

# Vejledning til at oprette CV på Jobnet

## Du skal udfylde dit CV så godt som muligt, fordi:

- jobcentret og FOAs A-kasse så bedre kan hjælpe dig med at finde en arbejdsgiver, der søger en medarbejder med dine jobønsker og kvalifikationer
- det giver dig det bedste overblik over dine kompetencer og muligheder på arbejdsmarkedet.

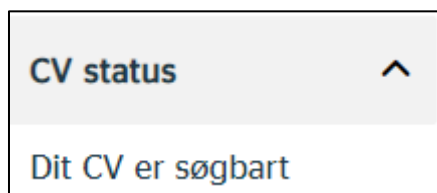
## Du skal også udfylde "Jeg søger job som"

- For at dit CV kan blive synligt for A-kassen og jobcentret, skal du også udfylde "Jeg søger job som" på Jobnet. Se vejledning til, hvordan du gør det på A-kassens hjemmeside.

## Opdatér dit CV

- Husk, at du løbende skal opdatere dine joberfaringer og kvalifikationer, f.eks. når du har været ansat i et vikariat eller har gennemført et kursus.

Når du har udfyldt CV'et og "Jeg søger job som",  
skal der stå sådan i øverste højre hjørne på Min side:



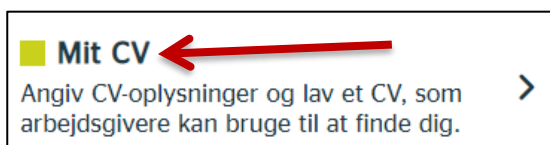
Så kan en arbejdsgiver finde dit CV og kontakte dig, hvis han eller hun søger en medarbejder med dine erfaringer og kvalifikationer.

## Sådan kommer du ind på dit CV på Jobnet

1. Log ind på Min side på [job.jobnet.dk](http://job.jobnet.dk).
2. Gå ind på MIN JOBSØGNING i menuen øverst på siden:



3. Klik på MIT CV i menuen til højre



I CV'et skal du udfylde felter om:

Erhvervs erfaring ⓘ	▼
Uddannelser, kurser og certificeringer ⓘ	▼
Kvalifikationer ⓘ	▼
Kørekort ⓘ	▼
Sprog ⓘ	▼
Anden erfaring ⓘ	▼
Faglig profil ⓘ	▼
Webside ⓘ	▼
Kontaktinformationer ⓘ	▼

**Du skal udfylde alle felterne i CV'et så godt som muligt**

**Ved at læse vejledningen til de enkelte felter, kan du se, hvordan du gør.**

## Erhvervserfaring

Her kan du:

- registrere de job, du har haft indtil nu
- registrere de arbejdsopgaver du har haft i de enkelte job

1. Start med at indtaste din erhvervserfaring. Klik på TILFØJ ERHVERVSERFARING:



2. Indtast stilling, arbejdsgiver, hvornår du har været ansat, og hvad du lavede på arbejdspladsen:

Stilling:	pædagogmedhjælper	
Arbejdsgiver:	Klokkeblomsten Herlev	
	<input type="checkbox"/> Skjul arbejdsgiverens navn på mit CV	
Fra:	02	2001
Til:	08	2009
Ansvar / arbejdsopgaver / resultater:	Jeg stod for morgensamlingen, var med til at planlægge ture og emneuger og skrive pædagogiske planer, var kontaktperson for mange børn, ansvarlig for den ugentlige syngedansedag	
	FORTRYD	GEM

Du skal ikke sætte X her. Det er mest til jobsøgende, der stadig er i job.

3. Husk at klikke på GEM.

4. Indtast alle de job, du har haft. Husk at klikke på GEM, hver gang du har beskrevet et job.

**Gør meget ud af at beskrive det ansvar og de arbejdsopgaver, du har haft i dine job.**

## Uddannelser, kurser og certificeringer

Her kan du:

- registrere de uddannelser og kurser, du har taget, samt hvad du har lært i dem

1. Klik på +




2. Vælg Uddannelse, Kursus eller Certificering.



3. Start med at klikke på Uddannelse for at indtaste din folkeskoleuddannelse eller din ungdomsuddannelse, fx student. Klik på GEM.

Uddannelse:	Student	
Skole/uddannelsessted:	Søborg Gymnasium	
Uddannelsesniveau:	Gymnasium, HF, HH, HTX	
Fra:	08	1993
Til:	06	1996
Beskrivelse:	Samfundssproglig student	
	FORTRYD	GEM



4. Indtast så den eller de erhvervsuddannelser, du har gennemført. Klik på GEM.

Uddannelse:	Pædagogisk assistent	
Skole/uddannelsessted:	UCC København	
Uddannelsesniveau:	Erhvervsuddannelser	
Retning:	Pædagogik	
Fra:	08	2009
Til:	11	2010
Beskrivelse:	Har skrevet opgaver om særligt sensitive børn, en sammenlignende analyse af børn med autisme og børn med ADHD og om pædagogiske assistenter i folkeskolen	
 <input type="button" value="FORTRYD"/> <input type="button" value="GEM"/> 		

Vælg den retning, du har uddannet dig indenfor, f.eks. "Sundhed, pleje", "Rengøring, ejendomsservice" mv.

Du kan også skrive de fag, du har haft på uddannelsen

5. Indtast de kurser, du har gennemført. Klik på GEM.

Uddannelse:	Leg og læring med digitale medier	
Skole/uddannelsessted:	SOPU København	
Uddannelsesniveau:	Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU-kurser) ▾	
Retning:	Pædagogik	
Fra:	09	2012
Til:	09	2012
Beskrivelse:	Jeg lærte om, hvordan man kan inddrage iPads i daginstitutioner, og hvordan vi kan lære børnene at styre de digitale medier, så de digitale medier ikke styrer dem	
 <input type="button" value="FORTRYD"/> <input type="button" value="GEM"/> 		

Hvis du ikke kan huske præcis, hvornår du tog kurserne, så skriv bare sådan ca hvornår

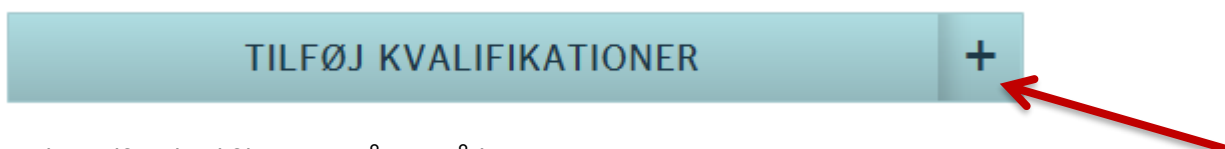
**HUSK at få alle dine kurser med!**  
Arbejdsgiverne kan godt lide ansøgere, der har videre- og efteruddannet sig.  
Så jo flere kurser, jo større chance for, at du bliver udvalgt til et job.

## Kvalifikationer

### Her kan du:

- registrere de kvalifikationer, du har fået gennem dine job og uddannelser. Det kan være arbejdsområder, arbejdsopgaver eller bestemte borgergrupper, du har erfaring med.

1. Klik på Tilføj kvalifikationer.



2. Du kan tilføje kvalifikationer på tre måder:

- a. Du kan skrive en **kvalifikation** direkte i tekstfeltet. Klik på Tilføj og Gem.

A form with three tabs: 'Skriv kvalifikationer', 'Forslag', and 'Vælg blandt alle'. The 'Skriv kvalifikationer' tab is active. Below the tabs is a text input field containing 'socialpædagogik'. To the right of the input field is a 'TILFØJ' button with a plus sign. Below the input field are two buttons: 'FORTRYD' and 'GEM' with a right-pointing arrow. A red oval callout points to the 'Skriv kvalifikationer' tab and contains the text: 'Du kan ikke skrive helt frit. Når du starter med at skrive i feltet, foreslår Jobnet nogle kvalifikationer, du kan vælge imellem'. Red arrows also point to the 'TILFØJ' and 'GEM' buttons.

- b. Du kan vælge et **arbejdsområde**, som Jobnet foreslår ud fra din erhvervs erfaring og dine jobønsker. Klik på den ønskede kvalifikation og derefter på Gem.

A form with three tabs: 'Skriv kvalifikationer', 'Forslag', and 'Vælg blandt alle'. The 'Forslag' tab is active. Below the tabs is a text block: 'Nedenfor kan du se forslag til kvalifikationer, som du kan tilføje til dit CV ved at klikke på dem. Forslagene er fundet ud fra det, du har skrevet i afsnittet Erhvervs erfaring og i Jobønsker på siden Jeg søger job som.' Below the text are four rounded rectangular buttons: 'familiepleje', 'pædagogiske aktiviteter', 'målgruppe, ældre', and 'arbejdsområde, industrikøkken'. A red arrow points to the 'pædagogiske aktiviteter' button.

c. Du kan vælge en **branche**, du har arbejdet i:

Skriv kvalifikationer Forslag Vælg blandt alle

**Vælg kategori**

<input type="checkbox"/> Akademisk arbejde	<input type="checkbox"/> Medie, kultur, turisme, idræt og underholdning
<input type="checkbox"/> Bygge og anlæg	<input type="checkbox"/> Nærings- og nydelsesmiddel
<input type="checkbox"/> Design, formgivning og grafisk arbejde	<input type="checkbox"/> Pædagogisk, socialt og kirkeligt arbejde
<input type="checkbox"/> Elever	<input type="checkbox"/> Rengøring, ejendomsservice og renovation
<input type="checkbox"/> Hotel, restauration, køkken, kantine	

4. Vælg derefter

- de **arbejdsområder** inden for branchen, du har kvalifikationer inden for
- den **stillingsbetegnelse**, du har arbejdet som
- de **arbejdsopgaver**, du har erfaring med – vælg gerne flere.

3. Klik på Gem. Så kan du se en samlet liste med dine faglige kvalifikationer.

**Kvalifikationer** ⓘ

Faglige kvalifikationer:

Pædagogiske aktiviteter	Støtte-kontaktperson
Målgruppe, børn /unge 11-18 år	Socialpædagogik
Målgruppe, børn 6-10 år	Arbejdsområde, daginstitution
Læreplaner, udarbejdelse	Målgruppe, udviklingshæmmede

[Redigér](#) ✎

4. Klik på Rediger, hvis du vil tilføje flere kvalifikationer.

**Sørg for at få alle dine kvalifikationer med, så både du selv, a-kassen, jobcentret og arbejdsgiverne kan se, hvad du kan**

## Kørekort
















Her kan du:

- registrere de transportmidler, du har kørekort til
- registrere, at du er villig til at bruge din egen bil i et job.

1. Klik på Tilføj kørekort



2. Sæt X ved de transportmidler, du har kørekort til. Klik på Gem.

<input type="checkbox"/> A 	<input checked="" type="checkbox"/> B 	<input type="checkbox"/> CE 
<input type="checkbox"/> A1 	<input type="checkbox"/> BE 	<input type="checkbox"/> D 
<input type="checkbox"/> A2 	<input type="checkbox"/> C 	<input type="checkbox"/> D1 
<input type="checkbox"/> AMa 	<input type="checkbox"/> C1 	<input type="checkbox"/> D1E 
<input type="checkbox"/> AMb 	<input type="checkbox"/> C1E 	<input type="checkbox"/> DE 

---

Villig til at bruge egen bil i jobbet

---

<input type="checkbox"/> Buskørekort-erhverv	<input type="checkbox"/> Førerkort til digital fartsriver / tachograf
<input type="checkbox"/> EU-chaufføruddannelsesbevis - bus erhverv	<input type="checkbox"/> Taxikørekort
<input type="checkbox"/> EU-chaufføruddannelsesbevis - gods erhverv	<input type="checkbox"/> Traktorkørekort
	<input checked="" type="checkbox"/> Truckcertifikat

Hvis du ikke har kørekort,  
skal du ikke registrere noget



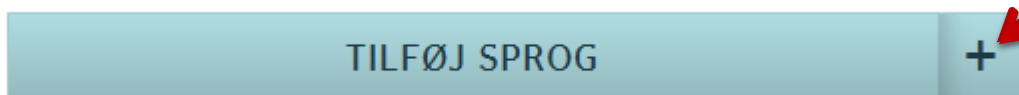
## Sprog

Her kan du:

- registrere de sprog, du taler, læser og skriver.

Du vurderer selv, hvilke felter du vil sætte kryds i.

1. Klik på Tilføj sprog.



2. Vælg de sprog, du kan, og vælg hvilket niveau, du behersker dem på. Tilføj ekstra sprog i feltet øverst.

Vælg dit niveau på skalaen for de sprog, du kender til. Tilføj de sprog du kan, hvis de ikke allerede er vist. Slet sprog som ikke er relevante.




	Begynder	Let øvet	Øvet	Rutineret	Flydende	
serbokroatisch						
Serbokroatisk						
Dansk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tysk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engelsk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

> [Tilføj danske tegnsprog](#)

*Note: A red oval highlights the search input field containing "serbokroatisch". A tooltip "Vælg dit niveau" is visible over the "Øvet" column for the German row.*

3. Klik på Gem.

4. Sådan ser det ud i dit CV:

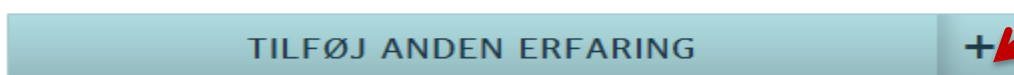
Sprog 		
		<a href="#">Redigér</a> 
Dansk	Flydende	
Engelsk	Let øvet	
Tysk	Begynder	
Serbokroatisk	Flydende	

## Anden erfaring

Her kan du:

- registrere de erfaringer og kvalifikationer, du har fra andet end lønarbejde og uddannelse, fx fra fritidsaktiviteter. Det kan også være relevant for en arbejdsgiver. Se eksemplerne nedenfor.

1. Klik på Tilføj anden erfaring.



2. Indtast kvalifikationer og erfaring, du har fået på andre måder end gennem uddannelse og erhvervsarbejde, fx gennem arbejde i en forening. Klik på Gem.

Hvor:	Forældreforeningen, Lilleby Skole	
Stilling eller funktion:	Kasserer	
Fra:	09	2011
Til:	Måned, fx 02	Årstal, fx 2010
Arbejdsopgaver:	Jeg laver budgetter og regnskaber for forældreforeningen i min søns klasse. Har i den forbindelse taget et AOF-kursus i regnskaber (se under Kvalifikationer)	
FORYTRYD		GEM →

Hvis du stadig varetager hvervet, skal du ikke skrive noget her

3. Det kan også være noget, du er særligt god til og godt kan lide:

Hvor:	Mit kolonihavehus	
Stilling eller funktion:	Selvbygger	
Fra:	05	2002
Til:	08	2002
Arbejdsopgaver:	Jeg har en lille arkitekt i maven og har selv både tegnet og bygget mit dejlige kolonihavehus. I haven har jeg både stauder, krydderurter og bær, og jeg ved en masse om køkkenhaver.	
FORYTRYD		GEM →

4. Det ser sådan ud i dit CV:

### Anden erfaring i ^

<b>Forældreforeningen, Lilleby Skole</b>	<b>09/2011 - Nu</b>	<a href="#">Redigér</a>
<b>Stilling eller funktion:</b>	Kasserer	
<b>Arbejdsopgaver:</b>	Jeg laver budgetter og regnskaber for forældreforeningen i min søns klasse. Har i den forbindelse taget et AOF-kursus i regnskaber (se under Kvalifikationer)	
<b>Mit kolonihavehus</b>	<b>05/2002 - 08/2002</b>	<a href="#">Redigér</a>
<b>Stilling eller funktion:</b>	Selvbygger	
<b>Arbejdsopgaver:</b>	Jeg har en lille arkitekt i maven og har selv både tegnet og bygget mit dejlige kolonihavehus. I haven har jeg både stauder, krydderurter og bær, og jeg ved en masse om køkkenhaver.	

#### Andre erfaringer kan være:

- **Fodboldtræner**
- **Bestyrelsesmedlem**
- **Politisk aktivitet (overvej dog, hvad en arbejdsgiver skal vide)**
- **Håndværk og håndarbejde**
- **Spille et instrument**
- **God til at lave mad**
- **Passe dyr**
- **Viden om sund livsstil**
- **Været et år i Sydamerika**

**Du er velkommen til at snakke med a-kassen om, hvilke af dine andre erfaringer, der kan være relevante for de job, du søger.**

## Faglig profil

Her kan du fortælle om:

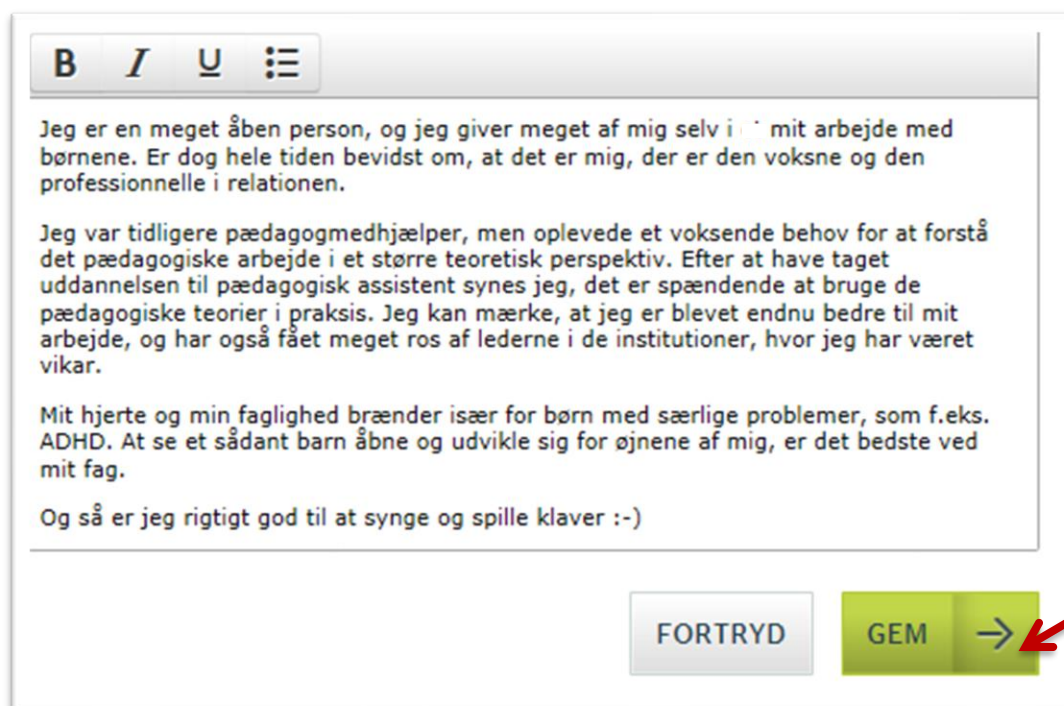
- hvad du kan tilbyde som medarbejder og kollega
- dine værdier og hvad det betyder noget for dig i arbejdet
- udviklingen i dit arbejdsliv frem mod, hvor du er nu.

1. Klik på Tilføj faglig profil



2. Her skal du skrive nogle ord om, hvordan du er som medarbejder og kollega, og hvad du er god til og godt kan lide at arbejde med. Klik på Gem.

Et eksempel:



**B I U** ☰

Jeg er en meget åben person, og jeg giver meget af mig selv i mit arbejde med børnene. Er dog hele tiden bevidst om, at det er mig, der er den voksne og den professionelle i relationen.

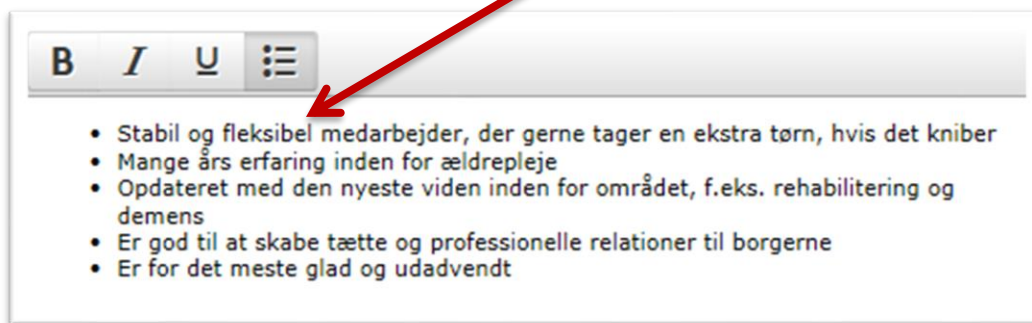
Jeg var tidligere pædagogmedhjælper, men oplevede et voksende behov for at forstå det pædagogiske arbejde i et større teoretisk perspektiv. Efter at have taget uddannelsen til pædagogisk assistent synes jeg, det er spændende at bruge de pædagogiske teorier i praksis. Jeg kan mærke, at jeg er blevet endnu bedre til mit arbejde, og har også fået meget ros af lederne i de institutioner, hvor jeg har været vikar.

Mit hjerte og min faglighed brænder især for børn med særlige problemer, som f.eks. ADHD. At se et sådant barn åbne og udvikle sig for øjnene af mig, er det bedste ved mit fag.

Og så er jeg rigtig god til at synge og spille klaver :-)

FORTRYD GEM →

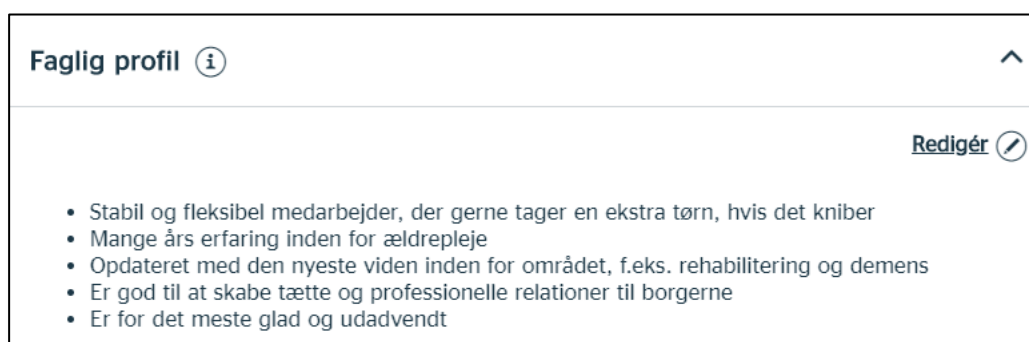
3. Et andet eksempel – her i punktform:



**B** *I* U ☰

- Stabil og fleksibel medarbejder, der gerne tager en ekstra tørn, hvis det kniber
- Mange års erfaring inden for ældrepleje
- Opdateret med den nyeste viden inden for området, f.eks. rehabilitering og demens
- Er god til at skabe tætte og professionelle relationer til borgerne
- Er for det meste glad og udadvendt

4. Sådan ser det ud på dit CV:



Faglig profil ⓘ ^

Redigér ✎

- Stabil og fleksibel medarbejder, der gerne tager en ekstra tørn, hvis det kniber
- Mange års erfaring inden for ældrepleje
- Opdateret med den nyeste viden inden for området, f.eks. rehabilitering og demens
- Er god til at skabe tætte og professionelle relationer til borgerne
- Er for det meste glad og udadvendt

## Tilføj webside

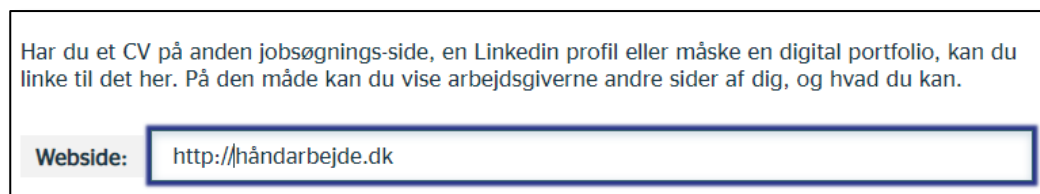
**Her kan du tilføje en webside, hvis du har oprettet sådan en eller vil henvise til en**

1. Klik på Tilføj webside



TILFØJ WEBSITE +

2. Skriv websidens navn i feltet og klik på Gem



Har du et CV på anden jobsøgnings-side, en LinkedIn profil eller måske en digital portfolio, kan du linke til det her. På den måde kan du vise arbejdsgiverne andre sider af dig, og hvad du kan.

Webside:

3. I CV'et ser det sådan ud:



Redigér ✎

Webside: <http://håndarbejde.dk> ↗

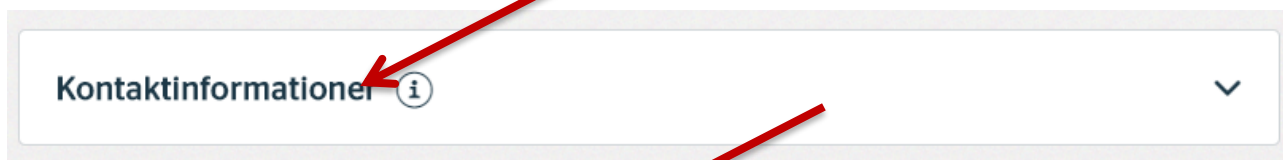
## Kontaktinformationer

Her kan du se:

- hvad du skal oplyse om, hvordan en arbejdsgiver kan få kontakt med dig
- hvor du registrerer dine kontaktinformationer.

Dine kontaktinformationer er hentet fra dine Personlige Oplysninger på Jobnet. Så du skal bruge linket til Personlige oplysninger, hvis du skal opdatere din kontaktinformation. På den måde skal du kun opdatere ét sted, og så bliver dine personlige oplysninger automatisk opdateret alle steder på Jobnet.

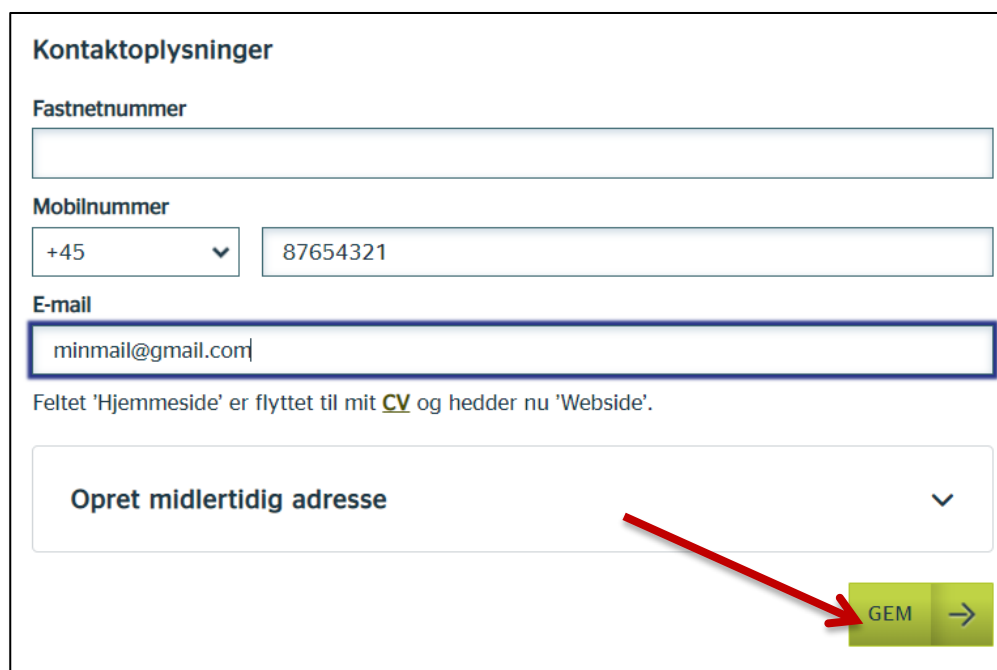
1. Klik på:



A screenshot of a navigation menu. The menu item 'Kontaktinformationer' is highlighted with a red arrow pointing to it. To the right of the text is a small circular icon with an 'i' inside. Further to the right is a downward-pointing chevron icon.

2. Klik på: [> Gå til personlige oplysninger](#) eller brug linket: [job.jobnet.dk/cv/context-menu/userprofile](http://job.jobnet.dk/cv/context-menu/userprofile).

3. Indtast telefonnumre samt din E-mail. Klik på Gem mine ændringer.



A screenshot of the 'Kontaktoplysninger' form. The form has the following fields: 'Fastnetnummer' (empty), 'Mobilnummer' (with a dropdown set to '+45' and a text box containing '87654321'), and 'E-mail' (with a text box containing 'minmail@gmail.com'). Below the email field is a note: 'Feltet 'Hjemmeside' er flyttet til mit CV og hedder nu 'Webside''. At the bottom of the form is a dropdown menu labeled 'Opret midlertidig adresse' and a green button labeled 'GEM' with a right-pointing arrow. A red arrow points to the 'GEM' button.

Nederst på siden kan du se informationer om dig, der er knyttet til din folkeregisteradresse. Det kan du ikke ændre her. Men du kan tilføje en midlertidig adresse.

3. I CV'et kan du se dine kontaktinformationer. Da du er ledig, skal arbejdsgiverne kunne komme i takt med dig. De skal derfor kunne se **enten dit fastnetnummer, dit mobilnummer eller din mail-adresse – og gerne alle 3 (eller to, hvis du kun har mobil)**. Dem kan du derfor ikke skjule for arbejdsgiveren.

Vi anbefaler, at du ikke sætter X ved "Skjul for arbejdsgiver".

Skjul for arbejdsgiver		
Fornavn:	Vibeke	<input type="checkbox"/>
Efternavn:	Kold	<input type="checkbox"/>
Beskyttet adresse:	Nej	
Postadresse:	Minervavej 9	<input type="checkbox"/>
Postnummer:	2610	<input type="checkbox"/>
By:	Rødovre	<input type="checkbox"/>
Land:	Danmark	
Fastnetnummer:	12345678	<input type="checkbox"/>
Mobilnummer:	 +4587654321	<input type="checkbox"/>
E-mail:	minmail@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Fødselsår:	1958	<input type="checkbox"/>
Webside:		<input type="checkbox"/>