Så här fyller du i den Europass meritförteckningen

(http://europass.cedefop.europa.eu)

Inledning

Ett viktigt steg när du söker en anställning eller utbildning är att sammanställa meritförteckningen. Meritförteckningen är ofta den första kontakten med en blivande arbetsgivare. Den ska genast fånga läsarens uppmärksamhet och förklara varför du bör kallas till en intervju.

Viktigt! Arbetsgivare ägnar vanligtvis inte mer än en minut åt varje meritförteckning under det första urvalet av ansökningar. Om du inte lyckas göra rätt intryck kommer du att ha missat din chans.

Läs noga igenom nedanstående information innan du fyller i dina uppgifter i mallen.

Allmänna rekommendationer

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

Meritförteckningen ska vara redigt och snyggt uppställd

Presentera dina kunskaper, färdigheter och kvalifikationer tydligt och logiskt, så att det är lätt att se dina specifika förtjänster.

Ägna behövlig uppmärksamhet åt alla relevanta detaljer, både vad gäller innehåll och form; stavfel får självfallet inte förekomma.

Koncentrera dig på det viktigaste

- En meritförteckning ska vara kortfattad. Oftast räcker det med två sidor för att framhäva din profil. En meritförteckning på tre sidor kan verka för lång i vissa länder, även om din arbetslivserfarenhet är mycket omfattande.
- Om din arbetslivserfarenhet fortfarande är begränsad (för att du precis gått ur skolan eller universitet) ska du först beskriva din utbildning; lyft fram dina praktikperioder under utbildningen (se exempel online).
- Koncentrera dig på väsentlig information som tillför något av värde till din ansökan: du kan utelämna all arbetslivserfarenhet eller utbildning som är inaktuell eller som inte är av intresse för din ansökan.

Anpassa din meritförteckning efter den tjänst du söker

Gå systematiskt igenom din meritförteckning varje gång du ska skicka den till en arbetsgivare för att se om den motsvarar den efterfrågade profilen; lyft fram dina meriter allt efter den eventuella arbetsgivarens specifika krav. God kunskap om företaget hjälper dig att anpassa din meritförteckning efter den rätta profilen.

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

Respektera mallens struktur

Med hjälp av den Europass mallen får din meritförteckning en logisk struktur:

- Personuppgifter
- Arbetslivserfarenhet
- Utbildning (som de med begränsad arbetslivserfarenhet kan lägga in före rubriken ”Arbetslivserfarenhet”; för att vända de två rubrikernas ordningsföljd använder du ordbehandlingsprogrammets ”kopiera/klistra in”-funktion).
- 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.
- Undvik understrykningar och stora bokstäver eller fet stil i hela meningar; det gör dokumentet svårare att läsa.
- Låt inte en rubrik (t.ex. en utbildningsetapp) börja på en sida och fortsätta på nästa, använd funktionen ”Sidbrytning” i ditt ordbehandlingsprogram för att undvika detta.
- Ramarna runt de olika rubrikerna syns inte när dokumentet skrivs ut.

Var klar och koncis

När anställaren läser din meritförteckning ska 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 arbetslivserfarenhet som är av intresse för anställningen i fråga,
- motivera avbrott i studier eller karriär,
- ta bort alla rubriker där du inte har något relevant för anställningen att säga. Om du t.ex. inte har några ”Konstnärliga kunskaper och färdigheter” (se sidan 2 i mallen), eller om du inte tycker att dessa kunskaper och färdigheter tillför något av värde till din ansökan, ska du ta bort hela stycket med hjälp av ”klipp ut”-funktionen i ditt ordbehandlingsprogram. Alla stycken som är markerade med en stjärna (*) här nedan är frivilliga och ska tas bort om de inte verkar vara av intresse för anställningen.

Låt någon läsa din meritförteckning när den är färdig

Gå noga igenom din meritförteckning när den är färdig för att rätta eventuella stavfel och för att se till att den är tydligt och logiskt uppställd.

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

Utförliga anvisningar till den Europass meritförteckningen

(http://europass.cedefop.europa.eu)

Hur gör du när du ska använda den Europass meritförteckningen?

I. Använd online-gränssnittet eller ladda ner meritförteckningsmallen:

Du kan antingen

(a) använda online-gränssnittet på Europass' webbplats: (http://europass.cedefop.europa.eu). Din meritförteckning kan därefter sparas i valfri katalog;

eller

(b) ladda ner meritförteckningsmallen (som antingen ett *MS Word*- eller *OpenDokument*-dokument) på valfritt språk från samma webbplats och spara den på din dators hårddisk; du fyller sedan i de olika rubrikerna i högerspalten och för in dina egna uppgifter.

Du kan få hjälp av de olika exemplen på meritförteckningar som finns på webbplatsen http://europass.cedefop.europa.eu

II. Fyll i de olika delarna på följande sätt

Viktigt:

- Ändra inte formuleringarna i vänsterspalten.
- Behåll mallens layout och typsnitt.

Europass meritförteckningen

Sätt in ditt fotografi (frivilligt)

Obs.:

- En bild behövs inte i en meritförteckning, om inte anställaren skulle kräva en
- Format: helst jpg.

Personuppgifter

Efternamn / Förnamn (ta bort om ej tillämpligt)	Skriv ditt efternamn (helst med små versaler) och förnamn, (helst med gemener), t.ex.: **SVENSSON Per Otto** i enlighet med de regler som gäller i ditt land. **Obs**.: om du har mer än ett förnamn, skriv ditt tilltalsnamn först.
Adress(er) (ta bort om ej tillämpligt)	Skriv din fullständiga postadress där du vill bli kontaktad, t.ex.: Barlastgatan 2, S-350 18 Bromölla **Obs.**: - 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. - 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). - Namnet på länderna Irland, Storbritannien och Nederländerna skrivs ut i sin helhet: Dublin 2 Irland London SW1P 3AT, Storbritannien … 2500 EA Den Haag Nederländerna För närmare upplysningar, se ”Publikationshandboken”: http://publications.europa.eu/code/sv/sv-370103.htm
Ditt/dina medborgarskap (ta bort om ej tillämpligt)	Skriv ditt medborgarskap, t.ex.: Svenskt
Födelsedatum (ta bort om ej tillämpligt)	Skriv ditt födelsedatum, t.ex.: 1963-04-02 **Obs.:** att ange sin ålder i meritförteckningen kan anses diskriminerande.

Kön (ta bort om ej tillämpligt)	Ange kön, (Man / Kvinna), t.ex.: Man **Obs.:** att ange sitt kön i meritförteckningen kan anses diskriminerande.
Önskad anställning / Arbetsområde (ta bort om ej tillämpligt)	Specificera den sökta anställningen eller arbetsområdet, t.ex.: **Databasansvarig och -administratör** **Obs.:** Här ges en direkt överblick av din profil genom att fokus sätts på dina kärnkompetenser.
Ditt/dina telefonnummer (ta bort om ej tillämpligt)	Ange de(t) telefonnummer där du önskar bli nådd, och, om så behövs, de exakta dagar och tider då du kan nås (så att man kan kontakta dig snabbt), t.ex.: Fast telefon: +46 81234567 Mobil: +46 712345678 **Obs.**: - Telefonnummer anges i internationellt format. - Landsnumret föregås av ett plustecken (”+”, utan mellanslag efter), för att ange att utlandsprefixet måste läggas till. - Efter landsnumret följer ett mellanslag och därefter hela telefonnumret, inklusive eventuellt riktnummer, i en grupp.
Ditt/dina faxnummer (ta bort om ej tillämpligt)	Skriv ditt/dina faxnummer enligt samma regler som gäller för telefonnummer, t.ex.: +46 81234567
E-postadress(er) (ta bort om ej tillämpligt)	Skriv din(a) fullständig(a) e-postadress(er), och ange om det är din personliga eller yrkesmässiga adress, t.ex.: bragov@whaoo.com

Arbetslivserfarenhet

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

Obs.:

- Söker du din första anställning ska du ta upp dina praktikperioder, som vittnar om en första kontakt med arbetslivet.
- Om din arbetslivserfarenhet fortfarande är begränsad (för att du precis gått ur skolan eller universitet) ska du först beskriva din utbildning (för att vända de två rubrikernas ordningsföljd använder du ”kopiera/klistra in”-funktionen i ditt ordbehandlingsprogram). Lyft fram dina praktikperioder under utbildningen (se exempel online).
- Fatta dig kort och lyft särskilt fram de arbetslivserfarenheter som ge din ansökan mera tyngd. Glöm inte erfarenheter som kanske inte har direkt anknytning till anställningens profil (utlandsvistelse, arbeten i kontakt med allmänheten, etc.).
- Skapa nya tabeller (med hjälp av ordbehandlingsprogrammets ”kopiera/klistra in”-funktion) så ofta det behövs. För att ta bort en rubrik, använd "Tabell"-menyns funktioner i ditt ordbehandlingsprogram.

Datum	Ange tidsperioden, t.ex.: Fr.o.m. mars 1994 t.o.m. december 1999
Innehavd tjänst eller ställning	Ange din arbetstitel eller typen av yrke, t.ex.: Lastbilsmekaniker, servicetekniker, receptionist
Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden	Ange dina huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden, t.ex.: Underhåll av IT-utrustning eller Leverantörskontakter eller Underhåll av grönområden Ange i förekommande fall dina ansvarsområden (i procent av arbetstiden, hur lång tid, osv.).
Arbetsgivarens namn och adress	Ange arbetsgivarens namn och adress, t.ex.: Teknikdata, Ostindiegatan 3, S-123 45 Stockholm **Obs**.: Lägg till mer information om sådan är relevant (tfn, fax, e-post- eller webbadress), t.ex.: Tel.: (46-8) 123 45 67 - Fax (46-8) 123 45 68 - E-post: teknikdata@trinet.se; Webbplats: http://www.teknikdata.se
Typ av bransch eller sektor	Ange arbetsgivarens typ av bransch eller sektor, t.ex.: Transport och logistik eller Revisionsbyrå eller Tillverkning av bilreservdelar

Utbildning

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

Obs.:

- Om din arbetslivserfarenhet fortfarande är begränsad (för att du precis gått ur skolan eller universitet) ska du först beskriva din utbildning (för att vända de två rubrikernas ordningsföljd använder du ”kopiera/klistra in”-funktionen i ditt ordbehandlingsprogram).
- Du ska inte ta upp alla dina utbildningsbevis: Gå alltså inte tillbaka till primärutbildningen, dvs. låg- och mellanstadiet, om du har en 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 ofta det behövs. Vill du ta bort ett avsnitt som du inte använt ska du använda funktionerna i menyn "Tabell" i ditt ordbehandlingsprogram.

Datum	Ange tidsperioden för utbildningen i fråga, t.ex.: Fr.o.m. september 1994 t.o.m. juni 1998
Typ av utbildningsbevis	Ange den exakta benämningen på examensbeviset i fråga, t.ex.: Linköpings Tekniska Högskola, civilingenjörsutbildning, datateknisk linje. **Obs.:** Skriv ut hela namnet, inte enbart en förkortning.
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** - Muntlig framställning, matematik, kostnadskalkyler, främmande språk (franska) - Gymnastik och idrott **Yrkesområde** - Praktiskt arbete (tillverkning av vanligt bröd, speciellt bröd, finare bakverk) - Livsmedelsvetenskap (mikrobiologi, biokemi, hygien) - Yrkestekniska kunskaper (grundkunskaper, hygien och säkerhet) - Kunskap om företaget och det ekonomiska, juridiska och sociala miljö. **Obs**.: Sammanfatta och lyft fram de yrkeskunskaper som kan vara meriterande för den anställning du söker.
Namn och typ av utbildningsanstalt	Ange namn (i förekommande fall adress) och typ av utbildningsanstalt, t.ex.: Sven Vinquists yrkesskola Arbetsgivargatan 5 S-230 19 Tomelilla
Nivå i den nationella eller internationella klassificeringen (ta bort om ej tillämpligt)	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 (International Standard Classification of Education) finns på följande adress: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Personliga kunskaper och färdigheter

Denna sida tar upp sådana kunskaper och färdigheter som förvärvats under livets gång och i yrkeslivet men som inte alltid kan styrkas med formella intyg eller examensbevis. Den försöker med andra ord att ge en fullständig bild av dina kunskaper och färdigheter. Vid nedanstående rubriker (språk, sociala, organisatoriska, tekniska, IT-relaterade, konstnärliga samt övriga kunskaper och färdigheter) kan du ange kunskaper och färdigheter som du förvärvat både under din utbildning (under dina studier), under seminarier eller vidareutbildningskurser eller på informell väg (i arbetslivet eller på fritiden).

Obs.: Ta bort alla rubriker som du inte anser lämpliga för just din ansökan genom att använda ”klipp ut”-funktionen i ditt ordbehandlingsprogram.

Modersmål	Ange ditt modersmål, eventuellt andra modersmål, t.ex.: **Svenska**

Övriga språk (ta bort om ej tillämpligt)	**Obs.:** I detta avsnitt ska du ange dina kunskaper och färdigheter i främmande språk. För att göra detta använder du den självbedömningsskala som Europarådet utvecklat för att låta människor själva bedöma sin kompetensnivå i främmande språk avseende förståelse, tal och skrift (se anvisningarna nedan).

Självbedömning	**Förståelse**				**Tala**				**Skriva**	
Europeisk nivå (*)	Hörförståelse		Läsförståelse		Muntlig interaktion		Samtal/Muntlig produktion		Skriftlig färdighet	
Spanska	(C1)	Den avancerade språkanvändaren	B2	Den självständige språkanvändaren	(A2)	Den basprestrande språkanvändaren	(B1)	Den självständige språkanvändaren	(B2)	Den självständige språkanvändaren
Franska	(B1)	Den självständige språkanvändaren	B2	Den självständige språkanvändaren	(A2)	Den basprestrande språkanvändaren	(A2)	Den basprestrande språkanvändaren	(A2)	Den basprestrande språkanvändaren

(*) *Nivån inom de Gemensamma europeiska referensramarna (CEF)*

Anvisningar till självbedömningsmallen

Självbedömningsmallen bygger på skalan i sex nivåer i den gemensamma europeiska referensramen för språk som utvecklats av Europarådet.

Mallen består av följande tre breda nivåer:

- Den basprestrande språkanvändaren (nivåer A1 och A2);
- Den självständige språkanvändaren (nivåer B1 och B2);
- Den avancerade språkanvändaren (nivåer C1 och C2);

För att du själv ska kunna bedöma din nivå inom främmande språk, läs beskrivningen här nedan och skriv in rätt nivå (t.ex. ”Den avancerade språkanvändaren” - C2) i rätt ruta i din meritförteckning (Läsförståelse, Hörförståelse, Samtal/muntlig interaktion, Muntlig produktion och Skriva).

Förståelse

Hörförståelse

A 1: Jag kan känna igen vanliga ord och mycket enkla fraser som gäller mig själv, min familj och direkta omgivning, men bara när man talar till mig sakta och tydligt.

A 2: Jag kan förstå faser och mycket vanliga ord som gäller mina personliga förhållanden, t.ex. information om mig själv och min familj, närmiljö och vardagliga sysselsättningar samt anställning. Jag kan uppfatta huvudinnehållet i korta, tydliga och enkla budskap och meddelanden.

B 1: Jag kan förstå huvudinnehållet i tydligt standardtal om välkända företeelser som man regelbundet stöter på i arbete, i skola, på fritid, osv. Om språket talas relativt långsamt och tydligt kan i stora drag förstå många radio- och TV-program om dagsaktuella frågor eller om ämnen av personligt intresse.

B 2: Jag kan förstå längre framställningar i t.ex. föreläsningar samt följa med i mer komplicerad argumentation, dock under förutsättning att ämnet är någorlunda bekant. Jag kan förstå det mesta i nyheter och aktuella program på TV. Jag kan förstå de flesta filmer där det talas standardspråk.

C 1: Jag kan förstå mer utvecklat språk även när det inte är klart strukturerat och sammanhanget enbart antyds utan att klart uttryckas. Jag kan förstå TV-program och filmer utan alltför stor ansträngning.

C 2: Jag har inga svårigheter att förstå något slags talat språk, vare sig i direktkontakt eller via radio, TV och film. Jag förstår även tal i högt tempo som det talas av en infödd under förutsättning att jag hunnit vänja mig vid den regionala variationen i språket.

Läsförståelse

A 1: Jag kan förstå vanliga namn, ord och mycket enkla meningar, t.ex. på anslag och affischer eller i kataloger.

A 2: Jag kan läsa mycket korta och enkla texter. Jag kan hitta viss information jag behöver i enkelt vardagligt material som annonser, prospekt, matsedlar och tidtabeller. Jag kan förstå korta och enkla personliga brev.

B 1: Jag kan förstå texter som till största delen består av högfrekvent språk som hör till vardag och arbete. Jag kan förstå beskrivningar av händelser, känslor och önskemål i personliga brev.

B 2: Jag kan läsa artiklar och rapporter som behandlar aktuella problem och som uttrycker attityder och åsikter. Jag kan förstå samtida litterär prosa.

C 1: Jag kan förstå långa och komplicerade faktatexter liksom litterära texter och jag uppfattar skillnader i stil. Jag kan förstå fackartiklar och längre tekniska instruktioner även inom områden som ligger utanför mina intressen och erfarenheter.

C 2: Jag kan utan ansträngning läsa praktiskt taget allt skrivet språk, även abstrakta texter som är strukturellt och språkligt komplicerade, t.ex. manualer, fackartiklar och litterära verk.

Tala

Samtal/muntlig interaktion

A 1: Jag kan samtala på ett enkelt sätt under förutsättning att den andra personen är beredd att tala långsamt och upprepa eller formulera om vad som sagts eller hjälpa mig att formulera vad jag själv vill säga. Jag kan ställa och besvara enkla frågor av omedelbart intresse eller inom vanliga ämnesområden.

A 2: Jag kan delta samtal och rutinuppgifter som kräver ett enkelt och direkt utbyte av information om välkända ämnen och sysselsättningar. Jag kan fungera i mycket korta sociala samtal, man jag förstår i allmänhet inte tillräckligt för att själv hålla liv i samtalet.

B 1: Jag kan fungera i de flesta situationer som kan uppstå vid resor i länder eller områden där språket talas. Jag kan utan förberedelse gå in i ett samtal om ämnen av personligt intresse eller med anknytning till vardagslivet, t.ex. familj, fritidsintressen, arbete, resor och aktuella händelser.

B 2: Jag kan samtala och diskutera så pass flytande och ledigt att jag kan umgås med infödda på ett naturligt sätt. Jag kan ta aktiv del i diskussioner om välkända ämnen och förklara och försvara mina åsikter.

C 1: Jag kan uttrycka mig flytande och spontant utan att alltför tydligt söka efter rätt uttryck. Jag kan använda språket flexibelt och effektivt för sociala, intresse- och yrkesanknutna ändamål. Jag kan formulera idéer och åsikter med viss precision samt med viss skicklighet anpassa mig efter den person jag talar med.

C 2: Jag kan utan ansträngning ta del i vilka samtal och diskussioner som helst och därvid effektivt välja vardagliga och idiomatiska uttryck. Jag kan uttrycka mig flytande och överföra nyanser med viss precision. Om jag ändå får svårigheter kan jag med omformuleringar kringgå dessa så smidigt att andra knappast märker det.

Muntlig produktion

A 1: Jag kan använda enkla fraser och meningar för att beskriva var jag bor och människor jag känner.

A 2: Jag kan använda en rad fraser och meningar för att på med enkla medel beskriva min familj och andra människor, människors levnadsvillkor, min utbildning och mina nuvarande och tidigare arbetsuppgifter.

B 1: Jag kan binda samman fraser på ett enkelt sätt för att beskriva erfarenheter och händelser, mina drömmar, förhoppningar och framtidsplaner. Jag kan kortfattat ge skäl och förklaringar för mina åsikter och planer. Jag kan berätta en historia eller återberätta händelseförloppet i en bok eller film och beskriva mina intryck.

B 2: Jag kan klart och detaljerat beskriva förhållanden inom mina intresse- och erfarenhetsområden. Jag kan förklara en ståndpunkt och ange för- och nackdelar med olika alternativ.

C 1: Jag kan klart och detaljerat beskriva komplicerade ämnesområden med sidoteman och anknytningar. Jag kan utveckla speciella aspekter samt runda av framställningen med en konsekvent slutsats.

C 2: Jag kan presentera en klar och flytande beskrivning eller argumentation som i stil passar sammanhanget. Jag kan presentera en effektiv logisk struktur som hjälper mottagaren att lägga märke till och minnas viktiga punkter.

Skriva

A 1: Jag kan skriva korta, enkla meddelanden, t.ex. ett vykort med hälsningar. Jag kan fylla i personliga uppgifter som namn, adress och nationalitet i enklare formulär.

A 2: Jag kan skriva korta enkla meddelanden och föra enkla anteckningar. Jag kan skriva ett mycket enkelt personligt brev, t.ex. för att tacka någon för något.

B 1: Jag kan skriva enkel, sammanhängande text som är välkända för mig eller av personligt intresse. Jag kan skriva personliga brev som beskriver upplevelser och intryck.

B 2: Jag kan skriva klar och detaljerad text inom mina intresseområden. Jag kan skriva en uppsats eller rapport som förmedlar information eller ger skäl för eller emot en viss ståndpunkt. Jag kan skriva brev som framhäver den personliga innebörden av händelser och erfarenheter.

C 1: Jag kan uttrycka mig i klar och väl strukturerad text med utförligt angivna synpunkter och förklaringar. Jag kan skriva om komplicerade förhållanden i ett brev, en uppsats eller en rapport och argumentera för vad jag anser viktigt. Jag kan välja en stil som är anpassad till den tänkte läsaren.

C 2: Jag kan skriva klar och flytande text i en stil som passar tillfället. Jag kan skriva komplexa brev, rapporter eller artiklar som presenterar ett ämne på ett logiskt och effektivt sätt som hjälper läsaren att lägga märke till och minnas viktiga punkter. Jag kan skriva sammanfattningar och översikter över facktexter eller litterära verk.

Skalan för självbedömning kan nås på Europeiska rådets hemsida (www.coe.int/portfolio).

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 kunskaper och färdigheter (ta bort om ej tillämpligt)	**Vad talar vi om?** Sociala kunskaper och färdigheter handlar om att leva och arbeta med andra människor i positioner där kommunikation är viktigt och i situationer där lagarbete har avgörande betydelse (t.ex. kultur eller idrott), i multikulturella miljöer, osv. Redogör för din sociala kompetens, t.ex.: - god lagspelare, - lätt att smälta in i en multikulturell miljö, något jag lärt genom arbete utomlands, - god kommunikationsförmåga, som jag fått genom min erfarenhet som försäljningschef. Ange hur du har förvärvat denna sociala kompetens (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, seminarier, föreningsliv, fritid, osv.).
Organisatoriska kunskaper och färdigheter (ta bort om ej tillämpligt)	**Vad talar vi om?** Organisatoriska kunskaper och färdigheter handlar om att samordna och administrera människor, projekt och budgetar; på arbetet, inom föreningsliv (t.ex. kultur och idrott) och i hemmet, osv. Redogör för din organisationsförmåga, t.ex.: - ledarskap (f.n. ansvarig för ett arbetslag på 10 personer), - organisationssinne (erfarenhet inom logistik), - god erfarenhet av att leda ett projekt, ett arbetslag osv., och tala om hur du har förvärvat denna organisationsförmåga (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, seminarier, föreningsliv, fritid, osv.).
Tekniska kunskaper och färdigheter (ta bort om ej tillämpligt)	**Vad talar vi om?** Tekniska kunskaper och färdigheter handlar om att skickligt bemästra särskilda typer av utrustning, apparatur osv., utöver datorer, eller om tekniska kunskaper och färdigheter inom ett särskilt område (tillverkningsindustrin, hälso- och sjukvård, banksektorn, osv.). Redogör för din tekniska kompetens, t.ex.: - god behärskning av kvalitetskontrollprocesser (jag var ansvarig för genomförandet av kvalitetsrevision på min avdelning). Ange hur du har förvärvat denna kompetens (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, seminarier, föreningsliv, fritid, osv.).

IT-kunskaper och -färdigheter (ta bort om ej tillämpligt)	**Vad talar vi om?** IT-kunskaper och färdigheter handlar om ordbehandling och andra applikationer, databassökning, vana vid Internet, avancerade kunskaper (programmering osv.). Redogör för din datorkompetens, t.ex.: - god behärskning av Microsoft Office™-verktyg (Word™, Excel™ och PowerPoint™), - grundläggande kunskap om grafikprogram (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). Ange hur du har förvärvat denna kompetens (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, seminarier, föreningsliv, fritid, osv.).
Konstnärliga kunskaper och färdigheter (ta bort om ej tillämpligt)	Ange här dina meriter i form av konstnärliga kunskaper och färdigheter (musik, författartalang, design, osv.) t.ex.: snickeri Ange hur du har förvärvat denna kompetens (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, seminarier, föreningsliv, fritid, osv.).
Övriga kunskaper och färdigheter (ta bort om ej tillämpligt)	Ange här alla övriga kunskaper och färdigheter du kan ha som är en merit och inte tas upp under tidigare rubriker (hobbies, sport, föreningsansvar), t.ex.: - trekking Ange hur du har förvärvat denna kompetens (utbildning, yrkesmässigt sammanhang, seminarier, föreningsliv, fritid, osv.).
Körkort (ta bort om ej tillämpligt)	Skriv här om du har körkort och, om så är fallet, för vilken motorfordonskategori, t.ex.: Kategori B
Övrig information (ta bort om ej tillämpligt)	Ge all övrig information som du anser nödvändig, såsom publicerade arbeten eller forskning, medlemskap i en yrkesorganisation, militär information (om du anser det viktigt att ange att du slutfört din militärtjänstgöring), civilstånd (om du anser att det bör uppges), kontakt- eller referenspersoner (namn, funktion, adress- och telefonnummer, se kommentar nedan), t.ex.: **Publikation** Artikel: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002 **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; specificera typen av dokument (avhandling, artikel, rapport, osv.).
Bilagor (ta bort om ej tillämpligt)	Gör en förteckning över eventuella bilagor till meritförteckningen, t.ex.: - examensbevis, däribland de intyg som utfärdats efter avslutad fortbildning och som inte lett till någon behörighet, - arbets- eller praktikintyg, - publicerade arbeten eller 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.