

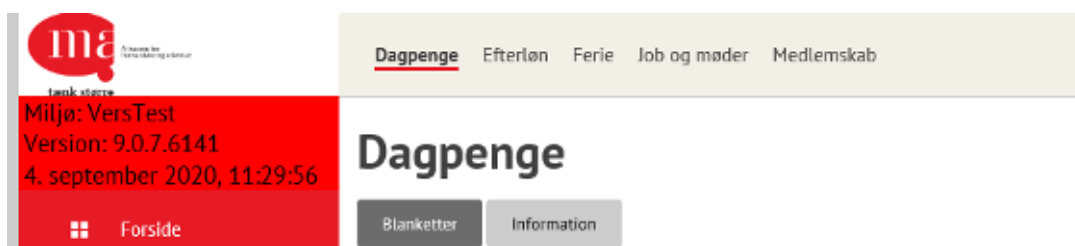
## Guide: Sådan udfylder du AK200 – supplerende oplysninger om lønarbejde November 2020

Hvis du får et deltidsjob og ønsker at søge om supplerende dagpenge, så skal vi bruge en del oplysninger fra dig for at kunne registrere det korrekt i systemet. Derfor skal du udfylde blanketten AK200: Supplerende oplysninger om lønarbejde.

Med blanketten får vi oplysninger om, hvordan du er ansat, og hvordan du er aflønnet. Det er derfor vigtigt, at du kender dine løn- og ansættelsesforhold, inden du indsender blanketten, så du kan svare rigtigt på spørgsmålene. Blanketten er dynamisk, det vil sige, at alt efter hvordan du svarer på et givent spørgsmål, så stiller blanketten tillægsspørgsmål, der er relevante for afklaring af din situation.

### 1. Find først blanketten i selvbetjeningen

Log ind i selvbetjeningen med NemID eller din egen kode – og find så blanketten AK200 under fanen Dagpenge:



## 2. Blanketten udfyldes først med arbejdsgiveroplysninger

På den første del af blanketten skal du give oplysninger om din arbejdsgiver:

### Arbejdsgiver oplysninger

Søg arbejdsgiver (Du kan søge på navn, adresse og CVR-nummer. CVR-nummer finder du på din lønseddel)

Arbejdsgiverens CVR-nummer:

Arbejdsgiverens P-nummer:

Navn på arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren har ikke noget cvr-nummer.

Hurtigst er det at skrive arbejdsgivers navn, adresse eller cvr-nummer i søgefeltet og på den måde fremsøge oplysningerne:

### Arbejdsgiver oplysninger

Søg arbejdsgiver (Du kan søge på navn, adresse og CVR-nummer. CVR-nummer finder du på din lønseddel)

Arbejdsgiverens CVR-nummer:

Arbejdsgiverens P-nummer:

Navn på arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren har ikke noget cvr-nummer.

Her har vi brugt Byens Pizza (CVR 12345678) til søgningen. Læg mærke til, at du så automatisk præsenteres for resultaterne. Hvis din arbejdsgiver er en lille virksomhed med mange afdelinger, så er der måske kun ét resultat. *NB: Men hvis der er tale om en stor virksomhed med mange afdelinger, så er der mange resultater af søgningen, og du skal så vælge den afdeling, som du er ansat i.*

# tænk større

Her har vi valgt Byens Pizza:

### Arbejdsgiver oplysninger

Søg arbejdsgiver (Du kan søge på navn, adresse og CVR-nummer. CVR-nummer finder du på din lønseddel)

  
**Resultater** X  

Byens Pizza - Cvr: 1234567 Byvej 1, 4000 Roskilde

Så udfyldes felterne under arbejdsgiveroplysninger automatisk:

### Arbejdsgiver oplysninger

Søg arbejdsgiver (Du kan søge på navn, adresse og CVR-nummer. CVR-nummer finder du på din lønseddel)

  
**Arbejdsgiverens CVR-nummer**  
  
**Arbejdsgiverens P-nummer**  
  
**Navn på arbejdsgiveren**

Du kan naturligvis også udfylde felterne manuelt.

Hvis ikke din arbejdsgiver har et cvr-nummer - det kan eventuelt være en udenlandsk arbejdsgiver - så kan du trykke på knappen "Arbejdsgiver har ikke noget cvr-nummer".



# tænk større

**Arbejdsgiver oplysninger**

Søg arbejdsgiver (Du kan søge på navn, adresse og CVR-nummer. CVR-nummer finder du på din lønseddel)



Arbejdsgiverens CVR-nummer

Arbejdsgiverens P-nummer


Navn på arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren har ikke noget cvr-nummer.

Så gøres felterne om cvr- og p-nummer inaktive, og du skal kun udfylde felterne navn og adresse på arbejdsgiveren:

**Arbejdsgiver oplysninger**

Søg arbejdsgiver (Du kan søge på navn, adresse og CVR-nummer. CVR-nummer finder du på din lønseddel)



Arbejdsgiverens CVR-nummer

Arbejdsgiverens P-nummer

Navn på arbejdsgiveren

Arbejdsgiverens adresse.

### 3. Giv oplysninger om din ansættelse

På den næste del af blanketten skal du give oplysninger om din ansættelse. Først skal du skrive din stillingsbetegnelse:

Stillingsbetegnelse

Feltet skal udfyldes

Dernæst skal du skrive din startdato:

Indtast ansættelsens startdato

Fra (dd-mm-åååå)

Feltet skal udfyldes

Når du trykker på 'vælg en dato', så åbnes kalenderen, og du kan vælge en dato:

Indtast ansættelsens startdato

Fra (dd-mm-åååå)

november 2020								
<	man.	tir.	ons.	tor.	fre.	lør.	sen.	>
44	26	27	28	29	30	31	01	
45	02	03	04	05	06	07	08	
46	09	10	11	12	13	14	15	
47	16	17	18	19	20	21	22	
48	23	24	25	26	27	28	29	
49	30	01	02	03	04	05	06	

Feltet skal udfyldes

Kender du allerede slutdatoen for ansættelsen nu, så indsæt den nu. Det foregår på samme måde som beskrevet ovenfor. Obs! Hvis du er løstansat, eksempelvis som vikar, eksamensvagt eller censor, og ved, at der er mulighed for flere vagter senere, så undlad at sætte en slutdato. Så slipper du for at skulle udfylde denne blanket for denne samme ansættelse igen:

Indtast ansættelsens slutdato

Til (dd-mm-åååå)

## tænk større

Så skal du oplyse, om du er fuldtidsansat eller deltidsansat – til dette eksempel vælger vi 'Deltidsansat':

Omfanget af din ansættelse

Fuldtid\* (søger ikke supplerende ydelser)

Deltid\*\* (søger om supplerende ydelser)

\*) Vælg fuldtid, hvis du er blevet ledig fra fuldtidsarbejde i løbet af måneden og har indsendt ledigheds erklæring eller du går i fuldtidsarbejde og afmelder dig på jobcentret. Du skal stadig oplyse om dine lønninger i den periode, hvor du ikke har været tilmeldt jobcentret.

\*\*\*) Vælg deltid, hvis du har arbejdet eller skal arbejde mindre end 57 timer om ugen. Fx svarer to dage med fuldtid og tre dage med 0 timer i løbet af en arbejdsuge til deltid.

Så folder blanketten sig yderligere ud, og du skal tage stilling til, hvordan du er ansat. Her har du tre muligheder:

Hvordan er du ansat?

Fastansat

Opgavebestemt

Løstansat/freelancer

Vælg 'Fastansat', hvis du har fået en ansættelse med fast tilknytning til arbejdsgiver, med fast nedsat tid, eller en garanti om et gennemsnitligt antal timer over en given periode.

Vælg 'Opgavebestemt', hvis du er ansat til at udføre én bestemt opgave.

Vælg 'Løstansat/freelancer', hvis du ikke har fast nedsat tid, men er løst tilknyttet en arbejdsgiver, det kan fx være vikararbejde, censor, eksamensvagt eller foredragsholder.

Så skal du svare på, om du har en skriftlig kontrakt:

Har du indgået en skriftlig ansættelses-/tilknytnings-/freelanceaftale, en jobbekræftelse eller lignende?

Ja

Nej

Hvis du svarer 'Ja' til, at du har indgået en skriftlig aftale, så beder vi dig om at sende en kopi af denne. Det er vigtigt, at du husker at sende os en kopi, for det er din garanti for, at vi opdager særlige forhold i tide, som ellers kan have betydning for din ret til supplerende dagpenge.

Har du indgået en skriftlig ansættelses-/tilknytnings-/freelanceaftale, en jobbekræftelse eller lignende?

Ja

Nej

**For at kunne modtage supplerende dagpenge, skal du sende din ansættelses-/tilknytnings-/freelanceaftale, en jobbekræftelse eller lignende.**

## tænk større

Så skal du oplyse, om du er ansat under en overenskomst eller ej:

Er du ansat efter en overenskomst?

Ja

Nej

Hvis du svarer 'Ja' til dette spørgsmål, så åbnes et tekstfelt, hvor du skal skrive navnet på overenskomsten. Det vil typisk fremgå af kontrakten. Ellers må du spørge din arbejdsgiver eller tillidsrepræsentanten på din arbejdsplads.

Er du ansat efter en overenskomst?

Ja

Nej

Angiv overenskomst

Så bliver du spurgt, om du har et opsigelsesvarsel over for din arbejdsgiver. Obs! Det er meget vigtigt, at du undersøger dette grundigt i din kontrakt, alternativt hos din arbejdsgiver eller hos tillidsrepræsentanten på din arbejdsplads. Det skyldes, at et forkert svar her, der først opdages senere, kan have alvorlige konsekvenser for din ret til supplerende dagpenge fra den dag, du starter i deltidsjobbet:

Har du et opsigelsesvarsel over for din arbejdsgiver fastsat i ansættelsesaftale eller i overenskomsten du er ansat efter?  
(Skal du give din arbejdsgiver et varsel, hvis du ønsker at fratræde din stilling?)

Hvis du er i tvivl, spørg din tillidsmand eller arbejdsgiver.

Ja

Nej

Hvis du har et opsigelsesvarsel overfor din arbejdsgiver, og derfor svarer 'Ja' til her, så får du vejledning om, at vi skal bruge en frigørelsesattest. Vær meget opmærksom på, at vi skal have frigørelsesattesten i hænde senest 5 uger efter din første dag i ansættelsen. Det er dit ansvar, og ikke arbejdsgivers, at vi får attesten i tide. En arbejdsgiver er ikke forpligtet til at underskrive en frigørelsesattest. Hvis ikke arbejdsgiver vil underskrive en frigørelsesattest, så kontakt os hurtigt for yderligere vejledning:

Har du et opsigelsesvarsel over for din arbejdsgiver fastsat i ansættelsesaftale eller i overenskomsten du er ansat efter?  
(Skal du give din arbejdsgiver et varsel, hvis du ønsker at fratræde din stilling?)

Hvis du er i tvivl, spørg din tillidsmand eller arbejdsgiver.

Ja

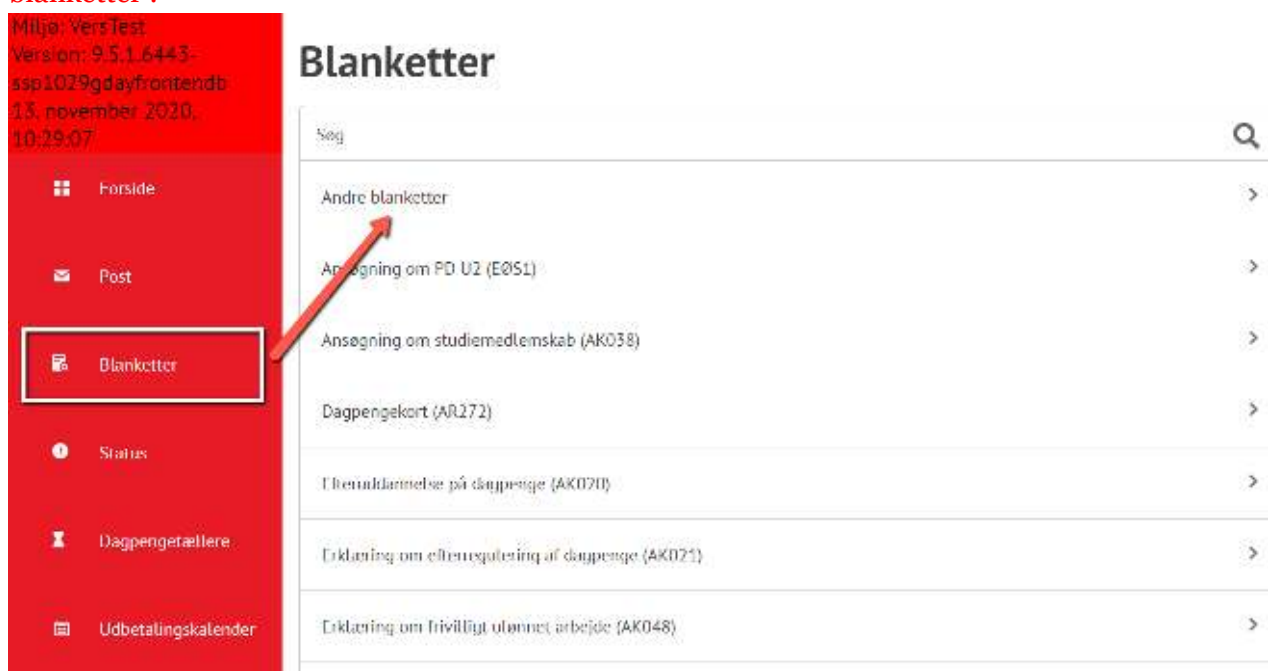
Nej

For at kunne modtage supplerende dagpenge, skal din arbejdsgiver udfylde en frigørelsesattest (AR230). Frigørelsesattesten finder du under "Andre blanketter" her på selvbetjeningen. Attesten skal være a-kassen i hænde senest fem uger regnet fra din ansættelsesdag.

## tænk større

Du finder frigørelsesattesten ved at følge nedenstående trin (i rødt), **MEN gør det først**, når du har færdiggjort udfyldelsen af denne blanket, da du ellers vil miste de allerede indtastede oplysninger. Du kan også finde blanketten ved at klikke [her](#).

I venstre spalte i selvbetjeningen trykker du på 'Blanketter' og vælger så 'Andre blanketter':



The screenshot shows a red sidebar menu on the left with the following items: Forside, Post, Blanketter (highlighted with a white border and a red arrow pointing to it), Status, Dagpengetallere, and Udbetalingskalender. The main content area is titled 'Blanketter' and contains a search bar and a list of document types, each with a right-pointing arrow:

- Andre blanketter
- Ansøgning om PD UZ (EØS1)
- Ansøgning om studiemedlemskab (AK038)
- Dagpengekort (AR272)
- Efteruddannelse på dagpenge (AK070)
- Erklæring om efteruddannelse af dagpenge (AK021)
- Erklæring om frivilligt ulønnet arbejde (AK048)

På siden 'Andre blanketter' trykker du på linket til vores hjemmeside og kan se frigørelsesattesten:

## Andre blanketter

Hvis du skal bruge en blanket, som du ikke kan finde på selvbetjeningen, kan du se den fulde liste på MA's hjemmeside [her](#).

Du har her to muligheder: Enten kan du printe en pdf-udgave og aflevere den til arbejdsgiver, eller også kan du sende linket på hjemmesiden til arbejdsgiver, og så kan arbejdsgiver selv udfylde og signere frigørelsesattesten digitalt:



## Blanketter

De fleste blanketter, du får brug for, ligger i selvbetjeningen, men typisk først når du har brug for dem, herunder ydelseskortet (dagpenge/efterløn). **Samlet oversigt over blanketter i selvbetjeningen finder du her.**

De blanketter, som ikke findes i selvbetjeningen – og som du kan få brug – er listet nedenfor.

### Ledighed

- Frigørelsesattest (download pdf) – AR 230
- Digital frigørelsesattest, som din arbejdsgiver skal udfylde og indsende via firmaportalen – kræver NemID

Tilbage til AK200!

Nu skal du tage stilling til om du arbejder efter en vagtplan:

Arbejder du efter en arbejdsplan?

Ja

Nej

Hvis du svarer 'Ja', så får du mulighed for at svare på, hvilken slags arbejdsplan du arbejder efter:

- 'Fast vagtplan', hvor du har faste vagter i en bestemt rulleplan, som din arbejdsgiver eller du selv indskrifter vagter i
- 'Turnusordning' er ofte kendetegnet ved, at man arbejder meget i én uge og ikke arbejder i ugen efter
- 'Andet' skal bruge, hvis du ikke kan genkende din egen vagtplan i noget af det ovenstående.

## tænk større

Arbejder du efter en arbejdsplan?

Ja

Nej

Hvilken arbejdsplan arbejder du efter?

Fast vagtplan i henhold til en arbejdstidsaftale i en overenskomst

Turnusordning

Andet

*Indsend kopi af arbejdsplanen.*

Hvis du arbejder efter en vagtplan, så send en kopi af denne til os:

Arbejder du efter en arbejdsplan?

Ja

Nej

Hvilken arbejdsplan arbejder du efter?

Fast vagtplan i henhold til en arbejdstidsaftale i en overenskomst

Turnusordning

Andet

*Indsend kopi af arbejdsplanen.*

#### 4. Giv oplysninger om dine lønforhold

På denne tredje del af blanketten skal du oplyse os om, hvordan du er aflønnet. Igen er det vigtigt, at du har dette helt afklaret, før du udfylder blanketten, da dit svar har stor betydning for, hvordan vi skal udbetale supplerende dagpenge til dig. Her kan et forkert svar give længere sagsbehandlingstid og eventuel fejludbetaling af dagpenge.

Her er der i udgangspunktet to muligheder: 1) Enten er du aflønnet efter de antal timer, du er ansat og din løn beskattes som a-indkomst, 2) eller også er du afløn-

## tænk større

net med et honorar for en bestemt opgave, og skal enten selv indberette honorar- eller arbejdsgiveren indberetter bruttobeløbet. Du skal selv sørge for at indbetale din skat til SKAT.

Hvordan modtager du din løn?

- Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrukker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)
- Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Er du ansat som underviser

- Ja
- Nej

Hvis du sætter kryds i feltet om løn som et nettobeløb, så kan du umiddelbart gå videre til spørgsmålet om, hvorvidt du er ansat som underviser. Hvis du er underviser, så følg venligst den særlige guide, der gælder for undervisere. Guiden kommer lidt længere nede i denne vejledning (side 13).

Hvordan modtager du din løn?

- Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrukker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)
- Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Er du ansat som underviser

- Ja
- Nej

Hvis du svarer 'Nej' til at være underviser, så folder blanketten sig således ud, og du bliver bedt om at tage stilling til tre muligheder for aftalt arbejdstid:

- Fast timetal pr. måned, eksempelvis også fast månedsløn for et bestemt normtimetal
- Gennemsnitligt timetal
- Varierende timetal, eksempelvis vikarer.

## tænk større

Hvordan modtager du din løn?

Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrukker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)

Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Er du ansat som underviser?

Ja

Nej

Hvad er der aftalt vedrørende din arbejdstid?

Fast timetal pr. måned

Gennemsnitligt timetal pr. måned

Varierende timetal pr. måned

Hvis du vælger 'Fast timetal pr. måned', så åbnes et tekstfelt, hvor du kan skrive antal timer pr. måned. Vær opmærksom på, at hvis du er fast månedslønnet til et bestemt normtimetal, så vil det i kontrakten ofte være angivet pr. uge. Dette timetal pr. uge skal du omregne til månedstimetallet ved at gange timetallet med 4,333 uger. Hvis du eksempelvis er ansat med et normtimetal på 30 timer pr. uge, så skal du gange dette med 4,333 og derved nå frem til månedstimetallet på 130 timer pr. måned.

Hvordan modtager du din løn?

Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrukker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)

Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Er du ansat som underviser?

Ja

Nej

Hvad er der aftalt vedrørende din arbejdstid?

Fast timetal pr. måned

Gennemsnitligt timetal pr. måned

Varierende timetal pr. måned

Indtast antal timer pr. måned

Hvis du vælger 'Gennemsnitligt timetal pr. måned', så vil du ligeledes få mulighed for at skrive det gennemsnitlige timetal pr. måned. Igen kan din kontrakt oplyse

## tænk større

et gennemsnitligt timetal pr. uge, som skal omregnes til timer pr. måned. Følg samme udregningsformel som er beskrevet ovenover.

Hvordan modtager du din løn?

Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrækker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)

Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Er du ansat som underviser

Ja

Nej

Hvad er der aftalt vedrørende din arbejdstid?

Fast timetal pr. måned

Gennemsnitligt timetal pr. måned

Varierende timetal pr. måned

Indtast antal timer pr. måned

### Her følger den særlige vejledning for undervisere

Hvis du svarer 'Ja' til spørgsmålet 'Er du ansat som underviser', så skal det timetal du oplyser, både her på blanketten og på dagpengekortet, indeholde både den tid, du underviser og din forberedelsestid. Det er vigtigt, at du oplyser dette korrekt, da du ellers risikerer en fejludbetaling af dagpenge.

Din arbejdsgiver udregner oftest dit samlede timetal ved at gange dine undervisningstimer med en bestemt faktor. Hvis du eksempelvis underviser 10 timer pr. uge, og din arbejdsgiver derudover aflønner dig for 0,6 timers forberedelse pr. undervisningstime, så er forberedelsesfaktoren 1,6. Det betyder, at dine 10 undervisningstimer skal ganges med 1,6, og så får du løn for 16 timer pr. uge. Hvis ikke du kender denne forberedelsesfaktor, så kig efter den i din kontrakt, eller spørg din arbejdsgiver eller tillidsrepræsentant.

Er du ansat som underviser

Ja

Nej

Når du er ansat som underviser, skal det timetal du oplyser, både indeholde den tid du underviser og din forberedelsestid



## tænk større

Hvis du tidligere har svaret, at du er aflønnet som a-indkomstlønmodtager, så skal du nu oplyse, hvad der er aftalt omkring din arbejdstid, og her har du to muligheder: 1) Fast nedsat tid og 2) Timelønnet vikar.

Hvordan modtager du din løn?

Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrækker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)

Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Er du ansat som underviser

Ja

Nej

Når du er arbejder som underviser, skal det timetal du oplyser, både indeholde den tid du underviser og din forberedelsestid

Hvad er der aftalt vedrørende din arbejdstid?

Fast nedsat tid

Timelønnet vikar

Hvis du vælger 'Fast nedsat tid', så åbnes et tekstfelt, hvor du kan skrive antal timer pr. måned. Vær opmærksom på, at hvis du er fast månedslønnet til et bestemt normtimetal, så vil det i kontrakten ofte være angivet pr. uge. Dette timetal pr. uge skal du omregne til månedstimetallet ved at gange timetallet med 4,333 uger. Hvis du eksempelvis er ansat med et normtimetal på 30 timer pr. uge, så skal du gange dette med 4,333 og derved nå frem til månedstimetallet på 130 timer pr. måned.

*For eksterne lektorer:* Hvis du har undervisning i et semester, så skal vi bruge en kopi af din semesterplan. Du skal påføre det samlede antal timer, du får løn for i semestret. Det vil sige, at hvis du får løn for 250 timer i 5 måneder, så skal du skrive 50 timer pr. måned.

## tænk større

Hvordan modtager du din løn?

Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrækker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)

Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Er du ansat som underviser

Ja

Nej

*Når du er arbejder som underviser, skal det timetal du oplyser, både indeholde den tid du underviser og din forberedelsestid*

Hvad er der aftalt vedrørende din arbejdstid?

Fast nedsat tid

Timelønnet vikar

Indtast antal timer pr. måned

Hvis du tidligere har svaret, at du er honorarlønnet, så skal du nu oplyse, om du modtager fast løn eller varierende løn.

Hvordan modtager du din løn?

Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrækker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)

Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Hvad er der aftalt vedrørende din aflønning?

Fast løn

Varierende løn

Er du ansat som underviser

Ja

Nej

*Når du er arbejder som underviser, skal det timetal du oplyser, både indeholde den tid du underviser og din forberedelsestid*



## tænk større

Hvis du svarer, at du modtager fast løn, så skal du angive dit faste måneds-honorar:

Hvordan modtager du din løn?

Som et nettobeløb, idet arbejdsgiver fratrækker skat, ATP, arbejdsmarkedsbidrag mm. (A-indkomst)

Som et honorar (bruttobeløb), hvor jeg selv skal indbetale skat. (B-indkomst)

Hvad er der aftalt vedrørende din aflønning?

Fast løn

Varierende løn

Indtast indtægt pr. måned

Er du ansat som underviser

Ja

Nej

*Når du er arbejder som underviser, skal det timental du oplyser, både indeholde den tid du underviser og din forberedelsestid*

### 5. Giv oplysninger om din relation til arbejdsgiver

Til sidst på blanketten skal du tage stilling til din relation til arbejdsgiver. Grunden til at vi skal vide noget om dette er, at du i nogle tilfælde selv kan blive betragtet som selvstændig, hvis du arbejder i en virksomhed ejet af familie.

Er du ansat hos ægtefælle eller familie?

Ja

Nej

Indsend

Hvis du svarer 'Ja' til at være ansat hos ægtefælle eller familie, så vil du få et tekstfelt, hvor du skal beskrive familieforholdet.





## tænk større

Er du ansat hos ægtefælle eller familie?

Ja

Nej

Hvori består familierforholdet?

Indsend

Når du har udfyldt alle felter, trykker du på 'Indsend' i nederste højre hjørne.

Er du ansat hos ægtefælle eller familie?

Ja

Nej

Hvori består familierforholdet?

Fætter 

Indsend

Og så modtager du denne kvittering:

## Arbejdsgiveroplysninger

Formularen til oprettelse af en ny arbejdsgiver er indsendt