

# Sådan udfylder og sender du dit **EØS-dagpengekort**

Du finder dit EØS-dagpengekort på [Mit3F](#). Kortet ligger under blanketter, som du finder i menuen i venstre side.

Husk at vælge den blanket, hvor der står EØS ved.

## Sådan gør du

### 1. Dit EØS-dagpengekort starter med en vejledning

Når du åbner dit EØS-dagpengekort, kan du se en vejledning. Information om EØS står i slutningen, men læs gerne hele vejledningen. Klik på krydset for at lukke vejledningen igen.



### 2. Vælg måned

Du skal vælge den måned, du ønsker at udfylde dit kort for. Klik derefter på "Start".

### 3. Tilmelding til arbejdsformidling

Nu skal du indtaste den dato, hvor du er tilmeldt som arbejdssøgende på arbejdsformidlingen i det andet EØS-land.

### 4. Svar på spørgsmål om tillægsforsikring

Du skal svare på, om du i den pågældende måned har fået udbetalinger fra en privat tillægsforsikring. En privat tillægsforsikring er f.eks. lønsikring.

### 5. Har du haft aktiviteter?

Nu skal du svare på, om du har haft aktiviteter i den pågældende måned. En aktivitet er f.eks. arbejde eller indtægter, ferie, sygdom mv.

Hvis du har haft aktiviteter, og klikker på **"Ja"**, kommer der et månedskort frem. Her skal du udfylde de aktiviteter, du har haft for den pågældende måned. Du skal kun udfylde aktiviteter, der kan medføre modregning.

Når du har valgt en aktivitet, vil du se, at nogle felter får en rød kant. Du skal udfylde felterne med rød kant, før du kan sende dit kort.

Du kan tilføje flere aktiviteter på den samme dag ved at klikke på knappen med plusset.

Hvis du tidligere har oplyst en arbejdsgiver, kan du finde den på listen, når du klikker på den lille pil under **"Arbejdsgiver"**. Du kan tilføje en ny arbejdsgiver ved at klikke på knappen med forstørrelsesglasset. På næste billede her i guiden kan du se, hvordan du tilføjer en udenlandsk arbejdsgiver.

Aktiviteter

Har du i måneden haft arbejde eller indtægter, holdt ferie, været syg, eller har der været andre forhold, som kan have betydning for din ret til dagpenge?

☒ Ja

☐ Nej

1. Dine arbejdstimer skal udfyldes med timer og minutterne skal omregnes til 100-dele. Det betyder, at 7 timer og 30 min. skal angives som 7,5 time. På samme måde angives 7 timer og 15 min. som 7,25 time.
2. Du skal kun udfylde de dage, hvor du har aktiviteter, der kan medføre modregning. Hvis du ikke udfylder dagene, betragtes det som ingen aktivitet.
3. Aktiviteter kan direkte angives nedenfor eller du kan tilføje flere aktiviteter på flere dage med knappen "Tilføj flere aktiviteter".

[Tilføj flere aktiviteter...](#)

2023: februar

	Aktivitet	Timer	Indtægt	Arbejdsgiver
on 01	Lønarbejde	<div>Kræves udfyldt</div>		<div></div>
to 02				<div></div>

Hvis du skal tilføje en udenlandsk arbejdsgiver, der ikke allerede fremgår af listen, skal du først klikke på knappen med forstørrelsesglasset.

Her får du en boks frem, hvor du kan søge efter arbejdsgiveren.

Vi har kun adgang til danske CVR-numre. Derfor skal du skrive 8 x 1-taller i feltet **"CVR/P-nummer"** og klikke på **"Søg"**. Klik nu på **"Tilføj"** ud fra det søgeresultat, der hedder **"Ukendt"**.

Søg efter arbejdsgiver

Udfyld et eller flere felter og klik på Søg. Du kan finde CVR-nummeret på din lønseddel. Alternativt kan du med fordel kombinere postnummer med arbejdsgiverens navn, eller blot en del af navnet.

Navn

Postnr. By

CVR/P-nummer Telefon

11111111

[Søg](#)

Søgeresultat

B-indkomst som ikke er indberetningspligtig (Ukendt)

fiktivt , 4000

**CVR-nummer**  
11111111

**P-nummer**  
0

Tilføj

Ukendt

**CVR-nummer**  
11111111

**P-nummer**  
1000000000

Tilføj

Hvis du vil tilføje den samme aktivitet på flere dage, kan du klikke på knappen **"Tilføj flere aktiviteter"**. Nu får du en boks frem, hvor du kan udfylde de nødvendige oplysninger om aktiviteten. Klik på knappen **"Tilføj"**, når du er færdig.

### Tilføj aktivitet(er)

Hvis du arbejder hos den samme arbejdsgiver flere gange i løbet af måneden, kan du med fordel klikke på alle de dage hvor du har haft arbejde, og påføre fx. 7 timer. Derefter kan du så nøjes med at tilrette timerne på de enkelte dage, så det stemmer overens med de arbejdstimer du har haft. Dermed slipper du for at tilføje arbejdsgiver på hver enkelt arbejdsdag, da arbejdsgiverfeltet så vil være forudfyldt.

Dato(er):

May 2023						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Aktivitet:

Timer pr. dag:

Indtægt pr. dag:

Arbejdsgiver:

Q

→

Tilføj

Annuller

## 6. Indsend dit kort

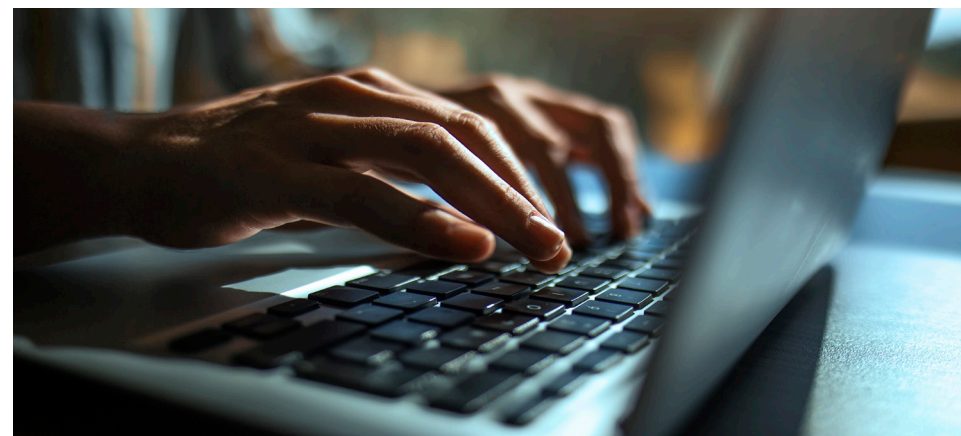
Når du er færdig og kan bekræfte oplysningerne på dit EØS-dagpengekort, er du klar til at sende det.

Det gør du ved at klikke på knappen **"Indsend"**.

Indsend

Når du har sendt dit EØS-dagpengekort, bliver dine oplysninger gemt. Der bliver dannet en kvittering ud fra oplysningerne, og kvitteringen bliver sendt til **"Min Post"**. Vær opmærksom på, at der kan gå lidt tid, før kvitteringen er dannet og sendt.

Hvis du har problemer med at få sendt dit kort, kan du kontakte din afdeling.



### **3FA**

Faglig Fælles Akasse  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Tlf.: 70 300 300  
[www.3fa.dk](http://www.3fa.dk)