

JOBLOG

Joblog er et værktøj, som hjælper dig med at dokumentere din jobsøgning.

Du skal registrere mindst 2 job hver uge. Søger du skriftligt, skal du også uploade/gemme et par af dine jobansøgninger i jobloggen mindst 1 gang om måneden.

Jobloggen finder du under 'Jobsøgning' på jobnet.dk. Jobloggen kan ses af både jobcentret og din a-kasse.

Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke registrerer job, du har søgt, i jobloggen, kan det få betydning for din ret til dagpenge.

På de næste sider gennemgås, hvordan du registrerer din jobsøgning i din joblog.

Sådan gør du



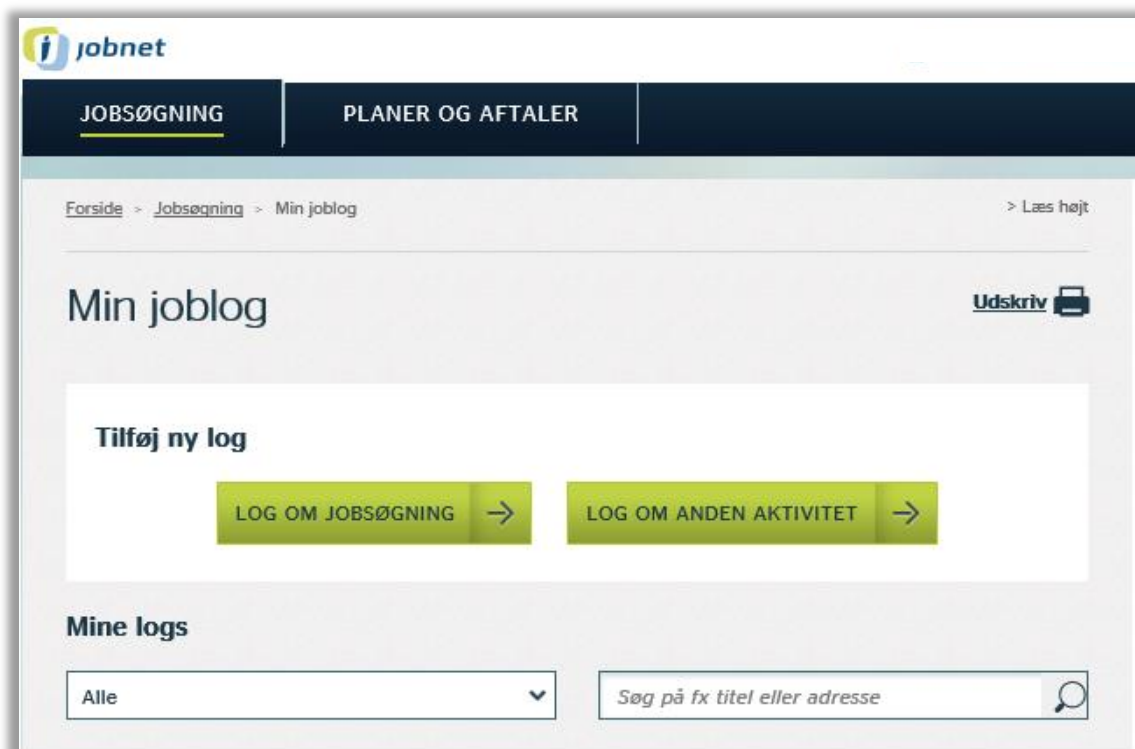
1

Sådan opretter du en joblog:

- Log ind på www.jobnet.dk
- Vælg **JOBSØGNING** i menuen øverst på siden
- Vælg **MIN JOBLOG** i menuen længere nede på siden
Første gang du opretter en log, får du vist beskeden 'Velkommen til din joblog'
- Klik på knappen **START** og du kommer til siden **Min joblog**

2

Du starter oprettelsen af en log ved at klikke på knappen **LOG OM JOBSØGNING**



3

Hvilket job?

Stilling eller arbejdsområde

Beskriv hvilken stilling eller arbejdsområde, der er tale om.

Link til jobannonce

Hvis du har fundet annoncen på internettet, kan du i feltet 'Link til jobannonce' indskrive adressen fra internettet.

Hvilket job? ⓘ

Stilling eller arbejdsområde *

Fx byggeri, transport

Link til jobannonce

fx http://www.jobannoncen.dk

Klik på informationsikonet for at få hjælp til at udfylde felterne. Her findes også en inspirationsvideo.

4

Arbejdstid

Markér om der er tale om et job på fuldtid eller deltid.

Hvordan fandt du jobbet?

Du skal her markere, hvordan jobbet søges.

Ansøgningsfrist

Her kan du oplyse seneste dato for indsendelse af ansøgning.

Det er frivilligt om du vil udfylde dette felt.

Arbejdstid

Fuldtid Deltid

Hvordan fandt du jobbet?

Opslået stilling Uopfordret

Gennem netværk Blev kontaktet

Ansøgningsfrist

Fx 24-02-2014

5

Hvilken arbejdsplads?

Her indtaster du navn og adresse på arbejdspladsen, hvor du søger job. Hvis du kender oplysninger om kontaktpersonen, kan du også indtaste dem her.

Hvilken arbejdsplads? ⓘ

Virksomhedens navn *

Adresse

Land
 Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer * By *

Navn på kontaktperson Telefonnummer E-mail

Forventet daglig oft. transporttid: Beregnes, når loggen er gemt
 Afstand (fugleflugt): Beregnes, når loggen er gemt
 Transport udregnet med arbejdstid på hverdage ml. kl. 8-16 ⓘ

Bemærk, at afstand og transporttid først beregnes, når du har gemt loggen. Afstand måles som fugleflugtslinje. Klik på informationsikonet for flere oplysninger om transporttid og afstand.

6

Hvor langt er du med at søge dette job?

Her kan du markere, hvor langt du er med din jobsøgning. Når du har søgt et job, klikkes på 'Søgt'. Der vises et datofelt, der sætter datoen til d.d. for afsendelse af ansøgning. Datoen kan ændres, hvis registreringen ikke sker samme dag, som ansøgningen sendes.

Status

Ikke søgt Søgt Samtale Afslag Fik job

Hvilken dato har du søgt jobbet? *

11-10-2017

7

Huskeliste og Mine egne noter

Disse felter benyttes kun, hvis du vil registrere opgaver i forbindelse med en ansøgning – fx undersøge virksomheden, kontakte virksomheden etc.

Mine egne noter bruges til at notere oplysninger om fx hvilke spørgsmål, du vil stille til virksomheden eller stikord til din ansøgning.

Huskeliste ⓘ

Hvad vil du huske?	Hvilken dato?	Evt. tidspunkt	Slet
<input type="text" value="Fx møde eller samtale"/>	<input type="text" value="Fx 24-02-2017"/>	<input type="text" value="Fx 12:30"/>	

[+ Tilføj endnu en opgave](#)

Inspiration til opgaver (klik for at tilføje)

Undersøg virksomheden

Undersøg jobbet

Skriv ansøgningen

Ansøg om jobbet

Forbered samtalen

Følg op på ansøgningen

Mine egne noter ⓘ

Det er kun dig selv, der kan se, det du skriver i 'Mine egne noter'. Hverken jobcenter eller evt. A-kasse kan se det.

Tilføj en note

8

Tilføj ansøgning og CV i din joblog

Ved et klik på knappen **TILFØJ ANSØGNING** eller **TILFØJ CV** kan du uploade en kopi af din ansøgning og eventuelt et CV. Vær opmærksom på, at ansøgning/CV skal være gemt på din computer for at kunne uploades.

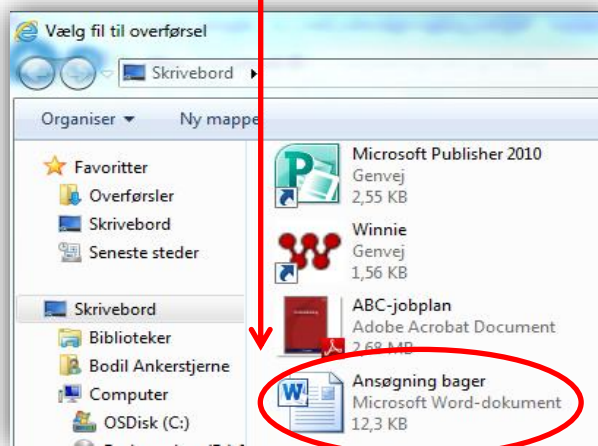
Ansøgning og CV ⓘ

Du kan gemme din ansøgning og CV her, så den ligger sammen med jobloggen.

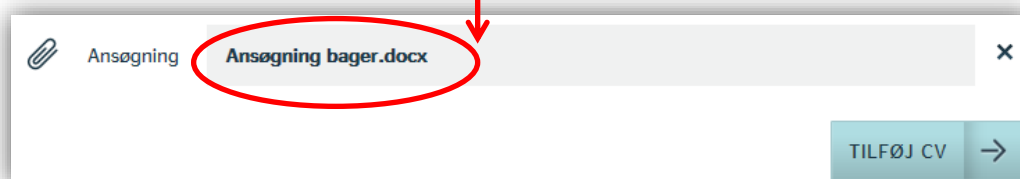
TILFØJ ANSØGNING →

TILFØJ CV →

Når du klikker på **TILFØJ ANSØGNING** kan du hente din ansøgning der, hvor du har den gemt på din computer. Det gøres ved at dobbeltklikke på dokumentet som fx 'Ansøgning bager'.



Din ansøgning er uploadet, når feltet med hæfteklamme er udfyldt med dokumentnavnet på din ansøgning.



9

Gem joblog


Når du har udfyldt loggen, klikker du på knappen **GEM LOG** nederst på siden. Du får herefter beskeden 'Din joblog er gemt'.

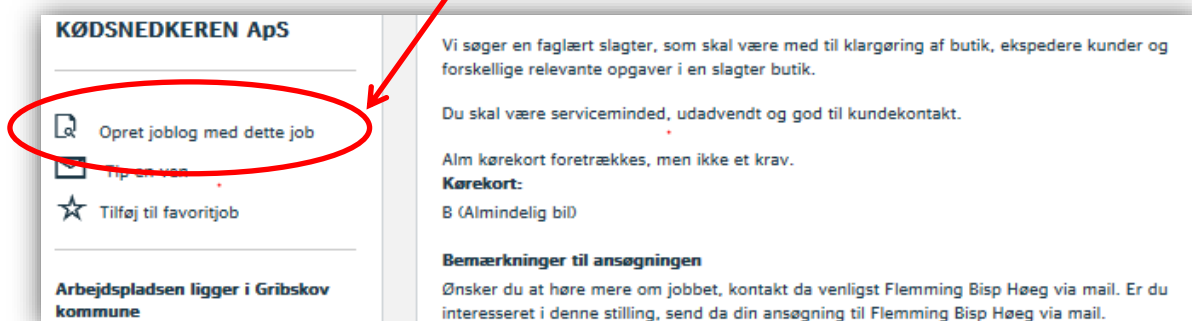


10

Vigtigt!

Opret joblog via jobannonce på jobnet

Har du fundet et job under menuen **FIND JOB**, som du vil søge på Jobnet, kan du oprette en joblog direkte fra jobannoncen. Så får du automatisk oplysningerne fra annoncen til jobloggen. Du overfører oplysningerne til din joblog ved at klikke på ikonet  i jobannoncen.



KØDSNEDKEREN ApS

Opret joblog med dette job

Tilføj til favoritjob

Arbejdspladsen ligger i Gribskov kommune

Vi søger en faglært slagter, som skal være med til klargøring af butik, ekspedere kunder og forskellige relevante opgaver i en slagter butik.

Du skal være serviceminded, udadvendt og god til kundekontakt.

Alm kørekort foretrækkes, men ikke et krav.

Kørekort:
B (Almindelig bil)

Bemærkninger til ansøgningen
Ønsker du at høre mere om jobbet, kontakt da venligst Flemming Bisp Høeg via mail. Er du interesseret i denne stilling, send da din ansøgning til Flemming Bisp Høeg via mail.

Herefter skal du udfylde følgende felter inden du gemmer din log.

Hvor langt er du med at søge dette job? ⓘ

Status

Ikke søgt **Søgt** Samtale Afslag Fik job

Hvilken dato har du søgt jobbet? *

11-10-2017 

Hvordan søger du jobbet? *

Mail / brev Telefonisk Personligt

Webansøgning Facebook / LinkedIn Andet

Kontakt a-kassen

Du er altid velkommen til at kontakte a-kassen,
hvis der er noget, du er i tvivl om.

Telefon: 38 18 72 72

E-mail: akassen@nnf.dk

A-kassens postadresse:

Fødevarerforbundet NNFs a-kasse
Dusager 16
8200 Århus N

Du kan også finde oplysninger på
www.nnf.dk/a-kasse/

