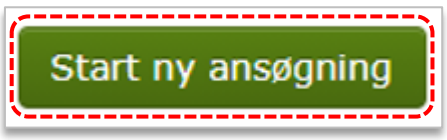
Søg om Ledighedsydelse under ferie

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

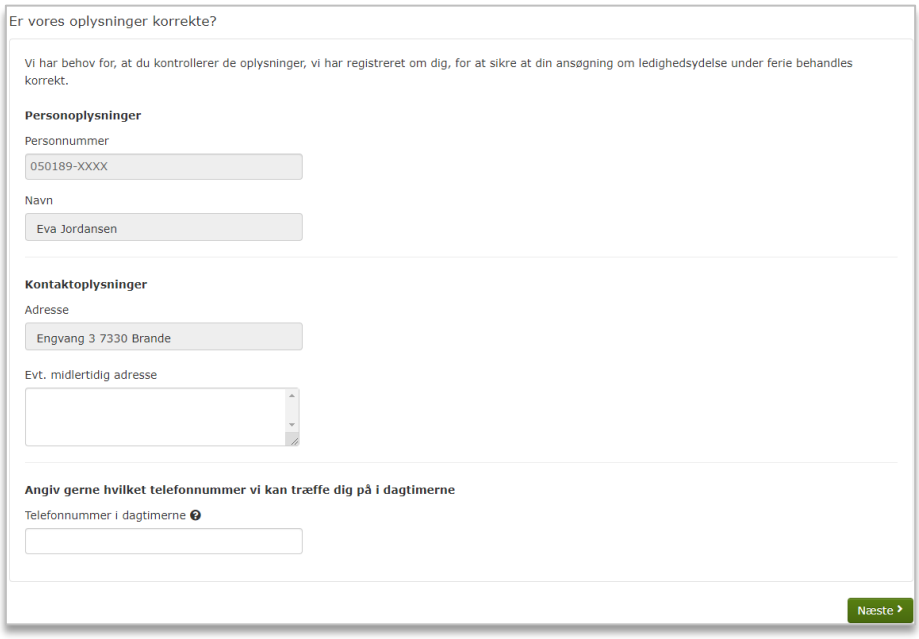
OBS. Når du påbegynder en ansøgning, gemmes indtastede informationer automatisk i en kladde. Det betyder at du kan afbryde ansøgningsforløbet, og senere at tilgå siden og genoptage ansøgningen.

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

4.

Er oplysningerne korrekte?
En ansøgning starter med trinnet 'Er vores oplysninger korrekte?', hvor du skal kontrollere om oplysningerne er rigtige.

Angiv dit telefonnummer.



Billede 3: Er vores oplysninger korrekte?

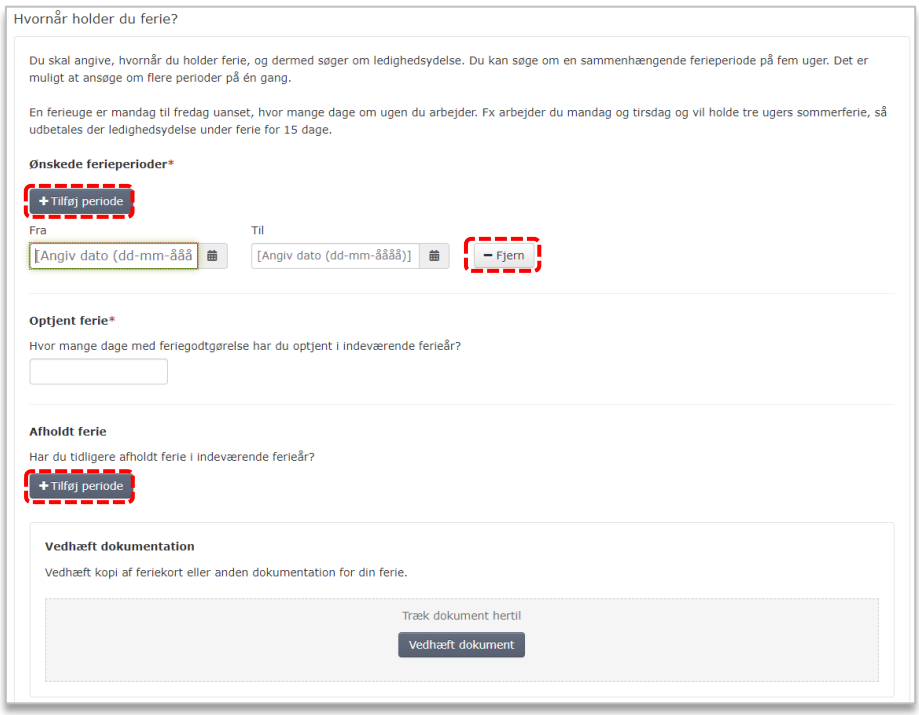
5.

Hvornår holder du ferie?
Du skal oplyse om, hvornår du holder ferie. Du kan tilføje flere perioder, ved at klikke på 'Tilføj periode'.

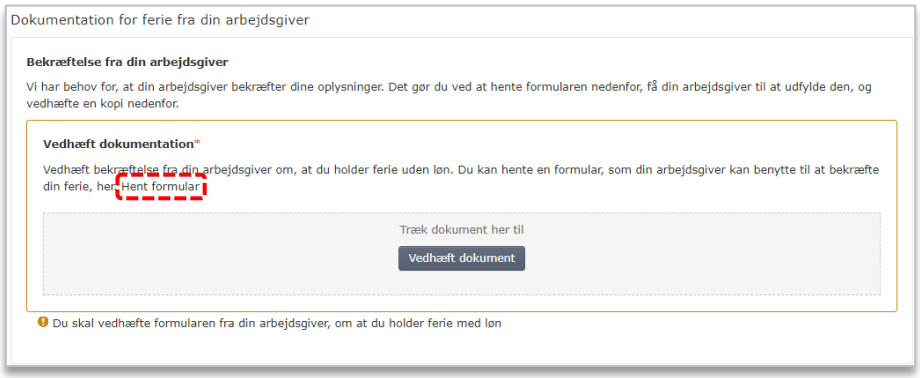
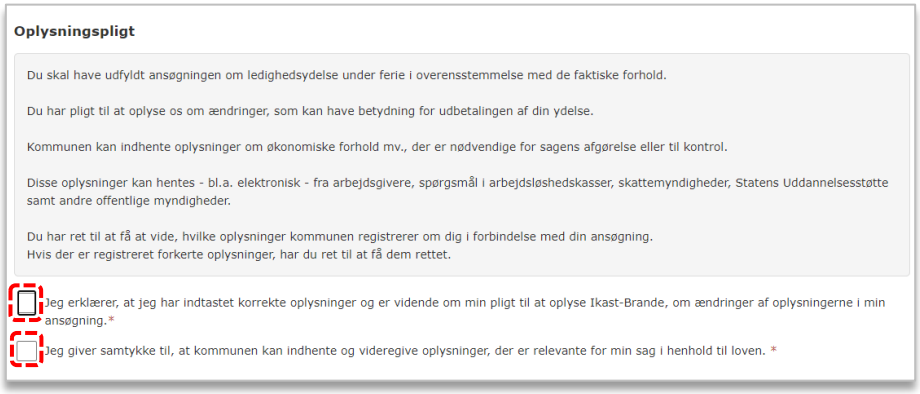
Angiv optjent ferie i dage.

Afholdt ferie
Har du afholdt ferie, skal du angive perioden, ved at klikke på 'tilføj periode'.

Du kan vedhæfte dokumentation fx feriekort.



Billede 4: Hvornår holder du ferie?

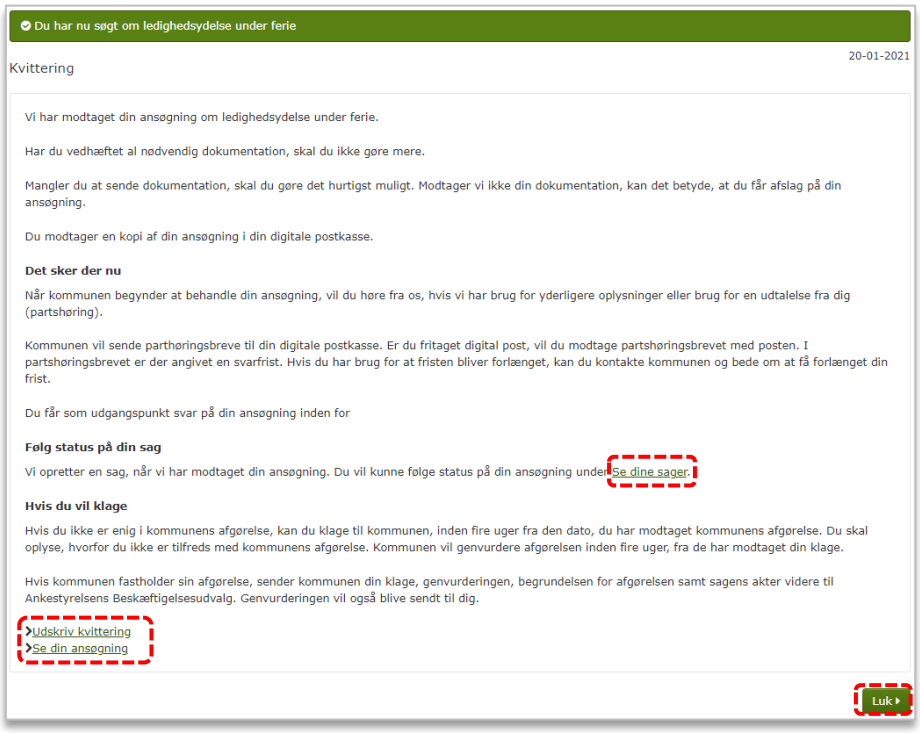
6.	**Dokumentation fra din arbejdsgiver.** Vedhæft en bekræftelse fra din arbejdsgiver. Hvis du ingen dokumentation har, kan du hente en formular, ved klik på 'Hent formular'. Formularen er en PDF som printes, udfyldes af arbejdsgiver og derefter vedhæftes billede eller scan af den udfyldte formular.	 Billede 5: Dokumentation for ferie din arbejdsgiver
7.	**Oplysningspligt** 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.	 Billede 6: Oplysningspligt
8.	Godkend og send ansøgning.	 Billede 7: Godkend og send

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 sager.

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.