



Efterlønskort

Husk at læse vejledningen på side 3 og 4, før du udfylder blanketten. Du kan også udfylde blanketten på MIT detfagligehus.

Navn	Cpr.nr.
------	---------

Arbejde og indtægt

Har du arbejdet, haft indtægter, drevet eller forberedt opstart af egen eller ægtefælles selvstændig virksomhed, eller haft andre aktiviteter?	Ja ☐ Nej ☐	Hvis nej, skal du kun udfylde rubrikken "Øvrige oplysninger" og datere og skrive under nederst på blanketten.
--	--	---

Ferie og sygdom i en ansættelse

Har du i perioden været syg?	Ja ☐ Nej ☐
Har du i perioden holdt ferie?	Ja ☐ Nej ☐

Timeløn

Har din timeløn inkl. tillæg i hele perioden med udbetaling af efterløn været over 305,29 kr.?	Ja ☐ Nej ☐	Hvis ja, skal du ikke svare på det næste spørgsmål.
Har du haft én fast timeløn i hele perioden med udbetaling af efterløn, og ved du hvad, timelønnen inkl. tillæg var?	Ja ☐ Nej ☐	Hvis ja, oplys da din timeløn inkl. tillæg i perioden i kr.
		Kr.

Øvrige oplysninger

Har du i perioden opholdt dig i et land uden for EØS, Grønland, Færøerne eller Schweiz?	Ja ☐ Nej ☐	Hvis ja, oplys antal dage.	Dage:
Har du fået udbetalt pension i perioden?	Ja ☐ Nej ☐	Hvis ja, oplys første udbetaling.	Dato:
Er pensionen optjent i et ansættelsesforhold eller en privattegnet opsparing?	Ansættelsesforhold ☐ Privattegnet ☐		
Oplys pensionsselskabet og policenummer	Selskab:	Policenr.:	
Udbetales pensionen løbende eller som en engangsudbetaling?	Løbende ☐ En gang ☐	Beløb:	

Månedsskema – Skriv måned/år: _____ / _____

Dato	Lønarbejde. Antal timer	Selvst. virks. Antal timer	Ferie. Antal timer	Sygdom. Antal timer	Indtægt i hele kroner	Arbejdsgiverens navn, adresse og cvr-nr. eller beskrivelse af en aktivitet fx ophold i udland, selv-/medbygger m.v.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						



Dato	Lønarbejde. Antal timer	Selvst. virks. Antal timer	Ferie. Antal timer	Sygdom. Antal timer	Indtægt i hele kroner	Arbejdsgiverens navn, adresse og cvr-nr. eller beskrivelse af en aktivitet fx ophold i udland, selv-/medbygger m.v.
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						

Underskrift

Jeg erklærer på tro og love, at oplysningerne er rigtige. Jeg erklærer også, at jeg har læst vejledningen.

Dato

Underskrift

Indsend dit efterlønskort

For at få udbetalt efterløn, skal du løbende indsende et efterlønskort for hver måned. På kortet skal du oplyse os om arbejde, aktiviteter og indtægter m.v. du har haft i måneden. Det er vigtigt, at du læser hele vejledningen grundigt, og at du følger anvisningerne.

Du kan udfylde kortet op til 6 hverdage inden månedens udgang. Hvis vi ikke har fået dit efterlønskort senest 1 måned og 10 dage efter en måneds udløb, mister du som udgangspunkt retten til efterløn for den måned. Fx skal du senest indsende dit efterlønskort for januar den 10. marts.

Udfyld efterlønskortet for hele måneden

Du skal altid udfylde dit efterlønskort for hele måneden. Det vil sige, at du skal oplyse om alt arbejde, indtægter og aktiviteter m.v., også selvom du fx går på efterløn midt i en måned, eller hvis du indsender efterlønskortet inden en måneds udgang. Hvis du går på efterløn den 15. i en måned, skal du altså fortsat oplyse om fx arbejde fra den 1.-14. i den måned.

Hvis du indsender efterlønskortet inden månedens udgang

Hvis du indsender dit efterlønskort inden månedens udgang, skal du også oplyse os om dine forventede aktiviteter og indtægter m.v. for de sidste dage i måneden. Indsender du fx dit efterlønskort den 24. i en måned, og har planlagt arbejde eller ophold udenfor EØS fra den 25.-30. i måneden, skal du oplyse om det på efterlønskortet.

Sker der ændringer fx i dine forventede arbejdstimer, efter du har indsendt efterlønskortet, skal du rette og genindsende dit efterlønskort senest den 10. i måneden efter.

Hvis vi allerede har udbetalt efterløn til dig, vil vi efterfølgende regulere din udbetaling enten ved, at vi modregner eller efterudbetaler efterløn.

Det skal du oplyse om

Du skal oplyse om alt, der har betydning for din ret til efterløn. Du skal derfor sikre dig, at du har givet os alle oplysninger for måneden om arbejde, indtægter, aktiviteter og andre forhold.

Hvis du i hele måneden ikke har arbejdet, haft indtægter eller andet af betydning for din ret til efterløn, skal du blot svare nej til spørgsmålene.

a) Arbejde og lønindkomst

Du skal dag for dag oplyse, hvor mange arbejdstimer du har arbejdet. Du skal oplyse om alt arbejde, også frivilligt/ulønnet arbejde og arbejde udført i udlandet - uanset hvornår i måneden det er udført. Du skal oplyse om arbejde, uanset hvornår på dagen arbejdet er udført. Det gælder derfor også fx aften- eller weekendarbejde.

Du skal oplyse for hvilken arbejdsgiver, du har udført arbejdstimerne.

Mindre timeløn medfører mindre fradrag

Arbejde fradrages som udgangspunkt 1:1 i efterløn. Hvis du har en timeløn inkl. tillæg under omregningssatsen (305,29 - 2026-niveau), vil du blive fradraget færre timer, end du har arbejdet, for de første 47.233 kr. (2026-niveau). Din lønindtægt vil blive omregnet med omregningssatsen, og der sker kun fradrag for de omregnede timer.

For at få det lempeligere fradrag skal du også oplyse din bruttoindtægt, så vi kan se, hvornår du når de 47.233 kr. (2026-niveau). Hvis du svarer ja til, at din timeløn er over omregningssatsen, vil arbejdet medføre fradrag time for time.

Hvis du kender din timeløn for hele udbetalingsperioden, og timelønnen i hele perioden har været fast og ligget under omregningssatsen, skal du oplyse timelønnens størrelse. Hvis du endnu ikke kender din timeløn, ikke har én fast timeløn i hele perioden eller ikke har oplyst bruttoindtægten, foretager vi et foreløbigt fradrag time for time. Fradraget kan efterfølgende reguleres, hvis vi får lønsedler eller anden dokumentation for, at timelønnen er under omregningssatsen, eller at du ikke har nået de 47.233 kr. (2026-niveau).

b) Selvstændig virksomhed

Du skal have tilladelse af os for at få lov til at drive selvstændig virksomhed i din efterlønsperiode. Hvis du begynder at arbejde i din egen eller i din ægtefælles selvstændige virksomhed, eller hvis du bliver momsregistreret, *skal du straks oplyse det til os.*

Hvis du driver selvstændig virksomhed skal du oplyse om al den tid, du bruger på din selvstændige bibeskæftigelse på dit dagpengekort. Det gælder uanset, hvornår arbejdet er udført, uanset om virksomheden drives i selskabsform i dit eller din ægtefælles navn, og uanset om du har haft indtægt i virksomheden eller ej.

Når du er godkendt til at drive selvstændig virksomhed i din efterlønsperiode, skal du oplyse os om al den tid, du bruger på virksomheden, herunder tid brugt på drift, administration, bogføring, salg m.v.

c) Andre indtægter og pensioner

Du skal oplyse om alle skattepligtige indtægter, du modtager, uanset du har fået indtægten på baggrund af arbejde eller på en anden måde. Det gælder også fx offentlige eller private hverv eller ombud.

Hvis du modtager pension, skal du oplyse pensionstypen og størrelse (før skat). Løbende udbetalinger af pension, der er optjent i et ansættelsesforhold, medfører fradrag i efterlønnen.

Søger eller får du udbetalt ydelser efter lov om social pension (fx førtidspension) eller en tilsvarende udenlandsk pensionsordning, skal du oplyse det.

d) Ferie og sygdom m.v.

Du skal oplyse, hvis du har fået løn under ferie eller sygdom. Du skal vælge aktiviteterne "Ferie" eller "Sygdom" og det antal timer, du har fået løn for.

Hvis du har fået feriepenge, feriegodtgørelse eller sygedagpenge, skal du oplyse indtægten sammen med aktiviteten "Ferie" eller "Sygdom".

Hvis du har været i strejke eller lockout, skal du oplyse om det i kolonnen til højre til beskrivelse af aktiviteter. Det samme gælder, hvis du har været selv- eller medbygger. Du er selv- eller medbygger, når du deltager i et byggeri fra først til sidst, eller hvis du under et byggeri selv deltager i arbejdet, fx fordi du selv har påtaget dig tømreropgaverne i byggeriet.

e) Ophold i udlandet

Du skal oplyse, hvis du har opholdt dig i et land *uden for* EØS-området, Grønland, Færøerne eller Schweiz. Du skal i kolonnen til højre til beskrivelse af aktiviteter for de dage, du har været i udlandet.

Du skal ikke oplyse om ophold i lande, der er i EØS-området, Grønland, Færøerne eller Schweiz.

f) Fritidsbeskæftigelse

Hvis du har *indtægt* fra en fritidsbeskæftigelse, skal du oplyse om den tid, du har brugt på at få indtægten. En fritidsbeskæftigelse er en beskæftigelse, som **ikke** er selvstændig virksomhed, lønarbejde eller formueforvaltning. Hvis du har en fritidsbeskæftigelse, skal du kontakte os, så vi kan godkende dig til det.

Fritidsbeskæftigelse kan fx være, hvis du laver keramik og sælger det via Facebook. Hvis du tjener penge på din keramik, uden at indtægten indgår i en virksomhed, så har du indtægt, der stammer fra en fritidsbeskæftigelse.

Du skal i så fald oplyse om al den tid, du har brugt på fx køb af ler, salg af værket, udarbejdelse af værket, kommunikation med køber osv.

Hvis du ikke tjener penge på din beskæftigelse, så er der tale om en hobby, og det skal du ikke oplyse os om.

Urigtige eller manglende oplysninger

Når du indsender dit efterlønskort, erklærer du på tro og love, at oplysningerne er korrekte. Det kan få konsekvenser for din ret til efterløn, hvis du giver urigtige oplysninger eller undlader at oplyse om forhold af betydning for din ret til efterløn.

Oplysninger, der viser sig at være urigtige, kan medføre krav om tilbagebetaling af efterløn og tab af rettigheder. Det står i § 86, stk. 1, og § 87, stk. 1 og 2, i lov om arbejdsløshedsforsikring mv. Vi har også pligt til at melde det til politiet, hvis det sker flere gange, eller hvis beløbet, du skal betale tilbage, er mere end 25.425 kr. (2026-niveau).

Kontrol og persondata

Hver måned sammenholder vi de oplysninger, vi modtager fra dig, med oplysninger fra indkomstregisteret. De oplysninger, som du giver på efterlønskortet, kan i øvrigt blive kontrolleret. Det kan fx ske ved at vi indhenter oplysninger fra arbejdsgivere, myndigheder og registre i det offentlige.

Vi behandler dine oplysninger fortroligt og i overensstemmelse med den lovgivning, der gælder. Læs mere om dine rettigheder, og hvordan vi behandler og beskytter dine persondata på www.detfaglige.dk/persondata.

Har du spørgsmål?

Kontakt Det Faglige Hus – A-kasse
på tlf. 7610 9303 eller send en besked til
os i MIT detfaglige.dk