

Im Fokus... Arbeitslosigkeit nach einer Tätigkeit bei der Europäischen Kommission

Sie haben gerade Ihre Beschäftigung bei der Europäischen Kommission beendet und fragen sich, wie Sie Arbeitslosengeld erhalten können? Keine Sorge, die HfA hilft Ihnen weiter.

Diese Broschüre informiert Sie über die verschiedenen Voraussetzungen und Schritte, um Arbeitslosengeld zu erhalten.



Was muss ich konkret tun?



✓ Bei der regionalen Arbeitsverwaltung

Registrieren Sie sich als Arbeitssuchende(r)

Wann? Sobald Ihr Vertrag endet.

Wo? Bei der regionalen Arbeitsverwaltung, die für die Region, in der Sie Ihren Wohnsitz haben, zuständig ist (Actiris in Brüssel, Forem in der Wallonie, VDAB in Flandern und ADG in der deutschsprachigen Region).

Diese Stelle stellt Ihnen eine Anmeldebescheinigung aus, die Sie gut aufbewahren sollten.

Wie? Um zu erfahren, wie Sie sich anmelden können, wenden Sie sich direkt an Ihre regionale Arbeitsverwaltung. Meistens können Sie sich sogar online über die Website anmelden.

✓ Bei der HfA

Stellen Sie gleich zu Beginn Ihrer Arbeitslosigkeit einen Antrag auf Arbeitslosengeld

Wann? Alle Anträge müssen innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende Ihres Arbeitsvertrags gestellt werden.

Je schneller Sie Ihre Akte übermitteln, desto schneller können wir sie bearbeiten und an das LfA schicken.

Wie? Indem Sie einen Antrag auf Arbeitslosengeld über die speziell für Anträge im Zusammenhang mit der Europäischen Kommission eingerichtete Mail-Box stellen: Partner.EU@hvw-capac.fgov.be. **Achtung: Diese Adresse wird nur für die Bearbeitung von Anträgen auf Arbeitslosengeld verwendet, die auf die nächsten Wahlen im Juni 2024 folgen.**

Sie wird daher ab Juni 2024 nur für einen Zeitraum von drei Monaten zugänglich sein.

Wir garantieren eine Bearbeitungszeit von 7 Tagen ab dem Versand Ihrer E-Mail.

Welches Antragsdatum müssen Sie angeben?

Den ersten Arbeitstag nach dem Ende Ihrer Beschäftigung bei der Europäischen Kommission.

Welche Dokumente benötigen Sie?

1. **Das Formular C1:** Füllen Sie ALLE Rubriken dieses Formulars aus, datieren und unterschreiben Sie es. Alle Angaben in diesem Formular sind obligatorisch. Sie müssen also jede Frage beantworten, die von uns in Leuchtschrift übernommen wurde.

Hinweis: Wenn Sie eine der Fragen auf Seite 2 des Formulars mit „JA“ beantworten, werden weitere Formulare per Post von Ihnen angefordert.

2. **Formular C109:** Füllen Sie Rubrik 5 aus und geben Sie **das Datum des Beginns und des Endes Ihres Arbeitsvertrags mit der Europäischen Kommission an**. Diese Daten müssen mit den Daten übereinstimmen, die auf dem Formular „Ersatz- bescheinigung für U1“ angegeben sind. Erwähnen Sie auch, ob Sie bereits in Belgien oder im Ausland gearbeitet haben (wenn ja, müssen die verschiedenen Zeiträume angegeben werden). Vergessen Sie nicht, das Formular zu datieren und zu unterschreiben.
3. **Die Bescheinigung über die Laufbahn und die Bescheinigung der Platzierung in U1**, die von der Europäischen Kommission ausgestellt wird.
4. **Das Formular C4:** Füllen Sie Rubrik 2 aus, datieren und unterschreiben Sie.
5. **Die** von Ihrem regionalen Arbeitsamt ausgestellte **Meldung als Arbeitsuchender**.

Wie geht es weiter?

Ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der HfA wird Ihren Antrag auf Arbeitslosengeld bearbeiten oder Ihre eventuellen Fragen beantworten.

Eventuell werden einige zusätzliche Dokumente per E-Mail von Ihnen angefordert. In diesem Fall schicken Sie sie bitte so schnell wie möglich per E-Mail an uns zurück.

Es ist nämlich unsere Aufgabe, Sie zu informieren und Sie in jeder Phase Ihres Antrags zu begleiten.



Verantwortlicher Herausgeber:

HfA | Generalverwalter | Rue de Brabant 62 | 1210 Brüssel