

## CV - CURRICULUM VITAE

### Vad är ett cv?

Ett cv är en utökad form av meritförteckning och en vedertagen form för presentation av din samlade kompetens när du söker arbete. Själva ordet cv är en förkortning för de latinska orden curriculum vitae, som bokstavligen betyder "levnadsbana/livslopp". Mer vardagligt säger vi levnadsbeskrivning.

### Vad är skillnaden på ett cv och ett personligt brev?

I ditt cv beskriver du ingående dina erfarenheter och kompetenser. Brevet fungerar mer som ett försättsblad till ditt cv. Det innehåller en beskrivning om varför du sökt det specifika arbetet och varför just du skall få det – vad som skiljer dig från mängden. En tumregel är att ditt cv ska beskriva varifrån och vad för erfarenheter du fått och ditt personliga brev ska förklara vad du lärt dig av dina erfarenheter.

### Våga marknadsföra dig!

Tänk på dig själv som ett företag som du skall marknadsföra, när du utformar ditt cv. Den kända föreläsaren Kjell Enhager har under många år talat om att man skall se på sig själv som ett "Jag AB" och behandla sig själv därefter. Karriärrådgivaren Charlotte Hågård menar att: "Cv:n fungerar som en reklambroschyr som skall skapa intresse kring produkten – dig själv."

Allt som står i ditt cv skall vara *sant*, *relevant* och *intressant* för mottagaren att läsa. Se till att ditt cv speglar den du är i kombination med den du vill framstå som. Om du funderar på om du ska ta med viss information eller inte - exempelvis din ålder, alla anställningar du haft eller alla fackliga utbildningar du gått. Ställ dig själv frågan: *Är det till min fördel?* Ta bara med det som gör dig mer intressant som jobbkandidat.

Även i ditt cv kan lite kortare varianter av framgångsberättelser komma till användning. Exempel: *Mitt ansvar var butikssäljare. Låter inte så kul. Genom min förmåga att uttrycka mig kreativt och visuellt i skyltningen, ökade jag antalet besökande kunder med 25 % per dag. Spännande! Dig vill jag kalla på intervju, så att du kan berätta mer...*  
I det här fallet är framgångsberättelsen konsekvensen av ditt ansvar.



### Fler tips för ditt cv:

- Gör ditt cv lättöverskådligt med tydliga rubriker. Använd samma layout och typsnitt som i ditt personliga brev. Då blir det snyggt och du ger mottagaren en känsla av att handlingarna hänger ihop.
- Använd aktiva ord såsom: *producerade, förenklade, monterade, genomförde, underhöll, utvecklade, assisterade, administrerade, ansvarade för, deltog aktivt i.*
- Med ett foto delar du med dig av din personlighet och skapar en relation, men tänk på att det skall vara ett representativt foto av god kvalitet – se glad ut. Använd gärna ett foto där du är aktiv exempelvis om du är kock, ta fotot när du just gjort ett fint upplägg.
- Prioritera ordningsföljden på rubrikerna i ditt cv. Det kan innebära att du sätter den viktigaste rubriken först.
- Om du haft väldigt många olika erfarenheter/anställningar. Ta då enbart med erfarenheterna från de tio senaste åren, såvida inte erfarenheten är av stort värde för tjänsten du söker.
- Skriv alltid den senaste anställningen, utbildningen etc. överst, d.v.s. i omvänd kronologisk ordning.
- Skriv endast årtal alternativt årtal och månader - ej dag.
- Det finns inga regler för hur långt ett cv får vara, men genom att rikta in dig på två sidor, sporras du till att enbart ta med det som är relevant för tjänsten du söker.



## Struktur för ditt cv

Det finns olika sätt att strukturera ett cv på. De vanligaste är kronologiskt och funktionellt cv (se nästa sida). Oavsett, delar du in dina erfarenheter under rubriker. Tänk på att inte ha för många rubriker utan koncentrera dig på det som är viktigast. Dock kan du döpa om dem till det som passar ditt cv bäst. Det finns några rubriker som du alltid bör ha med, se nedan.

### Arbetslivserfarenhet

Om du just gått ut skolan och inte har så lång arbetslivserfarenhet, ta med all din erfarenhet såsom; feriejobb, extrajobb och/eller praktik/LIA. Även oavlönat arbete och föreningsengagemang kan placeras under arbetslivserfarenhet. Ange företagets namn, datum och titel du har/hade. Om du gör ett kronologiskt cv, beskriv då även dina arbetsuppgifter, prestationer och eventuella resultat.

### Utbildning

Lista dina utbildningar - gymnasieutbildning, yrkesutbildning och utbildning från högskola eller universitet. Skriv att du har yrkesbevis om du har det och ange alla relevanta certifikat, licenser och diplom. Är det så att du har många andra utbildningar såsom kurser, fortbildning, internutbildningar etc. kan det vara bra att skapa en egen rubrik för dessa.

### Språk och Dator/IT

Det är viktigt att du graderar dina språkkunskaper. De vanligaste graderingarna är: Grundläggande kunskaper, Goda kunskaper, Mycket goda kunskaper och Modersmål/ Flytande kunskaper. Även datorkunskaperna kan med fördel graderas. Har du kunskap om väldigt många olika typer av program, välj ut dem som du tror är mest intressanta för

arbetsgivaren. Det kan också vara en fördel om du uppger att du är en van användare av moderna IT-verktyg såsom läsplatta och smartphone samt sociala medier såsom Twitter och Facebook.

## Referenser

Vi rekommenderar att du under rubriken referenser bara skriver ”Lämnas vid förfrågan” eller liknande. Om arbetsgivaren uttryckligen bitt om det kan du välja att lämna ut namn och kontaktuppgifter till dina referenter, ange då referentens befattning och arbetsplats samt din relation till personen. Två till tre referenter räcker gott. Det vanligaste är att lämna referenternas uppgifter vid intervjun. En referent får aldrig bli överraskad av att du har använt deras namn. Be alltid om lov och försäkra dig om att referenten kommer att agera till din fördel.

## Skillnaden på kronologiskt och funktionellt CV

Det kronologiska cv:t fokuserar på tid. Arbetsgivaren kan följa din historik från år till år på ett lätt och överskådligt sätt. Den funktionella cv:n fokuserar på erfarenheter, färdigheter och funktioner. Lägg till en rubrik – *Erfarenhetsbredd* – överst i din cv, så blir den funktionell.

Under den här rubriken kan du samla alla dina erfarenheter och kompetenser som du anser vara intressanta för arbetsgivaren. Kort kan man säga att det som du i ditt kronologiska cv lade under varje rubrik samlas under en gemensam rubrik. Du behöver inte redogöra för var du skaffat dig din erfarenhet. Dock skriver du företagets namn, datum och titeln du har/hade under exempelvis dina arbetslivserfarenheter. Det vill säga mer som en traditionell meritförteckning.

Det funktionella cv:t kan vara ett sätt att lyfta fram din kompetens utan att det blir uppenbart att du saknar en del av den arbetslivserfarenhet som efterfrågas. Det kan även användas om du har många års anställning med samma arbetsuppgifter, men på flera olika företag. Då slipper du återupprepa dina arbetsuppgifter och kompetenser under respektive anställning.

Många gånger är en kombination av båda cv-typerna en bra lösning. På nästa sida följer ett exempel på tänkbara rubriker i ett kombinerat funktionellt och kronologiskt cv. Välj den typ av cv och de rubriker som passar dig och din situation bäst.

### Innan du skickar iväg ditt cv:

- När du skrivit ditt första utkast, låt texten mogna.
- Sätt gärna upp cv:t på väggen, så du kan betrakta den på avstånd. Speglar det dig?
- Redigera vid behov.
- Låt andra läsa och kommentera stil, innehåll och utseende.
- Vid behov, redigera på nytt.
- Skriv ut – felfritt och med snygg layout.
- Om du skickar den per post skicka den tillsammans med ansökningsbrevet, ovikt.
- Om du mailar ansökan, skicka den som PDF-fil.
- Bifoga inte betyg eller intyg etc, såvida det inte tydligt framgår att du ska göra det.

# Curriculum Vitae

## Förnamn Efternamn

Gatuadress xx  
Xxx xx ORT

Mobil:  
E-post:

Född: 1976

Foto?

Valet är ditt.

## Erfarenhetsbredd

Det är denna rubrik du använder om du vill göra ditt cv funktionellt. Den är särskilt bra för dig som har bred och gedigen kompetens och behöver sammanfatta din erfarenhetsbredd, främsta färdigheter och expertisområden istället för att upprepa dig under varje anställning.

## Målsättning

Under denna rubrik kan du kort skriva ett par rader som beskriver målsättningen med ditt arbetsliv. Tänk på att matcha målsättningen mot arbetsgivaren och det arbete du söker.

## Personlig profil

Här skriver du en kort sammanfattning av det viktigaste som du vill berätta för arbetsgivaren om dig själv, rent yrkesmässigt. Rabbla inte en massa egenskaper utan välj istället ut ett fåtal och beskriv dem.

God självinsikt är en fördel när du skall beskriva din profil. Ta hjälp av "Kartlägg dig själv". Även resultatet och beskrivningarna du får vid så kallade personlighetstest kan vara till hjälp.

## Arbetslivserfarenhet

**Företagets Namn AB, Ort, 2009-pågående**

*Titel*

- Beskrivning av arbetsuppgifter, prestationer och resultat.

**Företagets Namn AB, Ort, 2004-2008**

*Titel*

- Beskrivning av arbetsuppgifter, prestationer och resultat.

## Utbildning

**Utbildningsanordnare, Ort, År-År**

*Typ av utbildning, ex: Bygg- och anläggningsprogrammet*

- (Beskrivning av kursen/utbildningen) Ex: Inriktning: husbyggnad

## Kurser och fortbildning

**Utbildningsanordnare, Ort, År**

*Typ av kurs/utbildning*

- (Beskrivning av kursen/utbildningen, omfattning)

## Militärtjänst

**Förläggning, Ort, 1989**

*Titel/grad*

- (Beskrivning av utbildningen/inriktning)

## Ideellt arbete

**Organisationens namn, Ort, År-År**

*Titel*

- Beskrivning av arbetsuppgifter, prestationer och resultat.

## Förtroendeuppdrag

**Ex: Bostadsrättsföreningen Sörgården, Ort, 2005-pågående**

*Ordförande*

- Beskrivning av arbetsuppgifter, prestationer och resultat.

## Längre utlandsvistelser

Om du varit ute och rest som backpacker eller på annat sätt är det bra att uppge det så att inga onödiga luckor i cv:t uppstår. Även andra utlandsvistelser kan vara intressanta för arbetsgivaren.

## Övriga meriter

Kan exempelvis vara stipendier, utmärkelser, bragder, priser eller speciella prestationer. Ex: Har du idrottat på elitnivå eller föreläst i något specifikt ämne som ligger utanför ditt arbete.

## Språk

Spanska  
Engelska  
Franska  
Tyska

Modersmål  
Mycket goda kunskaper  
Goda kunskaper  
Grundläggande kunskaper

## Dator / IT

Internet/E-post  
MS Office

Mycket goda kunskaper  
Goda kunskaper

## Körkort

Klass

B - har bil

## Personligt

Beskriv kortfattat sådant som kan vara intressant att veta om dig som person, t.ex. din familjesituation, hobbies - sådant du tycker om att göra på fritiden och intresseområden. Tydliggör om du aktivt håller igång fysiskt eller utövar någon idrott.

## Referenser

Finns och lämnas vid förfrågan.

På nästa sida följer ett exempel  
på ett funktionellt cv som är  
sammansatt av tre olika  
verkliga snickares cv:n.

# CV

## Kalle Pettersson

Gatuadress 10  
444 44 ORTEN

Mobil: 0707-770 70 70

E-post: kalle.pettersson@gmail.com

Född: 1973

## Erfarenhetsbredd

### Självgående snickare med yrkesbevis och 20 års erfarenhet av att:

- Genomföra nyproduktion av storbyggen såsom flerfamiljsbostäder, kontorskomplex, industrifastigheter, affärslokaler m.m.
- Genomföra villabyggen från grunden, både med lösvirke och montering av prefabricerade moduler.
- Renovering, samt om- och tillbyggnad av alla sorters hus/fastigheter.
- Utföra försäkringsjobb, ROT-jobb och servicearbeten hos kund.
- Genomföra specialprojekt såsom spanaläggning, moskébygge, skyddsrum och exklusiva villor.
- Utföra storformsättning i lösvirke.
- Beställa material och bevaka leveranser.
- Samordna och koordinera arbetet mellan de olika hantverksområdena. Kan också sätta ihop egna arbetslag.
- Agera lagbas på både små och medelstora arbetsplatser, där jag deltagit i veckoplaning för 10-15 egna "gubbar" samt underentreprenörer.

*Anser mig självständigt kunna utföra allt arbete som faller inom ramarna för snickaryrket.*

## Målsättning

Söker ny anställning med fortsatt utveckling som snickare i Göteborg med omnejd. På sikt kan jag tänka mig axla rollen som arbetsledare.

## Personlig profil

Lojal, och socialt kompetent snickare. Är känd för att vara pålitlig och har genom åren haft mycket hög arbetsnärvaro. Har god samarbetsförmåga och är också van att arbeta självständigt. Anser att engagemang och intresse för det man gör, löser de flesta problem man stöter på i arbetet.

## Senaste anställningar

2013/02-2013/12, *Snickare*, Konzeptbyggen i Väst AB, Göteborg

2011/05-2013-01, *Snickare*, F O Peterson & Söner Byggnads AB, Göteborg

2001/06-2011/04, *Snickare*, Stefan Allbäck Byggnads AB, Göteborg

## Utbildning

1974-1976, *Bygg- och anläggningslinjen*, Julius Holms Gymnasium, Hisings-Backa

- Inriktning år 2: träarbete

## Licenser, certifikat, kurser och fortbildning

Körkort, klass B - har bil

2012, Certifikat, Heta arbeten, giltig tom: 2017/11

2011, Utbildningsbevis, Handhavande av arbetsplattform, giltig tom: 2016/09

2006, Kompetensbevis, Ställningsbyggnad 2-9 meter

## Övriga meriter

Under åren 2004-2012 var jag medlem i Falköpingsrevyn Teaterboven, där jag arbetade med dekor och scenbyggnation. Ett engagemang som pågick från augusti till december varje år, vilket resulterade i två SM-guld i kategori "Bästa scen och dekor".

Under min gymnasieutbildning till snickare fick jag, Higabgruppens Framstegs-stipendium på 12 000 kr. Bedömningskriterierna var: Utmärkta studieresultat i ämnen som är viktiga för yrket, gott kamratskap i och utanför skolan samt ett föredöme för andra.

## Dator / IT

Internet/E-post

MS Word

Mycket goda kunskaper – van användare av moderna IT-verktyg såsom smartphone

Grundläggande kunskaper – kan hantera offertskrivning

## Personligt

Jag är gift och har två skolbarn. Det mesta av min fritid investerar jag i familjen. Lite då och då åker vi gärna på såväl sol- och badsemester runt om i Europa och skidsemester norr ut om vintern. Jag gillar idrottsutmaningar och har gjort klassikern några gånger.

## Referenser

Finns och lämnas vid förfrågan.

