

### Johdanto

Ansioluettelon laatiminen on tärkeä vaihe haettaessa mitä tahansa työ- tai opiskelupaikkaa. Ansioluettelo on usein ensimmäinen yhteydenotto tulevaan työnantajaan, joten sen on kiinnitettävä lukijan huomio välittömästi ja siitä on käytävä ilmi, miksi sinut olisi kutsuttava haastatteluun.

**Tärkeää!** Työnantajat käyttävät harvoin yli minuuttia ansioluettelon lukemiseen tarkastellessaan saapuneita hakemuksia. Jos et onnistu antamaan oikeaa vaikutelmaa, menetät mahdollisuutesi.

Lue huolellisesti seuraavat ohjeet ennen lomakkeen täyttämistä.

### Yleisiä suosituksia

Ennen kuin ansioluetteloja ryhdytään tekemään, on hyvä palauttaa mieleen joitakin tärkeitä periaatteita:

#### Kiinnitä huomiota esitystapaan

Tutkinnot, taidot ja tiedot esitellään selkeästi ja johdonmukaisesti, jotta vahvuudet ovat selvästi havaittavissa.

**Kiinnitä asianmukaista huomiota kaikkiin merkityksellisiin yksityiskohtiin sekä sisällössä että esitystavassa.** Oikeinkirjoitus- ja välimerkkivirheet eivät ole sallittuja!

#### Keskittyminen olennaiseen

- Ansioluettelon on oltava lyhyt: useimmiten kaksi sivua riittää henkilökuvan esiintuomiseen. Kolmisivuista ansioluetteloja saatetaan joissain maissa pitää liian pitkänä, vaikka työkokemuksesi olisikin huomattava.
- Jos työkokemusta on vasta vähän (jos olet vasta päättänyt koulusi tai valmistunut korkeakoulusta), kuvaa ensin koulutustasi ja korosta harjoittelujaksoja (ks. Internet-sivun esimerkkejä).
- Keskity olennaisiin tietoihin, jotka tuovat lisäarvoa hakemukseesi. Vanhaa tai asiaankuulumatonta työkokemusta tai koulutusta ei tarvitse mainita.

#### Ansioluettelo haettavan toimen mukaan

Tarkista ansioluettelosi järjestelmällisesti aina, kun haluat lähettää sen työnantajalle, jotta se vastaa toimenkuvaa. On hyvä korostaa sellaisia vahvuuksia, jotka vastaavat mahdollisen työnantajan erityisvaatimuksia. Kyseisen yrityksen hyvä tuntemus auttaa laatimaan asianmukaisen ansioluettelon.

**Huom.** Ansioluetteloon ei lisätä mitään siihen kuulumatonta; se voi kostautua myöhemmin haastattelussa.

## **Mallin rakennetta on noudatettava**

Europass ansioluettelomallissa tutkinnot, taidot ja tiedot esitetään johdonmukaisessa järjestyksessä:

- henkilötiedot
- kuvaus työkokemuksesta
- kuvaus yleissivistävästä ja ammatillisesta koulutuksesta (jos työkokemusta on vähän, tämä voidaan esittää ennen kohtaa ”Työkokemus”; muuta kohtien järjestystä tekstinkäsittelyohjelman kopioi/liitä-toiminnolla).
- yksityiskohtainen kuvaus taidoista, jotka on hankittu koulutuksella, työkokemuksella tai muulla elämäkokemuksella.

### **Huom.**

- Ansioluettelo tulostetaan valkoiselle paperille.
- Kirjasintyyppi ja sivunasetus säilytetään muuttumattomina.
- Vältä alleviivausta tai kokonaisten virkkeiden kirjoittamista isoilla kirjaimilla tai lihavoituna, sillä se vaikuttaa asiakirjan luettavuuteen.
- Kappaleen (esimerkiksi koulutusta koskevan luettelon) jakamista kahdelle sivulle tulee välttää. Uusi kappale siirretään seuraavalle sivulle tekstinkäsittelyohjelman pakotettu sivunvaihto-toimintoa käyttäen.
- Eri kohtiin sisältyvät kehykset eivät näy tulostetussa asiakirjassa.

## **Selkeästi ja täsmällisesti**

Lukiessaan ansioluetteloä työhönottajan on oltava mahdollista tutustua henkilöön muutamassa sekunnissa. Siksi tulee:

- suosia lyhyitä lauseita
- keskittyä keskeisiin asioihin koulutuksessa ja työkokemuksessa
- perustella mahdolliset keskeytykset koulutuksessa tai työkokemuksessa
- poistaa kaikki kohdat, joihin ei ole mitään esitettävää (jos sinulla ei esimerkiksi ole ”Taiteellisia taitoja” (ks. ansioluettelomallin sivu 2 tai jos nämä taidot eivät mielestäsi tuo lisäarvoa hakemukseesi). Koko kohdan voit poistaa käyttämällä tekstinkäsittelyohjelman leikkaa-komentoa. Kaikki jäljempänä tähdellä (\*) merkityt kohdat ovat vapaaehtoisia, ja ne on poistettava, jos ne eivät ole merkityksellisiä.

## **Ansioluettelon tarkistuslukeminen**

Tarkista valmis ansioluettelosi huolellisesti mahdollisten oikeinkirjoitusvirheiden poistamiseksi. Tarkista myös, että ansioluettelo on looginen ja selkeä.

Ansioluettelon sisällön selkeyden ja ymmärrettävyyden varmistamiseksi se on syytä antaa myös toisen henkilön luettavaksi.



## Yksityiskohtaiset ohjeet Europass ansioluettelomallia varten

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Kuinka Europass ansioluettelo laaditaan

### I. Käytä sähköistä lomaketta tai lataa ansioluettelomalli omalle tietokoneellesi:

Voit

(a) käyttää Europassin Internet-sivuston (<http://europass.cedefop.europa.eu>) sähköistä lomaketta. Voit tallentaa ansioluettelon omalle koneellesi.

tai

(b) ladata ansioluettelomallin valitsemallasi (Word tai OpenDocument) kielellä samalta Internet-sivustolta ja tallentaa sen tietokoneesi kovalevylle. Tämän jälkeen täytetään oikeanpuoleisella palstalla olevat osiot korvaamalla hakasuluissa oleva teksti omilla henkilötiedoilla.

Ansioluetteloesimerkkeihin tutustuminen voi olla avuksi. Europassin Internet-sivuston osoite on:  
<http://europass.cedefop.europa.eu>

### II. Täytä osiot seuraavalla tavalla

**Tärkeää:**

- Vasemmanpuoleista tekstiä ei muuteta.
- Mallin sivunasettelua sekä käytettyä kirjasintyyppiä ei saa muuttaa.



## Europass ansioluettelomalli

Lisää valokuva. (vapaaehtoinen)

**Huom.**

- valokuva ei ole välttämätön ansioluettelossa, jos työnantaja ei sitä pyydä
- liitä kuva mieluiten jpg-muodossa.

### Henkilötiedot

Suku- ja etunimet  
(poista kohta, jos se on tarpeeton)

**Suku-** ja **etunimet**, esim.

**Meikäläinen, Matti**

maasi käytännön mukaan.

**Huom.** Jos etunimiä on useampia, käytössä oleva nimi sijoitetaan ensimmäiseksi.

Osoitteet  
(poista kohta, jos se on tarpeeton)

Osoite ja täydellinen postinumero, esim.

Hakijankuja 12 A 12, FIN-12345 Helsinki

**Huom.**

- On ilmoitettava selvästi sellainen osoite, johon voidaan ottaa yhteyttä kiireellisissä tapauksissa. Jos pysyvä osoite on jokin muu kuin tällä hetkellä käytössä oleva, voidaan ilmoittaa useampia osoitteita ja täsmentää ajanjaksot, jolloin on tavoitettavissa kyseisessä osoitteessa.
- Koska osoitetietojen järjestys voi vaihdella maittain, on syytä noudattaa voimassa olevia ohjeita, jotta helpotetaan kaiken kirjeenvaihdon nopeaa etenemistä. Maakoodin on oltava mukana, jos hakemus lähetetään ulkomaille (ks. ansioluetteloesimerkki);
- Irlannin, Yhdistyneen kuningaskunnan ja Alankomaiden nimet kirjoitetaan kokonaisuudessaan:

Dublin 2  
Ireland

...  
London SW1P 3AT  
United Kingdom

...  
2500 EA Den Haag  
Nederland

Tarkempia tietoja saa Toimielinten yhteisistä tekstinlaadinnan ohjeista, joka on saatavilla Internetistä osoitteesta <http://publications.europa.eu/code/fi/fi-370103.htm>



## Työkokemus

Tässä kohdassa esitetään eriteltynä kaikki asiaan kuuluva työkokemus **aloittamalla viimeisimmistä**.

### Huom.

- Ensimmäistä työpaikkaa haettaessa on syytä muistaa harjoittelujaksot, jotka kertovat ensimmäisestä yhteydestä työelämään.
- Jos työkokemus on vähäistä (juuri päättäneiden opintojen vuoksi), on syytä kuvata ensin koulutusta (kohtien järjestystä vaihdetaan tekstinkäsittelyohjelman kopioi/liitä-toiminnon avulla). Muista korostaa koulutuksen harjoittelujaksoja (ks. esimerkit Internet-sivustolla).
- Jotta hakemus olisi ytimekäs, on painotettava työkokemusta, joka tuo hakemukselle lisäarvoa. Sellaisen työkokemuksen mainitsemista ei pidä laiminlyödä, joka voi olla eduksi, vaikka ei olisikaan suorassa yhteydessä toimenkuvaan (oleskelu ulkomailla, työskentely julkisuuden parissa jne.).
- Taulukko kopioidaan (tekstinkäsittelytoimintojen kopioi/liitä avulla) niin monta kertaa kuin on tarve. Kohdan poistamiseksi käytetään Taulukko-valikon tekstinkäsittelytoimintoja.

Päivämäärät	Kyseisen työkokemuksen kestoja vastaavat päivämäärät, esim. maaliskuu 1994–joulukuu 1999.
Toimi tai tehtävä	Toimen tai tehtävän nimi, esim. autoasentaja, huoltoteknikko tai vastaanottovirkailija.
Keskeiset tehtävät ja vastuualat	Keskeiset tehtävät ja vastuualat, esim. Tietokonekannan ylläpito tai yhteydenpito tavarantoimittajiin tai viheralueiden kunnossapito. Tarvittaessa määritellään vastuullisten tehtävien osuus (prosentuaalinen osuus työajasta, kunkin toimen kesto, jne.).
Työnantajan nimi ja osoite	Kohdassa ilmoitetaan työnantajan nimi ja osoite, esim. Yritys Oyj, Työnantajantie 15, FIN-12345 Helsinki.  <b>Huom.</b> tarvittaessa ilmoitetaan myös lisätietoja (puhelinnumero, faksi, sähköpostiosoite ja Internet-sivusto) esim. Puh: (358-9) 45 45 01 12, faksi: (358-9) 45 45 01 15, sähköposti: <a href="mailto:yrit@woodnet.fi">yrit@woodnet.fi</a> Internet-sivusto: <a href="http://www.yrit.fi">www.yrit.fi</a>
Ansiotoiminnan tyyppi tai toimiala	Työnantajan ansiotoiminnan tyyppi tai toimiala, esim. Kuljetus ja logistiikka tai tilintarkastustoiminta tai autojen varaosien valmistus

## Yleissivistävä ja ammatillinen koulutus

Tässä kohdassa esitetään **viimeisimmästä alkaen** erikseen jokainen koulutus- tai täydennyskoulutusohjelma, josta on hyväksytty todistus.

### Huom.

- Jos työkokemus on vähäistä (juuri päättyneiden opintojen vuoksi), on syytä kuvata ensin koulutusta (otsakkeiden järjestystä vaihdetaan tekstinkäsittelyohjelman kopioi/liitä-toiminnon avulla).
- Kaikkien todistusten esittäminen ei ole välttämätöntä: mukaan laitetaan vain tärkein koulutus, jos hakijalla on yliopistotutkinto. Pätevyyden esille tuomisessa painotetaan niitä ominaisuuksia, jotka edustavat parhaita puolia omassa ehdokkuudessa.
- Taulukko kopioidaan (tekstinkäsittelyohjelman kopioi/liitä-toimintojen avulla) niin monta kertaa kuin on tarve. Tarpeettoman kohdan poistamiseksi käytetään Taulukko-valikon tekstinkäsittelytoimintoja.

Päivämäärät	Kyseisen koulutuksen kestoja vastaavat päivämäärät, esim. syyskuu 1994–kesäkuu 1998.
Tutkinnon nimi	Suoritetusta tutkinnosta ilmoitetaan sen täsmällinen nimi, esim. Leipomoalan koulutusohjelma (AMKO), leipuri-kondiittorin tutkinto <b>Huom.</b> Pelkkien lyhenteiden (esim. AMKO) käyttöä tulee välttää.
Tärkeimmät oppiaineet tai ammattitaidot	Tiivistelmä opintoihin sisältyvistä tärkeimmistä oppiaineista tai ammattitaidoista. Tarvittaessa tiedot kootaan yhteen lisäämään ytimekkyyttä. <b>Perustaidot</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suomen kieli, matematiikka, ammattiaineisiin liittyvä laskenta, kielet (englanti)</li><li>- liikunta ja urheilu</li></ul> <b>Ammatillinen osaaminen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Työkokemus (tavallisten leipien, erityisleipien ja pullien valmistaminen)</li><li>- Ravitsemiseen ja välineisiin liittyvät soveltavat tieteet (mikrobiologia, biokemia, hygienia)</li><li>- Tekniset taidot (perusperiaatteet, hygienia ja turvallisuus)</li><li>- Toimialan ja sen ympäristön taloudellinen, oikeudellinen ja sosiaalinen tuntemus.</li></ul> <b>Huom.</b> Esityksen on oltava tiivistelmänomainen ja ammattitaitoa korostava palvelukseenoton helpottamiseksi.
Oppilaitoksen nimi ja tyyppi	Oppilaitoksen nimi (tarvittaessa osoite) ja tyyppi, esim. Etelä-Suomen ammattioppilaitos Opiskelijanaukio 5 FIN-12345 Helsinki
Koulutuksen taso kansallisessa tai kansainvälisessä luokituksessa	Jos todistus/ammattinimike/tutkinto vastaa kansallista tai kansainvälistä luokitusta, määritellään kyseinen taso ja luokitus tarkasti (kansallinen luokitus, ISCED 1997 -luokitus jne.).  Tarvittaessa asia tarkistetaan tutkintotodistuksen myöntävästä elimestä. Lisätietoja Unescon kehittämästä ISCED 1997 -luokituksesta (International Standard Classification of Education) on saatavissa osoitteessa <a href="http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf">http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf</a>

## Henkilökohtaiset tiedot ja taidot

Tällä sivulla käsitellään henkilökohtaisia tietoja ja taitoja, jotka ovat karttuneet uran ja elämän aikana, mutta joista ei ole välttämättä saatu todistusta. Tavoitteena on toisin sanoen tuoda seuraavissa kohdissa esiin sellaiset henkilökohtaiset taidot (kielitaito, sosiaaliset taidot, organisatoriset taidot, tekniset ja tietokoneen käyttöä koskevat taidot, taiteelliset taidot sekä muut tiedot ja taidot), jotka on saatu varsinaisen työkokemuksen ulkopuolella, akateemisen tai ammatillisen koulutuksen aikana (opiskeluaikana) tai jollakin epävirallisella tavalla (työelämässä tai vapaa-aikana).

**Yleinen huomautus:** Kaikki sellaiset kohdat poistetaan, joihin ei ole mitään esitettävää. Käytä tekstinkäsittelyohjelman leikkaa-toimintoa.

Äidinkieli tai -kielet	Äidinkieli kai -kielet, esim. <b>Suomi</b>									
Muut kielet (poista kohta, jos se on tarpeeton)	<b>Huom.</b> Esitä seuraavissa kohdissa muiden kielten taitosi. Käytä Euroopan neuvoston kehittämää itsearviointiasteikkoa vieraan kielen ymmärtämisen, puhumisen ja kirjoittamisen osalta (ks. ohjeet jäljempänä).									
<i>Itsearviointi</i>	<b>Ymmärtäminen</b>				<b>Puhuminen</b>			<b>Kirjoittaminen</b>		
<i>Eurooppalainen taitotaso (*)</i>	Kuuntelu		Lukeminen		Suullinen vuorovaikutus		Suullinen tuottaminen			
<b>Saksa</b>	(C1)	Taitavan kielenkäyttäjän kielitaito	B2	Itsenäisen kielenkäyttäjän kielitaito	(A2)	Peruskielitaito	(B1)	Itsenäisen kielenkäyttäjän kielitaito	(B2)	Itsenäisen kielenkäyttäjän kielitaito
<b>Englanti</b>	(B1)	Itsenäisen kielenkäyttäjän kielitaito	B2	Itsenäisen kielenkäyttäjän kielitaito	(A2)	Peruskielitaito	(A2)	Peruskielitaito	(A2)	Peruskielitaito

(\*) Kieliä koskeva yhteinen eurooppalainen viitekehys

## Itsearviointiasteikon käyttöohjeet

Itsearviointiasteikko perustuu Euroopan neuvoston kehittämään yleiseurooppalaiseen kielten opetuksen ja oppimisen viitekehysten kuusiportaiseen asteikkoon.

Arviointiasteikon kolme yleistasoja ovat:

- Peruskielitaito (tasot A1 ja A2)
- Itsenäisen kielenkäyttäjän kielitaito (tasot B1 ja B2)
- Taitavan kielenkäyttäjän kielitaito (tasot C1 ja C2).

Arvioi kielitaitosi lukemalla jäljempänä esitetyt määritelmät ja merkitse tasosi (esim. taitavan kielenkäyttäjän kielitaito – C2) asianomaiseen ansioluettelon kohtaan (kuuntelu, lukeminen, suullinen vuorovaikutus, suullinen tuottaminen ja kirjoittaminen).

## Ymmärtäminen

## Kuuntelu

- A 1:** Pystyn tunnistamaan tuttuja sanoja ja aivan perustason ilmauksia, jotka koskevat minua itseäni, perhettäni ja välitöntä konkreettista ympäristöä, kun ihmiset puhuvat hitaasti ja selkeästi.
- A 2:** Pystyn ymmärtämään ilmauksia ja aivan tavallisinta sanastoa, joka liittyy läheisimmin elämäni (esim. aivan perustason tieto itsestäni ja perheestäni, ostosten teko, paikallinen maantiede, työpaikka). Pystyn ymmärtämään lyhyiden, selkeiden, yksinkertaisten viestien ja kuulutusten keskeisen ajatuksen.
- B 1:** Pystyn ymmärtämään keskeiset ajatukset selkeästä tavanomaisesta puheesta, joka koskee tuttuja, tavallisesti työssä, koulussa, vapaa-aikana jne. esiintyviä asioita. Pystyn ymmärtämään keskeisen ajatuksen monista TV- tai radio-ohjelmista, jotka koskevat ajankohtaisia asioita tai henkilökohtaisesti tai ammatillisesti mielenkiintoisia asioita, kun puhe on suhteellisen hidasta ja selkeää.
- B 2:** Pystyn ymmärtämään pidempää puhetta ja luentoja ja jopa seuraamaan monimutkaista argumentointia edellyttäen, että aihe on suhteellisen tuttu. Pystyn ymmärtämään useimmat TV-uutiset ja ajankohtaisohjelmat. Pystyn ymmärtämään useimmat tavanomaisella puhekielellä esitetyt elokuvat.
- C 1:** Pystyn ymmärtämään pitempää puhetta silloinkin, kun sitä ei ole muotoiltu selkeästi ja asioiden välisiin suhteisiin vain viitataan eikä niitä ilmaista täsmällisesti. Pystyn ymmärtämään TV-ohjelmia ja elokuvia ilman suuria ponnistuksia.
- C 2:** Minulla ei ole minkäänlaista vaikeutta ymmärtää kaikenlaista puhuttua kieltä, olkoonpa se elävää tai nauhoitettua, silloinkin kun on kyse nopeasta puheesta, edellyttäen, että minulla on jonkin verran aikaa tutustua aksenttiin.

## Lukeminen

- A 1:** Pystyn ymmärtämään tuttuja nimiä, sanoja ja hyvin yksinkertaisia lauseita esim. ilmoituksissa, postereissa ja luetteloissa.
- A 2:** Pystyn lukemaan hyvin lyhyitä yksinkertaisia tekstejä. Pystyn löytämään tarkasti määriteltyä, ennustettavissa olevaa tietoa yksinkertaisista arkipäivän materiaaleista, esim. ilmoituksista ja esittelylehtisistä, ruokalistosta ja aikatauluista. Pystyn ymmärtämään lyhyitä, yksinkertaisia henkilökohtaisia kirjeitä.
- B 1:** Pystyn ymmärtämään tekstejä, joissa on pääasiassa hyvin tavallista arkipäivän kieltä tai työhön liittyvää kieltä. Pystyn ymmärtämään tapahtumien, tunteiden ja toiveiden kuvaukset henkilökohtaisissa kirjeissä.
- B 2:** Pystyn lukemaan ajankohtaisia ongelmia koskevia artikkeleita ja raportteja, joissa kirjoittajat omaksuvat tiettyjä kannanottoja ja näkökulmia. Pystyn ymmärtämään oman aikani kirjallista proosaa.
- C 1:** Pystyn ymmärtämään pitkiä ja kompleksisia asiatekstejä ja kirjallisia tekstejä ja kiinnittämään huomiota tyylieroihin. Pystyn ymmärtämään erikoisartikkeleita ja pitempiä teknisiä ohjeita silloinkin, kun ne eivät liity omaan alaani.
- C 2:** Pystyn lukemaan helposti käytännöllisesti katsoen kaikenlaista kirjoitettua kieltä, myös abstrakteja, rakenteellisesti ja kielellisesti kompleksisia tekstejä, kuten ohjekirjoja, erikoisartikkeleita ja kirjallisuutta.

## Puhuminen

### Suullinen vuorovaikutus

- A 1:** Pystyn kommunikoidaan yksinkertaisella tavalla edellyttäen, että puhekumppanini on valmis toistamaan tai sanomaan toisella tavalla asioita, puhumaan tavallista hitaammin ja auttamaan minua muotoilemaan sen, mitä haluan sanoa. Pystyn kysymään ja vastaamaan yksinkertaisiin kysymyksiin käsiteltäessä välittömiä tarpeita tai hyvin tuttuja aiheita.
- A 2:** Pystyn kommunikoidaan yksinkertaisissa rutiininomaisissa tehtävissä, jotka vaativat yksinkertaista ja suoraa tiedonvaihtoa tutuista aiheista ja toiminnoista. Pystyn selviytymään hyvin lyhyistä sosiaalisista vuoropuheluista, vaikka en pystykään tavallisesti ymmärtämään tarpeeksi pitääkseni itse yllä keskustelua.

- B 1:** Pystyn selviytymään useimmista tilanteista, joita syntyy matkustettaessa kohdekielisellä alueella. Pystyn osallistumaan valmistautumatta keskusteluun aiheista, jotka ovat tuttuja, henkilökohtaisesti kiinnostavia tai jotka koskevat arkipäivän elämää (esim. perhe, harrastukset, työ, matkustaminen ja ajankohtaiset asiat).
- B 2:** Pystyn kommunikoimaan siinä määrin sujuvasti ja spontaanisti, että säännöllinen yhteydenpito syntyperäisiin puhujiin on täysin mahdollista. Pystyn osallistumaan aktiivisesti tuttuja aihepiirejä koskevaan keskusteluun, esittämään näkemyksiäni ja puolustamaan niitä.
- C 1:** Pystyn ilmaisemaan itseäni sujuvasti ja spontaanisti ilman, että minun tarvitsee useinkaan selvästi hakea ilmauksia. Pystyn käyttämään kieltä joustavasti ja tehokkaasti sosiaalisiin ja ammatillisiin tarkoituksiin. Pystyn muotoilemaan ajatuksia ja mielipiteitä täsmällisesti ja suhteuttamaan oman panokseni taitavasti muiden puhujien puheenvuoroihin.
- C 2:** Pystyn vaivatta ottamaan osaa kaikkiin keskusteluihin ja asioiden käsittelyihin. Tunnen hyvin idiomaattiset ilmaukset ja arkikielen puheenparret. Pystyn ilmaisemaan itseäni sujuvasti ja välittämään täsmällisesti hienoja merkitysvaihtoehtoja. Jos minulle kuitenkin syntyy ongelma, osaan perääntyä ja kiertää ongelman niin sujuvasti, että muut tuskin ovat tietoisia siitä.

### Suullinen tuottaminen

- A 1:** Pystyn käyttämään yksinkertaisia sanontoja ja lauseita kuvaamaan missä asun ja keitä tunnen.
- A 2:** Pystyn käyttämään ilmauksia ja lauseita kuvaamaan yksinkertaisella tavalla perhettäni ja muita ihmisiä, elinolosuhteita, koulutustaustaani ja nykyistä tai viimeisintä työpaikkaani.
- B 1:** Pystyn liittämään yhteen ilmauksia yksinkertaisella tavalla kuvatakseni kokemuksia ja tapahtumia, unelmiani, toiveitani ja pyrkimyksiäni. Pystyn antamaan lyhyitä perusteluja ja selityksiä mielipiteille ja suunnitelmille. Pystyn kertomaan tarinan tai tekemään selkoa kirjan tai elokuvan juonesta ja kuvailemaan omia reaktioitani.
- B 2:** Pystyn esittämään selkeitä, yksityiskohtaisia kuvauksia hyvinkin erilaisista aiheista, jotka ovat minusta mielenkiintoisia. Pystyn selittämään näkökantojani jostakin ajankohtaisesta kysymyksestä ja esittämään eri vaihtoehtojen edut ja haitat.
- C 1:** Pystyn esittämään selkeitä, yksityiskohtaisia kuvauksia kompleksisista aiheista ja liittämään mukaan alateemoja, kehittelemään joitakin keskeisiä seikkoja ja pyöristämään esitykseni sopivan lopetuksen avulla.
- C 2:** Pystyn esittämään selkeän, sujuvan kuvauksen tai argumentin asiayhteyteen sopivalla tyyllillä. Esityksessäni on tehokas looginen rakenne, joka auttaa vastaanottajaa havaitsemaan tärkeitä seikkoja ja muistamaan ne.

### Kirjoittaminen

- A 1:** Pystyn kirjoittamaan lyhyen, yksinkertaisen postikortin, esim. lähettämään lomaterveisiiä. Pystyn täyttämään lomakkeita, joissa kysytään henkilökohtaista tietoa, esim. kirjoittamaan nimeni, kansallisuuteni ja osoitteeni hotellin kirjautumislomakkeeseen.
- A 2:** Pystyn kirjoittamaan lyhyitä, yksinkertaisia muistiinpanoja ja viestejä asioista, jotka liittyvät välittömään tarpeeseen. Pystyn kirjoittamaan hyvin yksinkertaisen henkilökohtaisen kirjeen, esim. kiittäkseni jotakuta jostakin.
- B 1:** Pystyn kirjoittamaan yksinkertaista, yhtenäistä tekstiä aiheista, jotka ovat tuttuja tai henkilökohtaisesti kiinnostavia. Pystyn kirjoittamaan henkilökohtaisia kirjeitä ja kuvaamaan kokemuksia ja vaikutelmia.
- B 2:** Pystyn kirjoittamaan selkeää, yksinkertaista tekstiä hyvin erilaisista mielenkiintoni kohteisiin liittyvistä aiheista. Pystyn kirjoittamaan esseen tai raportin, jossa välitän tietoa tai esitän syitä jonkin tietyn näkökannan puolesta tai sitä vastaan. Pystyn kirjoittamaan kirjeitä, joissa korostan tapahtumien ja kokemusten henkilökohtaista merkitystä.

- C 1:** Pystyn ilmaisemaan itseäni selkeässä, hyvin rakennetussa tekstissä, jossa ilmaisen näkökantojani suhteellisen pitkästi. Pystyn kirjoittamaan yksityiskohtaisia selvityksiä kompleksisista aiheista kirjeessä, esseessä tai raportissa sekä korostamaan esille nousevia kysymyksiä. Pystyn kirjoittamaan erilaisia tekstejä vakuuttavalla persoonallisella tyyliillä, joka sopii mielessäni olevalle lukijalle.
- C 2:** Pystyn kirjoittamaan selkeää sujuvaa tekstiä asiaan kuuluvalla tyyliillä. Pystyn kirjoittamaan kompleksisia kirjeitä, raportteja tai artikkeleita. Käytän tehokkaasti loogisia rakenteita, jotka auttavat vastaanottajaa havaitsemaan tärkeitä seikkoja ja muistamaan niitä. Pystyn kirjoittamaan yhteenvetoja ja katsauksia ammattiin tai kirjallisuuteen liittyvistä julkaisuista.

Itsearviointilokerikkoon voi tutustua Euroopan neuvoston Internet-sivustolla osoitteessa [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio).

**Huom.**

- Jos hakijalla on todistus kielitaidosta (esim. TOEIC -Test of English for International Communication), saavutettu taso ja todistuksen myöntämisen päivämäärä on ilmoitettava tarkasti.
- Tasoa ei tule yliarvioida, se selvitetään joka tapauksessa mahdollisessa haastattelussa.

<p><b>Sosiaaliset taidot</b> (poista kohta, jos se on tarpeeton)</p>	<p><b>Mitä tällä tarkoitetaan?</b></p> <p>Sosiaaliset taidot liittyvät muiden ihmisten kanssa elämiseen ja työskentelemiseen tilanteissa, joissa vuorovaikutus on tärkeää ja yhteistyökyky merkityksellistä (esimerkiksi kulttuuri- ja urheiluala), monikulttuurisissa ympäristöissä jne.</p> <p>Sosiaalisten taitojen kuvaus, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kyky työskennellä hyvässä yhteistyöhengessä</li> <li>- ulkomailla hankitun työkokemuksen myötä kehittynyt kyky sopeutua monikulttuuriseen ympäristöön</li> <li>- myyntityökokemusten myötä kehittyneet hyvät viestintätaidot.</li> </ul> <p>Ilmoitetaan myös, missä ne on hankittu (koulutus, työ, seminaarit, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
--	---

<p><b>Organisatoriset taidot</b> (poista kohta, jos se on tarpeeton)</p>	<p><b>Mitä tällä tarkoitetaan?</b></p> <p>Organisatorisilla taidoilla tarkoitetaan ihmisten, hankkeiden ja talousarvioiden koordinoitua ja hallinnointia työssä, vapaaehtoistyössä (esim. kulttuuri- ja urheiluala) ja kotona jne.</p> <p>Kuvaus organisatorisista taidoista, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- johtajuus (tällä hetkellä 10-henkisen tiimin vetäjä)</li> <li>- järjestelytaidot (logistiikkakokemukset)</li> <li>- kokemukset hankkeiden hallinnasta tai tiimin vetämisestä.</li> </ul> <p>Näistä taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
--	--

<p><b>Tekniset tiedot ja taidot</b> (poista kohta, jos se on tarpeeton)</p>	<p><b>Mitä tällä tarkoitetaan?</b></p> <p>Teknisillä tiedoilla ja taidoilla tarkoitetaan muuta kuin tietoteknistä tiettyjen laitteiden ja koneiden käytön hallintaa tai erityisalan teknisiä tietoja ja taitoja (teollinen tuotanto, terveydenhoito tai pankkitoiminta jne.).</p> <p>Teknisten tietojen ja taitojen kuvaus, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hyvä laadunvarmistusmenetelmien tuntemus (vastasin osastoni laadunvarmistuksesta)</li> </ul> <p>Näistä tiedoista ja taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p><b>Tietotekniset taidot</b> (poista kohta, jos se on tarpeeton)</p>	<p><b>Mitä tällä tarkoitetaan?</b></p> <p>Tietoteknisillä taidoilla tarkoitetaan tekstinkäsittelytaitoa, muiden sovellusten hallintaa, kykyä suorittaa hakuja tietokannoista, Internet-tuntemusta, edistyneempiä taitoja (ohjelmointi jne.).</p> <p>Tietoteknisten taitojen kuvaus, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office™ -välineiden hyvä hallinta (Word™, Excel™ ja PowerPoint™);</li> <li>- graafisten ohjelmien hyvä perustuntemus (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).</li> </ul> <p>Näistä tiedoista ja taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p><b>Taiteelliset taidot</b> (poista kohta, jos se on tarpeeton)</p>	<p>Tässä ilmoitetaan taiteellisista taidoista, jotka ovat hakijalle eduksi, esim. puusepän taidot.</p> <p>Taiteellisista taidoista t ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, seminaarit, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p><b>Muut tiedot ja taidot</b> (poista kohta, jos se on tarpeeton)</p>	<p>Tässä ilmoitetaan kaikista muista tiedoista ja taidoista, jotka ovat hakijalle eduksi ja joita ei ole mainittu aiemmin, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vaellustaito</li> </ul> <p>Näistä tiedoista ja taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p><b>Ajokortti</b> (poista kohta, jos se on tarpeeton)</p>	<p>Tässä ilmoitetaan mahdollisesta ajokortista ja ajokorttiluokasta, esim. Ajokorttiluokka B</p>

**Lisätietoa** (poista kohta, jos se on tarpeeton)

Tässä ilmoitetaan kaikista muista tiedoista, jotka voivat olla hyödyksi (julkaisut tai tutkimukset, ammattijärjestöjen jäsenyys, sotilastiedot (jos katsot tarpeelliseksi kertoa asepalvelun suorittamisesta), siviilisääty (jos katsot sen ilmoittamisen tarpeelliseksi), yhteyshenkilöt tai suosittelijat (nimi, asema ja yhteystiedot), esim.

**Julkaisu**

Artikkeli: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002.

**Huom.**

- Yhteyshenkilön yhteystietoja ei tule ilmoittaa ilman tämän nimenomaista hyväksyntää. On parempi liittää maininta ”suositukset toimitetaan pyynnöstä”, jotta ansioluettelosta ei tule turhan laaja.
- Julkaistuista töistä tai tutkimustyöstä toimitetaan tarvittaessa lyhyt kuvaus, jossa mainitaan asiakirjan tyyppi (tutkielma, artikkeli, raportti jne.).

**Liitteet**

(poista kohta, jos se on tarpeeton)

Ansioluetteloon liitettävät asiakirjat luetteloidaan tarvittaessa, esim.

- todistusjäjjennökset, mukaan lukien todistukset jatkokoulutuksesta joka ei ole johtanut pätevytymiseen
- työtodistus tai todistus harjoittelusta
- julkaistut työt, tutkimustyö, jne.

**Huom.**

- Lukemisen helpottamiseksi asiakirjat luetteloidaan johdonmukaiseen järjestykseen (esimerkiksi todistukset, työtodistukset jne. ryhmitellään ja tarvittaessa numeroidaan).
- Älä koskaan lähetä alkuperäisiä todistuksia, koska ne saattavat kadota. Valokopio riittää.