



# Sådan udfylder og sender du dit dagpengekort



Du finder dit dagpengekort på [Mit3F](#).

Du kan først se den måned, du skal udfylde for, når det er tid til at udfylde kortet. Du kan udfylde kortet cirka en 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. Hvis ikke vi har det udfyldte kort der, 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. Derfor kan det være, at nogle af spørgsmålene i denne guide ikke er på dit eget dagpengekort.



## 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 og elevløn

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

**Forsørger**

Forsørgerstatus Er forsørger

Ny forsørgerstatus

Uændret

Min forsørgerpligt er ophørt pr.

Hvis du er ved at nærme dig afslutningen på din dagpengeperiode, skal du svare på, om du ønsker at forlænge din dagpengeperiode.

**Forlængelse af dagpengeperioden**

Nuværende valg: Ikke valgt

Nyt valg:

Ja, jeg ønsker at søge om forlængelse

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.

Hvis du får elevløn, skal du angive beløbet og startdatoen for, hvornår beløbet gælder fra. Du kan rette i beløb og dato hver måned. Det kan f.eks. være, at din elevløn har ændret sig eller du har varierende indkomst.

**Elevløn**

Angiv indtægt pr. måned efter træk af arbejdsmarkedsbidrag.

Startdato

### 4. Tillægssikring, nyt arbejdsforhold eller indtægt og aktiviteter

Hvis du har fået udbetalinger fra en privat tillægssikring, haft nyt arbejdsforhold eller indtægt og/eller aktiviteter i måneden, skal du angive det på dagpengekortet. Følg resten af vejledningen.

Hvis du har været ledig i hele måneden og ikke fået en udbetaling fra en privat tillægssikring, skal du klikke "Nej" ved både Tillægssikring, Nyt arbejdsforhold eller indtægt og Aktiviteter og fortsætte til punkt 5.

#### 4a. Tillægssikring

Hvis du har fået udbetalinger fra en privat tillægssikring, skal du klikke "Ja". En tillægssikring gælder også som en aktivitet. Derfor skal du huske at klikke "Ja" til aktiviteter, hvis du har fået udbetalinger fra en privat tillægssikring.

**Tillægssikring**

Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægssikring?

Ja

Nej

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

#### 4b. Kendte ansættelsesforhold og andre indtægter og aktiviteter

Hvis du har nogle kendte ansættelsesforhold og andre indtægter og aktiviteter, så vil de fremgå her.

Kendte ansættelsesforhold. Det er vigtigt, at du påfører dine løntimer dag for dag under aktiviteter.

Ansættelsestype	Virksomhed	Startdato	Slutdato	Timer pr. uge
Fastansat	Restoranen Paris - Kæmpe Grill	01.07.2024	-	-

Kendte andre indtægter og aktiviteter

Ingen kendte andre indtægter og aktiviteter i perioden.

#### 4c. Nyt arbejdsforhold eller indtægt

Hvis den arbejdsgiver, du skal angive på dagpengekortet, ikke fremgår på kendte ansættelsesforhold mv, så skal du selv tilføje den.

Du tilføjer ved at klikke på **“Tilføj dansk arbejdsgiver/pensionsselskab”**. Nu får du en boks frem. Her søger du efter en arbejdsgiver ved at udfylde et eller flere felter. F.eks. navn, CVR-nummer eller telefonnummer. Klik på **“Søg”** og vælg derefter et af søgeresultaterne.

Nyt arbejdsforhold eller indtægt

Har du i perioden fået nyt arbejde eller nye indtægter? Har du svaret ja hertil, skal du under aktiviteter svare ja og angive dine løntimer dag for dag. Det er vigtigt, at du påfører dine løntimer, idet du ellers vil blive bedt om at taste et nyt kort og det kan betyde forsinkelser i din udbetaling.

Ja  
 Nej

Arbejdsgiver/pensionsselskab	Adresse	Indtægsttype
<input type="button" value="Tilføj dansk arbejdsgiver/pensionsselskab"/>		

### 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

Når du har tilføjet en arbejdsgiver, skal du huske at angive indtægststypen.

Nyt arbejdsforhold eller indtægt

Har du i perioden fået nyt arbejde eller nye indtægter? Har du svaret ja hertil, skal du under aktiviteter svare ja og angive dine løntimer dag for dag. Det er vigtigt, at du påfører dine løntimer, idet du ellers vil blive bedt om at taste et nyt kort og det kan betyde forsinkelser i din udbetaling.

Ja  
 Nej

Arbejdsgiver/pensionsselskab	Adresse	Indtægsttype
A-Z Malerservice	Mester Zenostræde 87 i th, 1200 København N	<input type="text" value="Angiv status på forholdet"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Angiv status på forholdet</li> <li>Fastansat</li> <li>Vikar med arbejdstidsplan/Fastansat uden opsigelsesvarsel</li> <li>Løstansat</li> <li>Bestyrelsesarbejde</li> <li>Hverv/ombud</li> <li>Civilt beredskab</li> <li>Pension</li> </ul>

Aktiviteter

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

#### 4d. Udfyld aktiviteter for måneden

Hvis du har haft én eller flere aktiviteter i den pågældende måned, skal du klikke **“Ja”**. Du kan tilføje flere aktiviteter ad gangen for samme arbejdsgiver ved at klikke på **“Tilføj flere aktiviteter”** (se punkt 4e). Du kan også tilføje aktiviteter enkeltvis (se punkt 4f).

### 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

- 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.
- Du skal kun udfylde de dage, hvor du har aktiviteter, der kan medføre modregning. Hvis du ikke udfylder dagene, betragtes det som ingen aktivitet.
- 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.

#### 4e. Tilføj flere aktiviteter ad gangen

Hvis du har arbejdet hos den samme arbejdsgiver i løbet af den pågældende måned, kan du vælge flere dage på én gang og skrive antal timer. Når du har udfyldt felterne, klikker du på "Tilføj".

Du kan tilrette timerne på de enkelte dage bagefter, så de stemmer overens med de arbejdstimer, du har haft.

### 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):

November 2024						
28	29	30	31	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	1

Aktivitet:

Timer pr. dag:

Indtægt pr. dag:

→

#### 4f. 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 timer eller indtægt.

Nogle aktiviteter får automatisk angivet 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.

Du vælger en arbejdsgiver eller aktivitet under "Aktivitet". Hvis arbejdsgiveren ikke fremgår her, er det fordi, du ikke har tilføjet arbejdsgiveren endnu. Se, hvordan du gør under punkt 4c.

2024: november			
Aktivitet	Timer	Indtægt	
fr 01	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	+
lø 02	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	+
sø 03	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	+
ma 04	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	+
ti 05	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	+
on 06	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	+

Aktiviteter tilføjet til kalenderen:
 

- Uddannelse uden dagpenge
- Barn syg
- Udlandsophold uden dagpenge

## 5. Lånemulighed

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

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

## 6. Bekræft og send

Nederst på dagpengekortet skal du bekræfte de oplysninger, du har givet. Det gør du ved at klikke på "Ja". Klik derefter på "Indsend" for at sende dit dagpengekort.

Underskrift
Jeg erklærer, at oplysningerne er rigtige, og at jeg har læst vejledningen
<input checked="" 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.

3F Dagpengekort	Vejledning
Indsendelse er gennemført.	



## **3FA**

Faglig Fælles A-kasse  
Kampmannsgade 4  
1604 København V  
Tlf.: 70 300 300  
[www.3fa.dk](http://www.3fa.dk)