

Kortet sendes til:

Efterlønskort

Selvstændig 400 timer

Husk at læse vejledningen på side 2, før du udfylder blanketten

Navn	Telefonnr.	CPR
Adresse		Land
Hvilken måned dækker efterlønskortet?		Måned

Arbejde og indtægt

Har du i perioden haft arbejde eller andre indtægter, der har betydning for retten til efterløn?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	Hvis Nej, skal du kun udfylde rubrikken "Øvrige oplysninger" og datere og skrive under nederst på blanketten.
--	-----------------------------	------------------------------	---

Timeløn ved lønmodtagerarbejde

Har din timeløn inkl. tillæg i hele perioden med udbetaling af efterløn været over 241,73 kr.?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	Hvis Ja, oplys da din timeløn inkl. tillæg i perioden i kr.	Kr.
---	-----------------------------	------------------------------	---	-----

	Selvt. bibesk. Timer	Løn-arbejde Timer	Indtægt i hele kroner	Arbejdsgiverens navn og adresse		Selvt. bibesk. Timer	Løn-arbejde Timer	Indtægt i hele kroner	Arbejdsgiverens navn og adresse
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									
I alt					I alt				

Øvrige oplysninger

Har du i perioden opholdt dig i et land uden for EØS-området, Grønland, Færøerne eller Schweiz? Hvis Ja, oplys antal dage:	<input type="checkbox"/> Ja	Antal dage	<input type="checkbox"/> Nej
Har andre hjulpet dig med arbejdet i virksomheden? Hvis Ja, oplys antal timer:	<input type="checkbox"/> Ja	Antal timer	<input type="checkbox"/> Nej
Er der sket ændringer i eller regulering af dine pensioner? Hvis Ja, oplys pensionens størrelse: (vedlæg dokumentation)	<input type="checkbox"/> Ja	Antal kr.	<input type="checkbox"/> Nej
Medlemsnr.			

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

HUSK	Dato	Underskrift
-------------	------	-------------

VEJLEDNING – Efterlønskort – Selvstændig 400 timer

Dette efterlønskort skal bruges af efterlønsmodtagere, som har fået tilladelse til at drive selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse i efterlønsperioden inden for højst 400 timer pr. år.

Udbetaling af efterløn kan først ske, når du har afleveret efterlønskortet til Kristelig A-kasse.

Hvis vi ikke har modtaget dit efterlønskort senest 1 måned og 10 dage efter en udbetalingsperiodes udløb, mister du som udgangspunkt retten til efterløn.

Hvis du ikke har arbejdet i hele perioden

Hvis du ikke har haft arbejde eller andre indtægter, der har betydning for retten til efterløn, kan du nøjes med at svare Nej på spørgsmålet om arbejde mv., udfylde rubrikken "Øvrige oplysninger" og skrive under på efterlønskortet.

Oplysninger om arbejde og indtægter

Som modtager af efterløn har du pligt til at oplyse om ethvert forhold, der har betydning for bedømmelsen af retten til efterløn. Du skal derfor oplyse om:

a) Selvstændig virksomhed

Før du begynder at arbejde i en selvstændig virksomhed, skal du søge om tilladelse i din a-kasse. Du skal oplyse om alt arbejde ved selvstændig virksomhed, herunder tid brugt på administration og transport. Arbejdet skal oplyses uanset tidspunktet for arbejdet, uanset om virksomheden drives i selskabsform eller i din ægtefælles navn, og uanset om virksomheden giver overskud.

Du skal også oplyse, om andre har hjulpet dig med arbejdet i virksomheden. Du skal oplyse herom, selv om det er din ægtefælle, samlever, børn, ansatte eller andre selvstændige erhvervsdrivende, der har hjulpet med arbejdet i virksomheden.

b) Arbejde som lønmodtager

Frdrag time for time

Du skal oplyse om arbejdet, uanset hvornår du udfører det. Du skal også oplyse arbejde uden for normal arbejdstid og på søn- og helligdage. Du skal også oplyse arbejde uden for dit faglige område, ulønnet arbejde og arbejde i udlandet.

For hver dag i ugen skal du oplyse antal arbejdstimer og arbejdsgivers navn og adresse samt dagens samlede bruttoindtægt. Hvis arbejdstiden ikke eller kun vanskeligt kan kontrolleres, skal du oplyse bruttoindtægten.

Lempet frdrag for kontrollabelt arbejde

Som udgangspunkt medfører kontrollabelt lønarbejde frdrag i efterlønnen time for time.

Hvis du har en timeløn inkl. tillæg under omregningssatsen 241,73 kr. (2019-niveau), vil du få et lempeligere frdrag for de første 39.096 kr. (2019-niveau). Indtægten vil blive omregnet med omregningssatsen, og der vil kun ske frdrag for de omregnede timer.

For at få det lempeligere frdrag skal du oplyse din bruttoindtægt, så vi kan se, hvornår du når de 39.096 kr. (2019-niveau).

Hvis du svarer Ja til, at din timeløn er over omregningssatsen, vil arbejdet medføre frdrag 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, vil vi foretage et foreløbigt frdrag time for time.

Frdraget kan efterfølgende reguleres, hvis vi får lønsedler eller anden dokumentation for, at timelønnen er under omregningssatsen, eller at du ikke har nået de 39.096 kr. (2019-niveau). Vi skal have lønsedlerne eller dokumentationen senest 1 måned og 10 dage efter udløbet af perioden.

c) Ferie, sygdom mv.

Hvis du har fået løn under ferie eller sygdom, skal du oplyse det ud for de enkelte dage ved at skrive "ferie" eller "syg" og det antal timer, du har fået løn for.

Hvis du har fået feriepenge, feriegodtgørelse eller sygedagpenge, skal du ud for de enkelte dage skrive "ferie" eller "syg" og oplyse indtægten.

Hvis du har været i strejke eller lockout, skal du oplyse det ud for de enkelte dage ved at skrive "konflikt".

Hvis du har modtaget feriegodtgørelse uden samtidig at holde ferie, skal du oplyse os herom.

d) Du er selv- eller medbygger

e) Førtidspension mv.

Du skal oplyse, hvis du har søgt eller får førtidspension efter lov om social pension eller tilsvarende udenlandsk lovgivning.

f) Indtægter fra offentlige eller private hverv

g) Øvrige indtægter

Al skattepligtig indtægt skal oplyses, uanset om denne kommer fra arbejde eller er erhvervet på anden måde.

h) Ophold i et land uden for EØS-området, Grønland, Færøerne eller Schweiz

- Hvis du har opholdt dig uden for EØS, Grønland, Færøerne eller Schweiz, skal du svare "Ja" til spørgsmålet. Du skal også oplyse varigheden af dit ophold. Du bevarer retten til din efterløn, hvis du opholder dig uden for EØS i mindre end 3 måneder pr. kalenderår.
- Hvis du tager længerevarende ophold uden for Danmark, så kontakt os for yderligere vejledning.

På skat.dk kan du finde en oversigt over, hvilke lande og områder, der er omfattet af EØS-samarbejdet.

i) Frihedsberøvelse

j) Løbende udbetalinger af pension og indbetalinger til ophørspensionen

Løbende udbetalinger af pension, der er led i et ansættelsesforhold, medfører frdrag i efterlønnen på baggrund af det udbetalte bruttoløb. Hvis pensionen begynder at komme til udbetaling eller bliver reguleret, skal vi have besked om det. Du skal også oplyse til os, hvis du som tidligere selvstændig erhvervsdrivende har indbetalt til en ophørspension (pensionsbeskatningslovens § 15 A).

k) Dagpengegodtgørelse

Hvis du har fået dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag, skal du ud for disse dage skrive "G", det antal timer godtgørelsen dækker og beløbet.

Underskrift

Husk dato og underskrift. Bemærk, at du skriver under på tro og love. 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, 2 og 12, i lov om arbejdsløshedsforsikring mv. Du kan også blive meldt til politiet.

Kontrol og anden information

De oplysninger, som du giver på denne blanket, vil blive kontrolleret. Det kan fx ske ved hjælp af oplysninger fra arbejdsgivere og myndigheder. Kontrol kan også ske ved registersamkøring.

Kontrol og anden information

De oplysninger, som du giver på denne blanket, bliver kontrolleret.

Efter hver udbetaling af dagpenge sammenligner vi dine oplysninger på dagpengekortet med de oplysninger om løn og arbejdstimer, som din arbejdsgiver indberetter til SKAT. Hvis der er forskel på løntimerne, skal vi rette udbetalingen af dagpenge. Du vil altid få mulighed for at give din forklaring.

Du skal være opmærksom på disse regler i persondataloven:

- vi kan indhente oplysninger fra din arbejdsgiver til brug for afklaring af dine rettigheder og pligter,
- vi registrerer de oplysninger vi får om dig,
- i forbindelse med kontrol sammenligner vi vores oplysninger med oplysninger fra SKAT,
- du har ret til at få at vide, hvilke oplysninger vi registrerer om dig, og
- du kan kræve forkerte oplysninger rettet. Er du i tvivl? - Spørg Kristelig A-kasse.

Er du i tvivl? - Spørg Kristelig A-kasse.