

# INSTRUKSJONER FOR BRUK AV EUROPEISK CURRICULUM VITAE FORMAT

## Innledning

Utarbeidelsen av et curriculum vitae er en viktig fase når du leter etter arbeid. Les nøye gjennom opplysningene nedenfor før du fyller ut formatet som foreslås for deg.

Et curriculum vitae utgjør ofte den første kontakten med din framtidige arbeidsgiver. Dermed må den fange arbeidsgiverens interesse allerede i løpet av de første sekundene av lesingen, og gi deg muligheten til å oppnå et jobbintervju.

## Generelle anbefalinger

Før du begynner utarbeidelsen av ditt curriculum vitae, må du huske noen viktige regler:

- **Vær nøye med utformingen av ditt CV**

Legg fram dine ferdigheter og kompetanser på en klar og logisk måte, dette for å framheve alle dine fordeler. **Ikke overse detaljer**, verken når det gjelder innhold eller form (skrivefeil er selvsagt forbudt!).

- **Konsentrer deg om det viktigste**

Et CV skal være kortfattet: I de fleste tilfeller er to sider nok for å framheve din profil. Hvis du har liten faglig erfaring, kan du framheve de periodene du har vært ute i praksis.

- **Tilpass ditt CV etter den stillingen du er ute etter**

Uthev de fordelene som framhever ditt kandidatur overfor arbeidsgiveren.

**Forsiktig:** Ikke blås opp ditt CV på en kunstig måte, da risikerer du å miste din anseelse under et jobbintervju.

- **Overhold formatets struktur**

Med det europeiske curriculum vitae formatet kan du legge fram dine ferdigheter og kompetanser på en logisk måte:

- personlige opplysninger;
- beskrivelse av yrkeserfaring;
- beskrivelse av utdanning og opplæring
- detaljert beskrivelse av dine kompetanser ervervet gjennom opplæringstiden, din faglige karriere eller gjennom ditt dagligliv.

**Merk:** Skriv ut ditt curriculum vitae på hvitt papir. Behold skrifttypen og layouten som foreslås. Unngå at en rubrikk (for eksempel en utdannelsesekvens) kommer over to sider (til dette bruker du funksjonen 'ny side' i tekstbehandlingen). Rammene som inneholder de forskjellige rubrikkene vises ikke ved utskrift av dokumentet.

- **Vær klar og kortfattet**

Når arbeidsgiveren leser ditt CV, må han kunne bli kjent med din profil bare på noen sekunder.

Dermed:

- bruk korte setninger;
- konsentrer deg om relevante elementer i din utdanning og yrkeserfaring;
- grunnngi avbrudd i studier eller karriere.

- **Få korrekturlest ditt CV**

Få en utenforstående person til å korrekturlese ditt CV for å kontrollere at dets innhold er klart og lett å forstå.

## Hvordan skriver du ditt curriculum vitae ved hjelp av det europeiske formatet?

- Last ned formatet på ønsket språk fra webstedet

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

og lagre det på harddisken i datamaskinen din.

- Fyll deretter ut de forskjellige rubrikkene i høyre kolonne ved å bytte ut teksten mellom hakene [ ] med dine personlige data. Ikke endre kolonnen til venstre.

*Eks.: Skift ut rubrikken [ ETTERNAVN, alle andre navn ] med ditt etternavn og alle andre navn **HANSEN, Ole Petter***

Overhold formatets layout og den skrifttypen som brukes.

Hvis du trenger hjelp, kan du se eksempler på CV som foreslås på webstedet

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

## Detaljerte instruksjoner for å fylle ut de forskjellige rubrikkene

### PERSONLIGE OPPLYSNINGER

Navn Oppgi **ETTERNAVN** og **alle andre navn**, f.eks.:

**HANSEN, Ole Petter**

**Merk:** Hvis du har flere fornavn, begynn med det fornavnet du bruker til vanlig.

Adresse Oppgi hele adressen, f.eks.:

**Vassveien 121, N-3402 Lia**

**Merk:**

- Adressen hvor du kan nås raskt må være klart angitt. Hvis din faste adresse er forskjellig fra den du har nå, kan du skrive inn flere adresser samtidig som du oppgir når du kan nås på hver enkelt adresse.
- Adresseelementenes rekkefølge kan variere ifølge landet, hold deg til gjeldende regler, slik at posten kommer raskest mulig fram. Ikke glem landskoden hvis du søker deg til utlandet, f.eks. N-1020 Oslo, se [eksempel på CV](#);
- For Irland, Storbritannia og Nederland skrives landets navn med alle bokstavene:

Dublin 2  
Ireland

London SW1P 3AT  
United Kingdom

2500 EA Den Haag  
Nederland

Hvis du ønsker flere opplysninger, se den interinstitusjonelle redaksjonsguiden som finnes on line:

<http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm>

Telefon Oppgi telefonnummeret (numrene) som du ønsker å kontaktes på. Om nødvendig kan du oppgi de klokkeslettene du er tilgjengelig på (slik at det er mulig å få rask kontakt med deg).

**Merk:**

- Hvis du vil sende ditt CV til forskjellige land, må du sette landsnummeret og eventuelt regionsnummeret i parentes, og disse to numrene skal ha bindestrek mellom seg, f.eks.: (33-1) 46 06 45 78 for et nummer i Paris);
- Atskill hovednummeret i to grupper fra høyre, med tre siffer i den siste gruppen hvis det er et oddenummer (gruppene skilles med et tomrom og ikke med punktum. Eksempel på et nummer i Bruxelles: (32-2) 220 20 20).

Hvis du ønsker flere opplysninger, se den interinstitusjonelle redaksjonsguiden som finnes on line:

<http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm>

Faks	Skriv eventuelt inn ditt faksnummer i samsvar med reglene for telefonnummer.
E-post	Oppgi din e-postadresse.
Nasjonalitet	Oppgi Nasjonalitet, f.eks.: Norsk
Fødselsdato	Oppgi Fødselsdato, f.eks.: 02.04.1963

## ARBEIDSERFARING

I denne rubrikken lager du en egen oppføring for hver relevante stilling – begynn med den siste.

### **Merk:**

- *For å være mest mulig nøyaktig må du prioritere de arbeidserfaringene som gir ekstra betydning til ditt kandidatur. Ikke overse de erfaringene som, uten at de har en direkte tilknytting til stillingens profil, kan utgjøre en fordel (opphold i utlandet, arbeid i kontakt med publikum, osv.);*
- *Hvis du leter etter din første stilling, må du ikke glemme å nevne dine praksisperioder som viser at du allerede har vært ute i arbeidslivet;*
- *Kopier tabellen (ved hjelp av funksjonen « klipp og lim » i tekstbehandlingen din) så mange ganger det behøves. Hvis du vil fjerne en rubrikk, bruker du funksjonene i menyen « Tabell » i tekstbehandlingen.*

• Datoer (fra – til)	Oppgi datoene for den erfaringen det gjelder, f.eks.: Fra mars 1994 til desember 1999
• Arbeidsgiverens navn og adresse	Oppgi arbeidsgiverens navn og adresse (telefon, faks, e-post og nettsted), f.eks. Firma Hansen, Granveien 15, N-1234 Utvika Tel.: (47-32) 45 45 01, faks: (47-32) 45 45 01, e-post: infohansen@woodnet.no
• Type virksomhet eller sektor	Angi arbeidsgiverens type virksomhet, f.eks.: Transport og logistikk, Byrå for økonomirevisjon, Produksjon av bilreservedeler
• Yrke eller stilling	Angi yrke eller stilling, f.eks.: Lastebilmekaniker, Vedlikeholdstekniker, Resepsjonsmann
• Viktigste arbeidsområder og ansvar	Angi dine viktigste faglige arbeidsområder og ansvar, f.eks.: Vedlikehold av datamaskiner, Kontakt med leverandører, Vedlikehold av grøntarealer. Om nødvendig kan du bestemme mengden av dine ansvarsområder (prosentvis arbeidstid, varighet innen faget, osv.).

## UTDANNING OG OPPLÆRING

I denne rubrikken beskriver du i egne oppføringer hvert opplærings- eller utdanningsprogram du har fullført. Dvs. at det har blitt godkjent med en attest eller et vitnemål – begynn med det siste.

### **Merk:**

- *Det er unødvendig å føre opp alle dine attester og vitnemål. Ikke gå helt tilbake til grunnskolen hvis du har universitetsutdannelse, og understrek de ferdighetene som er viktige for ditt kandidatur;*
- *Kopier tabellen (ved hjelp av funksjonen « klipp og lim » i tekstbehandlingen din) så mange ganger det behøves. Hvis du vil fjerne en rubrikk, bruker du funksjonene i menyen « Tabell » i tekstbehandlingen.*

• Datoer (fra – til)	Oppgi datoene for opplæringsens eller utdannelsens varighet, f.eks.: Fra september 1994 til juni 1998
• Navn på type utdannings-/opplæringsinstitusjon	Oppgi navn (eventuelt adressen) og typen institusjon du gikk på, f.eks.: Haugen videregående skole Storgata 2 N-7030 Haugen
• Viktigste fag/faglige ferdigheter kurset omfattet	Gi et sammendrag av de viktigste fagene eller faglige kompetansene det ble undervist i i løpet av den samsvarende undervisning eller utdannelse, f.eks.: <b>Hovedområde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Norsk språk, matematikk, faglige utregninger, fremmedspråk (spansk)</li><li>• Kroppsøving</li></ul> <b>Faglig område</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faglig praksis (fabrikasjon av loff, grovbrød og finere brød)</li><li>• Anvendt forskning for ernæring og tekniske hjelpemidler (mikrobiologi, biokjemi, hygiene)</li><li>• Faglig teknologi (hovedråstoffer, hygiene og sikkerhet)</li><li>• Kjennskap til firmaet og dets økonomiske, juridiske og sosiale miljø.</li></ul> <b>Merk:</b> <i>Vær syntetisk, og legg hovedvekten på de faglige kompetansene som er til fordel for din rekruttering.</i>
• Tittel på oppnådd kvalifikasjon	Oppgi den nøyaktige tittel på oppnådd kvalifikasjon som du har oppnådd, f.eks.: Bakersvennebrev <b>Merk:</b> <i>Unngå å bruke bare forkortelsen.</i>
• Nivå i nasjonalt klassifikasjonssystem (eventuelt)	Hvis attestens/tittelens/vitnemålets nivå stemmer overens med et eksisterende nasjonalt eller internasjonalt klassifikasjonssystem, må du oppgi det berørte nivået og klassifikasjonssystemet (nasjonal klassifikasjon, CITE, osv.).  Om nødvendig kan du få opplysninger om dette ved den institusjonen som har utstedet attesten/tittelen/vitnemålet.  Hvis du ønsker flere opplysninger om CITE-klassifikasjonen utviklet av Unesco, kan du gå til webstedet <a href="http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub0.htm">http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub0.htm</a>

## PERSONLIGE FERDIGHETER OG KOMPETANSE

oppnådd i eller utenfor arbeidslivet som ikke nødvendigvis er formelt dokumentert ved sertifikat eller diplom.

Rubrikkene nedenfor gjør at du kan, i tillegg til beskrivelsen av din faglige erfaring, legge fram din kompetanse, om du har oppnådd den innen rammen av din akademiske eller faglige erfaring (i løpet av studiene dine) eller på en mer uformell måte (i løpet av din yrkesfaglige virksomhet eller innen rammen av dine fritidsaktiviteter).

**Generell merknad:** Fjern enhver rubrikk som ikke er relevant for deg.

### MORSMÅL

Oppgi morsmål, f.eks.:

**Norsk**

### ANDRE SPRÅK

Oppgi det berørte fremmedspråket, f.eks.:

**Spansk**

• Leseferdigheter

Angi nivå, f.eks.:

Gode

(se forklaringer nedenfor)

• Skriveferdigheter

Angi nivå, f.eks.:

Grunnleggende

(se forklaringer nedenfor)

• Muntlige ferdigheter

Angi nivå, f.eks.:

Meget gode

(se forklaringer nedenfor)

Angi nivå for hver av de tre rubrikkene ovenfor (meget gode, gode, grunnleggende):

- Meget gode: Du behersker språket veldig godt og kan bruke det til å kommunisere på en effektiv måte (du forstår og uttrykker deg både muntlig og skriftlig) i en internasjonal, faglig sammenheng;
- Gode: Du er i stand til å a) forstå og uttrykke beskjeder av faglig karakter (telefonsamtaler, notater, osv.) om nødvendig ved å bruke ordbøker; b) delta i en samtale på et generelt nivå ved å bruke en enkel ordstilling og å uttrykke din mening; c) være selvstendig på en reise i daglige situasjoner i det landet – eller de landene hvor språket utøves;
- Grunnleggende: Du er i stand til å uttrykke deg og gjøre deg forstått i situasjoner hvor det trengs grunnleggende kommunikasjon (for eksempel beskjeder, notater eller instruksjoner); å forstå enkle, skriftlige meldinger, å legge for dagen en minimal selvstendighet innen den språklige sammenhengen.

Kopier skjemaet (ved hjelp av funksjonen « klipp og lim » i tekstbehandlingen din) for hvert fremmedspråk som skal dekkes. Hvis du vil fjerne en rubrikk, bruker du funksjonen « Tabell » i tekstbehandlingen.

**Merk:**

- Hvis du har en attest som bekrefter din kompetanse (som f.eks. TOEIC -Test of English for International Communication), må du oppgi nivå og dato for utstedelse av denne;
- Ikke overvurdere nivået ditt, det vil uansett bli kontrollert under et eventuelt intervju...

SOSIALE FERDIGHETER OG  
KOMPETANSER

Beskriv dine sosiale ferdigheter og kompetanser, f.eks.:

- evne til samarbeid;
- tilpasningsevne til flerkulturelle miljøer;
- evne til å kommunisere (for eksempel skrive eller overbringe en opplysning på en klar måte); osv.

og oppgi i hvilken sammenheng du har oppnådd disse (utdanning, faglig sammenheng, kultur og idrett, osv.).

ORGANISATORISKE  
FERDIGHETER OG KOMPETANSER

Beskriv dine organisatoriske ferdigheter og kompetanser:

- lederskap;
- organisasjonsevne;
- prosjekt- og teamledelse; osv.

og oppgi i hvilken sammenheng du har oppnådd disse (utdanning, faglig sammenheng, kultur og idrett, osv.).

TEKNISKE FERDIGHETER OG  
KOMPETANSER

Beskriv dine tekniske ferdigheter og kompetanser, for eksempel:

- kompetanser innen et teknisk spesialfelt (tilvirkningsindustri, helse, banksektor, osv.);
- IT-kompetanser (beherskelse av en spesialprogramvare, programmering); osv.

og oppgi i hvilken sammenheng du har oppnådd disse (utdanning, faglig sammenheng, kultur og idrett, osv.).

KUNSTNERISKE FERDIGHETER OG  
KOMPETANSER

Oppgi her dine kunstneriske ferdigheter og kompetanser som utgjør en fordel for deg, for eksempel:

- musikk;
- skriveferdigheter;
- tegning; osv.

og oppgi i hvilken sammenheng du har oppnådd disse (utdanning, faglig sammenheng, kultur og idrett, osv.).

ANDRE FERDIGHETER OG  
KOMPETANSER

Oppgi her alle andre ferdigheter og kompetanser som utgjør en fordel for deg og som ikke er nevnt ovenfor, for eksempel:

- hobbyer;
- sport;
- ansvar i foreninger, osv.

og oppgi i hvilken sammenheng du har oppnådd disse (utdanning, faglig sammenheng, kultur og idrett, osv.).

FØRERKORT

Oppgi her førerkort, f.eks.:

Klasse B (personbil og varebil)

## ANDRE OPPLYSNINGER

Oppgi her eventuelle andre opplysninger som kan være relevante, for eksempel:

- kontaktpersoner, referanser (navn, stilling og adresse);
- utgivelser eller forskningsarbeider;
- tilhørighet til en faglig organisasjon; osv.

### **Merk:**

- *Ikke oppgi navn og adresse for en kontaktperson uten at du har fått formell godkjenning fra denne på forhånd. Det anbefales å skrive: « Referanser oppgis på forespørsel », dette for ikke å overlesse curriculum vitaet;*
- *Gi eventuelt en kort beskrivelse av dine publikasjoner eller forskningsarbeider.*

## VEDLEGG

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

- kopier av vitnemåler og attester, inkludert attester som er utlevert etter en videregående utdanning som ikke førte til en skriftlig bevitning;
- arbeids- eller kursattest;
- publikasjon eller forskningsarbeider; osv.

### **Merk:**

- *Oppgi vedleggene i logisk rekkefølge (for eksempel: grupper – eller om nødvendig nummerer – vitnemålene, arbeidsattestene, osv.) for å gjøre det hele mer oversiktlig;*
- *Send aldri originale attester eller vitnemål som kan komme på avveier, en kopi er nok.*