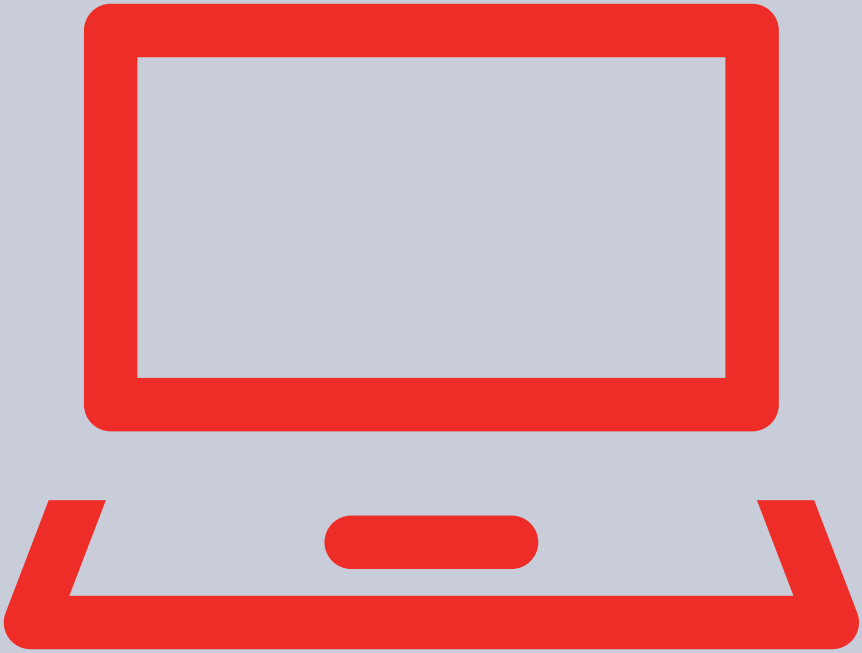


Sådan udfylder og sender du dit efterlønskort

Du finder dit efterlønskort på www.3f.dk/Mit3F.

Dit efterlønskort skal udfyldes og sendes hver måned.

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 efterløn for den pågældende måned.

Når du har sendt kortet, kan du selv rette det indtil den 10. i efterfølgende måned. Herefter skal du kontakte Efterlønsteamet i din a-kasse, hvis du vil ændre kortet.

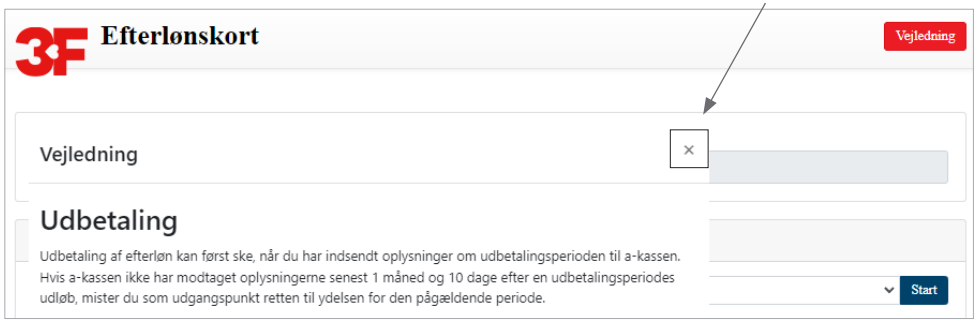
Et efterlønskort kan se forskelligt ud fra medlem til medlem. Du vil derfor muligvis opleve, at der er nogle af spørgsmålene i guiden herunder, som du ikke kan se på dit eget kort.



Sådan gør du

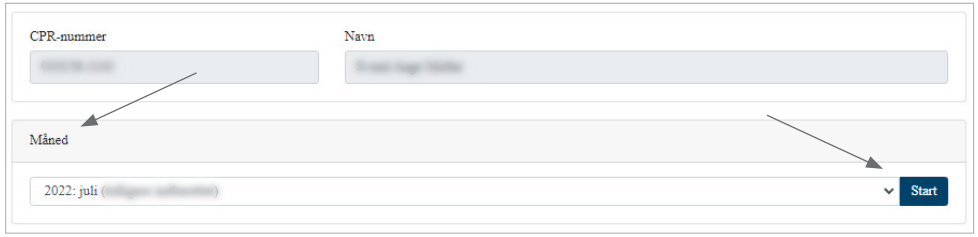
1. Dit efterlønskort starter med en vejledning

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



2. Vælg måned

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

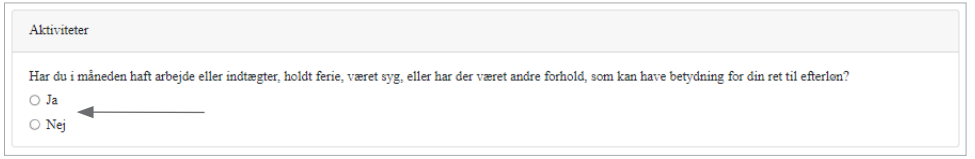


3. Udfyld aktiviteter

Du skal nu svare på, om du har haft nogle aktiviteter i måneden f.eks. arbejde, ferie eller sygdom.

Hvis du ikke har haft aktiviteter i måneden, skal du klikke på "Nej", og kan gå videre til punkt 4 i denne vejledning.

Hvis du har haft aktiviteter i måneden, skal du klikke på "Ja" og følge resten af vejledningen her i punkt 3.



Nu skal du svare på, om du har haft én fast timeløn i hele måneden – inklusiv tillæg. Svarer du "Ja", så skal du skrive din timeløn i feltet.



Svarer du "Nej" til at have haft én fast timeløn i hele måneden, kommer månedskortet frem.

På månedskortet vælger du den aktivitet, du har haft på dagen – f.eks. lønarbejde. Skriv også antal timer for dagen og arbejdsgiver. Du vælger en arbejdsgiver enten fra listen (den lille pil) eller ved at klikke på forstørrelsesglasset.



Når du har klikket på forstørrelsesglasset, kan du finde en arbejdsgiver/virksomhed ved at indtaste en oplysning i en eller flere af felterne.

Klik på "Søg" for at få søgeresultaterne frem. Når du har fundet den korrekte arbejdsgiver/virksomhed, klikker du på "Tilføj" under den givne arbejdsgiver/virksomhed.



4. Pension

Hvis der er sket ændringer i dine pensionsudbetalinger, klikker du på "Ja". Du skal skrive dit månedlige pensionsbeløb (brutto) i feltet.

Hvis der ikke er sket ændringer i dine pensionsudbetalinger, skal du blot klikke på "Nej".

Løbende udbetalte pensioner reguleres normalt pr. 1. januar. Hvis der sker ændringer i dine løbende udbetalte pensioner, eller du begynder at få udbetalt en livsvarig pension eller ratepension, skal du straks kontakte Efterlønsteamet i din a-kasse.



5. Ophold i udlandet

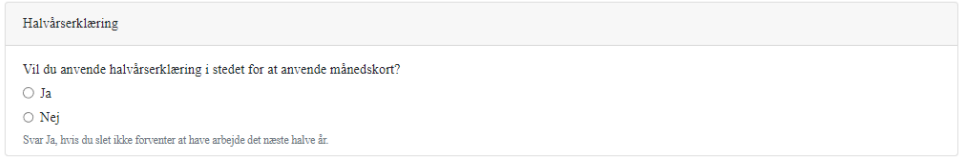
Hvis du i måneden er rejst udenfor EU/EØS/Norden, skal du klikke på "Ja". Her skal du også angive perioden for dit ophold. Klik på "Tilføj periode", når du har angivet perioden.

Hvis du ikke er rejst udenfor EU/EØS/Norden i måneden, skal du klikke på "Nej".



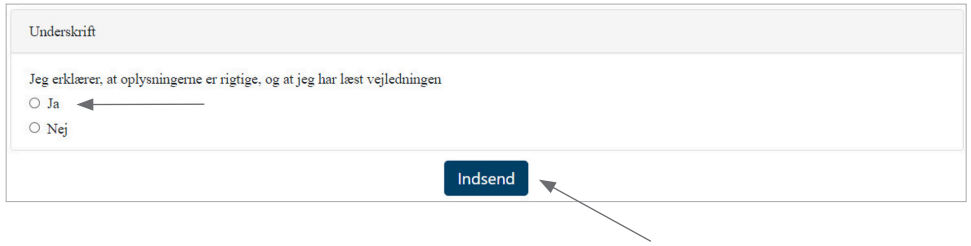
6. Halvårserklæring

Hvis du ikke regner med at arbejde det næste halve år, kan du nøjes med at sende oplysningerne hvert halve år på en halvårserklæring i stedet for hver måned.



7. Bekræft og send

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



Når du har sendt dit efterlønskort, 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 efterlønskort, kan du kontakte Efterlønsteamet i din a-kasse.



Varenr.: 119 Oktober 2026 Layout: 3F Kommunikationsafdelingen

3FA
Faglig Fælles A-kasse
Kampmannsgade 4
1604 København V
Tlf.: 70 300 300
www.3fa.dk