

## Før du begynder: Fem grundlæggende principper for et godt CV

### 1. Koncentrer dig om det vigtigste

- Arbejdsgivere bruger generelt mindre end et minut på at læse et CV, før de beslutter sig for at afvise det eller at gemme det til nærmere overvejelse. Hvis du ikke gør det rigtige indtryk, har du forspildt din chance.
- Hvis du søger en opslået stilling, bør du sikre dig, at du følger ansøgningsprocessen korrekt. Stillingsopslaget beskriver måske: hvordan du ansøger (CV, ansøgningskema, online ansøgning), længde og/eller CV format, etc.
- Et CV skal være kort: To A4 sider er normalt mere end nok, uanset din uddannelse eller erfaring. Skriv ikke mere end tre sider. Hvis du har en videregående uddannelse, bør du kun vedlægge dine eksamenspapirer fra din ungdomsuddannelse, hvis de er relevante for det pågældende job.
- Er din erhvervs erfaring begrænset? Beskriv din uddannelse først og fremhæv praktikophold, studieophold og frivilligt arbejde.

### 2. Vær klar og præcis

- Brug korte sætninger. Undgå klichéer. Koncentrer dig om de relevante aspekter af din uddannelse og erhvervs erfaring.
- Giv konkrete eksempler. Sæt tal på dine resultater.
- Opdater dit CV i takt med, at du får flere erfaringer. Tøv ikke med at slette forældet information, hvis det ikke styrker din ansøgning.

### 3. Tilpas altid dit CV til den stilling, du søger

- Fremhæv dine styrker i forhold til arbejdsgiverens behov og fokuser på de færdigheder, der er relevante for stillingen.
- Medtag kun erhvervs erfaring og uddannelse, der er relevant for din ansøgning.
- Giv en forklaring på eventuelle afbrydelser i uddannelse eller erhvervsforløb og giv gerne eksempler på relevante færdigheder, du har tilegnet dig under din pause.
- Før du sender dit CV til en arbejdsgiver, så tjek igen, at det svarer til den krævede profil.
- Lad være med at pynte på dit CV. Det vil højst sandsynligt blive opdaget ved en eventuel samtale.

### 4. Vær omhyggelig, når du udarbejder dit CV

- Præsenter dine færdigheder og kompetencer klart og logisk, så dine styrker tydeligt fremgår.
- Anbring den mest relevante information først.
- Vær omhyggelig med stavning og tegnsætning.
- Print dit CV på hvidt papir (medmindre du bliver bedt om at sende det elektronisk).
- Behold den foreslåede skrifttype og layout.

### 5. Gennemse dit CV, når du har udfyldt det

- Ret eventuelle stavfejl og sørg for, at layoutet er klart og logisk opbygget.
- Få en anden til at læse dit CV igennem, så du er sikker på, at indholdet er klart og nemt at forstå.
- Glem ikke at skrive en motiveret ansøgning.

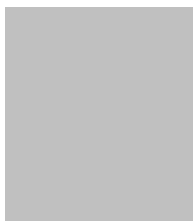
Alle CV overskrifter er valgfrie. Slet eventuelle tomme felter.

## PERSONLIG INFORMATION

Angiv Fornavn(e) efternavn(e)

Hvis du har mere end et fornavn, så start med det, du normalt bruger. Eksempelvis:

Jens Hansen



Indsæt billede, hvis det påkræves.

📍 Angiv husnummer, gadenavn, by, postnummer, land

Vælg den postadresse, som du hurtigt kan kontaktes på. Eksempelvis:

Byvej 11, 8600 Silkeborg, Danmark

☎ Angiv telefonnummer 📱 Angiv mobilnummer

Vælg det nummer, som du hurtigt kan kontaktes på, sandsynligvis dit mobilnummer.

Eksempelvis:

+45 38 71 33 01

Adskil tal i forhold til nationale regler, så dit telefonnummer er let at læse. Eksempelvis:

+<landekode> <områdekode> <lokalnummer>

✉ Angiv din e-mailadresse

Vælg den e-mailadresse, som du hurtigt kan kontaktes på, helst din personlige e-mailadresse.

Undgå smarte eller fjollede adresser. Eksempelvis:

Jens.hansen@hotmail.com

🌐 Angiv personlig(e) hjemmeside(r)

Vær sikker på, at det er relevant for stillingen, og at det ikke svækker din ansøgning. Eksempelvis:

www.sample.com

💬 Angiv type af IM service / Angiv kontonavn(e)

Vær sikker på, at det er relevant for stillingen, og at det ikke svækker din ansøgning. Eksempelvis:

AOL Instant Messenger (AIM) jens.hansen

👤 Køn Angiv køn | 📅 Fødselsdato dd/mm/yyyy | 🌍 Nationalitet Angiv nationalitet/-er

Udfyld kun disse felter, hvis det påkræves. Vær opmærksom på lokalt gældende regler om data såsom køn, alder, nationalitet, etc. i et CV. Eksempelvis:

Køn Mand | Fødselsdato 01/04/1973 | Nationalitet Spansk

ANSØGT STILLING

STILLING

FORETRUKKET STILLING

ANSØGT UDDANNELSE

PERSONLIGT UDSAGN

Slet felter, der ikke er relevante.

Vælg fra liste: Ansøgt stilling / Stilling / Foretrukket stilling / Ansøgt uddannelse / Personligt udsagn

Denne overskrift giver et overblik over formålet med din ansøgning. Slet felter, der ikke er relevante fra den venstre kolonne. Eksempelvis:

ANSØGT STILLING

HR-assistent (ref. 562/2013)

STILLING

Autolakerer

FORETRUKKET STILLING

Kundeservicerepræsentant eller kontomedarbejder

ANSØGT UDDANNELSE

Kandidatuddannelse i Anvendt Økonomi

PERSONLIGT UDSAGN

En dimittend med stærke kommunikative og organisatoriske kompetencer opnået igennem sygepleje, som nu ønsker at prøve kræfter med HR som trainee manager

Brug kun 'Personligt udsagn' hvis du har en klar idé om, hvilken stilling, du ønsker at søge. Fremhæv dine kernekompetencer og resultater, der er relevante for stillingen snarere end tidligere opgaver. Et par sætninger er nok (max. 50 ord). Undgå generelle udsagn som eksempelvis 'Leder efter en udfordrende mulighed', etc.

## ERHVERVSERFARING

- Fremhæv den erhvervs erfaring, der styrker din ansøgning.
- Tilføj separate felter for hver relevant stilling. Begynd med den seneste.
- Hvis din erhvervs erfaring er begrænset:
  - Beskriv din uddannelse først;
  - Nævn frivilligt arbejde eller (lønnet/ulønnet) praktikophold, der viser, at du har erhvervs erfaring.
- Hvis du søger en stilling, som du ikke har erfaring med fra tidligere, er det en fordel at fremhæve kompetencer, du har opnået gennem tidligere ansættelser, som er relevante for stillingen. Hvis du eksempelvis søger en lederstilling, men aldrig har arbejdet som leder, kan du lægge vægt på, at du i din tidligere stilling havde et stort ansvar og opgaver, hvor du var beslutningstager (uddelegering, koordinering, oplæring af medarbejdere, etc.).

Angiv datoer (fra – til)

Eksempelvis:  
September 2007 - Nu

Angiv erhverv eller stilling

Eksempelvis:

**Vedligeholdelsestekniker / Receptionist / Frivillig ishockeytræner**

Angiv arbejdsgivers navn og beliggenhed (hvis relevant, den fulde adresse og hjemmeside)

Eksempelvis:

Firma Hansen, Åvænget 11, 5000 Odense, Danmark

Angiv kun telefonnummer, fax, e-mail eller hjemmeside, hvis det påkræves. Eksempel:

Tel.: (+45) 33 12 45 67 - E-mail: Firma.Hansen@firma.dk - <http://www.firmahansen.dk>

▪ Angiv primære opgaver og ansvarsområder

Eksempelvis:

- Vedligeholdelse af computere
- Kontakt med leverandører
- Træning af junior ishockeyhold (10 timer/uge)

Hvis nødvendigt, sæt tal på dine ansvarsområder (procent af arbejdstid, varighed af hver beskæftigelse, etc.).

Branche eller sektor Angiv type branche eller sektor

Udfyld, hvis det påkræves. Eksempelvis:

Branche eller sektor Transport og logistik / Revision / Fremstilling af automobile

ALMEN OG ERHVERVSRETET  
UDDANNELSE

Angiv datoer (fra - til)

Eksempelvis:  
September 2004 - Juni 2007

Tilføj separate indtastninger for hvert forløb. Begynd med det seneste.

Angiv den nøjagtige betegnelse for uddannelsen

Eksempelvis:

**Bager**

Undgå at bruge forkortelser alene.

Angiv niveau i Den  
ERKEksempelvis:  
ERK niveau 4

Angiv institutionens navn og evt. adresse (hvis relevant, land)

Eksempelvis:

Dalum Tekniske Skole, Odense S

Angiv de vigtigste fag eller erhvervs kvalifikationer fra den pågældende uddannelse

Eksempelvis:

**Grundfag**

- Engelsk, Matematik
- Produktudvikling

**Fagmæssige**

- Fagmæssige teknikker (brødproduktion: kager, desserter og kransekagebagværk)
- Videnskab relateret til mad og udstyr (mikrobiologi, biokemi, hygiejne)
- Fagmæssig teknologi (grundlæggende principper, hygiejne og sikkerhed)
- Virksomhedslære, herunder den økonomiske, lovmæssige og sociale kontekst.

Fremhæv de fagmæssige færdigheder, der vil være en fordel for din ansøgning.

## PERSONLIGE KOMPETENCER

**Modersmål** Slet felter, der ikke er relevante.  
 Angiv modersmål  
**Eksempelvis:**  
 Dansk  
**Overvurder ikke dit niveau, det kan blive testet, hvis du kommer til samtale!**

Andre sprog	FORSTÅ		TALE		SKRIVE
	Lytte	Læse	Samtale	Redegøre	

Angiv sprog <b>Eksempelvis:</b> Spansk	<b>Eksempelvis:</b> C1	<b>Eksempelvis:</b> C1	<b>Eksempelvis:</b> B2	<b>Eksempelvis:</b> B2	<b>Eksempelvis:</b> B1
Angiv navn på sprogcertifikat. Angiv niveau, hvis kendt. <b>Eksempelvis:</b> Certificado de Español: Lengua y Uso					

Angiv sprog <b>Eksempelvis:</b> Fransk	<b>Eksempelvis:</b> B2	<b>Eksempelvis:</b> B2	<b>Eksempelvis:</b> B1	<b>Eksempelvis:</b> B1	<b>Eksempelvis:</b> A2
Angiv navn på sprogcertifikat. Angiv niveau, hvis kendt. <b>Eksempelvis:</b> Diplôme d'études en langue française (DELF) B1					

Niveauer: A1/2: Sprogbruger med basiskundskaber - B1/2: Selvstændig sprogbruger - C1/2 Kompetent sprogbruger  
[Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog](#)

Når du beskriver dine personlige kompetencer:

- Brug enkle ord og klart og tydeligt sprog.
- Undgå jargon og klichéer (f.eks. 'Jeg er en holdspiller') uden konkrete eksempler på dine kompetencer.
- Vær koncis: Sæt dig grundigt ind i, hvilke kompetencer, der er vigtige for den stilling, du søger.
- Præciser i hvilken forbindelse, de er opnået (gennem uddannelse, arbejde, seminarer, frivillige eller fritidsaktiviteter, etc.).

**Kommunikative kompetencer** Angiv dine kommunikative kompetencer. Præciser i hvilken forbindelse, de er opnået.  
**Eksempelvis:**

- Gode kommunikationsevner opnået gennem min erfaring som salgsleder.
- Rigtig gode kontaktevner med børn opnået gennem min erfaring som frivillig ishockeytræner

**Organisatoriske færdigheder/ledelseskompetencer** Angiv dine organisatoriske færdigheder og ledelseskompetencer. Præciser i hvilken forbindelse, de er opnået.

- Eksempelvis:**
- Lederevne (p.t. ansvarlig for et team på 10 personer)
  - Gode organisatoriske færdigheder opnået som sekretær for Historiesamfundet, ansvarlig for at booke oplægsholdere og markedsføre begivenheder
  - Erfaringer med holdledelse opnået som frivillig ishockeytræner

**Erhvervsrelaterede kompetencer** Angiv erhvervsrelaterede færdigheder, der ikke er nævnt andre steder. Præciser i hvilken forbindelse, de er opnået.

- Eksempelvis:**
- Gode færdigheder i kvalitetskontrol (p.t. ansvarlig for kvalitetstilsyn)
  - Mentorerfaring (som ledende sygeplejerske var jeg ansvarlig for oplæring og indslusning af nyt sygeplejerspersonale)

## Digitale kompetencer

SELVEVALUERING				
Informations-behandling	Kommunikation	Indholds-produktion	Sikkerhed	Problemløsning
<b>Eksempelvis:</b> Basisbruger	<b>Eksempelvis:</b> Basisbruger	<b>Eksempelvis:</b> Selvstændig bruger	<b>Eksempelvis:</b> Selvstændig bruger	<b>Eksempelvis:</b> Kompetent bruger

Niveauer: Basisbruger - Selvstændig bruger - Kompetent bruger  
 Digitale kompetencer - Selvevalueringsskala

Erstat med navnet på ICT certifikaterne.

**Eksempelvis:**

Statscertifikat: kontorprogram - Selvstændig bruger

Angiv dine øvrige digitale kompetencer. Specificer i hvilken forbindelse, de er opnået.

**Eksempelvis:**

- God beherskelse af kontorpakken (skriveprogram, regneark, præsentationsprogrammer)
- God beherskelse af billedbehandlingsprogrammer, opnået som amatør fotograf

## Øvrige færdigheder

Angiv andre relevante færdigheder

Udfyldes kun, hvis disse giver yderligere styrke til din ansøgning og ikke allerede er nævnt. Præciser i hvilken forbindelse, de er opnået. **Eksempelvis:**

- Førstehjælp: Certificeret i førstehjælp som et led i mit dykkerkursus

Alene det at nævne personlige interesser såsom at læse, vandre, biograf, etc. er ikke en ekstra styrke for din ansøgning. Derimod giver eksempler på aktiviteter et indtryk af en udadvendt, proaktiv person, som kan lide at hjælpe andre:

- Læse: passioneret læser, jeg hjælper yngre elever med læsevanskeligheder to gange om ugen
- Bjergklatring: erfaren klatrer, aktivt medlem af den lokale vandrings- og klatringsklub

## Kørekort

Angiv kørekortskategori(er).

**Eksempelvis:**

B

## ØVRIGE INFORMATIONER

Publikationer  
 Præsentationer  
 Projekter  
 Konferencer  
 Seminarer  
 Priser og udmærkelser  
 Medlemskaber  
 Referencer  
 Henvisninger  
 Kurser  
 Certificeringer

Angiv relevante publikationer, præsentationer, projekter, konferencer, seminarer, priser og udmærkelser, medlemskaber, referencer, henvisninger.

**Fjern overskrifter, der ikke er relevante, fra venstre kolonne. Eksempelvis:**

Publikation

- Sådan skriver du et godt CV, Forenede Forlag, København, 2002.

Hvor det er passende, giv en kort beskrivelse; præciser typen af dokument (artikel, rapport, præsentation, etc.).

Projekt

- Odense hovedbibliotek. Ledende arkitekt med ansvar for design, produktion, udbud og tilsyn med konstruktion (2008-2012).

Medlemskab

- Medlem af universitetets filmproduktionsklub

Referencer

Medmindre stillingsopslaget specifikt beder om referencer, skriv: 'Referencer oplyses gerne efter aftale'.

## BILAG

Opstil en liste over dokumenter vedlagt dit CV (kopier af eksamensbeviser, anbefalinger fra tidligere ansættelser eller praktik, publikationer eller forskning).

**Eksempelvis:**

- Kopi af eksamensbevis for kandidatgrad i ingeniørvidenskab
- Europass Sprogpas
- Anbefaling (Jacobsen & Frederiksen)

Vedlæg kun dokumenter, der er relevante for din ansøgning.

Vedlæg ikke lange dokumenter såsom publikationer. Det vil være bedre at anføre dem under 'Øvrige informationer' med et link, hvis det er relevant.