



SNART PÆDAGOG

Tillidsrepræsentant
Dagpenge

Jobsamtalen
Faglighed

Fællesskab
Løn

Ansøgning
CV

Arbejdsliv
TR

BUPL

SOCIALPÆDAGOGERNE



September 2022

INDHOLD

- 3. Når du søger job
- 3. Søg viden om arbejdspladsen
- 4. Den virkelig gode ansøgning kommer her
- 5. De vigtigste ting, du skal huske, når du skriver en ansøgning
- 6. Det virkelig gode CV kommer her
- 8. De vigtigste ting, du skal huske, når du skriver et CV
- 8. Forbered dig inden jobsamtalen
- 9. Gode råd til jobsamtalen
- 9. Lønsamtalen
- 10. Ansat uden overenskomst
- 10. Nyttige informationer
- 11. Dagpenge
- 11. Hvad koster det at være medlem?
- 13. STAR(k) metoden
- 14. Præsenter dig selv til jobsamtalen
- 17. Et tilbud til dig
 - Vil du have feedback på din ansøgning og CV?
- 17. Brug din fagforening



NÅR DU SØGER JOB

Hold din faglighed ved lige

- Brug dit netværk. Kom til møderne i fagforeningen
- Tjek dagligt, hvad der er af ledige job. Tjek det på: bupl.dk/job eller på jobsporet.dk
- Tænk bredt. Jobområderne er mange som pædagog
- Følg med: Læs fagbladene og brug bupl.dk og sl.dk

Afklaring. Stil dig selv spørgsmålene:

1. Hvordan har du gjort en forskel som pædagogstuderende?
2. Hvad er jeg optaget af?
3. Hvordan løser jeg problemer?
4. Hvad er mine gode og realistiske jobmuligheder?

SØG VIDEN OM ARBEJDSPLADSEN

Inden du begynder at skrive, bør du:

- Søge information om arbejdspladsen. Læs arbejdspladsens hjemmeside.
- Besøge arbejdspladsen. Kom fx til infomøde.

Ring og få mere at vide om jobbet og arbejdspladsen

Du kan ringe til:

- Fagforeningen: BUPL / Socialpædagogerne/ LFS.
- Tillidsrepræsentanten / fællestillidsrepræsentanten.
- Arbejdspladsen.

Når du kontakter arbejdspladsen, skal du:

- Have forberedt, hvad du vil spørge dem om. 3-5 spørgsmål.
- Have forberedt, hvordan du vil præsentere dig selv, og hvorfor du kontakter dem.
- Spørge om du kan komme på besøg.
- Spørge om de har tid til at tale nu. Og hvis de ikke har tid nu, hvornår det vil passe bedre.
- Sikre dig, at det, du vil spørge om, ikke er noget, du selv kunne have læst dig til.
- Sørge for, at der ikke er radio/tv/støj i baggrunden.
- Have tænkt over, hvordan du vil runde samtalen af.
- Husk, at samtalen ikke behøver at være lang, for at være god og kvalificeret, og husk at spørge om, hvad de lægger mest vægt på fagligt og personligt.

DEN VIRKELIG GODE ANSØGNING KOMMER HER

Kontakt oplysninger navn - adresse - tlf xx xxxx - mail@xxxxxxxxx.dk

Dato

Her står den fængende overskrift

- og den er ikke en kopi fra mine andre ansøgninger!

I det første afsnit kan I læse, hvad I får ud af at ansætte mig, og hvorfor jeg gerne vil arbejde hos jer. I får en forsmag på, hvordan jeg vil bidrage pædagogisk i jobbet hos jer og måske på, hvilke holdninger jeg har til faget og målgruppen. Og det skinner igennem, at jeg har sat mig ind i hvilket job, det er. Jeg får lige flettet ind, hvem jeg har talt med hos jer om stillingen og lidt af det, vi har talt om.

Alt i alt de vigtigste argumenter for, at I skal ansætte mig i jobbet. Og I kan ikke lade være med at læse resten af min ansøgning, når I har læst dette afsnit. I er blevet nysgerrige og tænker allerede, at hun skal i bunken med dem, der skal til samtale.

Del overskrift (giver dig overblik som læser)

Nu kommer I til den midterste del. Her tager jeg udgangspunkt i de vigtigste ting, I har skrevet i annoncen og fortalt om, da jeg snakkede med jer, og som jeg kan bidrage med.

- De ting I godt vil have, at jeg skal arbejde med i jobbet, og hvor jeg kan bidrage pædagogisk.
- I kan både læse, om det jeg kan, men også om hvordan jeg gør det. Og hvis jeg har arbejdet med det før, nævner jeg det også her.
- Måske har jeg endda stillet det op i punktform, så det er lettere at læse for jer.
- I får også et praksis eksempel (se STARK-metode sidst i hæftet).

Hvis jeg har haft en succes, så står her også et eksempel på en succes fra et tideligere lignende job.

En ting er sikkert. Her er ingen stave- og kommafejl. Jeg har lavet korte sætninger, afsnit, og deloverskrifter, så ansøgningen er nem at læse. Ansøgningen er pæn at se på, og den fylder højst en side. Layout på ansøgningen og CV passer sammen.

Del overskrift (giver dig overblik som læser)

I vil sikkert gerne vide lidt om, hvem jeg er som person, når jeg arbejder. Så det, der er relevant for jobbet, skriver jeg kort om. Og jeg skriver ikke bare, at jeg brænder for at arbejde med mennesker. I det hele taget er min ansøgning ikke fuld af floskler. Fx er der lidt humor i den i stedet for bare at skrive, at jeg har humor.

"Show it, don't tell it".

I min afslutning gentager jeg måske det bedste argument for, at I skal vælge mig. Og jeg slutter af på en positiv måde. Jeg viser, at jeg tror på, at jeg kommer til samtale. Men uden at lyde arrogant. I det hele taget afspejler min ansøgning, at jeg har undersøgt den kultur, der er på stedet, inden jeg skrev ansøgningen.

De bedste hilsner

"Mit navn"

DE VIGTIGSTE TING, DU SKAL HUSKE, NÅR DU SKRIVER EN ANSØGNING

- Skriv en målrettet fængende overskrift.
- De første 5-8 linjer er de vigtigste.
- Skriv om det der er vigtigst for arbejdspladsen, og matcher det du kan bidrage med.
- Kom med eksempler på hvordan du vil arbejde hos dem.
- Vær konkret.
- Overdriv ikke dine personlige passioner.
- Vær mere konkret, end du tror, det er nødvendigt.
- Skriv kort og klart.
- Slut positivt af.
- Tjek for stavfejl og kommaer, og få en anden til at læse din ansøgning.
- Ansøgningen skal max fylde et A4 ark.
- Brug en seriøs mailadresse. sukkergrisen@hotmail.com duer ikke.
- Send ansøgningen og CV i pdf-format.

Se STAR(k)-metoden på side 13.



DET VIRKELIG GODE CV KOMMER HER

Dato indsættes her

Her indsættes et
vælgende foto af
mig, hvor jeg smiler
og har
øjeblikkontakt.

Navn:

Adresse:

Telefon:

Email:

Faglig profiltekst

- lav gerne en sigende overskrift

I teksten står der, hvilke jobberfaringer jeg har, som er relevante for jobbet hos jer. Det kan være fra mine praktikker og/eller andre relevante jobs, jeg har haft. Der står også, hvilken relevant faglighed jeg har, samt helt kort hvad det er jeg kan bidrage med, som er relevant for jobbet hos jer.

Maximum 6 linjer - så jeg er skarp og målrettet.

Når I har læst denne tekst ved I, hvorfor jeg passer godt til jobbet hos jer.

(Denne tekst er ny til hvert job, du søger)

UDDANNELSE

2019-2023 Her står titlen på min uddannelse - pædagog, og navnet på uddannelsesstedet. Er min specialisering relevant for jobbet hos jer, så står den her. er min bacheloropgave relevant for jobbet, kan I også kort læse, hvad jeg har skrevet om. Hvis jeg har tidligere uddannelser, så står de i omvendt rækkefølge med de nyeste først. Min folkeskole og gymnasie/HF har jeg ikke med.

PRAKTIK/JOBS

2022 Her står mine praktikker og andre relevante jobs i omvendt kronologisk rækkefølge, dvs. de nyeste først. Ud for hver praktik/job kan I læse navnet på stedet, min stilling samt hvilken målgruppe jeg har arbejdet med. Der står også, hvilke relevante opgaver, ansvarsområder og fx metoder jeg har arbejdet med. Det står, så det er nemt at læse for jer fx i punktform.

ANDRE JOBS

xxxx - xxxx Hvis jeg har haft andre jobs, som ikke er fra det pædagogiske område, så kan I kort se, hvor jeg har været ansat, og hvilken stilling jeg har haft. Hvis jeg har tilegnet mig kompetencer som er relevante for jobbet hos jer, så står det også kort her.

Dato indsættes her

KURSER

xxxx Jeg har valgt at liste de kurser op, som er relevante for det job, jeg søger.

IT

Her står, hvilke systemer/programmer jeg har erfaring med, som er relevante for jobbet hos jer. Det kan fx være pædagogiske it-værktøjer eller erfaring med pædagogiske journaliseringssystemer.

FRIVILLIGT ARBEJDE

xxxx - nu Jeg fortæller, hvad jeg laver og hvor.

xxxx - xxxx Hvad jeg tidligere har lavet og hvor.

SPROG

Her kan I se hvilke sprog, jeg kan, og der er brug for i jobbet hos jer.

FRITID

Her kan I læse lidt om, hvad jeg interesserer mig for, når jeg ikke arbejder. Når I har læst, hvad jeg skriver, har I lyst til at lære mig at kende.

DE VIGTIGSTE TING, DU SKAL HUSKE, NÅR DU SKRIVER ET CV

- CV'et skal være målrettet det job, du søger.
- Sørg for sammenhæng til ansøgningen i dit layout.
- Dit layout skal være konsekvent, overskueligt og læsevenligt.
- Skriv omvendt kronologisk – det nyeste først.
- Lav en kort tekst (profiltekst) i starten.
- Husk kontaktoplysninger.
- Billede med de rigtige signaler.
- Giv eksempler på opgaver/jobindhold, der er relevant for det job, du søger.
- Gem referencer, udtalelser og eksamensbevis til samtalen – medmindre de beder om at få det tilsendt.
- Lav et brutto CV, hvor alt er med. Det bruger du til at lave et målrettet CV ud fra.

FORBERED DIG INDEN JOBSAMTALEN

Husk:

- Spørg om, hvem der skal med til jobsamtalen.
- Forbered en præsentation af dig selv, og øv dig på den. Se skemaet side 15
- Sæt dig i arbejdspladsens sted – hvilke kompetencer er de ude efter?
- Forbered dig på spørgsmål – både dine egne og det de kunne spørge dig om.
- Tænk over de signaler din påklædning sender.
- Tjek ruten til arbejdspladsen; og hvor samtalen foregår. Kom ikke for sent til samtalen!
- Vær bevidst om, hvad du vil fortælle om dig selv. Tænk over, om det er relevant for jobbet.

Spørgsmål

Arbejdsgiveren kan spørge om:

- Hvad forestiller du dig om jobbet?
- Hvorfor har du søgt job hos os?
- Nævn nogle stærke og svage sider hos dig selv?

Du kan fx spørge om:

- Hvordan ser en helt almindelig arbejdsdag ud hos jer?
- Hvad vil mine umiddelbare opgaver være?
- Hvad er forventningerne til mig?

Husk at forberede dig på de spørgsmål, du ikke har lyst til, at de stiller dig!

GODE RÅD TIL JOBSAMTALEN

- Gennemtænk og øv præsentationen af dig selv.
- Vær bevidst om dit kropssprog (match/mismatch).
- Lyt til hvad der spørges om, og svar kort og præcist. Kom med konkrete praksis-eksempler.
- Stil uddybende eller supplerende spørgsmål.
- Forbered stærke sider og udviklingsområder.
- Husk, at du er gæst.
- Send evt. en mail som tak for samtalen.

LØNSAMTALEN

Ring til BUPL, Socialpædagogerne eller LFS og spørg om, hvad du kan forvente at få i løn i den konkrete stilling med de kvalifikationer, du har. Så er du klædt på, når I skal snakke om løn til jobsamtalen.

Du skal fortælle til samtalen, hvad du forventer at få i løn.

Og husk – når du har fået jobbet: Det er kun BUPL, Socialpædagogerne eller LFS, der kan forhandle og skrive under på din lønftale.

Jeg ved, hvad en nyuddannet pædagog skal have som grundløn, men hvad tænker I, at jeg skal have med mine kvalifikationer?



ANSAT UDEN OVERENSKOMST

Nogle private arbejdspladser har vi overenskomst på, men der findes også arbejdspladser uden overenskomst.

Du skal være opmærksom på:

Du får kun det, der står i kontrakten.

Derfor:

- Skriv ikke under før BUPL, Socialpædagogerne eller LFS har kigget din kontrakt igennem.
- Vi ved, hvad der er normalt at få som pædagog.
- Vi kan gennemskue eventuelle faldgruber.

NYTTIGE INFORMATIONER

Socialpædagogerne

sl.dk/nyuddannet

sl.dk/faa-svar/loen

sl.dk/a-kasse/loenforsikring

BUPL

bupl.dk/hypaedagog

bupl.dk/loensikring

LFS

lfs.dk

foa.dk



DAGPENGE

Husk at melde dig ledig på jobnet.dk

Husk at melde dig ledig på jobnet.dk på din første ledighedsdag med ret til dagpenge og udfyld en ledighedserklæring i din a-kasse.

Ellers kan du ikke få dagpenge.

Læs folderen:

'Fik du spurgt om det hele?'



HVAD KOSTER DET AT VÆRE MEDLEM?

BUPL (2022)

Fagforening (504 kr.) og a-kasse (470 kr.): 974 kr. pr. måned. Lønsikring 38 kr.

Socialpædagogerne (2022)

Fagforening (530 kr.) og a-kasse (473 kr.): 1.003 kr. pr. måned.
Når du har job: + Lønforsikring 46 kr.

LFS (2022)

Fagforening (416 kr.) og a-kasse (519 kr.): 935 kr. pr. måned.

Medlem af PLS:

De to første måneder i fagforeningen er gratis.

Ikke medlem af PLS:

Så er første måned i fagforening gratis.

Ledig:

Hvis du er ledig, nyuddannet eller på dimittend barseldagpenge, så er fagforeningen gratis!

PÅ DE NÆSTE SIDER FINDER DU

Metode til afdækning af eksempler på
din pædagogfaglighed (STAR(K))

Metode til forberedelse af din
præsentation til jobsamtalen



STAR(K) METODEN

GØR DIN ANSØGNING KONKRET

Tænk på og beskriv kort et stykke pædagogisk arbejde, du har lavet, der gik godt

Situation: Beskriv kort situationen og målgruppen.

.....

.....

.....

Task: Hvad var formålet med det, du gjorde? (kort)

.....

.....

.....

Action: Hvad gjorde du konkret i situationen? Hvordan løste du opgaven? (kort)

.....

.....

.....

Result: Hvad var resultatet af det, du gjorde? (kort)

.....

.....

.....

Knowledge:

Hvilke pædagogiske kompetencer brugte du?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gentag øvelsen flere gange

Du har nu en lille "bank" med konkrete eksempler på, hvordan du arbejder som pædagog. Brug dem, når du skriver ansøgning/CV og er til jobsamtale. Så undgår du at skrive floskler som: "Jeg arbejder anerkendende". I stedet kan du skrive et kort relevant eksempel på, hvordan du arbejder anerkendende.

PRÆSENTÉR DIG SELV TIL JOBSAMTALEN

"Vil du fortælle lidt om dig selv?" Det er ofte det første, du vil blive bedt om til en jobsamtale. Hvis du ikke har forberedt dig, så er det ikke altid det vigtigste, du får fortalt. Men måske dit navn, alder, hvor du bor etc. Du skal fortælle det vigtigste om dig og din faglighed i forhold til jobbet, så du overbeviser arbejdsgiveren om, at det er dig, de skal ansætte. Og din præsentation skal være kort
- max ½-1 minut.

6 spørgsmål til at komme i gang med din præsentation.

Stil dig selv disse 6 spørgsmål og skriv svarene ned, så har du grundlaget for din præsentation.

1. Hvad er dine kompetencer?

Hvad kan du? Hvordan arbejder du? Hvad er det fede for dig ved at være pædagog?

Et godt sted at starte er ved at liste dine kompetencer op.

Brug STAR(K) metoden, så du har konkrete eksempler på, hvordan du arbejder som pædagog.

2. Hvem er din målgruppe?

Hvem skal du præsentere dig for? Overvej hvem det er, du skal tale til, og målret det du siger. Det er forskelligt, hvem der er med til en jobsamtale. Ud over lederen, tillidsrepræsentanten og måske en kollega, så kan der sidde brugere og fx forældrebestyrelse. Det er vigtigt at have styr på målgruppen for at vide, hvordan du skal vinkle dit budskab. Så vær specifik.

3. Hvilket behov opfylder du?

Hvilke funktioner kan du varetage på arbejdspladsen? Hvilke af arbejdspladsens arbejdsopgaver kan du håndtere også som nyuddannet?

Ved at sætte ord på konkrete arbejdsopgaver gør du det langt lettere for arbejdsgiveren at se dig som en del af arbejdspladsen.

4. Hvad gør dig speciel?

Det er vigtigt at vide, hvad der gør dig unik. Hvad det vigtigste argument er for, at de skal ansætte dig og ikke en af de andre ansøgere.

Hvordan adskiller du dig fra andre ansøgere? Hvad kan du, som de andre ikke kan?

5. Hvad er fordelene ved at ansætte netop dig?

Sæt ord på, hvilke fordele arbejdspladsen får ved at ansætte lige netop dig. Fortæl dem hvordan det pædagogiske arbejde vil være, når du er ansat. Får de struktur og orden? Gladere forældre?

Motorisk veludviklede børn? Sang og dans hver dag? Eller.....

Oversæt dine kompetencer til resultater på arbejdspladsen – så har du svaret.

6. Hvad får du selv ud af det?

Det er vigtigt at kunne mærke, at du meget gerne vil arbejde netop der, hvor du er til samtale. At det er dit ønskejob. Derfor skal du mærke efter, hvad du selv får ud af det. Hvorfor har du søgt job på netop den arbejdsplads, hvor du er til samtale?

Har du ikke en bedre grund end: "Jeg er bare desperat efter et job!" Så grav et spadestik dybere.

Hvorfor vil du gerne have et job? Hvad er det, du gerne vil udrette som pædagog og for hvem?



Et tilbud til dig - Vil du have feedback på din ansøgning og CV?

Send jobopslag, ansøgning og CV til en af os, inden du søger stillingen.

Læs mere på
sl.dk/nyuddannet
bupl.dk/nypaedagog

VIL DU HAVE:

Fællesskab · Faglighed · Tryghed

Så brug din fagforening

- Hold din faglighed ved lige. Vi forsker i pædagogers arbejde og holder arrangementer om din faglighed.
- Mens du passer dit arbejde – passer vipå dine arbejdsvilkår og forhandler og aftaler din løn. Og hvis der sker dig noget, mens du arbejder, så er vi der for dig.
- Vi skal kunne holde til at arbejde i mange år. Arbejdsmiljørepræsentanten passer på din og kollegaernes trivsel.
- Alene kan du en del, men sammen kan vi mere. Tillidsrepræsentanten og fagforeningen er dit og kollegaernes talerør.



BUPL

Børne- og Ungdomspædagogernes
Landsforbund

Sundkrogskaj 20
2100 København Ø

Tlf. 3546 5000

bupl@bupl.dk

bupl.dk

SOCIALPÆDAGOGERNE

Socialpædagogernes
Landsforbund

Brolæggerstræde 9
1211 København K

Tlf. 7248 6000

sl@sl.dk

sl.dk



Landsforeningen for
Socialpædagoger

Rosenvængets Allé 16
2100 København

Tlf. 3544 4546

lfs@sl.dk

lfs.dk