

DIENSTLEISTUNGEN FÜR ARBEITSUCHENDE: KONTAKTE UND ADRESSEN

Eintragung

Bei Ihrer Eintragung erhalten Sie alle nötigen Informationen. Außerdem wird Ihnen ein/e persönlich/e Berater/in zugewiesen.

eintragung-eupen@adg.be
eintragung-st.vith@adg.be
treffpunktjob@adg.be

Eupen/ Kelmis: Michelle DAHLEN
Ramona HOENEN
Jasmin KALDENBACH
Bernadette PELZER
Danielle SCHMETZ
Mike SPARLA

St.Vith: Dominique HEINEN
Monique WEBER

Arbeitsberatung - Betreuung

Unsere Arbeitsberater/innen unterstützen Sie bei der Stellensuche und der sozial-beruflichen Integration.

arbeitsberatung@adg.be

Eupen: Jacqueline CARNOL
Helene CROE
Linda DEBOUGNOUX
Carmen KEUTGEN
Michèle MAUL
Deborah PATTOU
Bernadette PELZER
Mike SPARLA

St.Vith: Thomas KESSELER
Isabelle PONKALO
Claudia VALENTIN

Verschiedene Berater sind für die Betreuung bestimmter Zielgruppen zuständig:

Jessica BERGMANN (Jobcoaching)
Sarah BONGARTZ (Jobcoaching)
Désirée FRANKEN (Jobcoaching)
Willi LEES (Jobcoaching)
Marco SCHAAF (EURES)
Petra VELZ (Sozialassistentin)
David BOULANGER (Psychologe)

Stellenvermittlung

Unsere Vermittler/innen informieren Sie über geeignete Stellenangebote und bringen Sie mit Arbeitgebern in Kontakt.

bewerbung-eupen@adg.be
bewerbung-st.vith@adg.be

Eupen: Erich DREUW
Jessica VON BORSTEL
Ramona SCHENK

St.Vith: Claudia FEYEN
Werner KESSELER

Beratung zu Einstellungsbeihilfen (AktiF, AktiF Plus, ABM,...)

Der Dienst informiert über die Beihilfen und stellt die Bescheinigungen aus.

aktiv@adg.be

St.Vith: Iris HEINEN
Christiane TERREN

Treffpunkt InterAktiv (TIAK)

Im Treffpunkt InterAktiv finden Sie alles, was Sie für eine gezielte, selbständige Stellensuche brauchen: PC mit Internetzugang, Telefon und Kopierer.

treffpunkt@adg.be

Eupen: Sandra KLEIN
Romain SCHNITZLER

Bewerbungscoaching

Sie erhalten Hilfe bei der Bewerbung.

bewerbungscoaching@adg.be

Eupen/ St.Vith: (auf Termin)
Marco SCHAAF
Evelyne TREINEN

Freistellung von der Verfügbarkeit

Sie erfahren, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit Sie eine Ausbildung, ein Studium,... unter Beibehaltung der Arbeitslosenunterstützung aufnehmen können.

freistellungen@adg.be

Eupen: Andrea KIRSCHFINK (auf Termin)
Virginie THOMAS (auf Termin)

Psychologische und medizinische Dienstleistungen

Wenn gesundheitliche oder persönliche Schwierigkeiten den Einstieg ins Berufsleben erschweren, finden Sie Hilfe bei unseren spezialisierten Diensten.

Eupen/St.Vith: (auf Termin)
Catherine PANKERT
Catherine SIGNON
Evelyne TREINEN

Berufsorientierung/ -information

Unsere Berater/innen helfen Ihnen bei der Entscheidung für ein Berufsziel oder eine Ausbildung. Die Berufsinfozentren (BIZ) halten multimediales Infomaterial für Sie bereit. Außerdem gibt es interessante Online-Angebote.

berufsorientierung@adg.be

Eupen/St.Vith: (auf Termin)
Céline BURTSCHIEDT
Chantal CORMAN
Mitchell KNOPS
Catherine PANKERT
Romain SCHNITZLER
Catherine SIGNON
Evelyne TREINEN

Berufsausbildung

Das Arbeitsamt verfügt über eigene Ausbildungszentren (Baufach, Büroberufe, Reinigungstechniken). Zudem gibt es Ausbildungen in Kooperation mit anderen öffentlichen und privaten Bildungsträgern, Unternehmen und Berufsverbänden.

ausbildung@adg.be

Eupen: Bernadette BONG (Ausbildungsleiterin)
Renate GENNEN
Manuela JOUCK
Silvie NYSSSEN

Kontrolldienst

Der Kontrolldienst überprüft und bewertet in regelmäßigen Abständen Ihre Verfügbarkeit auf dem Arbeitsmarkt.

kontrolle@adg.be

Eupen: Frank VAN LANCKER
Laurianne LONGTON

Tel. +32 (0)87 898 770

Lokale Beschäftigungsagentur - LBA

Die LBA ist eine besondere Art der Beschäftigung, bei der Langzeitarbeitslose oder Sozialhilfeempfänger gelegentliche Arbeiten ausführen dürfen und dafür mit LBA-Schecks bezahlt werden. Unsere LBA-Vermittler/innen informieren Sie über mögliche Stellenangebote.

Eupen: Sacha LOUSBERG
Sylvia TRIPPAERTS
lba-eupen@adg.be

St.Vith: Doris GÖDERT
lba-eifel@adg.be

Kelmis-Lontzen: Michelle DAHLEN
lba-kelmis@adg.be

Raeren: Sacha LOUSBERG
lba-raeren@adg.be

Service für Grenzüberschreitende Arbeitsvermittlung (SGA)

Der Dienst SGA begleitet Arbeitsuchende bei der Suche nach einer passenden Tätigkeit im Nachbarland und unterstützt Arbeitgeber bei der Suche nach geeignetem Personal jenseits der Grenze.

Kelmis: Gunther Buschmann
sga@adg.be

ST. VITH
Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
+32 (0)80 280 060

EUPEN
Hütte 79
4700 Eupen
+32 (0)87 638 900

KELMIS
Maxstraße 9-11
4721 Kelmis
+32 (0)87 820 860

Öffnungszeiten:
*Mo bis Fr: 08.30-11.30 Uhr und
13.30-16.00 Uhr*

Bitte vereinbaren Sie einen Termin während der Öffnungszeiten.

info@adg.be - www.adg.be

EXTERNE PARTNER: KONTAKTE UND ADRESSEN

Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA / ONEM)

Brauereihof 5
4700 Eupen
☎ +32 (0)2 / 515 44 44
www.lfa.be

donnerstags: 08:30 - 11:30 Uhr
13:30 - 16:00 Uhr

rue Bérizou, 33
4800 Verviers
☎ +32 (0)2 / 515 44 44
www.lfa.be

montags bis freitags: 08:30 - 11:30 Uhr
dienstags: 14:00 - 16:30 Uhr

Zahlstellen

Bezirk Eupen

CAPAC

Vervierser Straße 12
4700 Eupen
☎ +32 (0)87 560 940

CSC

Aachener Straße 89
4700 Eupen
☎ +32 (0)87 859 998

FGTB

Aachener Straße 48
4700 Eupen
☎ +32 (0)87 553 030

FGTB

Kirchstraße 17
4720 Kelmis
☎ +32 (0)87 656 522

Bezirke Eupen / St. Vith

CGSLB

Rue de Bruxelles 35b
4800 Verviers
☎ +32 (0)42 903 500

Bezirk St. Vith

CAPAC

Rue P. de Clermont 51
4800 Verviers
☎ +32 (0)87 332 629

CSC

Klosterstraße 16
4780 St. Vith
☎ +32 (0)87 859 998

FGTB

Pulverstraße 11a
4780 St. Vith
☎ +32 (0)80 221 074

Kontrolle der Sozialgesetzgebung

Rue Fernand Houget 2
4800 Verviers
☎ +32 (0)2 23 34 630
www.emploi.belgique.be

Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Fachbereich Familie und Soziales

Kaperberg 6
4700 Eupen
☎ +32 (0)87 596 391
www.ostbelgienlive.be

Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
+32 (0)80 280 060

Hütte 79
4700 Eupen
+32 (0)87 638 900

Maxstraße 9-11
4721 Kelmis
+32 (0)87 820 860

info@adg.be
www.adg.be

Infoblatt für Arbeitssuchende

MELDEPFLICHT BEIM ARBEITSAMT

Dieses Infoblatt informiert Sie über Ihre wichtigsten Rechte und Pflichten, wenn Sie von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Arbeitsamtes zu Beratungs- und Vermittlungsgesprächen eingeladen oder um telefonische Kontaktaufnahme mit dem Arbeitsamt gebeten werden.

Um Anspruch auf die Dienstleistungen des Arbeitsamtes und gegebenenfalls auf Arbeitslosengeld zu haben, müssen Sie alle Termine wahrnehmen, die Ihnen vom Arbeitsamt mitgeteilt werden. Deshalb sollten Sie bestimmte Regeln einhalten.

- Sie müssen persönlich werktags unter der von Ihnen angegebenen Adresse erreichbar sein.
- Sie sollten in der Lage sein, das Arbeitsamt täglich aufzusuchen.
- Schauen sie jeden Tag in den Briefkasten, ob Sie Post von uns erhalten haben.
- Falls Sie sich für die elektronische Post entschieden haben, rufen Sie täglich Ihre E-Mails ab.

Wenn Sie einen Termin beim Arbeitsamt nicht wahrnehmen (Beratungsgespräch, Vermittlungsgespräch, ärztliche oder psychologische Untersuchung usw.), kann das folgende Konsequenzen haben:

- die Aufhebung Ihrer Eintragung als Arbeitssuchender;
- den zeitweiligen Wegfall des Anspruchs auf Arbeitslosengeld, wenn Sie Arbeitslosengeld beantragt haben oder beziehen.

Falls Sie einen Termin nicht wahrnehmen können, weil Sie verhindert sind, informieren Sie bitte rechtzeitig Ihren Arbeitsberater oder Ihre Arbeitsberaterin und geben Sie auch den Grund an. Dies ist zu Ihrem eigenen Nutzen: Wenn Sie ohne stichhaltigen Grund einen Termin nicht wahrnehmen, wird diese Information an den Kontrolldienst des Arbeitsamtes

weitergeleitet. Dies kann eine zeitweilige Nichtzahlung der Arbeitslosenunterstützung zur Folge haben. Das Arbeitsamt kann einen Nachweis des Abwesenheitsgrundes verlangen. Die angegebene Dauer der Abwesenheit muss den Zeitpunkt des Termins abdecken.

Als annehmbare Gründe gelten:

Grund	Nachweis
Krankheitsbedingte Abwesenheit	Attest des behandelnden Arztes oder Bescheinigung der Krankenkasse
Arbeitsaufnahme	Kopie des Arbeitsvertrages oder Einstellungszusage
Aufnahme einer Ausbildung, eines Studiums oder einer Lehre	Bescheinigung der Bildungseinrichtung und Freistellungsbescheinigung des Arbeitsamtes oder LfA
Bürgerliche Abwesenheiten (Familienergebnisse und bürgerliche Verpflichtungen)	Die üblichen Bescheinigungen (das Arbeitsamt informiert Sie über die erforderliche Bescheinigung)
Befreiung von der Eintragung als Arbeitssuchender	Freistellungsbescheinigung des LfA
Aufhebung der Eintragung als Arbeitssuchender	Austragungsbescheinigung

Um Probleme zu vermeiden, teilen Sie uns also bitte rechtzeitig mit, wenn Sie nicht verfügbar bzw. nicht

erreichbar sind. Beispiele: Urlaub, Auslandsaufenthalt, Umzug, Arbeitsunfähigkeit (Krankheit, Unfall).

Wenn Ihre Abwesenheit auf Grund einer Krankheit erfolgt, weisen wir Sie darauf hin, dass Sie auch Ihre Zahlstelle und Krankenkasse über Ihr ärztliches Attest informieren müssen.

Im Falle eines Wohnortwechsels kann es sein, dass das Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft nicht mehr für Sie zuständig ist. Bei rechtzeitiger Mitteilung erfahren Sie von Ihrer Arbeitsberaterin oder Ihrem Arbeitsberater, welche Arbeitsverwaltung künftig für Sie zuständig ist.

Bei einem Nichtbezug von Arbeitslosenunterstützung für eine Dauer von mehr als 28 Tagen, außer

im Falle einer Sperrzeit, wird Ihre Eintragung als Arbeitsuchender automatisch aufgehoben. Das gilt auch im Fall einer Abwesenheit vom Wohnort mit gleichzeitigem Leistungsentzug oder einer Arbeitsunfähigkeit. Sobald Sie dem Arbeitsmarkt wieder zur Verfügung stehen, sollten Sie sich binnen einer Frist von 8 Tagen erneut eintragen, damit Sie Ihren Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung nicht verlieren.

Einen Wohnortwechsel, eine Arbeitsunfähigkeit usw. sollten Sie am besten schriftlich mitteilen. Eine schriftliche Mitteilung ermöglicht eine einfachere und schnellere Bearbeitung.

Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
+32 (0)80 280 060

Hütte 79
4700 Eupen
+32 (0)87 638 900

Maxstraße 9-11
4721 Kelmis
+32 (0)87 820 860

info@adg.be
www.adg.be

Infoblatt für Arbeitsuchende

RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITSUCHENDEN

Sie haben sich beim Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft als Arbeitsuchende(r) eingetragen. Außerdem haben Sie bei Ihrer Arbeitslosenkasse Arbeitslosengeld beantragt oder werden dies in den nächsten Tagen oder nach Ablauf Ihrer Berufseingliederungszeit tun.

Durch Ihre Eintragung erhalten Sie freien Zugang zu unseren Dienstleistungen. Es sind jedoch auch Verpflichtungen Ihrerseits damit verbunden, die Auswirkungen auf Ihren möglichen Anspruch auf Arbeitslosengeld haben können.

Was Sie von uns erwarten können

- Wir unterstützen Sie nach bestem Wissen und Gewissen bei der Arbeitssuche, Ihre aktive Mit Hilfe vorausgesetzt.
- Unsere Öffnungszeiten sind in unseren Dienststellen (Eupen und St. Vith) sowie auf den Unterlagen, die Ihnen ausgehändigt werden, angegeben. Bitte beachten Sie diese Zeiten.
- Für Ihre Jobsuche stellen wir Ihnen unseren „**Treffpunkt InterAktiv**“ zur Verfügung. Hier können Sie eigenständig nach einer Arbeit suchen.
- Wir informieren Sie mündlich und schriftlich über alle unsere Dienstleistungen.
- Wenn wir Ihnen eine gewünschte Information nicht sofort geben können, sagen wir Ihnen, bis wann Sie die Information erhalten, oder nennen Ihnen die zuständige Stelle.
- Wir informieren Sie über die gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen, die Sie während Ihrer Arbeitssuche beachten müssen (siehe: *Was wir von Ihnen erwarten*)

- Bei größeren Schwierigkeiten bei der Arbeitssuche oder wenn Sie mit uns einen Aktionsplan zur beruflichen Eingliederung vereinbart haben, bieten wir Ihnen Beratung und Begleitung an.
- Wir treffen gemeinsame Vereinbarungen. Gemeinsam legen wir fest, welche Schritte Ihrerseits und unsererseits zu unternehmen sind.
- Die getroffenen Vereinbarungen sind für beide Seiten bindend. Sie erhalten Sie auch in schriftlicher Form.
- Wir überprüfen, ob die Teilnahme an Ausbildungen oder sonstigen Maßnahmen oder die Gewährung einer finanziellen Beihilfe arbeitsmarktpolitisch sinnvoll, notwendig und möglich ist.
- Falls Sie es wünschen, gewähren wir Ihnen Einsicht in Ihre Unterlagen.
- Wenn Sie mit den Vorschlägen des Arbeitsamtes nicht einverstanden sind, haben Sie das Recht, Ihren Einspruch bei einer übergeordneten Stelle des Arbeitsamtes geltend zu machen.
- Wir stellen sicher, dass Ihre Daten unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen über den Schutz des Privatlebens erfasst und genutzt werden. Wir informieren Sie darüber, welche Daten an Dritte (das Landesamt für Arbeitsbeschaffung LFA / ONEM oder Partnerorganisationen) weitergeleitet werden.

Was wir von Ihnen erwarten

- Wir gehen davon aus, dass Sie aus eigener Initiative **aktiv nach einer Arbeit** suchen und sich beispielsweise auf Zeitungsinserate hin bewer-

Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
+32 (0)80 280 060

Hütte 79
4700 Eupen
+32 (0)87 638 900

Maxstraße 9-11
4721 Kelmis
+32 (0)87 820 860

info@adg.be
www.adg.be

ben und Angebote des Arbeitsamtes (Internet, Listen mit Stellenangeboten usw.) nutzen.

- Auf Stellenangebote, die Sie von uns erhalten, bewerben Sie sich umgehend bzw. innerhalb der vereinbarten Frist und berichten uns über das Ergebnis Ihrer Bemühungen.
- Falls Sie einen vereinbarten Termin nicht wahrnehmen können, informieren Sie vorher Ihre/n Ansprechpartner/in im Arbeitsamt und vereinbaren einen neuen Termin.
- Nehmen Sie alle mitgeteilten oder vereinbarten Termine pünktlich wahr. Wenn Sie vereinbarte Fristen oder Termine ohne Angabe von Gründen verstreichen lassen, wird diese Information an den Kontrolldienst des Arbeitsamtes weitergeleitet. Dies kann den zeitweiligen Verlust Ihrer Arbeitslosenunterstützung zur Folge haben.
- Die Mitarbeiter/innen des Arbeitsamtes bemühen sich, in Zusammenarbeit mit Ihnen eine Arbeitsstelle zu finden, die Ihren Interessen, Ihren Qualifikationen, Ihren beruflichen Erfahrungen und Ihrem Alter entspricht. Ist dies jedoch auf Grund der Arbeitsmarktlage nicht möglich, können Ihnen auch zumutbare Stellen angeboten werden, die von Ihren Erwartungen abweichen. Als Arbeitsuchender stehen Sie dem Arbeitsmarkt zur Verfügung und sind daher verpflichtet, jede zumutbare Arbeit anzunehmen.
- Bei der Einschätzung der Zumutbarkeit werden insbesondere folgende Aspekte überprüft: die Arbeitsbedingungen (Bezahlung usw.), die Entfernung zwischen Wohnsitz und Arbeitsplatz, die Vereinbarkeit mit dem erlernten oder ausgeübten Beruf, dem Studium oder der Ausbildung (nur während der ersten 3 Monate der Arbeitslosigkeit).
- Wenn Sie ein konkretes Stellenangebot, das laut Gesetz als zumutbar gilt, nicht annehmen oder eine Anstellung vereiteln, wird diese Information an den Kontrolldienst des Arbeitsamtes weitergeleitet. Dies kann den zeitweiligen Verlust Ihrer Arbeitslosenunterstützung zur Folge haben.
- Wir erwarten Ihre Bereitschaft, an Ausbildungen, Umschulungen, Eingliederungsmaßnahmen usw. teilzunehmen. Wenn Sie diese Bereitschaft nicht zeigen oder durch Ihr Verhalten den Er-

folg einer Maßnahme gefährden, wird diese Information an den Kontrolldienst des Arbeitsamtes weitergeleitet. Dies kann den zeitweiligen Verlust Ihrer Leistungsansprüche, d.h. der Arbeitslosenunterstützung, zur Folge haben.

Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
+32 (0)80 280 060

Hütte 79
4700 Eupen
+32 (0)87 638 900

Maxstraße 9-11
4721 Kelmis
+32 (0)87 820 860

info@adg.be
www.adg.be

DIE BEGLEITUNG DER ARBEITSUCHENDEN

Sie haben sich beim Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft als Arbeitssuchende(r) eingetragen. Außerdem haben Sie bei Ihrer Arbeitslosenkasse Arbeitslosenunterstützung beantragt oder werden dies in den nächsten Tagen oder nach Ablauf der Berufseingliederungszeit tun.

Die Eintragung ermöglicht Ihnen den Zugang zu den Dienstleistungen des Arbeitsamtes: Unterstützung und Begleitung bei der Stellensuche, Vermittlung von Stellenangeboten, Teilnahme an Ausbildungen, Berufsberatung, Hilfe bei der Erstellung von Bewerbungsschreiben,...

Was bedeutet eigentlich "Begleitung"?

Bei der Begleitung handelt es sich um ein Aktionsprogramm, das Sie gemeinsam mit Ihrem Arbeitsberater oder Ihrer Arbeitsberaterin ausarbeiten. Sie gehen die Verpflichtung ein, aktiv eine Arbeit oder Ausbildung zu suchen. Wir verpflichten uns unsererseits, Sie bei Ihrer Suche zu unterstützen, indem wir Ihnen Informationen geben, Sie beraten oder an Dienste oder Einrichtungen verweisen, die Ihnen weiterhelfen können.

Wann und wie?

Bei Ihrer Eintragung im Arbeitsamt wird Ihnen ein persönlicher Arbeitsberater oder eine persönliche Arbeitsberaterin zugewiesen. Sie vereinbaren zusammen einen Aktionsplan, der die Schritte umfasst, die bis zum ersten Gespräch mit Ihrem Berater oder Ihrer Beraterin umzusetzen sind.

Später werden Sie von Ihrem Arbeitsberater oder Ihrer Arbeitsberaterin zu einem Gespräch vorgeladen, um eine erste Bilanz Ihrer Arbeitssuche zu ziehen. Dabei überprüfen Sie gemeinsam, was un-

ternommen werden muss, um Ihre Arbeitssuche wirksamer zu gestalten.

Es ist also ganz einfach: ein oder mehrere Gespräche, um den Stand der Dinge zu klären und Sie über freie Stellen, Ausbildungsangebote, Praktika, Umschulungsmöglichkeiten usw. zu informieren. Im Grunde handelt es sich um eine Reihe positiver Aktionen, falls erwünscht mit der Unterstützung unserer Berater und Beraterinnen und unter Nutzung unserer technischen Infrastruktur. Alle Aktionen werden sorgsam dokumentiert, damit bei jedem Gespräch Bilanz gezogen und, wenn nötig, ein neues Aktionsprogramm ausgearbeitet werden kann.

Wie ist es mit dem Recht auf Arbeitslosenunterstützung?

Ihre Eintragung als Arbeitssuchende(r) bedeutet auch die Wahrung einiger Rechte auf Sozialleistungen (Familienzulagen, Krankenversicherung, usw.) sowie die Eröffnung neuer Rechte, wie den Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung bzw. Berufseingliederungsgeld, wenn Sie bis dahin noch keine Arbeit gefunden haben. Die Bewilligung der Arbeitslosenunterstützung ist Sache des Landesamtes für Arbeitsbeschaffung (LfA/ONEM). Es überprüft, ob Sie Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung haben. Die Auszahlung erfolgt durch die Arbeitslosenkassen (Gewerkschaften oder Hilfskasse für Arbeitslosenunterstützung), bei denen Sie auch Auskünfte zum Thema Arbeitslosigkeit erhalten können. Um Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung zu haben, dürfen Sie nicht freiwillig arbeitslos sein, d.h. sie dürfen keine zumutbare Arbeit ablehnen oder die Teilnahme an einer vorgeschlagenen Aus- und Weiterbildung verweigern. Außerdem müssen Sie für den Arbeitsmarkt verfügbar sein. Um diese Bedingungen zu erfüllen,

müssen Sie aktiv nach einer Arbeitsstelle suchen und die mit Ihrem Arbeitsberater vereinbarten Aktionen in der vereinbarten Frist umsetzen. Der Kontrolldienst des Arbeitsamtes überprüft und bewertet später Ihr Suchverhalten auf dem Arbeitsmarkt.

Was bedeutet "Überprüfung Ihres aktiven Suchverhaltens auf dem Arbeitsmarkt?"

Es handelt sich um eine Bewertung Ihrer Suchbemühungen durch den Kontrolldienst des Arbeitsamtes. Das voraussichtliche Datum des ersten Bewertungsgesprächs teilt Ihnen der Kontrolldienst einige Monate vorher mit. Der Kontrolldienst bewertet Ihre Anstrengungen bei der Arbeitssuche. Arbeitslosengeldempfänger müssen **pro Jahr eine positive Bewertung** ihres Suchverhaltens bekommen, um das Anrecht auf Arbeitslosenunterstützung zu behalten. Bei unzureichenden oder nicht existierenden Anstrengungen erfolgt eine negative Bewertung, die eine Kürzung oder Sperre der Arbeitslosenunterstützung zur Folge haben kann.

Jugendliche in der Berufseingliederungszeit müssen 2 positive Bewertungen ihres aktiven Suchverhaltens erhalten, um ihr Anrecht auf Berufseingliederungsgeld zu eröffnen (frühestens nach 310 Tagen der Berufseingliederungszeit).

Obwohl der erste Kontakt mit dem Kontrolldienst erst in einigen Monaten stattfinden wird, sollten Sie sich schon jetzt darauf vorbereiten und alle Bescheinigungen, Schreiben, und sonstige nützliche Informationen aufbewahren, die Ihre Anstrengungen bei der Arbeitssuche und Ihre Mitarbeit im gemeinsam mit den Arbeitsberater/innen erstellten Aktionsprogramm belegen.

So wird es für Sie leicht sein, bei einem späteren Gespräch mit dem Kontrolldienst alle Schritte anzugeben, die Sie alleine oder mit unserer Unterstützung, unternommen haben.

Was ist der Unterschied zwischen Begleitung und Überprüfung des Suchverhaltens?

Der Unterschied ist, wie Sie sicher bemerkt haben, fundamental:

Die Begleitung dient in erster Linie dazu, Sie bei der Arbeitssuche zu unterstützen. Sie ist Aufgabe des Arbeitsberaters, der mit Ihnen gemeinsam einen Aktionsplan erstellt. Die während der Beglei-

tung erreichten Schritte können Ihnen bei Ihren späteren Kontakten mit dem Kontrolldienst des Arbeitsamtes sehr von Nutzen sein

Die Überprüfung Ihres aktiven Suchverhaltens ist Aufgabe des Kontrolldienstes. Er überprüft und bewertet Ihr Suchverhalten im Hinblick auf die weitere Bewilligung der Arbeitslosenunterstützung oder eine Zulassung zur Berufseingliederungsunterstützung.

Warten Sie also nicht darauf, dass der Kontrolldienst Sie zu einem Gespräch einlädt! Werden Sie schon jetzt aktiv, organisieren Sie Ihre Arbeitssuche, gehen Sie unsere Stellenangebote durch (sie sind an vielen Orten zugänglich: siehe die Dokumentation, die Sie erhalten haben), kontaktieren Sie Betriebe, verschicken Sie Bewerbungen, suchen Sie im Internet, und schauen Sie regelmäßig bei uns oder bei einer unserer Partnereinrichtungen vorbei!

Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
+32 (0)80 280 060

Hütte 79
4700 Eupen
+32 (0)87 638 900

Maxstraße 9-11
4721 Kelmis
+32 (0)87 820 860

info@adg.be
www.adg.be

ÜBERPRÜFUNG DES SUCHVERHALTENS WÄHREND DER BERUFSEINGLIEDERUNGSZEIT

Sie haben sich beim Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft als Arbeitssuchende/er eingetragen.

Was heißt das genau?

- Sie müssen dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen und aktiv nach Arbeit suchen:
 - ✓ die lokale, nationale oder auswärtige Presse/Websites nach Angeboten durchsuchen,
 - ✓ sich bei verschiedenen Arbeitgebern spontan bewerben,
 - ✓ sich bei Zeitarbeitsfirmen eintragen und dort nach passenden Stellenangeboten suchen.
- Ihre Bemühung um Arbeit schriftlich festhalten:
 - ✓ die beiliegende Übersicht Ihrer Arbeitsplatzsuche korrekt ausfüllen,
 - ✓ alle Bewerbungen und einen aktuellen Lebenslauf beifügen,
 - ✓ Zeitungsanzeigen, auf die Sie sich beworben haben ausschneiden und abheften,
 - ✓ Ihre Eintragungsbestätigung der verschiedenen Zeitarbeitsfirmen abheften.
- Jede zumutbare Stelle, Aus- und Weiterbildung annehmen.
- Am gemeinsam aufgestellten Aktionsplan mit Ihrem Arbeitsberater aktiv mitwirken und die Aufgaben in der vereinbarten Frist erledigen.

Ihr Suchverhalten auf dem Arbeitsmarkt wird in regelmäßigen Abständen vom Kontrolldienst des Arbeitsamtes überprüft und bewertet.

Wann und wie?

Ihre Suchbemühungen auf dem Arbeitsmarkt werden frühestens im 5. Monat und im 10. Monat Ihrer Berufseingliederungszeit vom Kontrolldienst des Arbeitsamtes überprüft und bewertet.

Wenn **beide Bewertungen positiv** ausfallen (d.h. Sie haben sich ausreichend um Arbeit bemüht) und Sie alle anderen Zulassungsbedingungen zum Anrecht auf das Berufseingliederungsgeld erfüllen, werden Sie am Ende Ihrer Berufseingliederungszeit zum Berufseingliederungsgeld zugelassen.

Erhalten Sie allerdings eine **negative Bewertung** Ihrer Suchbemühungen, werden Ihre Suchbemühungen in einem späteren Kontrollgespräch erneut überprüft (frühestens ab dem 16. Monat der Berufseingliederungszeit).

Erst wenn Sie zwei positive Bewertungen erhalten haben, können Sie Ihr Berufseingliederungsgeld beantragen.

Daher ist es sehr wichtig, Ihre Bemühungen um Arbeit schriftlich festzuhalten. Bewahren Sie also alle Bescheinigungen, Schreiben und sonstige nützliche Informationen, die Sie im Laufe Ihrer Arbeitssuche gesammelt haben, sorgfältig auf.

Anhand der schriftlichen Beweise wird die Überprüfung Ihres Suchverhaltens auf dem Arbeitsmarkt vorgenommen.

Der erste Kontakt mit dem Kontrolldienst wird erst in einigen Monaten stattfinden. Trotzdem sollten Sie sich schon jetzt darauf vorbereiten.

Warten Sie nicht, werden Sie schon jetzt aktiv, organisieren Sie Ihre Arbeitssuche, gehen Sie unsere Stellenangebote durch (sie sind an vielen Orten zugänglich: siehe die Dokumentation, die Sie erhalten haben), kontaktieren Sie Unternehmen, verschicken Sie Bewerbungen, suchen Sie im Internet, schauen Sie regelmäßig bei uns oder bei einer unserer Partnereinrichtungen vorbei.

Meine Arbeitsplatzsuche in diesem Monat

(Fügen Sie das Stellenangebot und Ihre Bewerbungen bei (E-Mails bitte als Printscreen)!)

Anzahl	Datum der Bewerbung	Stellenangebot oder spontane Bewerbung?	Welche Stelle war ausgeschrieben?	Name des Unternehmens	Kontakt per:	Mit Person: (Name/Funktion)	Antwort
Monat:		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
		<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
	<input type="checkbox"/> spontane Bewerbung ohne Stellenangebot <input type="checkbox"/> Stellenangebot liegt bei	<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine	

Meine Arbeitsplatzsuche Interim in diesem Monat

(Bitte fügen Sie Ihre Bescheinigungen und Verträge bei.)

Anzahl	Datum der Bewerbung	Name der Interim-Agentur	Auf welche Stelle haben Sie sich beworben?	Weitere Daten der Kontaktaufnahme	Kontakt per:	Mit Person: (Name/Funktion)	Antwort
Monat:			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine
			<input type="checkbox"/> Bewerbung liegt bei		<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Post/ E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich		<input type="checkbox"/> positiv <input type="checkbox"/> negativ <input type="checkbox"/> keine

Wie müssen Sie nach einer Beschäftigung einen Leistungsantrag stellen?

Infoblatt T74

Zuletzt aktualisiert am 29-04-2019

Welche Schritte?

Wenn Sie Arbeitslosengeld beziehen möchten, müssen Sie:

Persönlich auf einer von Ihnen ausgewählten Zahlstelle vorsprechen

Sie müssen persönlich auf einer von Ihnen ausgewählten Zahlstelle vorsprechen – entweder der öffentlichen Einrichtung (HfA) oder der Zahlstelle einer Gewerkschaft (CGSLB, CSC oder FGTB) – um dort einen Antrag auf Arbeitslosengeld zu stellen.

Eine Kontrollkarte führen

Ab dem ersten Tag, für welchen Sie Leistungen beantragen, müssen Sie eine gedruckte oder elektronische Kontrollkarte führen.

Die papierne Kontrollkarte (C3A oder C3C oder C3D) ist bei Ihrer Zahlstelle erhältlich. Die elektronische Kontrollkarte befindet sich auf dem Portal der sozialen Sicherheit (www.socialsecurity.be/bürger). Auf den Websites der Zahlstellen finden Sie auch einen Link zu diesem Portal.

Am Ende des Monats müssen Sie Ihre papierne Kontrollkarte bei Ihrer Zahlstelle abgeben bzw. die Angaben Ihrer elektronischen Kontrollkarte bestätigen.

Hinweis

Wenn Sie die Bedingungen erfüllen, um Leistungen zu beziehen, werden Sie ab dem Tag des Leistungsantrages entschädigt werden. Daher ist es äußerst wichtig, dass Sie Ihre Zahlstelle ab Eintritt der Arbeitslosigkeit aufsuchen, auch wenn Sie noch nicht im Besitz aller erforderlichen Unterlagen sind.

Sich als arbeitsuchend eintragen lassen

Sie müssen sich bei der für Ihren Wohnsitz örtlich zuständigen regionalen bzw. gemeinschaftlichen Arbeitsverwaltung (Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens, Actiris, FOREM, VDAB) als arbeitsuchend eintragen lassen. Diese Eintragung als arbeitsuchend muss am Tag des Leistungsantrages oder innerhalb von 8 Kalendertagen nach dem Leistungsantrag geschehen. Bei Fristversäumnis stehen Ihnen die Leistungen erst ab dem Tag der Eintragung zu.

In bestimmten Fällen sind Sie von der Pflicht zur Eintragung als arbeitsuchend befreit. Lesen Sie hierzu die Infoblätter T55 ("Haben Sie aufgrund Ihres Alters oder Ihrer beruflichen Vergangenheit Recht auf eine Befreiung von der Pflicht, als arbeitsuchend eingetragen und am Arbeitsmarkt verfügbar zu sein?"), T58 ("Sie sind entschädigter Arbeitsloser und möchten ein Studium, eine Aus- oder Weiterbildung oder ein Praktikum absolvieren?") oder T154 ("Sie möchten als nahestehende Hilfsperson agieren?").

Wichtiger Hinweis

In bestimmten Fällen müssen Sie sich früher eintragen lassen, nämlich

wenn Ihr Arbeitgeber Ihnen mit einer abzuarbeitenden Kündigungsfrist kündigt und Sie während der Kündigungsfrist zumindest teilweise freigestellt werden.

In einem solchen Fall muss die Eintragung als arbeitsuchend innerhalb von zwei Monaten nach dem ersten Tag Ihrer Arbeitsfreistellung geschehen.

Mindestens teilweise freigestellt zu sein, bedeutet, dass Sie und Ihr Arbeitgeber in beiderseitigem Einverständnis vereinbart haben, dass Sie als Arbeitnehmer gar keine Arbeitsleistungen mehr zu erbringen haben oder Sie Ihren Arbeitsvertrag nur noch zum Teil erfüllen müssen, wobei Ihnen für die Tage, an denen keine Arbeitsleistung erbracht wird, trotzdem eine Entlohnung bezahlt wird.

Wenn Ihre Beschäftigung beendet wird und Sie aufgrund dieser Beschäftigungsbeendigung eine Entschädigung erhalten, die mit dem Leistungsbezug unvereinbar ist (z.B. eine Kündigungsentschädigung, eine Ausgleichsabfindung, eine Entschädigung im Rahmen einer Wettbewerbsabrede, eine Entschädigung bei Beendigung in beiderseitigem Einvernehmen oder eine Entlassungsausgleichsentschädigung).

In einem solchen Fall muss die Eintragung als arbeitsuchend innerhalb von zwei Monaten ab dem ersten Tag des Zeitraums, den diese mit dem Leistungsbezug unvereinbare Entschädigung abdeckt, geschehen.

Wenn sich während dieser zwei Monate die nachfolgenden Situation ereignen, wird die zweimonatige Frist um die Dauer (d.h. um die Zahl der Kalendertage) dieser Situationen verlängert. Konkret handelt es sich um:

- die Arbeitswiederaufnahme als Arbeitnehmer oder in einem Beruf, für den keine Arbeitslosenversicherungsbeiträge abgeführt werden (z.B. als Selbständiger);
- die Arbeitsunfähigkeit im Sinne der Gesetzgebung über die Gesundheitspflege- und Entschädigungspflichtversicherung;
- den Verbrauch des bezahlten Urlaubs, den der Arbeitnehmer beanspruchen kann;
- die Untersuchungshaft oder Freiheitsberaubung.

Wenn Sie dieser Eintragungspflicht nicht nachkommen, droht Ihnen zum Zeitpunkt Ihres Leistungsantrages eine vierwöchige Sperrzeit.

Sie sind von dieser Pflicht zur frühzeitigen Eintragung befreit, wenn Sie in einer Beschäftigungszelle, an der Ihr Arbeitgeber teilnimmt, eingetragen sind.

Welche Formulare?

Ihren Leistungsantrag müssen Sie bei der von Ihnen ausgewählten Zahlstelle mithilfe der folgenden Formulare einreichen:

entweder das von Ihrem Arbeitgeber ausgehändigte Formular C4, wenn Ihr Arbeitsvertrag beendet worden ist.

oder das von Ihrer Krankenkasse ausgehändigte Formular C6, wenn Sie arbeitsunfähig waren;

oder das bei Ihrer Zahlstelle erhältliche Formular C109:

nach einem Zeitraum von Inaktivität oder von selbständiger Berufstätigkeit;

wenn Sie die Formulare C4 oder C6 nicht rechtzeitig erhalten können. In diesem Fall ist Ihre Akte unvollständig und müssen Sie alles daransetzen, um diese Formulare möglichst schnell nachzureichen.

Um Ihren Leistungsanspruch festzustellen, könnten auch Formulare C4 oder C6 in Bezug auf frühere Beschäftigungs- bzw. Krankheitszeiträume benötigt werden, sollten diese Daten nicht elektronisch abrufbar sein.

Sie müssen ebenfalls ein Formular C1 „Meldung der persönlichen und familiären Situation“ ausfüllen (dieses Formular ist bei Ihrer Zahlstelle erhältlich). Was Sie in diesem Formular angeben hat erhebliche Konsequenzen auf Ihren Leistungsanspruch und auf den Leistungsbetrag. Deswegen ist es äußerst wichtig, dass Sie das Formular C1 ganz durchlesen und auf alle Fragen genau antworten. Unrichtige Auskünfte können einen Ausschluss vom Leistungsanspruch und eine Rückforderung der bereits gezahlten Leistungen zur Folge haben.

Was müssen Sie nach einer Beschäftigung im Unterrichtswesen unternehmen?

Sie müssen mithilfe des Formulars C4-Unterrichtswesen, das von der Schule ausgefüllt und ausgestellt wurde, einen Leistungsantrag bei einer von Ihnen ausgewählten Zahlstelle einreichen.

Ab dem ersten Tag, für welchen Sie Leistungen beantragen, müssen Sie eine papierne Kontrollkarte (C3C für die Monate Juli und August, C3A für die anderen Monate) oder eine elektronische Kontrollkarte führen. Am Ende des Monats müssen Sie Ihre papierne Kontrollkarte bei Ihrer Zahlstelle abgeben bzw. die Angaben Ihrer elektronischen Kontrollkarte bestätigen.

Wenn Sie nach dem 31. August noch immer arbeitslos sind, müssen Sie sich als arbeitsuchend eintragen lassen.

Diese Eintragung ist nur dann gültig, wenn sie innerhalb von acht Tagen nach dem 1. September (d.h. spätestens am 9. September) geschieht. Wenn diese Frist versäumt wird, ist die Eintragung erst ab dem Tag, wo sie vorgenommen wurde, gültig. Diese Pflicht gilt nicht, wenn Sie bereits im Juni als arbeitsuchend eingetragen waren (zum Beispiel: Lehrperson, deren Zeitarbeitsvertrag am 15. Juni abgelaufen ist) und nach dem 31. August noch immer arbeitslos sind.