


# Guide til udarbejdelse af CV

På baggrund af rekrutteringsanalyser har vi samlet en række gode råd til, hvordan du opbygger dit CV, samt hvilke punkter der er vigtige at uddybe. 80% af alle arbejdsgivere læser CV'et først, og de bruger i gennemsnit 2-5 minutter på dette. Her danner arbejdsgiveren sig det første indtryk af, i hvor høj grad du matcher de opstillede krav til stillingen, du søger. Det er derfor vigtigt, at dit CV er overskueligt og kronologisk opstillet (Rekrutteringsanalysen 2018, 2019).

**Fornavn Efternavn**  
Curriculum Vitae

**Dit navn**  
Adresse  
Postnummer Bynavn  
**Mobil:** xx xx xx xx  
**E-mail:** [xxxxx@mailadresse.dk](mailto:xxxxx@mailadresse.dk)  
**Født:** årstal



Billedet skal afspejle, hvad du gerne vil signalere, også i forhold til stillingen du søger. Ingen ferie- eller useriøse billeder

Dit CV bør være 3-4 sider

**Resumé**  
Her skriver du en opsummering af dit CV, så arbejdsgiveren hurtigt kan danne sig et overblik over din uddannelse, erfaring og dine kompetencer. Dit resume skal fylde 4-8 linier.

**Erhvervserfaring**  
xx.20xx – **Stilling - Virksomhed**

- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater

xx.20xx – xx.20xx **Stilling - Virksomhed**

- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater

Layoutvalget skal afspejle, hvilken stilling du søger. Der er forskel på, om du søger stillinger som bogholder eller grafiker

Arbejdsgivernes første screeningskriterier er: Erhvervserfaring, ansættelsesvarighed, uddannelse og særlige kompetencer. Så det er vigtigt at uddybe hver stilling

Eksempler på konkrete resultater, er ifølge arbejdsgivere den største mangel i CV'et. Udover dine arbejdsopgaver og ansvarsområder, er det en god ide, at skrive hvad du har opnået. Dette kan være vellykket implementering, salgsmål eller succesfuld styring af et projekt. Beskriv hvordan det var vellykket eller succesfuldt

xx.19xx – xx.19xx **Stilling - Virksomhed**

- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater
- Beskrivelse af arbejdsopgaver og resultater

**Uddannelse**

20xx – 20xx **Uddannelse - Uddannelsesinstitution**  
Beskrivelse

20xx – 20xx **Uddannelse - Uddannelsesinstitution**  
Beskrivelse

19xx – 19xx **Uddannelse - Uddannelsesinstitution**  
Beskrivelse

**Sprog**

Dansk xxx

Engelsk xxx

**IT**

Officepakken xxx

Engelsk xxx

**Kurser**

20xx xxxx

**Privat**

Xxxx

Skriv hvilke sprog du behersker og på hvilket niveau. Eksempelvis: Modersmål, flydende, på forhandlerniveau, eller rutineret i skrift og tale, eller forstår

Skriv dine IT-kompetencer, hvilke programmer du har arbejdet med og på hvilket niveau. Eksempelvis: bruger, daglig bruger, rutineret bruger eller superbruger

Efteruddannelse eller kurser oplistes her

Beskriv hvem du er, når du ikke arbejder. Kort om dine private forhold samt hvad du laver i din fritid, er optaget af og hvad det giver dig