

Tilføj jobsøgning

Her kan du se:

- hvordan du registrerer en jobsøgning i jobloggen
- hvilke felter i jobloggen, du SKAL udfylde ifølge loven (de obligatoriske felter).

OBS! Der er ikke vejledning til at udfylde de felter, der *ikke* er obligatoriske ifølge loven. Hvis du er i tvivl om, hvordan du udfylder dem, kan du spørge i a-kassen.

Hvad SKAL du joblogge ifølge loven?

Du skal logge mindst 6 job om måneden (dvs. 1-2 logs om måneden) og også mindst en gang om måneden gemme en jobansøgning. Når du logger et job, skal du som minimum registrere:

- stillingsbetegnelsen på jobbet
- hvor du har fundet jobbet
- arbejdstiden i jobbet
- virksomhedens navn og postnummer
- hvornår du har søgt jobbet, og hvordan du har søgt det

HUSK også at joblogge, hvis du bliver formidlet til en arbejdsgiver af FOA JobMatch.

1. Start på jobloggens forside. **Tryk på knappen: Log jobsøgning**



Tilføj jobsøgning

2. Så kommer du ind på en side med overskriften: **Tilføj jobsøgning.**

Tilføj jobsøgning

3. **Skriv stillingsbetegnelsen på jobbet**

Stillingsbetegnelse Pædagogisk assistent| x

4. **Registrer status på din ansøgning**

Status for ansøgning Søgt v

Vælg mellem:

- Søgt
- Samtale
- Fik jobbet
- Afslag
- Ikke søgt endnu

Skriv, hvornår du vil søge eller har søgt jobbet. Brug evt. kalenderen til at finde dagen.

Hvis du under Ansøgningsstatus har valgt "Ikke søgt endnu", hedder feltet: "Ansøgningsfrist".

Hvis du har valgt status "Søgt", hedder feltet også "Søgt", og du skal skrive den dato, du har søgt jobbet.

Søgt: 26/12/2018

Klik på feltet, så åbnes der en kalender

5. Registrer arbejdstiden i jobbet

Arbejdstid Fuldtid

Vælg mellem:

Fuldtid

Deltid

Hvis jobbet er på deltid, skal du skrive, hvor mange timer det er på:

Arbejdstid Deltid

Ugentlige antal timer 30

6. Registrer navn og postnummer på den arbejdsgiver, du søger job hos

Arbejdsplads Vuggestuen Putterup

Adresse

Postnr 2610

By Rødovre

Når du skriver postnummeret, bliver By automatisk udfyldt

Du behøver ikke skrive adressen på arbejdspladsen, men det kan være smart, hvis du bliver kaldt til samtale.

7. Registrer, hvordan du fandt jobbet

Hvordan fandt du jobbet? Gennem netværk

Vælg mellem:

Opslået stilling

Uopfordret

Gennem netværk

Blev kontaktet

8. Registrer, hvordan du har søgt/vil søge jobbet

Søgemåde: Email/brev

Vælg mellem:

Email eller brev

Telefon

Personligt

Facebook/LinkedIn

Er blevet kontaktet


Webansøgning

Andet

9. Tryk på Gem jobsøgning nederst på siden

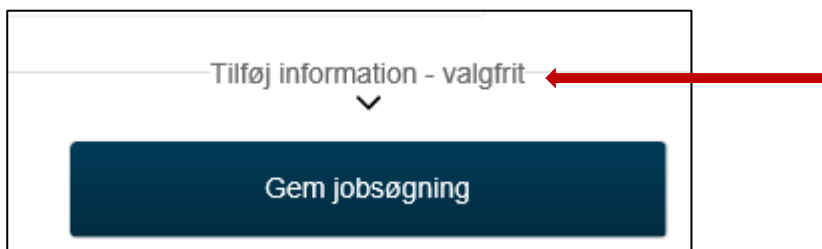
Gem jobsøgning

10. Så kommer du tilbage til jobloggens forside, hvor du kan se den log, du har oprettet.

Søgte jobs	Uge 52 (24. dec - 30. dec)	
Pædagogisk assistent Vuggestuen Putterup	Søgt: 26-12-2018	Søgt

Vil du tilføje mere om din jobsøgning?

Hvis du klikker på **Tilføj information – valgfrit** nederst i en jobsøgning



kan du også:

- registrere navn, telefonnummer og email på en kontaktperson
- skrive nogle ting, du skal huske ifm. jobsøgningen, fx at ringe til arbejdspladsen for at spørge om noget
- vedhæfte en jobannonce eller dit Cv
- registrere en hjemmeside på arbejdspladsen.

Men det er ikke noget, du skal ifølge loven. Derfor er det valgfri information.

Det er kun søgte job, der tæller med i din joblog

Når a-kassen skal vurdere, om din jobsøgning er OK, så du er til rådighed for arbejdsmarkedet, kigger vi kun på de job, du har søgt, dvs. dem, du har registreret med status **Søgt**.

Vi tæller altså ikke de job med, du kun har oprettet med status **Ikke søgt**.

Husk derfor at rette status fra **Ikke søgt** til **Søgt** på en log, når du har søgt jobbet.

Se, hvordan du gør det i vejledningen på side 7: Skift status på en log.