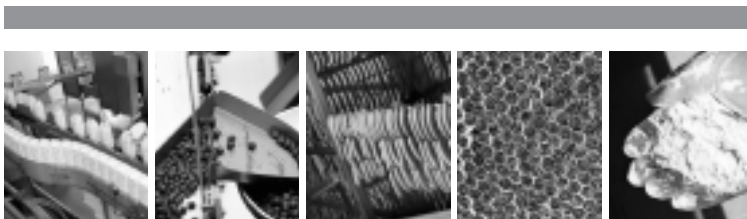


CV på www.jobnet.dk - vejledning





Fødevareforbundet NNFs a-kasse

CV på www.jobnet.dk
- vejledning

Maj 2009

Et CV er en beskrivelse af din tidligere uddannelse og beskæftigelse, dine kvalifikationer og øvrige forhold, der har betydning for, at du kan få arbejde.

Dit CV skal lægges ind i CV-banken på www.jobnet.dk senest 1 måned efter, at du har meldt dig ledig. CV-banken skal sikre, at du retter din jobsøgning mod områder på arbejdsmarkedet, der har gode beskæftigelsesmuligheder og mangel på arbejdskraft.

Det er vigtigt, at du beskriver din jobberfaring og dine kompetencer så fyldestgørende som muligt, og at du løbende opdaterer oplysningerne i dit CV, så oplysningerne om dig er så korrekte som muligt. Det giver dig de bedste muligheder for at komme hurtigt tilbage i job.

Det CV, som du skal udfylde på www.jobnet.dk består af trinene 1-12.

Når du udfylder CV'et er der nogle af trinene, du skal være ekstra opmærksom på. De skal nemlig udfyldes på en bestemt måde, for at opfylde lovens krav, og for at det er lettere at formidle dig arbejde.

Trin 1 – Personlige oplysninger

CV'et har dine personlige oplysninger som navn og adresse med videre, fra dengang du oprettede dit brugernavn og password. Men disse oplysninger er ikke automatisk synlige for arbejdsgiverne.

Vi anbefaler, at du gør alle dine oplysninger synlige, da det øger dine chancer for at blive kontaktet af en arbejdsgiver. Hvis du har en e-mail adresse, bør du også oplyse denne.

Som minimum skal dit telefonnummer og postnummer være synligt for arbejdsgivere.

Oplysningerne gøres tilgængelige for arbejdsgivere på trin 11 "Visning af oplysninger for arbejdsgivere".

Trin 2 – Tidligere beskæftigelse

Her skal du registrere tidligere og eventuelt nuværende arbejde. Du kan oplyse flere arbejdsforhold, og du skal oplyse om alt arbejde, der er relevant for, at du kan blive formidlet arbejde. Både ordinært og støttet arbejde skal registreres.

Du kan vælge, at navnet på tidligere arbejdsgivere ikke skal vises - dette gøres under trin 11 "Visning af oplysninger for arbejdsgivere".

Trin 3 – Uddannelse

Du skal registrere den/de kompetencegivende uddannelser, som du eventuelt har gennemført. Hvis du ikke har en kompetencegivende uddannelse, skal du registrere din højeste skolebaggrund for eksempel Folkeskolens 9. - 10. klasse.

Hvis du har gennemført kurser, der kan have betydning for, om du kan formidles arbejde, skal du også oplyse om disse. Det kan eksempelvis være et bestået truckkursus eller et sprogkursus i dansk.

Trin 4 – Almene kvalifikationer og anden erfaring

Har du kvalifikationer eller anden erfaring fra for eksempel bestyrelsesarbejde, frivilligt arbejde i en hjælpeorganisation eller som træner i sportsklub, som er - eller kan være - relevant for den nuværende jobsøgning, og som ikke er registreret under tidligere beskæftigelse, skal du sørge for at registrere dem.

Trin 5 – Almene it-kvalifikationer

På dette trin registreres dine it-kvalifikationer, der kan være relevante i forbindelse med formidling af arbejde. Har du ikke nogen it-kvalifikationer, skal du oplyse dette.

Trin 6 – Sprog

Du skal som minimum registrere dine danskundskaber. Derudover skal du registrere andre kvalifikationer inden for sprog, der kan være relevante for, at du kan formidles job.

Trin 7 – Kørekort

Hvis du har kørekort, skal du registrere, hvilken kørekortstype du har, og om du er villig til at benytte egen bil i jobbet. Hvis du ikke har kørekort, skal du registrere dette.

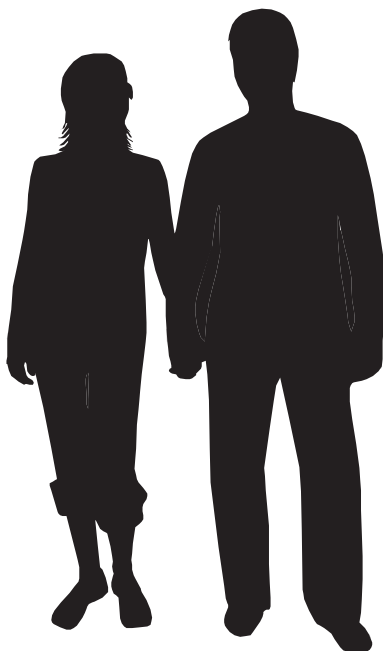
Trin 8 – Personlig beskrivelse

Det er her arbejdsgiverne får det første indtryk af dig som person og medarbejder. Det er derfor vigtigt, at du her skriver, hvad du kan tilbyde. Kan du fange arbejdsgiverens interesse gennem det du skriver, er det en fordel.

Du har mulighed for at skrive ting, som ellers ikke fremgår af CV'et. Du kan skrive, hvad du tidligere har arbejdet med, og nævne specielle kvalifikationer du har. Du kan også skrive, hvad du er god til, hvad du kan tænke dig at arbejde med, og hvad der er vigtigt for dig i et job.

Derudover kan du vælge at skrive lidt om dig selv, for eksempel om dine personlige egenskaber, familieforhold og fritidsinteresser.

Beskrivelsen må ikke være for kort, useriøs eller have et indhold, der kan gøre det sværere for dig at blive formidlet job.



Trin 9 – Stillingsbetegnelser og kvalifikationer

Arbejdsgiverne søger dit CV frem ud fra dine oplysninger om stillingsbetegnelse og kvalifikationer. Derfor er det vigtigt, at du udfylder trin 9 omhyggeligt.

Du skal vælge, hvilke fagområder du kan arbejde indenfor og registrere stillingsbetegnelsen for de enkelte job. Du behøver ikke at have erfaring med området, men du skal kunne udføre jobbet, eventuelt med lidt uddannelse.

Husk, at du både skal stå til rådighed for job inden- og udenfor dit eget fagområde.

Dine kvalifikationer skal registreres inden for hver stillingsbetegnelse.

Mindst en af dine stillingsbetegnelser skal være inden for områder med gode beskæftigelsesmuligheder, eller meget gode beskæftigelsesmuligheder. Når du har registreret fagområdet og stillingsbetegnelsen for et job, vil det fremgå, om der er mindre gode, gode eller meget gode beskæftigelsesmuligheder inden for det valgte område.

Du kan også finde oplysninger om beskæftigelsesmulighederne inden for de forskellige områder på:



- www.brnordjylland.dk
- www.brmidtjylland.dk
- www.brsyddanmark.dk
- www.brhovedstadensjaelland.dk

Trin 10 – Ansættelsesvilkår

Her skal du oplyse, hvilke ansættelsesvilkår du ønsker dig.

Husk, at hvis du er fuldtidsforsikret skal du ud for arbejdstid sætte kryds i "fuldtid", da du som fuldtidsforsikret skal være til rådighed for fuldtidsarbejde.

Du må derfor kun sætte kryds i deltid, hvis du er deltidsforsikret.

Under ansættelsesform kan du tilføje, at du eventuelt også ønsker vikariat og projektansættelse.

Trin 11 – Visning af oplysninger for arbejdsgiver

Det er på dette trin, at du markerer, hvilke oplysninger der skal være synlige for arbejdsgiverne. Jo flere oplysninger der er synlige, jo større er chancerne for at blive kontaktet af arbejdsgivere.

Husk at dit telefonnummer og postnummer som minimum skal være synlige.

Trin 12 – Sådan ser dit CV ud som arbejdsgiverne ser det

Når du ser dit CV som arbejdsgiverne ser det, vil du opdage, at rækkefølgen af dine oplysninger i CV'et er anderledes, end da du udfyldte CV'et.

Husk

Du kan altid tilføje eller rette oplysningerne i dit CV. Du skal gå ind på www.jobnet.dk og logge dig på med dit brugernavn og password og klikke på "dit CV" i menuen til venstre.

Min side

På "min side" på www.jobnet.dk kan du se, om dit CV er færdigt og tilgængeligt for søgning. Du skal være opmærksom på, at A-kassen først kan godkende dit CV når det er færdigt. På "min side" kan du også se, om der har været henvendelser fra arbejdsgivere på dit CV, og hvornår du sidst har besøgt eller rettet dit CV.

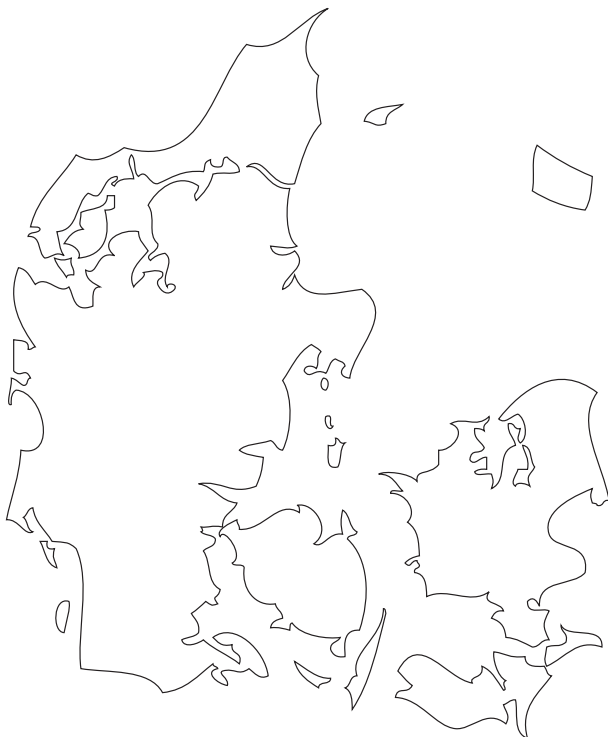
Det er også på "min side", at du senest hver 7. dag skal bekræfte, at du er aktivt jobsøgende.

Godkendt og tilgængeligt for søgning

For at der kan udbetales dagpenge, skal dit CV skal være godkendt af a-kassen og tilgængeligt i CV-banken senest 1 måned efter, at du har meldt dig ledig.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte din afdeling.

- **NNF Sjælland og Øerne**
Telefon: 38 18 69 00
- **NNF Østjylland**
Telefon: 38 18 70 49
- **NNF Lillebælt-Fyn**
Telefon: 38 18 69 80
- **NNF Midt Vestjylland**
Telefon: 38 18 71 70
- **NNF Syddjylland**
Telefon: 38 18 70 79
- **NNF Nordjylland**
Telefon: 38 18 70 00
- **NNF Horsens - Vejle**
Telefon: 38 18 71 42
- **NNF klub Bornholm**
Telefon: 38 18 69 76



Fødevareforbundet NNFs a-kasse
C. F. Richs Vej 103, 2000 Frederiksberg
Tel: 3818 7272. Fax: 3818 7200
www.nnf.dk

