



# ÚTMUTATÓ AZ EUROPASS ÖNÉLETRAJZ-SABLON KITÖLTÉSÉHEZ

## BEVEZET

Az önéletrajz elkészítése mindig fontos lépés az álláskeresés során. Az önéletrajz rendszerint az első kapcsolatfelvétel a leendő munkáltatóval, fontos tehát, hogy már az első olvasásnál felkeltsük a potenciális munkaadó figyelmét, és elérjük, hogy behívjanak bennünket felvételi beszélgetésre.

Az Europass CV egy formátumot ad, segítséget nyújt ahhoz, hogy Ön egy jó önéletrajzt írjon. Az önéletrajz tartalma, jó kitöltése az Ön feladata. Igazítsa az Europass önéletrajzt saját képéhez (pl.: felesleges rovatok törlése, kiemelések)!

**Fontos!** A munkáltatók általában kevesebb, mint egy percet töltenek egy önéletrajz átnézésével, amikor először válogatják át a beérkezett jelentkezéseket. Ha nem sikerül a figyelmüket felkeltenie, elszalasztja a lehetőséget.

Kérjük, hogy gondosan tanulmányozza át az alábbi tájékoztatást, mielőtt elkezdené kitölteni a sablont.

Eligazodását a kitöltési útmutatóban az alábbi jelekkel segítjük:

☺ Általános tippek, ötletek egy jó CV készítéséhez

➔ Gyakorlati tudnivalók az Europass CV kitöltéshez

Az alábbi önéletrajzban a **szürkével kiemelt szöveg** a példamondatokat tartalmazza.

## ☺ A JÓ ÖNÉLETRAJZ TITKAI

Az önéletrajz megírása előtt nem árt, ha szem előtt tart néhány fontos alapelvet:

### 1. Ügyeljen az önéletrajz megjelenésére

A tudását és a képesítését világos és logikus sorrendben mutassa be, kiemelve a legfontosabb oldalakat. Fontos a megjelölt pozícióknak megfelelő kompetenciák és ismeretek kihangsúlyozása. A részletekről sem a tartalmat, sem a megjelenést illetően **ne feledkezzen meg!** Ügyeljen a helyesíráásra!

### 2. A lényegre koncentráljon

- Az önéletrajz legyen tömör: az esetek többségében elegendő két oldal arra, hogy bemutassuk kik és mik vagyunk. A háromoldalas önéletrajz néhány országban már túl hosszúnak számít, még akkor is, ha a jelentkező kiemelkedő munkatapasztalattal bír.
- Akinek kevés a munkatapasztalata, (mert pl. most fejezte be az iskolát vagy az egyetemet) az a képzettségét írja le először és emelje ki a tanulmányi ideje alatt elvégzett szakmai gyakorlatokat (ld. online példa).
- A jelentkezés szempontjából lényeges és értékes információra koncentráljon; a régi vagy nem az adott munkára vonatkozó képzést vagy munkatapasztalatot nem kell beleírni.

### 3. Fogalmazzon pontosan és tömören

Cél, hogy a leendő munkaadó néhány másodperc alatt fel tudja mérni az Ön profilját, ennek érdekében használjon:

- rövid mondatokat;
- a megpályázott munkakör számára lényegesekre összpontosítson a tanulmányait és a munkatapasztalatait illetően;
- adjon magyarázatot a tanulmányai vagy pályafutása során bekövetkezett megszakításokra;
- kompetenciáit magyarázhatja konkrét példákkal, de itt is ügyeljen a pontos és tömör megfogalmazásra.

### 4. Igazítsa önéletrajzát a megpályázandó állás követelményeihez

Módszeresen nézze át önéletrajzát – vajon igazodik-e az aktuális elvárásokhoz – mielőtt elküldi a leendő munkáltatónak. Hangsúlyozza a munkaadó szemében valószínűleg elnyösnek számító tulajdonságait. A megcélzott vállalat alapos ismerete segíthet az önéletrajz aktualizálásában.

5. **Vigyázzon:** ne "tupírozza" fel túlságosan az önéletrajzát, mert erre a felvételi beszélgetésen valószínűleg úgyis fény derül.

### 6. Nézze át valakivel a kész önéletrajzot

A kész önéletrajzot nézze át még egyszer és javítsa ki a helyesírási hibákat. Bizonyosodjon meg arról, hogy a leírtak tartalma világos és logikus.

Kérjen meg valakit, hogy olvassa át az önéletrajzát, így meggyőződhet arról, hogy az önéletrajza világos és könnyen érthető.

### ☞ Igazodjon a sablonban meghatározott szerkezethez

Az Europass önéletrajz-sablon segítségével logikus sorrendben tudja bemutatni végzettségét, tudását és képességeit:

- személyi adatok;
- szakmai tapasztalatok megnevezése és leírása;
- tanulmányainak, végzettségeinek ismertetése (munkatapasztalat hiányában ez a rovat felcserélhető a "szakmai tapasztalatok" rovatral a cseréhez használja a "másolás" (copy) / "beillesztés" (paste) parancsokat a szövegszerkesztő szoftveren);
- a tanulmányai, a munkája és a hétköznapi élet során megszerzett készségek és kompetenciák részletes ismertetése.
- **törölje azokat a rovatokat,** amelyek nem kötelező jellegűek, az Ön esetében nem relevánsak, és ha úgy találja, hogy a megjelölt készségek és kompetenciák a jelentkezés szempontjából nem lényegesek. Ehhez használja a "kivágás" (cut) parancsot a szövegszerkesztő szoftveren).

#### Megjegyzés:

- az önéletrajzot fehér papírra nyomtassa ki;
- tartsa be a javasolt betű- és oldalformátumot;
- kerülje egész mondatok aláhúzását, nagybetűvel vagy vastagbetűvel írását, mert ezek rontják a dokumentum olvashatóságát; viszont egy – egy kulcsszó kiemelése, vagy bekezdés (pl.: minden újabb munkakör, vagy minden újabb szakképesítés nevének kiemelése) hasznos lehet.
- ne hagyja, hogy valamelyik rovat (pl. a képzések felsorolása) közben oldaltörés legyen. Ehhez használja a szövegszerkesztő szoftver "oldaltörés" (page break) parancsát;
- a kinyomtatott önéletrajzon ne látszódjon az egyes rovatokat tartalmazó táblázatok szegélye.



## RÉSZLETES ÚTMUTATÓ AZ EUROPASS ÖNÉLETRAJZ-SABLON HASZNÁLATÁHOZ

→ Hogyan készítsük el Europass önéletrajzunkat?

### I. Vegye igénybe az internetes kezel felületet, vagy töltsse le az önéletrajz-sablont:

Egyrészt

(a) használhatja az Europass weboldalon rendelkezésre álló internetes kezel felületet (Europass önéletrajz varázslóval, <http://europass.cedefop.europa.eu>), majd önéletrajzát elmentheti az Ön által kiválasztott könyvtárba. Ebben az esetben önéletrajzát többféle formátumban mentheti el: pdf, open office, word, vagy ún XML. Minden formátumnak más az el nye. Funkciója, hogy az egyiket kinyomtathatja, e-mailen küldheti el vagy szerkesztheti (pl: word, pdf), a másikat pedig használhatja például álláskeres adatbázisokba való jelentkezéskor (XML) vagy önéletrajz módosításához az önéletrajz varázsló segítségével.

vagy

(b) az Ön által kiválasztott nyelven letöltheti az önéletrajz-sablont (Microsoft Word vagy Open Office dokumentumként) ugyanarról a weboldalról, és elmentheti a számítógépe merevlemezére; ezt követ en töltsse ki a jobb oldali oszlopban lév rovatokat, és írja be személyes adatait.

Ha segítségre van szüksége, tanulmányozza a <http://europass.cedefop.europa.eu> oldalon található minta önéletrajzokat.

### II. A következ képpen töltsse ki az egyes rovatokat:

**Fontos:**

- ne változtasson a baloldalon lév oszlop megfogalmazásán;
- törölje azokat a rovatokat, amelyeket nem akar kitölteni;
- a sablon formátumát és a bet típust hagyja változatlanul.



## Europass Önéletrajz

Fénykép helye (Törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Ide illesse be a fényképet, ha szükséges (nem kötelező).

### Megjegyzések:

- a fénykép nem nélkülözhetetlen eleme az önéletrajznak, kivéve, ha a munkáltató kérte.

formátum: lehet leg jpg.

- A fénykép legyen bizalmat keltő, kedvesen mosolygós igazolványkép jellegű.  
Semmiképpen ne szabadidős tevékenységet ábrázoló fotó.

## Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév(ek)

Tüntesse fel a vezetéknévét (neveit) (lehet leg NAGYBETŰVEL) és az utónévét (lehet leg kisbetűvel), pl.:

**KOVÁCS János**

az Ön hazájában érvényes szabályokkal összhangban.

Figyelem: **Amennyiben egynél több neve van, elsőként azt tüntesse fel, amelyiket a leggyakrabban használja**

Cím(ek)

Adja meg részletesen a levelezési címét (címeit), pl.:

**Budapest 1034, Rózsa u. 113.**

### Megjegyzések:

- ❖ világosan tüntesse fel, milyen címen érhető el a leghamarabb; amennyiben állandó lakhelye más, mint ahol jelenleg tartózkodik, megadhatja mindkét címet, de tüntesse fel, mikor melyik címen érhető el;
- ❖ a címekben az utca és a házszám, valamint az irányítószám sorrendje országonként eltér lehet, ezért kövesse a hazájában alkalmazott sorrendet annak érdekében, hogy az értesítést mielőbb megkapja; ha külföldről jelentkezik, ne feledkezzen meg az országkódról (ld. a [minta Önéletrajz](#));
- ❖ További részletekért tanulmányozza az intézményközi levelezési útmutatót, amely elérhető a világhálón a <http://publications.europa.eu/code/hu/hu-000100.htm> címen.

|  |  |
|--|--|
| <p>Telefonszám(ok)<br/>Fax(ok)</p>                             | <p>Törölje a rovatot, ha nem szükséges.<br/>Azokat a telefonszámokat tüntesse fel, amelyeken értesíthetik Önt; ha szükséges, adja meg azokat a napokat és id pontokat, amikor elérhet (annak érdekében, hogy miel bb kapcsolatba léphessenek Önnel), pl.:</p> <p style="text-align: center;">Vezetékes: (36-1) 12 34 56      Mobil: (36-20) 234 56 78</p> <p><b>Megjegyzések:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ha önéletrajzát egy másik országba szeretné küldeni, zárójelben tüntesse fel az ország (nemzetközi) hívószámát, és amennyiben van ilyen, a körzetszámot is; ezt a két számot köt jellel kell tagolni.</li> <li>❖ Magát a telefonszámot kettesével csoportosítva írja le; amennyiben a számjegyek száma páratlan, az els számcsoport legyen háromtagú (a számcsoportokat nem ponttal, hanem szóközzel kell elválasztani. pl.: (36-1) 349 45 10</li> <li>❖ További részletekért tanulmányozza az intézményközi levelezési útmutatót, amely elérhet a világhálón a <a href="http://publications.europa.eu/code/hu/hu-000100.htm">http://publications.europa.eu/code/hu/hu-000100.htm</a> címen.</li> </ul> |
| <p>E-mail(ek)</p>  | <p>Törölje a rovatot, ha nem szükséges.<br/>Tüntesse fel teljes e-mail címét, és jelezze, hogy magán vagy munkahelyi címr l van-e szó, pl.:</p> <p><b>bragov@yahoo.com</b></p> <p>Ha nem rendelkezik e-mail címmel, nyisson egyet valamelyik ingyenes szolgáltatónál (yahoo, hotmail, freeamil, gmail). E-mail címét inkább a nevéb l képezze (pl.: kovacs.janos83@freemail.hu), ne pedig valamilyen komolytalanul hangzó e-mail címet adjon meg (pl: kukacmatyi@hotmail.com)</p>  |
| <p>Állampolgárság</p>  | <p>Törölje a rovatot, ha nem szükséges.<br/>Tüntesse fel az állampolgárságát, pl.:</p> <p><b>magyar</b></p>  |
| <p>Születési dátum</p>   | <p>Törölje a rovatot, ha nem szükséges.<br/>Adja meg születési idejét (ÉV/ HÓ/ NAP), pl.:</p> <p><b>1963.04.02 vagy 1963. április 2</b></p>  |
| <p>Neme</p>  | <p>Törölje a rovatot, ha nem szükséges.<br/>Ha szükségesnek érzi, adja meg a nemét (férfi / n ), de Európában sok helyen ennek megadása ellentmond a nemek közötti esélyegyenl ség elvével.</p>  |
| <p><b>Betölteni kívánt munkakör / foglalkozási terület</b></p> | <p>Törölje a rovatot, ha nem szükséges.<br/>Jelölje meg, milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen szeretne elhelyezkedni, pl.:</p> <p><b>ADATBÁZIS-KEZEL ÉS ADMINISZTRÁTOR</b></p> <p>Megjegyzés: ez a bejegyzés, egyrészt – az Ön alapvet kompetenciáinak középpontba helyezésével – azonnali áttekintést ad az Ön profiljáról, másrészt, a konkrét állásjelentkezésnél, egyértelm vé teszi, hogy Ön melyik állást szeretné megpályázni. Munkaer -közvetít ügynökség adatbázisába történ jelentkezéskor nem szükséges ezt a rovatot kitölteni.</p>  |

## Szakmai tapasztalat

Ennél a résznél minden jelent sebb betöltött állást külön bekezdésben tüntessen fel, a felsorolást **kezdje a legutóbbival**.

### Megjegyzések:

- ❖ ha els munkahelyére jelentkezik, azokat a vállalatokat sorolja fel, amelyeknél a gyakorlati képzését töltötte. Ezek bizonyítják, hogy már volt kapcsolata a munka világával;
- ❖ amennyiben még alig rendelkezik szakmai tapasztalattal (például azért, mert éppen most fejezte be az iskolát vagy az egyetemet), el ször a tanulmányait, ezt követ en pedig a szakmai tapasztalatait mutassa be (a két címszó sorrendjének megfordításához használja a szövegszerkeszt „másolás” és „beillesztés” parancsát), és emelje ki azokat a munkahelyeket, ahol a gyakorlati képzést töltötte (ld. az online példákat);
- ❖ a tömörség érdekében koncentráljon azokra a munkahelyi tapasztalatokra, amelyek nyomatékokat adnak jelentkezésének. Ne hagyja ki azokat az értékes tapasztalatokat sem, melyek hasznosak lehetnek, viszont nincs közvetlen kapcsolatban a megcélzott állás profiljával (pl. külföldön eltöltött id , vagy olyan munka, amelynek során a nyilvánossággal került kapcsolatba stb.);
- ❖ Ha már több munkahelye is volt, másolja át a táblázatot (a szövegszerkeszt „másolás” és „beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkeszt „Táblázat” menüjének parancsait.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Id tartam                          | <p>Külön tüntessen fel minden – a pályázat szempontjából fontos – betöltött állást, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva.<br/>         Írja be a pozícióban eltöltött idő kezdetét és végét, pl.:<br/> <b>1994. március–1999. december</b></p>  |
| Foglalkozás / beosztás             | <p>Tüntesse fel a foglalkozás, pozíció megnevezését vagy az állás jellegét, pl.:<br/> <b>teherautó-szerelő, karbantartó technikus, recepciós</b></p>  |
| Főbb tevékenységek és feladatkörök | <p>Írja le fő – vagy a megpályázott álláshoz kapcsolódó – tevékenységeit és feladatait, felsőségeit pl.:</p> <p><b>Számítógépek karbantartása</b><br/>         vagy<br/> <b>Kapcsolattartás a szállítókkal</b><br/>         vagy<br/> <b>Parkok és kertek karbantartása</b><br/>         vagy<br/> <b>12 ember munkájának irányítása</b></p> <p>Ha szükséges, mennyiségileg is határozza meg a feladatait (a munkaidő százalékában, az egyes foglalkozásokban eltöltött időtartam megjelölésével stb.).</p> |
| A munkáltató neve és címe          | <p>Tüntesse fel a munkaadó nevét és címét, pl.:</p> <p><b>A&amp;D Kft., Érd, Magyarország</b></p> <p><b>Megjegyzés:</b><br/>         ha fontos, adjon meg további információkat is (telefon, fax, e-mail vagy Internet cím), pl.: Tel.: (36-1) 123 45 67 – Fax (36-1) 123 45 68 – E-mail: ad@webcom.hu<br/>         Weboldal: <a href="http://www.ad.hu">www.ad.hu</a></p>  |
| Tevékenység típusa, ágazat         | <p>Jelölje meg a munkaadó tevékenységi körét vagy az ágazatot, pl.:</p> <p><b>Közlekedés és logisztika</b><br/>         vagy<br/> <b>Könyvvizsgálat</b><br/>         vagy<br/> <b>Gépjármű alkatrészek gyártása</b></p>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Tanulmányok</b>                                 | <p>Ennél a címszónál minden egyes befejezett képzést külön tüntessen fel, vagyis minden olyat, amelyr l bizonyítványt kapott; <b>kezdje</b> a felsorolást <b>a legutóbbival</b>.</p> <p><b>Megjegyzések:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ amennyiben még alig rendelkezik szakmai tapasztalattal (például azért, mert éppen most fejezte be az iskolát vagy az egyetemet), el ször a tanulmányait mutassa be, ez után következzen a szakmai tapasztalat rész (a két címszó sorrendjének megfordításához használja a szövegszerkeszt „másolás” ”beillesztés” parancsát);</li> <li>❖ nem szükséges minden iskolai végzettséget feltüntetni: ha egyetemi diplomája van, ne tegyen említést az általános iskoláról; azokra a végzettségekre osszpontosítson, amelyek a jelentkezés szempontjából jelent séggel bírnak;</li> <li>❖ Ha több iskolát szeretne felsorolni, másolja át a táblázatot (a szövegszerkeszt „másolás”/ ”beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkeszt „Táblázat” menüjének parancsait.</li> </ul> |
| Id tartam  | <p>Külön tüntesse fel – a pályázat szempontjából fontos – tanulmányait, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva.</p> <p>Írja be a képzés kezdetének és végének dátumát, pl.:</p> <p>1994. szeptember-1998. június</p>   |
| Végzettség / képesítés                             | <p>Írja be a megszerzett képesítés pontos nevét, pl.:</p> <p>Idegenforgalmi ügyintéző</p>  |
| F bb tárgyak / gyakorlati képzés                   | <p>Foglalja össze az adott képzés során tanult legf bb tantárgyakat vagy az elsajátított szakmai tudást; és ha szükséges, a tömörség érdekében, csoportosítsa ket, pl.:</p> <p><b>Általános</b></p> <p>angol nyelv, matematika, idegen nyelv (spanyol), testnevelés és sport</p> <p><b>Szakmai</b></p> <p>az adott szakmában használt módszerek (hagyományos kenyér készítése, különleges kenyerek, torták és sütemények készítése)</p> <p>az élelmiszerekkel és berendezésekkel összefügg alkalmazott tudományok (mikrobiológia, biokémia, higiénia)</p> <p>szakmai technológia (alapelvek, higiénia és biztonság)</p> <p>vállalkozástan, valamint a vállalkozás gazdasági, jogi és társadalmi környezete</p> <p><b>Megjegyzés:</b> vonjon össze címszavakat, és hívja fel a figyelmet azokra a szakmai készségeire, amelyek az állás elnyerése érdekében hasznosak lehetnek.</p>   |
| Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa | <p>Tüntesse fel a látogatott oktatási intézmény nevét (ha szükséges a címét is) és típusát, pl.:</p> <p>Budapesti Gazdasági F iskola, Budapest</p>   |



Országos / nemzetközi besorolás

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

Amennyiben a végzettségi szint megfelel egy létez országos vagy nemzetközi besorolási rendszernek, az adott végzettségen belül nevezze meg a szintet (országos besorolás, ISCED stb.).

Ha szükséges, kérdezze meg azt a testületet, amely a képesítést adta. Pl:

**OKJ szám: 52 7872 03**

**ISCED 97-es szerinti besorolás: 4 CV**

Ha további információkat szeretne megtudni az UNESCO által kidolgozott ISCED-ről, (iskolai végzettségek nemzetközi szabvány besorolása) látogassa meg a következő honlapot:

[http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED\\_A.pdf](http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf)

## Egyéni készségek és kompetenciák

Ezt a rovatot olyan készségek és kompetenciák bemutatására szánták, amelyeket az egyén élete és pályafutása során szerzett meg, ám nem feltétlenül rendelkezik ezekről hivatalos bizonyítvánnyal vagy oklevéllel. A célja az, hogy teljes képet adjon az Ön készségeiről és kompetenciáiról. Az alábbi címszavak (nyelvtudás, társas, szervezési, műszaki, számítógépes, művészi és más készségek és kompetenciák) lehetnek tesztelhetők, hogy felsorolja mindazokat a készségeit és kompetenciáit, amelyeket az oktatás és képzés (tanulmányok) során, vagy pedig szemináriumokon, továbbképzéseken, illetve egyéb nem iskolarendszerű keretek között (szakmája gyakorlása közben vagy szabad idejében végzett tevékenység során) szerzett meg.

**Általános megjegyzés:** Töröljön minden olyan címszót, amelynél nincs mondanivalója; ehhez használja a szövegszerkesztő „Kivágás” parancsát.

Anyanyelv(ek)

Tüntesse fel anyanyelvét, pl.:

**magyar**

Egyéb nyelv(ek)

Törölje a rovatot, ha nem szükséges!

Az alábbi részben tüntesse fel idegen nyelvi készségeit és kompetenciáit. Ehhez használja az Európa Tanács által kidolgozott önértékelési skálát, amit azzal a céllal készítettek, hogy segítsen felmérni az embereknek saját idegen nyelv-tudásuk szintjét a szövegértés, a beszéd és az írás terén (lásd alább „Útmutató az önértékelési skála használatához”)

Önértékelés  
Európai szint (\*)

**Spanyol**

**Francia**

| Szövegértés        |                          |         |                      | Beszéd    |                         |                   |                         | Írás |                         |
|--------------------|--------------------------|---------|----------------------|-----------|-------------------------|-------------------|-------------------------|------|-------------------------|
| Hallás utáni értés |                          | Olvasás |                      | Társalgás |                         | Folyamatos beszéd |                         |      |                         |
| C1                 | mesterfokú nyelvhasználó | B2      | önálló nyelvhasználó | A2        | alapszint nyelvhasználó | B1                | önálló nyelvhasználó    | B2   | önálló nyelvhasználó    |
| B1                 | önálló nyelvhasználó     | B2      | önálló nyelvhasználó | A2        | alapszint nyelvhasználó | A2                | alapszint nyelvhasználó | A2   | alapszint nyelvhasználó |

(\*) Közös Európai Referenciakeret (KER) szintjei

## Társas készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el ket.

A társas készségek és kompetenciák a többi emberrel való együttéléssel és közös munkával kapcsolatosak. Azokban a helyzetekben nyilvánulnak meg, ahol a kommunikáció fontos szerepet játszik, és a csapatmunka elengedhetetlen (például a kultúrában és a sportban), valamint multikulturális környezetben stb.

Jellemezze saját társas készségeit és kompetenciáit, pl.:

csapatszellem;

külföldi munkám során elsajátított jó alkalmazkodási készség multikulturális környezethez;

jó kommunikációs készségek, amelyeket értékesítési igazgatói munkám során szereztem.

Részletezze, hogy milyen körülmények között szerezte tapasztalatait (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

## Szervezési készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el ket.

**Miről is van szó?**

A szervezési készségek illetve kompetenciák emberek, projektek és költségvetések koordinációjára, adminisztrációjára vonatkoznak. Például a munkahelyen, önkéntes munka keretében (például kultúra és sport) vagy az otthoni környezetben stb. szerzett tapasztalat. Írja le a szervezési készségeit és kompetenciáit, pl.:

vezet állás (jelenleg egy 10 emberből álló csapatért felel);

szervezői készség (logisztikai szakmai tapasztalat);

kell projekt- vagy csapatirányítási tapasztalat.

Emelje ki azt is, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

## Műszaki készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el ket.

**Miről is van szó?**

A műszaki készségek és kompetenciák speciális berendezések, gépek stb. (kivéve a számítógépet) ismeretére, illetve valamilyen szakterületen szerzett technikai tudásra és kompetenciákra (gyártás, egészségügy, bankszektor stb.) utalnak.

Írja le a műszaki készségeit és kompetenciáit, pl.:

megfelelő készség minőségellenőrzési folyamatok irányítására (az osztályon az én feladatom volt a minőségellenőrzés és a könyvvizsgálat);

Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.).

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

**Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák**

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el ket.

**Mir I is van szó?**

A számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák szövegszerkesztésre és egyéb alkalmazásokra, adatbázis-kezelésre, az Internet ismeretére, magas szint készségekre programozás stb.) vonatkozik.

Írja le számítógép-felhasználói készségeit és kompetenciáit, pl.:

a Microsoft Office™ eszközök (Word, Excel és PowerPoint) megfelel ismerete;

grafikai tervezési alkalmazások (Adobe Illustrator™, PhotoShop™) alapszint ismerete.

**Megjegyzések:**

a számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák felmérésére és elismerésére lehet ség van az európai számítógép-felhasználói jogosítvány (ECDL) megszerzésével. Ez egy nemzetközileg elismert kompetenciaszabvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa rendelkezik mindazokkal a készségekkel és tudással, amelyekre a legáltalánosabb felhasználói programok eredményes és hatékony alkalmazásához szükség van;

további információért az ECDL-r l látogassa meg a <http://www.ecdl.com/main/index.php> honlapot.

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

**M vészi készségek és kompetenciák**

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el ket.

Itt azokat a m vészi készségeit és kompetenciáit sorolja fel, amelyeket értékesnek tart (zene; írás; tervezés stb.) pl.:

asztalos mesterség

Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadid s tevékenységek során stb.).

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

**Egyéb készségek és kompetenciák**

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el ket.

Itt tüntessen fel minden egyéb olyan készséget és kompetenciát, amelyet értékesnek tart, és amelyeket korábbi címszavaknál még nem említett (hobbik; sport, felel sségteljes beosztás önkéntes szervezetnél), pl.:

gyalogtúrázás

Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, önkéntes vagy szabadid s tevékenységek stb.).

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

**Járm vezet i engedély(ek)**

Itt tüntesse fel, rendelkezik-e járm vezet i engedéllyel, és ha igen, nevezze meg a kategóriáját.

Itt tüntesse fel, ha van jogosítványa és, hogy az milyen járm kategóriára érvényes, pl.:

B kategória

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

**Kiegészít információk**

Itt tüntesse fel az egyéb fontos információkat, például kontaktszemélyek, referenciák, stb.  
Itt tüntessen fel minden olyan információt, amelyet fontosnak tart:

- publikációk vagy kutatások;
- tagság szakmai szervezetekben,
- katonai adatok
- családi állapotát,
- kapcsolattartó személyek vagy referenciaadók

**Megjegyzések:**

- ne adja meg a kapcsolattartó személy címét anélkül, hogy formálisan megkapta volna beleegyezését;
- inkább írja be: „Referenciát érdeklés esetén adunk”, annak érdekében, hogy az önéletrajz ne legyen túl terjedelmes;
- ha szükséges, adjon rövid leírást publikációról vagy kutatásairól; részletezze annak típusát (disszertáció, újságcikk, jelentés stb.).

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

**Melléletek**

Sorolja fel a csatolt melléleteket.

Soroljon fel mindent, amit az önéletrajzhoz mellékel,

- például diplomák és egyéb végzettségek másolata, ideértve mindenfajta olyan képzés elvégzésekor kapott bizonyítványt, amely nem járt hivatalos minősítéssel;
- munkaviszonyról vagy munkavégzésről szóló szolgálati igazolás;
- publikációk vagy kutatások stb.

**Megjegyzések:**

- a melléleteket logikus sorrendben tüntesse fel (például együtt szerepeltesse a diplomákat, vagy a munkaviszonyról szóló igazolásokat, és szükség esetén számozza beket), ezzel is segítve az olvasót;
- soha ne mellékeljen eredeti diplomaokmányokat vagy bizonyítványokat, mivel ezek elveszhetnek; elegendő a fénymásolat is.

Törölje a rovatot, ha nem szükséges.

# Útmutató az önértékel skála használatához

Az önértékel skála az Európai Tanács által a nyelvtudás értékelésére kidolgozott hatszint közös európai referenciakeretben alapul.

A skála a következő három átfogó szintből tevődik össze:

- Alapszint nyelvhasználó (A1 és A2 szint);
- Önálló nyelvhasználó (B1 és B2 szint);
- Mesterfokú nyelvhasználó (C1 és C2 szint).

Ahhoz, hogy felmérhesse idegennyelv-tudásának szintjét, olvassa el az alábbi meghatározásokat, majd írja be a megfelelő szintet (pl. mesterfokú nyelvhasználó - C2) az önéletrajza megfelelő rovatába (hallás utáni szövegértés, olvasás, társalgás, beszéd, írás).

## SZÖVEGÉRTÉS

### Hallás utáni értés

- A 1:** Megértem a személyemre, a családomra, a közvetlen környezetemre vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzám.
- A 2:** Megértem a személyemhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adataim, családom, vásárlások, sz. k. környezet, tanulás, munka). Megértem az egyszerű és világos hirdetések és üzenetek lényegét.
- B 1:** Megértem a világos, mindennapi beszéd lényegét, ha olyan témákról esik szó, mint a munka, a tanulás, a szabadidő, stb. Ki tudom sz. mi a lényegét azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek aktuális eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körömmel kapcsolatos témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.
- B 2:** Megértem a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudom, amennyiben a téma számomra elég ismert. Többnyire megértem a híreket és az aktuális eseményekről szóló hírcikk sorokat a tévében. Általában értem a filmeket, ha a szereplők köznyelven beszélnek.
- C 1:** Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szöveget is megértem. Szinte erőfeszítés nélkül értem meg a tévé hírcikk sorokat és a filmeket.
- C 2:** Minden nehézség nélkül megértem az élőben hallott, médian keresztül sugárzott, vagy gyors tempójú beszédet, ha van időm megszokni az akcentust.

### Olvasás

- A 1:** Megértem a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, plakátokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.
- A 2:** El tudok olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálom a várható, konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. rövid hirdetés, prospektus, menü, menetrend), és megértem a rövid, egyszerű magánleveleket.
- B 1:** Megértem a főként köznyelven, vagy a munkámhoz közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megértem az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.
- B 2:** El tudom olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megértem a kortárs irodalmi prózát.
- C 1:** Megértem a hosszú, összetett, tényyszerű és irodalmi szövegeket; érzékelem bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megértem, ha nem kapcsolódnak szakterületemhez.
- C 2:** Könnyedén elolvasok bármilyen tartalmú vagy formájú elvont, bonyolult szöveget, például kézikönyvet, szakcikket, irodalmi művet.

## BESZÉD

### Társalgás

- A 1:** Képes vagyok egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni illetve segíti a mondanivalóm megformálását. Fel tudok tenni és meg tudok válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.

- A2:** Az egyszer , rutinszer helyzetekben egyszer és közvetlen módon cserélek információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes vagyok, ha egyébként nem értek meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyek.
- B1:** Elboldogulok a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely utazás során adódik. Felkészülés nélkül részt tudok venni az ismert, az érdeklődési körömmel megfelelő , vagy a mindennapi témákról (pl. család, szabadidő , tanulás, munka, utazás, aktuális események) folyó társalgásban.
- B2:** Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre vagyok képes. Aktívan részt tudok venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejezem a véleményemet.
- C1:** Folyamatosan és gördülékenyen fejezem ki magam, ritkán keresek szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyedén és hatékonyan használom a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolataimat, véleményemet pontosan ki tudom fejteni; hozzászólásaimat a beszélő társakéhoz tudom kapcsolni.
- C2:** Könnyedén részt tudok venni bármilyen társalgásban, vitában; nagy biztonsággal alkalmazom a sajátos kifejezéseket és a különböző nyelvi fordulatokat. Gördülékenyen, szabatosan, az árnyalatok finom kifejezésére is ügyelve beszélek. Ha elakadok, úgy kezdem újra és fogalmazom át a mondandómat, hogy az szinte fel sem tűnik.

### Folyamatos beszéd

- A1:** Egyszer kifejezésekkel és mondatokkal be tudom mutatni a lakóhelyemet és az ismerősöimet.
- A2:** Egyszer eszközökkel és mondatokkal tudok beszélni a családomról és más személyekről, életkörülményeimről, tanulmányaimról, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységemről.
- B1:** Egyszer kifejezésekkel tudok beszélni élményekről, eseményekről, álmairól, reményeimről és céljaimról. Röviden is meg tudom magyarázni, indokolni véleményemet és terveimet.
- B2:** Világosan és kellő részletességgel fejezem ki magam számos, érdeklődési körömbé tartozó témában. Ki tudom fejteni a véleményemet valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezem a különböző lehetőségeket előnyeit és hátrányait.
- C1:** Világosan és részletesen tudok leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevonok, egyes elemeket részletezek, és mondanivalómat megfelelően fejezem be.
- C2:** Világosan és folyamatosan, stílusomat a helyzethez igazítva írok le vagy fejték ki bármit, elmondásomat logikusan szerkesztem meg; segítem a hallgatót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze.

### ÍRÁS

- A1:** Tudok képeslapra rövid és egyszer (például nyaralási) üdvözlőt írn. Ki tudom tölteni egyszer nyomtatványon a személyi adataimra vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentő lapon a nevemet, az állampolgárságomat és a címemet.
- A2:** Tudok rövid, egyszer jegyzetet, üzenetet, vagy magánjellegű, például köszönő levelet írni.
- B1:** Egyszer , folyamatos szövegeket tudok alkotni olyan témákban, amelyeket ismerek, vagy érdeklődési körömbé tartoznak. Élményeimről és benyomásaimról magánleveleket tudok írni.
- B2:** Világos és részletes szövegeket tudok alkotni az érdeklődési körömbé tartozó számos témáról. Tudok olyan dolgozatot vagy beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Levélben rá tudok világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonítok az eseményeknek, élményeknek.
- C1:** Képes vagyok arra, hogy álláspontomat világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazzam meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tudok összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemelem. Stílusomat az olvasóhoz tudom igazítani.
- C2:** Tudok világos, gördülékeny, a körülményekhez stílusában illeszkedő szöveget írni. Meg tudok fogalmazni olyan bonyolult levelet, beszámolót és cikket, amelynek jó tagolása segíti az olvasót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze. Össze tudok foglalni szakmai és irodalmi műveket, tudok róluk kritikai elemzést írni.

Az önértékelési skála az Európa Tanács honlapján megtalálható: [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio).

### Megjegyzések:

- ha rendelkezik olyan bizonyítvánnyal, amely tanúsítja nyelvi kompetenciáját (mint pl. a TOEIC – Nemzetközi Kommunikáció Angol nyelvvizsga), jelölje meg a szintet és a megszerzés időpontját;
- ne becsülje szintjét a valóságosnál magasabbra, mert azt az interjú alkalmával könnyen ellenőrizhetik!