



Læringsmål

Når du har arbeidet med dette kapitlet, skal du kunne

- skrive en søknad
- skrive en CV
- forklare hva et formelt brev er
- skrive formelle e-poster

6 Søknad, CV og formelle brev

Sommerjobb i Eventyrland?

Eventyrland er en park der eventyrfigurene lever, og virkeligheten holder seg utenfor porten. Parken tar hvert år imot over 300 000 store og små gjester som møter prinsesser, alver, nisser og troll i alle kroker av parken, og får en opplevelse man ikke kan få noen andre steder. Parken har 35 attraksjoner som gir gjestene våre fart og spenning til vanns og til lands, og i lufta med.

Eventyrfigurene våre trenger hjelp av mennesker for å kunne gjøre dagen eventyrlig for gjestene, og denne sommeren trenger vi

- Billettselgere
- Portvakter som slipper gjestene inn i parken
- Kioskpersonale
- Vakter i badeland
- Parkguider
- Teknisk personale som kan kjøre attraksjonene våre

- Renholdere
- Skuespillere
- Lekeverter

Badevakter og teknisk personale må være fylt 18 år. For de øvrige stillingene kreves det at du fyller 16 år i løpet av året.

For flere opplysninger om stillingene, ta kontakt med **Kari Nilsen** (sesongjobbansvarlig) telefon 33 771 212, e-post: kari.nilsen@eventyrland.no

Søknad med CV sendes til
Eventyrland
v/ **Kari Nilsen**
Prinsessevegen 3
1212 VESTENFOR



124 | **Kapittel 6** Søknad, CV og formelle brev**TENK OVER**

Hva er din drømmejobb?

Er du en av de mange ungdommene som ønsker deg en sommerjobb eller en kveldsjobb? Da må du lese stillingsannonser på Internett og i aviser. Og når den rette annonsen plutselig en dag dukker opp, må du vite hvordan du kan henvende deg til arbeidsgiveren for å søke på jobben. Du må skrive en *søknad*. En god søknad kan sikre deg drømmejobben!

Mange arbeidsgivere har elektroniske søknadsskjemaer du må fylle ut. Da finner du punkt for punkt i skjemaet hva du skal opplyse om. Men i de tilfellene der det ikke finnes et skjema, må du vite hvordan du skriver en søknad.

En søknad er en type upersonlig eller *formelt brev*. Formelle brev brukes når du skriver til myndigheter, bedrifter, foreninger eller til personer du ikke kjenner. Formålet med et formelt brev kan være å gi informasjon eller å spørre om noe. Formelle brev og søknader har en fast form. Nå skal vi se på hvordan du kan skrive en søknad.

P

Et formelt brev er et upersonlig brev. Mottakeren kan være myndigheter, bedrifter, foreninger eller andre personer du ikke kjenner. Formålet med

formelle brev kan være å informere eller spørre om noe. Søknad er et eksempel på formelt brev.

FØR DU LESER

Tenk deg at du skulle søke på jobb i Eventyrland. Hvilke arbeidsoppgaver kunne passe for deg, og hvordan ville du presentere deg selv i en søknad?

Anne Hanssen er snart ferdig med 10. klasse og ønsker seg sommerjobb. Hun leser aviser og leter på nettet, og hun finner annonsen fra Eventyrland. Hun bestemmer seg for å søke. Slik ser Annes søknad ut:

EKSEMPELTEKST

Avsenderens navn og adresse står alltid øverst. Under postnummer og poststed kan du skrive e-postadressen din, og du kan også ta med telefonnummeret ditt hvis det er viktig at mottakeren lett skal kunne få tak i deg.

Anne Hanssen
Storveien 44
4000 Stavanger
Tlf. 12 345 678
anne.hanssen@mail.no

Mottakerens navn og adresse. Hvis mottakeren har både en besøksadresse og en postadresse, er det postadressen du skal bruke.

Eventyrland v/Kari Nilsen
Prinsessevegen 3
1212 Vestenfor

Stavanger 10. januar 2015

Sted og dato. Det er vanlig å skrive måneden med bokstaver.

Overskrift. Her skriver du hva brevet/søknaden handler om. Hvis brevet er til en bestemt person, kan du skrive «Kjære NN». Det skal ikke være noen tegn på slutten av denne linja.

Søknad om sommerjobb i Eventyrland sommeren 2015

Innledning.

Jeg viser til utlysning av sommerjobber på nettsiden www.eventyrland.no, og vil med dette søke på jobb i Eventyrland sommeren 2015.

Kort presentasjon av deg selv.

Jeg er 16 år og avslutter ungdomsskolen sommeren 2015. På skolen er favorittfagene mine kroppsøving og kunst og håndverk, og jeg mener selv at jeg er ganske kreativ. Jeg er tålmodig og nøyaktig når jeg arbeider.

Kort om praktisk erfaring som gjør at du kan passe til jobben.

Det siste året har jeg vært fast barnevakt for en familie. De har to barn, som er fire og åtte år gamle.

Sommeren 2014 jobbet jeg i en barnehage. Oppgavene mine var for det meste å leke ute med barna, men jeg deltok også i stell og matlaging. Jeg trivdes godt i denne jobben, men vil gjerne prøve noe nytt denne sommeren. Ut fra stillingsannonnen deres mener jeg at jeg kan gjøre en god jobb i Eventyrland.

Høflig avslutning.

Jeg håper på positivt svar, og ser fram til å høre fra dere. Vedlagt CV, med oversikt over min skolegang og tidligere arbeidspraksis.

Med vennlig hilsen

Mange regner det som litt dårlig språk å skrive «Mvh» her. Skriv ordene helt ut!

Anne Hanssen
Anne Hanssen

1 vedlegg

CV-en er eneste vedlegg til søknaden, og derfor skriver hun 1 vedlegg.

Skriv navnet ditt med maskinskrift, og sett av plass til å signere for hånd.

MENS DU LESER

Hvilke adjektiver bruker Anne Hanssen for å beskrive seg selv? Hvorfor tror du hun har valgt disse adjektivene?

126 | **Kapittel 6** Søknad, CV og formelle brev**OPPGAVER**

- 1 Se på annonsen fra Eventyrland på side 123, og les søknaden til Anne Hanssen. Hvilke arbeidsoppgaver mener du passer for henne ut fra hvordan hun presenterer seg selv?
- 2 a Hvilken jobb eller hvilke jobber i parken hadde passet for deg?
- c Hvilke spørsmål ville du ha stilt Kari Nilsen (sesongjobbansvarlig) dersom du trengte flere opplysninger om disse stillingene?
- b Skriv en liste som viser hvilke egenskaper, kunnskaper og erfaringer du har som passer til disse jobbene.

Å skrive søknad

En søknad skal settes opp etter et fast mønster, slik du ser i eksempelteksten. Alle søknader og formelle brev starter med avsenderens navn og adresse, og datering av brevet. Deretter følger mottakerens navn og adresse. Disse to punktene følger alltid mønsteret du ser i eksempelteksten.

Det som kan være en utfordring, er hva du skal skrive i hoveddelen. Der gjelder det å være saklig og ikke skrive for mye, samtidig som du må passe på å få med viktige opplysninger for at arbeidsgiveren skal vite om du kan være riktig person for jobben. En søknad bør som regel ikke være mer enn én A4-side.

Hoveddelen kan deles inn i fire deler:

1. Innledning. Her skriver du hva som er formålet med brevet ditt (i eksempelteksten er det å søke jobb i Eventyrland), og du forteller hvordan du fikk vite om jobben (annonse, Internett, eller fra noen som fortalte om den).
2. En kort presentasjon av deg selv og den utdanningen du har. Ta med det som er viktig for den aktuelle jobben du søker på.
3. Hvorfor du passer til jobben. Skriv kort om tidligere arbeids erfaring, særlig hvis du har arbeidet med tilsvarende oppgaver tidligere. Vis at du har satt deg inn i hva jobben innebærer, og at du har vurdert at du passer til å ha denne jobben. Her kan du også fortelle hva som er motivasjonen din for å søke jobb på det aktuelle stedet.
4. En høflig avslutning.

P

ETOS, LOGOS OG PATOS

Etos handler om å skaffe seg troverdighet. Logos retter seg mot fornuften og har å gjøre med god og logisk argumentasjon. Patos handler om å vekke tilhørernes følelser.

Språket i formelle brev og søknader

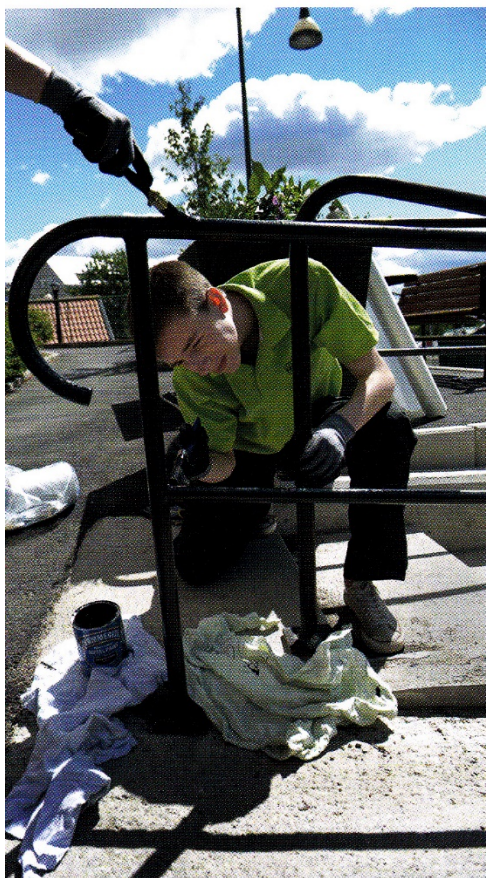
Språket i en søknad eller et formelt brev skal være saklig. Det betyr at du ikke skal bruke muntlige uttrykk eller smileys når du skriver. Skriv så presist du kan, og få fram det du vil formidle til arbeidsgiveren, på en ryddig og klar måte. «Småprat» hører ikke hjemme i et formelt brev. Du skal heller ikke skrive noe mer om deg selv og hvordan du har det, med mindre det har noe med den aktuelle saken å gjøre.

Søknaden din er en slags reklame for deg, som skal få arbeidsgiveren til å bli overbevist om at du er den rette for jobben du søker på. Men der reklame for varer og tjenester ofte bruker *patos* for å påvirke følelsene til kundene, bør du i en søknad vise deg troverdig, eller bygge *etos*: Vis arbeidsgiveren at du har den bakgrunnen som trengs for å kunne gjøre en god jobb. Det er lov å fortelle hva man er god til, men det er ikke lurt å skryte på seg mer enn man faktisk har å by på. Ikke skriv at du har lang erfaring med å passe barn hvis sannheten er at du har sittet barnevakt to–tre ganger.

Det er også viktig at språket ditt er mest mulig feilfritt når du skriver et formelt brev eller en søknad. Hvis du vet at du har problemer med rettskriving, er det lurt å få noen til å lese over teksten din og eventuelt rette feil før du sender brevet ditt.

OPPGAVER

- 3 a** Les annonsen fra Eventyrland på side 123. Skriv tre avsnitt til en søknad der du:
- presenterer deg selv og den utdanningen du har
 - skriver om tidligere (arbeids)erfaring og hvorfor du kan passe til jobben
 - forteller hva som er motivasjonen din for å søke jobb i Eventyrland
- b** 🗨️ Gå sammen med en skrivevenn, og sammenlikn avsnittene. Gi hverandre tilbakemeldinger på innholdet og på språket.
- 4** Les Anne Hanssens søknad på side 125. Hvordan viser Anne Hanssen at hun har den bakgrunnen som trengs for å gjøre en god jobb i Eventyrland?
- 5** Hva bør du ta med for å framstå som en troverdig person hvis du skal søke på en jobb
- a** som barnevakt
 - b** på en fiskebåt
 - c** som avisbud



▲ Er dette en sommerjobb som kunne passe for deg?

Å skrive CV

CV er en forkortelse for curriculum vitae, som betyr *livsløp*. Det er et dokument der du forteller hva du har av utdanning og arbeidserfaring, og gir opplysninger som kan være av betydning for en arbeidsgiver når du søker på en jobb.

Det er ulike måter å sette opp en CV på. Uansett hvilken måte du velger, så er formålet å gi en mulig arbeidsgiver oversikt over hvilken kompetanse du har når han eller hun skal vurdere om du er den rette personen til jobben. Du kan sette opp en CV selv, eller du kan finne maler på nettet som du kan fylle ut.

Noen arbeidsgivere ber deg i stillingsannonsen om å sende søknad med attester og vedlegg. Da sender du dokumentasjonen din med søknaden. Andre ønsker at du skal ta med denne dokumentasjonen hvis du blir innkalt til jobbintervju. Da holder det at du i søknaden forteller hva slags utdanning og erfaring du har, og at du kan legge fram attester og vitnemål når du møter arbeidsgiveren.

Det er bra om du kan oppgi *referanser*. Referansene er mennesker som kjenner deg, for eksempel fordi du har jobbet for dem, og som kan fortelle hvordan du er som person og arbeidstaker. Dette kan gi en mulig arbeidsgiver et godt grunnlag for å vurdere om du er den han eller hun søker etter. Før du oppgir referanser i en søknad eller CV, må du avtale med referansene at det er greit at du oppgir dem. Da er de forberedt hvis noen ringer og spør om deg.

Anne Hanssens CV inneholder ikke så mye enda fordi hun er så ung at hun ikke har så mye utdanning og arbeidserfaring. Hun har likevel noe hun kan skrive på CV-en sin, som vil gi arbeidsgiveren et inntrykk av hvem hun er, og hva hun kan.
Slik ser Annes CV ut:

EKSEMPELTEKST

Curriculum Vitae

for

Anne Hanssen

Storveien 44, 4000 Stavanger
 Tlf. 12 345 678 | anne.hanssen@mail.no
 født: 17. mai 1999



Personlige opplysninger.
 Navn, adresse,
 telefonnummer,
 e-postadresse, fødselsdato.

Utdanning. Når du har flere
 utdanninger å vise til, skal
 den nyeste alltid stå øverst,
 dvs. omvendt kronologi.

Arbeidserfaring. Også her
 skal det nyeste skrives øverst.
 Få med: Navnet på bedrift/
 arbeidsgiver, tidsrom for når
 du jobbet der, kort om hvilke
 arbeidsoppgaver du har hatt.

Annet. Her skriver du litt
 om deg selv, og gir andre
 opplysninger som du
 mener kan være relevante
 for jobben. Det kan f.eks.
 være språklig kompetanse,
 fritidsinteresser og verv /
 frivillig arbeid.

Referansene skal
 inneholde navn, hvordan
 vedkommende kjenner
 deg, og kontaktinfo, slik at
 arbeidsgiver kan ta kontakt
 og få vite mer om deg.

UTDANNING:

2013–2015 Ungdomsskole, Toppen ungdomsskole, Stavanger
 2012–2013 Ungdomsskole, Stavanger ungdomsskole, Stavanger

ARBEIDSERFARING:

August 2014–d.d.: Barnevakt, familien Pettersen.
 Arbeidsoppgaver: Passe to barn, 4 og 8 år. Både utelek på dagtid og
 kveldsstell/legging på kveldstid.
 Juni–august 2014: Lekeassistent, Lilleputt barnehage.
 Arbeidsoppgaver: Lek med barna, ute og inne. Noe stell. Noe matlaging.

ANNET:

Jeg er en 16 år gammel jente som bor i Stavanger. Jeg liker å jobbe
 med mennesker og vil gjerne ha en sommerjobb der jeg får møte
 mange, både store og små.
 Jeg trives også med å bruke hendene mine, og vil gjerne også få ta
 i bruk mine kreative sider.

Språk: Norsk er morsmålet mitt. Jeg skriver og snakker godt engelsk.
 Jeg har også hatt fransk som andre fremmedspråk på
 ungdomsskolen, og behersker språket greit muntlig.

Interesser/verv: Jeg har vært med i Røde Kors Ungdom siden jeg
 var 10 år gammel. Det siste året har jeg sittet i styret for Røde Kors
 Ungdom i Stavanger.

REFERANSER:

Line Pettersen, tlf. 12 345 876, arbeidsgiver barnevakt
 Petter Nilsen, tlf. 12 387 654, daglig leder Lilleputt barnehage

130 | Kapittel 6 Søknad, CV og formelle brev

OPPGAVER

- 6 Lag en liste over hva du har av utdanning og arbeidserfaring som du kan sette på en CV.
- 7 Hva kan du fortelle om deg selv som er interessant for en arbeidsgiver? Skriv «Annet»-delen av din egen CV.
- 8 Hvilke egenskaper bør du ha hvis du skal jobbe i
 - a en klesbutikk
 - b en kafé
 - c en barnehage
 - d kommunens parkvesen
 - e en hotellresepsjon
- 9 Velg en av arbeidsplassene i oppgave 8. Lag CV-en til den perfekte søkeren på en jobb der. Du bestemmer selv om det skal være du selv som er den perfekte søkeren, eller om du vil finne opp en person (gjør en som er eldre enn deg selv og har mer utdanning og arbeidserfaring).
- 10 **Klar for en utfordring?** Skriv søknad på jobben du laget CV til i oppgave 9.

TENK OVER

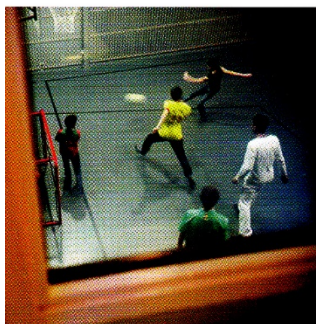
I hvilke sammenhenger kan du få bruk for å skrive formelle brev?

Formelle brev

Noen ganger trenger du å skrive brev til noen du ikke kjenner, for eksempel til myndigheter eller bedrifter. Da skriver du et formelt, altså upersonlig, brev.

Det formelle brevet handler om en sak. Det vil si at du skal skrive om det du henvender deg om, og ikke annet enn det. Språket i et formelt brev skal, som i en søknad, være saklig og høflig. Oppsettet er likt det vi så i søknaden, med avsenders og mottakers navn og adresser øverst på arket, og en høflig avslutning til slutt.

I hoveddelen skriver du om det du vil informere eller spørre om. Kanskje vil du søke om lov til å arrangere et lotteri. Eller du ønsker å få kommunen din til å sette opp et varselskilt ved skolen din, for at bilistene skal ta mer hensyn til elevene. En annen mulighet er at du vil klage på en vare eller en tjeneste du ikke er fornøyd med.

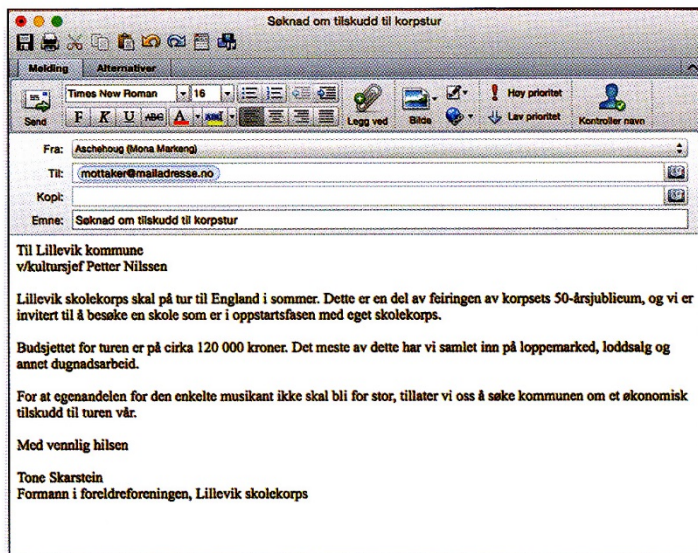


OPPGAVER

- 11 Skriv ned hvilke momenter og argumenter du kan ta med i en søknad om at elevene kan få bruke gymsalen til ballspill i langfriminuttene.
- 12 Skriv det formelle brevet til skolens rektor der du på vegne av klassen din søker om å få bruke gymsalen.
- 13 Rektor mener det er en god idé at elevene bruker langfriminuttene til fysisk aktivitet, og sier ja til forespørselen. Skriv det formelle brevet der han gir tillatelse til bruk av gymsalen.

Elektroniske henvendelser

Du kan også skrive en formell e-post i stedet for et formelt brev. Det gjør du på denne måten:



I emnefeltet øverst står det hva saken gjelder. Hvis du har et kundenummer eller et saksnummer i forbindelse med henvendelsen din, skal det stå i emnefeltet.

Hvis du sender e-posten din i kopi til noen, skal det være tydelig for den egentlige mottakeren. Skriv kopi med mottakeren i kopifeltet.

Selve e-posten starter med at du skriver hvem du henvender deg til. Du kan starte som i eksemplet, eller hvis det er en person du skriver til, kan du starte med «Kjære NN». Du kan også bare skrive mottakerens navn. Det skal ikke være komma, utropstegn eller punktum bak mottakerens navn.

Deretter skriver du det du har å si til vedkommende. Som i et formelt brev skal du holde deg til saken, og bruke et saklig og høflig språk. Unngå å skrive med store bokstaver (roping), og ikke bruk smileys eller andre figurer i teksten din. En formell e-post er like formell som et formelt brev skrevet på papir.

Hvis du legger ved dokumenter, for eksempel CV, prosjektbeskrivelse eller kopi av en henvendelse du har fått, bør du nevne i teksten hvilke vedlegg det dreier seg om. Da kan mottakeren se at du har sendt alt du tenkte å sende.

Når du har skrevet det du ville si, avslutter du med å skrive «Med vennlig hilsen» eller bare «Hilsen», og så navnet ditt på neste linje.

132 | Kapittel 6 Søknad, CV og formelle brev

OPPGAVER

- 14 Skriv en formell e-post til rektor på skolen din, med kopi til vaktmester og kontaktlæreren din. I e-posten skal du spørre om elevene kan få bruke gymsalen til ballspill i langfriminuttene.
- 15 Se på denne annonsen, og gjør oppgavene under.

Butikkmedarbeidere søkes til nyetablert bilvarehus

MekkeXperten etablerer varehus i Øyby, og vi søker etter dyktige medarbeidere til både heltids- og deltidsstillinger.

Vi søker medarbeidere som

- er serviceinnstilt
- har interesse for biler og mekking
- er ryddig og strukturert
- har stor arbeidskapasitet
- har godt humør

De som ansettes, vil få all nødvendig opplæring, og skal også gjennomgå et kundebehandlingskurs før varehuset åpner dørene i slutten av mai.

Har du spørsmål om stillingene, kan du ta kontakt med **personalsjef Berit Olsen**, tlf. 987 654 321, e-post **b.olsen@mekkexperten.no**

Søknad med CV sendes til **post@mekkexperten.no**

Frist: 10.04.2015

Søknad merkes: Medarbeider Øyby

Kort om stillingene

Firma: MekkeXperten Øyby
Sted: Gaupefaret 19
1255 Øyby
Tittel: Butikkmedarbeider
Sektor: Privat
Varighet: Fast

- a Hva slags jobber er utlyst?
b Hvilke egenskaper bør en søker ha?
c Hva sier annonsen om utdanning søkere bør ha?
d Hvordan kan du få mer informasjon om jobben?
e Hva er søknadsfristen?
f Hva får du vite om bedriften?
- 16 Tenk deg at du har det som skal til for å søke på denne jobben. Lag CV-en din.
- 17 Skriv en søknad på jobben hos MekkeXperten.



134 | Kapittel 6 Søknad, CV og formelle brev

V

Å SKRIVE SØKNAD/FORMELT BREV

Sjekkliste	Ja	Nei	Kommentar
Riktig oppsett for avsender			
Riktig oppsett for sted og dato			
Riktig oppsett for mottaker			
Overskrift som forteller hva brevet handler om			
Hoveddel som tar for seg en sak			
Høflig avslutning			
Oversikt over vedlegg			
God inndeling av teksten (setninger, avsnitt)			
Saklig språk			
Riktig rettskriving			

V

Å SKRIVE CV

Sjekkliste	Ja	Nei	Kommentar
Personlige opplysninger. Navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, fødselsdato.			
Utdanning, med det nyeste øverst.			
Navn på utdanningssted, tidsrom for utdanningen.			
Arbeidserfaring, med det nyeste øverst.			
Navn på bedrift/arbeidsgiver, tidsrom for når du jobbet der, og kort om hvilke arbeidsoppgaver du har hatt.			
Relevant informasjon under «annet», f.eks. opplysninger om deg selv, språklig kompetanse, fritidsinteresser og verv / frivillig arbeid.			
Referanser med navn og kontaktinformasjon.			
Saklig språk			
Riktig rettskriving			



I mål?

- Hva kjennetegner formelle brev, og når kan du få bruk for å skrive et formelt brev?
- Hva kjennetegner språket i formelle brev og søknader?
- Hvordan kan du framstå som en troverdig person (etos) i en søknad?
- Finn en jobbannonse på Internett. Skriv en søknad. Bruk vurderingsskjemaet på side 134 som hjelp.
- Forklar hvilke opplysninger som bør være med i en CV.
- Skriv en CV. Bruk vurderingsskjemaet på side 134 som hjelp.
- Hva er det viktig å tenke på når du skal skrive en formell e-post? Lag en sjekkliste.

P

Et formelt brev er et upersonlig brev. Mottakeren kan være myndigheter, bedrifter, foreninger eller andre personer du ikke kjenner. Formålet med formelle brev kan være å informere eller spørre om noe. Søknad er et eksempel på formelt brev.

LOKUS

PÅ NETT

På elevnettstedet kan du finne disse ressursene til kapitlet:

- Læringsplakatene
- Kapittelquiz
- Vurderingsskjemaene
- Digitale oppgaver

www.lokus.no/direkte/fabel/