

Formáli

Gerð ferilskrár er mikilvægt skref þegar leitað er að hvers konar starfi eða þjálfun. Það er oft það fyrsta sem væntanlegur vinnuveitandi sér. Það verður því að grípa athygli lesandans strax og sýna honum fram á hvers vegna hann ætti að taka ykkur í viðtal.

Mikilvægt! Vinnuveitendur verja venjulega ekki meira en mínútu á hverja ferilskrá við fyrstu yfirferð á þeim umsóknum sem borist hafa. Takist ykkur ekki að ná athygli strax, er tækifærinu kastað á glæ.

Lesið eftirfarandi upplýsingar vandlega áður en þið fyllið út eyðublaðið.

Almennar leiðbeiningar

Áður en þið byrjið á ferilskránni, hugleiðið eftirfarandi grundvallaratriði:

Vandið útlit ferilskrárinnar

Teljið skýrt og greinilega upp öll ykkar réttindi og færni svo sérstaða ykkar komi greinilega í ljós.

Veitið öllum nauðsynlegum smáatriðum nauðsynlega athygli, bæði hvað varðar innihald og útlit. Það er engin afsökin fyrir villum í stafsetningu eða greinarmerkjasetningu!

Einbeitið ykkur að því mikilvægasta

- ferilskrá verður að vera stutt; oftast eru tvær síður nóg til þess að sýna hvað þið eruð og kunnið. Þriggja síðna ferilskrá er í mörgum löndum talin of löng, jafnvel þó þið hafið framúrskarandi starfsreynslu;
- ef starfsreynsla ykkar er ennþá takmörkuð, (vegna þess að þið hafið nýlokið námi), lýsið þá menntun og þjálfun fyrst og gerið góða grein fyrir þjálfun á vinnustað (sjá dæmi á Netinu);
- einbeitið ykkur að nauðsynlegustu upplýsingunum sem veita umsókn ykkar aukið gildi: gamalli starfsreynslu og þjálfun sem ekki skiptir máli fyrir umsóknina má sleppa.

Aðlagið ferilskrána að starfinu sem sótt er um

Farið kerfisbundið yfir ferilskrána í hvert sinn sem þið viljið senda hana atvinnurekanda og gangið úr skugga um að hún hæfi því starfi sem auglýst er. Dragið athygli að kostum ykkar í ljósi krafna væntanlegs vinnuveitanda. Góð þekking á fyrirtækinu hjálpar ykkur að sniða ferilskrána að þörfum þess.

Gætið þess að gera ekki meira úr hæfni ykkar en þið getið staðið undir, líklegt er að slíkt komist upp í viðtalinu.

Fylgið uppsetningu eyðublaðsins

Europass-ferilskráin gerir ykkur kleift að kynna réttindi ykkar, hæfni og þekkingu á rökrænan hátt:

- persónulegar upplýsingar
- lýsing á starfsreynslu
- lýsing á menntun og þjálfun (sem þeir sem hafa litla starfsreynslu geta fært upp fyrir „starfsreynslu“, og breytt þannig röðinni. Notið „klippa/líma“ skipanir hugbúnaðar ykkar.)
- nákvæm skrá á hæfni ykkar og færni, hvort sem þeirra hefur verið aflað í formlegu námi eða í daglegu lífi.

Takið eftir:

- prentið ferilskrána á hvítan pappír
- breytið ekki uppsetningu eða stafagerð
- varist undirstrikanir eða það að skrifa heilar setningar með upphafsstöfum eða feitlettraðar. Slíkt gerir skjalið erfiðara í lestri
- látið ekki skráningu undir einni fyrirsögn skiptast á milli tveggja síðna (t.d. lista ykkar yfir þau námskeið sem þið hafið sótt). Til þess að koma í veg fyrir slíkt, notið „síðuskipti“ í ritvinnslukerfi ykkar
- reitir með fyrirsögnum ættu ekki að koma í ljós þegar skjalið er prentað.

Verið skýr í framsetningu og sjálfum ykkur samkvæm

Hæfni ykkar verður að koma í ljós þegar væntanlegur atvinnuveitandi hefur lesið skjalið í nokkrar sekúndur. Þess vegna er mikilvægt að:

- skrifa stuttar setningar
- einbeita sér að mikilvægustu atriðum í þjálfun ykkar og starfsreynslu
- skýra hlé í námi eða frama
- fjarlægja fyrirsagnir þar sem þið hafið ekkert mikilvægt að segja (t.d. ef þið hafið enga „færni og kunnáttu á sviði lista“ (sjá blaðsíðu 2 af æviágripi) eða ef þið álítið að þannig færni og hæfni auki ekki vægi umsóknar ykkar. Fjarlægið fyrirsagnir með því að nota „klippa“ skipunina í ritvinnslukerfi ykkar. Allar færslur að neðan merktar með stjörnu (*) eru val og ætti að fjarlægja ef þær eru ekki taldar skipta máli.

Látið einhvern annan fara yfir ferilskrána þegar henni er lokið

Farið vandlega yfir ferilskrána þegar henni er lokið og leiðréttið ritvillur. Gangið úr skugga um að hún sé skýrt og greinilega fram sett.

Látið einhvern annan fara yfir ferilskrána þegar henni er lokið þannig að þið séuð viss um að innihald hennar sé greinilegt og auðskiljanlegt.



Ítarlegar leiðbeiningar um not á Europass-ferilskránni

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

Hvernig skrifa á Europass-ferilskrá?

I. Fyllið út eyðublaðið sem er á netinu eða vistið það á tölvu:

Þið getið annað hvort

(a) fyllt út skjalið sem er á vefsíðu Europass <http://europass.cedefop.europa.eu>. Ferilskráin verður vistuð í þeirri möppu sem þið kjósið;

eða

(b) veljið eyðublaðið (Word eða OpenDocument), á því tungumáli sem þið kjósið, af sömu síðu og vistað það í tölvu. Fyllið síðan út reitina í hægra dálki með upplýsingum um ykkur.

Ef þið þurfið fyrirmynd, skoðið þá sýnishornin á <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Fyllið út reitina eins og hér segir

Mikilvægt:

- breytið ekki orðalagi í vinstra dálki
- breytið ekki sniði og letri sem notað er í skjalinu.



Europass ferilskrá

Setjið mynd hér. Fjarlægjið þessa línu ef hún á ekki við (sjá leiðbeiningar)

Ath.:

- mynd er ekki nauðsynleg í ferilskrá, nema atvinnuveitandi fari fram á hana
- snið: helst jpg.

Persónulegar upplýsingar

Nafn Gefið upp föðurnafn (helst með smáum hástöfum) og skírnarnöfn (helst með lágstöfum), t.d.:

JÓNSSON, Jón Þór

samkvæmt þeim reglum sem gilda á dvalarstað ykkar.

Heimilisfang/(-föng) Gefið upp fullt pósthfang (póstföng), þar sem þið viljið að verði haft samband við ykkur, t.d.:

Mjóstræti 104, 101 Reykjavík

Ath.:

- skýrið greinilega frá því heimilisfangi þar sem fljótt er hægt að ná í ykkur. Ef lögheimili ykkar er annað en núverandi dvalarstaður, gætuð þið ritað bæði heimilisföngin og skrifað dagsetningarnar sem þið munuð dvelja á hvorum stað;
- skráning pósthfangs getur verið breytilega frá einu landi til annars. Fylgið þeim reglum sem eru í gildi á dvalarstað ykkar þannig að póstur berist hratt til ykkar. Gleymið ekki skammstöfun á landsheiti ef þið sendið ferilskrá í annað land (sjá sýnishorn af ferilskrá)
- ef þið dveljið á Írlandi, í Bretlandi eða í Hollandi, ritið þá nafn landsins fullum stöfum:

Dublin 2
Ireland

...
London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

Frekari upplýsingar má finna í fjölþjóðlegum leiðbeiningum við útgáfumál fyrir Evrópubandalagið (The Interinstitutional style guide), á:

<http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>

Starfsreynsla

Gerði hér grein fyrir þeim störfum sem þið hafið unnið og mikilvæg eru í hverju samhengi. **Byrjið á því sem þið unnuð síðast.**

Ath.:

- ef þið eruð að sækja um ykkar fyrsta starf, gleymið þá ekki að taka fram starfsnám á vinnustað og sanna þannig að þið hafið tengst vinnumarkaði
- ef þið hafið ennþá takmarkaða starfsreynslu (vegna þess að þið hafið nýlokið námi), lýsið þá fyrst menntun ykkar og þjálfun (skiptið um röð upplýsinga með því að nota „klippa/líma“ í ritvinnslukerfi ykkar) og beinið sérstakri athygli að þjálfun á vinnustað (sjá dæmi á Netinu)
- til þess að takmarka lengd ferilskrárinnar, einbeitið ykkur að þeirri starfsreynslu sem gefur umsókn ykkar aukið vægi. Gleymið ekki reynslu sem líta mætti á sem kost, jafnvel þó hún sé ekki beint tengd því starfssviði sem þið eruð að sækja um (t.d. tími sem þið hafið dvalið erlendis, störf sem komið hafa ykkur í tengsl við almenning o.s.frv.)
- endurtakið töfluna (með því að nota „endurrita/líma“ í ritvinnslukerfi ykkar) eins oft og þörf er á. Til þess að eyða röð í töflu, notið skipunina „tafla“ í skipunarreitnum í ritvinnslu ykkar.

Dagsetningar	Skrifið dagsetningar til þess að sýna hve lengi þið unnið viðkomandi starf, t.d.: Frá mars 1994 til desember 1999
Heiti starfs eða stöðu	Skrifið heiti starfsins eða eðli þess, t.d.: Vélstjóri, Eftirlitsmaður, Starfsmaður í móttöku
Helstu þættir starfs og ábyrgðar	Gefið upplýsingar um aðalskyldur og störf, t.d.: Viðhald á tölvum eða Samskipti við birgja eða Garðyrkjustörf
Nafn og heimilisfang vinnuveitanda	Ef nauðsyn krefur, gefið þá upplýsingar um hluta hvers starfsþáttar (hlutfall í vinnutíma, tímalengd varið við hvern starfsþátt o.s.frv.). Skrifið nafn og heimilisfang vinnuveitanda, t.d. : Jón og Gunna ehf, Kveldúlfsgötu 54, 780 Hornafirði Ath.: ef nauðsyn krefur, bætið þá við frekari upplýsingum (sima, bréfasíma, netfangi eða vefsíðu), t.d.: Sími: (354) 448 99 55 - Bréfasími (354) 449 25 358 - Netfang: jongunna@svanur.is Vefsíða: http://www.jongunna.com
Teg. starfsemi eða atvinnugreinar	Takið fram tegund eða svið starfsemi, t.d.: samgöngur og flutningar eða endurskoðun eða framleiðsla bílavarahluta

Menntun og þjálfun

Undir þessum lið, færið sérstaklega inn alla þá menntun og þjálfun sem þið hafið lokið, t.d. þau námskeið sem fært hafa ykkur réttindi, og **byrjið á því nýjasta.**

Ath.:

- ef þið hafið ennþá takmarkaða starfsreynslu (vegna þess að þið hafið nýlokið námi), lýsið þá fyrst menntun ykkar og þjálfun (skiptið um röð upplýsinga með því að nota „klippa/líma“ í ritvinnslukerfi ykkar)
- ekki er þörf á að skrá alla ykkar menntun, takið ekki fram grunnskólapróf ef þið hafið lokið háskólaprófi. Beinið athygli að þeirri menntun sem gefur umsókn ykkar aukið vægi
- endurtakið töfluna (með .því að nota „frita/líma“ í ritvinnslukerfi ykkar) eins oft og þörf er á. Til þess að eyða röð, notið skipunina „tafla“ í skipunarreitnum í ritvinnslu ykkar.

Dagsetningar	Skrifið dagsetningar sem sýna fram á hve löng menntunin var, t.d.: Frá september 1994 til júní 1998
Heiti prófgráðu	Skrifið nákvæmt heiti þeirrar prófgráðu sem þið hafið, t.d.: Sveinspróf í bakaraíðn Ath.: varist að nota skammstafanir einar sér (t.d. SP í stað sveinsprófs)
Helstu námsgreinar/þjálfun	Gefið yfirlit yfir helstu námsgreinar og starfsleikni sem kennd var hverju sinni og sameinið greinar ef þörf krefur til að stytta mál ykkar, t.d.: Almennt nám <ul style="list-style-type: none">- enska, danska, félagsfræði, stærðfræði og eðlisfræði- líkamsþjálfun og íþróttir Starfsnám <ul style="list-style-type: none">- vinnutækni (gerð brauða, sérbakstur, kókugerð og skreytingar)- vísindi og tækni í matvælagæð (örverufræði, lífefnafræði, hreinlæti)- vinnutækni (grunnþættir, hreinlæti, öryggismál)- þekking á starfsgrein og hagfræði hennar, lagarammi og félagslegur rammi. Ath.: sameinið atriði og beinið athyglinni að þeirri starfsfræðslu sem auka líkur þess að þið fáið starfið ¹ .
Nafn og tegund menntastofnunar	Skrifið nafn (og ef við á, heimilisfang) á þeirri menntastofnun sem þið sóttuð, t.d.: Menntaskólinn í Kópavogi - Hótel- og matvælkólinn Digranesvegi 51 200 Kópavogi
Menntastig í viðkomandi landi eða á alþjóðavettvangi (ef það á við)	Ef menntastig gráðu ykkar samsvarar því sem er notað er í því landi sem þið sækið um starf í eða á alþjóðavettvangi, takið það þá fram sérstaklega (t.d. með að nefna viðeigandi menntastig, gefa upp ISCED númer o.s.frv) Ef nauðsyn krefur, leitið þá upplýsinga hjá þeim sem veittu ykkur gráðuna. Frekari upplýsingar um ISCED flokkunarkerfið, sem hannað var af UNESCO, eru á http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf

¹ Athugasemd frá þýðanda. Á síðunni menntagatt.is má finna viðauka með prófskirteinum margra námsbrauta sem gefa upplýsingar, bæði á ensku og íslensku, um helstu námsþætti og hvaða réttindi skirteinið veitir.

Færni og kunnátta

Þessi síða er ætluð fyrir upplýsingar um færni og kunnátta sem þið hafið aflað ykkur í lífi og starfi en er ekki endilega getið á formlegum skjölum og prófskráeinum. Með öðrum orðum, markmiðið er að gefa fulla mynd af hæfni, færni og kunnátta. Fyrirsagnirnar fyrir neðan (tungumálafærni og kunnátta, félagsleg færni og kunnátta, skipulagsfærni og kunnátta, færni og kunnátta á tæknisviði, tölvufærni og kunnátta, færni og kunnátta á sviði lista og önnur færni og kunnátta) gerir ykkur kleift að lýsa færni og kunnátta sem þið hafið aflað ykkur bæði með formlegri menntun og þjálfun (í skóla eða á vinnustað), með því að sækja námskeið eða stunda framhaldsnám eða á óformlegan hátt (í starfi eða við tómsundaiðkun).

Almennar athugasemdir: Eyðið öllum röðum þar sem þið hafið ekkert markvert fram að færa með því að nota „klippa“ skipunina á ritvinnsluferfi ykkar.

Móðurmál	Skrifið móðurmál ykkar hér, t.d.: Íslenska		
Annað/önnur tungumál (fjarlægjið ef þetta á ekki við)	Ath.: gerið grein fyrir færni ykkar og kunnátta í tungumáli/tungumálum í dálkunum hér að neðan. Notið sjálfsmat það sem búið hefur verið til fyrir Evrópuráðið, til aðstoðar fólki við mat á hæfni sinni við að skilja, hafa samskipti og rita erlend tungumál (sjá leiðbeiningar neðan við hverja fyrirsögn).		
Sjálfsmat Evrópuviðmið (*)	Skilningur Hlustun Lestur	Talmál Færni við þátttöku í samtölum Færni til að gera ykkur skiljanleg	Lestur
Enska	(C1) Leikinn málnotandi B2 Lengra komin(n) (A2)	Byrjandi (B1) Lengra komin(n)	(B2) Lengra komin(n)
Danska	(B1) Lengra komin(n) B2 Lengra komin(n) (A2)	Byrjandi (A2) Byrjandi	(A2) Byrjandi
Þýska	(B1) Lengra komin(n) B2 Lengra komin(n) (A2)	Byrjandi (A2) Byrjandi	(A2) Byrjandi

(*) Sameiginleg evrópsk viðmið

Leiðbeiningar við notkun sjálfsmatsrammans

Sjálfsmatsramminn byggist á sex stigum sem sameiginleg eru tilvísunaramma fyrir tungumál sem gerður var af Evrópuráðinu.

Ramminn er með þrjú meginþrep:

- Byrjandi (stig A1 og A2);
- Lengra komin(n) (stig B1 og B2);
- Leikinn málnotandi (stig C1 og C2).

Til þess að meta færni ykkar í erlendum tungumálum, lesið meðfylgjandi leiðbeiningarnar vandlega og skrifið viðeigandi stig (t.d.: Leikinn málnotandi (C2)) í viðeigandi reit ferilskrár ykkar (hlustun, færni við þátttöku í samtölum, færni til að gera ykkur skiljanleg og ritun)).

SKILNINGUR

Við hlustun

- A 1:** Ég get skilið algeng orð og einfaldar setningar um sjálfa(n) mig, fjölskyldu mína og nánasta umhverfi þegar fólk talar hægt og skýrt.
- A 2:** Ég get skilið setningar og algeng orð sem tengjast mér persónulega (t.d. persónulegar upplýsingar um mig og fjölskyldu mína, innkaup, nánasta umhverfi og atvinnu). Ég get skilið aðalatriðin í stuttum, skýrum og einföldum skilaboðum og tilkynningum.
- B 1:** Ég get skilið aðalatriði venjulegs talmáls um efni sem ég þekki og tengjast vinnu minni, skóla, frístundum o.þ.h. Ég get skilið í grófum dráttum aðalatriði í mörgum útvarps- og sjónvarpsþáttum um málefni líðandi stundar eða efni sem tengjast mér persónulega eða faglega þegar talað er tiltölulega hægt og skýrt.
- B 2:** Ég get skilið langan málflutning og fyrirlestra, og get fylgst með frekar flóknum umræðum ef efnið er mér kunnugt. Ég get skilið fréttir og flesta sjónvarpsþætti með fréttatengdu efni. Ég get skilið flestar kvikmyndir á stöðluðum mállýskum.
- C 1:** Ég get skilið langan málflutning jafnvel þegar talað er óskipulega og þegar samhengi er einungis gefið í skyn en ekki nákvæmlega tilgreint. Ég get skilið sjónvarpsþætti og kvikmyndir án mikilla erfiðleika.
- C 2:** Ég á ekki í neinum erfiðleikum með að skilja fólk hvort heldur þegar það talar eða þegar talað er í útvarpi/sjónvarpi, jafnvel þegar talað er hratt af þeim sem hafa tungumálið að móðurmáli, svo fremi sem ég hef fengið tíma til að venjast málhreimnum.

Við lestur

- A 1:** Ég get lesið kunnugleg nöfn, orð og mjög einfaldar setningar, t.d. á skiltum og veggspjöldum eða í bæklingum.
- A 2:** Ég get lesið stutta og einfalda texta. Ég get fundið tiltekna, fyrirsjáanlegar upplýsingar í einföldu, hversdagslegu efni, t.d. í auglýsingum, kynningarbæklingum, matseðlum og tímatöflum. Ég líka lesið stutt og einföld bréf.
- B 1:** Ég get lesið texta sem innihalda algeng orð úr daglegu lífi eða orðaforða sem tengist atvinnu minni. Ég skil lýsingar á atburðum, tilfinningum og óskum í persónulegum bréfum.
- B 2:** Ég get lesið greinar og skýrslur sem tengjast samtímanum þar sem fram koma ákveðin viðhorf eða skoðanir. Ég skil nútíma bókmenntatexta.
- C 1:** Ég get lesið langa og flókna texta og bókmenntaverk og get greint stílbrigði. Ég get lesið sérfræðigreinar og lengri tæknileiðbeiningar, jafnvel þótt það tengist ekki mínu sérsviði.
- C 2:** Ég get auðveldlega lesið nánast allar gerðir skrifaðs máls, þar með talið fræðilega texta, setningafræðilega eða málfræðilega flókna texta eins og handbækur, sérfræðigreinar og bókmenntaverk.

SAMSKIPTI

Færni við þátttöku í samtölum

- A 1:** Ég get tekið þátt í einföldum samræðum ef hinn aðilinn er reiðubúinn að endurtaka eða umorða hluti hægt og hjálpa mér að koma orðum að því sem ég er að reyna að segja. Ég get spurt og svarað einföldum, algengum spurningum og spurningum um kunnug málefni.
- A 2:** Ég get tjáð mig um einföld og fastmótuð verkefni sem þarfnast einfaldra og beinna tjáskipta um efni sem ég þekki. Ég get átt í einföldum orðaskiptum á félagslegum vettvangi, jafnvel þótt ég skilji ekki nóg til að halda samræðum gangandi sjálf(ur).

- B 1:** Ég get tekist á við flestar aðstæður sem geta komið upp á ferðalagi um svæði þar sem málið er talað. Ég get óundirbúin(n) tekið þátt í samræðum um efni sem ég þekki, hef áhuga á eða tengjast daglegu lífi (t.d. fjölskyldu, áhugamálum, starfi, ferðalögum og málefnum líðandi stundar.)
- B 2:** Ég get tekið þátt í samræðum af nokkru öryggi og án mikillar umhugsunar í reglulegum samskiptum við þá sem hafa málið að móðurmáli. Ég get tekið virkan þátt í umræðum um kunnugleg málefni, gert grein fyrir og haldið mínum skoðunum á lofti.
- C 1:** Ég get tjáð mig af öryggi og án mikillar umhugsunar eða orðaleitar. Ég get notað málið á sveigjanlegan og áhrifaríkan hátt bæði í félagslegum og faglegum tilgangi. Ég get sett fram hugmyndir mínar og skoðanir af nákvæmni og komið þeim af þekkingu til annarra.
- C 2:** Ég get auðveldlega tekið þátt í öllum samræðum og umræðum með því að beita orðatiltækjum. Ég get tjáð mig af öryggi og komið fínni merkingartilbrigðum til skila. Ef ég lendi í vandræðum get ég farið til baka og umorðað setninguna á svo hárfínan hátt að varla sé eftir því tekið.

Færni til að gera ykkur skiljanleg

- A 1:** Ég get notað einföld orðasambönd og setningar til þess að segja frá búsetu minni og fólki sem ég þekki.
- A 2:** Ég get myndað nokkrar setningar til þess að lýsa fjölskyldu minni og öðru fólki á einfaldan hátt, sagt frá búsetu minni, menntun og þeirri vinnu sem ég stunda eða hef stundað.
- B 1:** Ég get tengt saman orðasambönd á einfaldan hátt til þess að lýsa reynslu og atburðum, draumum mínum, væntingum og framtíðaráformum. Ég get rökstutt stuttlega og útskýrt ákvarðanir mínar og fyrirætlanir. Ég get sagt sögu eða sagt frá söguþræði í bók eða kvikmynd og lýst viðbrögðum mínum.
- B 2:** Ég get gefið skýra, nákvæma lýsingu á ýmsum hlutum sem tengjast mínu áhugasviði. Ég get útskýrt skoðanir mínar á málefnum sem eru ofarlega á baugi og lýst bæði kostum og göllum við mismunandi valkosti.
- C 1:** Ég get gefið skýrar, nákvæmar lýsingar á flóknum málefnum í mörgum liðum, rætt ákveðin atriði og dregið saman í viðeigandi niðurstöður.
- C 2:** Ég get á skýran hátt og reiprennandi gefið lýsingu á eða rökrætt á þann hátt sem hentar samhenginu og notað málið á áhrifaríkan hátt til að hjálpa þeim sem hlustar að taka eftir og leggja mikilvæg atriði á minnið.

SKRIFTIR

- A 1:** Ég get skrifað stutt, einfalt póstkort, t.d. sent stuttar kveðjur úr leyfi. Ég get fyllt út eyðublöð með persónulegum upplýsingum eins og nafni, þjóðerni og heimilisfangi á skráningareyðublöðum hótela.
- A 2:** Ég get skrifað stutta minnispunkta og skilaboð. Ég get skrifað mjög einfalt bréf, t.d. þakkarbréf.
- B 1:** Ég get skrifað einfaldan samfelldan texta um efni sem ég þekki eða hef áhuga á. Ég get skrifað bréf sem lýsa reynslu og hughrifum.
- B 2:** Ég get skrifað skýra, nákvæma texta um ýmis efni sem tengjast áhugasviði mínu. Ég get skrifað ritgerð eða skýrslu, komið upplýsingum á framfæri eða fært rök fyrir eða gegn ákveðnu sjónarhorni. Ég get skrifað bréf og lagt áherslu á mikilvægi ýmissa atburða og reynslu.
- C 1:** Ég get tjáð mig skriflega með skýrum og vel samsettum texta af tiltekinni lengd og komið þannig ákveðinni skoðun á framfæri. Ég get skrifað um flókin efni í bréfi, ritgerð eða skýrslu og lagt áherslu á það sem ég tel vera mikilvæg málefni. Ég get valið mér ritstíl sem hentar þeim lesendahópi sem ég hef í huga.
- C 2:** Ég get skrifað skýran og lipran texta í ritstíl sem hæfir tilefninu. Ég get skrifað flókin bréf, skýrslur eða greinar þar sem áhrifarík uppbygging er notuð til að setja málið fram á þann hátt að það hjálpi lesandanum að taka eftir og muna aðalatriði. Ég get skrifað úrdrætti og ritdóma um sérfræðitexta eða bókmenntaverk.

Hægt er að ná í allan rammann fyrir sjálfsmat á tungumálum á síðu Evrópuráðsins (www.coe.int/portfolio).

Ath.:

- ef þið eigið skírteini sem sanna hæfni ykkar (t.d. TOEIC -Test of English for International Communication), takið þá fram hvenær þið fenguð það og á hvaða stigi það var
- ofmetið ekki það sem þið kunnið, vel getur verið að slíkt verði kannað í starfsviðtali!

Félagsleg færni og kunnátta

(fjarlægið ef þetta á ekki við)

Hvað er það?

Félagsleg færni og kunnátta vísar til sambúðar og samvinnu við annað fólk við aðstæður þar sem samskipti eru mikilvæg og samvinna nauðsynleg (t.d. í íþróttum og við menningarstörf) og í fjölþjóðlegu samfélagi, o.s.frv.

Lýsið félagslegri færni ykkar og kunnáttu t.d.:

- félagsandi
- hæfileiki til að aðlaga mig fljótt að fjölþjóðlegu samfélagi, sem ég hef fengið með því að starfa erlendis
- góð samskiptahæfni sem ég hef öðlast með vinnu minni sem sölustjóri.

Takið fram við hvaða aðstæður færinnar var aflað (í gegnum þjálfun, vinnu, námskeið, sjálfböðastarf eða tómstundastarf o.s.frv.).

Skipulagsfærni og kunnátta

(fjarlægið ef þetta á ekki við)

Hvað er það?

Skipulagsfærni og kunnátta vísar til samhæfingar og stjórnar á fólki, verkefnum og fjárhag, í vinnu, sjálfböðaliðastarfi (t.d. í gegn um menningarmál eða íþróttir) og heima fyrir, t.d.:

- stjórnun (ber núna ábyrgð á 10 manna teymi)
- skipulagshæfni (reynsla af skipulagningu stórra verka)
- góð reynsla af verkefnisstjórn eða hópstjórn.

Takið fram við hvaða aðstæður færinnar var aflað (í gegn um þjálfun, vinnu, námskeið, sjálfböðastarf eða tómstundastarf o.s.frv.).

Færni og kunnátta á tæknisviði

(fjarlægið ef þetta á ekki við)

Hvað er það?

Færni og kunnátta á tæknisviði vísar til færni í meðferð sérstakra tækja, véla o.s.frv., annarra en tölvu, eða til tækniþekkingar á sérstöku sviði (í framleiðsluinaði, í heilbrigðisgeira, í bönkum o.s.frv.).

Lýsið færni og kunnáttu ykkar á tæknisviði t.d.:

- gott vald á gæðastjórnun (ég bar ábyrgð á því að tekin var upp gæðastjórnun við endurskoðun deildarinnar minnar)

Takið fram við hvaða aðstæður færinnar var aflað (í gegn um þjálfun, vinnu, námskeið, sjálfböðastarf eða tómstundastarf o.s.frv.).

<p>Tölvufærni og kunnátta (fjarlægið ef þetta á ekki við)</p>	<p>Hvað er það? Tölvufærni og kunnátta vísar til ritvinnslu og annars hugbúnaðar, leit í gagnagrunnum, þekking á Netinu og meiri sérhæfingar (í forritun o.s.frv.). Lýsið tölvufærni ykkar og kunnátta, t.d.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gott vald á Microsoft Office™ hugbúnaði (Word™, Excel™ og PowerPoint™); - nokkurt vald á tölvuteiknun og hönnun (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Takið fram við hvaða aðstæður færinnar var aflað (í gegnum þjálfun, vinnu, námskeið, sjálfböðastarf eða tómstundastarf o.s.frv.).</p>
<p>Færni og kunnátta á sviði lista (fjarlægið ef þetta á ekki við)</p>	<p>Skráið hér færni og kunnátta ykkar á sviði lista sem kunna að verða ykkur til framdráttar (tónlist, skriftir, dans o.s.frv.), t.d.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spila á flautu <p>Takið fram við hvaða aðstæður færinnar var aflað (í gegn um þjálfun, vinnu, námskeið, sjálfböðastarf eða tómstundastarf o.s.frv.).</p>
<p>Önnur færni og kunnátta (fjarlægið ef þetta á ekki við)</p>	<p>Skráið hér aðra færni og kunnátta sem eru ykkur til framdráttar og hefur ekki þegar verið nefnd (tómstundaiðkun, íþróttir, ábyrgðarstarf í sjálfböðaliðasveit), t.d.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fjallganga <p>Takið fram við hvaða aðstæður færinnar var aflað (í gegn um þjálfun, vinnu, námskeið, sjálfböðastarf eða tómstundastarf o.s.frv.).</p>
<p>Ökuréttindi (fjarlægið ef þetta á ekki við)</p>	<p>Takið fram hér hvort þið hafið ökuskráteini og, ef svo, fyrir hvaða gerð ökutækis, t.d.:</p> <p>Gerð B</p>
<p>Aðrar upplýsingar (fjarlægið ef þetta á ekki við)</p>	<p>Skráið frekari upplýsingar sem þið teljið mikilvægar hér (um útgáfumál eða rannsóknir, aðild að starfsgreindum félögum, herþjónustu [ef þið metið það sem mikilvægt að fram komi hvort þið hafið gengt herskyldu], hjúskaparstöðu [ef þið teljið mikilvægt að hún komi fram], tengiliði eða meðmælendur [nafn, starfsheiti, heimilisfang, sjá að neðan]), t.d.:</p> <p>Útgáfumál</p> <p>Greinar: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Ath.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gefið ekki upp heimilisfang tengiliðar án þess að fá til þess formlegt leyfi, betra er að segja „meðmæli fást ef óskað er“ til þess að ferilskráin verði ekki of viðamikil - lýsið stuttlega þeim ritum sem gefin hafa verið út eftir ykkur eða þeim rannsóknum sem þið hafið stundað þar sem það á við og lýsið gerð þess útfelna (doktorsritgerð, grein, skýrsla o.s.frv.).

Viðaukar

(fjarlægð ef þetta á ekki við)

Teljið upp öll þau skjöl sem tengd eru við ferilskrána, t.d.:

- ljósrít af skólaskírteinum og öðrum hæfniskírteinum, þar með talin ljósrít af vottorði að lokinni þjálfun sem ekki lauk með formlegum réttindum
- vitnisburður atvinnurekanda um þjálfun á vinnustað
- útgefnum ritum eða rannsóknaniðurstöðum, o.s.frv.

Ath.:

- teljið atriðin upp í rökréttri röð (t.d. skólaskírteini eða vitnisburði atvinnurekanda saman og númerið þau af nauðsyn krefur) til að hjálpa lesandanum
- sendið aldrei frumrit prófskírteina eða réttindaskírteina vegna þess að slík skjöl gætu týnst; nægjanlegt er að senda ljósrít.