

Efterlønskort

Husk at læse vejledningen på side 2, før du udfylder blanketten

Navn	Cpr.nr.
Hvilken måned dækker efterlønskortet?	Måned

Arbejde og indtægt

Har du i perioden haft arbejde eller indtægter, der har betydning for din ret til efterløn? (Hvis Nej, skal du kun udfylde rubrikken "Øvrige oplysninger" og datere og skrive under nederst på blanketten)	Ja	Nej
---	----	-----

Timeløn

Har din timeløn inkl. tillæg i hele måneden været under 305,29 kr.? (Hvis Nej, skal du ikke svare på det næste spørgsmål).	Ja	Nej
Har du haft én fast timeløn i hele måneden med udbetaling af efterløn, og ved du hvad timelønnen inkl. tillæg var? (Hvis du svarer Nej, skal du ikke svare på det næste spørgsmål).	Ja	Nej
Hvis Ja, oplys din timeløn inkl. tillæg.	Kr.	

Dato	Løn- Arbejds- timer	Selv. virk. timer	Brutto- indtægt	Arbejdsgivers navn og adresse
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Dato	Løn- arbejds- timer	Selv. virk. timer	Brutto- indtægt	Arbejdsgivers navn og adresse
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
I alt				

Øvrige oplysninger

Har du i perioden opholdt dig i et land uden for EØS/EU, Grønland, Færøerne, Storbritannien eller Schweiz? Hvis Ja, oplys antal dage	Ja	Antal dage	Nej
Er du beskæftiget i egen eller ægtefælles virksomhed?	Ja	Nej	
Er du momsregistreret?	Ja	Nej	
Er der sket ændringer i eller regulering af dine pensioner?	Ja	Nej	
Hvis Ja, oplys pensionsbeløb før skat og vedlæg dokumentation	Kr.		

Bemærkninger

--

Underskrift

Jeg erklærer på tro og love, at oplysningerne på denne blanket er rigtige. Jeg erklærer også, at jeg ikke samtidig med efterlønnen får anden offentlig ydelse til forsørgelse. Endelig erklærer jeg, at jeg har læst vejledningen på side 2.	
Dato	Underskrift

Efterlønskort



VEJLEDNING

For at få efterløn, skal du sende et efterlønskort en gang om måneden. Kortet svarer til kalendermåneden, og du kan tidligst indsende det 1 uge før månedens udgang.

Vi skal have modtaget efterlønskortet senest inden 1 måned og 10 dage. Det vil sige, at efterlønskortet for januar måned skal vi have modtaget senest den 10. marts. Overholder du ikke fristen, har du som udgangspunkt ikke ret til efterløn for den pågældende måned.

Du skal udfylde efterlønskortet for hele kalendermåneden

Det betyder, at hvis du fx går på efterløn den 15. januar, så skal du også skrive de arbejdstimer på januar-kortet, som du eventuelt har haft frem til den 15. januar. Du har mulighed for at indsende kortet, allerede en uge inden måneden er gået. Du skal dog udfylde kortet for hele måneden – også den del af måneden, som ikke er gået endnu. Hvis du fx indsender kortet for april måned den 23. april, så skal du skrive på kortet, hvis du har aftalte vagter/arbejde fra den 24. til den 30. april. Du skal også skrive på kortet, hvis du kender til andre indtægter i perioden. Du skal altså udfylde kortet med arbejde og indtægter, som du forventer at have i den sidste del af måneden. Hvis det skulle ske, at tingene ikke blev, som du regnede med, er det en fordel, hvis du sender kortet til os igen. Det kan fx være, at du fik en vagt/arbejde den 30. april, som du ikke havde regnet med, da du sendte kortet ind.

Udfyldelse af efterlønskortet

På kortet skal du oplyse om arbejde eller andre indtægter. Andre indtægter kan være en pension, et honorar eller en offentlig ydelse. Du skal også oplyse om andre forhold, som har betydning for din ret til efterløn. Forhold, som du skal oplyse om, kan fx være frivilligt ulønnet arbejde, selvstændig virksomhed eller fritidsbeskæftigelse. Du skal oplyse, hvis du får udbetalt G-dage (godtgørelse for de 2 første ledighedsdage). Hvis du ikke har noget at oplyse på kortet, kan du svare nej til spørgsmålet om arbejde og andre indtægter.

Oplysninger om arbejde

Du skal oplyse om alt dit arbejde, uanset om det er lønnet eller frivilligt ulønnet arbejde, og uanset om det er udført i Danmark eller i udlandet. Du skal også oplyse om arbejdet, uanset om det er udført i dag- eller aften timerne, om natten eller i weekenden. Du skal også angive, hvis du får udbetalt løn, uden at du arbejder. Det kan fx være, at du får udbetalt din sædvanlige løn på en helligdag, hvor du i henhold til en overenskomst har ret til at holde fri med løn. På efterlønskortet skal du skrive, hvor mange timer du har arbejdet hver dag i måneden. Hver gang du skriver arbejde på en dag, skal du angive en arbejdsgiver ud for dagen.

Hvis du er ansat med et fast timetal

Hvis du er ansat på et fast timetal, kan du vælge at fordele timerne ligeligt ud over alle hverdage. Er du fx månedslønnet og ansat 25 timer om ugen, vil du få løn for 108,33 timer om måneden. I stedet for at skrive dine faktiske arbejdstimer på kortet, kan du fordele de 108,33 løntimer ligeligt på alle hverdage på kortet. Er der fx 23 hverdage i kalendermåneden, skal du dermed registrere, at du har arbejdet 4,71 arbejdstimer på alle hverdage i måneden (108,33 divideret med 23). Er der 21 hverdage i kalendermåneden, skal du registrere 5,16 arbejdstimer på alle hverdage (108,33 divideret med 21) osv. Hvis du har mer- eller overarbejde, som du får ekstra løn for, skal du også skrive ekstratimerne på kortet.

Lempet fradrag

Når din timeløn er under 305,29 kr. (2026), vil du blive modregnet i efterlønnen på en lempeligere måde, indtil du har tjent 47.233 kr. (2026). Så længe du får efterløn med det lempede fradrag, kan du kun få efterløn i måneder, hvor du højst har haft 128 timer som fuldtidsforsikret eller 104 timer som deltidsforsikret med en timeløn på under 305,29 kr. i måneden.

Ferie, sygdom mv.

Hvis du har fået løn under ferie eller sygdom, skal du blot oplyse det antal løntimer, som du har fået løn for i rubrikken "Løn arbejde timer" ud for de pågældende dage. Hvis du har fået feriepenge/feriegodtgørelse eller sygedagpenge, skal du skrive "ferie" eller "syg" ud for de pågældende dage og oplyse indtægten. Hvis du har været i strejke eller lockout, skal du oplyse det ud for de enkelte dage ved at skrive "konflikt". Hvis du har modtaget feriegodtgørelse uden samtidig at holde ferie, skal du oplyse a-kassen herom.

G-dage

Får du udbetalt arbejdsgivergodtgørelser (G-dage), skal du svare "JA" til spørgsmålet "Har du i perioden haft arbejde eller indtægter, der har betydning for din ret til efterløn?" Derudover skal du skrive det antal timer, som du får G-dage for ud for den/de konkrete dage i skemaet. Får du betaling for 1 hel G-dag, skal du skrive 7,4 timer feltet "Løn Arbejdstimer". Får du kun betaling for ½ G-dag, skal du skrive 3,7 timer. I rubrikken "Arbejdsgivers navn og adresse" skal du skrive "G-dag" samt navnet på den arbejdsgiver, som udbetaler dig G-dagen(e).

Fritidsbeskæftigelse

Du skal skrive fritidsbeskæftigelse på efterlønskortet. Begrebet fritidsbeskæftigelse dækker over aktiviteter, som giver en økonomisk indtægt, men som hverken er lønmodtagerarbejde, selvstændig virksomhed eller formueforvaltning. Ulønnet beskæftigelse er altså ikke fritidsbeskæftigelse (men kan muligvis være frivilligt, ulønnet arbejde, som du skal skrive på). Du vil som udgangspunkt kun have en fritidsbeskæftigelse, hvis du har modtaget en afgørelse fra a-kassen om, at du har en fritidsbeskæftigelse.

Førtidspension og andre sociale pensioner

Hvis du har søgt eller får en dansk eller udenlandsk social pension, skal du oplyse om det. En social pension er en pension, som udbetales af en offentlig myndighed, fx førtidspension, seniorpension eller tidlig pension. Får du udbetalt en social pension, skal du svare "JA" til spørgsmålet "Har du i perioden haft arbejde eller indtægter, der har betydning for din ret til efterløn?". I bemærkningsfeltet skal du skrive hvilken form for social pension du får og fra hvilken dato du har fået den tilkendt. Hvis du har søgt om pensionen, men endnu ikke har fået den bevilget, skal du skrive det i bemærkningsfeltet.

Pension fra et tidligere ansættelsesforhold

Begynder du at få en udbetalt pension løbende (fx hver måned), og stammer pensionen fra et tidligere ansættelsesforhold, skal du oplyse om det. Du skal også oplyse det, hvis pensionsbeløbet ændrer sig.

Andre indtægter

Du skal oplyse om alle skattepligtige indtægter, uanset om de er tjent ved arbejde eller på anden måde. Hvis du modtager andre indtægter, end dem der er beskrevet ovenfor, skal du skrive i bemærkningsfeltet, hvilken indtægt der er tale om og beløbet.

Efterlønskort

**Strejke/lockout**

Hvis du har været i strejke eller lockout, skal du skrive "Konflikt" ud for de pågældende dage.

Selvstændig virksomhed

Hvis du begynder at arbejde i din egen eller din ægtefælles selvstændige virksomhed, skal du straks kontakte os.

For at få tilladelse til at drive virksomhed i efterlønsperioden skal du udfylde en ansøgning. Du kan tidligst få tilladelsen fra det tidspunkt, hvor vi modtager ansøgningen.

Det gælder uanset tidspunktet for arbejdet, uanset om virksomheden drives i selskabsform, og uanset om virksomheden giver overskud.

Hvis du har fået tilladelse til at drive selvstændig virksomhed i efterlønsperioden, skal du i stedet udfylde "Efterlønskort og selvstændig virksomhed (AR297)".

Ophold uden for EØS, Grønland, Færøerne eller Schweiz

Hvis du har opholdt dig uden for EØS, Grønland, Færøerne eller Schweiz, skal du svare "JA" til spørgsmålet herom under afsnittet "Øvrige oplysninger". Du skal også oplyse varigheden på dit ophold. Du bevarer retten til efterløn, hvis du opholder dig uden for EØS i op til 3 måneder pr. kalenderår.

Hvis du tager varigt ophold i udlandet, skal du kontakte os for yderligere vejledning.

Kontrol og anden information

De oplysninger, som du giver på efterlønskortet, vil blive kontrolleret. Dette kan ske ved hjælp af oplysninger fra arbejdsgivere eller pensionsforvaltere. Hvis det viser sig, at der er forskel på dine oplysninger og de oplysninger, som vi har fået fra din arbejdsgiver eller fra andre, vil din næste udbetaling blive reguleret. Vi vil dog altid kontakte dig, før vi regulerer din udbetaling, så du har mulighed for at komme med en eventuel indsigelse.

I henhold til persondataloven skal det oplyses, at a-kassen kan indhente oplysninger fra din arbejdsgiver til brug for afklaring af dine rettigheder og pligter. A-kassen registrerer modtagne oplysninger, og kan i kontroløjemed benytte oplysninger i a-kassen og SKATs indkomstregister til registersamkøring. Du har ret til at få at vide, hvilke oplysninger a-kassen registrerer om dig, og du kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Er du i tvivl, er du velkommen til at kontakte os.