

## ***Ansøgningen og CV***

Det kan være svært at komme i gang med at skrive en ansøgning, de fleste synes det er svært at skrive om sig selv. Det er vigtigt altid at skrive en ansøgning målrettet mod den udvalgte virksomhed, du kan **absolut ikke** massefremstille en masse ansøgninger, og så rundsende den, det får du intet ud af.

Virksomhederne modtager ofte mange ansøgninger og derfor er det vigtigt, at du skiller dig ud. Virksomheden bruger kun ca. 20 sekunder på at skimme din ansøgning, dvs. har 20 sekunder til at gøre dig fortjent til at "lande i Ja-stakken".

*Derfor skal du indlede din ansøgning med en interessant og rammende overskrift og efterfølgende starte ansøgningen med, hvorfor du gerne vil arbejde lige præcis i denne virksomhed og hvorfor de skal vælge dig (hvad kan du tilføre virksomheden).*

Inden du går i gang skal du tænke på, at det eneste firmaet kender til dig (hvis det altså ikke er et sted, de kender dig), er den ansøgning du skriver

- **Din ansøgning skal være personlig og skille sig ud fra mængden**
- Ansøgningen skal give et billede af dig, din motivation og dine samlede kompetencer.
- Formålet med din ansøgning er, at præsentere dig så godt, at arbejdsgiveren får lyst til en jobsamtale med dig

Du skal tilpasse ansøgningen efter omstændighederne – du skal tage hensyn til, hvem du sender den til. Selve ansøgningen skal være:

- Kort og præcis, hvor du først og fremmest giver et bud på, hvorfor virksomheden er interessant og hvorfor de bør ansætte netop dig – en ansøgning bør aldrig fylde mere end én A4 side
- Et personligt CV, hvor du gør rede for dine faglige og personlige kvalifikationer. Tidligere job, frivillige job samt uddannelser. Sæt et ordentligt foto i dit CV.
- Eventuelle kopier af bilag – eksamensbeviser og udtalelser

### **Hot or not i ansøgninger**

- Tilpas sproget i din ansøgning til det job, du søger. Undgå generelt talesprog
- Skriv **aldrig, hvad du ikke kan**. Fortæl til gengæld, hvad du kan tilbyde firmaet, og fremhæv fx med punkter de steder, hvor du i mødekommer kravene i stillingsannoncen og **underbyg**
- **Udelad private detaljer i ansøgningen**
- Hvis du ansøger via E-mail, så skriv to pæne worddokumenter en ansøgning og et CV og vedhæft dem E-mailen. **Skriv aldrig ansøgningen direkte i mailen**

Hvis den der læser din ansøgning, ikke har samme syrede form for humor som dig selv, kan du risikere at blive misforstået. **Humor gør sig generelt bedst "live"**, hvor du har kropssproget med,

så vent med humor, til du bliver kaldt til samtale. Men stik også her fingeren i jorden, før du ruller din indre komiker ud!!

### Ansøgningen er opbygget i 3 dele

- Indledning – hvorfor søger jobbet. Vis motivation, entusiasme og engagement og sig og underbyg, at du føler dig kvalificeret til jobbet
- Salgsafsnit – her argumenterer du for dine faglige kompetencer og personlige kompetencer
- Afslutning – hvor du fortæller, at du gerne vil uddybe din ansøgning og ser frem til at høre nærmere, nævn evt. at du meget gerne kommer til en samtale

På de næste sider har vi et bud på, hvordan vi synes en ansøgning og CV bør opstilles, samt eksempel på en ansøgning om elev og et CV.

### CV

Dit CV er dokumentation for dine kvalifikationer, hvor ansøgningen er din argumentation for, hvorfor du skal have jobbet.

- Uddannelse listes i kronologisk orden, **med den nyeste først**
- Erhvervserfaring (lønnede og ikke lønnede job) listes også i kronologisk orden, **med det nyeste først** (nævn gerne dine arbejdsopgaver)
- Nævn dine fritidsinteresser (de seriøse)
- Nævn eventuelle kurser i kronologisk orden
- Få andre til at læse ansøgning og dataliste igennem
- Der er gode råd at hente på: [www.jobindex.dk](http://www.jobindex.dk) og [www.gtilp.dk](http://www.gtilp.dk)

## Firmanavn

eller hvad der står i annoncen

Adresse

Postnr. by

Att.: personalechefen/HR-chefen

Esbjerg, d 21. januar 2018

## Overskrift (må gerne vække interesse)

Når du skriver en ansøgning, kan du følge nedenstående råd. Det er ikke meningen at lave et mønster til en ansøgning, således arbejdsgiverne, straks de modtager en ansøgning, kan se at den kommer fra en Rybners elev. Nedenstående er råd og skal tilrettes den enkelte elev og det enkelte stillingsopslag. Altså ikke en "oversmart" ansøgning til Menighedsrådet og ikke en kedelig og højtidelig ansøgning til et reklamebureau.

## Opstilling

1. Indsæt margener venstre og højre på 3 cm, så linien ikke bliver for lang. En linie bør kun være 15 cm lang, hvis den skal være læsevenlig, hvis du synes, at din ansøgning bliver lidt for kort og ikke fylder siden pænt ud, kan du ændre margenerne til 3,5 cm i begge sider
2. Topmargen bør være 4,5 cm - der hvor firmanavnet skal stå – så passer det lige i en rudekuvert, bundmargen på 1,5 cm, så der er plads til bilagsangivelse eller evt. bundtekst
3. Indsæt gerne dine kontaktinformationer i sidehovedet, gerne med lidt mindre bogstaver, så du viser, at det er firmaet der er vigtigst. Du kan også, hvis det passer til situationen.
4. Linieafstanden skal være enkelt og punktstørrelsen i ansøgningen skal være 12 pkt., vælg en skrifttype der er læsbar og ikke for smart – igen tilpasset dig og jobbet
5. Skriv evt. firmanavnet fremhævet – husk stavemåde, og hvis det står med **VERSALER** eller minuskler, så skriver du, det som firmaet gør. Fx firmaet 4a skriver a'er med minuskel, det skal du også gøre. Husk også **AVS** eller ApS hvis virksomheden selv skriver det
6. **Datoen** skal stå ved højre margen. Brug ikke forkortelser som okt.
7. Overskriften bør stå i position 7,5 cm, skriv aldrig vedrørende eller angående i en overskrift – det ved læseren jo godt, at det er - brug heller aldrig punktum efter en overskrift.
8. Er du til orddeling så husk at sætte orddelingen til 0,25 cm, vælg selv udslusning – men det er forbudt ikke at have orddeling til, hvis du bruger lige margener
9. Del brevet op i afsnit – brug aldrig næsten nyt afsnit, men sørg for, at der er luft imellem afsnittene, hvis du mangler plads, kan du eventuelt vælge pkt. str. 6 efter afsnit, du får så en halv linje mellem afsnittene, og det ser også pænt ud
10. Husk at nævne vedlagte bilag, enten ved bare at skrive bilag eller nævne bilagene nederst på siden
11. **Anvend altid stavekontrol**, og få en anden til at læse omhyggelig korrektur. Vi har nemlig meget svært ved at se vore egne fejl

## Indhold

- Lav **aldrig** en standardansøgning, men skriv en målrettet og motiveret ansøgning fra bunden, der er direkte henvendt til den aktuelle virksomhed
- I overskriften nævner du den aktuelle stilling, du søger – husk ikke vedrørende – angående eller forkortelser! Kom med interessant overskrift, en med "stopværdi".
- **I første afsnit er det en god ide at klarlægge, hvorfor det lige netop er dig, der er den rigtige til stillingen. Hvad er din motivation og hvorfor?**
- I de næste afsnit nævner du faglige og personlige kompetencer, herunder også evt. frivilligt arbejde. Fritidsaktiviteter kan også være vigtige at få med. Sådan noget med gå ud med vennerne og at du elsker din hund – skal IKKE med
- Din ansøgning og dit CV bør hver især ikke fylde mere end én side. Bliver ansøgningen for lang, må du lægge nogle oplysninger over i CV'et
- Lav din **ansøgning og dit CV i 2 forskellige dokumenter**
- *Du skal i ansøgningen kort beskrive dine personlige forhold, alder, civilstand og evt. børn. Har du nogle "hunde begravet", er der ingen grund til at trække dem frem. Vi har en tendens til selv at fokusere på eventuelle mangler eller problemer, men udenforstående vil sandsynligvis ikke betragte det som nær så væsentligt, som vi selv gør*
- Såfremt der er punkter, du ikke kan opfylde, kan du nævne, hvordan du kan kompensere for dine mangler. Der er dog ingen grund til at træde rundt i dine eventuelle manglende kvalifikationer
- Afslut med en høflig vending om en eventuel personlig samtale. Det er fint, hvis du har en person, du kan nævne som reference.
- Når du laver et CV, skal du have alle oplysninger, uddannelse og erfaringer med – plus andet du har beskæftiget dig med. Dit CV må ikke have "tidshuller"
- Som bilag skal du medsende udtalelse fra dine ansættelsessteder samt kopi af eksamensbevis