

FOA A-KASSE

---



SAMMEN  
GØR VI FORSKELLEN

# Aktivitetsindtastning

Sådan skriver du fx arbejde, sygdom og ferie på efterlønskortet

Hvis du kan svare ja til et af nedenstående spørgsmål, kommer du til trinnet 'Aktiviteter' på efterlønskortet.

## Arbejde og indtægt

\*Har du i perioden haft lønarbejde?

Ja  Nej

**i** Du skal også svare **Ja**, hvis du har modtaget løn under ferie eller sygdom.

Hvis du svarer **Nej**, springes trinnet **Timeløn** over.

\*Har du i perioden haft selvstændig bibeskæftigelse, holdt ferie eller haft andre indtægter, der har betydning for retten til efterløn?

Ja  Nej

**i** Det kan fx være feriepenge, feriegodtgørelse eller dagpengegødtgørelse - generelt al skattepligtig indtægt.

Hvis du svarer **Nej** til begge ovenstående spørgsmål, springes trinnet **Aktiviteter** over.

På trinnet "Aktiviteter" skal du skrive, hvilke aktiviteter du har haft i perioden eller har planer om at have. Aktiviteter er lønarbejde, ferie, sygdom etc.

## Aktiviteter

**i** 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.

Tilføj mange aktiviteter

Opret ny arbejdsgiver

Uge 17

**Mandag**

24-04-2017

Aktivitet:

+ -

**Tirsdag**

25-04-2017

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 efterlønskort. Det gør du på [www.foa.dk/Se-indsendte-blanketter](http://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 aktiviteter skal bare stå tomme. Sådanne dage skal ikke registreres, da princippet er, at du kun skal oplyse om aktiviteter, der har indflydelse på din efterløn fx arbejdstimer, ferie, sygdom og lignende.

Her er et eksempel på indtastning i den første uge:

Uge 17	
<b>Mandag</b>	<b>24-04-2017</b>
Aktivitet:	Lønarbejde
Tim/min:	4 : 5
Indtægt:	900
Arbejdsgiver:	Københavns Kommune, Gerbrandskolen
+ - B >	
<b>Tirsdag</b>	<b>25-04-2017</b>
Aktivitet:	Sygdom
+ - >	
<b>Onsdag</b>	<b>26-04-2017</b>
Aktivitet:	Sygdom
+ - >	
<b>Torsdag</b>	<b>27-04-2017</b>
Aktivitet:	
+ -	
<b>Fredag</b>	<b>28-04-2017</b>
Aktivitet:	
+ -	
<b>Lørdag</b>	<b>29-04-2017</b>
Aktivitet:	
+ -	
<b>Søndag</b>	<b>30-04-2017</b>
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 efterlønskort, skal du sende det igen så hurtigt som muligt. På [www.foa.dk/Se-indsendte-blanketter](http://www.foa.dk/Se-indsendte-blanketter) kan du genindsende dit tidligere sendte efterlønskort. 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	
<b>Mandag</b>	<b>01-05-2017</b>
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):

<b>Efterløn</b>	<b>ar285</b>
<b>CPR-nr</b>	
<b>Navn</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Periode</b>	fra 24-04-2017 til 28-05-2017 (uge 17 - 21)
<b>Arbejde og indtægt</b>	
Har du i perioden haft lønarbejde?	Ja
Har du i perioden haft selvstændig bibeskæftigelse, holdt ferie eller haft andre indtægter, der har betydning for retten til efterløn?	Ja
<b>Øvrige oplysninger</b>	
Har du i perioden opholdt dig i et land uden for EØS-området, Grønland, Færøerne eller Schweiz?	Nej
Er du beskæftiget i egen eller ægtefælles virksomhed?	Nej
Er du momsregistreret?	Nej
Er der sket ændringer i eller regulering af dine pensioner?	Nej
<b>Timeløn</b>	
Har din timeløn inkl. tillæg i hele perioden med udbetaling af efterløn været over 230,08 kr.?	Nej
Har du haft én fast timeløn i hele perioden med udbetaling af efterløn, og ved du hvad timelønnen inkl. tillæg var?	Nej
<b>Aktiviteter</b>	
<i>(I kolonnen "Timer" er dine timer og minutter omregnet til decimaltal.)</i>	
Ugedag	ma
Dato	24-04-2017
Aktivitet	Lønarbejde
Tid	4.05
Timer	4,08
Indtægt	900,00
Arbejdsgiver	Københavns Kommune Gerbrandskolen
Ugedag	ti
Dato	25-04-2017
Aktivitet	Sygdom
Tid	0.00
Timer	
Indtægt	
Arbejdsgiver	
Ugedag	on
Dato	26-04-2017
Aktivitet	Sygdom
Tid	0.00
Timer	
Indtægt	
Arbejdsgiver	
<b>Arbejdsgivere</b>	
Københavns Kommune Gerbrandskolen Gerbrandsvej 9 2300 København S Tlf : 33664900	
<b>Erklæring</b>	
Jeg erklærer på tro og love ikke at have anden aktivitet/indtægt i perioden, der kan have indflydelse på min ret til efterløn, end det, som er oplyst ovenfor.	
Jeg erklærer også, at jeg ikke samtidig med efterløn modtager anden offentlig ydelse til forsørgelse.	
Endelig erklærer jeg, at jeg har læst vejledningen til blanketten.	
Blanketten er IKKE indsendt!	
<small>DMS v.3.12.4.0 - FOA - ar285 - 0</small>	

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

### • 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.

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 hverdagene 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
G-dag
Lønarbejde
Selvstændig virksomhed
Sygdom

## 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

### **i** 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.



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](http://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

<b>Efterløn</b>	<b>ar285</b>
CPR-nr	
Navn	
Telefon	
Periode	fra 24-04-2017 til 28-05-2017 (uge 17 - 21)
<b>Arbejde og indtægt</b>	
Har du i perioden haft lønarbejde?	Ja
Har du i perioden haft selvstændig bibeskæftigelse, holdt ferie eller haft andre indtægter, der har betydning for retten til efterløn?	Ja
<b>Øvrige oplysninger</b>	
Har du i perioden opholdt dig i et land uden for EØS-området, Grønland, Færøerne eller Schweiz?	Nej
Er du beskæftiget i egen eller ægtefælles virksomhed?	Nej
Er du momsregistreret?	Nej
Er der sket ændringer i eller regulering af dine pensioner?	Nej

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...

Erklæring til udbetaling af efterløn for lønmodtagere. [Vis vejledning](#).

◀ Forrige trin