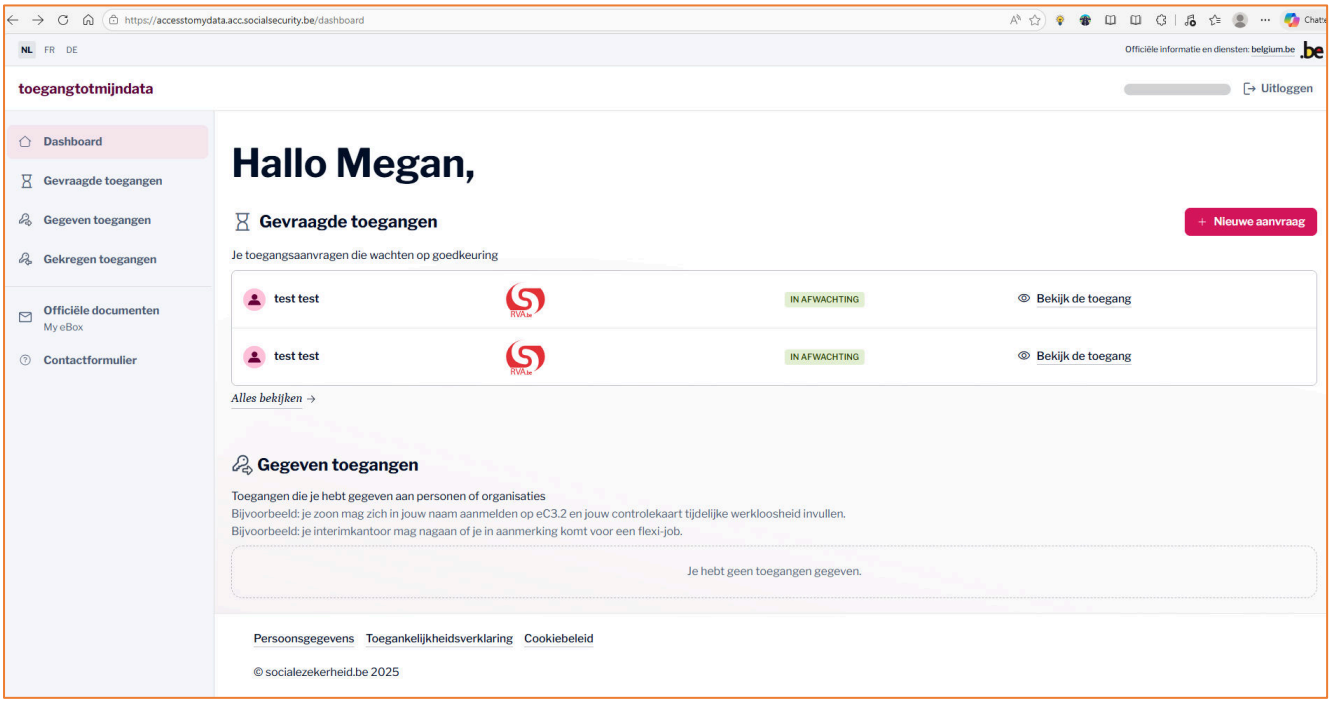


Het dashboard bevat de volgende rubrieken:

Gevraagde toegangen → De toegangsaanvragen die u als mandataris hebt ingediend en waarvoor nog geen antwoord werd gegeven.

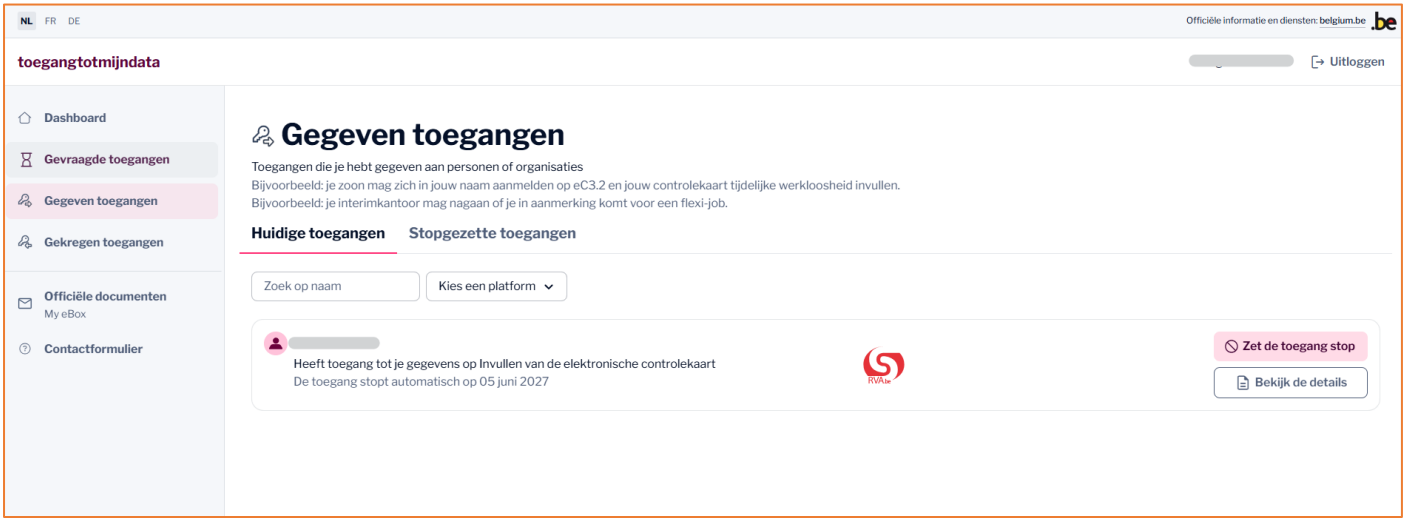
Gegeven toegangen → De toegangen die u als betrokkene aan een mandataris hebt verleend.

Gekregen toegangen → De toegangen die u als mandataris van een andere persoon hebt ontvangen.



Een toegang stopzetten

Om **een gegeven toegang** stop te zetten, klikt u op “Zet de toegang stop” onder de rubriek “Gegeven toegangen”.



Om **een gekregen toegang** stop te zetten, klikt u op “Bekijk de details” en vervolgens op “Zet de toegang stop”.

