

FOA A-KASSE



SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Aktivitetsindtastning

Sådan skriver du fx arbejde, sygdom og ferie på dagpengekortet

Har du haft arbejde eller indtægter, holdt ferie, været syg, eller har der været andre forhold, der kan begrænse din ret til dagpenge? Eller har du planlagte vagter i den periode, som dagpengekortet dækker, skal du svare ja til dette spørgsmål:

Arbejde og indtægt mv.

*Har du i perioden haft arbejde eller indtægter, holdt ferie, været syg, eller har der været andre forhold, der kan begrænse din ret til dagpenge?

Ja

Nej

Derefter får du vist siden/trinnet "Aktiviteter", hvor du får adgang til forskellige måder at indsætte en aktivitet, dvs. dit lønarbejde, din ferie, sygdom etc.

Aktiviteter

📘 Nedenfor skal du registrere, hvad du har foretaget dig i perioden

- Hvis du kun har arbejdet (eller haft ferie/været syg) i få dage i perioden, kan du med fordel udfylde det direkte i felterne nedenfor.
- Har du derimod arbejdet (eller haft ferie/været syg) i mange dage, skal du vælge knappen 'Tilføj mange aktiviteter'.
- Har du arbejdet hos flere arbejdsgivere, skal der oprettes en ny aktivitet for hver ny arbejdsgiver.

Hvis du har opbrugt den 2-årige dagpengeperiode og kan få forlænget dagpengeretten

Indsender du dagpengekortet, som du plejer, bruger du dine arbejdstimer til at få forlænget dagpengeretten.

Hvis der er uger, hvor du ikke vil gøre brug af forlængelsesmuligheden, skal du gøre følgende:

- Ingen arbejdstimer: Klik på 'Tilføj mange aktiviteter' og vælg aktiviteten 'Ønsker ikke dagpenge' i de uger, hvor du ikke vil bruge af din forlængelse og dermed ikke modtage dagpenge.
- Arbejdstimer: Skriv dine arbejdstimer på dagpengekortet ved at benytte aktiviteten 'Ønsker ikke dagpenge og har haft lønarbejde'.

Tilføj mange aktiviteter

Opret ny arbejdsgiver

Uge 18

Mandag

01-05-2017

Aktivitet:

Lønarbejde

Tim/min:

4 : 3

Indtægt:

900

Arbejdsgiver:

Københavns Kommune, Gerbrandskolen

+ - B >

Tirsdag

02-05-2017

Aktivitet:

+ -

Helt automatisk kommer ovenstående billede frem, hvor du dag for dag kan udfylde dit kort med de aktiviteter, du måtte have. Du skal både udfylde de dage, hvor du har aktiviteter, og hvor du *planlægger* at have aktiviteter, da kortet udfyldes, inden måneden er gået, for at du kan få dine penge udbetalt sidste

bankdag i måneden. Det betyder, at du skal komme med dit mest kvalificerede gæt på, hvilke aktiviteter du har de resterende dage i måneden.

Hvis det viser sig ikke at holde stik, skal du give os besked om ændringerne ved at genindsende dit dagpengekort. Det gør du på www.foa.dk/Se-indsendte-blanketter.

Flere aktiviteter på samme dag

Har du flere aktiviteter på samme dag (fx to job på samme dag), skal du oprette en ny linje med samme dato ved at klikke på plus-knappen [+] i kolonnen "Tilføj/Slet".

Dage uden markeret aktivitet er således de dage, hvor du er fuldt ledig. Sådanne dage skal ikke registreres, da princippet er, at du kun skal oplyse om aktiviteter, der har indflydelse på dine dagpenge fx arbejdstimer, ferie, sygdom og lignende.

Her er et eksempel på indtastning i den første uge:

Uge 18	
Mandag	01-05-2017
Aktivitet:	Lønarbejde
Tim/min:	4 : 3
Indtægt:	900
Arbejdsgiver:	Københavns Kommune, Gerbrandskolen
+ - B >	
Tirsdag	02-05-2017
Aktivitet:	Kursus
Tim/min:	7 : 0
+ - >	
Onsdag	03-05-2017
Aktivitet:	Kursus
Tim/min:	7 : 0
+ - >	
Torsdag	04-05-2017
Aktivitet:	Sygdom
+ - >	
Fredag	05-05-2017
Aktivitet:	Sygdom
+ - >	
Lørdag	06-05-2017
Aktivitet:	
+ -	
Søndag	07-05-2017
Aktivitet:	
+ -	

Spørgsmål og svar

Hvad gør jeg, hvis fx hvis de ting, jeg skrev på kortet, efter jeg indsendte, ikke holder stik?

Hvis du har ændringer til dit dagpengekort, skal du sende det igen så hurtigt som muligt. På

www.foa.dk/Se-indsendte-blanketter kan du genindsende dit tidligere sendte dagpengekort. Du skal altså ikke sende et ny, men rette dit gamle kort til og sende det igen.

Skal jeg altid skrive timer og minutter?

Ja, vi har brug for, at du oplyser timer og minutter (fx 05). De omregnes automatisk til decimaltal. Du behøver dog ikke at angive minutter, hvis det er hele timer (5 timer og 00 minutter).

Hvad gør jeg, hvis jeg har flere aktiviteter på samme dag?

Klik på plusset [+] i kolonnen "Tilføj/Slet". En ny linje med samme dato åbnes.

Hvad gør jeg, hvis jeg har bemærkninger til netop denne dag?

Klik på B'et [B] i kolonnen "Tilføj/Slet". Herefter åbnes et fritekstfelt, hvor du kan skrive din bemærkning.

Se nedenstående eksempel:

Uge 18	
Mandag	01-05-2017
Aktivitet:	Lønarbejde
Tim/min:	4 : 3
Indtægt:	900
Arbejdsgiver:	Københavns Kommune, Gerbrandskolen
+ - B >	
Bemærkning:	
Hvis du klikker på B, kommer bemærkningsfeltet frem. Her kan du skrive dine kommentarer til a-kassen.	

Det færdige kort kommer til at se sådan ud (i dette eksempel er der ikke aktiviteter i alle ugerne):

Dagpenge

CPR-nr
Navn
Telefon
Periode

fra 24-04-2017 til 28-05-2017
(uge 17 - 21)

Arbejde og indtægt mv.

Har du i perioden haft arbejde eller indtægter, holdt ferie, været syg, eller har der været andre forhold, der kan begrænse din ret til dagpenge? Ja

Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægsforsikring? Nej

Faste indtægter pr. måned

Modtager du fast pension, løn knyttet til uddannelse eller andre faste indtægter (f.eks. bestyrelseshonorar)? Nej

Aktiviteter

(I kolonnen "Timer" er dine timer og minutter omregnet til decimaltal.)

Ugedag	ma
Dato	01-05-2017
Aktivitet	Lønarbejde
Tid	4:03
Timer	4,05
Indtægt	900,00
Arbejdsgiver	Københavns Kommune Gerbrandskolen NB!
Ugedag	ti
Dato	02-05-2017
Aktivitet	Kursus
Tid	7:00
Timer	7
Indtægt	
Arbejdsgiver	
Ugedag	on
Dato	03-05-2017
Aktivitet	Kursus
Tid	7:00
Timer	7
Indtægt	
Arbejdsgiver	

Ugedag	to
Dato	04-05-2017
Aktivitet	Sygdom
Tid	0:00
Timer	
Indtægt	
Arbejdsgiver	
Ugedag	fr
Dato	05-05-2017
Aktivitet	Sygdom
Tid	0:00
Timer	
Indtægt	
Arbejdsgiver	

Bemærkninger

Ugedag	ma
Dato	01-05-2017
Bemærkning	Hvis du klikker på B, kommer bemærkningsfeltet frem. Her kan du skrive dine kommentarer til a-kassen.

Arbejdsgivere

Københavns Kommune
Gerbrandskolen
Gerbrandsvej 9
2300 København S
Tlf : 33664900

Erklæring

Jeg erklærer på tro og love ikke at have anden aktivitet/indtægt i perioden, der kan have indflydelse på min ret til dagpenge, end det, som er oplyst ovenfor.

Jeg erklærer også, at jeg ikke samtidig med dagpenge modtager anden offentlig ydelse til forsørgelse.

Jeg erklærer samtidig, at jeg er bekendt med, at retten til dagpenge er betinget af, at jeg er tilmeldt Jobcenteret som arbejdssøgende, og i øvrigt har lagt mit CV på Jobnet (www.jobnet.dk).

Endelig erklærer jeg, at jeg har læst vejledningen til blanketten.

Blanketten er IKKE indsendt!

DMS v.3.12.4.0 - FDA - dptaj - 0

Hvis du har mange dage med arbejde, sygdom, ferie etc., kan du med fordel bruge "Tilføj mange aktiviteter", hvis du fx har ferie i to uger og vil undgå at indsætte denne oplysning hver eneste dag.

Aktiviteter

1 Nedenfor skal du registrere, hvad du har foretaget dig i perioden

- Hvis du kun har arbejdet (eller haft ferie/været syg) i få dage i perioden, kan du med fordel udfylde det direkte i felterne nedenfor.
- Har du derimod arbejdet (eller haft ferie/været syg) i mange dage, skal du vælge knappen 'Tilføj mange aktiviteter'.
- Har du arbejdet hos flere arbejdsgivere, skal der oprettes en ny aktivitet for hver ny arbejdsgiver.

Hvis du har opbrugt den 2-årige dagpengeperiode og kan få forlænget dagpengeretten

Indsender du dagpengekortet, som du plejer, bruger du dine arbejdstimer til at få forlænget dagpengeretten.

Hvis der er uger, hvor du ikke vil gøre brug af forlængelsesmuligheden, skal du gøre følgende:

- Ingen arbejdstimer: Klik på 'Tilføj mange aktiviteter' og vælg aktiviteten 'Ønsker ikke dagpenge' i de uger, hvor du ikke vil bruge af din forlængelse og dermed ikke modtage dagpenge.
- Arbejdstimer: Skriv dine arbejdstimer på dagpengekortet ved at benytte aktiviteten 'Ønsker ikke dagpenge og har haft lønarbejde'.

Tilføj mange aktiviteter

Opret ny arbejdsgiver

Klikker du på "Tilføj mange aktiviteter", får du adgang til en funktionalitet, hvor du hurtigt kan registrere den samme type aktivitet på mange dage eller uger. Hvis du skal registrere ferie, vælger du aktiviteten "Ferie" og klikker på fx uge 20 og uge 21. Alle hverdage i ugerne er nu markeret med et "flueben" og klikker på tasten "Gem"

Aktivitet

Vælg aktivitet

Ferie

Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
17	24-04	25-04	26-04	27-04	28-04	29-04	30-04
18	01-05	02-05	03-05	04-05	05-05	06-05	07-05
19	08-05	09-05	10-05	11-05	12-05	13-05	14-05
20	15-05	16-05	17-05	18-05	19-05	20-05	21-05
21	22-05	23-05	24-05	25-05	26-05	27-05	28-05

Gem

Annullér

Ferien i uge 20 og uge 21 er nu registreret, og nu mangler du kun at få registreret uge 17, 18 og 19 med fx eventuelt arbejde. Du vælger igen funktionaliteten:

Tilføj mange aktiviteter

- Og vælge en ny aktivitet: Lønarbejde. Nye felter åbnes, hvor du skal indsætte løntimer pr. dag og arbejdsgiver.

Aktivitet

Vælg aktivitet

- Anden aktivitet/indtægt
- Ferie
- Forhindret
- G-dag
- Kursus
- Lønarbejde
- Lønarbejde med løntilskud
- Ophør med lønarbejde
- Pensionsindtægt
- Selvstændig virksomhed
- Selvalgt uddannelse
- Sygdom
- Ønsker ikke at forlænge dagpengeperioden
- Ønsker ikke at forlænge dagpengeperioden, men har haft lønarbejde

Aktivitet

Vælg aktivitet

Lønarbejde

Timer/min

7

Indtægt

1200

Arbejdsgiver

Københavns Kommune, Krudthuset

Bemærkning

Uge

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
17	24-04	25-04	26-04	27-04	28-04	29-04	30-04
18	01-05	02-05	03-05	04-05	05-05	06-05	07-05
19	08-05	09-05	10-05	11-05	12-05	13-05	14-05
20	15-05	16-05	17-05	18-05	19-05	20-05	21-05
21	22-05	23-05	24-05	25-05	26-05	27-05	28-05

Gem Annullér

Vælg derefter de relevante dage eller uger og klik efterfølgende på "Gem". Derefter er du igen tilbage til visning af alle ugerne

Går du nu videre med knappen "Næste trin":

◀ Forrige trin

Næste trin ▶

Derefter ser du det endelige resultat over alle dine aktiviteter.

Om at oprette en arbejdsgiver

For at du skal kunne registrere dit lønarbejde, skal du knytte det til en bestemt arbejdsgiver. Det er derfor nødvendigt, at du opretter denne arbejdsgiver i systemet. Har du en gang oprettet arbejdsgiveren, kan arbejdsgiveren genbruges næste gang, du har lønarbejde hos pågældende.

Husk, at arbejdsgiveren skal være oprettet før, du begynder at indsætte aktiviteten 'lønarbejde'.

Skal du oprette en ny arbejdsgiver, klikker du på knappen: "Opret ny arbejdsgiver".

Aktiviteter



Nedenfor skal du registrere, hvad du har foretaget dig i perioden

- Hvis du kun har arbejdet (eller haft ferie/været syg) i få dage i perioden, kan du med fordel udfylde det direkte i felterne nedenfor.
- Har du derimod arbejdet (eller haft ferie/været syg) i mange dage, skal du vælge knappen 'Tilføj mange aktiviteter'.
- Har du arbejdet hos flere arbejdsgivere, skal der oprettes en ny aktivitet for hver ny arbejdsgiver.

Hvis du har opbrugt den 2-årige dagpengeperiode og kan få forlænget dagpengeretten

Indsender du dagpengekortet, som du plejer, bruger du løntimer til at få forlænget dagpengeretten.

Hvis der er uger, hvor du ikke vil gøre brug af forlængelsesmuligheden, skal du gøre følgende:


- Ingen arbejdstimer: Klik på 'Tilføj mange aktiviteter' og vælg aktiviteten 'Ønsker ikke at forlænge dagpengeperioden' i de uger, hvor du ikke vil bruge af din forlængelse og dermed ikke modtage dagpenge.
- Arbejdstimer: Skriv dine arbejdstimer på dagpengekortet ved at benytte aktiviteten 'Ønsker ikke at forlænge dagpengeperioden, men har haft lønarbejde'.



Et nyt billede vises, hvor du skal oplyse arbejdsgivers navn, arbejdsstedet og arbejdsstedets adresse:

Arbejdsgiver

Arbejdsgiver* 

Arbejdssted* 

Arbejdsstedets adresse*

Postnr / By*

Telefon*

Gem

Annuller

Fra web a-kassens hovedmenu (www.foa.dk/webakassen) er det også muligt uafhængigt af udfyldelsen af ydelseskort at oprette en ny arbejdsgiver. Herfra er det også muligt at få et overblik over registrerede arbejdsgivere og evt. slette uaktuelle arbejdsgivere.

Web a-kassen

- Alle blanketter
- Se indsendte blanketter
- Min indbakke
- Feriedagpenge
- Ledighed/Aktivering
- Efterløn
- ½-årserklæring
- Tilmeldingsskema til ½-årserklæring
- Opret/se arbejdsgiver**
- Joblog
- Jobsøgningsskema
- Book tid til en samtale
- Udskriv og send

Har du problemer med web a-kassen?



Opret og se arbejdsgiver

Du kan her se de arbejdsgivere og arbejdssteder, som du tidligere har angivet, når du har indsendt ydelseskort.

Har du fået nyt job, kan du oprette en ny arbejdsgiver og et nyt arbejdssted, inden du skal indsende dit ydelseskort.

Problemer med at genbruge tidligere oprettede arbejdsgivere?

Både feltet arbejdsgiver og arbejdssted skal være udfyldt, og derfor kan du ikke længere genbruge arbejdsgivere, hvor du ikke har oplyst arbejdssted. Du skal derfor oprette dem igen.


> [Opret og se arbejdsgivere](#)

Egne arbejdsgivere



Navn ↕	Arbejdssted ↕	Tilføj arbejdsgiver	
+ Feriecenter Samsø	Samsø Feriecenter	Ret	Slet
+ Frelsens Hær	genbrugsbutikken	Ret	Slet

Sådan ser (et uddrag af) kortet ud, inden du sender det ind:

Få hjælp til blanketten 

24-04-2017 - 28-05-2017 (uge 17-21)



◀ Forrige trin

Næste trin ▶

 Herunder kan du se dine indtastede oplysninger, og nederst på siden kan du acceptere og indsende disse.

Indsendelse

Dagpenge

CPR-nr
Navn
Telefon
Periode fra 24-04-2017 til 28-05-2017
(uge 17 - 21)

Arbejde og indtægt mv.
Har du i perioden haft arbejde eller indtægter, holdt ferie, været syg, eller har der været andre forhold, der kan begrænse din ret til dagpenge? Ja
Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægsforsikring? Nej

Faste indtægter pr. måned
Modtager du fast pension, løn knyttet til uddannelse eller andre faste indtægter (f.eks. bestyrelseshonorar)? Nej

Aktiviteter
(I kolonnen 'Timer' er dine timer og minutter omregnet til decimaltal.)

Ugedag	ma
Dato	24-04-2017
Aktivitet	Lønarbejde
Tid	7:00
Timer	7
Indtægt	1200,00
Arbejdsgiver	Københavns Kommune

Husk at tjekke dine indtastninger grundigt igennem – har du lavet en fejl, går du bare tilbage i blanketten. Når du har gennemløst blanketten, accepterer du blanketten ved at klikke på Accepteret:

Godkend/indsend

Jeg accepterer ovenstående erklæring

Accepteret

Og dernæst klikker du Indsend.

Godkend/indsend

Jeg accepterer ovenstående erklæring

Accepteret

Indsend

Udskriv...

Ydelseskort til udbetaling af dagpenge - også under aktivering. Se vejledning vedrørende dagpenge.

◀ Forrige trin