

Brev, søknad og CV

Underkapitlet *Brev, søknad og CV* er ordnet i to kurs.
Velg rekkefølge ut fra hva du allerede kan, og hva du skal øve på eller lære.

SJANGERKUNNSKAP

KURS 1: Brev, søknad og CV
– form og innhold

SKRIVEKURS

KURS 2: Å skrive brev,
søknad og CV



KURS 1

I dette kurset
skal du lære

- hvordan et forretningsbrev bør settes opp
- hvordan en søknad skal skrives
- hva som bør legges ved en søknad
- hva en CV er, og hva den skal inneholde

Brev, søknad og CV – form og innhold

Privatbrev

For en del år tilbake, før sms, Internett og e-post var tatt i bruk, kunne folk holde kontakt med venner og kjente ved å skrive brev og sende dem i posten. Fremdeles er det mange som liker denne formen for kommunikasjon. Den er ikke så rask som e-post, men mange synes det er trivelig å sette seg ned med et papirbrev i fred og ro.

Det er få formelle krav til slike *privatbrev*, men det er vanlig å skrive en åpningshilsen, for eksempel «Hei!» eller «Kjære ...» før selve brevet begynner. Datoen og underskriften din må selvsagt også være på plass. Ellers kan du skrive som du vil. Det er likevel god brevsikk å være opptatt av mottakeren og for eksempel spørre etter nytt, spørre hvordan det står til, osv., og ikke bare skrive om seg selv.

I dag bruker vi gjerne Internett og sms for å kommunisere kjapt og effektivt. Meldingene vi sender da, blir som regel kortere enn et papirbrev. Til gjengjeld får vi raskt svar tilbake, og kan sende en ny melding.

formell etter reglene, korrekt

formelle brev brev med bestemte krav til oppsett og utforming; forretningsbrev, offentlig brev

Formelle brev

Det finnes regler for hvordan et formelt brev bør se ut. De formelle brevene er høflige i tonen, og de er gjerne upersonlige. Det er naturlig å holde en viss avstand mellom sender og mottaker, for ofte kjenner de ikke hverandre.

Offentlige og private bedrifter og offentlige og private kontorer – men også privatpersoner – sender og mottar formelle brev. Det kan være brev som gjør rede for en sak, som informerer om noe, eller det kan være brev der avsenderen stiller spørsmål eller ber om noe.

Eksempel på forretningsbrev

Navn og adresse til den som sender brevet, øverst til venstre

Postnummer. Poststed med store bokstaver

Firmanavn og adresse til mottakeren

Postnummer. Poststed med store bokstaver

Overskrift i halvfet skrift

Kort om utgangspunktet for brevet

Kort om hva saken gjelder

Håndskrevet underskrift nederst til venstre

Eventuelle vedlegg, med antall

Elevrådet ved Solhaug skole
v/Veronika Pettersen
Solhaug skole
9786 VIK

Dato til høyre på samme linje som postnummer og poststed

15.09.06

Grafisk Design
Postboks 2034
8001 BODØ

SKOLEGENSERE

Vi har mottatt Deres brosjyre over skolegensere, og vi synes tilbudet ser interessant ut. Men vi trenger hjelp til å utforme tekst og logo på genserne. Derfor sender vi med tre utkast som vi har laget, og ber om at Dere velger ett av utkastene og kommer med forslag til hvordan logoen kan være.

Det er 150 elever ved skolen vår, og vi regner med at de fleste ønsker å kjøpe skolegenser.

Vi håper på et raskt svar, siden vi er et stykke ute i skoleåret allerede.

Med vennlig hilsen

Veronika Pettersen

Veronika Pettersen
for elevrådet v/ Solhaug skole

Vedlegg: Tre utkast til logo



Skriv navn og adresse litt til venstre og et stykke ned på konvolutten. Det skal være plass til frimerke og poststempel oppe til høyre.

Også formelle brev kan vi sende på to måter: i posten eller elektronisk. Sender vi brevet i posten, kan vi velge om vi vil skrive det for hånd eller på pc. Sender vi det elektronisk, kan vi enten skrive brevet direkte i e-posten, eller vi kan sende det som vedlegg. Det siste er kanskje det beste, spesielt hvis brevet er en søknad. Da skriver vi kort i selve e-posten hva saken gjelder, og viser til vedlegget.

Søknad

En *søknad* er også et formelt brev, og skal skrives på samme måten. Men du må passe på å få med alle viktige opplysninger i søknaden.

Hvis du for eksempel søker på en stilling som har vært annonsert, bør du i innledningen vise til utlysningsteksten i annonsen. Videre må du skrive litt om hvem du er, hva slags utdanning du har, om du har noen erfaring fra tidligere arbeid, og hvorfor du mener at du passer til jobben. Dette må du skrive kort og saklig. I tillegg kan du oppgi *referanser*. Det er personer som kjenner deg og kan fortelle noe om deg. Husk å spørre disse personene på forhånd om det er greit å føre dem opp som referanse.

Som vedlegg til søknaden tar du med din egen CV, kopier av vitnemål fra skolen og attester fra tidligere arbeidsforhold du har hatt.

CV – curriculum vitae

En CV er en oversikt over personopplysninger og hvilken utdanning og yrkeserfaring en person har. CV er en forkortelse for det latinske uttrykket *curriculum vitae*, som betyr livsløp. I CV-en kan det også stå opplysninger om spesielle interesser du har, om tillitsverv du har hatt, om du har førerkort, osv. Det skal ikke være noen huller i CV-en, så hvis du har tatt deg et friår, så skal det stå oppført.

Når du skal søke på en jobb, kan det være lurt å legge ved en CV. Da sparer du plass i selve søknaden, samtidig som det er en oversiktlig måte å fortelle om deg selv på.

Hvis du skriver CV-en på data, er det lett å føye til nye opplysninger etter hvert som du utdanner deg eller får yrkeserfaring.

På skriveprogrammet ditt på datamaskinen kan du finne maler for CV-er med ulike utforminger. Det viktigste er at CV-en er ryddig og oversiktlig, slik at det viktigste kommer tydelig fram. Hva som er viktigst, kan variere etter hva slags arbeid du søker. Derfor må du kanskje endre CV-en for hver gang du skal bruke den.

Eksempel på en CV ser du på side 210.

Eksempel på søknad

Navn og adresse til den som sender søknaden, øverst til venstre

Michael Hoff
Rognsvingen 4
0430 NESTAD

26.04.08

Firmanavn og adresse

Fikst og Ferdig
Storgata 20
0430 NESTAD

Dato til høyre på samme linje som postnummer og poststed

Overskrift i halvfet skrift
Henvising til annonse

SØKNAD OM SOMMERJOBB

Jeg viser til annonsen i Nestadposten 24.04.08 og søker den ledige sommerjobben som butikkmedarbeider.

Kort om søkeren
Hva slags utdanninge søkeren har

Jeg er 18 år gammel og går Vg 2, Tegning form og farge, ved Nestad videregående skole. Jeg har eksamen fra Hasselbakk ungdomsskole fra 2006.

Hva slags arbeidserfaring søkeren har

Sommeren 2007 arbeidet jeg i Åresmyra Storkiosk i seks uker. Jeg har også vært avisbud for Nestadposten i litt over ett og et halvt år, i 2005 og 2006.

Søkeren forteller hvorfor han eller hun passer til jobben

Jeg liker å snakke med folk, og jeg liker å arbeide med interiør og design. Jeg har også god kjennskap til data. Folk som kjenner meg, vil si at jeg er pliktoppfyllende og pålitelig.

Referanse, søkeren oppgir en person firmaet kan snakke med

Som referanse viser jeg til Finn Jacobsen, daglig leder i Åresmyra Storkiosk, tlf. 95 95 90 02.

Håndskrevet underskrift nederst til venstre

Med vennlig hilsen

Michael Hoff
Michael Hoff

Eventuelle vedlegg, med antall

4 vedlegg



Eksempel på CV

Personalia

Navn: Michael Hoff
Adresse: Rognsvingen 4, 0430 NESTAD
Født.: 20.03.90
Sivilstand: Ugift
Telefon: 00 953 544
E-post: michhoff@hotmail.com

Utdannelse

2008: Vg2, tegning, form og farge, Nestad videregående skole
vedlegg 1
2007: Vg1, formgivingsfag, Nestad videregående skole
vedlegg 2
2006: Grunnskole, Hasselbakk ungdomsskole
vedlegg 3

Praksis

2007: Sommerjobb i Åresmyra Storkiosk i 6 uker
vedlegg 4
2006: Avisbud for Nestadposten (fra januar til august)
2005: Avisbud for Nestadposten (hele året)

Fritidsinteresser

Formgiving, interiørdesign, data

Andre opplysninger

Spiller fotball for juniorlaget til Rognheim FK.
Behersker en rekke dataprogrammer, blant annet Word, Excel,
PowerPoint og Adobe.

- 1 Studer brevet på side 207. Hva står øverst? Hvor står datoen? Hvor står navnet til mottakeren/adressaten?
- 2 Hva er hovedbudskapet i dette brevet?
- 3 Studer søknaden om sommerjobb på side 209. Hvilke opplysninger inneholder selve søknaden?
- 4 Studer CV-en på side 210. Hvordan er den satt opp? Hva inneholder de ulike delene?

NOE Å BRYNE SEG PÅ

- 5 Flere sammen: Se på oppsett og innhold i brevet og søknaden. Er de bra utformet, mener dere? Begrunn svarene.

TEST DEG SELV

- 1 Hvordan bør et forretningsbrev settes opp? (sender, mottaker, dato, overskrifter, underskrift, vedlegg ...)
- 2 Hvordan bør en søknad utformes, og hva bør den inneholde? Hva slags vedlegg kan den ha?
- 3 Hvordan bør du utforme en CV?

KURS 2

I dette kurset skal du lære

- å skrive forretningsbrev
- å skrive søknad og CV

Å skrive brev, søknad og CV

Når du skal skrive en søknad eller et formelt brev, må du først og fremst være klar over hvorfor du skriver, og hvem du skriver til. Da gir innholdet seg selv. Dessuten må du kjenne til de kravene som stilles til disse sjangrene, både når det gjelder oppsett, og når det gjelder språktone, slik vi har presentert det i kurs 1. Du kan nok avvike fra kravene noen ganger, for eksempel ved å bli mer personlig enn det som er vanlig i en søknad. Noen ganger kan en arbeidsgiver merke seg akkurat den søknaden. Men resultatet kan også bli motsatt, hvis du ikke lykkes helt med den vrien du har valgt. Mottakeren av søknaden kan da tenke: «Denne søkeren vet ikke engang hvordan en søknad skal skrives. Jeg legger den nederst i bunken.»

Det finnes *maler* til mange formelle sjangrer i ulike skriveprogrammer. Bruk dem, men ikke ukritisk. Du kan også lage dine egne maler.

I de oppgavene som følger, blir du bedt om å skrive oppdiktete søknader og brev. Hensikten er å lære det formelle, altså hvordan brevene og søknadene skal se ut, og hvordan språket skal være. Det ville vært bedre trening å skrive virkelige brev og søknader. Da må du selv finne situasjoner der du har bruk for de formelle sjangrene.



- 1 Du er elevrådsrepresentant og skal skrive et formelt brev på vegne av elevrådet. Velg en av sakene som er foreslått nedenfor, eller velg en sak dere er opptatt av på din skole akkurat nå.
 - Dere ber om å få arrangere skoleball og forklarer hvordan dere har tenkt å organisere det.
 - Dere ber om å få benker utenfor skolen, slik at dere har et sted å sitte i friminuttene.
 - Dere vil støtte Operasjon Dagsverk, og ber om å få bruke litt av skoletiden til å planlegge og organisere dette.
 - En av skolens elevbedrifter har behov for å bruke skolen på kveldstid. Skriv en søknad til rektor.
 - Elevrådet ønsker å delta på en ungdomskonferanse, og dere ber om å få fri og om økonomisk støtte til reise og kursavgift.
- 2 Skriv en søknad om sommerjobb. Dikt opp et firma du kunne tenke deg å arbeide for.
- 3 Lag din egen CV på data slik at den blir ryddig og oversiktlig.

NOE Å BRYNE SEG PÅ

- 4 Lag din egen brevmal med navnet ditt, adresse og eventuelt telefonnummer øverst.
- 5 Let i aviser og andre steder etter stillingsannonser, annonser som tilbyr arbeid. Diskuter hva dere mener bør stå i en utlysningstekst for at den skal gi nok opplysninger til søkeren. Hva må i alle fall med? Skriv ned punkter.
- 6 Hva er en god søknad? Tenk deg tre tilfeller:
 - en søknad om å få arbeide i et reklamebyrå
 - en søknad om arbeid i en butikk
 - en søknad om arbeid i en barnehageSett opp kriterier, og diskuter hva som bør med i hver av søknadene.

KORT SAGT

– brev, søknad og CV

SKRIVERÅD

- Formelle brev og søknader har bestemte krav til formen, som du må følge.
- Skriv så enkelt og direkte som mulig.
- Hold en nøytral, saklig tone.
- Tenk på mottakeren: Sørg for å få med alle opplysninger som mottaker trenger for å kunne behandle brevet eller søknaden.
- Legg arbeid i å få brevet eller søknaden til å se ordentlig ut – ingen klussing og overstrykinger.
- Få bort alle skrivefeil.
- Oppgir du referanser, sørg for å spørre disse personene først.
- En CV skal inneholde personopplysninger og oversikt over utdanning og arbeidserfaring og andre viktige opplysninger om deg selv.