



DIT CV PÅ [JOBNET.DK](https://www.jobnet.dk)

Indhold

1. CV'et – din nøgle til dagpenge og job.	2
2. Derfor skal dit CV på jobnet.dk	2
3. CV-samtalen	2
4. Generelle krav	2
5. Undgå problemer med rådighed	2
6. Minimumskrav til dit CV, før vi kan godkende det	3
8. Sådan opretter du dit CV	3
8. 1. Jeg søger job som	4
8. 2. Ansættelsesbetingelser	4
8. 3. Mit CV	4
8. 5. Uddannelse	7
8. 6. Kvalifikationer.....	8
8. 7. Kørekort	9
8. 8. Sprog	10
8. 9. Anden erfaring	10
8.10. Faglig profil	10
8.11. Webside.....	11
8.12. Kontaktinformationer	11
8.13. Se dit CV.....	11
8.14. Status på dit CV	11
8.15. Historik.....	12
9. Spørg a-kassen	12

1. CV'et – din nøgle til dagpenge og job.

Når du melder dig ledig på jobcentret, skal du hurtigst muligt og inden 2 uger oprette eller opdatere dit CV på jobnet.dk, som er jobcenterets elektroniske jobportal.

Dit CV på jobnet.dk er arbejdsgivernes mulighed for at finde frem til dig. Jo mere fyldestgørende CV, jo større chance for jobmatch.

CV'et her må ikke forveksles med det personlige CV, du vedlægger dine ansøgninger. Du skal skræddersy dit CV til hver enkelt job, du søger.

A-kassen skal godkende dit CV på jobnet.dk, hver gang du melder dig ledig på jobcenteret.

CV er en forkortelse af det latinske ord *curriculum vitae*, som betyder et livsforløb.

Formålet med et CV er at give et systematisk og stikordsagtigt overblik over dine kompetencer, ansættelsesforhold, uddannelser og personlige data.



2. Derfor skal dit CV på jobnet.dk

Et aktivt CV på jobnet.dk er en forudsætning for, at du kan få dagpenge.

Når du melder dig ledig på jobnet.dk - eller ved personlig eller telefonisk henvendelse til dit lokale jobcenter - skal du hurtigst muligt og inden 2 uger lægge dit CV på jobnet.dk. A-kassen skal inden for de samme 2 uger godkende, at dit CV er så fyldestgørende, at arbejdsgivere, jobcentret, jobcentrets Andre Aktører eller a-kassen har mulighed for at matche dig med opslåede jobs.

Du er forpligtet til løbende at ajourføre dit CV og gøre det tilgængeligt for søgning for arbejdsgivere. Så kan både jobcenter, a-kassen og anden aktør også se det.

3. CV-samtalen

Inden der er gået 2 uger, fra du er blevet registreret som ledig og arbejdssøgende i jobcentret, vil a-kassen indkalde dig til en CV-samtale.

Formålet med samtalen er:

- at gennemgå dine rettigheder som ledig
- at godkende dit CV på jobnet.dk.
- at aftale en plan for og krav til din jobsøgning samt på anden måde at støtte op om din jobsøgning.

4. Generelle krav

Når du kommer til CV -mødet i a-kassen, skal dit CV være færdigt og have status af 'søgbart'. Det vil sige, at alle obligatoriske dele af CV'et skal være udfyldt. Øverst til højre kan du se status på dit CV.

5. Undgå problemer med rådighed

Når du søger om dagpenge, stiller du dig til rådighed for arbejdsmarkedet og skal derfor kunne overtage arbejde fra 1. ledighedsdag. Og du SKAL være aktivt jobsøgende fra 1. ledighedsdag.

Du bør altid sikrer, at dit CV opfattes, som du er klar eller har vilje til at stå til rådighed for arbejdsmarkedet.

6. Minimumskrav til dit CV, før vi kan godkende det

For at vi kan godkende dit CV på jobnet.dk - og dermed sikre din dagpengeregulering - skal CV'et leve op til de lovpligtige minimumskrav.

Det betyder, at CV 'et som minimum skal indeholde følgende:

1. Tydelige kontaktoplysninger (minimum postnummer, telefonnummer og mailadresse)
2. Fyldestgørende oplysninger om din uddannelsesmæssige baggrund og tidligere erfaring.
3. Klar angivelse af at du søger fuldtidsjob (hvis du er fuldtidsforsikret)
4. Klar angivelse af at du kan starte hurtigst muligt
5. Klar angivelse af at du søger fastansættelse på almindelige betingelser

8. Sådan opretter du dit CV

Når du skal oprette dit CV, skal du logge ind på www.jobnet.dk.

Derefter klikker du på 'MIN JOB-SØGNING' i den sorte menu øverst på siden.

Du kan se 'Jobnets værktøjer', og du kan få mere at vide ved at blade ned på siden og se de forskellige gode råd.

Du kan blade i de gode råd ved at klikke på 'X' i øverste højre hjørne.

Du skal nu udfylde:

- 'JEG SØGER JOB SOM'
- 'MIT CV'

MIN SIDE MIN JOBSØGNING FIND JOB GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN

Forside > Min jobsøgning

MIN JOBLOG

MIT CV

JEG SØGER JOB SOM

MINE FAVORITJOB

MINE ANSØGNINGER

INDBAKKE

Min jobsøgning

Jobnets værktøjer

Meld dig ledig Udfyld cv
Hvad har du lavet før?

Vedligehold
"Jeg søger job som"

Løbende udfylder joblog
- Hvad vil du gøre?
- Hvad har du gjort?

Lær om Jobnets værktøjer

CV'et er din mulighed for at præsentere dig overfor arbejdsgivere, der søger efter nye medarbejdere på Jobnet.

"Jeg søger job som": Her skriver du, hvilken type job du søger, og ud fra det viser Jobnet dig passende jobforslag på Min side. Joblog er et værktøj, som du bruger til at planlægge din jobsøgning. Joblog danner på den måde også grundlaget for at diskutere din jobsøgning med din jobkonsulent.

Find job X

På siden 'Find job' kan du søge i alle ledige stillinger, der er slået op på Jobnet. Du kan markere interessante stillinger som favoritter og se nærmere på dem senere. **Gå til find job**

8. 1. Jeg søger job som

I 'JEG SØGER JOB SOM' er der to sektioner, som du skal udfylde, nemlig 'Hvad søger jeg som' og 'Ansættelsesbetingelser'.

Hvad søger jeg som

Du skal her skrive, hvilke job du søger.

Start med at klikke på knappen 'TILFØJ JOB'.

Du skal nu indtaste en stillingsbetegnelse. Når du har indtastet 3 bogstaver, kommer der en liste med forslag.

Klik på den stillingsbetegnelse, som er relevant for dig.

Feltet 'Stilling' er nu udfyldt.

Derefter markerer du, om du er uddannet inden for faget, og om du har erfaring.

Hvis du vælger 'Ja' ved erfaring, vises felterne 'Hvor længe har du arbejdet med faget?' og 'Sidst arbejdet i faget', som du også skal udfylde.

Når du er færdig, klikker du på den grønne knap 'GEM'.

Du kan tilføje alle de stillingsbetegnelser, som passer til dine kvalifikationer, ved at klikke på knappen 'TILFØJ JOB'.

8. 2. Ansættelsesbetingelser

Ansættelsesbetingelser er udfyldt på forhånd.

Du kan vælge 'Redigér', hvis du vil ændre i de udfyldte ansættelsesbetingelser.

Hvis du vælger at redigere, så husk at klikke på den grønne knap 'GEM', når du er færdig.

8. 3. Mit CV

I menuen til venstre skal du klikke på 'MIT CV'. Nu kan du se de forskellige sektioner, som du skal udfylde.

Øverst på siden vises forskellige beskeder og gode råd. Så længe CV'et ikke er søgbart, vises en besked om, hvordan du gør dit CV søgbart.

Når dit CV er søgbart, kan du se gode råd om, hvordan du gør dit CV bedre. Fx bliver du spurgt, om du vil tilføje endnu en kvalifikation.

Du har nu 3 valgmuligheder.

Du kan vælge at klikke på:

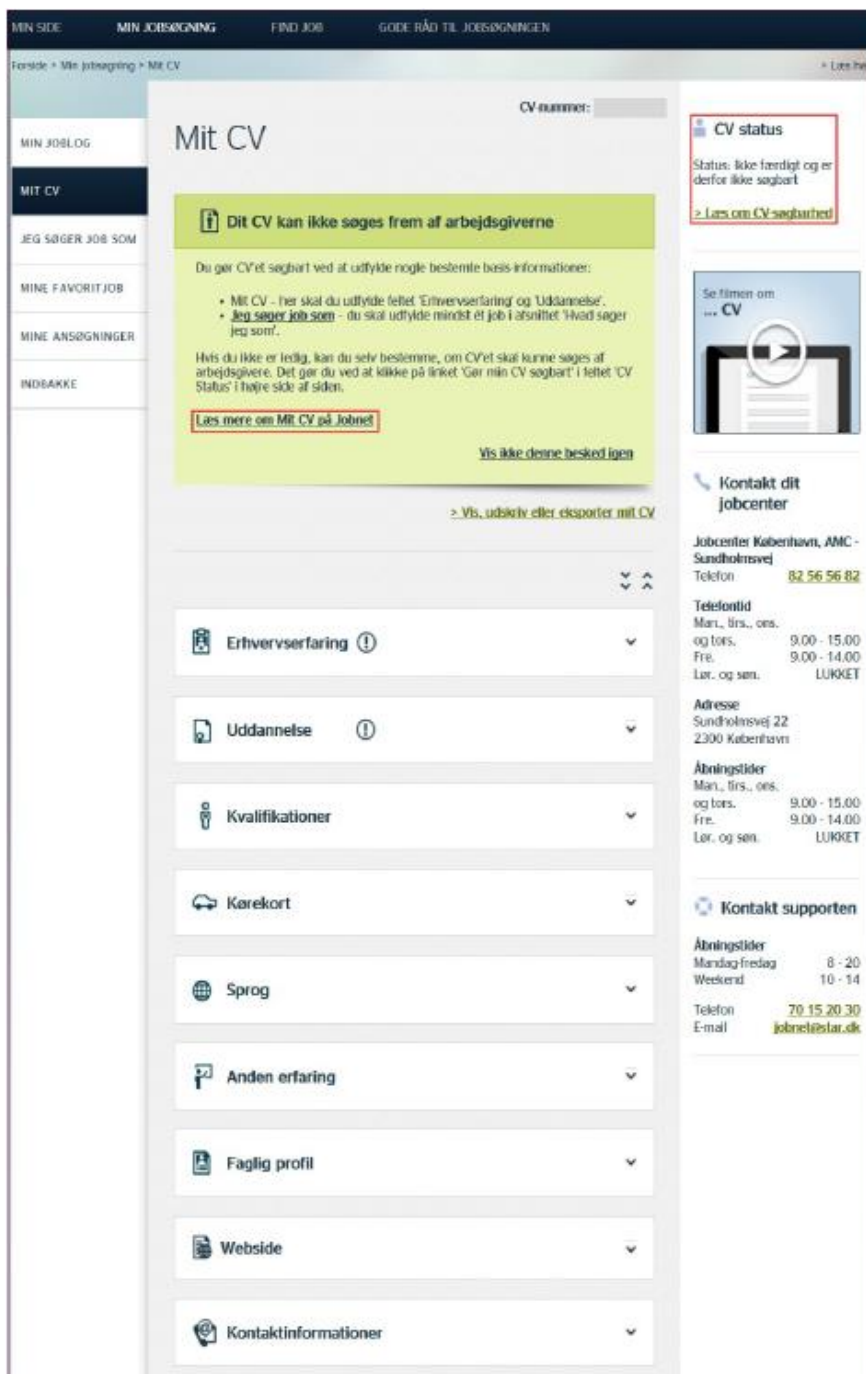
- 'TILFØJ KVALIFIKATION', og du hopper til sektionen 'Kvalifikationer', hvor du kan tilføje flere kvalifikationer.
- 'SENERE' og du får vist næste besked.
- 'Vis ikke denne besked igen' - vær opmærksom på, at denne besked så aldrig vises for dig igen.

 **Vil du tilføje endnu en kvalifikation?**

Det er vigtigt, at du har alle dine kvalifikationer med, da de kan være relevante for dit næste job.

TILFØJ KVALIFIKATION →
SENERE →

[Vis ikke denne besked igen](#)



Her ser du et CV, hvor alle sektioner er foldet ind, så du kan få et overblik over, hvad du skal udfylde.

Dit eget CV åbner med alle sektioner udfoldet.

Du kan vælge at folde alle punkter ind og derefter folde dem ud ét ad gangen, efterhånden som du udfylder dem.

Se hvordan du folder ind og ud i 'Generelle tip' senere i afsnittet.





Øverst kan du se status på dit CV. Status kan være:

- ikke færdigt og er derfor ikke søgbart
- dit CV er søgbart
- dit CV er ikke søgbart

Du kan klikke på 'Læs mere om CV-søgbarehed' og se, hvad du skal udfylde for at gøre dit CV færdigt.

Du kan også klikke på 'Læs mere om Mit CV på Jobnet' og få flere oplysninger om CV på Jobnet.

Generelle tip inden du går i gang:

- Du kan folde de forskellige sektioner ind og ud ved at klikke på  og 
- Hvis du folder alle sektioner ind med , får du et overblik over CV'ets sektioner
- '!' betyder, at du skal indtaste oplysninger i denne sektion
- '*' betyder, at du skal udfylde feltet
- Du kan klikke på 'Hjælp', når du er i gang med at tilføje eller redigere oplysninger
- Du kan klikke på knappen 'FORTRYD', hvis du alligevel ikke vil ændre noget
- Du kan kun arbejde med én sektion ad gangen – klik 'FORTRYD' eller 'GEM' for at afslutte en sektion
- Du får en besked, hvis du klikker på en inaktiv knap
- Klik på den grønne knap 'GEM', når du er færdig med din indtastning
- Når du har udfyldt og gemt oplysninger, har du senere mulighed for at vælge 'Redigér' for at redigere, slette eller tilføje nye oplysninger
- Du kan slette med et klik på affaldsspanden 

8. 4. Erhvervserfaring

Du skal her indtaste relevante oplysninger om dine erhvervserfaringer fra de steder, hvor du har arbejdet.

Start med at klikke på knappen 'TILFØJ ERHVERVSERFARING' og udfyld felterne.

Når du har indtastet 3 bogstaver i 'Stilling', foreslår Jobnet nogle stillingsbetegnelser, som du kan vælge ved at klikke på dem.

Hvis du ikke kan bruge forslagene, kan du bare skrive videre, som du ønsker.

Er du stadig i arbejde, skal du ikke udfylde feltet 'Til'.

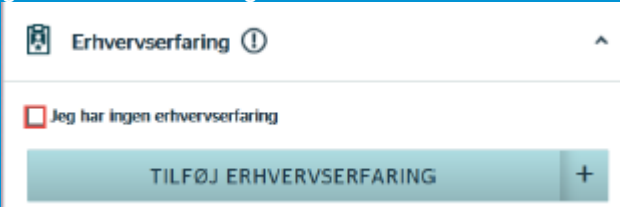
Til sidst klikker du på den grønne knap 'GEM'.



Hvis du har arbejdet mere end ét sted, eller har haft mere end én jobfunktion, klikker du igen på knappen 'TILFØJ ERHVERVSERFARING', udfylder felterne og klikker på den grønne knap 'GEM'.

Dette gentager du, indtil du har indtastet al din relevante erhvervserfaring.

OBS - Har du ingen erhvervserfaring, skal du klikke i feltet til venstre for teksten 'Jeg har ingen erhvervserfaring'



8. 5. Uddannelse

Nu skal du beskrive din relevante uddannelse.

Start med at klikke på knappen 'TILFØJ UDDANNELSE' og udfyld felterne.

Du skal skrive navnet på den uddannelse, du har gennemført eller er i gang med samt uddannelsesstedet.

Klik på 'Uddannelsesniveau' og vælg derefter det niveau, der svarer til din uddannelse.

For nogle uddannelsesniveauer, fx 'Erhvervsuddannelser' skal du også vælge en retning, som eksempelvis kan være 'Transport'.

Can du ikke finde lige præcis det niveau, der passer til din uddannelse, så vælger du dét, der minder mest om det. Du kan præcisere det i beskrivelsen.

Er du stadig i gang med uddannelsen, behøver du ikke udfylde feltet 'Til'.

Beskrivelsen kan du udfylde, hvis du vil uddybe, hvad uddannelsen mere præcist indeholder.

Til sidst klikker du på den grønne knap 'GEM'.

Hvis du har flere relevante uddannelser/kurser, så klik igen på knappen 'TILFØJ UDDANNELSE', udfyld felterne med næste uddannelse/kursus, og klik igen på den grønne knap 'GEM'.

8. 6. Kvalifikationer

Her kan du tilføje alle de relevante faglige og arbejdsmæssige kvalifikationer, som du har fra din uddannelse eller din erhvervs erfaring.

Start med at klikke på knappen **'TILFØJ KVALIFIKATIONER'**.

Du har nu mulighed for at tilføje nye kvalifikationer på 3 måder.

Du kan vælge mellem fane **A** **B** og **C**.

Du kan altid se dine valg øverst under **Faglige kvalifikationer**.

Du kan springe mellem fanerne, men husk at de valgte kvalifikationer ikke er gemt, før du har klikket på den grønne knap 'GEM'.

A I Fanen **'Skriv kvalifikationer'** kan du søge efter kvalifikationer ved at indtaste mindst 3 bogstaver på en kvalifikation. Jobnet foreslår automatisk kvalifikationer, der indeholder de indtastede bogstaver.

Du kan nu vælge fra disse forslag eller fortsætte med at skrive – listen ændres, efterhånden som du skriver.

Når du har valgt et forslag, skal du klikke på knappen 'TILFØJ'. Kvalifikationen er nu tilføjet på din liste over faglige kvalifikationer.

Forsæt med at skrive kvalifikationer eller vælg en af de andre faner.

Klik på den grønne knap 'GEM', når du er færdig med at tilføje kvalifikationer.

B Fanen **'Forslag'** viser forslag ud fra de stillingsbetegnelser, som du har registreret i 'Jeg søger job som' og 'Erhvervs erfaring', og du kan frit vælge dem, som du synes passer på dig. Der vises højst 8 forslag ad gangen. Du kan bladre ved at klikke på 'Se flere forslag'.

Klik på de relevante forslag, der nu tilføjes på din liste over faglige kvalifikationer. Forsæt med at vælge blandt de foreslåede kvalifikationer eller vælg en af de andre faner. Klik på den grønne knap 'GEM', når du er færdig med at tilføje kvalifikationer.


C I Fanen **'Vælg blandt alle'** kan du finde kvalifikationer ud fra erhvervsområder. Klik på det erhvervsområde, der er relevant for dig. Under hvert underområde ses kvalifikationer, som du kan vælge imellem.

Til sidst får du vist en stillingbetegnelse under det enkelte område, fx Tavlemontør. Derefter klikker du på en kvalifikation, som så tilføjes på din liste over faglige kvalifikationer.

Fortsæt med at vælge de kvalifikationer, der svarer til, hvad du kan **2**

Du kan se de trin, du har valgt her **1**

Du kan også klikke på trinene i **1**, fx på 'Elektro-, kabel- og tovarbejde' for at gå tilbage og fortage nye valg inden for det valgte område.

Hvis du klikker på ikonet til venstre , starter du forfra på fanen 'Vælg blandt alle'.



Kvalifikationer

Hjælp ?

Faglige kvalifikationer:

Montage, procesanlæg

Du kan tilføje kvalifikationer på 3 måder. Du kan selv skrive kvalifikationer, du kan få forslag til kvalifikationer, og du kan vælge mellem alle typer af kvalifikationer.

Skriv kvalifikationer Forslag **Vælg blandt alle**

Vælg kvalifikation

1 > Industriel produktion
> Elektro-, kabel- og tovarbejde
> Tavlemontør

2

Fejlfinding og -retning, maskin- og procesanlæg Montage, industrielle installationer

Montage, el-installationer Montage, tavler

Vedligeholdelse, procesanlæg

FORTRYD GEM →


TILFØJ KVALIFIKATIONER +

Fortsæt med at vælge kvalifikationer til du har valgt alle dem, som svarer til det, du kan.

Når du er færdig, klikker du på den grønne knap 'GEM'.

8. 7. Kørekort

Du kan udfylde afsnittet omkring kørekort, hvis det er relevant for dig.



Kørekort

Hjælp ?

A B CE

A1 BE D

A2 C D1

AMa C1 D1E

AMb C1E DE

Villig til at bruge egen bil i jobbet

Buskørekort-erhverv Førerkort til digital fartsskriver / tachograf

EU-chaufføruddannelsesbevis - bus erhverv Taxikørekort

EU-chaufføruddannelsesbevis - gods erhverv Traktorkørekort

Truckcertifikat

FORTRYD GEM →

Klik på 'Redigér', og du kan nu markere, hvilken type kørekort, du har, og om du eventuelt vil bruge din egen bil i jobbet.

Hvis du fører musen henover køretøjet, vises en tekst med køretøjstypen.

Når du er færdig, klikker du på den grønne knap 'GEM'.

Hvis du senere vil tilføje flere kørekortstyper, skal du klikke på 'Redigér' igen.

8. 8. Sprog

Når du klikker på 'Redigér', kan du angive, hvilke sprog du kan.

Du kan markere ud for hvert enkelt sprog, om du taler, læser eller skriver sproget

Hvis du kan sprog ud over de viste, kan du selv tilføje sproget ved at skrive det i feltet ud for knappen 'TILFØJ'.

Når du får vist forslag til sprog, tilføjes det ved at klikke på det ønskede forslag.

Når du er færdig, klikker du på den grønne knap 'GEM'.

Sprog	Tale	Læse	Skrive
Dansk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Engelsk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frøsk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spansk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tysk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anden erfaring

Tivoli: -1989 - /1989

Stilling eller funktion: Issælger

Arbejdsopgaver: Sælge is

Hvor:

Stilling eller funktion: Fx medhjælper, træner *

Fra: Måned, fx 02 Årstal, fx 2010 *

Til: Måned, fx 02 Årstal, fx 2010

Arbejdsopgaver: Beskriv de opgaver og ansvarsområder, du har eller havde. Du kan også beskrive de resultater, som du har opnået *

8. 9. Anden erfaring

Under 'Anden erfaring' kan du skrive alle de andre relevante erfaringer, som du har med dig.

Anden erfaring kan fx være, at du har været i udlandet, på højskole, været værnepligtig, haft frivilligt arbejde eller foreningsarbejde.

Du skal tilføje 'Anden erfaring' for hver af de forskellige ting, du har lavet.

Når du er færdig, klikker du på den grønne knap 'GEM'.

8.10. Faglig profil

Her har du mulighed for at sætte ord på, hvilken slags person du er som kollega og medarbejder.

Fokus i den faglige profil skal være på dig som medarbejder, så arbejdsgiveren kan forestille sig, hvad du kan bidrage med, og hvordan du passer ind i virksomheden.

Når du er færdig, klikker du på den grønne knap 'GEM'.

Du kan altid gå tilbage og redigere i din faglige profil senere, hvis du vil tilføje eller ændre noget.

Faglig profil

Skriv 5-7 linier om, hvordan du er på et job. F.eks. hvordan dine kollegaer ville beskrive dig, eller hvad du er specielt god til.

Jeg arbejder målrettet med mine opgaver og er god til at arbejde i teams.....

8.11. Webside

Du kan her linke til en anden webside, fx til dit CV på LinkedIn.

Det er kun muligt at linke til én webside.

8.12. Kontaktinformationer

Her kan du se dine personlige oplysninger.

Husk det er vigtigt, at telefonnummer og e-mailadresse fremgår af dit CV, så en arbejdsgiver let kan komme i kontakt med dig.

Hvis du klikker på 'Redigér', kan du skjule nogle oplysninger for arbejdsgivere.

Du får også mulighed for at klikke på 'Gå til personlige oplysninger', hvor du kan indtaste eller ændre telefonnummer og e-mailadresse.

Når du er færdig med at redigere, klikker du på den grønne knap 'GEM'.

Fornavn :	Nelys	
Efternavn :	Kalaf	
Beskyttet adresse :	Nej	
Postadresse :	Ørbækvej 15	Skjult
Postnummer :	2770	
By :	Kastrup	
Land :	Danmark	
Fastnetnummer :	12345678	
Mobilnummer :	+4512345678	
E-mail :	test@star.dk	
Fødselsår :	1954	Skjult

OBS

Er du modtager af ledighedsydelse, skal din e-mailadresse være udfyldt.

8.13. Se dit CV

Når du klikker på linket 'Vis, udskriv eller eksportér Mit CV', kan du se dit færdige CV, som arbejdsgivere ser det. Her kan du også udskrive dit CV og gemme det som dokument eller PDF.

Hvis du vil arbejde videre med dit CV, så klik på linket 'Ret mit CV'.

8.14. Status på dit CV

Hvis du er meldt ledig eller er fleksjobvisiteret, skal du have et søgbart CV. Dit CV får derfor automatisk status 'søgbart', når det er færdigt. Du kan så ikke ændre status på dit CV.

Hvis det ikke kræves, at du har et søgbart CV, kan du selv gøre dit CV søgbart ved at klikke på 'Skift status' øverst til højre på dit CV.

Når dit CV er søgbart, kan arbejdsgivere finde dit CV.

Dit CV vil blive gjort 'ikke søgbart', hvis du ikke logger på Jobnet mindst en gang hver 12. uge.

8.15. Historik

På 'Min side' i menuen til venstre kan du vælge 'Min historik'.

Her finder du en oversigt over dine handlinger på Jobnet. Under punktet 'Tidligere CV-søgbarhed' viser vi bl.a., hvor mange gange dit CV er blevet læst af arbejdsgivere, og hvornår dit CV har været eller ikke været søgbart for arbejdsgivere.

9. Spørg a-kassen

Hvis der er noget, du er i tvivl om i forbindelse med dit CV, ledighed og dagpenge, bør du ikke tøve med at kontakte a-kassen.

Andre pjecer om dagpenge

Vi har skrevet mere om dagpengereglerne i følgende pjecer:

- [Det skal du vide som ledig](#)
- [Selvforskyldt ledighed](#)
- [G-dage fra arbejdsgiver](#)
- [Supplerende dagpenge \(eller arbejdsmarkedsydelse\) - ved arbejde på nedsat tid](#)
- [Selvstændig og a-kasse](#)
- [Dagpenge og selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse](#)
- [Arbejdsløshedsforsikring for honorarmodtagere, freelancere, konsulenter m.fl.](#)
- [Job og jobsøgning i udlandet](#)
- [Værd at vide om seniorjob](#)
- [Frivilligt ulønnet arbejde - når du er på dagpenge eller efterløn](#)

Du finder pjecerne på www.f-f.dk.

Frie Funktionærers a-kasse

**Frie Funktionærer
Hovedkontor og A-kasse**
Paghs Gård
Overgade 24
Postboks 925
DK-5100 Odense C
Tlf.: 63 13 85 50
Fax: 63 13 85 55

E-mail:
akassen@f-f.dk

www.f-f.dk

Her møder du os:
På f-f.dk/kontakt
finder du de byer,
du kan møde os i.