


Benyt hjemmesiden www.bf-a.dk

Klik på menupunktet "Log ind Selvbetjening" foroven på siden. Vi anbefaler, at du bruger NemID og indtaster dit bruger-id og din adgangskode. Du kan også bruge den tilsendte pinkode ved at klikke på "Log ind med CPR-nummer/pinkode".

[Forsiden](#)



BFA
Byggefagenes
Arbejdsløshedskasse

Medlem af BFA
Hvordan bliver jeg det?

Ledig
Hvad nu?

Vedtægter
Hvad gør BFA?

Log ind Selvbetjening
Hvad kan jeg gøre selv?

Kontakt
Hvor findes vi?

Log ind **– Log ind**

NEM ID **Log ind med NemID**

Log ind med CPR-nummer/pinkode


NEM ID
Byggefagenes A-kasse

Bruger-id
 ?

Husk mit bruger-id

Adgangskode
 ?

[Glemt adgangskode?](#)



Log ind med NemID nøglekort

[Bestil NemID](#)

Husk, at jeg vil logge ind med NemID

Herefter ser du denne side. Til venstre er menuen med dine muligheder.

Tjek først, at dine personlige oplysninger er korrekte og ret dem om nødvendigt.

Alle breve fra a-kassen bliver sendt til din selvbetjening, og du får besked om, at der er et brev ved at vi sender dig mail og sms. Derfor er det vigtigt, at vi har de korrekte oplysninger.

BFA
Byggefagernes
Arbejdsløshedskasse

Medlem af BFA
Hvordan bliver jeg det?

Ledig
Hvad nu?

Vedtægter
Hvad gør BFA?

Log ind Selvbetjening
Hvad kan jeg gøre selv?

Kontakt
Hvor findes vi?

[Forsiden](#)

Info om selvbetjening

Ledighed/Aktivering

Indsend ydelseskort

Kontingent

Feriedagpenge

Efterløn

Breve fra a-kassen

Indsendte blanketter

Udbetalingsperioder

Afklaringsværktøj

Personlige oplysninger

Log af

Personlige oplysninger

[Videre til indsendelse](#)

Da du skal læse de fleste breve fra a-kassen på nettet (selvbetjening) er det vigtigt at vi har din mailadresse, så vi kan sende dig en mail når der er brev til dig.

På denne side kan du se din mailadresse. Ret den, hvis den er ændret. Er rubrikken tom, skal du skrive din mailadresse. Kontroller på samme måde dit mobilnummer.

– Faste felter

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

– Redigerbare data

Du kan rette dine oplysninger ved at udfylde i felterne herunder og vælge [\[Videre til indsendelse\]](#).

– Telefon / mobil

Telefon	<input type="text" value="00000004"/>
Mobil	<input type="text"/>

– E-mailadresser

E-mailadresse 1	<input type="text" value="test@test.dk"/>
-----------------	---

[Videre til indsendelse](#)

Du har en lang række muligheder på selvbetjeningen.

Venstremenuen på billedet har du eksempelvis mulighed for følgende:

- Hvis du bliver arbejdsløs, kan du udfylde en ledighedserklæring og efterfølgende indsende ydelseskort til udbetaling af dagpenge.
- Du kan søge om feriedagpenge.
- Du kan søge om efterløn og efterfølgende indsende ydelseskort til efterløn.
- Du kan se alle de blanketter, som du har tastet på denne side under "Indsendte blanketter".
- Du kan se dine udbetalingsspecifikationer og alle breve fra a-kassen på "Breve fra a-kassen".

Hvis du fx vil indsende dagpengekort, klikker du på "Indsend ydelseskort". Derefter vælges kortet "Dagpenge/dagpenge under aktivering", nederst på siden.

Dagpenge/dagpenge under aktivering (DPEN)

Når du er helt eller delvis ledig, samt når du er i gang med et aktiveringsforløb.

Efterløn (AR 285)

Når du er på efterløn og er omfattet af ordningen med at indsende ydelseskort hver måned.

Efterløn og selvstændig virksomhed (AR 297)

Når du er på efterløn og samtidig udøver selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse.

Du skal nu vælge den måned, du skal have dagpenge for. Tryk "Indsend"

[Info om selvbetjening](#)

[DP17 test](#)

[Ledighed/Aktivering](#)

[Indsend ydelseskort](#)

[Kontingent](#)

[Feri dagpenge](#)

[Efterløn](#)

[Breve fra a-kassen](#)

[Indsendte blanketter](#)

[Udbetalingsperioder](#)

[Afklaringsværktøj](#)

[Personlige oplysninger](#)

[Log af](#)

Ydelseskort som du kan indsende

Periode	Type	Frist	
01-06-2017 - 30-06-2017	DP	10-08-2017	<input type="button" value="Indsend"/>
01-05-2017 - 31-05-2017	DP	10-07-2017	<input type="button" value="Indsend"/>

Første side på ydelseskortet vises. Perioden du indsender ydelseskortet for fremgår øverst.

Ud over at besvare de tre spørgsmål om tillægsforsikring, jobrettet uddannelse og pension, kan du her se de oplysninger vi har om perioder, hvor du ikke har været tilmeldt som ledig. Peroderne vil fremgå af ydelseskortet.

[Info om selvbetjening](#)

[DP17 test](#)

[Ledighed/Aktivering](#)

[Indsend ydelseskort](#)

[Kontingent](#)

[Feriedagpenge](#)

[Efterløn](#)

[Breve fra a-kassen](#)

[Indsendte blanketter](#)

[Udbetalingsperioder](#)

[Afklaringsværktøj](#)

[Personlige oplysninger](#)

[Log af](#)

Ydelseskort

Forrige trin

Næste trin

→ **Dagpenge**
Aktiviteter
Indsendelse

– Periode

01-06-2017 - 30-06-2017 : Dagpenge

– Supplerende spørgsmål

* Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægsforsikring?

Ja Nej

– Selvvalgt uddannelse

💡 A-kassen har ikke registreret nogen selvvalgt uddannelse i denne periode.

* Har du haft selvvalgt uddannelse i perioden?

Ja Nej

– Pension

💡 A-kassen har ikke registreret nogen pensionsudbetalinger i denne periode.

* Har du fået udbetalt pension i perioden?

Ja Nej

– Afmeldt jobcenteret

Registrerede afmeldinger fra Jobcenteret i perioden

Dato	Beskrivelse
21-06-2017	Sygdom
29-06-2017	Jobcenter: Manglende selvbook

* Ovenstående afmeldinger er korrekte, og jeg er ikke afmeldt flere gange

Ja Nej

Forrige trin

Næste trin

Klik herefter på "Næste trin" for at komme videre til ydelseskortet.

Her kan du give os oplysninger om arbejde, ferie, sygdom og andet, som kan have betydning for din ret til dagpenge.

Hvis vi har oplysninger om afmelding på JC, sygdom eller andet der kan have betydning for udbetaling af dagpenge vil det fremgå på denne side.

OBS! Du skal **kun** udfylde denne side, hvis du har noget at tilføje ellers vælger du "Næste trin"

Info om selvbetjening

DP17 test

Ledighed/Aktivering

Indsend ydelseskort

Kontingent

Feriedagpenge

Efterløn

Breve fra a-kassen

Indsendte blanketter

Udbetalingsperioder

Afklaringsværktøj

Personlige oplysninger

Log af

Ydelseskort

Forrige trin

Næste trin

✓ Dagpenge
→ Aktiviteter
Indsendelse

📌 OBS. Udfyldes kun hvis du har arbejde, ferie, sygdom eller andet der kan have betydning for dine dagpenge.

01-06-2017 - 30-06-2017 Dagpenge

Tilføj mange aktiviteter

Tilføj aktivitet

	Uge 22	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
to	01-06-2017	Kontrol af ferie fra Feriekonto	7:24			Ny
fr	02-06-2017	Kontrol af ferie fra Feriekonto	7:24			Ny
lø	03-06-2017					
sø	04-06-2017					
	Uge 23	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	05-06-2017					
ti	06-06-2017					
on	07-06-2017					
to	08-06-2017					
fr	09-06-2017					
lø	10-06-2017					
sø	11-06-2017					
	Uge 24	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	12-06-2017					
ti	13-06-2017					
on	14-06-2017					
to	15-06-2017					
fr	16-06-2017					
lø	17-06-2017					
sø	18-06-2017					
	Uge 25	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	19-06-2017					
ti	20-06-2017					
on	21-06-2017					
to	22-06-2017					
fr	23-06-2017					
lø	24-06-2017					
sø	25-06-2017					
	Uge 26	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	26-06-2017					
ti	27-06-2017					
on	28-06-2017					
to	29-06-2017	Ikke tilmeldt				Slet Ny
fr	30-06-2017	Ikke tilmeldt				Slet Ny

Sådan registrerer du arbejdstimer, honorar mv.

Du kan vælge enten

Tilføj mange aktiviteter

Tilføj aktivitet

Under aktivitet vælger du, hvad du skal have registeret

- Arbejde
- Bemærkning
- Bibeskæftigelse - lønmodt. der oplyses i kroner
- Bibeskæftigelse - lønmodt. der oplyses i timer
- Bibeskæftigelse - Selvstændig
- Bibeskæftigelse - Selvstændig uden arbejdskrav
- Egenpension
- Feriegodtgørelse
- Godkendt arbejde ikke frigørelsesattest
- Honorar
- Sygdom

Hvis du arbejder som tilkalddevikar eller har løsarbejde hos en arbejdsgiver, som du har oplyst til a-kassen, skal du vælge "**Godkendt arbejde ikke frigørelsesattest**".

Dernæst åbnes følgende automatisk. Du kan her vælge hvilke dage du har arbejde, afholdt ferie mv.

Timer og arbejdsgiver **skal** udfyldes. Når du har registreret timer og arbejdsgiver vælger du "Gem" og det oplyste bliver overført til ydelseskortet.

HUSK Arbejde skal oplyses i timer og minutter.

– Aktivitet

* Aktivitet Arbejde

Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
22	<input type="checkbox"/> 29-05	<input type="checkbox"/> 30-05	<input type="checkbox"/> 31-05	<input type="checkbox"/> 01-06	<input type="checkbox"/> 02-06	<input type="checkbox"/> 03-06	<input type="checkbox"/> 04-06
23	<input type="checkbox"/> 05-06	<input type="checkbox"/> 06-06	<input type="checkbox"/> 07-06	<input type="checkbox"/> 08-06	<input type="checkbox"/> 09-06	<input type="checkbox"/> 10-06	<input type="checkbox"/> 11-06
24	<input checked="" type="checkbox"/> 12-06	<input type="checkbox"/> 13-06	<input type="checkbox"/> 14-06	<input type="checkbox"/> 15-06	<input type="checkbox"/> 16-06	<input type="checkbox"/> 17-06	<input type="checkbox"/> 18-06
25	<input checked="" type="checkbox"/> 19-06	<input type="checkbox"/> 20-06	<input type="checkbox"/> 21-06	<input type="checkbox"/> 22-06	<input type="checkbox"/> 23-06	<input type="checkbox"/> 24-06	<input type="checkbox"/> 25-06
26	<input checked="" type="checkbox"/> 26-06	<input type="checkbox"/> 27-06	<input type="checkbox"/> 28-06	<input type="checkbox"/> 29-06	<input type="checkbox"/> 30-06	<input type="checkbox"/> 01-07	<input type="checkbox"/> 02-07

– Oplysninger

Arbejde

* Tid pr. dag 7 timer minutter

* Arbejdsgiver JKS A/S

Vælg arbejdsgiver i listen, som indeholder tidligere anvendte arbejdsgivere.
Er den ønskede arbejdsgiver ikke i listen, skal du klikke på knappen [Søg arbejdsgiver], som giver adgang til at søge arbejdsgiveren frem ved at indtaste (dele af) CVR-nummer og/eller navn.

Hvis du er på **efterløn** skal du også udfylde indtægt pr. dag i forhold til "Lempet fradrag"

– Aktivitet

* Aktivitet	Arbejde						
Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
22	<input type="checkbox"/> 29-05	<input type="checkbox"/> 30-05	<input type="checkbox"/> 31-05	<input type="checkbox"/> 01-06	<input type="checkbox"/> 02-06	<input type="checkbox"/> 03-06	<input type="checkbox"/> 04-06
23	<input type="checkbox"/> 05-06	<input type="checkbox"/> 06-06	<input type="checkbox"/> 07-06	<input type="checkbox"/> 08-06	<input type="checkbox"/> 09-06	<input type="checkbox"/> 10-06	<input type="checkbox"/> 11-06
24	<input checked="" type="checkbox"/> 12-06	<input type="checkbox"/> 13-06	<input type="checkbox"/> 14-06	<input type="checkbox"/> 15-06	<input type="checkbox"/> 16-06	<input type="checkbox"/> 17-06	<input type="checkbox"/> 18-06
25	<input checked="" type="checkbox"/> 19-06	<input type="checkbox"/> 20-06	<input type="checkbox"/> 21-06	<input type="checkbox"/> 22-06	<input type="checkbox"/> 23-06	<input type="checkbox"/> 24-06	<input type="checkbox"/> 25-06
26	<input checked="" type="checkbox"/> 26-06	<input type="checkbox"/> 27-06	<input type="checkbox"/> 28-06	<input type="checkbox"/> 29-06	<input type="checkbox"/> 30-06	<input type="checkbox"/> 01-07	<input type="checkbox"/> 02-07

– Oplysninger

Arbejde

Tid pr. dag timer minutter

Indtægt pr. dag

Arbejdsgiver

Vælg arbejdsgiver i listen, som indeholder tidligere anvendte arbejdsgivere.
Er den ønskede arbejdsgiver ikke i listen, skal du klikke på knappen [Søg arbejdsgiver], som giver adgang til at søge arbejdsgiveren frem ved at indtaste (dele af) CVR-nummer og/eller navn.

Der skal altid påføres arbejdsgiver, når du indtaster arbejdstimer. Du kan søge arbejdsgiver via CVR nummer eller på navn.

Hvis du ikke kan fremsøge din arbejdsgiver via CVR nummer eller på Navn, så skal du vælge "Ikke på liste". Her får du så mulighed for at oprette din arbejdsgiver.

Søg arbejdsgiver

– Søgekriterier

Indtast (dele af) arbejdsgiverens CVR-nummer og/eller navn, og tryk på Søg-knappen

CVR-nummer

Navn på arbejdsgiver/virksomhed

– Fundne arbejdsgivere

Hvis arbejdsgiveren ikke er i nedenstående liste, skal du trykke [Ikke i liste] nederst på siden, hvorefter du kan indtaste arbejdsgiveroplysninger.

Du kan indtaste oplysninger om arbejdsgiveren efter tryk på [Ikke i liste] nedenfor.

Dine indtastede oplysninger bliver overført til månedskortet.

		Tilføj mange aktiviteter		Tilføj aktivitet		
	Uge 22	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
to	01-06-2017	Kontrol af ferie fra FerieKonto	7:24			Ny
fr	02-06-2017	Kontrol af ferie fra FerieKonto	7:24			Ny
lø	03-06-2017	<input type="text"/>				
sø	04-06-2017	<input type="text"/>				
	Uge 23	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	05-06-2017	Arbejde <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Slet Ny
ti	06-06-2017	<input type="text"/>				
on	07-06-2017	<input type="text"/>				
to	08-06-2017	<input type="text"/>				
fr	09-06-2017	<input type="text"/>				
lø	10-06-2017	<input type="text"/>				
sø	11-06-2017	<input type="text"/>				
	Uge 24	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	12-06-2017	Arbejde <input type="text"/>	7:00	500	JKS A/S <input type="text"/>	Slet Ny
ti	13-06-2017	<input type="text"/>				
on	14-06-2017	<input type="text"/>				
to	15-06-2017	<input type="text"/>				
fr	16-06-2017	<input type="text"/>				
lø	17-06-2017	<input type="text"/>				
sø	18-06-2017	<input type="text"/>				
	Uge 25	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	19-06-2017	Arbejde <input type="text"/>	7:00	500	JKS A/S <input type="text"/>	Slet Ny
ti	20-06-2017	<input type="text"/>				
on	21-06-2017	<input type="text"/>				
to	22-06-2017	<input type="text"/>				
fr	23-06-2017	<input type="text"/>				
lø	24-06-2017	<input type="text"/>				
sø	25-06-2017	<input type="text"/>				
	Uge 26	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	26-06-2017	Arbejde <input type="text"/>	7:00	500	JKS A/S <input type="text"/>	Slet Ny
ti	27-06-2017	<input type="text"/>				
on	28-06-2017	<input type="text"/>				
to	29-06-2017	Ikke tilmeldt				Slet Ny
fr	30-06-2017	Ikke tilmeldt				Slet Ny

Har du tastet forkert antal timer, kan disse rettes direkte på ovennævnte billede, du behøver ikke vende tilbage til

Hvis du er afmeldt, fordi du er gået i arbejde, så skal du oplyse det antal timer, du har arbejdet den/de dage, hvor du er afmeldt. Dette gør du ved, at vælge "Ny" udfor den dag, hvor der står "ikke tilmeldt". Nu åbner der sig en ny linje for samme dag.

to	29-06-2017	Ikke tilmeldt				Slet Ny
to	29-06-2017	<input type="text"/>				Slet

Her vælger du og vælger ud fra en liste som åbner sig.

	Uge 26	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny
ma	26-06-2017	Arbejde	7:20		JKS A/S	Slet Ny
ti	27-06-2017					
on	28-06-2017					
to	29-06-2017	Ikke tilmeldt				Slet Ny
to	29-06-2017	Arbejde	7:30		JKS A/S	Slet Ny
fr	30-06-2017	Ikke tilmeldt				Slet Ny
fr	30-06-2017	Arbejde	7:30		JKS A/S	Slet Ny

Vær opmærksom på, at kortet altid vil dække en kalendermåned. Derfor vil der ofte være ikke-hele uger i starten og slutningen af kortet. Du skal **KUN** give oplysninger der vedrører den pågældende måned. Så hvis du fx arbejder hele ugen fra mandag den 31. juli til fredag den 4. august, skal du på kortet for juli kun oplyse antallet af arbejdstimer om mandagen. Hvis du senere indsender et kort for august, skal du her oplyse om de timer, du havde fra tirsdag til fredag i ugen.

Når du har påført alle de oplysninger, du skal afgive, tryk "Næste trin".

Nu får du præsenteret ydelseskortet med de aktiviteter du selv har oplyst, og dem vi havde i forvejen.

Periode 01-06-2017 - 30-06-2017 : Dagpenge				
Supplerende spørgsmål Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægssikring?	Nej			
Selvalgt uddannelse Har du haft selvalgt uddannelse i perioden?	Nej			
Pension Har du fået udbetalt pension i perioden?	Nej			
Afmeldt jobcenteret Registrerede afmeldinger fra Jobcenteret i perioden				
Dato	Beskrivelse			
21-06-2017	Sygdom			
29-06-2017	Jobcenter: Manglende selvbook			
Ovenstående afmeldinger er korrekte, og jeg er ikke afmeldt flere gange	Nej			
Aktiviteter - 01-06-2017 - 30-06-2017 - Dagpenge Bemærk: Oversigten viser kun de dage, hvor der er påført aktiviteter				
Uge 22	Aktivitet	Tid	Indtægt	Arbejdsgiver
to 01-06-2017	Kontrol af ferie fra FerieKonto	7:24		
fr 02-06-2017	Kontrol af ferie fra FerieKonto	7:24		
Uge 24	Aktivitet	Tid	Indtægt	Arbejdsgiver
ma 12-06-2017	Arbejde	7:20		JKS A/S
Uge 25	Aktivitet	Tid	Indtægt	Arbejdsgiver
ma 19-06-2017	Arbejde	7:20		JKS A/S
Uge 26	Aktivitet	Tid	Indtægt	Arbejdsgiver
ma 26-06-2017	Arbejde	7:20		JKS A/S
to 29-06-2017	Arbejde	7:30		JKS A/S
to 29-06-2017	Ikke tilmeldt			
fr 30-06-2017	Arbejde	7:30		JKS A/S
fr 30-06-2017	Ikke tilmeldt			
Arbejdsgivere JKS A/S Rødkløvervej 2 6950 Ringkøbing 11111111				
Erklæring Jeg erklærer, at jeg i de uger, hvor der ikke er påført aktiviteter, ikke har haft lønnet/ulønnet beskæftigelse af nogen art, holdt ferie eller modtaget anden indtægt. Jeg erklærer, at oplysninger om arbejde, sygdom, ferie og andre aktiviteter, der kan have indflydelse på retten til ydelser, er korrekte. Jeg erklærer også, at jeg har læst den juridiske vejledning.				
Blanketten er IKKE indsendt!				
DMS v.3.14.15.0 - BFA - dmsdpen17.xml - 0				

Godkend/send

Jeg accepterer ovenstående erklæring

Hvis du er enig, skal du klikke i "Jeg accepterer ovenstående erklæring" og trykke "Send" og det indsendte ydelseskort vil dermed danne grundlag for udbetalingen.