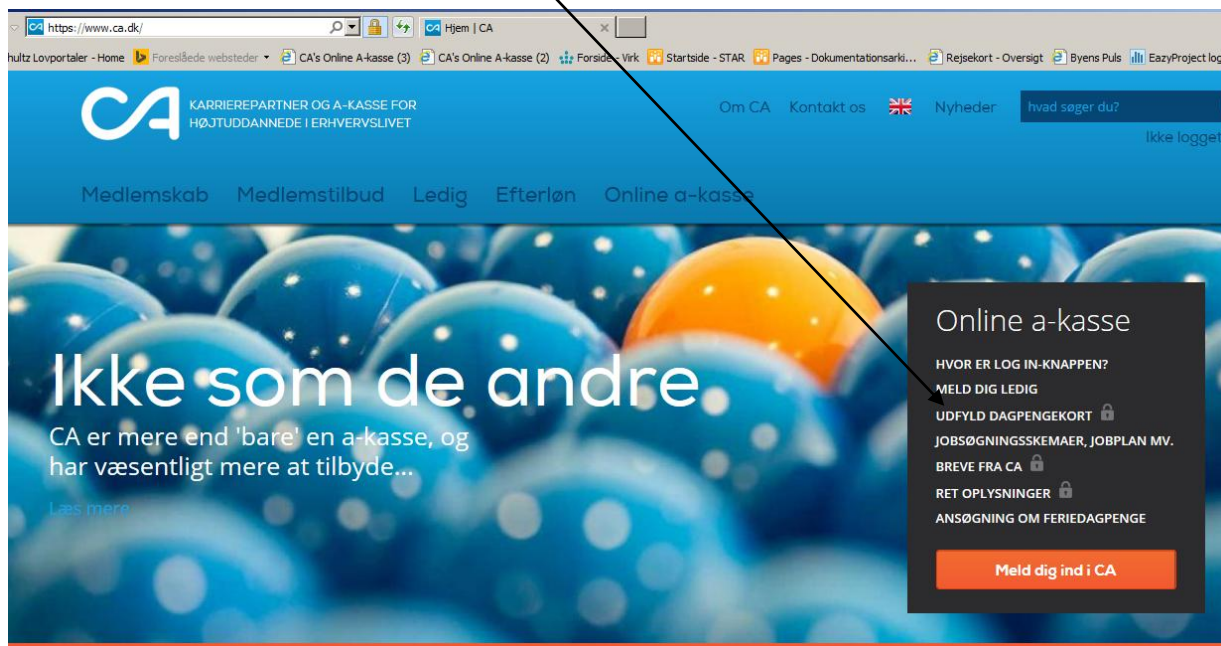




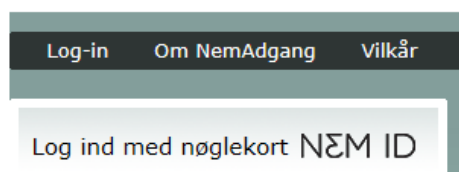
Sådan udfylder du et ydelseskort

(Dagpenge, arbejdsmarkedsydelse eller efterløn)

Gå til www.ca.dk og Tryk på UDFYLD DAGPENGEKORT på forsiden. Dette skal du gøre, uanset om det er dagpenge, arbejdsmarkedsydelse eller efterløn, du skal have udbetalt.



Du bliver herefter bedt om at logge på med NemID



NEM ID
KMD NemAdgang

Bruger-id

Adgangskode

[Glemt adgangskode?](#)

Når du har logget på, skal du acceptere at gå videre til Online a-kasse:

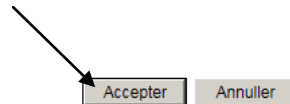


KMD NemAdgang

Log på CA - a-kasse

For at komme videre til CA - a-kasse skal du tillade, at dette websted får adgang til dit personnummer.

Vælg "Accepter" for at komme videre til CA - a-kasse.
Vælg "Annullér" for at logge af igen.



Hvilken type ydelse?

Systemet kan selv finde ud af, om du skal udfylde et ydelseskort for dagpenge, arbejdsmarkedsydelse, efterløn – eller en kombination. Du bliver stillet nogle forskellige spørgsmål, alt efter hvilken ydelse du skal have. Her er spørgsmålene for dig, der skal have dagpenge. Svar på spørgsmålene og tryk næste trin:

Ydelseskort

Dagpenge Næste trin >

Trin 1 af 3

Periode

02-02-2015 - 15-02-2015 : Dagpenge

Supplerende spørgsmål

Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægssikring?

Afmeldt jobcenteret

Registrerede afmeldinger fra Jobcenteret i perioden

Dato	Beskrivelse
10-02-2015	Manglende tjek af jobforslag

Ovenstående afmeldinger er korrekte, og jeg er ikke afmeldt flere gange

Vejledning

Læs vejledning til trinnet [her](#).



Næste trin >

Bemærk! Under afmeldt jobcenteret står der, hvis der er afmeldinger i perioden. Hvis du er tilmeldt igen efterfølgende, kan du først se dette på næste trin.

Kortet viser nu perioden fra du senest har udfyldt dagpengekort (eller fra den dato din ledigheds-/arbejdsmarkedsydelses-/efterløns erklæring er godkendt, hvis det er dit første ydelseskort) – og frem til seneste søndag. Du kan samtidig se, hvilken ydelse det er, vi har registreret, at du kan søge. I eksemplet er det dagpenge. OBS! Vi anbefaler, at du venter med at udfylde kortet til næstsidste



søndag i måneden, hvis du skal have ydelser for hele ydelsesperioden. Ellers vil du skulle udfylde yderligere et kort næstsidste søndag i perioden, for at få den/de sidste uger med også.

Ydelseskort

← Forrige trin Aktiviteter Næste trin →

Trin 2 af 3

Aktiviteter

Her skal du registrere alle aktiviteter og indtægter, der kan have betydning for udbetaling af din ydelse. Det er fx arbejde som lønmodtager, ulønnet arbejde, selvstændig bibeskæftigelse, pensionsindtægter, g-dage og ferie.

Hvis du er syg, skal du også oplyse sygdom og barsel. Hvis du er i uddannelse, der ikke allerede er godkendt af Jobcenteret eller CA, skal du kontakte os med det samme.

Har du intet at tilføje, skal du blot trykke [Næste trin].

02-02-2015 - 15-02-2015 Dagpenge

Tilføj aktivitet

Uge	Dato	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Ret/Slet/Ny
Ma	02-02-2015					-
Ti	03-02-2015	Arbejde lønmodtager	5:00		TDC	> - +
On	04-02-2015					-
To	05-02-2015					-
Fr	06-02-2015					-
Lø	07-02-2015					-
Sø	08-02-2015					-
Uge 7						
Ma	09-02-2015					-
Ti	10-02-2015	Ikke tilmeldt Jobcenter				> - +
On	11-02-2015	Ikke tilmeldt Jobcenter				> - +

Søg arbejdsgiver (arrow to search icon in TDC field)
Ret (arrow to right arrow icon in Ret/Slet/Ny column)
Slet (arrow to minus icon in Ret/Slet/Ny column)
Tilføj ny aktivitet (arrow to plus icon in Ret/Slet/Ny column)

Udfyldelse af kortet

Du kan se, hvad vi har af oplysninger i forvejen. I dette tilfælde er medlemmet afmeldt jobcenteret fra den 10-02-2015 – og vi har allerede registreret 5 timers arbejde for TDC den 03-02-2015.

Har du intet at tilføje, skal du blot trykke 'Næste trin'.

Har du ændringer/tilføjelser, kan du rette, slette eller oprette oplysninger.

Har du fx kun arbejdet 4 timer for TDC, kan du rette det direkte i tidsfeltet. Havde vi fx haft registreret 5 timers arbejde hver dag, men du kun havde arbejdet 4 timer per dag, kunne du med fordel trykke på ret ikonet (>) i stedet, og rette det hele på én gang.

Skal aktiviteten helt fjernes, trykker du på slet ikonet (-)

Skal du tilføje yderligere en aktivitet (arbejde, ferie, sygdom el. lign), på en dag der er optaget af en anden aktivitet, trykker du på Ny ikonet (+)



Når du er færdig med at rette, slette og/eller tilføje – eller hvis alt i forvejen står korrekt, trykker du blot 'næste trin'.

Du bliver herefter præsenteret for de oplysninger, du sender videre til os. Disse oplysninger skal du godkende, ved at trykke 'Accepteret' og 'indsend'.

Supplerende spørgsmål
Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægssikring? Nej

Afmeldt jobcenteret

Dato	Beskrivelse
10-02-2015	Manglende tjek af jobforslag

Ovenstående afmeldinger er korrekte, og jeg er ikke afmeldt flere gange Ja

Vejledning

Aktiviteter - 02-02-2015 - 15-02-2015 - Dagpenge

Uge 6	Aktivitet	Tid	Indtægt	Arbejdsgiver
ti 03-02-2015	Arbejde lønmodtager	5:00		CA a-kasse

Uge 7	Aktivitet	Tid	Indtægt	Arbejdsgiver
ti 10-02-2015	Ikke tilmeldt Jobcenter	7:24		
on 11-02-2015	Ikke tilmeldt Jobcenter	7:24		
to 12-02-2015	Ikke tilmeldt Jobcenter	7:24		
fr 13-02-2015	Ikke tilmeldt Jobcenter	7:24		

Erklæring
Jeg erklærer, at jeg på kortet har oplyst om alle mine arbejdstimer, og at jeg ikke derudover har haft anden lønnet/ulønnet beskæftigelse eller andre indtægter. Jeg erklærer desuden, at jeg har oplyst om alle perioder med sygdom, barsel eller ferie. Jeg deltager ikke i uddannelse, som ikke er godkendt af CA eller jobcentret.
Jeg erklærer på tro og love, at oplysningerne er rigtige, og at jeg på de ledige dage har villet og kunnet arbejde på fuld tid.
Jeg erklærer endvidere, at jeg har læst vejledningen til blanketten.
Se vejledning vedrørende dagpenge/arbejdsmarkedsydelse [her](#).
Se vejledning vedrørende efterløn [her](#).

Blanketten er IKKE indsendt! DMS v.3.1.9.0 - CA - dmsopenxml - 0

Godkend/indsend

Jeg accepterer ovenstående erklæring

Accepteret

Indsend

Udskriv...

Efter du har trykket indsend, kan du altid se den indsendte formular ved at vælge 'Mit CA' og derefter vælge 'Indsendte formularer'.

Er du i tvivl, kan du altid kontakte CA på:

3314 9045 mandag til torsdag 8:30-17:00 og fredag fra 9:30-15:00 eller via mail ca@ca.dk.