

# Sådan udfylder og sender du dit dagpengekort

Du finder dit dagpengekort på [www.3f.dk/Mit3F](http://www.3f.dk/Mit3F).

Du kan først se den måned, du skal udfylde for, når det er tid til at udfylde kortet. Du skal udfylde kortet **cirka 1 uge før** den første i en ny måned.

A-kassen skal have dit udfyldte kort **senest 1 måned og 10 dage** efter den pågældende måneds udløb. Sker det ikke, risikerer du at miste retten til dagpenge for den pågældende måned.

Når du har sendt kortet, kan du selv **rette det indtil den 10. i efterfølgende måned**.

Herefter skal du kontakte din afdeling, hvis du vil ændre kortet.

Et **dagpengekort kan se forskelligt ud** fra medlem til medlem. Du vil derfor muligvis opleve, at der er nogle af spørgsmålene i guiden herunder, som du ikke kan se på dit eget kort.



## Sådan gør du

### 1. Dit dagpengekort starter med en vejledning

Når du åbner dit dagpengekort, vil du se en vejledning. Læs vejledning, og klik på krydset.

### 2. Vælg måned

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

### 3. Forsørger / forlængelse / tillægforsikring / aktiviteter

Hvis du får dagpengesatsen for nyuddannede, så skal du svare på spørgsmålene om forsørgerstatus.

Hvis du er ved at nærme dig afslutningen på din dagpengeperiode, så skal du svare på, om du ønsker en forlængelse af dagpengeperioden.

Forlængelse af dagpengeperioden	
Nuværende valg:	Ikke valgt
Nyt valg:	
<input type="radio"/> Ja, jeg ønsker at søge om forlængelse	
<input type="radio"/> Nej, jeg ønsker ikke at søge om forlængelse	
Du kan søge om at få forlænget din dagpengeperiode, hvis du har opbrugt din ordinære dagpengeperiode og ikke har optjent ret til en ny 2-årig dagpengeperiode. Det kræver, at du har haft løntimer siden din seneste start på dagpengeperioden.	

Har du været ledig i hele måneden, og har du **ikke** fået udbetaling fra en tillægssikring? Så skal du klikke "Nej" ved både Tillægssikring og Aktiviteter og fortsætte til punkt 4.

Hvis du **har** haft aktiviteter og/eller fået udbetalinger fra en privat tillægssikring i måneden, så skal du læse vejledningen fra punkt 6 af.

Tillægssikring
Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægssikring?
<input type="radio"/> Ja
<input checked="" type="radio"/> Nej
<small>Privat tillægssikring er en forsikring, hvor man får dækning under ledighed, eksempelvis lønsikring.</small>
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?
<input type="radio"/> Ja
<input checked="" type="radio"/> Nej

#### 4. Lånemulighed

Hvis du har lånemulighed, så skal du svare på, om du ønsker at gøre brug af den i den pågældende måned.

Lånemulighed
Ønsker du at gøre brug af din lånemulighed i denne måned?
<input type="radio"/> Ja
<input type="radio"/> Nej

#### 5. Bekræft og send

Nederst på skærbilledet skal du bekræfte dine indtastninger. Det gør du ved at klikke på "Ja". Klik på "Indsend" for at sende dit dagpengekort.

Underskrift
Jeg erklærer, at oplysningerne er rigtige, og at jeg har læst vejledningen
<input type="radio"/> Ja
<input type="radio"/> Nej
<input type="button" value="Indsend"/>

Når du har sendt dit 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 dagpengekort, så kontakt din afdeling.

*Hvis du har fået udbetalinger fra en privat tillægssikring og/eller haft aktiviteter i den pågældende måned, så følg vejledningen herunder.*

3F Dagpengekort	Vejledning
Indsendelse er gennemført.	

## 6. Tillægsforsikring og aktiviteter

Du skal angive, hvilke slags aktiviteter du har haft i den pågældende måned.

### 6a. Tillægsforsikring

Hvis du har fået udbetalinger fra en privat tillægsforsikring, så skal du klikke på "Ja". En tillægsforsikring gælder også som en aktivitet. Derfor skal du også klikke "Ja" til aktiviteter – se billedet nedenfor. Du skal huske at oplyse størrelsen på beløbet før SKAT. Se, hvordan du gør under punkt 6d.

**Tillægsforsikring**

Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægsforsikring?

Ja

Nej

Privat tillægsforsikring er en forsikring, hvor man får dækning under ledighed, eksempelvis lønsikring.

### 6b. Udfyld aktiviteter for måneden

Hvis du har haft aktiviteter i den pågældende måned, så skal du klikke "Ja". Du kan tilføje flere aktiviteter ad gangen for samme arbejdsgiver ved at klikke på "Tilføj flere aktiviteter" (se punkt 6c). Du kan også tilføje aktiviteter enkeltvis (se punkt 6d).

**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".

Vær opmærksom på at du skal skrive arbejdstimer eller indtægt på dagpengekortet.

[Tilføj flere aktiviteter...](#)

### 6c. Tilføj flere aktiviteter ad gangen

Hvis du har arbejdet hos den samme arbejdsgiver i løbet af måneden, kan du vælge flere dage på én gang og skrive antal timer. Du kan bagefter tilrette timerne på de enkelte dage, så de stemmer overens med de arbejdstimer, du har haft.

Når du har udfyldt felterne, klikker du på "Tilføj".

**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):

July 2022						
27	28	29	30	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

Aktivitet:

Timer pr. dag:

Indtægt pr. dag:

Arbejdsgiver:

[Tilføj](#) [Annuller](#)

## 6d. Tilføj og ret aktiviteter enkeltvis

Du kan tilføje og rette aktiviteter for hver dag i den pågældende måned. Når du har valgt en aktivitet, skal du huske at udfylde de felter, der er røde. Husk også eventuelle G-dage.

Nogle aktiviteter giver dig et forslag til antal timer. Disse felter kan du ikke selv ændre.

Du kan tilføje flere aktiviteter til samme dag ved at klikke på det blå "+" helt ude til højre.

**Tillægsforsikring:** Du tilføjer din tillægsforsikring ved at vælge aktiviteten "Anden aktivitet/indtægt". Husk at oplyse størrelsen på beløbet før SKAT under feltet "Indtægt".

**Lønarbejde:** Du tilføjer en arbejdsgiver ved at trykke på den lille pil under "Arbejdsgiver". Her vil du se en liste over de arbejdsgivere, som du tidligere har oplyst. Hvis en arbejdsgiver ikke er på listen, kan du tilføje den ved at klikke på den røde lup. Se, hvordan du gør på det næste billede i guiden her.

	Aktivitet	Timer	Indtægt	Arbejdsgiver
so 01	Lønarbejde	7,4		<input type="text"/> 🔍 +
ma 02				<ul style="list-style-type: none"> <li>IT Følge Følger Følger Følger</li> <li>Callcenter Service ApS</li> <li>Servicecenter Service ApS</li> <li>Callcenter Service</li> <li>IT Følger Service ApS</li> <li>Work</li> <li>IT Følger Service ApS</li> <li>Servicecenter Service ApS</li> <li>IT Følger Service ApS</li> </ul>
ti 03				
on 04				

Du søger efter en arbejdsgiver ved at udfylde et eller flere felter. F.eks. navn, CVR-nummer eller telefon. Klik på "Søg". Herefter får du et eller flere søgeresultater frem. Vælg et søgeresultat ved at klikke på "Tilføj".

### 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

### Søgeresultat

Følg Følger Følger Følger  
Følger Følger Følger

Kongensgade 4, 1404  
København V

**CVR-nummer**  
20815116

**P-nummer**  
20815116

SPECIALARB  
ARBEJDSLØSBEDRAGT  
Følg Følger Følger  
Følger

111 POSTBOKS 271, 1404  
København V

**CVR-nummer**  
20815116

**P-nummer**  
20815116

## 7. Opsigelsesvarsel

Når du har udfyldt arbejdstimer for arbejdsgivere, der ikke allerede er registreret, skal du svare på, om der er et opsigelsesvarsel.

Hvis der er et opsigelsesvarsel, så skal du klikke på "Ja" og klikke på "Tilføj fil" for at vedhæfte frigørelsesattest eller kontrakt. Hvis ikke der er et opsigelsesvarsel, så skal du klikke på "Nej".

Opsigelsesvarsel hos *Frugig Fælles Årsmøde (Frugig Fælles Årsmøde Dag)*

Har du ifølge din ansættelsesaftale et opsigelsesvarsel?

Ja ←

Nej

Vedhæft kontrakt og evt. din frigørelsesattest.

←

## 8. Lånemulighed

Hvis du har lånemulighed, så skal du svare på, om du ønsker at gøre brug af den i en pågældende måned.

Lånemulighed

Ønsker du at gøre brug af din lånemulighed i denne måned?

Ja

Nej

## 9. Bekræft og send

Nederst på skærbilledet skal du bekræfte dine indtastninger. Det gør du ved at klikke på "Ja". Klik på "Indsend" for at sende dit dagpengekort.

Underskrift

Jeg erklærer, at oplysningerne er rigtige, og at jeg har læst vejledningen


Ja ←

Nej

←

Når du har sendt dit 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 dagpengekort, så kontakt din afdeling.


**Dagpengekort**
Vejledning

Indsendelse er gennemført.

**3FA**

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