

SÅ HÄR FYLLER DU I DEN EUROPEISKA MALLEN FÖR MERITFÖRTECKNINGAR

Inledning

En viktig etapp när du söker anställning är att sammanställa meritförteckningen. Läs igenom anvisningarna noggrant, innan du fyller i den föreslagna mallen.

Meritförteckningen är ofta den första kontakten med en blivande arbetsgivare och därför bör den fånga uppmärksamheten redan vid första anblicken för att leda till en intervju.

Allmänna rekommendationer

Tänk på följande viktiga principer, innan du börjar skriva din meritförteckning:

- **Meritförteckningen ska vara redigt och snyggt uppställd**

Presentera dina meriter och kunskaper tydligt och logiskt. **Var noga med detaljerna** både vad gäller innehåll och form (stavfel får självfallet inte förekomma).

- **Koncentrera dig på det viktigaste**

En meritförteckning skall vara kortfattad. Oftast räcker det med två sidor för att framhäva din profil. Om din yrkeslivserfarenhet fortfarande är begränsad ska du lyfta fram dina praktikperioder.

- **Anpassa meritförteckningen efter den tjänst du söker**

Lyft fram de meriter som är särskilt intressanta för anställaren.

Obs.: Det är ingen idé att blåsa upp meritförteckningen för mycket, det kan hämma sig vid en intervju.

- **Respektera mallens struktur**

Med hjälp av den europeiska mallen får din meritförteckning en logisk struktur.

- Personuppgifter
- Arbetlivserfarenhet
- Utbildning
- Utförlig beskrivning av de kunskaper och färdigheter du förvärvat under utbildningen, i yrkeskarriären eller vardagslivet.

Obs.: Skriv ut meritförteckningen på vitt papper. Behåll samma typsnitt och layout som i förslaget.

Låt inte en rubrik (t.ex. en utbildningsetapp) börja på en sida och fortsätta på nästa, använd funktionen "Sidbrytning" i ditt ordbehandlingsprogram.

Ramarna runt de olika rubrikerna syns inte när dokumentet skrivs ut.

- **Var klar och koncis**

När anställaren läser din meritförteckning skall han kunna bilda sig en uppfattning om din profil på några sekunder. Därför ska du

- skriva korta meningar,
- koncentrera dig på de delar av din utbildning och yrkeserfarenhet som är av intresse för anställningen i fråga,
- motivera avbrott i studier eller karriär.

- **Låt någon läsa din meritförteckning**

Låt någon annan läsa din meritförteckning för att du ska kunna vara säker på att innehållet är klart och lättfattligt.

Hur gör du när du ska använda den europeiska mallen?

- Ladda ner modellen från webbplatsen på det språk du önskar

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

och spara den på hårddisken till din dator.

- Fyll sedan i högerspalten. Ersätt texterna inom hakparenteserna [] med dina egna uppgifter. Gör inga ändringar i vänsterspalten.

*Ex.: ersätt [EFTERNAMN, övriga namn] med ditt efternamn och övriga namn **SVENSSON, Per Otto***

Behåll mallens layout och typsnitt.

Du kan ha hjälp av de olika exemplen på meritförteckningar som finns på webbplatsen.

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

Utförliga anvisningar till de olika avsnitten

PERSONUPPGIFTER

Namn	<p>Skriv ditt EFTERNAMN och övriga namn, t.ex.:</p> <p>SVENSSON, Per Otto</p> <p>Obs.: Har du flera förnamn skall du skriva tilltalsnamnet först.</p>
Adress	<p>Skriv din fullständiga postadress, t.ex.:</p> <p>Barlastgatan 2, S-350 18 Bromölla</p> <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Skriv tydligt den adress, där du kan nås snabbt. Är din fasta adress en annan än den aktuella, kan du skriva flera adresser och tydligt ange den tidsperiod, då du kan nås på respektive adress.</i>• <i>Adresser skrivs på olika sätt i olika länder. Du bör följa de regler som gäller för att postgången ska gå så snabbt som möjligt. Glöm inte landskoden om din ansökan ska sändas till utlandet, t.ex. F-75019 Paris, se exempel på meritförteckning.</i>• <i>Namnet på länderna Irland, Storbritannien och Nederländerna skrivs ut i sin helhet.</i> Dublin 2 Irland London SW1P 3AT Storbritannien ... 2500 EA Den Haag Nederländerna <p><i>För närmare upplysningar se Publikationshandboken: http://eur-op.eu.int/code/sv/sv-cover.htm</i></p>
Telefon	<p>Ange de(t) telefonnummer och i förekommande fall de tider, då det går att nå dig (för snabb kontakt).</p> <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Vill du skicka din meritförteckning till olika länder ska du ange landsnummer och riktnummer inom parentes och med bindestreck emellan. Ex. (46-8) 12 34 567 för ett telefonnummer i Stockholm.</i>• <i>Telefonnummer skrivs i grupper om två siffror med början från höger. Den sista gruppen med tre siffror, om numret har ojämnt antal siffror. Grupperna skiljs åt med ett enkelt mellanslag, inte med punkt. Exempel på ett telefonnummer i Bryssel: (32-2) 220 20 20.</i> <p><i>För närmare upplysningar se Publikationshandboken: http://eur-op.eu.int/code/sv/sv-cover.htm</i></p>

Fax	Skriv i förekommande fall ditt faxnummer enligt samma regler som gäller för telefonnummer.
E-post	Skriv din e-postadress.
Medborgarskap	Skriv ditt medborgarskap, t.ex.: Svenskt
Födelsedatum	Skriv ditt födelsedatum, t.ex.: 1963-04-02

ARBETSLIVSERFARENHET

Redogör för de arbetslivserfarenheter du vill åberopa, var och en för sig. Börja med den senaste.

Obs.:

- *Fatta dig kort och lyft särskilt fram de arbetslivserfarenheter som kan ge din ansökan mera tyngd. Glöm inte de erfarenheter som kanske inte har direkt anknytning till anställningens profil, men som kan vara en merit (utlandsvistelse, arbete i kontakt med allmänheten, etc.).*
- *Söker du din första anställning ska du ta upp dina praktikperioder, som vittnar om en första kontakt med arbetslivet.*
- *Gör en ny tabell (med hjälp av kopiera/klistra in-funktionen i ditt ordbehandlingsprogram) så många gånger det behövs. Vill du stryka ett avsnitt ska du använda funktionerna i menyn "Tabell" i ditt ordbehandlingsprogram.*

Datum (fr.o.m-t.o.m.)	Ange tidsperioden, t.ex.: Mars 1994 - december 1999
• Arbetsgivarens namn och adress	Ange arbetsgivarens adress (telefon, fax, e-post- och webbadress), t.ex.: Teknikdata, Ostindiegatan 3, S-123 45 Stockholm Tfn (46-46) 06 45 78; fax (46-46) 06 45 76; E-post: teknikdata@trinet.se
• Typ av bransch eller sektor	Ange arbetsgivarens bransch eller sektor, t.ex.: Transport och logistik, revisionsbyrå, tillverkning av bilreservdelar
• Innehavd tjänst eller ställning	Ange den tjänst eller ställning du haft, t.ex.: Lastbilmekaniker, servicetekniker, receptionist
• Viktigaste arbetsuppgifter	Ange dina viktigaste arbetsuppgifter och ansvarsområden, t.ex.: Underhåll av IT-utrustning, leverantörkontakter, underhåll av grönområden. Ange i förekommande fall dina ansvarsområden (i procent av arbetstiden, hur lång tid osv.).

UTBILDNING

Här ska du ange varje avslutad utbildning, dvs. sådan som lett till utbildningsbevis. Börja med den senaste.

Obs.:

- Du ska inte ta upp alla dina utbildningsbevis. Gå alltså inte tillbaka till primärutbildningen om du har universitetsexamen. Lägg tonvikten på den utbildning som är särskilt meriterande för den anställning du söker.
- Gör en ny tabell (med hjälp av kopiera/klistra in-funktionen i ditt ordbehandlingsprogram) så många gånger det behövs. Vill du stryka ett avsnitt som du inte använt ska du använda funktionerna i menyn "Tabell" i ditt ordbehandlingsprogram.

• Datum (fr.o.m - t.o.m.)	Ange tidsperioden för utbildningen i fråga, t.ex.: September 1994 – juni 1998
• Namn och typ av utbildningsanstalt	Ange namn (i förekommande fall adress) och typ av utbildningsanstalt, t.ex. Sven Vinguists yrkesskola Arbetsgivargatan 5 S-230 19 Tomelilla
• Viktigaste ämnen och yrkesfärdigheter	Ge en kort och koncis sammanfattning av undervisningens innehåll, i förekommande fall genom att gruppera de olika områdena, t.ex. Allmänt <ul style="list-style-type: none">• Muntlig framställning, matematik, kostnads kalkyler, främmande språk (franska)• Gymnastik och idrott Yrkesområde <ul style="list-style-type: none">• Praktiskt arbete (tillverkning av vanligt bröd, speciellt bröd, finare bakverk)• Livsmedelsvetenskap (mikrobiologi, biokemi, hygien)• Yrkestekniska kunskaper (grundkunskaper, hygien och säkerhet)• Kunskaper om företaget och dess ekonomiska, juridiska och sociala miljö. Obs.: <i>Sammanfatta och lyft fram de yrkeskunskaper som kan vara meriterande för den anställning du söker.</i>
• Typ av utbildningsbevis	Ange den exakta benämningen på examensbeviset i fråga, t.ex.: Linköpings Tekniska Högskola, civilingenjörsutbildning, datateknisk linje. Obs.: <i>Skriv ut hela namnet, inte enbart en förkortning.</i>
• (I förekommande fall) Nivå i den nationella klassificeringen	Motsvarar utbildningsbevisets nivå en aktuell nationell eller internationell klassificering, ska du ange nivå och klassificering (nationell klassificering, ISCED osv.). Vid behov bör du fråga den organisation som har utfärdat examens/utbildningsbeviset. Ytterligare information om Unescos klassificering ISCED finns på följande adress http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub_p/method.htm

PERSONLIGA FÄRDIGHETER OCH KUNSKAPER

*som förvärvats under livets gång och
i yrkeslivet men som inte alltid kan
styrkas med formella intyg eller
examensbevis*

Nedan kan du ange övriga meriter som inte ingår i din egentliga yrkeserfarenhet utan sådana som du förvärvat under dina akademiska studier eller yrkesstudier eller på informell väg (i arbetslivet eller på fritiden).

Obs.: Stryk alla rubriker som du inte anser lämpliga för just din ansökan.

FÖRSTA SPRÅK Ange ditt första språk, t.ex.
Svenska

ÖVRIGA SPRÅK

Ange språken i fråga, t.ex.
Engelska

- Läsfärdigheter Ange nivå, t.ex.
God
(se förklaringar nedan)
- Skrivfärdigheter Ange nivå, t.ex.
Grundläggande
(se förklaringar nedan)
- Talfärdigheter Ange nivå, t.ex.
Utmärkt
(se förklaringar nedan)

För varje rubrik ovan ska du ange din nivå (utmärkt, god, grundläggande):

- Utmärkt: du behärskar språket så väl att du kan kommunicera obehindrat (i tal och skrift) i ett internationellt yrkesmässigt sammanhang.
- God: du kan a) förstå och formulera meddelanden av yrkesmässig art (telefonsamtal, anteckningar osv.) vid behov med hjälp av lexikon; b) delta i ett samtal om allmänna ämnen och därvid använda en enkel syntax samt uttrycka en åsikt; c) klara dig i vanliga situationer när du är på resa i ett eller flera länder där språket talas.
- Grundläggande: du kan uttrycka dig och göra dig förstådd i enklare sammanhang (t.ex. meddelanden, anteckningar eller anvisningar); tyda enkla skriftliga meddelanden; klara dig hjälpligt i ett språkligt sammanhang.

Gör en ny tabell (med hjälp av kopiera/klistra in-funktionen i ditt ordbehandlingsprogram) så många gånger det behövs. Vill du stryka en rubrik ska du använda funktionerna i menyn "Tabell" i ditt ordbehandlingsprogram.

Obs.:

- *Har du ett intyg som styrker din språkliga förmåga (t.ex. TOEIC -Test of English for International Communication) ska du ange nivå och datum då det utfärdades.*
- *Överskatta inte din nivå, som hur som helst kommer att kontrolleras vid en eventuell intervju.*

SOCIALA FÄRDIGHETER OCH
KUNSKAPER

Redogör för din sociala kompetens, t.ex.

- god lagspelare
- lätt att smälta in i en mångkulturell miljö
- kommunikationsförmåga (till exempel att klart och redigt kunna skriva eller lämna information) osv.

och tala om hur du har förvärvat denna sociala kompetens (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, föreningsliv, fritid osv.).

ORGANISATORISKA
FÄRDIGHETER OCH KUNSKAPER

Redogör för din organisationsförmåga

- ledarskap
- organisationssinne
- förmåga att leda ett projekt, ett arbetslag osv.

och tala om hur du har förvärvat denna organisationsförmåga (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, föreningsliv, fritid osv.).

TEKNISKA FÄRDIGHETER OCH
KUNSKAPER

Redogör för din tekniska kompetens, t.ex.

- kompetens på ett särskilt område (tillverkningsindustrin, hälso- och sjukvård, banksektorn osv.),
- IT-kompetens (behärskning av ett särskilt program, programmering) osv.

och tala om hur du har förvärvat denna kompetens (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, föreningsliv, fritid osv.).

KONSTNÄRLIGA FÄRDIGHETER
OCH KUNSKAPER

Redogör för de konstnärliga färdigheter och som kan vara en merit, t.ex.

- musik,
- författartalang,
- teckning osv.,

och tala om hur du har förvärvat dessa färdigheter och kunskaper (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, föreningsliv, fritid osv.).

ÖVRIGA FÄRDIGHETER OCH
KUNSKAPER

Utöver dem som angivits ovan

Redogör för samtliga övriga färdigheter och kunskaper som kan vara en merit och som du inte tagit upp tidigare, t.ex.

- hobbies,
- sport,
- föreningsansvar, osv.

och tala om hur du har förvärvat dessa färdigheter och kunskaper (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, föreningsliv, fritid osv.).

ÖVRIG INFORMATION

Ge all övrig information som du anser nödvändig, t.ex.

- kontakt- eller referenspersoner (namn, funktion och adress- och telefonnummer),
- publicerade arbeten eller forskning,
- medlemskap i en yrkesorganisation osv.

Obs.:

- *Ange inte en kontaktpersons adress och telefonnummer utan dennes formella tillstånd. Skriv hellre "Referenser på begäran".*
- *Redogör i förekommande fall kortfattat för dina publikationer eller forskningsarbeten.*

BILAGOR

Gör en förteckning över eventuella bilagor till meritförteckningen, t.ex.

- kopior av dina examensbevis, däribland de intyg som utfärdats efter avslutad utbildning och som inte lett till någon behörighet,
- arbets- eller praktikintyg,
- publicerade arbeten, forskningsrapporter osv.

Obs.:

- *Ge bilagorna en logisk ordningsföljd (du kan t.ex. numrera dem och dela in dem i olika grupper – utbildningsbevis, arbetsintyg osv) för att det ska gå lättare att läsa dem.*
- *Skicka aldrig utbildningsbevis i original, ifall de skulle komma bort. Det räcker med en fotokopia.*