

# VEJLEDNING I ANVENDELSEN AF FORMATET TIL DET EUROPÆISKE CURRICULUM VITAE

## Indledning

Udfærdigelsen af et curriculum vitae er en vigtig etape i forbindelse med jobsøgning. Læs de følgende informationer omhyggeligt igennem, før du udfylder det foreslåede format.

Et curriculum vitae udgør ofte den første kontakt med den fremtidige arbejdsgiver. Det skal bevirke, at læserens, dvs. den potentielle arbejdsgivers, opmærksomhed fanges fra første øjeblik, og at du opnår en jobsamtale.

## Generelle anbefalinger

Før du starter med at skrive dit curriculum vitae, er der nogle grundlæggende principper, du skal huske på :

- **Vær omhyggelig ved udarbejdelsen af dit cv**

Beskriv dine kvalifikationer og kompetencer på en klar og logisk måde, således at dine stærke sider tydeligt fremgår. **Udelad ikke detaljer**, hverken hvad indhold eller form angår (retskrivnings- og tegnsætningsfejl må ikke forekomme!).

- **Koncentrer dig om det vigtigste**

Et cv skal være kort : i de fleste tilfælde er to sider nok for at vise, hvem du er, og hvad du kan. Har du kun begrænset erhvervs erfaring, nævn da også praktikophold.

- **Tilpas dit cv til den søgte stilling**

Fremhæv dine stærke sider over for den potentielle arbejdsgiver.

**Pas på** ikke at puste dit cv kunstigt op ; du risikerer at komme i miskredit i en senere samtale.

- **Overhold formatets opbygning**

Det europæiske format for curriculum vitae gør det muligt at opstille færdigheder og kompetencer på en logisk måde :

- personlige oplysninger ;
- beskrivelse af erhvervs erfaring;
- beskrivelse af almen og erhvervsrettet uddannelse
- detaljeret beskrivelse af kompetencer opnået i forbindelse med uddannelse, som led i et karriereforløb eller i det daglige liv.

**Bemærk** : Udskriv dit curriculum vitae på hvidt papir. Bibehold den foreslåede skrifttype og layout.

Undgå, at en rubrik (f.eks. om et bestemt uddannelsesafsnit) strækker sig over to sider. Brug funktionen 'Ny side' i tekstbehandlingsprogrammet for at undgå dette.

Rammerne omkring de forskellige rubrikker ses ikke på det udskrevne dokument.

- **Udtryk dig kort og klart**

Dit cv skal være skrevet således, at en fremtidig arbejdsgiver kan danne sig et billede af din profil i løbet af få sekunder. Derfor :

- brug korte sætninger ;
- koncentrer dig om de relevante aspekter inden for din uddannelse og arbejds erfaring ;
- giv en forklaring på eventuelle afbrydelser i uddannelse eller erhvervsforløb.

- **Lad en anden tjekke dit cv**

Lad en anden læse dit cv igennem, så du er sikker på, at indholdet er klart og nemt at forstå.

## Hvordan udarbejder jeg mit curriculum vitae efter det europæiske format ?

- Download formatet fra Internettet på et sprog efter dit valg

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

og gem det på harddisken på din pc.

- Udfyld derefter de forskellige rubrikker i den højre kolonne ved at erstatte teksten i parentes [ ] med dine personlige data. Foretag ikke ændringer i venstre kolonne.  
*F.eks. : Erstat teksten i parentesen [EFTERNAVN, fornavn(e) og mellemnavn(e)] med dit efternavn, fornavn(e) og mellemnavn(e) **JENSEN, Hans Peter***

Overhold formatets layout og skrifttype.

Se eventuelt eksemplerne på cv på Cedefop's websted

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

## Detaljeret vejledning i udfyldelse af de forskellige rubrikker

### PERSONLIGE OPLYSNINGER

Navn      Anfør dit **EFTERNAVN, fornavn(e) og mellemnavn(e)**, f.eks. :

**JENSEN, Hans Peter**

**Anmærkning** : Hvis du har flere fornavne, nævnes kaldenavnet først.

Adresse    Anfør din fulde postadresse, f.eks. :

**Byvej 11, DK-8600 Silkeborg**

**Anmærkning** :

- Angiv tydeligt den adresse, du hurtigt kan kontaktes på. Hvis din permanente adresse er forskellig fra den øjeblikkelige, kan du skrive flere adresser og ud for hver enkelt præcisere, hvornår du kan kontaktes der.
- Måden, hvorpå adressen skrives, kan variere fra land til land. Følg de gældende regler, således at postforsendelser kommer hurtigt frem. Glem ikke landekoden i forbindelse med ansøgninger til udlandet, f.eks. F-75019 Paris, jf. [eksempel på CV](#)
- Irland, Det Forenede Kongerige og Nederlandene skrives helt ud :

Dublin 2  
Ireland

...  
London SW1P 3AT  
United Kingdom

...  
2500 EA Den Haag  
Nederland

Yderligere oplysninger findes online i Vejledning i Udformning af EU-publikationer : <http://eur-op.eu.int/code/da/da-cover.htm>

Telefon    Angiv det eller de telefonnumre, du ønsker at blive kontaktet på. . Anfør om nødvendigt de tidspunkter, du kan træffes på (så der hurtigt kan opnås kontakt).

**Anmærkning** :

- Hvis du ønsker at sende dit cv til forskellige lande, nævn da landekode og eventuelt områdenummer i parentes, med bindestreg imellem ; eksempel på et nummer i København: (45-33) 11 12 13;
- Tallene i hovednummeret stilles op to og to fra højre, så den sidste gruppe indeholder tre cifre, hvis antallet af cifre er ulige (grupperne adskilles fra hinanden med et mellemrum og ikke med et punktum ; eksempel på et nummer i Bruxelles : (32-2) 220 20 20).

Nærmere oplysninger findes online i Vejledning i Udformning af EU-publikationer : <http://eur-op.eu.int/code/da/da-cover.htm>

Fax	Angiv eventuelt dit faxnummer og anvend de samme regler som for telefonnummeret.
E-mail	Angiv din e-mail-adresse.

Nationalitet	Anfør din nationalitet, f.eks. : Dansk
--------------	---

Fødselsdato	Anfør din fødselsdato, f.eks. : 2. april 1963
-------------	--

## ERHVERVSERFARING

Beskriv i denne rubrik alle tidligere relevante stillinger ; begynd med den seneste.

### Anmærkning :

- *Udtryk dig kort og klart, sæt fokus på erhvervserfaring, som giver din ansøgning » merværdi «. Glem ikke de eksempler på erfaring, som ikke direkte er relevante for den ansøgte stilling, men kan udgøre et aktiv (udlandsophold, arbejde med kundekontakt etc.) ;*
- *Søger du dit første job, glem da ikke at nævne praktikophold, som er udtryk for en første kontakt med arbejdsverdenen ;*
- *Lav kopi af tabellen (ved hjælp af funktionen »Kopier/sæt ind« i tekstbehandlingsprogrammet) så ofte som nødvendigt. Slet en rubrik ved at anvende funktionen »Tabel « i dit tekstbehandlingsprogram.*

• Datoer (fra – til)	Angiv hvor længe du har haft den pågældende stilling, f.eks. : Fra marts 1994 til december 1999
• Arbejdsgivers navn og adresse	Angiv arbejdsgiverens navn og adresse (telefonnummer, faxnummer, e-mail-adresse og websted), f.eks. : Firma Hansen, Åvænget 111, DK-5000 Odense Tlf. : (45-66) 12 13 14, Fax : (45-66) 12 13 15, E-mail : navn@getnet.dk
• Virksomhed eller sektor	Angiv arbejdsgiverens virkeområde eller sektor, f.eks. : Transport og logistik, revisorkontor, fremstilling af automobilele
• Beskæftigelse eller stilling	Angiv den udøvede beskæftigelse eller stilling, f.eks. : Lastvogsmekaniker, driftstekniker, receptionist
• Vigtigste aktiviteter og ansvarsområder	Angiv de vigtigste aktiviteter og ansvarsområder, f.eks. : Vedligeholdelse af edb-anlæg, leverandørkontakt, vedligeholdelse af grønne områder. Gør om nødvendigt ansvarsområderne op i tal (procentdel af arbejdstiden, længden af en bestemt beskæftigelse, etc.).

**ALMEN OG ERHVERVSFAGLIG  
UDDANNELSE**

I denne rubrik opstilles de enkelte uddannelser, som er afsluttet med et uddannelses- eller eksamsbevis. Begynd med den seneste.

**Anmærkning :**

- *Der er ikke nogen grund til at nævne samtlige uddannelses- og eksamensbeviser : det er ikke nødvendigt at nævne folkeskolens afgangsprøve, hvis du har en universitetsuddannelse; læg vægt på de kvalifikationer, der er et aktiv for din ansøgning;*
- *Lav kopi af tabellen (ved hjælp af funktionen »Kopier/sæt ind« i tekstbehandlingsprogrammet) så ofte som nødvendigt. Slet en rubrik ved at anvende funktionen »Tabel« i dit tekstbehandlingsprogram.*

• Datoer (fra – til)	Angiv hvor længe den pågældende uddannelse har varet, f.eks. : Fra september 1994 til juni 1998
• Uddannelsesinstitutionens navn og type	Angiv institutionens navn (og eventuelt adresse) samt type, f.eks. : Dalum Tekniske Skole Landbrugsvej 55 DK-5260 Odense S
• Vigtigste fag/erhvervs kvalifikationer	Beskriv de vigtigste fag eller erhvervs kvalifikationer fra uddannelsen og inddel dem eventuelt i grupper, så de fremgår klart, f.eks. : <b>Grundfag:</b> • Fremmedsprog, engelsk – Produktudvikling, produktion og service –Virksomhedslære og innovation <b>Områdefag:</b> Køb, kalkulation og salg –Planlægning og produktion – Varekendskab <b>Specialefag:</b> • Brødproduktion – Kager, desserter og kransekagebagværk – Rullede dej <b>Anmærkning :</b> <i>Giv et sammenfattende overblik og sæt fokus på de erhvervs kvalifikationer, som er et aktiv for din ansøgning.</i>
• Uddannelsens betegnelse/ Erhvervet titel	Angiv den nøjagtige betegnelse for uddannelsen eller den erhvervede titel, f.eks. : Bager <b>Anmærkning :</b> <i>Undgå at bruge forkortelser.</i>
• Niveau efter national klassificering (hvis relevant)	Hvis uddannelses- eller eksamensbeviset eller den erhvervede titel svarer til en eksisterende national eller international klassificering, angiv da det pågældende niveau (national klassificering, ISCED etc.). Indhent om nødvendigt oplysning hos den bevisudstedende institution. Yderligere oplysninger om UNESCO's International Standard Classification of Education (ISCED) findes under <a href="http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub0.htm">http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub0.htm</a>

## PERSONLIGE FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER

*Erhvervet i løbet af livet eller som led i et karriereforløb, men ikke nødvendigvis dokumenteret ved hjælp af formelle uddannelses- og eksamensbeviser.*

I de nedenstående rubrikker kan du tilføje de kompetencer, du har opnået i løbet af din uddannelse (eller dit studium) eller på ikke-formel måde (i arbejdssammenhæng eller i fritiden).

**Generel anmærkning** : Slet de rubrikker, hvor du ikke har noget relevant at nævne.

### MODERSMÅL

Angiv her dit modersmål, f.eks. :

**Dansk**

### ANDRE SPROG

Angiv her det pågældende fremmedsprog, f.eks. :

**Spansk**

• Læsefærdighed

Angiv her niveau, f.eks. :

Godt

(se forklaring nedenfor)

• Skrivefærdighed

Angiv her niveau, f.eks. :

Grundlæggende

(se forklaring nedenfor)

• Talefærdighed

Angiv her niveau, f.eks. :

Udmærket

(se forklaring nedenfor)

Angiv det opnåede niveau i de ovenstående rubrikker (udmærket, godt, grundlæggende) :

- Udmærket : du behersker sproget godt og er i stand til at kommunikere effektivt (du forstår det talte og skrevne sprog og er i stand til selv at tale og skrive sproget) i international arbejdssammenhæng ;
- Godt : du er i stand til a) at forstå og formulere arbejdsrelaterede meddelelser (telefonsamtaler, notitser etc.), om nødvendigt ved brug af en ordbog; b) at deltage i en almindelig samtale, ved at anvende en enkel syntaks, og at give udtryk for en mening ; c) selv at klare hverdagsituationer under en rejse i det eller de lande, hvor sproget anvendes;
- Grundlæggende : du er i stand til at udtrykke dig og gøre dig forståelig i grundlæggende kommunikationssituationer (f.eks. meddelelser, notitser eller instruktioner) ; at forstå enkle skriftlige meddelelser, at klare dig i en sprogsituation på et minimumsniveau

*Lav kopi af tabellen (ved hjælp af funktionen »Kopier/sæt ind« i tekstbehandlingsprogrammet) for hvert fremmedsprog. Slet en rubrik ved at anvende funktionen »Tabel« i dit tekstbehandlingsprogram.*

### **Anmærkning** :

- Hvis du er i besiddelse af et bevis (som f.eks. TOEIC -Test of English for International Communication), angiv da niveau og udstedelsesdato ;
- Sæt ikke dit niveau for højt ; det vil under alle omstændigheder blive testet ved en eventuel jobsamtale ...

<p><b>SOCIALE FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER</b></p>	<p>Beskriv dine sociale færdigheder og kompetencer, f.eks. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• team spirit ;</li> <li>• tilpasning til multikulturelt miljø ;</li> <li>• kommunikationsevne ; etc.</li> </ul> <p>og angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid etc.).</p>
<p><b>ORGANISATORISKE FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER</b></p>	<p>Beskriv dine organisatoriske færdigheder og kompetencer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lederevne ;</li> <li>• organisationsevne ;</li> <li>• projektledelse, holdledelse ; etc.</li> </ul> <p>og angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid etc.).</p>
<p><b>TEKNISKE FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER</b></p>	<p>Beskriv dine tekniske færdigheder og kompetencer, f.eks. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompetencer inden for et specialiseret teknisk område (fremstillingsindustri, sundhedssektor, banksektor etc.);</li> <li>• kompetencer inden for edb (beherskelse af specialsoftware, programmering); etc.</li> </ul> <p>og angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid etc.).</p>
<p><b>KUNSTNERISKE FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER</b></p>	<p>Angiv her dine kunstneriske færdigheder og kompetencer, f.eks. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• musik ;</li> <li>• forfattervirksomhed ;</li> <li>• design ; etc.</li> </ul> <p>og angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid etc.).</p>
<p><b>ANDRE FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER</b></p>	<p>Angiv her alle andre færdigheder og kompetencer, som kan være til fordel for din ansøgning, og som ikke er omtalt ovenfor, f.eks. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hobbyer ;</li> <li>• sport ;</li> <li>• ansvarsopgaver inden for foreningsarbejde, etc.</li> </ul> <p>og angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid etc.).</p>
<p><b>KØREKORT TIL ET ELLER FLERE KØRETØJER</b></p>	<p>Angiv her kørekort, f.eks. : kørekort B</p>

## YDERLIGERE INFORMATIONER

Anfør her andre informationer, som du anser som nyttige, f.eks. :

- kontaktpersoner eller referencer (navn, funktion og kontaktadresse) ;
- publikationer eller forskningsarbejde;
- medlemskab i en erhvervsorganisation ; etc.

### **Anmærkning :**

- *Anfør ikke en kontaktperson uden først at have indhentet formel godkendelse; for ikke at gøre dit CV for langt, er det bedre at bruge formuleringen : » Referencer opgives gerne på anmodning« ;*
- *Opstil eventuelt en kort liste over publikationer eller forskningsarbejder.*

## BILAG

Opstil en liste over eventuelle bilag, f.eks. :

- kopi af uddannelses- og eksamensbeviser, herunder bekræftelse på deltagelse i efteruddannelseskurser, som der ikke er udstedt bevis på ;
- arbejdsudtalelse eller udtalelse fra praktikophold ;
- publikation eller forskningsarbejde ; etc.

### **Anmærkning :**

- *Opstil bilagene i logisk orden (f.eks. i grupper – om nødvendigt nummereret – eksamensbeviser, arbejdsudtalelser, etc.) af hensyn til læseren;*
- *Send aldrig originalbeviserne, som kunne gå tabt ; det er tilstrækkeligt med fotokopi.*