Sådan henter du din feriepengeoversigt

Dette er en vejledning, der hjælper dig igennem, hvordan du henter din feriepengeoversigt på borger.dk.

Vejledningen viser dig både, hvordan du henter en oversigt over optjent ferie og tidligere bestilt ferie.

Vejledningen er udarbejdet af Dansk Arbejdsgiverforening med henblik på at hjælpe lønmodtagere til at hente feriepengeoplysninger i forbindelse med krav stillet til DA Feriegaranti.

Har du behov for hjælp til at betjene dig selv på borger.dk, henvises der til <u>borger.dk's kontaktcenter</u>.



Log på selvbetjeningen

- Find selvbetjeningen til at se og bestille feriepenge på borger.dk på www.borger.dk/feriepenge
- 2. Klik på "Bestil Feriepenge"
- 3. Klik på "Videre"
- 4. Log på med dit MitID.

Fer	e og feriepenge
S	og bestil feriepenge
Se	vor mange feriepenge, du har optjent og få dem udbetalt, når du holder ferie.
→	Bestil feriepenge
_	Hvis du ikke har MitID

Se og bestil feriepenge

Her kan du se og bestille feriepenge, som du har optjent. Er der fejl i beløb eller antal af dage, skal du kontakte den arbejdsgiver, du har optjent feriepengene hos.

Har du ferie med løn?

Hvis du plejer at få udbetalt løn, når du holder ferie, kan du ikke se dine feriepenge her. Du skal kontakte din arbejdsgiver.





Se din optjente ferie

- 1. Klik på "Din tidligere ferie" og vælg den ferieafholdelsesperiode du vil se
- 2. Klik på fanen "Optjent ferie"
- 3. Klik på "Udskriv"
- 4. Under printer vælger du "Gem som PDF"
- 5. Gem PDF-filen, så du kan sende den til os.





Din tidligere ferie - sep. 2024 - dec. 2025



Se din tidligere bestilte ferie

- 1. Klik på "Din tidligere ferie" og vælg den ferieafholdelsesperiode du vil se
- 2. Klik på fanen "Bestilt og overført ferie"
- 3. Klik på "Udskriv"
- 4. Under printer vælger du "Gem som PDF"
- 5. Gem PDF-filen, så du kan sende den til os.





Din tidligere ferie - sep. 2024 - dec. 2025



Se detaljer for din tidligere bestilte ferie

- 1. Følg trin 1 og 2 på foregående side
- 2. Klik på "Se detaljer" ud fra den bestilling du gerne vil se
- 3. Klik på "Udskriv"
- 4. Under printer vælger du "Gem som PDF"
- 5. Gem PDF-filen, så du kan sende den til os
- 6. Gentag for alle de bestillinger som du vil se detaljer på.

ent i perioden 1. september 2024 - 3	024 - 31. december 2025 1. august 2025)			
Hvis du mener, at der er fejl i oplyst optjent feriepengene hos.	ningerne, skal du kontakte den arbejds	giver, du har		
estilt og overført ferie	nt ferie			
Ansættelsesforhold	Udbetales af	Bestilt ferie	Første feriedag	
Ansættelsesforhold	Udbetales af Feriekonto	Bestilt ferie efter skat 8,32 feriedage	Første feriedag 11. oktober 2021	<u>Se detalje</u>

Bestilt:	7. november 2021		
CPR-nummer:			
ørste feriedag:	11. oktober 2021		
Arbejdsgiver:			
SE-nummer:			
Jdbetales af:	Feriekonto		
eriedage bestilt:	8,32		
Beløb bestilt:	450,42 kr. efter skat		
rsag:	Du har søgt om at få udbetalt feriepenge, fordi		
	du holder/har holdt ferie.		



Sådan slår du dato til i dine udskriftindstillinger

- Når du har trykket på "Udskriv" trykker du på "Flere indstillinger"
- 2. Under "Valgmuligheder" sætter du flueben i "Sidehoved og -fødder".

Nu vil der være dato og klokkeslæt på i toppen af siden, når du printer fra internetbrowseren.



03.07.2025, 10.25

Feriepengeinfo

Dine feriepense

Dine feriepenge

0

optjent feriepengene hos.

Bestilt og overført ferie

I alt

Ansættelsesforhold

Feriepengeinfo

Din tidligere ferie - sep. 2020 - dec. 2021

Hvis du mener, at der er fejl i oplysningerne, skal du kontakte den arbejdsgiver, du har

Udhetales af

Feriekonto

SEnr: 33088566

Optient ferie

8,32 feriedage

450.42 kr.

efter skat

Ferie til soc

efter skat

0.00

0.00 kr.

o,oo feried o.oo kr.

Detaljer for ferieperiode: 1. september 2020 - 31. december 2021 (Optjent i perioden 1. september 2020 - 31. august 2021)

Optjent ferie

Udskriv		1 side
Destination	Gem som PDF	•
Sider	Alle	·
Layout	Højformat	٠
Flere indstillinger		^
Papirstørrelse	A 4	•
Sider pr. ark	1	•
Margener	Standard	•
Skaler	Tilpasset	•
Valgmuligheder	Sidehoveder og -fød	der
	Baggrundsgrafik	

