Den gode jobansøgning

En skriftlig ansøgning bør indeholde:
* sidehoved * indledning * hovedafsnit * afslutning * bilag

Sidehoved
Skriv dit navn, adresse, telefonnummer og evt. e-mailadresse øverst. Indsæt nogle tomme linjer, hvorefter du skriver firmaets navn, adresse og eventuelt kontaktperson. Indsæt dato til højre.

Indledning
Overskrift (fx 'Ansøgning vedrørende stilling som…'). I indledningen fortæller du, hvorfor du søger denne praktikplads - hvad er det ved stillingen/arbejdet, der tiltaler dig.

Hovedafsnit
Det er her, du skal sælge dig selv.

- Hvilke formelle krav opfylder du? Det kunne fx være fag, du er særligt interesseret i, og som passer med virksomhedens arbejde.
- Hvilken erfaring har du? Det kunne være fritidsjob, oplevelser gennem fra skoleforløb eller fritidsinteresser, der kan bruges i sammenhæng med praktikken.
- Hvilke personlige kvalifikationer har du? Hér må du nævne dine personlige styrker, fx at du er omsorgsfuld, systematisk, mødestabil eller andet.

Afslutning
Skriv en kort afslutning, fx at du ser frem til en samtale.
Afslut med dit navn. Hvis ansøgningen er printet ud, skal du huske at skrive under)
Skriv nederst på ansøgningen, hvilke bilag du lægger ved. Det kunne være et CV, en udtalelse fra tidligere praktik eller fx fra en træner/leder i fritiden.

Layout og sprog
Det er vigtigt, at din ansøgning fremstår overskuelig. Indsæt linjeskift ved naturlige afsnit, ikke for lange sætninger. Der må ikke være stavefejl og andre grammatiske fejl.
Din ansøgning skal være logisk opbygget og let at læse. Der skal være sammenhæng.

Lad en anden læse ansøgningen igennem. Det er altid godt at lade sig inspirere af andre, men du må ikke få en anden til at skrive for dig. Ansøgningen bør højst fylde en A4-side.
På **http://www.jobindex.dk/cgi/textmachine.cgi** kan du finde inspiration til såvel sprogligt indhold som opsætning af ansøgningen.

GXU