

Guide: Sådan udfylder du AK200 – supplerende oplysninger om lønarbejde

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. Log på Mit MA og find blanketten

Først skal du logge ind på selvbetjeningen i Mit MA for at kunne udfylde blanketten. Du logger ind med MitID.



Du finder blanketten AK200 under fanen Dagpenge:

ma
tænk større
Miljø: VersTest
Version: 10.1.0.1152922222
17. marts 2025, 09:28:24

Forside
Post
Blanketter
Dagpengetællere

Dagpenge Efterløn Ferie Jobsøgning Samtaler Arrangementer Medlemskab Studerende

Blanketter Information

Rediger tidligere indsendte ydelseskort >

Oplysninger om lønarbejde (AK200) (IB) >

Dagpengekort >

Dagpengekort (AR272) >

Du skal scrolle lidt ned, før du finder den:

Supplerende oplysninger (AR259) >

Oplysninger om lønarbejde (AK200) >

Efteruddannelse på dagpenge (AK020) >

2. Blanketten udfyldes først med arbejdsgiveroplysninger

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

Arbejdsgiveroplysninger

Arbejdsgiver oplysninger *

Stillingsbetegnelse *

Vælg første dag for din ansættelse *

Vælg sidste dag for din ansættelse *

Omfanget af din ansættelse * i

FULD TID *(ønsker ikke supplerende ydelser i måneden.) Deltid** (søger om supplerende ydelser)

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

**) Vælg deltid, hvis du har arbejdet eller skal arbejde mindre end 37 timer om ugen. Fx svarer to dage med fuldtid og tre dage med 0 timer i løbet af en arbejdsuge til deltid.

Jeg erklærer på tro- og love, at oplysningerne er rigtige. Jeg er bekendt med at jeg straks skal kontakte a-kassen, hvis der sker ændringer i de oplysninger som jeg har afgivet på blanketten, Oplysninger, der viser sig at være urigtige, kan medføre krav om tilbagebetaling af ydelser og tab af rettigheder. Det står i § 86, stk. 1 og 2 og § 87 stk. 1 og 2, i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v..*

Indsend

tænk større

Den nemmeste måde er at fremsøge arbejdsgiveren ved at skrive arbejdsgivers navn, adresse eller cvr-nummer i søgefeltet:

Arbejdsgiveroplysninger






Her har vi brugt 'Magistrenes A-kasse' til søgningen. Læg mærke til, at du så automatisk præsenteres for resultaterne. Hvis din arbejdsgiver er en lille virksomhed, 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.

Her vælger vi afdelingen på Frederiksberg.

Arbejdsgiveroplysninger

magistren 

MAGISTRENES ARBEJDSLØSHEDSKASSE - CVR: 21127019
Slotsgade 21B, 4 , 5000 Odense C

MAGISTRENES ARBEJDSLØSHEDSKASSE - CVR: 21127019
Åboulevarden 23, 2 , 8000 Århus C

MAGISTRENES ARBEJDSLØSHEDSKASSE - CVR: 21127019
Peter Bangs Vej 30 , 2000 Frederiksberg


MAGISTRENES ARBEJDSLØSHEDSKASSE - CVR: 21127019
Østerågade 19, 3 , 9000 Aalborg

Hvis ikke din arbejdsgiver har et cvr-nummer - det kan eventuelt være en udenlandsk arbejdsgiver - så kan du trykke på knappen 'Indtast arbejdsgiver manuelt'.



Arbejdsgiveroplysninger

Arbejdsgiver oplysninger *

12345678 

Ingen arbejdsgiver fundet - prøv evt. ny søgning

Indtast arbejdsgiver manuelt

Nu kan du selv indtaste navn og adresse på din arbejdsgiver:

Arbejdsgiveroplysninger

Arbejdsgiver oplysninger *

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 *

Dernæst skal du skrive en startdato. Du kan notere datoen selv eller trykke på kalender-ikonet:

Vælg første dag for din ansættelse *

tænk større

Hvis du trykker på kalender-ikonet, vil du kunne vælge datoen i kalenderen:

Vælg første dag for din ansættelse *

MAR 2025 < >

ma ti on to fr lø sø

MAR 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

Ydelser i måneden.) Deltid** (søger om supplerende ydelser)

ledtidsarbejde i løbet af måneden og har indsendt ledighedserklæring eller du går i
er. Du skal stadig oplyse om dine løntimer i den periode, hvor du ikke har været

skal arbejde mindre end 37 timer om ugen. Fx svarer to dage med fuldtid og tre
il deltid.

Jeg erklærer på tro og love, at oplysningerne er rigtige. Jeg er bekendt med at jeg straks skal kontakte a-kassen, hvis der

Kender du allerede slutdatoen for ansættelsen, så indsæt den nu. Det foregår på samme måde som beskrevet ovenfor. Obs! Hvis du er løstansat, fx 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:

Vælg sidste dag for din ansættelse

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

Omfanget af din ansættelse *

FULDTID *(ønsker ikke supplerende ydelser i måneden.) Deltid** (søger om supplerende ydelser)

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

**) Vælg deltid, hvis du har arbejdet eller skal arbejde mindre end 37 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

tænk større

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.

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

tænk større

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 fratryde din stilling?) Hvis du er i tvivl, spørg din tillidsmand eller arbejdsgiver. *

Ja Nej

Hvis du har et opsigelsesvarsel over for din arbejdsgiver og derfor svarer 'Ja', 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:

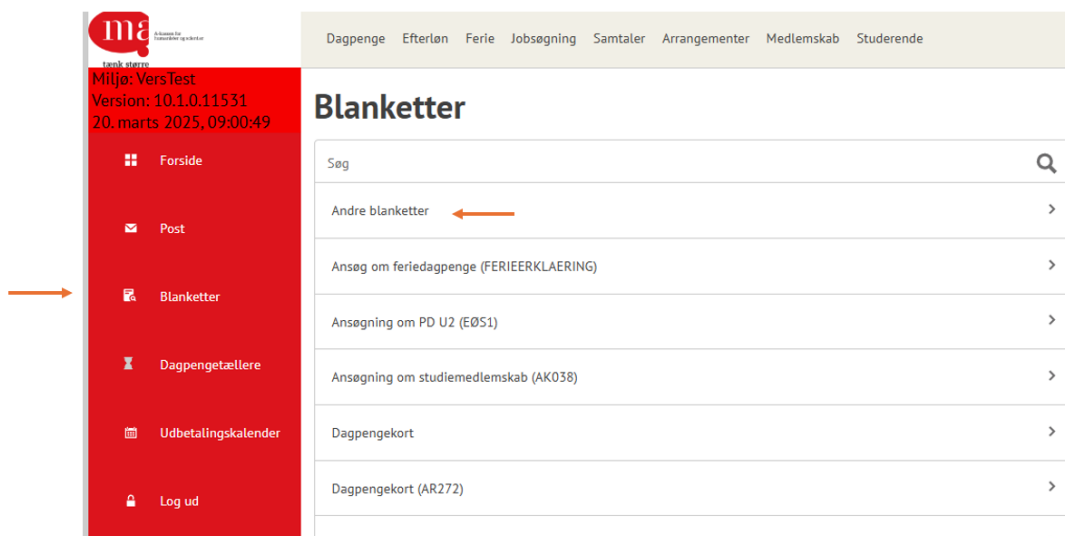
Har du et opsigelsesvarsel over for din arbejdsgiver fastsat i ansættelsesaftale eller i overenskomsten du er ansat efter? (Skal du give din arbejdsgiver et varsel, hvis du ønsker at fratryde din stilling?) Hvis du er i tvivl, spørg din tillidsmand eller arbejdsgiver. *

Ja Nej

! For at kunne modtage supplerende dagpenge, skal din arbejdsgiver udfylde en frigørelsesattest (AR230). Du kan finde frigørelsesattesten under "Andre blanketter" her på selvbetjeningen. Din arbejdsgiver skal underskrive og stemple blanketten. – har de ikke et stempel, kan de skrive cvr.nr. sammen med underskriften. Attesten skal være a-kassen i hænde senest fem uger regnet fra 1. arbejdsdag eller din tilmelding som ledig. – du kan sende den via selvbetjeningen.

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':



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:



Tilbage til AK200!

Nu skal du tage stilling til, om du arbejder efter en vagtplan eller i en turnus:

tænk større

Er arbejdstiden fastlagt i en turnus eller vagtplan, der gentages i et bestemt mønster? *

- Ja Nej

Definition af turnus

Når der i ansættelsesforholdet er aftalt et gennemsnitligt timetal over en periode, så har vi brug for at vide, om arbejdstiden er fastlagt i en turnus eller en vagtplan, der gentages i et bestemt mønster. Det er afgørende for, om alle uger skal tælle med i opgørelsen af de 30 uger, som du samlet set har ret til supplerende dagpenge.

Turnus

Der forekommer uger med 37 timer eller 0 timer i en vagtplan og der er et mønster i placeringen af timer over et antal uger, som gentages. Eksempel på turnus er, når der skiftevis er uger med 37 timer og 0 timer.

Vagtplan der gentages i et bestemt mønster

Der er et fast mønster i placeringen af timer (fx rulleplan), og der kan forekomme uger med 37 timer eller 0 timer pga. fleksibilitet i placeringen af timer hen over måneden/arbejdsplanen. Arbejdstiden kan svinge meget, men de aftalte timer opnås inden for den aftalte periode.

Så 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 aflønnet med et honorar for en bestemt opgave, og skal enten selv indberette honoraret eller arbejdsgiveren indberetter bruttoløbet. 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)

Hvis du svarer ja til, at du er honorarlønnet, skal du nu oplyse, om du modtager fast eller varierende løn:

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)

Hvad er der aftalt vedrørende din aflønning? *

- Fast løn Varierende løn

tænk større

Svarer du, at du har fast honorarløn, vil du blive bedt om at angive indtægten pr. måned:

Hvad er der aftalt vedrørende din aflønning? *

Fast løn Varierende løn

Indtast indtægt pr. måned *



Nu skal du oplyse, om du er ansat som underviser:

Er du ansat som underviser? *

Ja Nej

Hvis du svarer 'Ja', så skal det timetal, du oplyser, både her på blanketten og på ydelseskortet (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 fx 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.

Hvis du svarer ja til at være ansat som underviser, skal du oplyse os om, hvorvidt det er på fast nedsat tid eller som timelønnet vikar

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 svarer, at du er på fast nedsat tid, vil du skulle oplyse timetal 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 fx 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.



tænk større

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 *



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.

4. 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

Hvis du svarer 'ja' til dette spørgsmål, vil du få et tekstfelt, hvor du skal beskrive familieforholdet:

Er du ansat hos ægtefælle eller familie? *

Ja Nej

Hvori består familieforholdet? *



5. Tro- og loveerklæring

Nederst ser du også tro- og loveerklæringen. Her erklærer du, at oplysningerne på kortet er rigtige, og at du har læst vejledningen til blanketten. Har du ikke nået at læse vejledningen, kan du også finde vejledningen her. Du har også mulighed for at gå tilbage og rette dine oplysninger.

Når du er klar, sætter du flueben i rubrikken og trykker 'Indsend'.

tænk større

- Jeg erklærer på tro- og love, at oplysningerne er rigtige. Jeg er bekendt med at jeg straks skal kontakte a-kassen, hvis der sker ændringer i de oplysninger som jeg har afgivet på blanketten, Oplysninger, der viser sig at være urigtige, kan medføre krav om tilbagebetaling af ydelser og tab af rettigheder. Det står i § 86, stk. 1 og 2 og § 87 stk. 1 og 2, i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. *

Indsend

6. AK200-blanketten er færdigudfyldt

Så er AK200 sendt til MA – du er færdig! Du ser denne kvittering på skærmen:

Arbejdsgiveroplysninger

Tak for din indsendelse

Vi har modtaget din blanket og vil behandle den hurtigst muligt.