

Hvis du bliver ledig

Du skal du huske følgende :

- Tilmelde dig på Jobnet.dk
- Huske at oprette eller opdaterer dit CV
- Sende oplysninger til A-kassen via Bf-a.dk

Tilmelding på Jobnet:

Du skal tilmelde sig som ledig på www.jobnet.dk, her skal du bruge din NEMID.

CV:

Efter du har tilmeldt dig på Jobnet, skal du enten oprette et CV eller opdaterer dit CV.

- **Oprette et nyt CV** – husk at der findes 2 sider i CV der skal udfyldes. I venstre side af CV'er kan du følge med om du får det hele oprettet. Der bliver sat grønne flueben, når du har oprettet oplysningerne.
- **Opdaterer CV fra tidligere** - Husk at rette hvornår du sidst har arbejdet indenfor faget = 2014.

Du har mulighed for at rette dette ved at åbne dit CV – kig til venstre, og tryk på ordet "Jobønsker". Herefter åbner der en "side 2", hvor du har mulighed for at rette. Her skal du oplyse hvornår du sidst har arbejdet indenfor din branche.

Oplysninger til A-kassen:

Du skal på vores hjemmeside og finde "Log ind Selvbetjening" øverst på siden. Her bruger du også NEMID.

Du kan efterfølgende indsende oplysninger til os, vi skal have følgende:

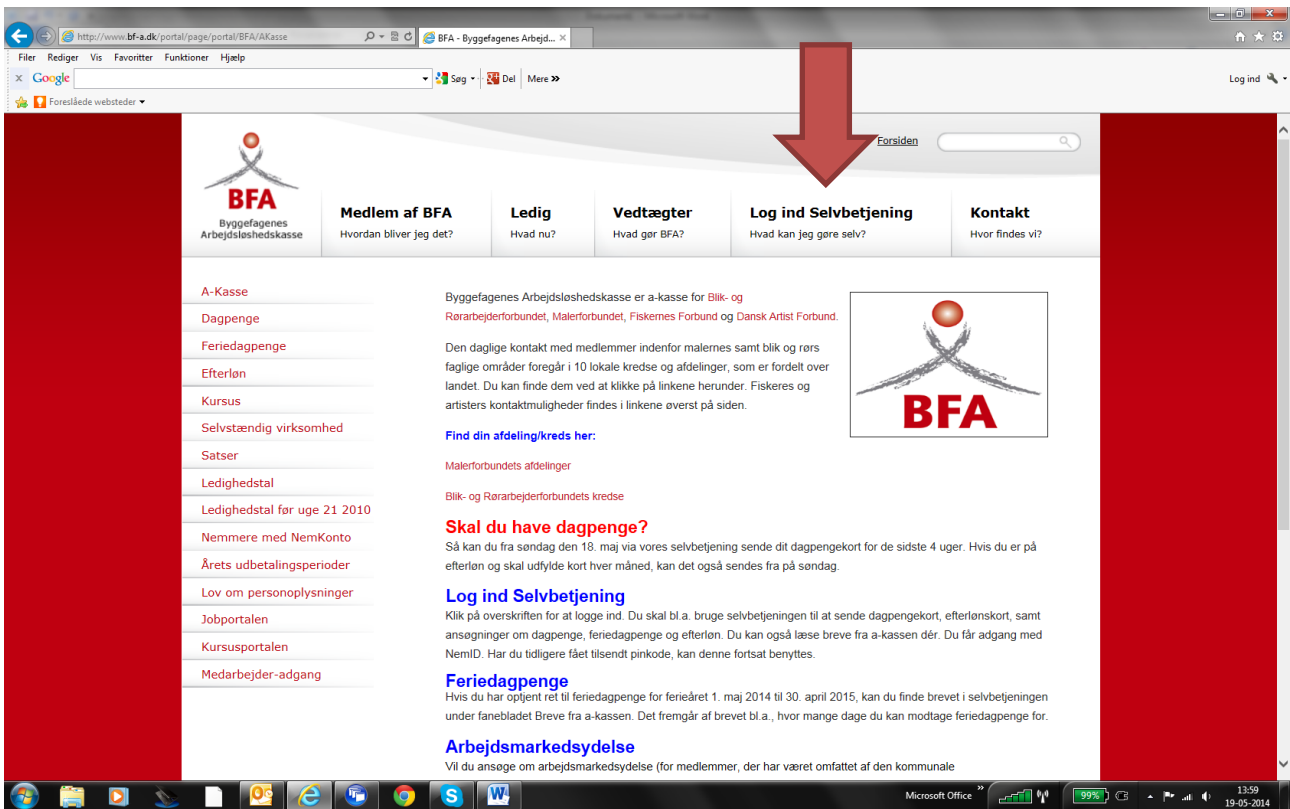
Ledighedserklæring og en erklæring om fravær (oplysninger om ferieperioder, sygeperioder, barsel eller andre perioder hvor du ikke har modtaget almindelig løn)

Hvis der skal indsendes yderligere blanketter giver systemet dig besked.

(kan vi få billeder af f.eks jobnet og bf-a på hjemmesiden ??)

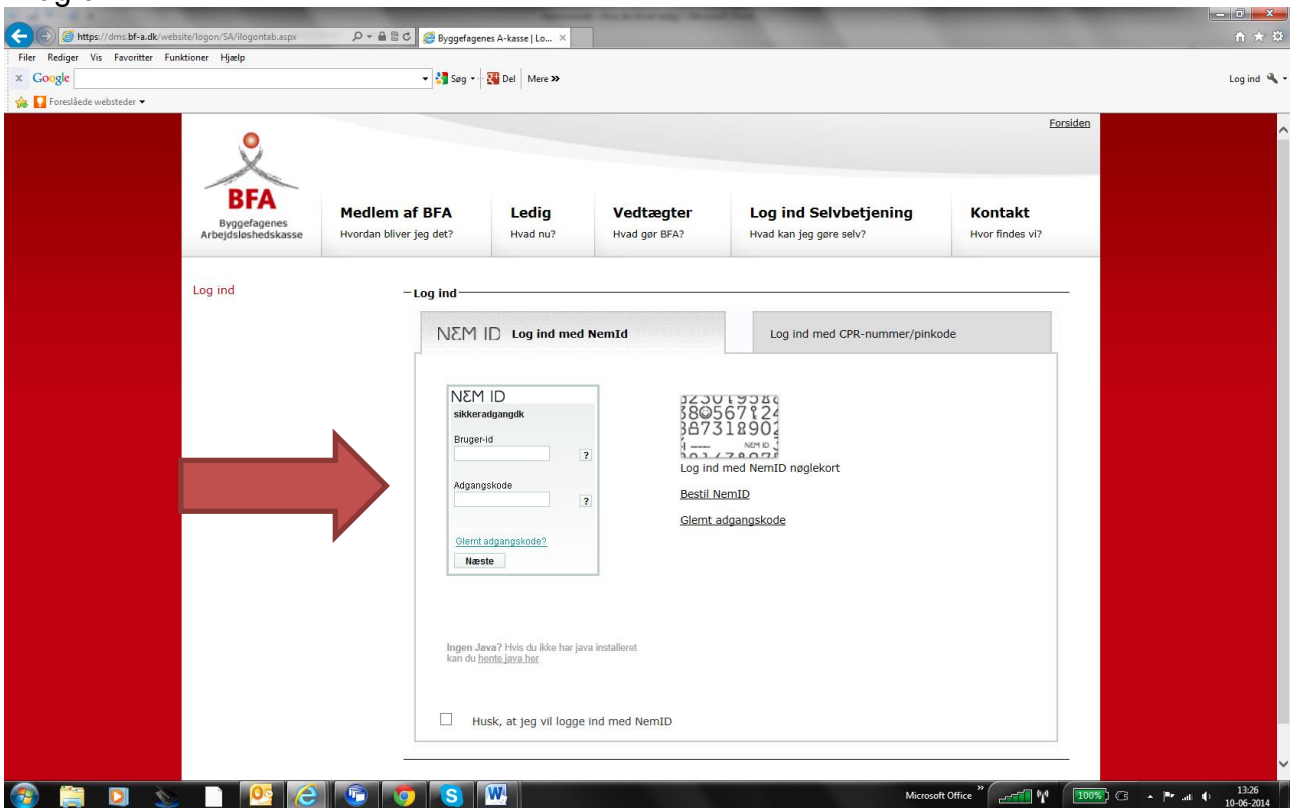
www.bf-a.dk

Klik på ”Log ind Selvbetjening”



The screenshot shows the BFA website homepage. The top navigation bar contains several buttons: "Medlem af BFA", "Ledig", "Vedtægter", "Log ind Selvbetjening", and "Kontakt". A red arrow points to the "Log ind Selvbetjening" button. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of links including "A-Kasse", "Dagpenge", "Ferie dagpenge", "Efterløn", "Kursus", "Selvstændig virksomhed", "Sætser", "Ledighedstal", "Ledighedstal for uge 21 2010", "Nemmere med NemKonto", "Årets udbetalingsperioder", "Lov om personoplysninger", "Jobportalen", "Kursusportalen", and "Medarbejder-adgang". The main content area features a BFA logo, a description of the organization, and several sections: "Skal du have dagpenge?", "Log ind Selvbetjening", "Ferie dagpenge", and "Arbejdsmarkedsydelse".

Brug din NEMID



The screenshot shows the BFA website's login page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. A red arrow points to the "Log ind" button in the top left corner. Below the navigation bar, there is a "Log ind" section with two tabs: "NEM ID" and "Log ind med NemId". The "NEM ID" tab is active, showing a login form with fields for "Bruger-id" and "Adgangskode", a "Næste" button, and a "Glemt adgangskode?" link. To the right of the form, there is a QR code and a "Log ind med NemID nøglekort" button. Below the form, there is a checkbox labeled "Husk, at jeg vil logge ind med NemID".

Klik på Ledighed/Aktivering

The screenshot shows the BFA website interface. The top navigation bar includes links for 'Medlem af BFA', 'Ledig', 'Vedtægter', 'Log ind Selvbetjening', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Personlige oplysninger' and contains several sections: 'Faste felter' with a table of personal data, 'Jobcenter' with a table of job center information, and 'Skat' with a table of tax information. A blue arrow points to the 'Ledighed/Aktivering' link in the left sidebar.

| Faste felter | |
|--------------|-----------------------------------|
| CPR nr. | 261178-0004 |
| Navn | Test-4 Medlem-4 |
| Adresse | co. 4, Testvej 4 0004 Postby 4 |

| Jobcenter | |
|-------------|------------|
| Tilmeldt | 27-11-2007 |
| Jobcenteret | |

| Skat | |
|-------------|------------|
| Trækprocent | 70 |
| Ugefradrag | 400 |
| Skatdato | 26-11-2008 |

Udfyld Ledighedserklæring og evt. fraværserklæring (ferie og sygdom m.v.)

The screenshot shows the BFA website interface. The top navigation bar includes links for 'Medlem af BFA', 'Ledig', 'Vedtægter', 'Log ind Selvbetjening', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Ledighed/Aktivering' and contains several sections: 'Sådan skal du forholde dig, hvis du bliver ledig og skal modtage dagpenge fra a-kassen', 'Dagpenge efter afsluttet uddannelse', 'Dagpenge efter ophør med lønarbejde', 'Dagpenge efter endt aktivering', and 'Ledighedserklæring (AR 251)'. Two blue arrows point from the 'Ledighed/Aktivering' link in the left sidebar to the 'Ledighedserklæring (AR 251)' and 'Fraværserklæring (AR 296)' links in the main content area.

Sådan skal du forholde dig, hvis du bliver ledig og skal modtage dagpenge fra a-kassen

Når du bliver ledig skal du tilmelde dig Jobcenteret (det kan du gøre via jobnet.dk) og udfylde en ledighedserklæring (AR 251). Afhængig af dine svar på ledighedserklæringen kan du blive bedt om at udfylde flere blanketter, f.eks.:

- Blanket vedrørende overskydende timer (AR 232)
- Blanket vedrørende evt. fravær (AR 296)
- Blanket med supplerende oplysninger, hvis du har selvstændig virksomhed m.v. (AR 259)

Dagpenge efter afsluttet uddannelse

Hvis du skal modtage dagpenge efter afsluttet uddannelse af mindst 18 måneders varighed, skal du udfylde en særlig ledighedserklæring (AR 265).

Dagpenge efter ophør med lønarbejde

Hvis du er blevet afskediget, eller du selv har sagt op, skal du også indsende lønoplysninger. Du skal indsende/aflevere lønsedler for maksimalt de seneste 14 måneder, så vi kan se, at du opfylder beskæftigelseskravet og kan beregne din dagpengesats.

Dagpenge efter endt aktivering

Når din aktivering ophører, skal du udfylde og indsende en ledighedserklæring (AR 251).

Ledighedserklæring (AR 251)

Ledighedserklæring nyuddannede (AR 265)

Opgørelse af overskydende timer (AR 232)

Fraværserklæring (AR 296)

Supplerende oplysninger (AR 259)

Indsend blanketterne en af gangen og start med Ledighedserklæringen.