

Til jobsøgende medlemmer af FOA – Fag og Arbejde

Når du søger job

Gode råd til jobsøgning



Oktober 2009

Indholdsfortegnelse

Hvad er det rigtige job for dig?	3
Hvor finder du det rigtige job?	4
FOA Job	4
Andre jobportaler	4
Jobannoncer i medierne	4
FOAs Jobformidling	4
Brug dit netværk	4
Hvordan læser du en jobannonce?	5
Jobansøgninger	5
Jobsøgning på en jobannonce	5
Hvad skal der stå i en skriftlig ansøgning?	6
Hvis du bruger mail	7
Inspiration til den gode jobansøgning	7
Hvis du er ledig	9
CV'et – et bilag til ansøgningen	9
Huller og hemmeligheder i CV'et	9
Mundtlig ansøgning	10
Jobsøgning ved personlig kontakt til en arbejdsplads	10
(uopfordret ansøgning)	10
Til jobsamtale	11
Før samtalen	11
De svære spørgsmål	12
Under samtalen	14
Efter samtalen	15
Hvis du får jobbet	15
Hvis du ikke får jobbet	15



Hvad er det rigtige job for dig?

Danskerne er et af de folk i verden, der oftest skifter job.

I denne pjece kan du få gode råd til din egen jobsøgning. Det gælder både, hvis du er ledig, nyuddannet, skal flytte eller bare trænger til frisk luft under vingerne.

Måske er du heldig at arbejde inden for et fag, hvor det er let at få arbejde, og hvor du er glad for at være. Men for andre kan det være sværere at finde et nyt job, som de kan lide.

Før du tager det første det bedste job, kan du derfor spørge dig selv om, hvad det er for et job, du gerne vil have:

- Hvad er du god til - på arbejdet og i din fritid?
- Hvad kan du godt lide at lave - på arbejdet og i din fritid?
- Har du erfaringer og kvalifikationer, som du gerne vil bygge videre på – eller måske bruge på en ny måde?
- Hvordan skal den arbejdsplads være, du skal arbejde på?
- Hvilke arbejdsforhold vil du gerne arbejde under?
- Måske er det på tide at prøve noget helt nyt???

Brug serviceløfterne fra FOA og FOAs A-kasse

Som medlem af FOA kan du i din faglige afdeling få hjælp til selvhjælp til jobsøgning og forebyggelse af ledighed ([Serviceløfte 8](#)).

Hvis du er ledig, kan du som medlem af FOAs a-kasse få

- vejledning og rådgivning om, hvordan du kan komme i arbejde igen
- tilbud om jobformidling
- information om muligheder for uddannelse og efteruddannelse
- hjælp med at afklare dine jobmuligheder. hvis du ikke længere kan arbejde på FOAs områder
- hjælp til at sikre, at din jobplan passer til dine jobønsker

Til ledige medlemmer

Som ledig skal du i stå til rådighed for rimeligt arbejde, dvs. alt arbejde, som du kan varetage, evt. efter nødvendig oplæring. Men netop derfor kan det være en god idé at bruge din FOA-afdeling eller a-kasse til at hjælpe dig med at finde et job, du særligt gerne vil have.

Hvor finder du det rigtige job?

Når du har fundet ud af, hvilken type job du gerne vil have, skal du til at søge efter jobbet.

FOA Job

Et godt sted at starte er på FOAs jobportal, FOA Job, som du finder på www.foa.dk. Klik på overskriften: Find dit nye job.

FOA Job er Danmarks største jobportal. Her finder du ikke alene de job, der ligger på Jobnet, men også alle ledige job i stat, regioner og kommuner og i en masse private virksomheder.

FOA Job er nem at gå til. Du skal bare skrive en stillingsbetegnelse og et geografisk sted i søgefeltet, f.eks. *pædagogmedhjælper Århus*. Så viser FOA Job dig en liste med jobannoncer, der passer til dine ønsker.

Tjek, om der er ledige job i nærheden af, hvor du bor. Måske skal du køre lidt længere for at finde det helt rigtige job.

I din a-kasse eller FOA-afdeling kan du få en brugervejledning til FOA Job. Her får du også nogle gode råd om, hvordan du kan bruge systemet i din jobsøgning. Brugervejledningen til FOA Job findes også på FOAs hjemmeside.

Du kan f.eks. oprette en jobagent på FOA Job, så du får en mail, hver gang der er et job, der passer til dine ønsker og kvalifikationer.

Andre jobportaler

Du kan også prøve at søge i andre jobportaler på nettet. På www.jobnet.dk kan du se en oversigt over stort set alle dem, der findes.

Jobannoncer i medierne

Tjek også jobannoncer i aviser og blade. Især lokalaviserne bringer mange jobannoncer, der måske ikke findes på nettet.

FOAs Jobformidling

Hvis du er ledig, vil din a-kasse kunne hjælpe dig med at finde job, der passer til dine ønsker og kvalifikationer. Hvis du er i arbejde, kan du søge hjælp i din FOA-afdeling. FOA har kontakt med mange arbejdspladser – måske også til en, hvor de lige mangler en som dig.

Brug dit netværk

De fleste, der får et nyt job, får det gennem nogen, som de kender. Det kan være venner, familie, gamle arbejdskammerater osv. Fortæl derfor alle dine bekendte, at du søger nyt job – måske kan de hjælpe dig.

Er der f.eks. nogen i din omgangskreds, som arbejder et sted, du godt kunne tænke dig at være? Så spørg dem, om der er ledige job – eller få navnet på en leder, som du kan tale med

om at komme på venteliste til næste gang, der bliver et job ledigt. Husk at spørge din bekendt, om du må fortælle, at du kender ham eller hende. Måske kan du ligefrem få vedkommende til at anbefale dig over for lederen.

Hvordan læser du en jobannonce?

En jobannonce består typisk af følgende oplysninger:

- Den stillingsbetegnelse, der søges
- Arbejdstid, evt. arbejdstidens placering (nattearbejde, weekendarbejde osv.)
- De krav, der stilles til ansøgeren
 - Krav til uddannelse
 - Krav til erfaring
 - Krav til personlighed
- De arbejdsforhold, som arbejdspladsen kan tilbyde
- Evt. noget mere om de arbejdsfunktioner, der skal bestrides
- Evt. noget mere om arbejdspladsens værdier og organisering
- Ansøgningsfrist og hvordan de gerne have ansøgningen (f.eks. pr. mail)
- Ansættelsesdato
- Arbejdspladsens adresse
- Telefonnummer på en kontaktperson, der kan svare på spørgsmål fra ansøgere

Læs jobannoncen grundigt, før du beslutter dig for at søge jobbet:

- Har du lyst til jobbet og dets arbejdsbetingelser?
- Hvad siger tonen i annoncen om arbejdspladsen?
- Kan du opfylde de krav, der stilles om uddannelse, erfaring og personlighed?

Hvis du virkelig har lyst til arbejdet, gør det ikke noget, at du ikke kan opfylde alle de krav, der stilles i annoncen. Tænk over, om du eventuelt kan tilbyde noget andet, der kan være lige så godt.

Jobansøgninger

Du kan enten søge et job, du har set i en annonce, eller du kan selv kontakte en arbejdsplads, du gerne vil arbejde på.

Jobsøgning på en jobannonce

Hvis jobbet er slået op i en annonce, kan du enten sende en ansøgning til arbejdspladsen, eller du kan ringe og fortælle, at du er interesseret. Det står som regel i annoncen, hvordan de vil have ansøgningen.

Selvom arbejdspladsen ønsker en skriftlig ansøgning, kan du sagtens ringe til den kontaktperson, der står i jobannoncen, for at høre mere. Det virker positivt, at du viser interesse på jobbet.

Du kan spørge om nogle ting, der betyder meget for dig, f.eks. særlige arbejdsfunktioner, arbejdstiden eller muligheden for at bruge nogle særlige kompetencer, du har. Men spørg nu ikke om noget, der allerede står i jobannoncen!

Hvad skal der stå i en skriftlig ansøgning?

Formålet med en skriftlig ansøgning er at fortælle arbejdsgiveren, at du er den rigtige til jobbet. Derfor skal du præsentere dig selv og det, du kan, så godt som muligt. Arbejdsgiveren skal få lyst til at indkalde lige præcis dig til en samtale om jobbet.

Det er meget forskelligt, hvad du skal skrive. Det afhænger både af jobbet og af jobannoncen. Men det er vigtigt, at du målretter ansøgningen til jobbet og arbejdspladsen.

Som minimum skal du forklare:

- Hvorfor du søger jobbet. Det kan f.eks. være fordi:
 - det lige passer til dig og det, du kan
 - du har hørt så meget godt om arbejdspladsen
 - du vil prøve noget nyt
- Hvorfor du er kvalificeret til jobbet. Kig på kvalifikationskravene i annoncen og fortæl
 - at du har den ønskede erhvervs erfaring og uddannelse
 - at du opfatter dig selv som fleksibel, stabil, kreativ – eller hvad der nu kræves i jobannoncen. Du behøver ikke opfylde alle kvalifikationskrav i annoncen.
 - at du også er god til at samarbejde, løse konflikter, sætte lege i gang eller, hvad du nu synes, du vil kunne bidrage med i jobbet. Fortæl også, at du er lilleputtræner, spiller i et band eller laver fantastisk mad – hvis du synes, det er relevant for jobbet.

Måske skal du også skrive lidt om din familie og dit fritidsliv. På nogle arbejdspladser kan de godt lide at vide noget mere om ansøgerne. På andre arbejdspladser er de ligeglade. Og på enkelte arbejdspladser kan det måske virke direkte negativt, hvis du f.eks. skriver, at du har små børn.

Gode råd

- Skriv kort og enkelt – helst ikke mere end én side. Del gerne op i mange afsnit, så bliver ansøgningen mere overskuelig.
- Henvis evt. til en arbejdsleder på en af dine tidligere arbejdspladser, der kan sige god for dig. Husk at spørge vedkommende først.
- Få en, der er god til at stave og sætte kommaer, til at læse korrektur.
- Få evt. en, du kender, der allerede arbejder på området eller på arbejdspladsen, til at læse ansøgningen, før du sender den. Det er vigtigt, at det, du skriver, er relevant og rammer "tonen" på arbejdspladsen. Brug f.eks. nogen af ordene i jobannoncen.

Husk

- at skrive navn, adresse, telefonnummer og evt. e-mailadresse på ansøgningen. Hvis jobannoncen har et referencenummer, skal du også huske det.
- at skrive overskrift på, f.eks. Ansøgning om stillingen som sikkerhedsvagt på Skovlyst Rådhus
- at underskrive ansøgningen
- at sætte rigtig porto på, hvis du sender ansøgningen som brev.

Hvis du bruger mail

Næsten alle arbejdsgivere vil gerne have ansøgninger pr. mail. Det er nemt for alle parter, men alligevel er der noget, du skal passe på:

- Brug en neutral mailadresse (ikke f.eks. pussigalore@mail.dk)
- Vedlæg ansøgningen som dokument og skriv en kort følgetekst i selve mailen
- Send først din ansøgning til en anden pc'er og tjek, hvordan den ser ud, når den bliver printet ud

Inspiration til den gode jobansøgning

Hvis du ikke før har skrevet en jobansøgning, kan du blive inspireret af at læse andres jobansøgninger.

Men også som garvet jobansøger kan du blive bedre til at skrive en ansøgning. Selvom din ansøgning opfylder alle de formelle krav, kan den nemt forsvinde i en bunke med 200-300 ansøgninger.

Hvis du vil sikre dig, at arbejdsgiveren lægger mærke til netop din ansøgning, kan du lade dig inspirere af de her gode råd til en mere kreativ ansøgning. Men få altid lige en ven eller bekendt til at læse ansøgningen igennem for at sikre, at du ikke har været for kreativ.

Gode råd til overskriften

I stedet for at skrive "Ansøgning om stillingen som pædagogmedhjælper i en udflytterbørnehave" kan du f.eks. skrive: *"Skov og strand og glade unger – det er lige mig"*.

Eller du kan prøve at være kreativ ved at rime: *"Kage i ovn og kaffe på kande – Ansæt Anne"*.

Kig på tonen og især overskriften på jobannoncen. Måske kan den inspirere dig.

Gode råd til indledningen

I stedet for: "Jeg har læst jeres jobannonce og søger herved jobbet som...." kan du f.eks. skrive:

"Borddækning, oprydning og hygge – det er lige mig. Derfor søger jeg..."

eller

"Jeg har længe ventet på, at der skulle blive en stilling ledig som social- og sundhedshjælper på Solbakken – og endelig er jeg heldig! Fra venner og bekendte i faget ved jeg, at I er en arbejdsplads efter mit hoved. I lægger vægt på at aktivere de ældre på deres egne præmisser – og det vil jeg gerne være med til."

Gode råd til præsentationen af dine kvalifikationer i forhold til jobbet

I stedet for at remse dine kvalifikationer og erfaringer op, kan du komme med eksempler fra dit tidligere arbejdsliv, f.eks.:

"For mig er det helt fint at møde kl. 6.30. For det første er jeg morgenmenneske, for det andet er jeg vant til at møde tidligt fra mine tidligere job. Så får man også mere ud af dagen"

eller

"Jeg er aldrig gladere, end når jeg har hjulpet et ældre menneske ud af en fortvivlet situation. At opleve deres taknemmelighed kan redde hele min dag".

Du kan også fortælle, hvorfor du personligt passer til jobbet:

"Jeg kan udlede af annoncen, at der ikke er to dage, der vil være ens. Og det passer mig rigtig godt, da jeg godt kan lide, at der sker noget og at udfordre mig selv"

eller

"Lige fra jeg var barn, har det altid været mig, der har måttet løse de andres konflikter. Det har jeg også haft brug for i mit tidligere job som parkeringsvagt i X-købing kommune, hvor jeg var god til at få talt en ophidset bilist ned på jorden igen".

eller

"Jeg kan se, at I gerne vil have en medarbejder, der er fuld af energi og har et godt humør – og jeg er glad for at kunne fortælle jer, at det netop var de to ord, min mand kom med, da jeg forleden bad ham beskrive mine stærke sider".

Gode råd til en afslutning

I stedet for det lidt stive: "Det skulle glæde mig, om I kunne anvende min arbejdskraft, og jeg stiller mig gerne til rådighed, såfremt samtale ønskes", kan du skrive noget mere personligt, f.eks.:

"Nu håber jeg, I har fået lyst til at møde mig til en samtale, hvor jeg kan uddybe min ansøgning og også lære jer og arbejdspladsen bedre at kende."

Andre gode råd

Du kan selvfølgelig også bruge farvet papir, sætte et billede ind af dig selv eller af noget, der handler om jobbet. Men pas på: Nogle steder virker det omvendt – især hvis det, du skriver, ikke er særligt spændende.

Pas på med standardansøgninger,

altså ansøgninger, som du har fået hjælp til at lave på et jobsøgningskursus.

Selvom nogle oplysninger og formuleringer kan gå igen i alle de ansøgninger, du skriver, skal det tydeligt fremgå, hvorfor du søger det aktuelle job. Derfor kan du ikke bare sende den samme ansøgning til alle arbejdsgivere.

På www.tekstmaskinen.net kan du se eksempler på jobansøgninger til forskellige typer job.

Hvis du er ledig

Nogle arbejdsgivere foretrækker at ansætte ansøgere, der allerede er i job. Hvis du er ledig, skal du derfor tænke dig godt om, hvis du vil lade det fremgå af ansøgningen.

Du kan f.eks. skrive, at du kan starte med det samme i jobbet. Det er især smart, hvis det er et job, som arbejdsgiveren vil have besat hurtigst muligt.

Læs også om [Huller og hemmeligheder i CV'et](#).

CV'et – et bilag til ansøgningen

CV betyder Curriculum Vitae (= levnedbeskrivelse). Men det er jo ikke hele dit liv, du skal beskrive – kun det, der er relevant for det job, du søger. Det er derfor ikke smart bare at printe sit Jobnet-CV ud og vedlægge det.

Inddel f.eks. CV'et i:

- Erhvervserfaring
- Relevante uddannelser og kurser
- Andre relevante kvalifikationer og erfaringer
- Fritidsinteresser

Et eksempel

CV til en ansøgning om et job som rådhusbetjent i en kommune

Peter Nielsen, født 3. marts 1955 i Skovlyst

Relevant erhvervserfaring:

1990-2007 Ansat som tømrer i Skovlyst Byg A/S

1975-1987 Postarbejder på Skovlyst Postkontor

Relevante uddannelser og kurser:

2008-2009 AMU-kurser: Grundlæggende vagt + Kommunikation og konflikthåndtering

1987-1990 Erhvervsuddannelse til tømrer på Skovlyst Tekniske Skole

Andre relevante kvalifikationer og erfaringer:

1995-2007 Sikkerhedsrepræsentant i Skovlyst Byg A/S

1983- Fodboldtræner i SIF (Skovlyst Idrætsforening)

Fritidsinteresser:

Spiller fodbold i SIF Old Boys

Huller og hemmeligheder i CV'et

Hvis du har været ledig i længere perioder og er bange for, at arbejdsgiveren vil opfatte det negativt, kan du prøve at kamuflere det i CV'et.

Du kan f.eks. skrive:

1990: Ansættelse som hjemmehjælper i X-købing kommune. (Så kan man ikke se, at du har været ledig i 11 af de 12 måneder af 1990)

Hvis du har haft mange korte vikariater, kan du skrive:

1990-1995: Vikariater på flere plejehjem, bl.a. Solbakken og Ældrefryd.

Men vær beredt på, at arbejdsgiveren vil spørge ind til CV'et, hvis du kommer til samtale.

Mange arbejdsgivere tager også referencer på dig hos dine tidligere arbejdsgivere, så det er ikke klogt at lyve direkte, hverken i ansøgning eller i CV.

Mundtlig ansøgning

Nogle arbejdspladser forlanger ikke, at man sender en skriftlig ansøgning. Her skal man i stedet ringe eller møde op personligt og fortælle, at man er interesseret i at få jobbet.

Inden du kontakter arbejdspladsen er det godt at tænke igennem, hvad du vil sige og spørge om.

Hør først om de har tid til at snakke med dig. Ofte er det bedst, at du ringer for at aftale en tid.

Start med at fortælle om dig selv og dine kvalifikationer, og hvorfor du søger jobbet.

Derefter kan du evt. spørge om arbejdsforhold og lignende, der ikke står i jobannoncen.

Jobsøgning ved personlig kontakt til en arbejdsplads

(uopfordret ansøgning)

Du kan også selv kontakte en arbejdsplads, du kunne tænke dig at arbejde på, for at høre, om de kan bruge dig. Også selvom de ikke i øjeblikket har en jobannonce slået op.

Du kan både søge skriftligt og mundtligt. Hvis du skriver en uopfordret ansøgning, er det ekstra vigtigt, at du fortæller, hvorfor du netop ønsker at arbejde på den arbejdsplads, samt hvad netop du kan tilbyde arbejdspladsen.

Du kan også ringe eller møde personligt op på arbejdspladsen. Det er bedst at ringe først for at få en aftale med lederen. Så er du også sikker på, at han eller hun har afsat tid til at tale med dig. Det kan også være, de beder dig om først at skrive en ansøgning.

Hvis du får en aftale med lederen, er det vigtigt, du kommer til tiden.

Start med at fortælle, hvorfor du gerne vil arbejde på arbejdspladsen. Det er særligt vigtigt ved uopfordrede ansøgninger. Det kan f.eks. være, fordi du har hørt det er et godt sted at være.

Hør så, om de har brug for en ny medarbejder her og nu. Hvis de har det, så fortæl kort om dig selv, f.eks. hvor du har arbejdet før, hvilken uddannelse, du har, hvad du er god til, og hvornår du kan starte.

Hvis de ikke har brug for en ny medarbejder lige nu, kan du bede om at komme på venteliste og måske starte som vikar. Hør eventuelt, om du må ringe en gang imellem for at høre om dine muligheder. Det viser særlig interesse. Spørg, hvor tit du må ringe for at undgå, at de bliver irriterede over dine henvendelser.

Til jobsamtale

Når arbejdspladsen har fået overblik over ansøgningerne, udvælger de de ansøgere, hvis skriftlige ansøgning passer bedst til jobbet, og inviterer dem til en jobsamtale.

Bliver du indkaldt til en samtale, er det altså, fordi du er fagligt kvalificeret. Men om du får jobbet, afhænger af, hvordan du "sælger" dig selv – det vil sige af dine personlige kvalifikationer.

Jo flere ansøgere du skal konkurrere med, jo vigtigere er det, at du forbereder dig godt og gør et godt indtryk under samtalen. Men du skal ikke gå i panik, selvom du ved, der er mange, der søger. Tænk på samtalen som et ligeværdigt møde mellem dig og dine måske nye kolleger. Begge parter skal tage stilling til, om I vil have hinanden.

Før samtalen

For dig er formålet med jobsamtalen, at de vælger dig i stedet for de andre ansøgere. Du skal derfor fremhæve alt det, der gør dig til den bedste ansøger til jobbet. Du skal også se ordentligt ud i tøjet – uden ligefrem at være festklædt.

Du kan øve dig på samtalen ved at lege "prøve-jobsamtale" med en ven, du føler dig tryk ved.

Find ud af noget mere om arbejdspladsen, så du virker godt forberedt til samtalen. Hvis du kender en medarbejder på arbejdspladsen, kan du spørge vedkommende om løn- og arbejdsforhold. Og måske også få gode råd om, hvad du skal have på og spørge om – og ikke spørge om.

Som forberedelse til samtalen kan du skrive to lister:

1. En liste med de ting, du kan fortælle om dig selv
2. En liste med de ting, du vil spørge arbejdspladsen om

Ting, du kan fortælle om dig selv

Husk, at de har læst din ansøgning og dit CV. Du skal derfor ikke gentage alt det, du allerede har fortalt dem. Men du kan uddybe det.

Listen kan indeholde eksempler på noget, du har gjort godt i dine tidligere job eller på din skole. F.eks. løst en konflikt eller hjulpet en kollega eller borger med et eller andet.

Du kan også skrive ros ned, du har fået fra tidligere ledere, kolleger og borgere – både generel ros og ros, du har fået i særlige situationer. Det kan også være med til at give dig den nødvendige selvtillid før samtalen.

Ting, du vil spørge om

Spørgsmålene skal selvfølgelig passe til arbejdspladsen – og ikke allerede være besvarede i jobannoncen. Du kan f.eks. spørge til

- hvordan arbejdet er organiseret (selvstændige opgaver, arbejde i teams osv.)
- de redskaber, de bruger
- hvem dine nærmeste kolleger bliver (og f.eks. deres uddannelse og erfaring)

- om arbejdspladsen har nogle særlige værdier og metoder
- dine udviklings- og uddannelsesmuligheder

Hvis der er noget, du har været utilfreds med på dine tidligere arbejdspladser, kan du lave et spørgsmål, der afklarer, om problemet også eksisterer på den nye arbejdsplads. Men lad være med at kritisere tidligere ledere og kolleger. Det giver et dårligt indtryk.

Hvis du ønsker ændringer i arbejdsfunktioner eller arbejdsbetingelser...

skal du inden samtalen tænke over, hvordan du vil spørge om det.

Måske har du en dårlig arm, der forhindrer dig i at gøre bestemte bevægelser. Overvej forskellige løsninger, som du kan præsentere for ansætterpanelet.

Måske er du enlig mor til små børn og kan derfor ikke nå at møde, før daginstitutionen åbner. Spørg åbent om det er muligt at møde senere. Og overvej om du kan finde alternative pasningsmuligheder, hvis det ikke er muligt at møde senere.

De svære spørgsmål

Forbered dig på også at svare på spørgsmål, det måske ikke er så let at svare på. Alle svar er bedre end: "Det ved jeg ikke.....".

Her er nogle forslag til svar på de svære spørgsmål:

- *Hvad er dine svage sider?*
 - Her behøver du ikke være helt ærligt. Vælg noget, som du i forvejen arbejder med at forbedre, f.eks.: Jeg snakker for meget – Jeg er lidt genert – Jeg er ikke så god til IT – eller hvad det nu kan være. Men det skal selvfølgelig ikke være en svaghed, der gør, at du er totalt uegnet til jobbet.
- *Er du stabil?*
 - Svar ærligt. Hvis de ringer til dine tidligere arbejdsgivere, vil de alligevel få at vide, at du har et dårligt helbred, eller at dine børn tit er syge. Hvis du engang har været ustabil, men ikke er det længere, er det vigtigt at få det sagt – før de hører noget andet fra dine tidligere arbejdsgivere.
- Hvis du nærmer dig de 60 år: *Hvornår regner du med at gå på efterløn?*
 - Her er det klogest at sige, at du ikke har planer om at gå på efterløn foreløbig. Uanset hvad du i øvrigt har planlagt.
- *Hvor fleksibel er du med hensyn til arbejdstider?*
 - Svar ærligt. Du skal ikke love noget, du ikke kan holde. Det giver bare stress i dagligdagen.
- *Hvad gør du, hvis en borger (bruger, beboer osv.) skælder dig ud?*
 - Forbered nogle eksempler på, hvordan du før har løst den slags konflikter.
- *Hvem er du?*

- Nogen arbejdsledere kan være lidt højtstævende og kan finde på at stille dig nogle meget abstrakte spørgsmål. I virkeligheden handler det om, at de gerne vil vide noget mere om dig som person. På sådan et spørgsmål kan du f.eks. fortælle om de ting, der betyder meget for dig i arbejdslivet (f.eks. at gøre dit arbejde godt) – eller du kan fortælle, at du er en glad kvinde midt i livet, der elsker at danse til Rolling Stones.
- Hvis du er ledig: *Hvorfor er du arbejdsløs?*
 - Kom med en forklaring, der ligger nær sandheden, men som ikke handler om, at der er noget i vejen med dig. F.eks.: Der skulle spares, og min afdeling blev nedlagt.
 - Hvis du er blevet fyret på grund af samarbejdsproblemer, skal du have gennemtænkt din version af historien, før de ringer til den arbejdsleder, du havde problemer med.
 - Hvis I snakker om din arbejdsløshed, kan du benytte chancen til at fortælle om alle de relevante ting, du har lavet, mens du var ledig. F.eks. taget kurser, deltaget i organisationsarbejde, passet din gamle mor osv.
- Hvis du er i arbejde: *Hvorfor søger du væk fra den arbejdsplads, du er på nu?*
 - I stedet for at fortælle om, hvad du evt. er utilfreds med, kan du sige, at du vil prøve noget nyt. Så tror de ikke, at du er et brokkehoved. Men vær beredt på, at de kan tage referencer på dig hos din nuværende arbejdsgiver.
 - Hvis du har nogle gode, faglige argumenter for, hvorfor du skifter, kan det måske være en god idé at komme med dem. Hvis du f.eks. har været uenig i en pædagogisk retning, som du ved, de ikke har på den arbejdsplads, du nu søger ind på.

Jo færre ansøgere der er til en stilling, jo stærkere står du i ansættelsessituationen – og jo mere ærlig kan du være.

De ulovlige spørgsmål*:

- Er du gravid? Skal du have flere børn?
- Hvad stemmer du på? Hvad tror du på?
- Er du medlem af en fagforening?
- Hvilket køn danner du par med?

Du får sikkert ikke jobbet, hvis du nægter at svare på spørgsmålene. Men forbered dig på, hvad du vil svare – og hvor ærlig du vil være. Hvis du ikke får jobbet, kan du bagefter overveje, om du vil klage over et bestemt spørgsmål. Snak med din FOA-afdeling, hvis du vil klage.

** Ifølge Lov om ligestilling af kvinder og mænd og Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv.*

Referencer

Nogle arbejdsgivere henvender sig til dine tidligere arbejdsgivere, før de beslutter, om de vil ansætte dig. Her kan de f.eks. spørge om dine faglige kvalifikationer, om du er stabil, hvor god du er til samarbejde osv.

Nogen gange fremgår det af jobannoncen, at arbejdsgiveren vil tage referencer. Andre gange siger de det under samtalen. De må ikke gøre det uden at orientere dig.

Hvis du ved, at en tidligere arbejdsgiver vil sige noget ufordelagtigt om dig, kan du bruge jobsamtalen til at komme med din version af historien.

Hvad skal du have i løn?

På www.foa.dk kan du gå ind under temaet **Løn** se, hvilken løn du er berettiget til i dit nye job.

Men med Ny løn har du også mulighed for at få tillæg til grundlønnen. I din lokale FOA-afdeling kan du høre mere om dine muligheder.

Under jobsamtalen

Til jobsamtalen vil du blive sat over for et panel, der kan bestå af alt fra én person (typisk din nye arbejdsleder) til en større gruppe af arbejdsledere, tillidsfolk og kommende kolleger.

Lad dig ikke skræmme af det. De ved godt, at du er nervøs, og de vil i langt de fleste tilfælde søge at gøre samtalen til en god oplevelse for alle.

Hvis du er velforberedt, kan du bedre slappe af og "være dig selv". Prøv ikke at være en anden person, end den du er.

Husk at tage både jobannoncen, ansøgning, CV og dine noter med.

Selvfølgelig kommer du til tiden. Tag derfor hjemmefra i god tid.

Sig pænt goddag og giv hånd til alle i ansættelsesudvalget.

Lad lederen starte og styre samtalen. Men sørg for at få sagt det, du har forberedt. Enten når du svarer på udvalgets spørgsmål. Eller til sidst, hvor de sikkert spørger dig, om der er mere, du vil spørge om. Kig på dit medbragte papir, så de kan se, du har forberedt dig.

Se på den, der taler – og på dem, du selv taler til. Hvis der er flere med til samtalen, skal du huske at snakke til dem alle sammen og ikke kun til lederen.

Vær åben og interesseret. Tænk på, at du er så god, at du er blevet kaldt til samtale. Så er du også god nok til at få jobbet.

Prøv at lade være med at vippe på stolen, tromme med fingrene eller, hvad du nu måtte have af dårlige vaner, når du er nervøs.

Husk, det handler om jobbet og om, hvordan du passer til det og til arbejdspladsen. Fortæl derfor ikke lange historier fra dit privatliv.

Sig pænt farvel og giv hånd. Sig tak for en hyggelig samtale, og at du glæder dig til at høre fra dem. Eller hvad der nu falder dig naturligt.

Hvis der opstår problemer under jobsamtalen...

En sjælden gang kan du komme ud for, at noget går galt under samtalen.

Det kan f.eks. være:

- at arbejdslederen virker arrogant og stiller nogle ubehagelige spørgsmål
- at panelet griner sammen uden at inddrage dig
- at du finder ud af, at arbejdet eller arbejdspladsen slet ikke er noget for dig
- at du kommer til at sige noget, du ikke helst ikke skulle have sagt.

Selvfølgelig kan du rejse dig og tage dit gode tøj og gå. Men det er nok bedst, at du bider tænderne sammen og gør samtalen færdig.

Hvis du magter det, kan du også vælge at sætte ord på problemet. Måske kan det lette stemningen, så samtalen helt ændrer karakter.

Efter samtalen

Efter samtalen har du sikkert en fornemmelse af, om det er gået godt eller skidt. Men du ved jo ikke, om de andre ansøgere har gjort det værre eller bedre. Derfor skal du nu til at vente på at høre, om du bliver ansat.

Det kan også være, du har fundet ud af, at jobbet og arbejdspladsen slet ikke var noget for dig. Så skal du videre med din jobsøgning, men har nu fået flere erfaringer med, hvad du går efter. Af hensyn til andre ansøgere, der gerne vil have jobbet, bør du hurtigt fortælle det til arbejdspladsen.

Hvis du ikke har hørt fra arbejdspladsen inden for ca. en uge, kan du ringe for at høre, hvordan det er gået.

Hvis du får jobbet

Så tillykke med det!

Sørg for at få en skriftlig bekræftelse på, at du er ansat og fra hvornår. Bekræftelsen skal også indeholde dine ansættelsesbetingelser, lønforhold og eventuel ansættelsesperiode.

Hvis du har været ledig, så husk at afmelde dig i a-kassen.

Hvis du ikke får jobbet

Hvis du ikke har fået jobbet, kan du høre arbejdspladsen, om du eventuelt må komme på venteliste, eller om de vil bruge dig som vikar.

Du kan også spørge, hvorfor de ikke valgte dig. Selvfølgelig kan det være, at der har været en ansøger, der bare overstrålede alle. Men det kan også være, du har gjort noget forkert, som du kan lære af og ændre på, når du søger det næste job.