


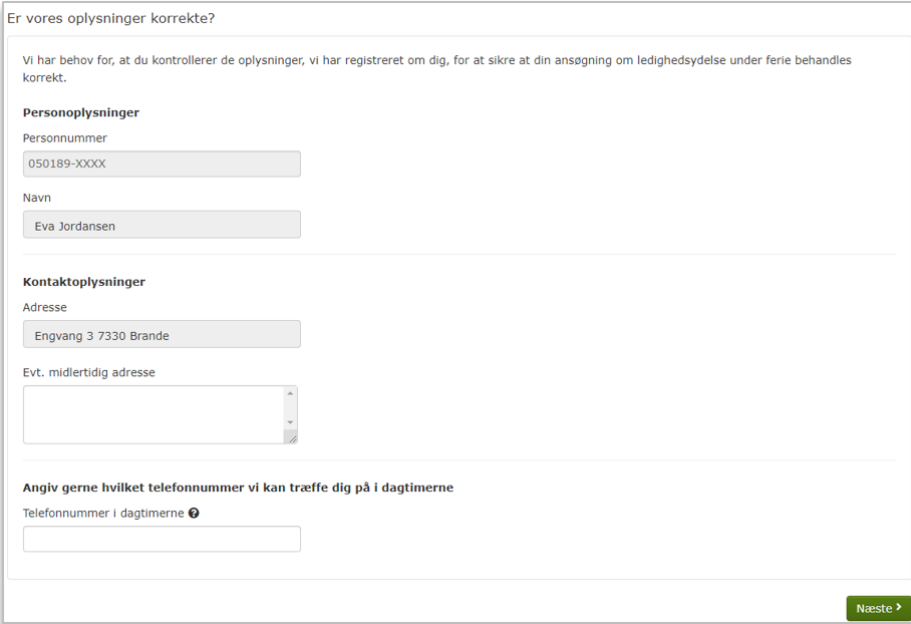
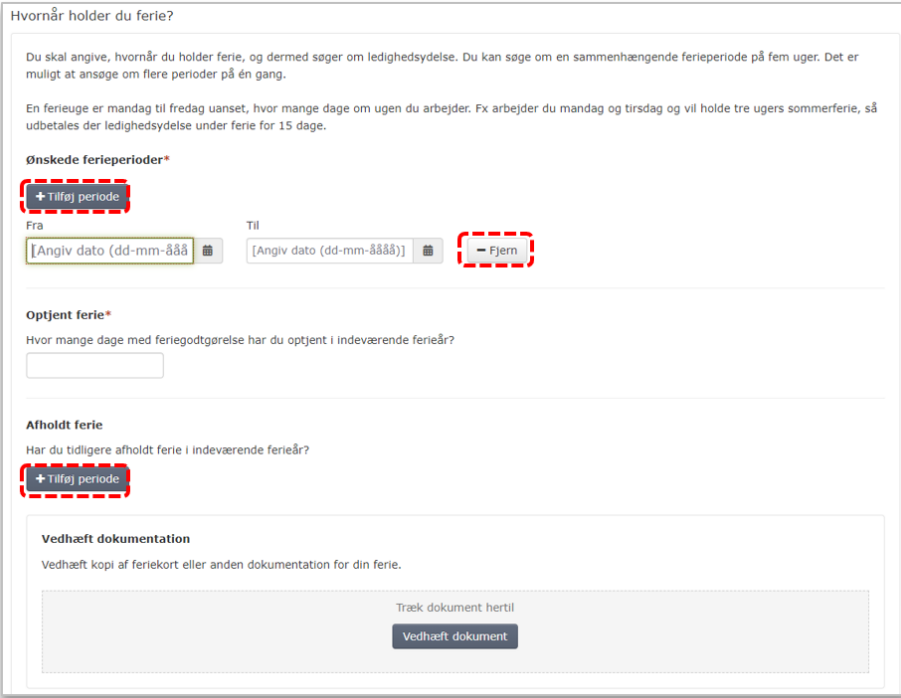



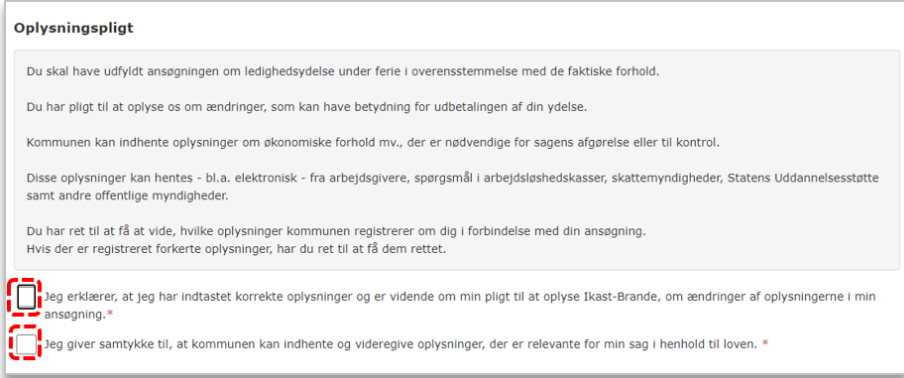

## Søg om Ledighedsydelse under ferie

Denne vejledning fører dig igennem ansøgningsprocessen for 'Ledighedsydelse under ferie' trin for trin. Vejledningen består af 8 trin, du skal igennem.

**OBS.** Når du påbegynder en ansøgning, gemmes indtastede informationer automatisk i en kladde. Det betyder at du kan afbryde ansøgningsforløbet, og senere at tilgå siden og genoptage ansøgningen.

Trin	Forklaring
1.	<p>En ansøgning startes ved at klikke 'Send ansøgning' i boksen 'Søg økonomisk hjælp'.</p>  <p>Billede 1: Søg økonomisk hjælp</p>
2.	<p>Du kan søge om 'Ledighedsydelse under ferie' ved at klikke på 'Ledighedsydelse under ferie'.</p>  <p>Billede 2: Søg om ledighedsydelse under ferie</p>
3.	<p><b>Før du begynder</b></p> <p>I trinnet "Før du begynder" er det vigtigt at læse introduktionen til ansøgningen.</p> <p>Klik på 'Start ny ansøgning' for at starte ansøgningen.</p>  <p>Billede 3: Start ansøgning</p>

<p><b>4.</b></p> <p><b>Er oplysningerne korrekte?</b> En ansøgning starter med trinnet 'Er vores oplysninger korrekte?', hvor du skal kontrollere om oplysningerne er rigtige.</p> <p>Angiv dit telefonnummer.</p>	 <p>Billede 4: Er vores oplysninger korrekte?</p>
<p><b>5.</b></p> <p><b>Hvornår holder du ferie?</b> Du skal oplyse om, hvornår du holder ferie. Du kan tilføje flere perioder, ved at klikke på 'Tilføj periode'.</p> <p>Angiv optjent ferie i dage.</p> <p><b>Afholdt ferie</b> Har du afholdt ferie, skal du angive perioden, ved at klikke på 'tilføj periode'.</p> <p>Du kan vedhæfte dokumentation fx feriekort.</p>	 <p>Billede 5: Hvornår holder du ferie?</p>

<p><b>6.</b></p> <p><b>Bekræftelse fra din arbejdsgiver.</b></p> <p>Vedhæft en bekræftelse fra din arbejdsgiver.</p> <p>Hvis du ingen dokumentation har, kan du hente en formular, ved klik på 'Hent formular'.</p> <p>Formularen er en PDF som printes, udfyldes af arbejdsgiver og derefter vedhæftes billede eller scan af den udfyldte formular.</p>	 <p>Billede 6: Dokumentation for ferie din arbejdsgiver</p>
<p><b>7.</b></p> <p><b>Oplysningspligt</b></p> <p>For at sende ansøgningen, skal du bekræfte at du har afgivet korrekte oplysninger og give dit samtykke til at din kommune må indhente nødvendige oplysninger om dig.</p>	 <p>Billede 7: Oplysningspligt</p>
<p><b>8.</b></p> <p>Godkend og send ansøgning.</p>	 <p>Billede 8: Godkend og send</p>

**9.**

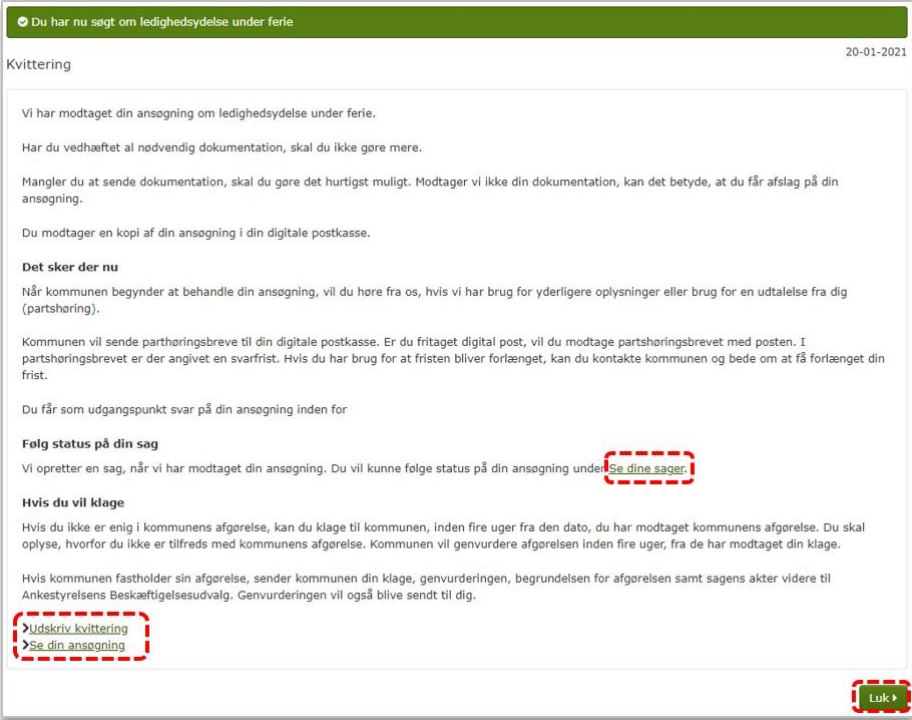
**Kvittering**  
Når du har godkendt og sendt din ansøgning, vises Kvitteringssiden. Der sendes også en kvittering til din digitale postkasse.

**Se dine sager**  
Klik på linket 'Se dine sager' for at se oversigt over dine

**Udskriv kvittering**  
Klik på linket 'udskriv kvittering' for at åbne kvitteringen og udskrive den.

**Se din ansøgning**  
Klik på linket 'Se din ansøgning', for at se din ansøgning i pdf.

**Luk ansøgningen**  
Klik på 'Luk' for at lukke browser-vinduet.



Billede 9: Din kvittering