

# CV Template

## Curriculum Vitae (CV)

- Et CV er en struktureret præsentation af din faglige profil rettet mod en specifik stilling eller virksomhed.
- Formålet med CV'et er at sikre dig en jobsamtale.
- Du har ca. 30 sekunder til at gøre indtryk - vær strategisk når du vælger dine nøgleord.

## Layout

- Et CV skal være velstruktureret, konsekvent og kortfattet - max 2 sider.
- Undgå lange og komplekse sætninger - brug punktstilling.
- Gerne årstal listet i venstre side og en tydelig typografisk forskel mellem overskrift og tekst. Brug en læsevenlig skrifttype.

Navn | Adresse | Telefonnummer | E-mail

## Curriculum Vitae Navn

Alder:

Nationalitet:

### PROFIL

En kort opsummering af din profil som fremhæver:

- Hvad kan du? (uddannelse, erfaring, færdigheder, præstationer)
- Hvad vil du? (interesser, motivation, ambition)



### UDDANNELSE

2014 – 2016 **Kandidat (retning)**, universitet, land

- Relevante fag
- Speciale og/eller projekter
- Summer school og/eller faglig supplerings
- GPA: XX/12

2015 – 2015 **Exchange semester**, universitet, land

- Relevante fag
- GPA: YY/7

2010 – 2014 **Bachelor (retning)**, universitet, land

- Relevante valgfag
- Projecter og/eller bachelorprojekt
- Summer school og/eller faglig supplerings
- GPA: ZZ/12

2010 – 2010 **Suppleringsfag**, skole

- Fag

2005 – 2009 **Gymnasial uddannelse**, skole

### ERHVERVSERFARING

2010 – 2011 **Stilling**, afdeling, virksomhed, land

Ansvarsområder / opgaver / resultater:

- ...
- ...

2009 – 2010 **Stilling**, afdeling, virksomhed, land

Ansvarsområder / opgaver / resultater:

- ...
- ...

### Kontaktinformation

Placer dette i dokumentets sidehoved for at spare plads og samtidig sikre, at det fremgår på alle sider. Oplys aldrig dit CPR-nummer eller lignende her.

### Generel information

Som supplement til de obligatoriske kontaktinformationer ovenfor kan der frivilligt oplyses yderligere informationer såsom civilstatus, nationalitet og alder.

### Profil

Er en opsummering af nøgleelementer i din profil - rettet mod den specifikke stilling eller virksomhed. Fokuser på det, der gør dig til den rigtige kandidat til stillingen; fx uddannelse, erfaring, kvalifikationer, interesser, motivation og ambitioner.

### Billede

Ikke obligatorisk i Danmark, men de fleste danske arbejdsgivere (ca. 70%) foretrækker billede på CV'et. Vælg et billede der egner sig til et CV. Pasbillede-størrelse med en hvid eller neutral baggrund, og påklædning der flugter med virksomhedens/afdelingens dress code, så du ser ud som om du passer til stillingen.

### Uddannelse

Uddannelse bør altid stå før erfaring. Beskriv din uddannelse, dvs. relevante valgfag og/eller projekter i forhold til den stilling du søger, og nævn altid din casevirksomhed hvis muligt. Gennemsnit: Ikke obligatorisk, men hvis det er højt kan det være et godt argument for hvorfor du er den rette kandidat.

### Relevante fag og projekter

Beskriv din uddannelse, dvs. nævn relevante fag og projekter i forhold til den stilling du søger. Nævn altid din casevirksomhed hvis muligt.

### Anden uddannelse/andre fag

Angiv anden uddannelse hvis det supplerer din primære uddannelse.

### Stillingsbetegnelse

Vælg en stillingsbetegnelse der siger noget om dit ansvar og dine opgaver. Undgå "studentermehjælper" eller "praktikant", det siger ikke noget om jobprofilen.

### Stillingsbeskrivelse

Beskriv stillingen med 4-5 punkter og fokusér på hvad du vil kunne bruge i dit "nye job". Du bør give specifikke eksempler og beskrive relevante projekter nærmere. De fleste stillinger kan kvantificeres på den ene eller den anden måde, så prøv at gøre det.

# CV Template

Navn | Adresse | Telefonnummer | E-mail

## ANDEN ERFARING

- 2015 – **Stilling/rolle**, organisation, land  
• Ansvarsområder / opgaver / resultater
- 2013 – 2016 **Stilling/rolle**, organisation, land  
• Ansvarsområder / opgaver / resultater
- 2009 – 2011 **Stilling/rolle**, organisation, land  
• Ansvarsområder / opgaver / resultater

## KURSER/CERTIFICERINGER

- 2015 Kursus/certificering, udbyder
- 2014 Kursus/certificering, udbyder
- 2012 Kursus/certificering, udbyder

## SPROG

Dansk: Modersmål  
Sprog: Niveau, mundtligt og skriftligt

## IT

Program: Niveau  
Program: Niveau

## INTERESSER

Beskriv dine interesser og vis hvem du er når du holder fri (3-5 linjer).

## REFERENCER

Referencer udleveres ved forespørgsel.

### Anden erfaring

Du skal ikke undervurdere den erfaring du har opnået gennem frivilligt arbejde og tillidsposter. Beskriv den på samme måde som din jobberfaring.

### Sprog

Angiv alle relevante sprog, både skriftlige og mundtlige færdigheder. Resultater fra fx TOEFL-test bør angives. Hvis du er ved at lære dansk, skal du angive dette og hvilket modul du er i gang med.

### IT

Angiv dine IT kompetencer.

### Interesser

Det er ikke ligemeget! Husk på, at du også kan have tilegnet dig kompetencer gennem konkurrencesvømning eller klaverspil. Skriv ikke bare "at rejse", men fortæl mere detaljeret med et eksempel, fx om den måde du foretrækker at rejse på.

### Referencer

Du bør kun give referencer, hvis det anmodes i jobannoncen.