



Veiledning for bruk av Europass curriculum vitae

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

Innledning

Det å utarbeide CVen er noe av det viktigste du gjør når du skal søke arbeid eller utdanning. CVen er ofte den første kontakten med din framtidige arbeidsgiver. Hvis du klarer å fange arbeidsgiverens interesse allerede i løpet av de første sekundene av lesingen, vil det kunne øke mulighetene dine til å få et jobbintervju.

Viktig! Husk at arbeidsgiveren oftest ikke bruker mer enn et minutt på å lese hver CV for å foreta en første utvelgelse av søkerne. Du må virke overbevisende for å ha best mulige sjanser.

Les nøye gjennom nedenstående informasjon før du fyller ut CV-malen.

Generelle anbefalinger

Før du begynner å arbeide på CVen, er det en del grunnleggende regler du må huske på:

Gjør deg flid med CVen

Beskriv din kompetanse (kunnskaper, ferdigheter, kvalifikasjoner) på en klar og logisk måte som framhever dine fortrinn.

Ikke overse detaljene, verken når det gjelder innhold eller form. Skrivefeil og tegnsetningsfeil må selvsagt ikke forekomme.

Konsentrer deg om det viktigste

- En CV skal være kortfattet, og i de fleste tilfeller er to sider nok til å få fram din profil. Tre sider vil i mange land være for mye selv om du har lang arbeidserfaring.
- Hvis du har liten arbeidserfaring (f.eks. hvis du nettopp er ferdig på skole eller universitet), snur du om på rekkefølgen og begynner med rubrikken «Utdanning og opplæring» og framhever de periodene du har vært ute i praksis i løpet av utdanningen (se eksemplene på CVer).
- Konsentrer deg om de viktigste opplysningene som vil gjøre at nettopp din søknad blir lagt merke til. Du kan f.eks. la være å nevne arbeidsforhold som er gamle eller uten direkte relevans for den stillingen du søker.

Tilpass CVen til den stillingen du søker

Les alltid grundig gjennom CVen før du sender den inn, og kontroller at den i størst mulig grad svarer til ønsket profil, dvs. de ønsker og krav arbeidsgiver har angitt i stillingsannonsen. Sørg for å framheve dine fortrinn slik at nettopp din søknad vil bli lagt merke til. Prøv å få tak i informasjon om bedriften slik at du også kan tilpasse CVen til bedriften, for eksempel i beskrivelsen av din kompetanse.

Forsiktig: Ikke overdriv i CVen – du skal kunne innestå for innholdet under et eventuelt jobbintervju.

Følg oppsettet i malen

Ved hjelp av Europass curriculum vitae kan du presentere dine kvalifikasjoner, ferdigheter og kompetanse på en logisk måte:

- personlige opplysninger
- beskrivelse av arbeidserfaring
- beskrivelse av utdanning og opplæring (som du kan sette foran rubrikken «Arbeidserfaring» dersom denne er begrenset. For å endre rekkefølgen på rubrikkene bruker du klipp-og-lim-funksjonen i tekstbehandlingsprogrammet)
- detaljert oversikt over den kompetansen og de ferdighetene du har tilegnet deg gjennom utdanning og opplæring, i yrkeskarrieren eller i privat sammenheng.

Merk:

- skriv ut CVen på hvitt papir
- behold samme skrifttype og sideoppsett som i malen
- unngå å skrive hele setninger understreket, med fet skrift eller med store bokstaver – det gjør CVen tyngre å lese
- unngå at en rubrikk (f.eks. under "Utdanning") kommer over to sider. Bruk da sideskiftfunksjonen i tekstbehandlingsprogrammet
- rammene rundt de forskjellige rubrikkene skal ikke vises ikke på utskriften

Vær klar og kortfattet

På grunnlag av CVen skal arbeidsgiveren på bare noen sekunder kunne danne seg et bilde av deg. Du bør derfor:

- bruke korte setninger
- konsentrere deg om den utdanningen/opplæringen og arbeidserfaringen som er relevant
- grunngi avbrudd i studier eller karriere
- slette alle rubrikker du ikke fyller ut fordi du ikke har noe relevant å komme med, f.eks. om du ikke har spesielle kunstneriske ferdigheter (se s. 2 i malen), og rubrikker du mener ikke tilføyer noe vesentlig til søknaden din. Rubrikkene slettes ved å bruke funksjonen for å klippe ut eller slette i tekstbehandlingsprogrammet.

Få noen til å lese gjennom CVen

Når CVen er fylt ut, må du lese grundig gjennom den for å kontrollere at den ikke inneholder stavefeil og at den er klart og logisk formulert.

Få en annen til å lese gjennom CVen for å sikre at innholdet er klart og lettfattelig.



Detaljerte instruksjoner for bruk av Europass curriculum vitae (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Hvordan fyller du ut Europass curriculum vitae?

I. Fyll ut via internett eller last ned CV-malen

Dette gjør du

- (a) *enten* ved å velge ønsket språk og fyller ut direkte på Europass-nettstedet, <http://europass.cedefop.europa.eu>, og deretter lagre CVen på harddisken på datamaskinen din
- (b) *eller* ved å laste ned CV-malen (Word eller OpenDocument) på ønsket språk fra <http://europass.cedefop.eu.int> og lagre den på harddisken på datamaskinen; for deretter å fyller ut rubrikkene i høyre kolonne med dine personlige opplysninger.

Det er lagt ut eksempel-CVer på <http://europass.cedefop.europa.eu> som gir nyttig veiledning i hvordan Europass curriculum vitae kan fylles ut.

II. Følg instruksjonene nedenfor når du fyller ut rubrikkene

Viktig:

- Behold samme sideoppsett og skrifttype som i malen
- Husk å erstatte «For- og mellomnavn ETTERNAVN» med navnet ditt i bunnteksten i dokumentet (Bruk funksjonen for å vise topptekst og bunntekst i tekstbehandlingsprogrammet for å fyller ut bunnteksten.)
- Ikke gjør noen endringer i teksten i venstre marg.

Unntak: Når du fyller ut egenvurderingstabellen for fremmedspråk, må du erstatte ordet «Språk» i venstre marg med navnet på det aktuelle fremmedspråket.



Europass curriculum vitae

Her setter du inn et foto av deg selv (ikke obligatorisk).

Merk:

- foto er ikke obligatorisk på en CV med mindre arbeidsgiveren har bedt om det
- bruk fortrinnsvis jpg-format

Personlige opplysninger

Navn
(slett om ikke relevant)

Oppgi fullt navn, dvs. fornavn, mellomnavn og etternavn (bruk ev. kapitelér-funksjonen på etternavnet) i samsvar med vanlig praksis i landet du bor i, f.eks.:

Ole Petter HANSEN

Merk: Hvis du har flere navn, begynn med det navnet du bruker til vanlig.

Adresse(r)
(slett om ikke relevant)

Oppgi full postadresse, f.eks.:

Vassveien 121, 3402 Lia

Merk:

- Oppgi den adressen hvor det er lettest å få tak i deg. Hvis du bor på en annen adresse enn din faste, kan du skrive opp flere adresser. Oppgi i så fall når du kan nås på hver adresse.
- Adresseelementenes rekkefølge kan variere fra land til land. Hold deg til det som er vanlig i ditt land slik at posten kommer raskest mulig fram. Ikke glem landkoden og navnet på landet hvis du søker deg til utlandet, f.eks. NO-1020 OSLO, NORGE.
- Navnet på landet skrives fullt ut. Dette er spesielt viktig for Irland, Storbritannia og Nederland der det ikke brukes landkoder:

Dublin 2
Irland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

Flere opplysninger finnes i EUs publikasjonshåndbok, *Interinstitutional style guide*, på internett: <http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>

I denne rubrikken lager du én oppføring for hver stilling som er relevant – **begynn med den nyeste**.

Merk:

- Hvis det er din første stilling du søker på, er det viktig å nevne praksisperioder som viser at du allerede har vært ute i arbeidslivet.
- Hvis du har liten arbeidserfaring (f.eks. hvis du nettopp er ferdig på skole eller universitet), snur du om på rekkefølgen og begynner med rubrikken «Utdanning og opplæring». (For å endre rekkefølgen på rubrikkene bruker du klipp-og-lim-funksjonen i tekstbehandlingsprogrammet.) Få med praksisperioder under utdanningen (se eksemplene på CVer).
- For ikke å gjøre CVen altfor lang må du prioritere de erfaringene som vil gjøre at din søknad utmerker seg. Ikke glem erfaringer som faktisk kan utgjøre et fortrinn selv om de ikke har direkte tilknytning til stillingsprofilen (utenlandsopphold, publikumskontakt osv.).
- Bruk funksjonen for å kopiere og lime inn i tekstbehandlingsprogrammet og kopier tabellen det nødvendige antall ganger. Vil du fjerne en linje, bruker du tabellfunksjonene i tekstbehandlingsprogrammet.

Tidsrom (fra dato – til dato)	Angi varigheten av det enkelte arbeidsforhold, f.eks.: Fra mars 1994 til desember 1999
Stilling	Angi stilling eller yrke, f.eks.: Lastebilmekaniker, Vedlikeholdstekniker, Resepsjonist
Viktigste arbeids- og ansvarsområder	Angi dine viktigste arbeids- og ansvarsområder, f.eks.: Vedlikehold av datamaskiner eller Kontakt med leverandører eller Vedlikehold av grøntarealer. Angi eventuelt nærmere fordeling av de ulike ansvarsområder (prosent av arbeidstiden, antall år osv.).
Arbeidsgivers navn og adresse	Oppgi arbeidsgiverens navn og adresse, f.eks.: Fridtjof Hansen AS, Granveien 15, 1234 Utvika Merk: Legg om nødvendig til andre opplysninger (telefon, telefaks, e-post eller internettadresse), f.eks.: Tlf. (47) 32 45 45 00 – Faks (47) 32 45 45 01 – E-post: dub@aho.no Hjemmeside: http://www.dub.no
Type virksomhet eller bransje	Angi arbeidsgiverens type virksomhet, f.eks.: Langtransport eller Revisjonsfirma eller Produksjon av deler til bilindustrien

Utdanning og opplæring

I denne rubrikken beskriver du separat hvert utdannings- eller opplæringsløp du har fullført, dvs. som er bekreftet med et eksamensbevis, vitnemål e.l. **Begynn med det nyeste.**

Merk:

- Hvis du har liten arbeidserfaring (f.eks. hvis du nettopp er ferdig på skole eller universitet), snur du om på rekkefølgen og begynner med rubrikken «Utdanning og opplæring». (For å endre rekkefølgen på rubrikkene bruker du klipp-og-lim-funksjonen i tekstbehandlingsprogrammet.)
- Det er nødvendig å føre opp alle eksamensbevis og vitnemål. Hvis du har universitetsutdanning, trenger du ikke gå helt tilbake til grunnskolen. Framhev de kvalifikasjonene som vil gjøre at din søknad utmerker seg.
- Bruk funksjonen for å kopiere og lime inn i tekstbehandlingsprogrammet og kopier tabellen det nødvendige antall ganger. Vil du fjerne en linje, bruker du tabellfunksjonene i tekstbehandlingsprogrammet.

Tidsrom (fra dato – til dato)	Angi utdanningens eller opplæringsens varighet nøyaktig, f.eks.: Fra september 1994 til juni 1998
Eksamensbevis/vitnemål/grad tildelt	Oppgi nøyaktig tittel på tildelt vitnemål, eksamensbevis eller grad, f.eks.: Bakerfaget (videregående trinn 2) Merk: Unngå å bruke forkortelser for seg selv (f.eks. Vg 2). Unngå å bruke forkortelser for seg selv (f.eks. Vg 2).
Viktigste fag / faglige ferdigheter som ble dekket	Gi et sammendrag av de viktigste fagene / faglige ferdighetene utdanningen eller opplæringen omfattet. Grupper dem eventuelt for oversiktens skyld, f.eks.: Felles allmenne fag <ul style="list-style-type: none">- Norsk, matematikk, samfunnsfag, fremmedspråk (spansk)- Kroppsøving Studieretningsfag <ul style="list-style-type: none">- Produksjonslære (framstilling av vanlige brødtyper, spesialbrød og hvete- og wienerprodukter)- Ernæring og tekniske hjelpemidler (mikrobiologi, biokjemi, hygiene)- Bransjelære (råstoffer, hygiene og sikkerhet)- Bedriftsøkonomiske prinsipper og økonomiske, juridiske og sosiale emner. Merk: Vær klar og konsis og legg hovedvekten på fagkunnskaper og -ferdigheter som er særlig relevante for den stillingen du søker på.
Utdannings-/opplæringsinstitusjonens navn og type	Oppgi navn (og eventuelt adresse) og type institusjon du gikk på, f.eks.: Haugen videregående skole, Storgata 2, 7030 Haugen
Nivå i nasjonalt eller internasjonalt klassifikasjonssystem (slett om ikke relevant)	Hvis eksamensbeviset, vitnemålet eller graden inngår i et eksisterende nasjonalt eller internasjonalt klassifikasjonssystem, oppgi det aktuelle nivå og klassifikasjonssystem (nasjonal klassifikasjon, ISCED osv.) Institusjonen som har utstedt beviset, vil om nødvendig kunne gi opplysninger om dette. Flere opplysninger om ISCED-klassifikasjonen (International Standard Classification of Education) utarbeidet av UNESCO finnes på: http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf

Kompetanse og ferdigheter

Rubrikkene nedenfor bruker du til å beskrive den kompetansen du har skaffet deg opp igjennom årene, enten det har skjedd i eller utenom arbeid og utdanning. Her kan du sette opp en oversikt over alle kunnskaper og ferdigheter, også de som ikke er dekket av vitnemål og attester. I de forskjellige rubrikkene (språklig, sosial, organisatorisk, teknisk, data- og annen kompetanse) kan du beskrive de kunnskapene og ferdighetene du har ervervet i forbindelse med utdanning og opplæring, på seminarer eller under etter- og videreutdanning, eller mer uformelt i forbindelse med yrkeskarriere eller på fritiden.

Generell merknad: Bruk funksjonen for å klippe ut eller slette i tekstbehandlingsprogrammet og slett alle rubrikker hvor du ikke har relevante opplysninger å komme med.

Morsmål	Oppgi morsmål, f.eks.: Norsk									
Andre språk (slett om ikke relevant)	Merk: Angi her dine kunnskaper og ferdigheter i fremmedspråk. For å vurdere nivået bruker du egenvurderingsskjemaet som er utarbeidet av Europarådet. Ved hjelp av dette skjemaet kan du selv vurdere dine ferdigheter når det gjelder å forstå, snakke og skrive et fremmedspråk (se instruksjonene nedenfor).									
Egenvurdering Europeisk nivå (*)	Forståelse			Tale			Skrift			
	Lytting		Lesing		Interaksjon		Muntlig produksjon			
Tysk	C1	Avansert bruker	B2	Selvstendig bruker	A2	Basisbruker	B1	Selvstendig bruker	B2	Selvstendig bruker
Spansk	B1	Selvstendig bruker	B2	Selvstendig bruker	A2	Basisbruker	A2	Basisbruker	A2	Basisbruker

(*) CEF-nivå. CEF (Common European Framework) er en felles europeisk referanseramme for språk.

Instruksjoner for bruk av egenvurderingsskjemaet

Egenvurderingsskjemaet er basert på de seks ferdighetsnivåene i den felles europeiske referanserammen for språk (Common European Framework of Reference for Languages – CEF) som er utarbeidet av Europarådet.

Skjemaet er inndelt i tre hovednivåer:

- Basisbruker (nivå A1 og A2)
- Selvstendig bruker (nivå B1 og B2)
- Avansert bruker (nivå C1 og C2)

Les beskrivelsene nedenfor for hver underrubrikk (Lytting, Lesing, Interaksjon, Muntlig produksjon, Skrift) for å vurdere hvor godt du behersker det aktuelle fremmedspråket, og angi ditt nivå i CVen (f.eks. Avansert bruker - C2).

Forståelse

Lytting

- A 1:** Jeg kan kjenne igjen vanlige ord og svært enkle uttrykk som har med meg selv, min familie og mine nære omgivelser å gjøre, når man snakker langsomt og tydelig.
- A 2:** Jeg kan forstå vanlige ord og ytringer knyttet til områder av umiddelbar personlig betydning (f.eks. svært enkel informasjon som gjelder meg selv, min familie, nærmiljø, innkjøp og arbeidsliv). Jeg kan oppfatte hovedinnholdet i enkle, korte og tydelige beskjeder og meldinger.
- B 1:** Jeg kan forstå hovedinnholdet i klar, standard tale om kjente emner knyttet til bl.a. arbeid, skole og fritid. Jeg kan forstå hovedinnholdet i mange radio- og TV-program om aktuelle saker eller om emner som er av personlig eller faglig interesse for meg, når det snakkes relativt langsomt og tydelig.
- B 2:** Jeg kan forstå lengre, sammenhengende tale og foredrag og følge komplekse argumentasjonsrekker når emnet er forholdsvis kjent. Jeg kan forstå de fleste nyhets- og aktualitetsprogram på TV. Jeg kan forstå de aller fleste filmer der man bruker standard tale.
- C 1:** Jeg kan forstå lengre, sammenhengende tale også når den ikke er tydelig strukturert, og når deler av innholdet er underforstått og ikke kommer tydelig fram. Jeg kan forstå TV-program og filmer uten altfor store anstrengelser.
- C 2:** Jeg forstår uten problemer alle former for muntlig språk både i det virkelige liv og i media, også når morsmålsbrukere snakker i et naturlig og hurtig tempo, dersom jeg får litt tid til å gjøre meg kjent med dialekten.

Lesing

- A 1:** Jeg kan oppfatte kjente navn og forstå ord og svært enkle setninger, f.eks. i annonser, på plakater eller i kataloger.
- A 2:** Jeg kan lese svært korte, enkle tekster. Jeg kan finne konkrete, forutsigbare opplysninger i enkel, dagligdags informasjon som reklame, brosjyrer, menyer og rutetabeller. Jeg kan forstå korte, enkle, personlige brev.
- B 1:** Jeg kan forstå tekster der språket i stor grad er preget av frekvente, dagligdagse ord og uttrykk eller er knyttet til arbeidet mitt. Jeg kan forstå personlige brev med beskrivelser av hendelser, følelser og ønsker.
- B 2:** Jeg kan lese artikler og rapporter om aktuelle problemstillinger der forfatteren gir uttrykk for spesielle holdninger eller synspunkter. Jeg kan forstå prosalitteratur fra vår egen tid.
- C 1:** Jeg kan forstå lange, komplekse faktatekster og skjønnlitterære tekster og legge merke til trekk som er typiske for ulike stilnivå. Jeg kan forstå fagartikler og lengre, tekniske instruksjoner selv når de ligger utenfor mitt felt.
- C 2:** Jeg leser uten problemer praktisk talt alle former for skriftlig språk, også tekster om abstrakte emner og tekster som er komplekse når det gjelder språk eller struktur, som instruksjoner, fagartikler og litterære verk.

Tale

Interaksjon

- A 1:** Jeg kan delta i en samtale på en enkel måte hvis samtalepartneren er villig til å gjenta, omformulere, snakke langsomt og hjelpe meg med å formulere meg. Jeg kan stille og svare på enkle spørsmål knyttet til umiddelbare behov eller til svært kjente emner.

- A 2:** Jeg kan delta i enkle og rutinepregede samtaler som innebærer enkel og direkte utveksling av informasjon om kjente emner og aktiviteter. Jeg kan bruke og forstå vanlige høflighetsfraser, men forstår som regel ikke nok til å holde samtalen gående.
- B 1:** Jeg kan klare meg språklig i de fleste situasjoner som kan oppstå når jeg reiser i et område der språket snakkes. Jeg kan uforberedt delta i samtaler om kjente emner, emner av personlig interesse eller emner som er viktige i dagliglivet (f.eks. familie, hobby, arbeid, reise, aktuelle hendelser).
- B 2:** Jeg kan bruke språket så flytende og spontant at samtaler med morsmålsbrukere ikke byr på særlige problemer. Jeg kan delta aktivt i diskusjoner i kjente sammenhenger, og jeg kan uttrykke og begrunne synspunktene mine.
- C 1:** Jeg kan uttrykke meg flytende og spontant uten at det i særlig grad merkes at jeg leter etter uttryksmåter. Jeg kan bruke språket fleksibelt og effektivt både i sosiale og faglige sammenhenger. Jeg kan formulere ideer og meninger presist og forholde meg til samtalepartnere på en hensiktsmessig måte.
- C 2:** Jeg kan uten anstrengelse delta i alle former for samtale og diskusjon og har god kjennskap til idiomatiske uttrykk og alminnelige talemåter. Jeg kan uttrykke meg flytende og formidle finere meningsnyanser på en presis måte. Hvis jeg får et språklig problem, kan jeg omformulere meg slik at det nesten ikke merkes.

Muntlig produksjon

- A 1:** Jeg kan bruke enkle uttrykk og setninger for å beskrive stedet der jeg bor, og mennesker jeg kjenner.
- A 2:** Jeg kan bruke en rekke uttrykk og setninger for på en enkel måte å beskrive familie og andre mennesker, boforhold, min utdanningsbakgrunn og min nåværende eller tidligere jobb.
- B 1:** Jeg kan gi en enkel, sammenhengende framstilling av hendelser, erfaringer, drømmer, håp og planer. Jeg kan kort forklare og begrunne mine meninger og planer. Jeg kan fortelle en historie eller gjenfortelle handlingen i en bok eller film og beskrive reaksjonene mine.
- B 2:** Jeg kan gi klare og detaljerte beskrivelser innenfor et vidt spekter av emner knyttet til mitt interessefelt. Jeg kan forklare et synspunkt på en gitt problemstilling og gjøre rede for fordeler og ulemper ved ulike alternativer.
- C 1:** Jeg kan gi klare og detaljerte beskrivelser av komplekse emner der jeg trekker inn delmomenter, utdyper enkelte punkter og runder av med en passende konklusjon.
- C 2:** Jeg kan beskrive og argumentere på en klar og flytende måte, bruke et språk eller en stil som passer i sammenhengen, og strukturere det jeg sier, på en hensiktsmessig og logisk måte, slik at den som lytter, kan legge merke til og huske viktige poeng.

Skrift

- A 1:** Jeg kan skrive et enkelt postkort, f.eks. et julekort. Jeg kan fylle ut skjema med personlige opplysninger, som navn, nasjonalitet, adresse.
- A 2:** Jeg kan skrive, korte, enkle beskjeder om saker knyttet til de viktigste områdene av dagliglivet. Jeg kan skrive et svært enkelt personlig brev, f.eks. et takkebrev.
- B 1:** Jeg kan skrive enkle, sammenhengende tekster om emner som er kjente eller av personlig interesse. Jeg kan skrive personlige brev der jeg beskriver opplevelser og inntrykk.

- B 2:** Jeg kan skrive klare, detaljerte tekster om et vidt spekter av emner knyttet til mine interesser. Jeg kan skrive en sammenhengende framstilling eller rapport for å formidle informasjon eller argumentere for eller imot et bestemt synspunkt. Jeg kan skrive brev som tydelig viser hvilken betydning visse hendelser og erfaringer har for meg.
- C 1:** Jeg kan skrive klare og strukturerte tekster og gi uttrykk for mine synspunkter på en utfyllende måte. Jeg kan skrive om komplekse emner (i brev, rapporter, artikler eller andre tekster) og understreke hva jeg mener er de viktigste punktene. Jeg kan velge en stil som passer til den som skal lese teksten.
- C 2:** Jeg kan skrive klare tekster med god flyt i en egnet stil. Jeg kan skrive komplekse brev, rapporter og artikler der jeg legger fram en sak med en hensiktsmessig, logisk struktur som hjelper mottakeren til å legge merke til og huske viktige poeng. Jeg kan skrive sammendrag og anmeldelser både av faglige og litterære arbeider.

Egenvurderingsskjemaet ligger på Europarådets nettsted: www.coe.int/portfolio

Merk:

- Hvis du har et eksamensbevis som bekrefter kompetansen (f.eks. TOEIC – Test of English for International Communication), oppgi nivå og dato for utstedelse.
- Ikke overvurder nivået ditt, du må regne med å kunne bli testet under et eventuelt intervju.

<p>Sosial kompetanse (slett om ikke relevant)</p>	<p>Hva er det snakk om?</p> <p>Sosial kompetanse er definert som evnen til å leve og arbeide sammen med andre mennesker, i stillinger hvor kommunikasjon spiller en viktig rolle, i situasjoner hvor teamarbeid er avgjørende (f.eks. kultur og idrett), i flerkulturelle miljøer osv.</p> <p>Beskriv dine sosiale kunnskaper og ferdigheter, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - god evne til teamarbeid - tilpasningsevne til flerkulturelle miljøer, bl.a. gjennom arbeid i utlandet - gode evner til å kommunisere, som ble videreutviklet i stillingen som salgssjef <p>Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg disse (opplæring eller utdanning, arbeid, organisasjonsliv, fritid osv.)</p>
<p>Organisatorisk kompetanse (slett om ikke relevant)</p>	<p>Hva er det snakk om?</p> <p>Organisatorisk kompetanse er definert som evnen til å samordne og styre prosjekter eller budsjetter, i jobbsammenheng, i forbindelse med frivillig arbeid (f.eks. kultur og idrett) og i privat sammenheng.</p> <p>Beskriv dine organisatoriske kunnskaper og ferdigheter, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ledelse (jeg leder for tiden et team på 10 personer), - evne til å organisere (logistikerfaring), - gode prosjekt- og teamlederegenskaper. <p>Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg disse (opplæring eller utdanning, arbeid, organisasjonsliv, fritid osv.).</p>

<p>Teknisk kompetanse (slett om ikke relevant)</p>	<p>Hva er det snakk om?</p> <p>Teknisk kompetanse viser til betjening av utstyr eller bestemte maskiner (ikke data) eller kunnskaper og ferdigheter av teknisk art som du har ervervet innenfor et spesialområde (tilvirkningsindustri, banksektor osv.).</p> <p>Beskriv dine kunnskaper og ferdigheter, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iverksettelse av kvalitetssikringsprosedyrer (jeg var ansvarlig for kvalitetsrevisjonen på min avdeling) osv. <p>Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg disse (opplæring eller utdanning, arbeid, organisasjonsliv, fritid osv.).</p>
<p>Datakompetanse (slett om ikke relevant)</p>	<p>Hva er det snakk om?</p> <p>Datakompetanse omfatter kunnskap om og ferdigheter i bruk av tekstbehandlingsprogrammer og annen programvare, erfaring med søk i databaser, søk på internett, avansert kompetanse (programmering osv.).</p> <p>Beskriv dine datakunnskaper og -ferdigheter, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - god kjennskap til Office™-programmene (Word™, Excel™ og PowerPoint™) - basiskjennskap til grafiske applikasjoner (Adobe Illustrator™, PhotoShop™) <p>Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg disse (opplæring eller utdanning, arbeid, organisasjonsliv, fritid osv.).</p>
<p>Kunstnerisk kompetanse (slett om ikke relevant)</p>	<p>Beskriv eventuelle kunstneriske evner, kunnskaper og ferdigheter som utgjør et fortrinn (musikk, skriving, tegning osv.), f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spiller piano <p>Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg disse (opplæring eller utdanning, arbeid, organisasjonsliv, fritid osv.).</p>
<p>Annen kompetanse (slett om ikke relevant)</p>	<p>Oppgi her alle andre kunnskaper og ferdigheter som utgjør et fortrinn (hobbyer, idrett, tillitsverv i organisasjoner osv.) og som ikke allerede er nevnt, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fjellvandring <p>Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg disse (opplæring eller utdanning, arbeid, organisasjonsliv, fritid osv.).</p>
<p>Førerkort (slett om ikke relevant)</p>	<p>Oppgi her hva slags førerkort du har, f.eks.:</p> <p>Klasse B</p>

Andre opplysninger

(slett om ikke relevant)

Oppgi her eventuelle andre opplysninger som kan være relevante, f.eks.:

- publikasjoner og forskningsarbeider
- medlemskap i fagforening, bransjeorganisasjon osv.
- avtjent verneplikt eller sivilteneste (om nødvendig)
- kontaktpersoner, referanser (navn, stilling og adresse – se merknad nedenfor)
- sivilstand

Eksempel:

Publikasjon

Artikkel: «Les Jurassiens parlent aux Jurassiens - Fragments du discours épilinguistique sur la diglossie franco-suisse». Présence transfrontalières 12, Université de La Brévine, 2003

Merk:

- Ikke oppgi navn og adresse på kontaktperson uten tillatelse fra vedkommende. For at CVen ikke skal bli for lang, bør du bare skrive: «Referanser oppgis på forespørsel.
- Beskriv eventuelt kort relevante publikasjoner eller forskningsarbeider, med angivelse av type (avhandling, artikkel, rapport osv.)

Vedlegg

(slett om ikke relevant)

Før opp en oversikt over alle vedlegg, f.eks.:

- kopier av vitnemål og eksamensbevis, inkludert diplom/kursbevis for kurs og etter-/videreutdanning som ikke er en del av det formelle utdanningssystemet
- arbeids- og praksisattester
- publikasjoner og forskningsarbeider osv.

Merk:

- Oppgi vedleggene i logisk rekkefølge (f.eks. kan diplomer, arbeidsattester osv. grupperes og om nødvendig nummereres) – det gjør det hele mer oversiktlig.
- Send for aldri inn originale eksamensbevis og diplomer. En kopi holder.
- Det vanligste i Norge er at vedlegg angis i selve jobbsøknaden og at CVen er ett av vedleggene.