

Når du har logget på www.mit3f.dk med NemID, så er dette det første billede du kommer frem til.

Min profil: Her kan du ændre telefonnummer og mailadresse. Her kan du også vælge at få en SMS eller en mail når vi placerer din udbetalingsspecifikation i **Mit arkiv**.

Mit arkiv: Her ligger dine udbetalingspecifikationer for udbetaling af dagpenge m.m. Alt hvad du sender ind til a-kassen elektronisk (Ledighedserklæring, dagpengekort m.m.) placeres også her. Du kan altid åbne blanketterne her og se, hvad du sendte ind.

Min A-kasse Her findes alle relevante blanketter. Benyt altid dette faneblad når du skal sende noget ind til os.

11mer/Default.aspx

nu: Stamkort - Mic... 3Fi.dk Velkomst side

Funktioner

MIT 3F [Hjælp](#) [3F.dk](#) [Faqbladet](#) [tillid.dk](#) [Sitemap](#)

Min profil Mit arkiv **Min A-kasse** Min afdeling Medlemservice

Velkommen [Log ud](#)

Blanketter:

- [Dagpengekort >>](#)
- [Andre blanketter og kort >>](#)

Medlemservice:

- [3F Feriehuse >>](#)
- [Lær selv IT >>](#)
- [Forsikring >>](#)
- [LO-Plus >>](#)

Bogmærke - føj til favoritter

"Bogmærk - føj til favoritter" ikke andre sider end forsiden side skifter navn f.eks. en blanket, vil det virke som hele m...

14-02-2014 10:20 3F · Kampmannsgade 4 · 1790 København V · Tlf: 70 300 300 · Fax: 70 300 301 · E-mail: 3f@3f.dk [Find afdeling](#) [Kontakt](#)

MIT 3F

Min profil Mit arkiv Min A-kasse Min afdeling Medlemservice

Forsiden / Min A-kasse / Blanketter

Velkommen [] Log ud

Min A-kasse

- Blanketter
- Udbetalingsperioder
- NemKonto
- Lønforsikring
- Medlemsfordele i 3FA

Adgang til "Ansøgning om dagpenge (Ledighedserklæring)"

Her kan du se en oversigt over alle dine ansøgninger om dagpenge. Det skal sendes straks, når det er påkrævet.

Omregning af timer til 100-dele

Belægning af dagpengekort sker i 100-dele. Skal du fx belægge dit dagpengekort med 1 time og 30 min skal du skrive 1,50 på dit dagpengekort. Se vejledning [her](#).

Nye blanketter

Her kan du se de blanketter a-kassen mener er relevante for dig. Hvis der mangler blanketter, så henvend dig til din afdeling.

Blanketnavn

- [Ansøgning om arbejdsmarkedsydelse](#)
- [Ansøgning om dagpenge for lønmodtagere \(ledighedserklæring for lønmodtagere\)](#)
- [Ansøgning om dagpenge for nyuddannede og værnepligtige](#)
- [Ansøgning om dagpenge for selvstændige \(ledighedserklæring for selvstændige\)](#)
- [Ansøgning om feriedagpenge](#)
- [Ansøgning om ændring af arbejdsplan](#)
- [Arbejdsskema for selvstændige](#)
- [Dagpengekort](#)
- [Dagpengekort EØS](#)
- [Forsikringskift](#)
- [Fravær uden løn](#)
- [Overskydende timer](#)
- [Supplerende oplysninger](#)

Gemte blanketter

Her kan du se blanketter, som er gemt, men endnu ikke indsendt.

Blanketnavn	Gemt dato
Dagpengekort	15-04-2013 09:29:10
Dagpengekort	10-04-2013 10:26:00

Jobsøgningskema

Udfyld dit jobsøgningskema elektronisk. Husk, at gemme skemaet på din computer. Skema kan sendes som vedhæftet fil til din e-mail. [Læs mere >>](#)

Lær selv - om Mit 3F

Se mere på e-læring

Brugernavn: mit3f
Password: 3fa [Læs mere >>](#)

Hjælp til indtastning

- [Dagpengekort](#)
- [Efterlønskort](#)
- [Ledighedserklæring](#)
- [Ansøgning om feriedagpenge](#)
- [De stillede spørgsmål](#)

EØS-dagpengekort

Er du på arbejdssøgning i et andet EØS-land, skal du udfylde et "Dagpengekort-EØS". Hvis du skal have almindelige dagpenge i samme periode som - EØS-dagpenge - skal du udfylde både et dagpengekort og et dagpengekort-EØS. Kortene finder du under blanketter.

På denne side kan du alle relevante blanketter, bl.a. dagpengekort.

Her kan du også (i boksen til venstre) se oversigten over dagpengeperioderne: Hvornår starter og slutter de, hvor mange uger, og hvornår de kan tages.

For at vælge **Dagpengekort** skal du blot klikke på linjen.

Når du har valgt **Dagpengekort** kommer du til denne side. Det er en vejledning til hvordan kortet skal udfyldes.

Når du har læst vejledningen, skal du blot klikke på den grønne pil.

Dagpengekort
Version: 2.0.0.0

Vejledning

A-kassen er pålagt at kontrollere de oplysninger, som du afgiver. Det kan f.eks. ske ved hjælp af oplysninger fra arbejdsgivere og myndigheder. Kontrol kan også ske ved registersamkøring. I henhold til persondataloven skal det oplyses, at:

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

Bemærk, at du afgiver oplysningerne på tro og love. Det kan få konsekvenser for din ret til ydelser, hvis du giver urigtige oplysninger eller undlader at oplyse om forhold af betydning for retten til ydelser. Oplysninger, der viser sig at være urigtige, kan medføre krav om tilbagebetaling af ydelser og tab af rettigheder. Du kan også blive meldt til politiet.

CV og tilmelding som arbejdssøgende i jobcentret

Du kan tidligst få dagpenge fra den dag, hvor du er tilmeldt som arbejdssøgende i jobcentret. Tilmeldingen skal ske elektronisk på www.jobnet.dk eller ved personlig henvendelse i jobcentret eller hos din a-kasse. Din dokumentation for tilmeldingen er en kvittering for tilmelding. Du skal huske at bekræfte din jobsøgning på "Min side" på Jobnet, da det har betydning for din ret til dagpenge. Husk at tilmelde dig igen, hvis du er blevet afmeldt i jobcentret – f.eks. på grund af ferie eller sygdom. Det er en betingelse for, at du kan få dagpenge, at du inden tre uger fra tilmeldingen som arbejdssøgende i jobcentret har oprettet eller ajourført og fået godkendt dit CV på Jobnet. Du finder Jobnet på følgende adresse: www.jobnet.dk. Husk at tjekke dine jobforslag på jobnet.dk.

Afl levering af dagpengekort

Hvis a-kassen ikke har modtaget dit dagpengekort senest tre måneder efter en udbetalingsperiodes udløb, mister du som udgangspunkt retten til dagpenge.

Oplysninger om arbejde og indtægter m.v.

Som ledig har du pligt til at oplyse om alt, der kan have betydning for retten til dagpenge. Du skal derfor oplyse om:

- Lønarbejde:** Alt arbejde skal oplyses, herunder ulønnet arbejde og arbejde udført i udlandet – uanset hvornår det er udført. For hver dag i ugen skal du oplyse antal lønarbejdstimer og angive arbejdsgiveren. Du skal fremsøge arbejdsgiveren i formularen. Hvis arbejdsgiveren ikke kan fremsøges, skal du kontakte din a-kasse. Hvis arbejdstiden ikke eller kun vanskeligt kan kontrolleres, skal du oplyse indtægten før skat. Har du været fritstillet i en opsigelsesperiode fra ukontrollabel beskæftigelse, skal din ugentlige indkomst højst angives som 37 timer x 213,19 kr.
- Selvstændig virksomhed:** Alt arbejde ved selvstændig virksomhed skal oplyses, uanset hvornår det er udført, uanset om virksomheden drives i selskabsform eller i din ægtefælles navn, og uanset om virksomheden giver overskud.
- Tillægssikringer:** Hvis du får udbetalt beløb fra en privattegnet arbejdsløshedsforsikring (tillægssikring), skal du oplyse størrelsen af beløbet før skat, ligesom du skal angive, at der er tale om en tillægssikring.
- Øvrige indtægter:** Al skattepligtig indtægt skal oplyses, uanset om den kommer fra arbejde eller er erhvervet på anden måde. Hvis du modtager pension, skal du oplyse pensionens art og størrelse (før skat). Søger du – eller får du udbetalt – ydelser efter lov om social pension eller en tilsvarende udenlandsk pensionsordning, skal du meddele a-kassen dette. Det samme gælder, hvis du søger eller modtager erstatning på grund af en arbejdsskade, eller hvis du har fået udbetalt G-dage.

Under **VÆLG PERIODE** tilbydes altid den seneste periode. Hvis det er den, du skal have fat i, skal du blot klikke på **OK**

Hvis du skal have en ældre periode, så klik på pilen og vælg den periode du ønsker.

Dagpengekort
Version: 2.0.0.0

Vejledning

MEDLEM

CPR-nummer Navn

VÆLG PERIODE

20.01.2014 - 16.02.2014

Dagpengekort
Version: 2.0.0.0

MEDLEM

CPR-nummer e Bjerg

VÆLG PERIODE

20.01.2014 - 16.02.2014

Tryk på pilen for åbne "rullegardinet" med ældre perioder. Vælg den ønskede periode, og klik på OK

- 20.01.2014 - 16.02.2014
- 16.12.2013 - 19.01.2014
- 18.11.2013 - 15.12.2013
- 21.10.2013 - 17.11.2013
- 23.09.2013 - 20.10.2013
- 19.08.2013 - 22.09.2013
- 22.07.2013 - 18.08.2013
- 24.06.2013 - 21.07.2013
- 20.05.2013 - 23.06.2013
- 22.04.2013 - 19.05.2013
- 18.03.2013 - 21.04.2013

Dagpengekort

Version: 2.0.0.0

Vejledning

MEDLEM

CPR-nummer Navn

VÆLG PERIODE

Valgt periode: 20.01.2014 - 16.02.2014

OPLYSNINGER FOR PERIODEN

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

Alle arbejdstimer skal oplyses, uanset om det er lønnet eller ulønnet.

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

Privat tillægsforsikring er en forsikring, hvor man får dækning under ledighed, eksempelvis Lønsikring.

Indsend >

Her skal du svar på de to spørgsmål.

Hvis du har været **helt ledig** i **hele** perioden, og du **ikke** får udbetaling fra en privat tillægsforsikring, skal du svare **Nej** til begge spørgsmål. Hvis du svarer **Nej** til begge spørgsmål, så åbner kortet ikke. Så har du jo fortalt, at du har været ledig **hele** perioden, og at du skal have dagpenge for **hele** perioden. Så skal du blot klikke på **Indsend**.

Hvis du har haft arbejde, indtægter, G-dage, holdt ferie, været syg, eller i øvrigt foretaget dig noget nogle dage, så du **ikke** skal have fulde dagpenge hele perioden, skal du svare **Ja** til det første spørgsmål, og derefter skal du udfylde de dage, du ikke skal have dagpenge for.

Valgt periode: 20.01.2014 - 16.02.2014

OPLYSNINGER FOR PERIODEN

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

Alle arbejdstimer skal oplyses, uanset om det er lønnet eller ulønnet.

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

Privat tillægsforsikring er en forsikring, hvor man får dækning under ledighed, eksempelvis Lønsikring.

ANGIV DINE AKTIVITETER I PERIODEN

Du skal kun udfylde de dage, hvor du har aktiviteter, der kan medføre fradrag. Hvis du ikke udfylder dagene, betragtes det som 0/ingen aktivitet

Røde felter skal udfyldes! Felterne er også røde, hvis du har indtastet en ugyldig værdi—fx et bogstav i et felt, hvor der kun må skrives tal.

Uge 4.2014

Ugedag	Aktivitet	Timer
Flere... Mandag		
Flere... Tirsdag		
Flere... Onsdag		
Flere... Torsdag	Lønarbejde	
Flere... Fredag	Sygdom	
Flere... Lørdag	Barsel	
Flere... Søndag	Hel G-Dag	
	1/2 G-Dag	
	Indtægt ved hverv	
	Ferie	
	Pensionsindtægt	

Klik på denne lille pil for at få "rullegardinet" frem med alle valgmulighederne. Vælg den rigtige kategori.

Uge 5.2014

Ugedag	Aktivitet	Timer	Indtægt	Arbejdsgiver (Tilføj)	Arbejdsgivernavn (fritekst)
Flere... Mandag	Ukontrollabelt arbejde				
Flere... Tirsdag					

Hvis du f.eks. vælger **Lønarbejde**, bliver felterne **Timer** og **Arbejdsgiver** røde = De **skal** udfyldes.

aktivitet

Røde felter skal udfyldes! Felterne er også røde, hvis du har indtastet en ugyldig værdi—fx et bogstav i et felt, hvor der kun må skrives tal.

Uge 4.2014

Ugedag	Aktivitet	Timer	Indtægt	Arbejdsgiver (Tilføj)	Arbejdsgivernavn (fritekst)
Flere... Mandag	Lønarbejde				
Flere... Tirsdag					
Flere... Onsdag					

Når du udfylder feltet **Timer**, skal du være opmærksom på at du skal bruge komma (f.eks. 7,4 timer). Hvis du bruger punktum (7.4) opstår der en fejl.

Når du klikker på den lille pil for at finde din arbejdsgiver, vil der komme et "rullegardin" med alle de arbejdsgivere du tidligere har påført dine dagpengekort. Vælg den rigtige.

Hvis din nuværende arbejdsgiver **ikke** står på listen, så klik på det blå **Tilføj** og så kommer du til det næste billede:

FIND ARBEJDSGIVER

Navn:

Adresse:

Postnummer: By:

CVR-/P-nummer: Telefon:

Du skal **ikke** udfylde alle felterne.

Du skal **kun** udfylde feltet **CVR-nummer** og derefter klik på **Søg**. Så søger systemet i CVR-registret og finder din arbejdsgiver.

Der kommer en (eller flere) linjer med firmaer, registreret med dette CVR-nummer. Du skal klikke på den rigtige linje, og derefter på **Vælg**.

Så vender du automatisk tilbage til dit dagpengekort, og når du igen trykker på pilen ved **Arbejdsgiver**, så er den valgte arbejdsgiver med på rullegardinet.

Du skal kun udfylde de dage, hvor du har aktiviteter, der kan medføre fradrag. Hvis du ikke udfylder dagene, betragtes det som 0/ingen aktivitet

Røde felter skal udfyldes! Felterne er også røde, hvis du har indtastet en ugyldig værdi—fx et bogstav i et felt, hvor der kun må skrives tal.

Uge 4.2014

Ugedag	Aktivitet	Timer	Indtægt	Arbejdsgiver (Tilføj)	Arbejdsgivernavn (fritekst)
Flere...	Mandag	Lønarbejde	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flere...	Tirsdag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flere...	Onsdag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flere...	Torsdag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flere...	Fredag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flere...	Lørdag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flere...	Søndag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<UKENDT (indtast fritekst)>
3F København 3F København
Frederiksberg Kommune Frederiksberg Kommune
Forsikringsagenturforeningen afd.D Forsikringsagenturforeningen afd.D
Postfonden Postfonden
Ejendomsanpartsselskabet LPSF Ejendomsanpartsselskabet LPSF
Valby Vandkulturhus Københavns Kommune
Isbjørnen Københavns Kommune
Tivoli A/S: Vesterbrogade 3, 1620 København V Tivoli A/S: Vesterbrogade 3, 1620
Tivoli A/S: Vesterbrogade 3, 1620 København V Tivoli A/S: Vesterbrogade 3, 1620

Du skal **kun** udfylde de dage, hvor der har været "noget" – De ledige dage skal **ikke** udfyldes.

Så skal du slutte med **Indsend**.



Når du har tastet **Indsend** i bunden af dagpengekortet, så kommer der et nyt billede frem, der viser det, du har tastet. Det kan f.eks. se således ud:

Hvis det er korrekt, skal du klikke i firkanten: *Jeg erklærer... osv.*

Når du har klikket dér, så bliver **Indsend** grøn. Når du klikke på den grønne **Indsend**, så sender du kortet ind til a-kassen. Der går lidt tid, og så kommer der en kvittering for at du har sendt kortet ind.

Periode:	20.01.2014 - 16.02.2014						
Har du haft arbejde eller indtægter i perioden?	Ja						
Har du haft tillægsforsikring i perioden?	Nej						
Aktiviteter:	Uge	Dag	Aktivitet	Timer	Indtægt	Arbejdsgiver	Arbejdsgivernavn (fritekst)
	Uge 4-2014	Mandag	Lønarbejde	8		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
		Tirsdag	Lønarbejde	8		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
		Onsdag	Lønarbejde	8		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
		Torsdag	Lønarbejde	8		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
		Fredag	Lønarbejde	5		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
	Uge 5-2014	Mandag	Hel G-Dag	7,40		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
		Tirsdag	Hel G-Dag	7,40		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
		Onsdag	Hel G-Dag	7,40		Valby Vandkulturhus Københavns Kommune	
	2014	Mandag	Ferie	7,4			

Jeg erklærer at oplysningerne er rigtige, og at jeg har læst vejledningen.

 Ret dagpengekortet  Indsend

Vejledning

A-kassen er pålagt at kontrollere de oplysninger, som du afgiver. Det kan f.eks. ske ved hjælp af oplysninger fra arbejdsgivere og myndigheder. Kontrol kan også ske ved registersamkøring. I henhold til persondataloven skal det oplyses, at:

- A-kassen i kontroløjemed skal benytte oplysninger i a-kassen og SKAT's indkomstregister til registersamkøring
- A-kassen kan indhente oplysninger fra din arbejdsgiver til brug for afklaring af dine rettigheder og pligter
- A-kassen registrerer modtagne oplysninger