

Jobbsökarguiden

Jobbsökarguiden har utvecklats av Jusek, som liksom LSR är ett SACOförbund. Jusek är fackförbundet för jurister, civilekonomer, systemvetare, personalvetare och samhällsvetare. LSR har anpassat jobbsökarguiden efter sjukgymnasters arbetsmarknadsvillkor.

Jobbsökarguiden är en vägledning för dig som söker jobb. Här hittar du tips om hur du lättast hittar ditt drömjobb, hur du skriver en bra ansökan och hur du ska förbereda dig inför intervjun.

Du kan också läsa om de viktiga spelreglerna som styr ditt arbetsliv, vad en provanställning innebär och hur ett anställningsavtal bör se ut. Har du frågor som inte täcks upp i Jobbsökarguiden är du givetvis välkommen att höra av dig till oss.

Innehållsförteckning

Hitta jobbet 2

Ansökan 3

Meritförteckning/CV 8

Intervjun 11

Under intervjun 12

Vanliga frågor 13

Efter intervjun 15

Frågeguide 15

Begrepp och termer 16

Skriv alltid ett anställningsavtal! 17

Inför lönediskussionen 19

Jobba utomlands 20

Intyg för erkännande i annat land 21

Mer information och fördjupning i att skriva en CV 21

Tips om länkar 22

Lästips 22

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

2 | 22

Hitta jobbet

Innan du börjar jakten på ditt drömjobb är det några saker som är bra att fundera igenom. Fundera noga på vad du, utifrån dina erfarenheter och intressen, verkligen vill göra. Först efter du kartlagt dina intressen, önskemål och kompetens kan du börja med att söka jobb. Vårt nästa råd är att lägga ned mycket energi på varje jobb du söker. Det är i regel bättre att välja ut de jobb som verkligen intresserar dig och söka dessa än att söka allt du ser. Tänk också på att börja söka i god tid. En bra tumregel är ett halvår innan du tar din examen. På så vis får du chans att öva upp din jobbsökarfärdighet och pejla av arbetsmarknaden. Här följer en sammanställning över de vanligaste vägarna till det första jobbet:

Egna kontakter

Många nyexaminerade får jobb via sitt egna nätverk eller genom att de aktivt själva hade kontaktat olika arbetsgivare. Det mesta tyder på att det egna nätverket och egna kontakter blir allt viktigare. En orsak är att företagen upplever att det tar för lång tid och att det är för dyrt att rekrytera på konventionell väg. I stället söker de igenom sitt nätverk; anställdas bekanta, tidigare sökande med mera. Lista de organisationer du skulle vara intresserad av att arbeta hos. Införskaffa sedan information om organisationen och ta reda på vem du ska kontakta.

Fråga om du kan skicka en intresseanmälan och, ännu hellre, om ni kan träffas. För att de ska lägga just dig på minnet är det bra att följa upp alla de kontakter du har haft med organisationen. På så sätt ökar sannolikheten att just ditt namn dyker upp nästa gång de behöver nyanställa. Kom ihåg att kontakter inte är något man har, det är något man skaffar sig.

Platsannonser

Den mest traditionella metoden är att söka jobb via platsannonser. Sådana hittar du i dagstidningar, fackpress och specialtidningar. De stora morgontidningarna brukar ha speciella platsannonsbilagor ett par gånger i veckan. Kom ihåg att platsannonserna många gånger är ett sätt för stora företag att "visa upp sig" och visa för sina konkurrenter att de expanderar. Därför kan annonserna ibland vara något av en önskelista när det gäller vilka krav man ställer på dem som söker. Låt dig inte avskräckas av detta. Läs mellan raderna och försök att komma underfund med vilken erfarenhet som verkligen krävs för att klara av jobbet. Din grundutbildning och erfarenhet gör att du även kan söka andra tjänster med olika befattning än traditionella leg.sjukgymnasttjänster. Kort sagt: det är alltid bättre att försöka. Känner du dig osäker på vad det är för person och kompetens de söker - ring då för att ta reda på mer information.

Kom ihåg att de jobb som utlyses via annonser endast är toppen på isberget. Majoriteten av alla lediga jobb kommer aldrig synas i en tidning, använd dig av flera sökvägar.

Internet

En vanlig metod att hitta arbete är att använda sig av nätet. På de stora företagens hemsidor finns ofta de lediga jobben utannonserade. Där kan du vanligen skicka in din ansökan direkt via e-post.

Det finns också flera rekryteringsföretag där du på Internet har möjlighet att lägga in din CV i en databas. Denna matchas mot intresserade företags kravprofiler. Det finns en mängd bra jobsökarwebbplatser,

se förteckningen sist i materialet. Ett exempel på en värdefull webbplats är European

CV som du når via sökmotorn Eureka.

Jobsökarguiden © Jusek 2003

3 | 22

Rekryteringsföretag/bemanningsföretag

Antalet bemanningsföretag ökar. Till dessa företag skickar du in ett brev och en meritförteckning på samma sätt som om du söker ett jobb på annons. Sedan blir du vanligen kallad till en intervju för att de ytterligare ska kunna bedöma din profil och kompetens.

Därefter lägger de in dig i sin rekryteringsbas där din profil matchas mot intresserade företags kravprofiler. Några av de största är Olivia, Proffice, Manpower, Olsten och Poolia.

Arbetsförmedlingen

Anmäl dig till arbetsförmedlingen. För att du ska kunna vara registrerad som sökande hos dem måste du "vara till arbetsmarknadens förfogande". Detta innebär att du är färdig med din examen men är utan arbete för tillfället. Som anmäld hos arbetsförmedlingen har du möjlighet att prenumerera på lediga jobb inom ditt kompetensområde som skickas hem till dig.

Arbetsförmedlingen har också service och information om lediga jobb på Internet där tusentals lediga jobb publiceras. Som arbetsökande hos Arbetsförmedlingen har du också möjlighet att få ersättning för resekostnader när du söker jobb.

Arbetsmarknadsdagar, examensarbete och praktik

Ta vara på alla möjligheter som erbjuds till kontakter med yrkeslivet under studietiden, genom projektarbeten, uppsatsen, praktikperioderna eller arbetsmarknadsdagar. Under praktikperioderna har

du en ypperlig möjlighet att knyta kontakter.

Ansökan

Inventera dig själv

Börja alltid med att inventera dina erfarenheter, intressen, egenskaper och därigenom komma fram till vilken typ av arbete du skulle vilja ha. Inom vilken arbetsmarknadssektor vill du arbeta? Vill du arbeta inom privat eller offentlig sektor? Fundera också igenom inom vilket verksamhetsområde du vill arbeta, habilitering, förebyggande, utbildande eller kliniskt. Vill du ha en fast anställning eller lockas du av tanken på att jobba på projektbasis? Ju mer du vet om dig själv och din motivation, desto lättare kommer du att kunna hitta jobbet som passar dig. När du väl kommit så långt att du inventerat dig själv kan arbetet börja med att finna de rätta jobben och att börja söka.

Innan du börjar söka

Innan du sätter dig ned för att författa en ansökan behöver du få så mycket information om jobbet/organisationen som möjligt. Är det ett jobb du hittat via en annons bör du alltid ringa först. När du fått all information du behöver kan det ju vara bra att återigen fundera igenom om detta är ett jobb/arbetsplats som verkligen intresserar dig.

När du ringer

Ring den inom organisationen som står som kontaktperson i annonsen. Finns ingen angiven kan du ringa organisationens växel och ta reda på vem du ska prata med. Tumregeln är att det alltid är bra att ringa och att den arbetsgivare som inte är intresserad av en som ringer är sällsynt! Varför är det viktigt att ringa? För det första får du chansen att presentera dig själv. En presentation som arbetsgivaren förhoppningsvis kommer ihåg vid ett senare tillfälle. För det andra får du veta mer om jobbet. Detta borde vara intressant, inte bara för att det kanske är din framtida arbetsplats, utan även för att den informationen du får kan användas i ansökan. Du får ett försprång framför de som inte ringt. Slutligen får du även en referens att hänvisa till i ditt brev. Ha dina frågor och det du vill säga nedskrivet. De frågor du får svar på i samtalet ligger sedan till grund för hur du ska utforma din

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

4 | 22

ansökan. Ta därför reda på allt du behöver veta om själva arbetet och organisationen/arbetsplatsen när du ringer. Se också till att du får möjligheten att berätta lite om dig själv under samtalets gång och försök visa på ditt intresse. På så sätt blir ditt samtal också en referens för arbetsgivaren när urvalsprocessen för intervjuerna börjar.

Ansökningsbrev

En ansökan består av ett brev där du presenterar dig själv och berättar varför du söker jobbet och en meritförteckning eller CV. Du kan också bifoga betyg, arbetsbetyg eller intyg. Att göra detta är inte alltid nödvändigt eftersom organisationen i regel blir överösta med ansökningar och då ändå inte har tid att läsa alla betyg och intyg. Du kan istället ha med dem till intervjutillfället.

Ansökans form

Diskret A4 -papper fungerar till de flesta typer av jobb. Ansökan bör vara lättläst, luftig och givetvis felfri. En bra norm är att anpassa ansökans form och innehåll efter det arbete du söker. Skriv på vitt A4. Många tror att ett färgat papper väcker uppmärksamhet. Sanningen är att ansökningar ofta blir uppkopierade. Ett syrenlila papper blir istället grådaskigt. En fråga vi ofta får är om foto är bra eller inte att ha med på ansökan. Något bra svar går inte att ge på den här frågan. Känn efter vad du själv tycker och om det passar ansökans utformning i övrigt. För att göra brevet överskådligt är det smart att lätta upp med underrubriker.

Brevet

Rubriken borde egentligen vara "Säljbrev" eftersom det är lite av vad det handlar om. Tänk dig själv som "Jag AB" som ska fyllas med innehåll, förpackas på ett smakfullt sätt för att sedan marknadsföras. På ett A4 -papper ska du försöka sammanfatta dig själv, dina erfarenheter och varför du söker jobbet och, inte minst, göra arbetsgivaren så nyfiken på dig att du sedan blir kallad till en

intervju. Detta är ingen lätt uppgift och kräver mycket eftertanke och arbete. Det är viktigt att du besvarar två frågor i ditt brev. För det första: Varför är du den lämpligaste kandidaten? Och för det andra: Varför vill du ha jobbet? På detta sätt visar du att du har kompetens och motivation och det är brevets viktigaste uppgift.

I brevet kan du berätta om dig själv, din utbildning, relevant erfarenhet och inte minst varför du söker just det här jobbet. I brevet bör du på något sätt ta hänsyn till vilken kompetens, erfarenhet och vilka uppgifter som du kommer att ansvara för och bemöta dessa kriterier. En bra rekommendation är att skriva journalistiskt. Detta innebär att du ska börja med själva huvudpoängen. Ditt allra första stycke ska besvara två tänkta frågor, nämligen "Varför söker jag just det här jobbet?" och "Varför ska ni anställa just mig?". Genom att formulera dig så att dessa två frågor besvaras ökar du möjligheterna för att just ditt brev väcker intresse hos arbetsgivaren.

Läs noga igenom annonsen innan du börjar skriva och försök komma ihåg vad som kom fram under telefonsamtalet. Kom ihåg att inget jobb är det andra likt och därför kan inga ansökningsbrev vara det andra likt. Brevet handlar ju om dig och jobbet och varför det passar dig som hand i handske. Det är aldrig lämpligt att använda samma brev till två olika jobb du söker. Förutom utbildning, relevant erfarenhet och egenskaper kan du också välja att berätta något lite personligt; fritidsintressen eller kanske något om någon spännande resa du gjort. Är man nybörjare eller lite ringrostig kan det vara svårt att veta vilken språklig nivå som är mest tilltalande. Som vi sa tidigare gäller även här regeln att anpassa sig lite till det jobb du söker. Viktigt är att både språket och innehållet speglar dig som person. Låt gärna någon du känner väl läsa igenom din ansökan för att stämma av.

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

5 | 22

Skriv lagom mycket. Brevet bör aldrig vara längre än ett A4-papper – pang på rödbetan med en gång. De första fem raderna i brevet är de viktigaste. "Konsten att tråka ut är att berätta allt" säger ett gammalt känt citat. Låt detta bli ditt motto i författandet av ditt brev. Målet är att du ska väcka nyfikenhet så att arbetsgivaren gärna vill träffa dig för att få veta mer. Att skriva pladdrigt och onödigt mycket kan dessutom ofta ge ett osäkert intryck. Det som finns med i din CV/Meritförteckning behöver inte vara med i ditt brev. De två ska komplettera varandra.

Exempel på ett formellt brev

Martin Gren

Lyckovägen 6

227 00 LUND

Telefon: 046 - 23 76 52

e-mail: martin@yahoo.com

Till:

Fors advokatbyrå

Box 4321

217 00 MALMÖ

Lund den 10 augusti 1999

Ang. den utannonserade tjänsten som skattejurist på Fors advokatbyrå

Härmed ber jag om att få anmäla mig som sökande till tjänsten som skattejurist på Fors advokatbyrå i Malmö.

Jag heter Martin Gren och är 29 år. I januari 1999 tog jag min jur kand-examen med skatterättslig inriktning. Skatte- och bolagsrätt är två områden som intresserar mig mycket och jag tror därför att den här tjänsten skulle passa mig väldigt bra. Eftersom jag har kompletterat min utbildning med fristående kurser i beskattningsrätt tror jag dessutom att jag skulle vara en tillgång för Er.

Just nu läser jag företagsekonomi (21-40 poäng) på Crafoords Ekonomacentrum i Lund. Efter min examen i januari genomgick jag en intensivkurs i franska vid Université de Savoie i Chambéry, i Frankrike. Sommaren 1998 studerade jag EG-rätt som sommarkurs.

Under mina ferier har jag huvudsakligen arbetat hos Röde Påle AB, en servicestation i Jönköping. Jag har jobbat med kundmottagning, försäljning samt vissa kontorssysslor så som den löpande bokföringen. Detta har givit mig bra praktiska kunskaper i affärsredovisning, samt vana att arbeta med PC. Sommaren 1997 praktiserade jag vid länsstyrelsen i Jönköpings län. Jag ägnade mig åt beredning av ärenden av skilda slag. Praktiken gav mig god inblick i arbetet på en förvaltningsmyndighet, kunskap om rättsutredningar, samt erfarenhet av att arbeta under tidspress. Sammantaget har mina erfarenheter stärkt mig i min uppfattning att jag är en pålitlig och ambitiös person som har lätt för att fokusera på aktuell uppgift och avsluta det jag arbetar med. Som ung nyutexaminerad jurist med ett genuint intresse för skatterätt och företagsekonomi och med en iver att få omsätta de teoretiska kunskaperna i praktiken, hoppas jag att Ni ser mig som

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

6 | 22

potentiell medarbetare och jag ser fram emot ett personligt möte där jag närmare kan presentera mig själv.

Med vänliga hälsningar,

Martin Gren

Neutralt brev

Frida Lans

Blomtorget 1

664 23 Karlstad

054- 78 42 65

fridalans@hotmail.com

Till:

Marknadsgruppen Blå AB

Grindgatan 45 a

413 02 GÖTEBORG

Karlstad den 6 maj 1999

Ang. tjänsten som marknadsföringskonsult

Hej!

Efter att ha läst er annons i DN och talat med Maria Nilsson över telefon, anmäler jag mig härmed som sökande till tjänsten som marknadsföringskonsult hos er.

Marknadsföringskonsult - ett arbete för mig! Att få möjlighet att arbeta inom en dynamisk bransch i en tid när arbetsmarknaden blir alltmer föränderlig, vore mycket stimulerande. Mina studier och min praktik har givit mig erfarenhet av marknadsföring och språk, vilket jag tror är en kombination av intresse för er.

För närvarande håller jag på att avsluta mina studier på ekonomprogrammet vid Karlstad universitet. Min examen tar jag i juni. Då jag anser marknadsföring vara ett väldigt intressant och dynamiskt ämnesområde, har jag fördjupat mig i detta under min studietid. Mina studierna har även givit mig goda kunskaper i redovisning och språk.

Min högskolepraktik gjorde jag på Attacken AB, där min huvudsakliga uppgift var att se över organisationens marknadsföringsstrategier. De kunskaper jag vunnit ur mitt examensarbete, "Tjänstesektorn i förändring", som handlar om relationsmarknadsföring, kom väl till pass under praktikperioden.

Parallellt med mina studier har jag arbetat som säljare på ett telemarketingföretag. Jag har haft eget budgetansvar vilket har gjort mig resultat- och målinriktad. Stora delar av mitt arbete har haft karaktären av projektarbete vilket jag ser som oerhört stimulerande eftersom detta innebär konkreta resultat och ett högt tempo.

På min fritid går jag gärna på teater och film. Jag är också väldigt idrottsintresserad - innebandy är favoritsporten!

Jag ser fram emot ett personligt besök för en utförligare presentation av mig själv.

Med vänlig hälsning,

Frida Lans

Bilaga: Meritförteckning

Kreativt brev

Till:

Personalansvarige

TV4

Från:

Erik Gaffner

8953 Round Ct

Santa Monica

91 200 CA. USA

erikgaffner@hotmail.com

Santa Monica, CA., USA, 17 maj -1999

Ang. jobb på TV 4 i Sverige

Hej!

Detta är en intresseanmälan för arbete på TV4 eftersom jag inom kort återvänder hem till Sverige från Hollywood.

Här har ni en utåtriktad och levnadsglad 25-åring med adress i USA sedan hösten 1997 tack vare Film & Videostudier på Columbia College, Hollywood. En jorden runt resa och ett flertal tågfluffningar har lärt mig konsten att kommunicera med människor och på olika språk (studerat och praktiserat engelska, franska, italienska samt improviserat i många andra...!), hantera akuta problem samt att alltid vara öppen och flexibel när det kommer till planering av saker och ting. Är även jonglör och simkunnig med tre års studier på Lunds universitet (Medie- och kommunikationsvetenskap 60 p, psykologi 20 p, Film 10 p, Samhälls-vetenskaplig baskurs 20 p).

Under studieperioden jobbade jag också som bl. a. tvättbiträde på Sandby Tvätt, som projektanställd för utformning av kortare kurser i film och video på Macmeckarna i Malmö, som projektledarassistent på producenthuset i Malmö och som operatör på Gambro i Lund.

Idag jobbar jag parallellt med filmstudierna som säkerhetsvakt på loppmarknad i Hollywood.

Sedan juni 1998 har jag ett Internship på Century Cabel i Santa Monica där jag medverkat som Director, Technical Director, Sound Mixer, Floor Manager och Camera Operator i ett 50-tal studioproduktioner (allt från talkshows till matprogram).

Jag gillar utmaningar och avslutar aldrig något jag inte är nöjd med. Nya redigeringsprogram tilltalar upptäckaren i mig och jag lämnar dem inte förrän jag behärskar dem. Jag är stresstålig och arbetar gärna såväl i grupp som ensam. Om ni nu söker en glad arbetshäst som hellre frågar än lovar något som inte går att leva upp till, som alltid gör sitt yttersta och enligt vännerna är en trevlig prick, har jag goda nyheter; sökandet är över!

Mina utsikter för 1999 är att läsa introduktionskursen i AVID:s media Composer via AVID Tech. Inc. samt att fortsätta mitt internship på Century Cable. Dessutom fortsätter sökande efter ekonomisk finansiär för ett långfilmsprojekt ("Outskirts") för att sedan genomföra det. Jag återvänder till Sverige 21 december och kommer då bosätta mig i Stockholm för att ordna mig ett arbete inom TV-branschen i Sverige.

Hör gärna av er på min e-mailadress.

Glada hälsningar,

Erik Gaffner

Meritförteckning/CV

Om du väljer att använda dig av en meritförteckning eller CV är en smaksak. Vad är då skillnaden mellan en meritförteckning och en CV? I meritförteckningen listar du dina personuppgifter, utbildningar och arbeten. I en CV (står för Curriculum Vitae som ordagrant betyder "levnadsschema") skriver du lite mer utförligt om varje punkt du tar upp. Ett CV ska alltså vara heltäckande där du även kan ange fritidsintressen, om du har familj eller liknande.

Vad ska en meritförteckning/CV innehålla?

Detta är svårt att svara på. Vårt råd är att om du är ung och inte har så mycket tidigare erfarenhet är det bra att ta med så mycket som möjligt som du gjort tidigare. Precis som med ansökningsbrevet bör man i regel inte använda samma meritförteckning/CV till olika jobb. Som en början kan du lista allt du gjort som du tycker är intressant. För varje jobb du sedan söker kan du ta med de uppgifter som är relevanta just för det aktuella jobbet. Ställs det, exempelvis, stora krav på kunskaper i engelska så kan ju en språkresa du gjorde över sommaren när du var 15 år vara intressant att ta med.

Meritförteckningens innehåll och disposition

De uppgifter som ska finnas med i meritsammanställningen listas här nedan i den ordning som uppgifterna bör vara disponerade. Tänk på att ange dina uppgifter i omvänd kronologisk ordning. Detta innebär att du börjar med den senaste meriten och går sedan bakåt i tiden.

1. Personuppgifter

Personnummer eller födelseår

Fullständigt namn

Adress

Telefonnummer, eller nummer där man kan nå dig dagtid

Civilstånd

2. Utbildningar

Akademisk examen med ingående ämnen

Gymnasieexamen

Andra kurser och utbildningar som är relevanta

3. Arbeten

Ange de arbeten du haft och vilken typ av tjänst eller befattning du hade samt vem arbetsgivaren var.

Observera att arbeten och utbildningar skulle kunna byta plats i CV:n. Har du mycket och relevant arbetslivserfarenhet kan du sätta denna rubrik före utbildningarna.

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

9 | 22

4. Föreningsmeriter/förtroendeuppdrag

Här kan du ange föreningsengagemang som du har på din fritid eller som du haft under din studietid.

5. Språk

Ange de språk förutom svenska som du behärskar. Skriv gärna hur duktig du är exempelvis "flytande i tal och skrift" eller liknande.

6. Datakunskaper

Ange här vilka program du kan arbeta i, exempelvis Officepaketet, Page Maker, Illustrator, Photoshop, Frontpage mm.

7. Övrigt

Här kan du ta upp andra kunskaper och uppgifter som du tycker är viktiga. Det kan vara längre utlandsvistelser, om du har körkort, om du har gjort militärtjänstgöring till exempel.

8. Referenser

Du kan välja att antingen uppge dina referenser i din meritförteckning eller göra det i samband med att du går på intervju om arbetsgivaren frågar efter detta. Välj dina referenser med omsorg. Ta en person som känner till dig så pass väl att han/hon kan ge ett trovärdigt omdöme. Om det är en

referens från en arbetsplats kan det därför vara bättre att ange en nära medarbetare än högsta chefen som du kanske inte hade så mycket kontakt med.

9. Vidimering

Din meritförteckning eller CV bör alltid vidimeras av två personer med underskrift, namnförtydligande och telefonnummer. Vidimering innebär att personerna intygar att uppgifterna i meritförteckningen är korrekta. Genom att vidimera din meritförteckning behöver du alltså inte bifoga intyg, betyg och liknande.

Intyg

Om du ändå väljer att ta med intyg, så välj något eller några betyg som du tror verkligen skulle vara till nytta för det jobb du söker. Att bara skicka intyg där det inte finns några värdeomdömen om din arbetsinsats är ganska meningslöst. Väljer du inte att skicka betyg/intyg är det viktigt att ansökan är vidimerad, dvs undertecknad av en eller två personer som försäkrar att de uppgifter du lämnat är "med sanningen överensstämmande".

Bilagor

Tänk på att aldrig skicka dina original. Gör kopior. Kopiorna behöver inte vidimeras om din meritförteckning är vidimerad. Väljer du att skicka med bilagor bör du ta med ditt examensbevis, avgångsbetyg från gymnasiet och arbetsbetyg. Är du inte färdig med din examen så skicka med en sammanställning över de kurser du hittills är färdig med.

Exempel meritförteckning/CV

Linnea Abelsson

Första Tvärgatan 7, 115 56 Stockholm

Tel.hem: 08-791 35 25, Mobil: 070- 54 99 62

E-mail: linneaabelsson@coolmail.com

Personuppgifter

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

10 | 22

Född: 12 januari 1974 i Lidköping

Utbildning

1994-1997 Civilekonomprogrammet Handels, Göteborg

1991-1994 Ekonomisk linje, De la Gardie skolan, Lidköping

1992-1993 Utbytesstudent, Lycée Supérieure, Aix en Provence, Frankrike

Examina

1997 Fil.kand i Företagsekonomi och marknadsföring

1997 Universitetsexamen, civilekonomprogrammet, 120 p.

Övriga utbildningar och kurser

1996 PC Körkort, Data Kan, Göteborg

1995 Pedagogisk Retorik, Folkuniversitetet, Göteborg

Yrkeslivserfarenhet

1997- Projektledare Framtidens Ekonomi AB, Stockholm

1996 Ekonomibiträde Handelsbanken, Lidköping (sommarjobb)

1995 Telefonförsäljare, Telemarketing Huvudstad AB, Stockholm (kvällstid)

1995 Redovisningsansvarig Sommarland i Skara (sommarjobb)

1994 Butiksförsäljare, Fri Tex AB, Göteborg (sommarjobb)

Språkkunskaper

Svenska: Modersmål

Engelska: Flytande i tal och skrift

Franska: Goda konversationskunskaper

Tyska: Konversationskunskaper och hjälpligt i skrift

Förtroendeuppdrag

1995-96 Ordförande i Studentkåren Handels, Göteborg

1994-97 Lagkapten i kanotföreningen, Göteborg

Intressen

Kanot, ekonomisk historia, film och franska viner.

Övrigt

- B-körkort
- Erasmusstipendiet -95, utbytestermin i York, England.
- Fyra månaders backpacking i Asien och Australien

Referenser

Yngve Ljungberg, projektledare på Framtidens Ekonomi AB 08- 472 300 82

Lisbeth Truman, VD på Handelsbanken i Lidköping 0510-561 30

Vidimering

Härmed intygas att ovanstående uppgifter är med sanningen överensstämmande:

Claes Källman, 08-5428664

Sofia Lindberg, 08-4321098

(inkl. deras namnteckningar)

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

11 | 22

Linnea Abelsson, Stockholm den 17 maj 2001.

Linnea Abelsson

Intervjun

Skaffa kunskap om arbetsgivaren innan du går på intervjun. Det kan handla om aktuella projekt eller verksamheter som är på gång. Besök arbetsgivarens hemsida, beställ den senaste årsredovisningen eller personaltidningen. Du kan också kontakta informationsavdelningen för mer information. Ju mer du kan om organisationen desto säkrare kan du känna dig när frågan, "Vad kan du om oss?", ställs.

Förbered dina svar

Intervjun är ett tillfälle för både dig och arbetsgivaren att skaffa information om varandra.

Arbetsgivaren är förhoppningsvis lika nyfiken på dig som du är på dem. Försök därför noggrant tänka igenom vad du tror arbetsgivaren vill veta och vilka bra och viktiga egenskaper och kunskaper du vill framhäva i dina svar. Ju bättre du förberett detta desto mindre risk att du överraskas av frågor du inte funderat över.

Ett tips för varje fråga du tror kommer att ställas är att ha två, tre stödord i huvudet som leder dig in på rätt spår då du svarar. Frågar arbetsgivaren t.ex.: "Arbetar du helst ensam eller i grupp?", kan du förbereda en positiv egenskap du har när du arbetar ensam och en när du arbetar grupp. Då har du förmedlat bilden av dig själv i två olika situationer som svar på en fråga. Undvik dock färdiga svar på frågorna eftersom det kan ge ett stelt intryck och dessutom vara förrädiskt för dig själv i en stressig situation. Försök istället att se intervjun som en pratstund där du serverar den som frågor med viktig information. Arbetsgivaren vill ha en klar bild av dig när du lämnar rummet.

Förbered några frågor

Om tillfälle ges under intervjun att fråga - tveka då inte. Det ger ett engagerat intryck. Med all sannolikhet ställs även frågan "har du några frågor?" i slutet av intervjun. Då är det bra att ha förberett några frågor i reserv. Det vore konstigt om du inte har några frågor. Det är ju din framtida arbetsplats vi talar om.

Kontakta dina referenser

Meddela dina referenser att du har blivit kallad till intervju. Berätta lite om organisationen och vem som eventuellt kan komma att ringa. Då kan referenserna lyfta fram dina förtjänster som passar för det aktuella jobbet när arbetsgivaren ringer.

Förbered löneanspråk

Du ska vara beredd att svara på frågan om hur mycket lön du vill ha om du blir tillfrågad under

intervjun. Ett gott råd är dock att inte fråga om lönen på intervjun om arbetsgivaren själv inte tar upp den. Ju längre du väntar med detta desto bättre förhandlingsläge har du när det väl blir dags.

Ibland kan det vara klokt att avvakta med att tala om vilken lön du vill ha. Motivera detta med att lönen är något som du och arbetsgivaren kan komma överens om när du väl är aktuell för jobbet och du vet vad du vill.

Om arbetsgivaren absolut vill ha reda på ditt löneanspråk måste du givetvis tala om detta.

LÄS ÄVEN MER I STYCKET ”Inför lönediskussionen” på sid 19.

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

12 | 22

Kom i rätt tid

Rätt tid är överenskommen tid. Kommer du för tidigt riskerar du att bli sittande i en korridor eller tvingas prata med någon företrädare i förväg. Givetvis bör du inte komma för sent till en intervju. Det ger ett oseriöst intryck. Se därför till att ha god tid på dig när du planerar din transport till intervjutillfället.

Kom rätt klädd

Det finns inga regler för klädsel vid en intervju. Men du måste givetvis vara "hel och ren". Du blir oerhört snabbt bedömd och därför är det viktigt att vara rätt klädd. Ett råd är väl att det i alla fall är bättre att vara "överklädd" än "underklädd". Om inte annat så visar det att du tycker tillfället är viktigt och att du därför vill vara fin. Klä dig i plagg som du trivs i. Om du inte känner dig hemma i dina kläder så kommer du att uppträda på ett för dig onaturligt sätt.

Ha alltid med dig penna och papper

Att ha papper och penna framför sig ger ett engagerat intryck. Du får dessutom bättre kontroll över dina händer så att de befinner sig på rätt ställe under intervjun. Till sist, du kan faktiskt behöva anteckna under intervjun eller läsa nedtecknade stödord om frågor som du vill ställa.

Under intervjun

Om du uppfyller de formella kvalifikationerna vill arbetsgivaren genom ett personligt möte avgöra om du är rätt person för jobbet. Det är också ett tillfälle för dig att ställa frågor och få en bättre bild av arbetsplatsen och det jobb du söker. Det handlar med andra ord om ett ömsesidigt tillfälle att utbyta information.

Första intrycket

Det första intrycket är viktigt. Och allra viktigast är de första 30 sekunderna. Vissa saker kan förstärka intrycket av dig som seriös och kompetent. Här är några exempel: Se till att ha ett fast handslag och ha ögonkontakt med dem du hälsar på. Försök att komma ihåg namnen på dem som ska intervju dig.

Tala till alla

Ofta får du vid intervjutillfället träffa flera olika personer. Dessa kan vara, den person som ska vara din chef, blivande arbetskamrater och en facklig representant. Var noggrann med att vända dig till alla som sitter i rummet där du blir intervjuad. Det är viktigt att ingen av dem känner sig nonchalerad.

Var aktiv

Arbetsgivare vill ha en person som kan tillföra någonting till verksamheten. Och här gäller det att visa att du inte bara i ord är aktiv och entusiastisk. Tala gärna om hur du löst problem eller fattat beslut i tidigare arbetssituationer eller verksamheter. På så sätt understryker du de sidor som arbetsgivaren är intresserad av. Under intervjun är det viktigt att du visar på motivation och kompetens.

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

13 | 22

Ställ gärna frågor under intervjun. Det ger alltid ett alert intryck. Och låt arbetsgivaren förstå att du har kunskap om organisationen. Målet med intervjun är att du ska visa att du är rätt person för jobbet och att du är intresserad av organisationen och hur det utvecklas.

Tänk på att under intervjun inte vara för pratsam eller detaljrik. Du ska se till att väcka intresse så att intervjuaren ställer följdfrågor.

Upptred lugnt

Ta tid på dig när du svarar och tänk efter innan du ger ditt svar. Var beredd på att bli avbruten när intervjuaren vill att du ska förtydliga dina svar. I intervjusituationen är det lätt att bli stressad. Försök därför hålla dig till frågan och den röda tråd du försöker följa.

Poängtera det viktigaste

Kom ihåg att understryka det i dina tidigare anställningar som är relevant för det jobbet. Ta fram dina speciella kunskaper och färdigheter som är av vikt i sammanhanget, och ge gärna konkreta exempel på hur du lyckats med uppgifter i tidigare anställningar/uppdrag.

Tala aldrig illa om din tidigare arbetsgivare. Även om du har ett negativt intryck så måste du hålla detta för dig själv.

Kroppsspråket

Tänk på att försöka ha en öppen kroppsställning. Var noga med hur du sitter och står. Enligt forskning på området förmedlar kroppen i känslomässiga situationer mer än hälften av budskapet. Något att tänka på!

Vanliga frågor

Du kan alltid förbereda dig på vissa frågor till en intervju. Om du inte kan svara på en fråga är det okej att säga att du inte vet. Här är några exempel som du bör vara beredd att svara på. Fler frågor finner du i Frågeguiden.

Berätta lite om dig själv

Här ska du göra en liten berättelse om delar av ditt liv på några minuter. Välj gärna någon händelse som du uppehåller dig vid. Annars riskerar du att tråka ut intervjuaren. Tänk på att lägga tyngdpunkten i din berättelse på de senaste åren. Intervjuarens syftet med frågan är ofta att "bryta isen" och höra vad du väljer att berätta om.

Vad känner du till om oss?

Även om du har läst på bra om organisationen ska du nöja dig med att lyfta fram det viktigaste. Tänk på att det är viktigt att vara konkret och kortfattad. Arbetsgivaren vill höra om du har ansträngt dig att söka information.

Varför söker du det här jobbet?

Här bör du på ett övertygande sätt kunna tala om att du har både intresse av och fallenhet för de konkreta arbetsuppgifterna. Motivera också varför ditt intresse är stort. Konkretisera med utbildning och erfarenhet. Svaret ger arbetsgivaren en bild av hur intresserad du verkligen är och vilken potential du ser i den utlysta tjänsten.

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

14 | 22

Varför söker du nytt jobb/ Varför slutade du din förra anställning?

Berätta vad du lärt dig och vilka kunskaper och färdigheter du kan föra med dig från ditt gamla arbete till det nya. Lyft fram viljan att lära dig nya saker. Här får intervjuaren en mer ingående uppfattning av din nuvarande eller före detta tjänst och vad som driver dig att söka nytt. Kom ihåg att aldrig tala illa om en före detta arbetsgivare.

Vilka positiva egenskaper har du?

Förbered två till tre saker som du kan motivera och ge exempel på. Diskutera gärna hur du ska formulera dig med någon kompis eller kollega som känner dig väl.

Vilka negativa egenskaper har du?

Ingen människa är perfekt. När du ger exempel på någon egenskap som du uppfattar som negativ ger du prov på att ha en god självkänedom. Var noggrann med att tala om att du är medveten om dina brister och att du jobbar på att förbättra dig. Ibland kan en negativ egenskap vändas till något positivt. Om du till exempel säger att "jag blir så oerhört engagerad när jag gör någonting" kan detta uppfattas som något bra. Allt för dåliga egenskaper kan vara ödesdigert att berätta om. Vissa saker kan förbli osagda. Genom att nämna några positiva och negativa egenskaper kan arbetsgivaren bilda sig en snabb uppfattning om din person i relation till dina eventuellt blivande kollegor.

Vad kan du tillföra organisationen?

Arbetsgivaren vill gärna finna något hos dig som kompletterar det som för tillfället saknas. Berätta vad du tror att du kan bidra med och om du har några förslag på hur du vill förändra arbetssättet eller inriktningen. Ett tips är att referera till kriterierna som finns i den formella ansökan.

Familjesituationen

Tyvär är det oftast kvinnliga sökanden som får frågan om det finns planer på att skaffa barn. Frågan ställs oftast inte rakt ut, utan bakas in i andra frågor som t.ex. om din sambo och du har bott ihop under en längre tid, osv. Förbered dig på dessa typer av frågor ordentligt så att du ger ett klart och tydligt svar. Det kan vara viktigt att visa på karriärsambitioner.

Vad gör du om tre år?

Denna fråga är fortfarande ganska vanlig, trots att arbetsmarknaden är mer rörlig än tidigare. Se det som ett utmärkt tillfälle att berätta om dina ambitioner och drömmar om utveckling i karriären. Att sja om framtiden är vanskligt för alla och envar, och därför är svaret "jag vet inte" helt ok. Arbetsgivaren vill egentligen bara veta om du vid en anställning kommer vara organisationen lojalt under en längre tid eller inte.

Söker du andra jobb?

Här gäller det att vara diplomatisk. Bestäm dig för om du ska berätta om ansökningar du har ute eller om du ska hålla detta för dig själv. Berättar du att du söker andra jobb kan det vara en poäng att samtidigt säga att det är just detta som känns mest lockande. Arbetsgivaren vill veta hur intresserad du är och samtidigt få veta om andra konkurrerar om dig. Kom ihåg att du aldrig behöver berätta vilka andra tjänster du söker.

Varför ska vi anställa just dig?

Gör klart för arbetsgivaren varför just du ska ha jobbet. Knyt an till varför du söker jobbet, din erfarenhet och utbildning och starka sidor. Utveckla gärna dina tankegångar från anställningsbrevet. Har du några frågor till oss? – den här frågan kommer oftast i slutet av intervjun. Förbered gärna några frågor i förväg.

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

15 | 22

Efter intervjun

Efter intervjun bör du fundera över och kanske skriva ner hur du upplevde intervjun. Vilka frågor fick du och hur responderade arbetsgivaren på dina frågor. Vad gick bra och vad kan du förbättra? Fick du fram ditt huvudbudskap?

Det är också viktigt att känna för jobbet och inte bara hoppa på första bästa. Om du efter intervjun märker att något inte stämde eller kändes fel, måste du vara uppriktig mot dig själv. Tala då om för arbetsgivaren att arbetet inte motsvarade dina förväntningar.

Kontakta referenser

Om du har lämnat referenser bör du kontakta dessa och tala om vilka jobb du blivit intervjuad för. Förklara för dem vad du tror arbetsgivaren kommer att ställa frågor om, och vad dina referenser bör lyfta fram.

Om du inte får jobbet

Även om du inte får jobbet så har du säkert lärt dig något. I slutändan handlar det om små marginaler, men att bli kallad till intervju är ändå tecken på att du är eftertraktad och att ditt ansökningsbrev fungerar. Ring gärna till arbetsgivaren och ställ frågor om varför du inte fick jobbet.

Var ödmjuk och försök ta reda på om du saknar någon erfarenhet eller egenskap. Allt i syfte att lyckas bättre vid nästa intervjutillfälle.

Frågeguide

Frågeguiden kan du använda som ett bollplank innan du ska iväg på anställningsintervju. Be en kompis ställa frågorna eller öva på egen hand. Kom ihåg att inte plugga in några färdigkonstruerade svar. Däremot kan det vara bra att ha ett hum om vad du bör framhålla i svaren.

Frågor om dina personliga egenskaper

- Vilka är dina tre främsta personliga egenskaper?
- Arbetar du helst i grupp eller ensam?
- Vilken funktion får du i en grupp?
- Hur löser du konflikter? Ge exempel
- Tycker du om att leda andra? Varför?
- Vilka människor har du svårast att arbeta med?
- Kan du säga ifrån?
- Kan du delegera?
- Har du någon gång gått emot en opinion? Exemplifiera
- Nämn några negativa personliga egenskaper du har.
- Vad gör dig stressad?
- Hur reagerar du på stress?
- Hur hanterar du konflikter ?
- Vilken av uttrycken förändring eller förvaltning passar bäst på din motivation?
- Vilken av orden entreprenör eller administratör passar bäst din personlighet?
- Din främsta personliga tillgång (det som är mest karaktäristiskt)

Frågor om arbetet du söker

- Vad var det i annonsen som gjorde dig intresserad av jobbet?
- Vad är det som lockar med vårt företag?
- Vad tycker du är intressant med jobbet?

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

16 | 22

- Vad motiverar dig att söka just det här jobbet?
- Vad betyder stimulerande arbetsuppgifter för dig?
- Vad kan du tillföra organisationen?
- Hur går du från idé till handling vid genomförandet av ett projekt?
- Är du målorienterad?
- Lista de praktiska erfarenheter du har av det som krävs för det aktuella jobbet.
- Fundera igenom vad du har för frågor till dem.

Frågor om du ska byta jobb

- Berätta om motivet till ditt utbildningsval.
- Varför tyckte du att just det ämnesvalet/utbildningen passade dig?
- Berätta om ditt nuvarande jobb, varför valde du just det?
- Vad är mest intressant i ditt nuvarande jobb?
- Berätta om tidigare jobb; vad har de gett dig?
- Varför söker du nu ett nytt arbete?
- Vad i ditt nuvarande arbete har gett dig mest?
- Hur är en bra chef?
- Ge exempel på resultat du uppnått.
- Ge exempel på förändringar du åstadkommit eller projekt du initierat
- Vad tycker du om att arbeta över på kvällar och helger?
- Vad gör du om fem år?

Frågor om du är nyexaminerad

- Berätta om motivet till ditt utbildningsval.
- Varför tyckte du att just det ämnesvalet/utbildningen passade dig?
- Vad har du för erfarenheter som är relevanta för jobbet?
- Hur har eventuella studieår utomlands påverkat dig?
- Vad har du engagerat dig i förutom studierna?
- Ge exempel på resultat du uppnått.

· Ge exempel på förändringar du åstadkommit eller projekt du initierat.

Begrepp och termer

Här har vi sammanställt vanliga och ofta krångliga begrepp som man kommer i kontakt med när man börjar arbeta.

Provanställning, när du börjar ett nytt arbete kan du bli provanställd i högst 6 månader, detta gäller i normalfallet endast för privatanställda.

Detta är för att både du och arbetsgivaren ska lära känna varandra. Normalt sett går provanställningen över till att bli fast (tillsvidareanställning) om inte du eller arbetsgivaren lämnar besked om att anställningen ska upphöra vid provtidens slut eller dessförinnan. Besked om att provanställningen ska övergå till en fast anställning eller avbrytas i förtid, ska lämnas två veckor i förväg. Detta gäller också om du väljer att avbryta provanställningen.

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

17 | 22

Föreslås provanställning ska detta förhandlas med den fackliga representanten för LSR. Enligt kollektivavtalet för kommun och landsting AB 01 (Allmänna bestämmelser) skall det finnas särskilda skäl för provanställning.

Tillsvidareanställning är det samma som fast anställning.

Överenskommen visstidsanställning är en anställning som gäller för en begränsad tidsperiod.

En överenskommen visstidsanställning får vara sammanlagt högst tolv månader under tre år och ingen anställningsperiod får vara kortare än en månad. På varje arbetsplats får det finnas högst fem arbetstagare med överenskommen visstidsanställning samtidigt.

Avtal om anställning för viss tid (exempelvis projektanställning) är en form av tidsbegränsad anställning men skiljer sig från överenskommen visstidsanställning till exempel. För en sådan anställning krävs att arbetsuppgifterna till sin art skiljer sig från verksamhetens vanliga arbetsuppgifter. Det får alltså inte vara en del av den ordinarie, löpande verksamheten. Det räcker inte heller med att sättet att utföra arbetsuppgifterna skiljer sig från vad som annars förekommer. Det krävs också att arbetsuppgifterna till sin natur är tidsbegränsade.

Kollektivavtal är ett skriftligt avtal som slutits mellan arbetsgivare eller arbetsgivarorganisation och ett eller flera fackförbund. Alla statliga, landstingskommunala och kommunala arbetsplatser har kollektivavtal. Större, privata företag har också oftast kollektivavtal. Kollektivavtalet reglerar de anställdas anställningsförhållanden; lön, uppsägning, semester, förmåner, sjuklön och mycket mer. Vill du veta om din arbetsplats har kollektivavtal kan du prata med din arbetsgivare eller kontakta oss på LSR.

Akademikernas Erkända Arbetslöshetskassa, AEA: När du börjat arbeta och är medlem i LSR rekommenderar vi dig att gå med i AEA som är akademikerförbundens gemensamma a-kassa. Observera att du måste göra en särskild ansökan för inträde i a-kassan.

Om du arbetar på en större arbetsplats finns det ofta en **LSR/arbetsplatsförening för alla medlemmar i LSR**. Föreningen är för alla som är anslutna till LSR. Föreningen förhandlar och träffar avtal med arbetsgivaren. Inom LSR tror vi nämligen att det bästa är att förhandlingar sker lokalt och så nära de enskilda individerna som möjligt.

Facklig förtroendemann, på många större arbetsplatser finns lokala representanter för olika fackförbund. Då har exempelvis de som är medlemmar i ett akademikerförbund en lokal företrädare på arbetsplatsen. Förtroendemannen väljs av medlemmarna och driver frågor som rör medlemmarna tillsammans med arbetsgivaren.

Avtal lön och villkor

Arbetsmarknadens spelregler kan ofta vara krångliga, särskilt om man inte har så mycket erfarenhet. Som LSR-medlem får du hjälp med att läsa och tolka de regler som gäller. Här har vi samlat det som vi tycker är viktigast för dig som ska ta steget ut i arbetslivet när det gäller anställningens olika villkor.

Skriv alltid ett anställningsavtal!

När du fått besked om att jobbet blivit ditt är regel nummer ett att alltid skriva ett anställningsavtal. Då behöver det aldrig bli några oklarheter om vad som gäller. Anställningsavtalets omfattning kan variera beroende på situation. Om din arbetsplats har ett kollektivavtal så hänvisas oftast till detta i anställningsavtalet. (Ett kollektivavtal reglerar frågor som rör semester, uppsägningstider, övertidskompensation, sjuklön, löneförmåner och andra frågor som rör dina anställningsvillkor.) Tänk på att kollektivavtalet endast anger minimivåer. Därför har du förstås möjlighet att förhandla till dig bättre villkor. Om du arbetar på ett företag där det inte finns ett kollektivavtal så är det särskilt viktigt att dina villkor finns med i anställningsavtalet så att du och din arbetsgivare vet vad som gäller. I checklistan nedan kan du se vad som alltid bör ingå i ett sådant avtal:

- Arbetsuppgifter och yrkesbenämning.
- Anställningsform (tillsvidare- eller tidsbegränsad anställning)
- Uppsägningstid
- Lön och löneförmåner
- Arbetstid och övertidskompensation
- Pension
- Sjuklön
- Lön under föräldraledighet eller militärtjänstgöring
- Reseersättning och traktamenten

Exempel på anställningsavtal

Parter och befattning

Bolaget XX med adress XX anställer NN fr o m 20XX-XX-XX tillsvidare.

Lön, ersättning och andra förmåner

Fast kontant bruttolön i 20XX års löneläge är X kronor per månad. Översyn av lön och andra förmåner skall ske årligen per den 1 januari.

Arbetstid och övertidskompensation

Arbetstiden är X timmar per vecka. Övertidsarbete kompenseras enligt reglerna i vid varje tidpunkt gällande branschavtal.

Resor och traktamenten

Ersättning vid resor i tjänsten utgår enligt kollektivavtal

Semester

Semester utgår med 25 dagar enligt semesterlagen. I kollektivavtalen är semestern åldersrelaterad från 40 år är semesterrätten 31 dagar och från 50 år är semesterrätten 32 dagar.

Uppsägning

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida gäller en uppsägningstid om X månader och vid uppsägning från den anställdes sida en uppsägningstid av X månader. Uppsägning från arbetsgivarens sida skall vara sakligt grundad.

Pension och försäkring

Utöver förmåner enligt lagen om allmän försäkring tillförsäkras NN de pensionsförmåner som framgår av den mellan SAF och PTK vid varje tidpunkt gällande planen för ITP (tjänstepensionsförsäkring) samt TGL (tjänstegruppplivförsäkring) och TFA (trygghetsförsäkring vid arbetsskada). Alternativt de pensionsförmåner som framgår av avtalet mellan Landstingsförbundet, Svenska Kommunförbundet och Arbetsgivarförbundet för kommunalförbund och kommunala företag –KFF och AkademikerAlliansens och till den anslutna riksorganisationer vid varje tidpunkt gällande pensionsavtalet PFA (tjänstepension) samt AGS-KL (avtalsgruppsjukförsäkring, TGL

(tjänstegrupplivförsäkring) och TFA (trygghetsförsäkring vid arbetskada).

Övriga anställningsvillkor

Övriga anställningsvillkor som inte regleras i detta avtal följer vid varje tidpunkt gällande kollektivavtal. Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sitt exemplar.

Ort/Datum

Arbetsgivaren

NN

Inför lönediskussionen

LSRs årliga lönestatistik återspeglar ett genomsnitt av löner för olika sjukgymnastbefattningar i hela landet inom samtliga arbetsmarknadssektorer - därför varierar de faktiska lönenivåerna utifrån lokala förhållanden. Kontakta därför alltid LSR och den lokala förtroendemannen i distriktet för lönerådgivning vid en nyanställning. På LSRs webbplats hittar du information om aktuella förtroendemän i det distrikt där du söker arbete. Du kan även gå in på förbundets webbplats för information om lön och lönestatistik, www.sjukgymnastforbundet.se och välj sedan medlemservice/lön. Du kan även gå in på SACO-lönesök för få en bild av det aktuella löneläget för olika befattningar hos arbetsgivare över hela landet. Det är viktigt att du får en bra lön redan från början, eftersom det kan vara svårt att i framtiden kompensera en låg lön.

Att gå på anställningsintervju är både roligt och lite nervöst. På LSR får vi ofta frågor om hur man bäst förbereder sig, och den vanligaste frågan är hur man förbereder sig inför lönediskussionen. Det finns ingen hemlig formel för att lyckas men du ökar dina chanser att få en lön du blir nöjd med om du är väl förberedd. Skriv aldrig på ett anställningsavtal förrän ni kommit överens om lönen. Innan du ger ditt löneanspråk finns det en del fakta du måste ta reda på. Du bör veta vilken typ av arbetsuppgifter och ansvar du kommer att ha, repektive eventuellt kommer att ha. Dessutom är det bra att veta vilka marknadsmässiga lönenivåer som gäller för just detta verksamhetsområde eller regionen. I storstäderna är löneläget högre än i övriga landet.

En smart idé är att sätta upp ett konkret mål vad du skulle vilja ha i lön. När du sedan förhandlar kan du begära något mer än din mållön för att ha en viss prutmån. Viktigt är förstås att ditt mål är väl förankrat hos dig själv. Tänk igenom vilka erfarenheter och egenskaper du har som är viktiga för arbetet och försök att se det hela med arbetsgivarens ögon. Skriv gärna ned allting på ett papper och diskutera med någon för att få feedback. När du funderat igenom viktiga erfarenheter och egenskaper är det dags att börja vässa argumenten. Var tydlig och saklig. Många känner att de är i ett underläge när de diskuterar lönen på sitt första jobb. Försök istället tänka att eftersom ni kommit så långt att ni diskuterar lön, så är de ju mycket intresserade av just dig! Det är mycket sällan någon blir bortsorterad på grund av för höga löneanspråk.

Men för att minska den risken ska du inte ange löneanspråk i ansökan utan ta upp lönediskussionen vid intervjun. Skriv i ansökan att du återkommer med löneanspråk om du blir aktuell för tjänsten. En

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

20 | 22

annan gyllene regel är att inte blanda in sin privata ekonomi i diskussionen som att du har höga studieskulder eller ett dyrt boende.

Visa att du är öppen för diskussion när det gäller ditt löneanspråk. Det är också bra att du redan innan bestämt dig för en nedre gräns när det gäller lönen. På så sätt vet du hela tiden var du själv står i diskussionen. Möjligheterna är mest intressanta, börja inte diskutera lönen med en gång! Under anställningsintervjuns gång är det ju trots allt dina framtida arbetsuppgifter och utvecklingsmöjligheter som är det intressanta. Lycka till med första lönen!

LÄS ÄVEN MER I STYCKET ”LSR tipsar om rätt ingångslön” på sid 12 .

Jobba utomlands

Många nyexaminerade kan tänka sig att jobba utomlands under en längre period. Med andra ord så är intresset stort och möjligheterna många. Det finns dock en hel del att tänka på innan du packar väskan för att pröva lyckan utomlands. Kolla in vår checklista med de viktigaste sakerna att tänka på. Den ger dig en bra överblick.

Checklista för utlandsarbete

Utomlands gäller andra regler för arbete, försäkringar, skatter och mycket mer. Vi har här samlat de allra viktigaste sakerna som du bör ta reda på vilket land du än åker till. Tänk på att utlandsvistelsen också kan innebära olika merkostnader. Det är viktigt att du till exempel tar reda på om Sverige har någon överenskommelse med det land du vill arbeta i när det gäller dubbelbeskattning och socialförsäkringar. Andra saker som kan ha betydelse är hur länge du är utomlands, ditt medborgarskap och vad för slags arbetsgivare du har. Det som inte regleras i ditt anställningskontrakt bör du komma överens om med arbetsgivaren och föra in i kontraktet. Du bör framför allt tänka på:

- Lönen: Här gäller det inte bara att bestämma belopp utan att också diskutera hur lönen ska justeras om till exempel valutakurserna förändras. Ta också reda på vad som gäller för traktamenten och kompensation för uteblivna förmåner.
- Placeringsort: Var är din arbetsplats? Måste du resa i tjänsten? Kan du bli beordrad att flytta någon annanstans under utlandstiden?
- Arbetstider: Räkna med att andra dag- och veckoarbetstider, helgdagar, semesterregler gäller i det land du flyttar till.
- Hemkomsten: Vad händer vid hemkomsten? (Om du har ett jobb hemma att återvända till i Sverige.)
- Sociala avgifter: Vem betalar avgifter till pension och försäkringar?
- Försäkringar: Måste du komplettera ditt försäkringsskydd? Vem betalar eventuella extra försäkringar? Tänk särskilt på skyddet vid arbetslöshet. Vid utlandsarbete är huvudregeln att du ska tillhöra arbetslöshetsförsäkringen i det land du arbetar. Kontakta AEA för mer information.
- Resor under tiden utomlands: Betalar arbetsgivaren dina hemresor?
- Avtalets giltighetstid: Hur länge gäller avtalet om utlandsplacering? Kan det förlängas eller ändras?
- Ännu fler tips hittar du hos Svenskar i världen.
- På PTK:s hemsida hittar du viktig information om ditt försäkringsskydd, pensioner mm.
- SACO har sammanställt information om alltifrån dina möjligheter att jobba utomlands med olika möjligheter till jobb inom företag, stat eller inom organisationer till Socialförsäkringsfrågor, skatter mm.
- Arbetsförmedlingen har också särskild information för dig som vill söka jobb utomlands. Här hittar du också lediga jobb utomlands anmälda till Arbetsförmedlingen.

Intyg för erkännande i annat land

Den som vill arbeta i andra länder behöver vissa intyg som Socialstyrelsen utfärdar för att underlätta erkännandet. Det intyg som alltid behövs brukar på engelska kallas "Certificate of Good Standing" och innebär en bekräftelse på att vederbörandes behörighet är intakt och obegränsad. Detta intyg får inte vara äldre än tre månader och utfärdas på svenska eller engelska språket enligt önskemål. Inom Norden råder en förenklad ordning och intyg behöver inte utfärdas. Från vissa länder kan det även förekomma att Socialstyrelsen ska fylla i ett formulär som ska skickas direkt till respektive myndighet. Detta formulär skickas in till Socialstyrelsen i samband med Din begäran om att få intyg. Läs mer på Socialstyrelsens webbplats <http://www.sos.se/Hs/Bu/Intyg.htm>.

Ansökningar

Att skriva ansökningar till utländsk mottagare handlar inte bara om att skriva felfritt på det främmande språket. I olika länder råder nämligen helt olika kulturer i brevsammanhang. I England och USA är det vanligt att man bara skickar en CV. I Frankrike anlitar man ofta grafologer i

rekryteringssammanhang och därför ska din ansökan vara handskriven.

Mer information och fördjupning i att skriva en CV

CV-boken är verktyget som hjälper dig att profilera och marknadsföra dig på bästa sätt gentemot din nuvarande arbetsgivare, nya företag samt rekryteringskonsulter

Matnyttigt för alla som tänker skriva en ansökan. Boken innehåller tips om hur du kan skriva en professionell CV, skriva framgångsrika ansökningsbrev, skriva viktiga uppföljningsbrev, samt CV för studenter. Boken innehåller många exempel på CV, arbetsblad, ansökningsbrev, checklistor och råd.

Titel: CV-boken – konsten att marknadsföra din kompetens

Författare: Charlotte Hågård

ISBN: 91-973274-0-9

Förlag: Newstart förlag

Tel: 08-653 66 36

Fax: 08-653 66 35

E-post: info@newstart.se

Webbsida: www.newstart.se

Pris: 295 kr inkl moms. OBS! 20% rabatt för LSR-medlemmar

Jobbsökarguiden © Jusek 2003

22 | 22

Tips om länkar

www.aea.se

www.amv.se (arbetsförmedlingen)

www.newstart.se

www.saco.se

www.sjukgymnastforbundet.se

www.sos.se (socialstyrelsen)

www.sviv.se (föreningen svenskar i världen)

www.ptk.se

www.ungdomsstyrelsen.se

Lästips

Läs även LSRs broschyr ”Din lön är viktig” för att få mer kunskap om lönebildningsprocessen, aktuella löneavtal och förbundets lönepolicy mm. Beställ den från www.sjukgymnastforbundet.se.