

Digital overflytning

Håndbog til datafelter



Version 3.4

25-2-2015

Ikrafttræden 9-2-2015

Indhold

Indledning.....	3
Ændringer.....	3
Rekvirer oplysninger fra anden a-kasse.....	5
Forsendelser, delt i pakker.....	5
Rykker.....	6
Afslag på rekvisition.....	6
Datarubrikkerne.....	6
A) Medlemskab.....	6
- efterlønsbidrag.....	7
- efterlønsbevis.....	8
- AR260.....	8
B) Dagpengeret.....	12
- seneste indplacering.....	12
- supplerende dagpenge.....	12
- uger med supplerende dagpenge.....	12
- selvstændig bibeskæftigelse.....	13
- g-dage.....	13
- overskydende timer.....	13
- social pension.....	14
- 6 ugers selvvalgt uddannelse.....	14
- pensioner, der skal fratrækkes i dagpenge.....	14
- EØS-dagpenge.....	15

D) Udbetaling	16
– alt andet end feriedagpenge og VEU – hvis udbetalingen er sket indenfor de seneste 5 år	16
- feriedagpenge	16
E) Efterløn.....	17
- efterløn – 400 timers ordning	18
- efterløn – 962 timers ordningen	18
- pensionsoplysninger – efterløn.....	18
F) Sanktioner og arbejdskrav.....	20
- karantæner.....	20
- andre forhold, der medfører sanktioner.....	20
- oplysninger om gæld.....	20
G) Kontingentfritagelse	21
- uddannelse.....	21
- voksenlærling – frihedsberøvet – udløbet dagpengeret	21
H) Øvrige bemærkninger.....	22
I) Administrative felter	24
Bilag 1	25
Arbejdsgang for rykkerprocedurer og afslag ved digital udveksling.....	25

Indledning

Denne håndbog er et supplement til den aktuelt gældende Databeskrivelse for de enkelte felter (oprindelig Digital overflytning version 1.3 af 31-05-2013).

Formål og bemærkninger til de enkelte felter i håndbogen skal læses sammen med betegnelsen og beskrivelsen af felterne i databeskrivelsen. Håndbogen har derfor ingen udfyldning til de felter, hvor formål og bemærkninger til de enkelte felter i databeskrivelsen fremstår med tilstrækkelig klarhed.

Håndbogen skal opfattes som et dynamisk dokument, der vil blive løbende opdateret, i takt med at der opstår behov **herfor**. Forslag til ændringer eller udvidelser kan anføres på WIKI'en <http://www.ak-samvirke.dk/flyt> eller fremsendes til ingmar@ak-samvirke.dk.

Ændringer

Til version 3.4

Med virkning fra 9. 2. 2015 er der indført rykkerprocedure samt sket udvidelse med et særligt bemærkningsfelt ved afslag.

Ryk01: Beskrivelse af rykkerproceduren

Afslag03: Begrundelse for afslag

Til version 3.3

Der er indsat beskrivelse om opdelingen af forsendelser i pakker.

A053: *Vedrørende fleksydelsesbidrag er det yderligere beskrevet, at der med indførelsen ikke er sket regelændringer og at a-kasserne fx ved tilbagebetaling af efterlønsbidrag ikke skal medtage fleksydelsesbidrag.*

H001: *Henvisningerne til de øvrige felter er opdateret med det fulde feltnavn.*

Til version 3.2 af 18. december 2013

D003: *Hvis der ikke er tvivl om medlemmets ret til maks. dagpenge, vælger nogle a-kasser ikke at foretage en formel beregning, men anfører i stedet et fast højt beløb, fx kr. 5.000. Feltet skal ikke udfyldes hvis der er tale om medlemmer på 82 % sats. Her skal der i stedet være anført et ja eller nej i felt D008.*

E004: *Datoen for opgørelsen af lempeligt fradrag, er den sidste dag i den lønperiode, der indgår i opgørelsen.*

H001: *Oplysning om arbejdsmarkedsydelse skal anføres i bemærkningsfeltet: Medlemmet er overgået til arbejdsmarkedsydelse (anfør dato). Forventet ophørsdato for arbejdsmarkedsydelse (anfør dato).*

Til version 3 og 3.1 af 27. november 2013

Afslag02: *Der er indført yderligere en afslagskode, så der nu er 4. Den nye kode "A" kan benyttes ved pakke 1-3 for at angive, at der er tale om et tidligere medlem som kan give grundlag for at rekvirere pakke 4 eller 5.*

A002: *Formuleringen for uddannelsessøgende er præciseret så det fremgår, at "Dagen før uddannelsens start" gælder, når uddannelsen starter i måneden.*

A054 og A056: *Fejl vedrørende angivelse af kode 3.*

B030 og B060: *Det anføres at et "nej" enten kan betyde "Nej, det er ikke tilfældet" eller "Nej, det er vi ikke vidende om".*

H001: Anført at man som service kan oplyse om allerede modtagne tilmeldinger om fremtidig betaling af efterlønsbidrag.

Til version 2 af 25. september 2013

Rekv01/A002: Ændring således at der ikke skal anføres samme dato i felterne. I feltet **Rekv01** skal der anføres "ønsket indmeldelsesdato", mens feltet A002 angiver "sidste dag i fraflyttende a-kasse". For ledige er det bemærket, at afsendelse af oplysninger vil kunne afvente selve udbetalingen.

B025: Behøves ikke udfyldt, hvis ret til supplerende dagpenge er opbrugt

B081 – B083: Der kan indsættes standardværdier i tilfælde, hvor oplysningerne pt. ikke er tilgængelige digitalt. Skal følges op med bemærkning i H001.

D016 og **D018:** Et "0" kan også betyde, at beløbet ikke er opgjort

E003: Indtægt skal altid opgøres

E042: Der skal videregives det SE eller P nummer, som er oplyst på PERE indberetningen

H001: Indsat henvisning til B081-B083

Til version 1 af 14. juni 2013:

I forhold til udkastet af 12. juni 2013 er der sket følgende justeringer:

Rekv01: Tydeliggørelse af, at der skal anføres samme dato i felterne Rekv01 og A002

A002: Formuleringen for dimittender er korrigeret så det tydeligt fremgår, at sidste dag i fraflyttende a-kasse er sidste dag i uddannelsen, dvs. at man dimitterer dagen efter uddannelsens afslutning, som dermed er første dag i nye a-kasse.

A050-A060: Det er noteret, at periodeoplysninger kan gentages og at de bør anføres i kronologisk rækkefølge.

B020: Oplysninger der skal vedlægges kan også eftersendes.

B070: Der er indsat henvisning til AR240/AR245

B034: Feltet skal kunne gentages. Indtil dette kan lade sig gøre, gives eventuelle yderligere oplysninger under H001

G010: Oplysninger der skal vedlægges kan også eftersendes.

H001: Indsat henvisning til B034.

Rekvirer oplysninger fra anden a-kasse

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
Rekv01_Indmeldelsesdato	Fastlægge skæringsdato mellem a-kasserne	Se hertil også bemærkningerne for felt A002. Navngivningen kan give anledning til misforståelser. Her anføres den dato, som tilflytter-a-kassen vil foreslå som optagelsesdato. Det kan fx være datoen for modtagelsen af medlemmets anmodning om overflytning. Feltet A002 indeholder derimod oplysning om den faktiske fraflytningsdato. Feltet skal ikke udfyldes, hvis der rekvireres historiske oplysninger.
Rekv02_PersonCivilRegistrationIndentifier	Identifikation af medlem	-
Rekv03_Ledig	Hentning af pakke til ledigt medlem	-
Rekv04_Efterloen	Hentning af pakke til medlem på efterløn	-
Rekv05_SenereLedig	Efterfølgende hentning af oplysninger til medlem, der bliver ledig	-
Rekv06_HistoriskePerioder	Efterfølgende hentning af oplysninger til medlem, hvor der er behov for efterlønsoplysninger	-
Rekv07_BaggrundForRekvisition	At fagligt afgrænsede a-kasser kan vurdere grundlaget for medlemskabet	Ved overflytning til tværfaglige a-kasser, kan der blot ske markering med "Anden tilknytning". Ved overflytning til fagligt afgrænsede a-kasser skal der ved 0) Arbejde: anføres virksomhedens CVR-nr (Rekv08) eller navn (Rekv09) 1) Uddannelse: gives oplysning om uddannelsens navn (Rekv10)
Rekv08_Cvrnr	-	-
Rekv09_VirksomhedNavn	-	-
Rekv10_UddannelseNavn	-	-

Forsendelser, delt i pakker

Der er pt. oprettet 5 pakker for udveksling af data. Disse pakker retter sig mod medlemmer, der skal overflyttes eller som allerede er overflyttet fra en anden a-kasse. Pakke 1-3 er data for et medlem der ikke modtager ydelse, er ledig eller på efterløn. Pakke 4 er eftersendelse af oplysninger til brug for et medlem der oprindeligt er overflyttet uden modtagelse af ydelser, men som nu skal have ydelse, feriedagpenge eller efterløn. Endelig omhandler pakke 5 historiske oplysninger,

som derfor er den eneste pakke der kan anvendes ved nyoptagelser.
Der vil senere ske udvidelser af systemet, fx mulighed for udveksling af dokumenter.

Rykker

Rykkerproceduren er indført fra 9. februar 2015 og må kun benyttes i forhold til rekvisitioner afsendt 1. januar 2015 eller senere.
I nedenstående BILAG 1 er gengivet "Arbejdsgang for rykkerprocedurer og afslag ved digital udveksling".

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
Ryk01_PersonCivilRegistrationIndentifier	-	

Afslag på rekvisition

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
Afslag01_PersonCivilRegistrationIndentifier	Identifikation	
Afslag02_AarsagTilAfslag	Begrundelse for at data ikke leveres	De 4 svarmuligheder dækker over at 1) man ikke kender personen i a-kassen (U) 2) medlemmet alligevel ikke ønsker overflytning (F) 3) dataindholdet ikke kan afkodes (X) 4) Vedkommende er p.t. ikke medlem, men har tidligere været det. Kan benyttes ved svar på pakke 1-3 og kan begrunde ny rekvisition efter pakke 4 eller 5 (A)
Afslag03_Bemaerkninger	Uddybende begrundelse	Der kan eksempelvis anføres kontaktoplysning med henblik på uddybende begrundelse.

Datarubrikkerne

A) Medlemskab

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
A001_PersonCivilRegistrationIndentifier	Identifikation af medlem	Det skal anføres i bemærkningsfeltet (H001), hvis et medlem er overgået til seniorjob
A002_AkasseFraflytningDato	Skæringsdag for opkrævning	Her skal anføres sidste dag i fraflyttende a-kasse: HR: Ifølge praksis sidste dag i måneden.

		Ledige: Sidste dag i udbetalingsperioden. BEMÆRK: Afsendelse af oplysningerne vil kunne afvente udbetalingen. Dimittender: Samme dag som uddannelsens afslutning. Uddannelsessøgende: Dagen før uddannelsens start, hvis uddannelsen starter i måneden.
A003_AkasseAnciennitetDato	Beregne dagpengeretsdato, ret til fortrydelsesordning mv.	-
A004_DagpengeRetDato	Hvornår der tidligst vil kunne udbetales ydelser	Såfremt der er tale om et medlem, der har gjort dimittendrettigheder gældende, skal a-kassen tillige anføre dette i bemærkningsfeltet H001 sammen med dimittend-datoen = den dato fraflyttende a-kasse har anført som dimittenddato.
A005_ForsikringKategori	Fastsættelse af kontingent og ydelser	Man skal være opmærksom på situationer, hvor skift fra del- til fuldtid endnu ikke er dokumenteret i form af timetallet for de 3 måneder. Skal i givet fald bemærkes (H001)
A006_HarErhvervsmaessigUddannelse	At sikre korrekt ydelse til unge under 30 år.	Se også bemærkning til felt A004

- efterlønsbidrag

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
A010_EfterloensbidragsFriPeriodeDato	Hvornår der på ny skal opkræves e-bidrag	Hvis medlemmet har anmodet fraflyttende a-kasse om en fremtidig bidragsfri periode, skal dette anføres i H001-bemærkningsfeltet.
A011_EfterloensbidragFortrydelsesordning	Registrere medlemmer på fortrydelsesordningen	-
A012_EfterloensbidragFortrydelsesordningDato	Tilmeldedato for at kunne beregne periode på fortrydelsesordning	Hvis der ikke er karenperiode, er tilmeldedatoen startdato for periode på fortrydelsesordning. Ved karen skal perioden på fortrydelsesordning beregnes fra 1, dag efter karenperioden, jf. A014
A013_EfterloenErlKarensperiode	Udelukker tilmelding til fortrydelsesordning	
A014_EfterloenErlKarensperiodeTilDato	Opgørelse af karenperiode	Karenperiodens start er datoen i felt A011, mens dette felt angiver sidste dag i karenperioden
A015_EfterloenTvungenBidragfriPeriode	Udelukker opkrævning af e-bidrag	
A016_EfterloenTvungenBidragfriPeriodeTilDato	Tidspunkt for hvornår der på ny skal opkræves e-bidrag	Opkrævning af e-bidrag skal starte dagen efter

- efterlønsbevis

Må kun udfyldes, hvis der er en periode med kode 8, i medlemmets AR260 – periode oplysninger

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
A020_EfterloenBevisMedFuldtidDeltidSats	Angive om der er udstedt efterlønsbevis	-
A021_EfterloenBevisGennemsnitligDagloen	Regulerede dagløn til beregning af sats	-
A022_EfterloenBevisSatsPaaBeregningstidspunkt	Den garanterede sats på beviset	-
A023_EfterLoenBevisForlaengelsesfristDato	Hvis der er givet en frist til at fremkomme med oplysninger	Fristen kan gives i 3 måneder med mulighed for i særlige tilfælde at forlænge i yderligere 3 mdr.

- AR260

- grundoplysninger

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
A030_RegistreringsDato	Hvornår den oprindelige registrering af vandrejournalen AR260 blev foretaget	-
A031_RegistreringsAkasse	Hvilken a-kasse stod for den oprindelige registrering til AR260	-
A032_Paragraf3	Omfattet af § 3, dvs. den oprindelige bagudrettede undersøgelsesperiode	-

- historiske data

- afsnittet må ikke udfyldes, hvis der er svaret Nej til **Er der en afgørelse efter § 3**

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
A040_RetTilEfterloen	Hvorvidt medlemmet på den oprindelige skæringdato (A041) vil være berettiget til efterløn	-
A041_SkaeringsDato	Fastlægge skæringsdato mellem den historiske del af data og den løbende fremadrettede opgørelse.	-
A042_AnciennitetsRegel	Efter hvilken regel er retten til efterløn opgjort	-
A043_FuldtidVed60	-	-
A044_DeltidVed60	-	-

A045_FuldtidFraDato	-	-
A046_DeltidFraDato	-	-

- periode oplysninger

Skal kunne gentages så der anføres flere periodeoplysninger

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
A050_PeriodeStartDato	Fastlægge kronologi for enhver ændring	Ved gentagne periodeoplysninger bør oplysninger indsættes i kronologisk rækkefølge
A051_PeriodeSlutDato	Fastlægge kronologi for enhver ændring	-
A052_Forsikringstatus	Ændringer i status	-
A053_EBidrag	Holde styr på ind- og udbetalinger af bidrag, herunder fleksydelsesbidrag.	<p>Koderne H og K til registrering af fleksydelsesbidrag indføres samtidig med idriftsættelse af projekt digital udveksling af oplysninger mellem a-kasserne. Frem til datoen for denne idriftsættelse skal perioder med fleksydelsesbidrag være registreret under felt A056 "Andre forhold", kode 2.</p> <p>Oplysningerne om fleksydelsesperioderne skal a-kassen modtage fra kommunen, når medlemmet efter en periode på fleksydelse bliver genoptaget som medlem i a-kassen.</p> <p>Der er i øvrigt ikke sket regelændringer på dette område. A-kassen skal bruge oplysningerne til at konstatere ret til efterløn og evt. beregning af sats. Derimod skal a-kassen ikke tilbagebetale fleksydelsesbidrag eller fx overføre dem til en pensionsordning.</p>
A054_PeriodeUdland	Medregning af forsikringsperioder	
A055_Dispensation	-	-
A056_AndreForhold	Perioder der kan eller ikke kan sidestilles	<p>Kode 3 skal benyttes, hvis medlemmet efterbetaler efterlønsbidrag for EØS/Færø-perioder og medlemmet samtidig afvikler bidragsfri periode.</p> <p>Bemærk: Ved idriftsættelsen af projekt digital udveksling af oplysninger mellem a-kasserne indføres særskilte koder for fleksydelsesbidrag under felt A053. Fra dette tidspunkt skal disse bidrag derfor ikke registreres med kode 2 i dette felt.</p>
A057_MedlemAfAkasse	A-kassetilhørsforhold	-
A058_EBidragTilbagebetaltAfAkasse	-	-
A059_EBidragTilbagebetaltAfAkasseDato	-	-
A060_RegAkasse	-	-

B) Dagpengeret

- seneste indplacering

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B001_ErMedlemIndplaceret		Hvis a-kassen har kendskab til nogle forhold af betydning for udbetalinger: Honorarer/hverv/tillæggsforsikringer/rådighedsløn/frivillig ulønnet arbejde/... gives oplysning herom i bemærkningsfeltet (H001)
B002_SenesteIndplaceringDato		
B003_ForbrugteYdelsesUgerForud272010	Fastlægger forbrug af uger i forhold indfasning af dagpengereform mv.	
B004_ForbrugteYdelsesUgerEfter272010	Tælle forbrugte klip af dagpengeret	Der skal tælles fra og med uge 27 i 2010
B005_ReferencePeriodeSlutDato	Seneste tidspunkt der kan udbetales i nuværende indplacering	Inklusive eventuelle forlængelser af referenceperioden
B009_YdelsesPeriodeForlaengetMed	Angive det antal uger, som dagpengeret er forlænget med	Vedrører den særlige forlængelse på op til 26 uger for medlemmer, der opbrugte deres dagpengeret i uge 26-52 i 2012
B010_Uge104	Sidste klip før forlængelse	Sidste uge hvor der er dagpengeret før forlængelsen i B009
B011_SidsteDagIopgoerelsesPerioden	Hvornår kan man begynde at tælle nye timer (starttidspunkt)	

- supplerende dagpenge

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B020_HarMedlemFaaetSupplerendeDagpenge		Hvis der svares ja, skal der videregives oplysninger til den nye a-kasse om ansættelsesforhold, frigørelsesattest mv. Oplysningerne vedlægges eller eftersendes med det samme.
B021_ErMedlemOmfattetAfOvergangsordning		
B022_HvormangeUgerTilRestSomOvergangsperson		
B023_ErRettenTilSupplerendeDagpengeOpbrugt		
B024_RettenTilSupplerendeDagpengeOpbrugtDato		

- uger med supplerende dagpenge

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B025_UgeNummerAarstal		Feltet behøves ikke at blive udfyldt, hvis retten til supplerende dagpenge er opbrugt, jf. felt B023

- selvstændig bibeskæftigelse

Hvis der svares ja – flere forhold

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B030_ModtagetDPSamtidigMedDriftAfSelvstBibesk	Registrere selvstændig virksomhed	Hvis der er svaret nej her, kan det betyde enten "nej, det er ikke tilfældet" eller "nej, det er vi ikke vidende om".
B031_DPSamtidigMedDriftAfSelvstBibeskFraDato		
B032_DPSamtidigMedDriftAfSelvstBibeskTilDato		
B033_OmfattetAfDagpengeBegrænsning		Hvis medlemmet har animalsk produktion, bør fraflyttende a-kasse videregive denne information, fx på i felt H001
B034_VirksomhedsType		Dette felt skal kunne gentages. Indtil dette kan lade sig gøre, gives eventuelle yderligere oplysninger under H001
B035_RetTilDPSamtidigMedSelvstBibeskOpbrugt		
B036_RetOpbrugtDato		
B037_AntalUger		

- g-dage

Hvis der svares Ja i dette afsnit – skal arbejdsgiver og antal dage, kunne gentages – så der kan angives g-dage fra flere arbejdsgivere

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B040_GDageIndevaerendeAar		
B041_CvrNummerGdage		
B042_VirksomhedNavnGdage		
B043_GDageAntalGange		

- overskydende timer

Skal udfyldes, hvis opgørelsen af overskydende timer er foretaget op til 5 uger før **A002_AkaseFraflytningDato**, skal kunne gentages, så der kan angives flere opgørelser

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B050_AntalUafvikledeTimer		
B051_OpgoerelsesDato		
B052_OpgoerelsesPeriodeStartUgeAar		
B053_OpgoerelsesPeriodeSlutUgeAar		
B054_BortfaldsDato		

- social pension

Der kan oprettes flere tabeller vedr. pension

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B060_OmfattetAfDPBegraensningSocialPension		Hvis der er svaret nej her, kan det betyde enten "nej, det er ikke tilfældet" eller "nej, det er vi ikke vidende om".
B061_DagpengeBegraensningFraDato		
B062_AntalUgerTilForlaengelse		
B063_ErRettenTil52UgerOpbrugt		
B064_RettenOpbrugtDato		

- 6 ugers selvvalgt uddannelse

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B070_AntalTimerSelvvalgtUddannelse		Hvis der er godkendt start på selvvalgt uddannelse efter fraflytningsdatoen, skal dette bemærkes i felt H001 og godkendelsen (AR240/245) skal sendes med til den nye a-kasse.

- pensioner, der skal fratrækkes i dagpenge

Hvis der er mere end én pension, kan hele tabellen gentages – én pension pr. tabel

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B080_TraekForPensionIDP		
B081_DanskEllerUdenlandsk		Til B081-B083 Det er oplyst, at ikke alle har haft mulighed for at videregive oplysninger om pensioner digitalt vi eget system. Oplysningerne skal derfor efterfølgende indhentes manuelt. Der vil blive anført "D" i B081, "0" i B082 og "Nil" i B083. Endvidere indsættes bemærkning i H001
B082_CvrNummerDanskPension		Se Bemærkning til felt B081
B083_NavnUdenlandskPension		Se Bemærkning til felt B081
B084_PensionStartDato		
B085_PensionSlutDato		
B086_FradragI Timer Eller Kroner		
B087_Timetal Eller Beløb		

- EØS-dagpenge

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
B090_EoesJobsoegtISenesteIndplacering	Fastslå om der skal optjenes nyt arbejdskrav, inden der igen kan ske udsendelse med EØS-dagpenge	
B091_SenesteEoesStartDato		
B092_SenesteEoesSlutDato		

D) Udbetaling

- alt andet end feriedagpenge og VEU - hvis udbetalingen er sket indenfor de seneste 5 år

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
D001_SenesteUdbetalingUgeAar		Ved overflytning af et ledigt medlem, kan det anføres i bemærkningsfeltet (H001), hvis sidste dagpengekort ikke er kørt.
D002_SenesteUdbetalingType		
D003_GennemsnitligDagloenPaaBeregningstidspunkt		Hvis der ikke er tvivl om medlemmets ret til maks. dagpenge, vælger nogle a-kasser ikke at foretage en formel beregning, men anfører i stedet et fast højt beløb, fx kr. 5.000. Feltet skal ikke udfyldes hvis der er tale om medlemmer på 82 % sats. Her skal der i stedet være anført et ja eller nej i felt D008.
D004_SenesteReguleredeGennemsnitDagloen		
D005_SenesteReguleredeSats		
D006_SidsteDagIBeregningsperioden		
D007_GennemsnitligUgentligArbejdstidDeltid		
D008_SidstUdbetalt82PSats	Fast 82 % -sats.	Bekendtgørelse 187 er erstattet af nr. 1417 af 23/12, men det er fortsat §§ 13-16. (Minimumssats, intet beregningsgrundlag de seneste 5 år, dimittender og værnepligtige) Der kan først ske udbetaling med en beregnet sats, når der er forløbet 6 mdr. efter at retten til dagpenge er indtrådt.

- feriedagpenge

Dette afsnit kan gentages, således at der kan gives oplysninger for op til 2 ferieår

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
D010_HarMedlemAktueltFerie dagpengeGrundlag		
D011_Ferieaar		
D012_AntalEgneOptjenteDage		Et "0" kan både betyde ingen eller ikke opgjort
D013_AntalFerie dagpengeOptjenteDage		
D014_AntalOverfoerteOptjenteFerie dage		

D015_AntalOptjenteFerieDageIalt	
D016_AntalEgneAfholdteDage	Et "0" kan både betyde ingen eller ikke opgjort
D017_AntalFerieDagpengeAfholdteDage	
D018_AntalOverfoerteAfholdteFerieDage	
D019_AntalAfholdteFerieDageIalt	
D020_SenestBeregneteSats	
D021_SenesteUdbetalingAfSatsenDato	

E) Efterløn

Denne rubrik skal udfyldes, hvis der er en periode på AR260, med kode 9

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
E001_UdbetalteTimerEfterOvergangEfterloen		<p>Ved overflytning af efterlønsmodtagere, der har opholdt sig uden for EØS i indeværende kalenderår, skal periodens længde oplyses i bemærkningsfeltet (H001)</p> <p>Der skal opgøres antal udbetalte timer frem til overflytningen. Overflytning vil kunne ske dagen efter en eventuel udbetaling.</p> <p>Hvis medlemmet har benyttet mulighed for lempeligere fradrag, er det de faktiske timer før omregning, som skal angives. Ex.: Et medlem har fået udbetalt efterløn i perioden inden overflytning. Der er givet lempeligere fradrag for en arbejdsindtægt på 15 timer á 120kr. = 1.800 kr. Omregningssatsen er 213,19 hvorfor der i stedet for de 15 timer alene er sket fradrag for $1800/213,19 = 8,44$ time. Det betyder at der er udbetalt 6,56 time mere som følge af lempet fradrag. Disse timer 6,56 timer skal ikke tælles med i opgørelsen for dette felt.</p>
E002_FradragForLoenarbejdeIndevaerendeAar		
E003_SumIndtaegtLoenarbejde		Indtægten skal opgøres, selv om der ikke har været givet lempeligt fradrag
E004_OpgoerelsesDatoLempeligtFradrag		

E005_BetalerMedlemAtp
E006_EfterloenSatsFuldtidEllerDeltid
E007_OpfylderMedlemToAarsRegel
E008_ToAarsRegelOpfyldtDato
E009_EfterloensOrdning
E010_BenyttetEnkeltstaaendeOpgaveOrdning

- efterløn – 400 timers ordning

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
E020_400Timers Startdato Ordning		
E021_400TimerDaekningsbidragAar1		
E022_400TimerForbrugteTimerIndevaerendeAar		
E023_400TimerRegnskabsaarStart		
E024_400TimerRegnskabsaarSlut		
E025_400TimerVirksomhedNavn		
E026_400TimerVirksomhedPNumber		

- efterløn – 962 timers ordningen

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
E030_962TimerMaxAfskrivningAarligt		
E031_962TimerSammenligningsgrundlag		
E032_962TimerSammenligningsgrundlagAar1		
E033_962TimerSumAfArbejdstimerIndevaerendeAar		
E034_962TimerSumAfUdbEfterloenTimerIndevaerendeAar		

- pensionsoplysninger – efterløn

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
E040_HarMedlemPensionsordning		

Disse afsnit (E041 – E058) vedr. pension, skal kunne gentages, således at der er en pensionstabel pr. pensionsordning – oplysningerne gives for den regulerede pension

Pengeinstitut eller myndighed

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
E041_DanskEllerUdenlandsk		Medlemmet skal på tro og love give oplysning om danske og udenlandske pensionsordninger, som a-kassen ikke har fået indberetning om.
E042_CvrNummerDanskPension		CVR-nummeret fra PERE-indberetningen skal anføres. Det kan derfor også være et SE-nr eller et P-nummer.
E043_NavnUdenlanskPension		
E044_AdresseUdenlanskPension		
E045_PostnummerUdenlanskPension		
E046_ByUdenlanskPension		
E047_LandUdenlanskPension		

Pensionsordning

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
E050_PensionType		
E051_PensionBeløb		Der anføres årligt beløb ved type 1 og 2, ellers depotværdi
E052_PensionValuta		
E053_PensionOpsatLoebende		
E054_OphoerPensionTidligereSelvstaendige	Særlig pensionsordning for tidligere selvstændige jfr. Pensionsbeskatningslovens § 15 A	Kode for opgørelsesmetode er 4 (årlig ydelse efter ejerens 60 års dag) eller 5 (værdi af indbetaling på en ordning efter 60 års dag)
E055_PensionOrdningNavn		
E056_PensionOrdningKontoNummer		
E057_PensionStartLoebendeUdbetaling		
E058_EkstaOrdinaerIndbetalingDato		

F) Sanktioner og arbejdskrav

- karantæner

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
F001_HarMedlemTreUgerKarantaene		
F002_KarantaeneVirkningFraDato		
F003_AntalPaalagteKarantaeneTimer		
F004_AntalAfvikledeKarantaeneTimer		
F005_PaalagtArbejdskrav		
F006_PaalagtArbejdskravDato		

- andre forhold, der medfører sanktioner

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
F010_PaalagtAndenSanktion		Hvis der er IKKE er pålagt anden sanktion, skal hele gruppen F01_AndreForholdMedSanktioner F010-F014 ikke udfyldes
F011_AarsagSanktion		
F012_AndenSanktionPaalagtDato		
F013_AndenSanktionPaalagtTimer		
F014_AndenSanktionAfvikletTimer		

- oplysninger om gæld

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
F020_SagerDagpengeretEllerMedlemsret		Hvis ja, skal man oplyse nye a-kasse om sagstype under bemærkningsfeltet (H001)
F021_GældTilEnAkasse		
F022_ForligIndgaaet		
F023_HvilkenAkasseHarMedlemGældTil		
F024_ErMedlemIKontingentrestance		Vær opmærksom på, at fraflyttende a-kasse altid vil oplyse den nye a-kasse, såfremt medlemmet slettes!

G) Kontingentfritagelse

- uddannelse

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
G001_KontingentfritagetUddannelse		
<i>De sidste 2 felter i tabellen, skal kunne gentages – så der kan angives flere perioder</i>		
G003_KontingentfritagetStartDato		
G004_KontingentfritagetSlutDato		

- voksenlærling – frihedsberøvet – udløbet dagpengeret

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
G010_KontingentfritagetPaaFraflytningsdatoen		Fraflyttende a-kasse skal vedlægge afgørelsen eller eftersende med det samme.

H) Øvrige bemærkninger

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
H001_Bemærkninger	Supplerende oplysninger	<p>Nedenfor er anført en række forhold, hvor det er af betydning for den nye a-kasse, at man modtager yderligere oplysninger. Samtlige punkter bortset far arbejdsmarkedsydelse er tillige søgt henført til et af ovenstående felter, således at der er størst mulig opmærksomhed herpå.</p> <p>Arbejdsmarkedsydelse: Det skal noteres, hvis et medlem er overgået til arbejdsmarkedsydelse. Den aktuelle a-kasse kan altid rekvirere oplysningerne om forbrug af særlig uddannelsesyndelse via KMD-serveren for udveksling mellem a-kasser og kommuner (ComsServer postkassen). Der er derfor alene behov for at få oplyst:</p> <ul style="list-style-type: none">- at medlemmet er overgået til arbejdsmarkedsydelse (anfør dato, 1. dag hvor retten er indtrådt) og- forventet ophørsdato for arbejdsmarkedsydelse (anfør dato, sidste dag med ret til ydelsen). <p>Den forventede ophørsdato indikerer i hvilket omfang fraflyttende a-kasse har forlænget perioden på arbejdsmarkedsydelse, jf. § 8 i bekendtgørelsen om midlertidig arbejdsmarkedsydelse.</p> <p>A001_PersonCivilRegistrationIndentfier: Det skal anføres i bemærkningsfeltet, hvis et medlem er overgået til seniorjob</p> <p>A004_DagpengeRetDato: Såfremt der er tale om et medlem, der har gjort dimittendrettigheder gældende, skal a-kassen tillige anføre dette i bemærkningsfeltet H001 sammen med dimittend-datoen = den dato fraflyttende a-kasse har anført som dimittenddato.</p> <p>A005_ForsikringKategori: Man skal være opmærksom på situationer, hvor skift fra</p>

del- til fuldtid endnu ikke er dokumenteret i form af timetallet for de 3 måneder. **Skal** i givet fald bemærkes (H001)

A010_EfterloensbidragsFriPeriodeDato:

Hvis medlemmet har anmodet fraflyttende a-kasse om en fremtidig bidragsfri periode, **skal** dette anføres i H001-bemærkningsfeltet.

Hvis medlemmet har anmodet fraflyttende a-kasse om pause ved betaling af efterlønsbidrag (ikke afvikling af bidragsfri periode) og samtidig oplyst om ønsket fremtidig tilmelding, kan fraflyttende a-kasse som service give oplysning om dette.

B001_ErMedlemIndplaceret:

Hvis a-kassen **har kendskab til** nogle af følgende forhold af betydning for udbetalinger:
Honorarer/hverv/tillægssikringer/rådighedsløn/frivillig ulønnet arbejde/...
gives oplysning herom i bemærkningsfeltet

B033_OmfattetAfDagpengeBegrænsning:

Hvis medlemmet har animalsk produktion, **bør** fraflyttende a-kasse videregive denne information, fx på i felt H001

B034_VirksomhedsType:

Feltet skal kunne gentages. Indtil dette kan lade sig gøre, gives eventuelle yderligere oplysninger under H001

B070_AntalTimerSelvvalgtUddannelse:

Hvis der er godkendt start på selvvalgt uddannelse efter fraflytningsdatoen, **skal** dette bemærkes i felt H001 og godkendelsen (AR240/AR245) skal sendes med til den nye a-kasse.

B081_DanskEllerUdenlandsk,
B082_CvrNummerDanskPension,
B083_NavnUdenlanskPension:
Hvis der er indsat standardbemærkning om at oplysningerne ikke er tilgængelige elektronisk, skal der her indsættes bemærkning om, hvorledes oplysningerne kan indhentes.

D001_SenesteUdbetalingUgeAar:
Ved overflytning af et ledigt medlem, **kan** her anføres hvis sidste dagpengekort ikke er kørt.

E001_UdbetalteTimerEfterOvergangEfterloen:
Ved overflytning af efterlønsmodtagere, der har opholdt sig uden for EØS i indeværende kalenderår, **skal** periodens længde oplyses i bemærkningsfeltet (H001)

F020_SagerDagpengeretEllerMedlemsret:
Hvis ja til sag om medlems- eller dagpengeret, **skal** man oplyse nye a-kasse om sagstype under H001

I) Administrative felter

Xml-felt	Formål	Bemærkninger
I001_BesvarerNummer		
I002_SupplementTilTidligereBesvarelse		

Bilag 1

Arbejdsgang for rykkerprocedurer og afslag ved digital udveksling

Hvis man ikke har modtaget svar på en rekvisition, kan der via digital dataudveksling afsendes en 1. eller 2. rykker. Rykkeren indeholder et CPR-nr. og den interne identifikation på den henvendelse der rykkes for.

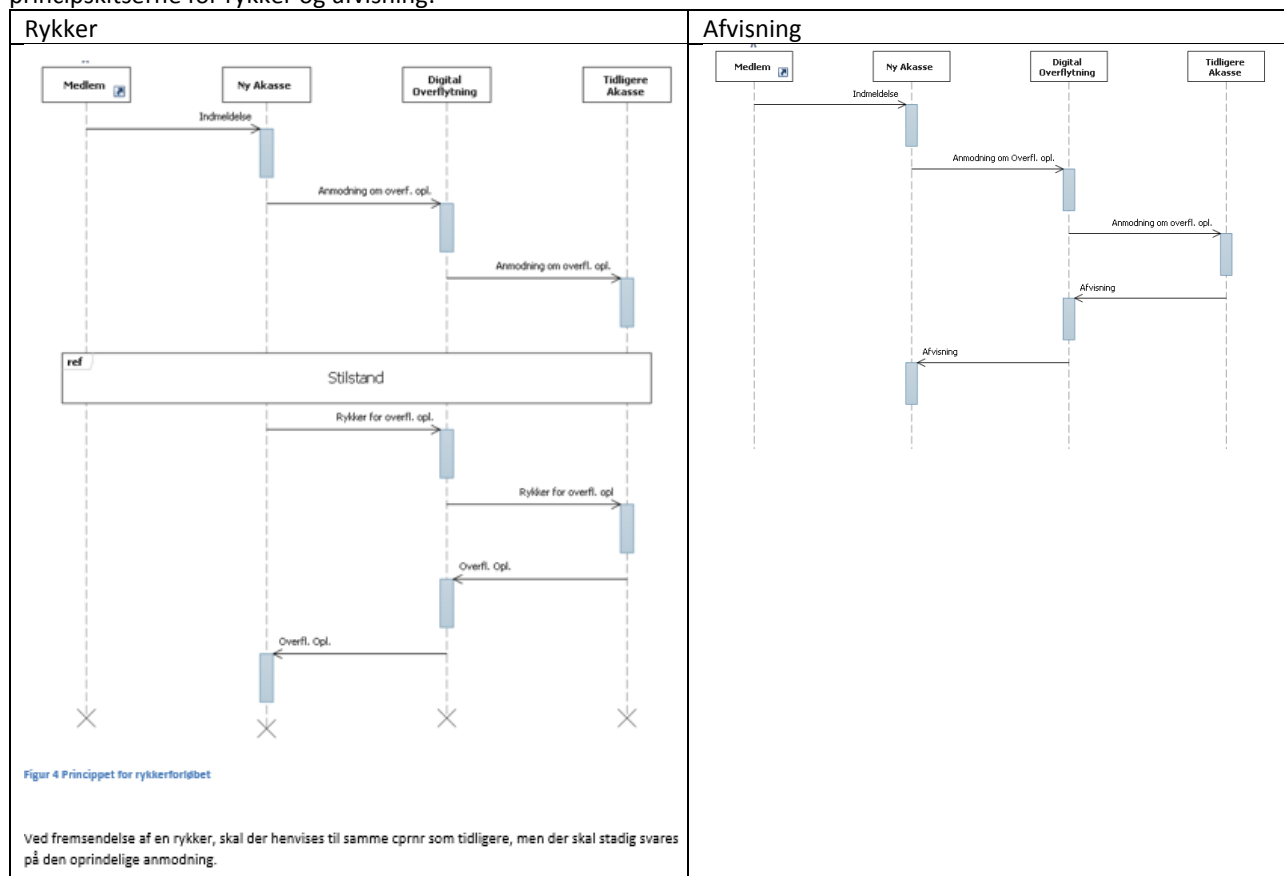
Der må ikke rykkes ved at genfremsende en rekvisition.

1. rykker kan tidligst afsendes 14 dage efter, at der er rekvireret en pakke 1, 4 eller 5.

Pakke 2 og 3 vedrører medlemmer, der aktuelt modtager en ydelse. For disse pakker kan der derfor først rykkes 14 dage efter at den indeværende udbetalingsperiodes udløb.

2. rykker kan tidligst afsendes 5 dage efter afsendelse af 1. rykker. Der må ikke afsendes yderligere rykkere, men man skal i stedet kontakte den pågældende a-kasse direkte.

Svaret på rykkeren er som udgangspunkt den oprindeligt rekvirerede pakke, eller et afslag på rekvisitionen, jfr. principskitserne for rykker og afvisning:



En rekvisition skal besvares med et afslag i de tilfælde, hvor man ikke kan returnere et dataindhold med de ønskede oplysninger. Derimod skal der ikke afsendes afslag på rykkere. Der afgives derfor kun et svar på en rekvisition, enten pakken eller et afslag.

Afslaget indeholder oplysning om et Cpr-nr. og den interne identifikation på den henvendelse der svares på.

Derudover skal afslaget indeholde en kode, som er begrundelsen for afslaget.

De anvendte afslagskoder er:

Nr.	Kode	Betegnelse	Eksempel
1	U	Ukendt medlem	Det angivne CPR-nr. findes ikke i medlemsregisteret på et aktuelt medlem. Se dog hertil kode A
2	F	Medlem ønsker fortsat at være medlem	Medlem har fortrudt anmodning om overflytning eller der skal ske annullering af andre årsager.

3	X	Ugyldigt indhold	Der er et teknisk problem med rekvisitionen, fx at det ikke indeholder et gyldigt CPR-nr. eller er ulæseligt
4	A *)	Anmodet om forkert pakke a) Tidligere medlem b) Modtager aktuelt ydelse c) Er i arbejde	a) Det angivne CPR-nr. findes i medlemsregisteret, men pågældende er ikke aktuelt medlem. Der kan derfor ikke svares med dataindhold på en pakke 1-3, men kan begrunde fremsendelse af ny rekvisition efter en pakke 4 eller 5. b) Der er anmodet om en pakke1, men det pågældende medlem modtager aktuelt ydelse fra a-kassen. Der skal derfor fremsendes ny rekvisition efter pakke 2 eller 3 c) Der er rekvireret en pakke 2 eller 3, hvor pågældende ikke aktuelt modtager ydelse.

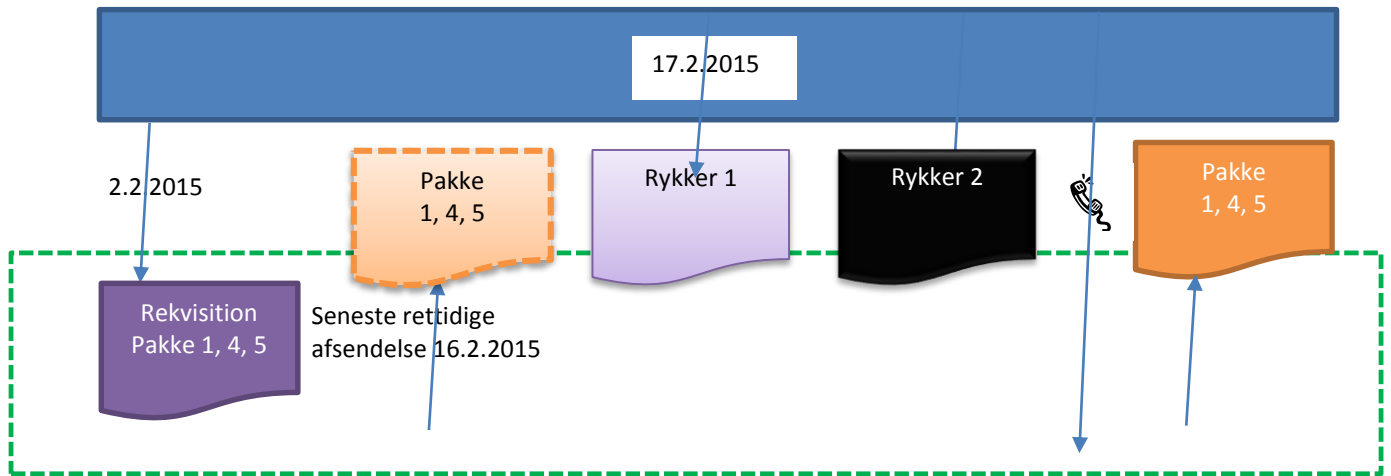
Bemærkninger:

*) I databeskrivelsen til de enkelte felter version 1.5 og 1.51, er beskrivelsen til kode A forkert. Den har fejlagtigt anført at kode A betyder annulleret. Det fremgår imidlertid af Håndbogen til version 3 og 3.1, at den nye kode A er indført for at kunne give information om tidligere medlemskab. Koden ændres til at betyde, at der er rekvireret forkert pakke. I bemærkningsfeltet til afslag kan der gives nærmere oplysning om hvilken pakke der kan rekvireres. Se eksempler nedenfor.

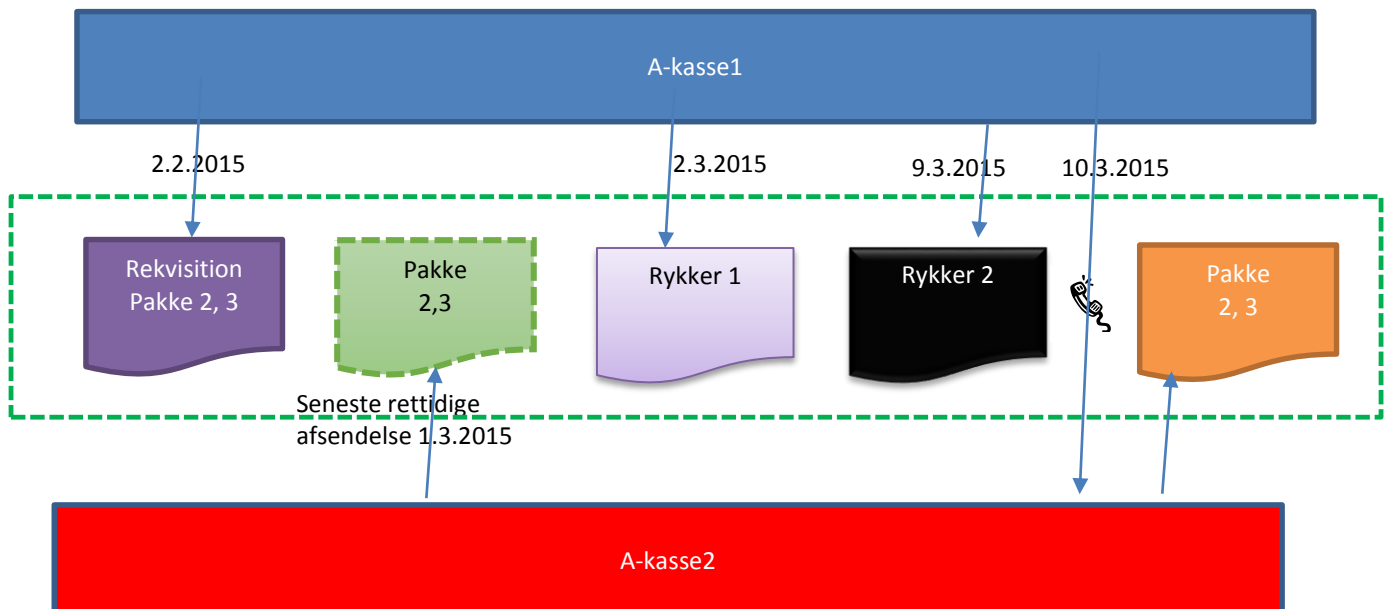
Modtager tidligere a-kasse (A-kasse2) en rykker på en rekvisition, der allerede er besvaret, skal man ikke foretage sig noget.

Har den ny a-kasse (A-kasse1) ikke modtaget pakken, må den kontakte A-kasse2. Hvis man ikke kan identificere hvor pakken er, skal man kontakte Facilia (pk@facilia.dk) med oplysning om bl.a. Afsenderidentifikator med henblik på at fastslå, om pakken er forsvundet i eller uden for transportlaget.

Eksempel 1.
Rykkerprocedure for pakke 1, 4 og 5



Eksempel 2.
Rykkerprocedure for pakke 2 og 3
Udbetalingsperioden udløber 15.2.2015



Eksempel 3.
Svarmuligheder

