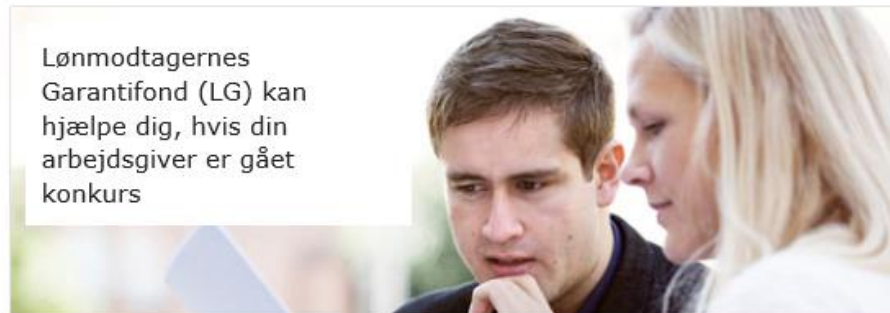


Vejledning til LG's digitale anmeldelse for fuldmagtshaver

Udbetaling ved konkurs og ophør



Lønmodtagernes Garantifond (LG) kan hjælpe dig, hvis din arbejdsgiver er gået konkurs

[+ Anmeld til LG som fagforening eller advokat](#)

Start >

- 1. Udfyld anmeldelsen.**
- 2. Gem anmeldelsen og adviser lønmodtager.**
- 3. Lønmodtager godkender og sender anmeldelsen til LG.**
- 4. I får en kvittering med kode, når LG har modtaget anmeldelsen.**

Lønmodtagernes Garantifond

Indhold

Forside	4
Her kan du:	4
Hjælp undervejs	5
Få hjælp fra spørgsmålstegnet	5
Supplerende oplysninger til LG	5
Nederst på alle sider finder du knapperne:	5
Send og adviser	5
Fuldmagt	6
Oplysninger om repræsentant	6
Lås fuldmagt	6
Transport til en A-kasse	6
Hvem kan registrere en fuldmagt?	6
Oplysninger om lønmodtager	7
Oplysninger om lønmodtager	7
Konkurstjek	8
Arbejdsgiver skal være konkurs eller ophørt	8
Dokumentation for konkurs eller ophør	8
Oplysninger om ansættelse	9
Oplysninger om ansættelse	9
Tiltrædelse	9
Overenskomst	9
Vælg krav	10
Vælg krav	10

Lønmodtagernes Garantifond

Udfyld krav	11
Anden lønindtægt	12
A conto beløb betalt af arbejdsgiveren	12
Pension	12
Fri bil	13
Fri telefon	13
Andre goder	13
Kantinebetaling	13
Løn	11
Løn for opsigelsesperiode	11
Feriepenge	12
Fritvalg	12
Søn- og helligdagsbetaling (SH)	12
Feriefridage (Den 6. ferieuge)	12
Personaleforening	13
Øvrige krav	13
Modkrav	13
Godtgørelse	13
Dokumentation	14
Vedhæft eller eftersend dokumentation	14
Adviser lønmodtager	15
Gem og advisér lønmodtager	15

Forside

Anmeldelse til Lønmodtagernes Garantifond

Her kan du oprette en ny anmeldelse.

Hvis du allerede har oprettet en anmeldelse, kan du se den her eller arbejde videre på den.

Anmeldelsen bliver gemt i 9 måneder, efter du har sendt den.

Du kan ikke rette i en sendt anmeldelse.

Du kan læse, hvordan vi behandler dine personoplysninger, på borger.dk/lg-personoplysninger

Start ny anmeldelse
Husk at gemme undervejs!

Søg [Nulstil søgning](#)

Der søges i CVR, Virksomhed, CPR og Person

CVR	Virksomhed	CPR	Person	Status	Dato	
				Gemt	09-07-2018 09:33	

Viser side 1 / 1

Her kan du:

1. Starte en ny anmeldelse
2. Søge og sortere på:
 - CVR-nr.
 - CPR-nr.
 - Virksomhed
 - Navn
 - Status
 - Dato.
3. Se status på sager:
 - Gemt
 - Sendt advisering
 - Indsendt
4. Åbne anmeldelser
5. Slette anmeldelser
6. Vise og printe anmeldelsen i PDF-fil
7. Vedhæfte filer.

Hjælp undervejs



Få hjælp fra spørgsmålstegnet

Det lille spørgsmålstegn hjælper og guider dig undervejs i anmeldelsen.

Supplerende oplysninger til LG

Supplerende oplysninger til LG

Brug supplerende oplysninger til LG når du har brug for at forklare dig. Fx kan du forklare, hvordan du har beregnet lønnen.



Nederst på alle sider finder du knapperne:

- Til oversigt
- Gem
- Forrige
- Næste

Indsend

Når du trykker send anmeldelse til LG, så accepterer du samtidig, at:

- LG overtager mit krav mod arbejdsgiveren/arbejdsgiverens konkursbo i det omfang, jeg modtager udbetalinger fra LG.
- Skat har adgang til mine oplysninger.
- Du i anmeldelsen ikke giver urigtige oplysninger til LG, hvilket er strafbart (jf. straffelovens §163)

Når du trykker send, får du en kvittering på, at vi har modtaget din anmeldelse. Får du ingen kvittering, så kontakt LG.

Du kan læse, hvordan vi behandler dine personoplysninger, på borger.dk/lg-personoplysninger.

Send og adviser

På sidste side kan du advisere lønmodtager



Når anmeldelsen er sendt til LG, kan du ikke rette i den. Hvis du har glemt at anmelde et krav, skal du sende en besked til LG med overskriften "Efteranmeldelse".

Fuldmagt

Fuldmagt

Hvis din fagforening, a-kasse, advokat eller en anden myndig person skal håndtere din sag overfor LG, skal du give dem eller denne person fuldmagt til at handle på dine vegne.

Fuldmagtshaveren kan hjælpe dig med at udfylde anmeldelsen og sikre, at du får dækning for dine krav.

Fuldmagten er uigenkaldelig. Du kan altså ikke ændre din beslutning om at overdrage sagen til din fagforening eller andre.

Fuldmagten omfatter:

- Retten til at varetage dine interesser og modtage evt. udbetalinger fra LG
- Adgang for fuldmagtshaver til dine udbetalingsoplysninger på Internet

Hvis du giver fuldmagt, anbefaler vi, at du kontakter din fuldmagtshaver, inden du sender anmeldelsen.

Skal din fagforening eller andre repræsentere dig overfor LG? [?] (Felter med * skal udfyldes)

Ja Nej

Oplysninger om repræsentant

Er repræsentanten en fagforening, a-kasse, advokat eller privatperson? [?]

Fagforening
 A-kasse
 Advokat
 Privatperson

Vælg fagforening [?]

Vælg...

Repræsentantens navn /kontaktperson [?]

Telefon [?]

E-mail [?]

Lås fuldmagt (Kan kun udfyldes af fuldmagtshaver)

Hvis du som repræsentant for en lønmodtager, har lånt penge til denne lønmodtager, så angiv dig som fuldmagtshaver og lås fuldmagtsforholdet. Lønmodtageren kan herefter kun ændre fuldmagtsforholdet efter aftale med dig.
LG udbetaler normalt til fuldmagtshavers NemKonto.

Skal fuldmagten låses? [?]

Ja Nej

Oplysninger om repræsentant

Hvis din virksomhed ikke står på listen, skal du vælge "Anden".

Lås fuldmagt

Hvis du låser fuldmagten, modtager fuldmagtshaver både udbetalinger og breve fra LG.

Transport til en A-kasse

Hvis en lønmodtager har givet transport til A-kassen for at kunne få et dagpengelån, betaler LG penge til A-kassen - også selv om anmeldelsen er låst.

Breve fra LG bliver fortsat sendt til fuldmagtshaver, som også har adgang til at se udbetalingerne.

Hvis A-kassen skal bruge oplysninger om udbetalingerne fra LG, skal de tage kontakt til fuldmagtshaver.

Hvem kan registrere en fuldmagt?

En fuldmagt kan registreres af både lønmodtager og fuldmagtshaver.

Anmeldelsen kan ses i oversigten og åbnes, så snart lønmodtageren er gået ud af anmeldelsen.


Læs mere om dit ansvar som fuldmagtshaver på borger.dk/lg:


- [Hvis du har fået fuldmagt](#)


Lønmodtagernes Garantifond


Oplysninger om lønmodtager


Oplysninger om lønmodtager


CPR-nummer * 


Navn * 


Adresse * 

Postnr. * By * 


Land * 

Danmark 

Telefon * 

E-mail 


Udenlandsk bankkonto

Skal der udbetales til en udenlandsk bankkonto? * 

Ja Nej

Skriv navnet på din udenlandske bank *

I hvilket land ligger din bank? *

Vælg... 

Supplerende oplysninger til LG

[Til oversigt](#) [Gem](#) [Forrige](#) [Næste](#)

Oplysninger om lønmodtager

Her skal CPR-nummer og e-mail udfyldes, resten skal lønmodtager udfylde.

Den e-mail som oplyses, bruges til at sende en e-mail til lønmodtager, når anmeldelsen er klar til godkendelse.

LG betaler automatisk til jeres virksomheds NemKonto.

Feriepenge bliver overført til FerieKonto.

Konkurstjek

LG mangler at få bekræftet virksomhedens konkurs, ophør eller ejers død

LG har ikke kendskab til virksomhedens konkurs, ophør eller ejers død, men hvis du sender rette dokumentation, kan LG behandle din sag.

For at LG kan hjælpe dig, skal du derfor bekræfte en af følgende muligheder: *

- Din arbejdsgiver er gået konkurs
- Din arbejdsgiver er ophørt
- Ejeren af virksomheden er død

Arbejdsgiver skal være konkurs eller ophørt

LG kan først behandle anmeldelsen, når arbejdsgiveren er konkurs eller ophørt og insolvent.

Dokumentation for konkurs eller ophør

Hvis LG endnu ikke har registreret, at arbejdsgiveren er konkurs eller ophørt, så husk at sende dokumentation for enten:

- **konkurs**
- **ophør og insolvens**
- **insolvent dødsbo.**

Er arbejdsgiver ikke konkurs eller ophørt?

Læs hvad I skal gøre på borger.dk/LG:

- [Er din arbejdsgiver ikke konkurs eller ophørt?](#)

Oplysninger om ansættelse

Oplysninger om ansættelse

Vælg ansættelsesform * 

Funktionær
 Funktionærlignende
 Arbejder

Er du timelønnet? * 

Ja Nej

Er du elev? * 

Ja Nej

Er du ansat på prøve? * 

Ja Nej

Overenskomst 

3F

Stillingsbetegnelse 

Kok

Har du ferie med løn eller med feriepenge? * 

Ferie med løn
 Ferie med feriepenge

Hvor ofte fik du løn? * 

Ugeløn
 14-dagsløn
 Månedsløn

Har du skiftende timetal per dag? * 

Ja Nej


Ugentligt timetal * 

37

Ansættelsesdato * 

01-01-2006 

Opsigelsesdato * 

01-01-2007 

Sidste arbejdsdag * 

01-01-2007 

Fritstillingsdato * 

01-01-2007 

Oplysninger om ansættelse

Funktionær eller funktionærlignende vilkår?

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt lønmodtager var ansat som funktionær eller på funktionærlignende vilkår, kan du læse mere i funktionærloven:

- [Funktionærloven](#)

Tiltrædelse

Hvis lønmodtager har en tiltrædelse til en overenskomst, så husk at sende LG en kopi.

Overenskomst

Hvis lønmodtager var ansat under en overenskomst, så send en kopi af forsiden på overenskomsten som dokumentation for ansættelsesvilkårene.

Harde lønmodtager ikke havde et fast timeantal, skal du anmelde et gennemsnit af timerne for de sidste 6 måneder eller de måneder, lønmodtager var ansat.

Vælg krav

- ▶ Fuldmagt
- ▶ Lønmodtager
- ▶ Arbejdsgiver
- ▶ Konkurstjek
- ▶ Ansættelse
- ▶ Direktion
- ▶ Nyt arbejde
- ▶ **Vælg krav**
- ▶ Manglende løn for udført arbejde
- ▶ Manglende løn for opsigelsesperiode
- ▶ Andre indtægter
- ▶ A conto beløb udbetalt af arbejdsgiver
- ▶ Pension
- ▶ Feriepenge
- ▶ Fritvalg
- ▶ Søn- og helligdagsbetaling
- ▶ Feriefridage
- ▶ Fri bil
- ▶ Fri telefon
- ▶ Andre goder
- ▶ Kantinebetaling
- ▶ Personaleforening
- ▶ Modkrav
- ▶ Godtgørelse
- ▶ Øvrige krav
- ▶ Dokumentation
- ▶ Indsend

Vælg krav

Vælg de typer af krav, som du søger dækning for hos LG.

- Manglende løn for udført arbejde**
Hvis du mangler løn for arbejde du har udført, så vælg "Manglende løn for udført arbejde".
- Manglende løn for opsigelsesperiode**
Hvis du mangler løn for din opsigelsesperiode, så vælg "Manglende løn for opsigelsesperiode".
- Andre indtægter**
Hvis du har anden form for betaling til gode, fx overtidsbetaling, tillæg, provision, akkordoverskud eller bonus, så vælg "Andre indtægter".
- A conto beløb udbetalt af arbejdsgiver**
Hvis du af din arbejdsgiver har fået udbetalt a conto beløb eller kontant udbetaling som hel eller delvis løn, så vælg "A conto beløb udbetalt af arbejdsgiver".
- Pension**
Hvis din arbejdsgiver mangler at indbetale pension for dig, for den periode du har fået løn eller du har pension til gode af den løn, du søger om hos LG, så vælg "Pension".
- Feriepenge**
Hvis du mangler at få feriepenge, så vælg "Feriepenge".

Har din arbejdsgiver indbetalt til FerieKonto eller har du ferieort fra en anden ferieordning, skal du søge om feriepenge hos dem, ikke hos LG. Har din arbejdsgiver ikke indbetalt alle dine feriepenge, skal du søge om feriepenge hos LG. Du kan se, om du har feriepenge hos FerieKonto ved at gå på borger.dk/feriepenge.
- Fritvalg**
Hvis du har en aftale om fritvalgskonto, og der står et beløb på kontoen, som ikke er udbetalt af din arbejdsgiver, eller der skal betales fritvalg af den løn, du søger om hos LG, så vælg "Fritvalg".
- Søn- og helligdagsbetaling (SH)**
Hvis der er aftale om søn- og helligdagsbetaling, og der står et beløb på kontoen, som ikke er udbetalt af din tidligere arbejdsgiver, eller der skal betales SH af den løn, der er søgt om hos LG, så vælg "Søn- og helligdagsbetaling".
- Feriefridage**
Hvis du har feriefridage til gode, så vælg "Feriefridage".
- Fri bil**
Hvis du har haft fri bil i forbindelse med din ansættelse, så vælg "Fri bil".
- Fri telefon**
Hvis du har haft fri telefon i forbindelse med din ansættelse, så vælg "Fri telefon".
- Andre goder**
du har haft fri husleje, betalt sundhedsforsikring eller lignende gode, så vælg "Andre goder".
- Kantinebetaling**
Hvis du har betalt til en kantineordning under din ansættelse, så vælg "Kantinebetaling".
- Personaleforening**
Hvis du har betalt til en personaleforening under din ansættelse, så vælg "Personaleforening".
- Modkrav**
Hvis din arbejdsgiver har krav mod dig, fx varekøb, så vælg "Modkrav".
- Godtgørelse**
Hvis du har godtgørelse til gode, fx:
 - fratrædelsesgodtgørelse efter overenskomst,
 - fratrædelsesgodtgørelse for lang ansættelse eller
 - godtgørelse for forhold i forbindelse med din fratræden, fx urimelig bortvisning eller forskelsbehandlingså vælg "Godtgørelse".
- Øvrige krav**
Hvis du har øvrige krav, du ønsker dækket af LG, fx saasomkostninger eller renter, så vælg "Øvrige krav".

Vælg krav

Her skal du vælge hvilke typer af krav, lønmodtager skal anmelde til LG.

Hvis løn mv. er mere end et halvt år gammel regnet fra fristdagen, skal du sende dokumentation for, at lønmodtageren aktivt har forsøgt at få pengene udbetalt.

Udfyld krav

Manglende løn for udført arbejde

Månedsløn i kr. * ?

Vælg den dato du mangler at få løn fra og til *

Manglende løn i perioden, i kr. * ?

Antal arbejdstimer i perioden ?

Supplerende oplysninger til LG

Løn

Her kan du anmelde den løn, lønmodtager mangler for udført arbejde.

Timeopgørelse af lønnen

Hvis opgørelsen af lønmodtagers løn kræver en forklaring, så skriv hvordan du har beregnet lønnen og vedlæg din beregning.

Funktionær

Er lønmodtager funktionær, skal du anmelde løn i hele måneder.

Løn for opsigelsesperiode

Her kan du anmelde løn i opsigelsesperioden.

Funktionær

Er lønmodtager funktionær, skal du anmelde løn i opsigelsesperioden i hele måneder.

Datoerne for manglende løn og løn i opsigelsesperiode må ikke overlappe hinanden.

Lønmodtagernes Garantifond

Anden lønindtægt

Her kan du anmelde løntillæg:

- overtid
- provision
- akkordoverskud
- bonus.

HUSK at sende aftaler og beregninger med til LG.

A conto beløb betalt af arbejdsgiveren

Har arbejdsgiver allerede udbetalt hele eller dele af lønnen kontant til lønmodtager eller lønmodtagers bankkonto, skal du oplyse beløbet til LG.

Pension

Her kan du anmelde pension.

Selvom der er trukket pension på lønmodtagers lønseddel, skal du stadig tjekke, om pengene er sat ind på pensionsopsparingen.

Bed om et kontoudtog hos pensionselskabet.

Feriepenge

Husk at lønmodtager kan have feriepenge til gode for flere ferieår.

Ferie med løn?

Hvis lønmodtager har ferie med løn, er det vigtigt, at du oplyser om al den ferie, lønmodtager har holdt i de kalenderår, du søger feriepenge for.

Mangler oplysningerne, kan LG ikke beregne feriepengene.

Fritvalg

Hvis lønmodtager havde ret til fritvalg, står det i ansættelsesaftalen eller overenskomsten.

Søn- og helligdagsbetaling (SH)

Hvis lønmodtager havde ret til Søn- og helligdagsbetaling, står det i ansættelsesaftalen eller overenskomsten.

Feriefridage (Den 6. ferieuge)

Hvis lønmodtager havde ret til feriefridage, står det i ansættelsesaftalen eller overenskomsten.

Lønmodtagernes Garantifond

Fri bil

Her kan du anmelde fri bil - husk at skrive hvornår, lønmodtager har afleveret bilen.

Fri telefon

Her kan du anmelde fri telefon - husk at skrive hvornår, lønmodtager har afleveret telefonen.

Andre goder

Hvis lønmodtager fik betalt fx.:

- fri husleje
- fri internet
- sundhedsforsikring.

Husk at sende dokumentation for den periode arbejdsgiver har betalt sundhedsforsikring for.

Kantinebetaling

Hvis lønmodtager betalte til en kantine- eller madordning, skal du huske at oplyse beløbet.

Personaleforening

Hvis lønmodtager var medlem af en personaleforening, skal du huske at oplyse beløbet.

Øvrige krav

Her kan du anmelde fx.:

- renter
- sagsomkostninger.

Modkrav

Her skal du oplyse om lønmodtager skylder arbejdsgiveren penge fx.:

- varekøb
- negativ SH-saldo.

Godtgørelse

Her kan du anmelde:

- fratrædelsesgodtgørelse for funktionærer
- godtgørelse for urimelig eller usaglig opsigelse
- godtgørelse ifølge overensomst
- ophævelse af uddannelsesaftale
- ligebehandlingsloven.

Husk at sende dokumentation og evt. domme med til LG.

Dokumentation

Dokumentation

Vi kan kun behandle din anmeldelse, hvis du vedlægger dokumentation for alle de beløb, du søger om at få dækket.

For hver type dokumentation, du skal vedlægge, skal du oplyse, om:

- Du vedhæfter dokumentationen som fil sammen med anmeldelsen,
- du sender dokumentationen med posten – husk det skal kun være en kopi
- du mangler dokumentationen, eller
- du allerede har vedhæftet eller sender den efterspurgte dokumentation

Ansættelsesaftale

- Vedhæft dokumentation som fil (Maks. 10 MB pr. fil) ?
- Jeg sender dokumentation med posten ?
- Jeg mangler dokumentation ?

Lønsedler ?

- Vedhæft dokumentation som fil (Maks. 10 MB pr. fil) ?
- Jeg sender dokumentation med posten ?
- Jeg mangler dokumentation ?

Vedhæft eller eftersend dokumentation

Her kan du vedhæfte dokumentation til anmeldelsen.

Hvis du eftersender dokumentation, så skriv hvilken dokumentation du sender fx. lønsedler, opsigelse og fritstilling mm.

Anden relevant dokumentation

- Jeg har allerede vedhæftet eller sender den efterspurgte dokumentation ?
- Vedhæft dokumentation som fil ?
- Jeg sender dokumentation med posten ?
- Jeg mangler dokumentation ?

Angiv hvilken dokumentation der sendes med posten ?

Vises kun hvis der er valgt "Jeg sender dokumentation med posten"

Supplerende oplysninger til LG

Til oversigt

Gem

Forrige

Næste

Adviser lønmodtager

Anmeldelsen skal godkendes og indsendes af lønmodtageren

Du har nu udfyldt en anmeldelse på vegne af en lønmodtager. Gå tilbage til oversigten og **kontakt lønmodtageren så anmeldelsen kan blive signeret/godkendt og sendt til LG**. Hvis lønmodtagerens e-mailadresse er oplyst i anmeldelsen, kan du trykke på knappen "Adviser lønmodtager", så vil lønmodtageren modtage en e-mail med link til anmeldelsen.

Det er **dit ansvar som repræsentant** at sørge for, at anmeldelsen bliver godkendt rettidigt i forhold til LG's anmeldelsesfrist. LG påtager sig intet ansvar for, at lønmodtageren orienteres om behovet for godkendelsen, selvom der tilbydes besked via e-mail. Som repræsentant for lønmodtageren, råder vi dig derfor til at tage kontakt til lønmodtageren og fortælle, at anmeldelsen er klar til godkendelse.

HUSK: Afslut anmeldelsen ved at klikke på 'Til oversigt'.

Supplerende oplysninger til LG

Til oversigt

Gem og advisér lønmodtager

Gem

Forrige

Gem og advisér lønmodtager

Her sender du en adviseringsmail til lønmodtager om at anmeldelsen klar til godkendelse.

Du kan også skrive en besked til lønmodtager.

Lønmodtager vil modtage din adviseringsmail til den e-mail, der er oplyst på siden med "Oplysninger om lønmodtager".

Du får denne besked, på vegne af din fagforening, advokat eller a-kasse. Din anmeldelse til Lønmodtagernes Garantifond (LG) er klar til at blive udfyldt eller godkendt af dig:

1. Gå til anmeldelse på www.borger.dk/LG - log ind med NemID
2. Udfyld evt. manglende oplysninger
3. Godkend anmeldelsen ved at trykke Send

Hvis du har spørgsmål til den udfyldte anmeldelse, skal du kontakte den, du har givet fuldmagt.

Anmeldelsen er ikke registreret hos LG, før du har godkendt den med NemID.

Husk, at LG skal have modtaget din anmeldelse senest 4 måneder efter, at din arbejdsgiver er erklæret konkurs eller senest 6 måneder efter, at din arbejdsgiver er ophørt. Ved din arbejdsgivers død hurtigst muligt.

Besked fra fuldmagtshaver:

Lønmodtager kan godkende anmeldelsen uden adviseringsmailen på borger.dk/lg "Godkend anmeldelse fra din fagforening".