

### BEVEZETŐ

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.

**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.

### ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Mielőtt hozzákezdene önéletrajza megírásához, nem árt, ha szem előtt tart néhány fontos alapelvet:

#### Ügyeljen az önéletrajz megjelenésére

A tudását és a képesítését világos és logikus sorrendben mutassa be, kiemelve előnyös mivoltukat. A részletekről sem a tartalmat, sem a megjelenést illetően **ne feledkezzen meg!** Ügyeljen a helyesírásra!

#### 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.

#### 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 előnyösnek számító tulajdonságait. A megcélzott vállalat alapos ismerete segíthet az önéletrajz aktualizálásában.

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

## **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" rovattal a cseréhez használja a "másolás" (copy) / "beillesztés" (paste) parancsokat a szövegszerkesztő szoftveren;
- a tanulmányai, a munkája és a hétköznapiak során megszerzett készségek és kompetenciák részletes ismertetése.

### **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;
- 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.

## **Fogalmazzon pontosan és tömören**

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

- rövid mondatokat írjon;
- a tanulmányai során és a munkában szerzett tapasztalatai közül a lényegesekre összpontosítson;
- adjon magyarázatot a tanulmányai vagy pályafutása során bekövetkezett megszakításokra;
- törölje azokat a rovatokat, amelyek nem kötelező jellegűek, és úgy találja, hogy a megjelölt készségek és kompetenciák a jelentkezés szempontjából nem lényegesek. Ehhez használja a "kivágás" (cut) parancsot a szövegszerkesztő szoftveren.

## **Nézzesse 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.

Hogyan készítsük el Europass önéletrajzunkat?

### **I. Vegye igénybe az internetes kezelőfelületet, vagy töltsse le az önéletrajz-sablont:**

Egyrészt

- (a) használhatja az Europass weboldalon rendelkezésre álló internetes kezelőfelületet (<http://europass.cedefop.europa.eu>) majd önéletrajzát elmentheti az Ön által kiválasztott könyvtárba;

vagy

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

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

### **II. A következőképpen töltsse ki az egyes rovatokat:**

**Fontos:**

- ne változtasson a bal oldalon lévő oszlop megfogalmazásán;
- a sablon formátumát és a betűtípust hagyja változatlanul.



## Europass Önéletrajz

### Személyi adatok

Vezetéknév(ek) / Utónév(ek)

Idé illessze be a fényképet, ha szükséges (nem kötelező).

#### Megjegyzések:

- a fénykép nem nélkülözhetetlen eleme az önéletrajznak, kivéve, ha a munkáltató kérte.
- formátum: lehetőleg jpg.

Tüntesse fel a vezetéknévét (neveit) (lehetőleg kiskapitális betűvel) és az utónévét (lehetőleg kisbetűkkel), 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

Rózse u. 113.

1234

#### Megjegyzések:

- világosan tüntesse fel, milyen címen érhető el a leghamarabb. Amennyiben állandó lakhelye más, mint ahol jelenleg tartózkodik, megadhatja mind a két címet, és tüntesse fel, mikor melyik címen érhető el;
- a címekben az utca és a házszám, valamint az irányítószám sorrendje országonként eltérő 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-370103.htm>

Telefonszám(ok)

Azokat a telefonszámokat tüntesse fel, amelyeken értesíthetik Önt, pl.:

Vezetékes: +36 11234567

Mobil: +36 61234567890

#### Megjegyzések:

- A telefonszámokat nemzetközi formájukban kell megadni.
- A nemzetközi előhívószám elé be kell illeszteni a „+” jelet (nem kell utána szóköz), amely jelzi, hogy a nemzetközi hívásokhoz használt előhívószámra is szükség van.
- A nemzetközi előhívószám után szóközzel elválasztva következik a teljes szám, amelyet (a körzetszámmal együtt, ha van ilyen) egybe kell írni.

Fax(ok)

(törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Tüntesse fel a faxszámát, és ugyanazokat a szabályokat kövesse, mint a telefonszámok esetében, pl.:

+36 11234567

E-mail(ke) (törölje a rovatot, ha nem szükséges)	Tüntesse fel teljes e-mail címét, és jelezze, hogy magán vagy munkahelyi címről van-e szó, pl.: bragov@whao.com
Állampolgárság (nem kötelező)	Tüntesse fel az állampolgárságát, pl.: magyar
Születési dátum (nem kötelező)	Adja meg születési idejét (ÉV/ HÓ/ NAP), pl.: 1963.04.02.
Neme (nem kötelező)	Adja meg a nemét (férfi / nő) pl.: férfi
<b>Betölteni kívánt munkakör / foglalkozási terület</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)	Jelölje meg, milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen szeretne elhelyezkedni, pl.: <b>Adatbázis-kezelő és adminisztrátor</b>  <b>Megjegyzés:</b> Ez a bejegyzés – az Ön alapvető kompetenciáinak középpontba helyezésével – azonnali áttekintést ad az Ön profiljáról.

### Szakmai tapasztalat

Ennél a résznél minden jelentősebb betöltött állást külön sorban tüntessen fel, a felsorolást **kezdje a legutóbbival**.

#### Megjegyzések:

- ha első munkahelyére jelentkezik, itt azokat a vállalatokat sorolja fel, amelyeknél a gyakorlati képzését töltötte, mivel 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), először a végzettségét mutassa be (a két címszó sorrendjének megfordításához használja a szövegszerkesztő „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 nyomatékot adnak jelentkezésének. Ne hagyja ki azokat a tapasztalatokat sem, amelyek értékesek lehetnek, noha nincsenek közvetlen kapcsolatban a megcélzott állás profiljával (pl. külföldön eltöltött idő, vagy olyan munka, amelynek során a nyilvánossággal került kapcsolatba stb.);
- másolja át a táblázatot (a szövegszerkesztő „másolás” és „beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkesztő „Táblázat” menüjének parancsait.

Időtartam	Írja be a pozícióban eltöltött idő kezdetét és végét, pl.: 1994. márciustól 1999. decemberig
Foglalkozás / beosztás	Tüntesse fel a foglalkozás megnevezését vagy az állás jellegét, pl.: teherautó-szerelő, karbantartó technikus, recepció

Főbb tevékenységek és feladatkörök	<p>Írja le fő tevékenységeit és feladatait, pl.:</p> <p>Számítógépek karbantartása</p> <p>vagy</p> <p>Kapcsolattartás a szállítókkal</p> <p>vagy</p> <p>Parkok és kertek karbantartása</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>A&amp;D Kft., 2030 Érd Ló u. 12, Magyarország</p> <p><b>Megjegyzés:</b> ha fontos, adjon meg további információkat is (telefon, fax, e-mail vagy Internet cím), pl.:</p> <p>Tel.: (36-1) 123 45 67 – Fax (36-1) 123 45 68 – E-mail: ad@webcom.hu</p> <p>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>Közlekedés és logisztika</p> <p>vagy</p> <p>Könyvvizsgálat</p> <p>vagy</p> <p>Gépjárműalkatrészek gyártása</p>

### Tanulmányok

Ennél a címszónál minden egyes befejezett képzést külön tüntessen fel, vagyis minden olyat, amelyről bizonyítványt kapott; **kezdje a felsorolást a legutóbbival.**

#### Megjegyzések:

- amennyiben még alig rendelkezik szakmai tapasztalattal (például azért, mert éppen most fejezte be az iskolát vagy az egyetemet), először azt az oktatást és a képzést írja le, amiben részt vett (a két címszó sorrendjének megfordításához használja a szövegszerkesztő „másolás”/”beillesztés” parancsát);
- nem szükséges minden iskolai végzettséget feltüntetni: ha egyetemi diplomája van, ne tegyen említést az általános iskoláról; azokra a végzettségekre összpontosítson, amelyek a jelentkezés szempontjából jelentőséggel bírnak;
- másolja át a táblázatot (a szövegszerkesztő „másolás”/”beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkesztő „Táblázat” menüjének parancsait.

Időtartam	<p>Írja be a képzés kezdetének és végének dátumát, , pl.:</p> <p>1994. szeptembertől 1998. júniusig.</p>
Végzettség / képesítés	<p>Írja be a megszerzett képesítés pontos nevét, pl.:</p> <p>Idegenforgalmi ügyintéző</p>

Főbb tantárgyak / gyakorlati képzés

Foglalja össze a szóban forgó képzés során tanult legfőbb tantárgyakat vagy elsajátított szakmai tudást, és ha a tömörség érdekében szükséges, csoportosítsa őket, pl.:

**Általános**

- angol nyelv, matematika, idegen nyelv (spanyol)
- testnevelés és sport

**Szakmai**

- az adott szakmában használt módszerek (hagyományos kenyér készítése, különleges kenyerek, torták és sütemények készítése)
- az élelmiszerekkel és berendezésekkel összefüggő alkalmazott tudományok (mikrobiológia, biokémia, higiénia)
- szakmai technológia (alapelvek, higiénia és biztonság)
- vállalkozástan, valamint a vállalkozás gazdasági, jogi és társadalmi környezete

**Megjegyzés:** vonjon össze címszavakat, és hívja fel a figyelmet azokra a szakmai készségeire, amelyek az állás elnyerése esetén hasznosak lennének.

Oktatást/képzést nyújtó intézmény  
neve és típusa

Tüntesse fel a látogatott oktatási intézmény nevét (ha szükséges a címét is) és típusát, pl.:

Budapesti Gazdasági Főiskola  
Budapest  
1165

Országos / nemzetközi besorolás  
(törölje a rovatot, ha nem  
szükséges)

Amennyiben a végzettségi szint megfelel egy létező országos vagy nemzetközi besorolási rendszernek, a szóban forgó végzettségen belül nevezze meg a szintet (országos besorolás, ISCED stb.).

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

PI:

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/Library/Documents/isced97-en.pdf>

## Egyéni készségek és kompetenciák

Ezt az oldalt olyan készségek és kompetenciák bemutatására szánták, amelyeket az egyén élete és pályafutása során szerzett meg, ám nem feltétlenül rendelkezik ezekről hivatalos bizonyítvánnyal vagy oklevéllel. Másként megfogalmazva 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) lehetővé teszik, hogy felsorolja mindazokat a készségeit és kompetenciáit, amelyeket vagy 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 különösebb mondanivalója; ehhez használja a szövegszerkesztő „Kivágás” parancsát.

Anyanyelv(ek)	Tüntesse fel anyanyelvét, pl.: <b>Magyar</b>							
Egyéb nyelv(ek) (törölje a rovatot, ha nem szükséges)	<b>Megjegyzés:</b> az alábbi részben tüntesse fel idegen nyelvi készségeit és kompetenciáit. Ehhez használja az Európa Tanács által kidolgozott önértékelő skálát, amit azzal a céllal készítettek, hogy segítsen felmérni az embereknek saját idegennyelv-tudásuk szintjét a szövegértés, a beszéd és az írás terén (ld. a címszó alatti útmutatót).							
Önértékelés Európai szint (*)	<b>Szövegértés</b>				<b>Beszéd</b>		<b>Írás</b>	
	Hallás utáni értés		Olvasás		Társalgás		Beszéd	
<b>Spanyol</b>	(C1) mesterfokú nyelvhasználó	(B2) önálló nyelvhasználó	(A2)	alapszintű nyelvhasználó	(B1) önálló nyelvhasználó	(B2) önálló nyelvhasználó		
<b>Francia</b>	(B1) önálló nyelvhasználó	(B2) önálló nyelvhasználó	(A2)	alapszintű nyelvhasználó	(A2) alapszintű nyelvhasználó	(A2) alapszintű nyelvhasználó		

(\*) Közös Európai Referenciakeret (KER) szintjei



## Útmutató az önértékelő skála használatához

Az önértékelő skála az Európai Tanács által a nyelvtudás értékelésére kidolgozott hatszintű közös európai referenciakereten alapul.

A skála a következő három átfogó szintből tevődik össze:

- Alapszintű 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, szűk 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 szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek aktuális eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körömnek megfelelő 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 műsorokat 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 tévéműsorokat és a filmeket.
- C 2:** Minden nehézség nélkül megértem az élőben hallott, médián 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, tényszerű és irodalmi szövegeket; érzékelem bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megértem, ha nem kapcsolódnak szakterületemhez.

**C2:** Könnyedén elolvasok bármilyen tartalmú vagy formájú elvont, bonyolult szöveget, például kézikönyvet, szacikket, 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.
- A 2:** Az egyszerű, rutinszerű helyzetekben egyszerű 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.
- B 1:** Elboldogulok a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely utazás során adódik. Felkészülés nélkül részt tudok venni az ismert, az érdeklődési körömnek megfelelő, vagy a mindennapi témákról (pl. család, szabadidő, tanulás, munka, utazás, aktuális események) folyó társalgásban.
- B 2:** Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre vagyok képes. Aktívan részt tudok venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejtsem a véleményemet.
- C 1:** 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 beszélőtársakéhoz tudom kapcsolni.
- C 2:** 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**

- A 1:** Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudom mutatni a lakóhelyemet és az ismerőseimet.
- A 2:** Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tudok beszélni a családomról és más személyekről, életkörülményeimről, tanulmányaimról, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységemről.
- B 1:** Egyszerű kifejezésekkel tudok beszélni élményekről, eseményekről, álmairól, reményeimről és céljaimról. Röviden is meg tudom magyarázni, indokolni véleményemet és terveimet.
- B 2:** 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 lehetőségek előnyeit és hátrányait.
- C 1:** Világosan és részletesen tudok leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevonok, egyes elemeket részletezek, és mondanivalómat megfelelően fejezem be.
- C 2:** Világosan és folyamatosan, stílusomat a helyzethez igazítva írok le vagy fejtek ki bármit, előadásomat logikusan szerkesztem meg; segítem a hallgatót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze.

## **ÍRÁS**

- A 1:** Tudok képeslapra rövid és egyszerű (például nyaralási) üdvözlötet írni. Ki tudom tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataimra vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevemet, az állampolgárságomat és a címemet.
- A 2:** Tudok rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet, vagy magánjellegű, például köszönőlevelet írni.
- B 1:** Egyszerű, folyamatos szövegeket tudok alkotni olyan témákban, amelyeket ismerek, vagy érdeklődési körömbé tartoznak. Élményeimről és benyomásaimról magánleveleket tudok írni.

- B 2:** Világos és részletes szövegeket tudok alkotni az érdeklődési körömbé tartozó számos témáról. Tudok olyan dolgot vagy beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Levélben rá tudok világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonítok az eseményeknek, élményeknek.
- C 1:** Képes vagyok arra, hogy álláspontomat világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazzam meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tudok összetett témáról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemelem. Stílusomat az olvasóhoz tudom igazítani.
- C 2:** 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 valóságnál magasabbra, mert azt az interjú alkalmával könnyen ellenőrizhetik!

<p><b>Társas készségek és kompetenciák</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)</p>	<p><b>Miről van itt szó?</b></p> <p>A társas készségek és kompetenciák a többi emberrel való együttéléssel és közös munkával kapcsolatosak, és olyan helyzetekben nyilvánulnak meg, ahol a kommunikáció fontos szerepet játszik, ahol a csapatmunka elengedhetetlen (például a kultúrában és a sportban), valamint multikulturális környezetben stb.</p> <p>Jellemezze saját társas készségeit és kompetenciáit, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- csapatszellem;</li> <li>- külföldi munkám során elsajátított jó alkalmazkodási készség multikulturális környezethez;</li> <li>- jó kommunikációs készségek, amelyeket értékesítési igazgatói munkám során szereztem.</li> </ul> <p>Részletezze, hogy milyen körülmények között szerezte tapasztalatait (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).</p>
<p><b>Szervezőkészségek és kompetenciák</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)</p>	<p><b>Miről van itt szó?</b></p> <p>A szervezési készségek és kompetenciák emberek, projektek és költségvetések koordinációjára és adminisztrációjára vonatkoznak, legyen az a munkahelyen, önkéntes munka keretében (például kultúra és sport) vagy az otthoni környezetben stb.</p> <p>Írja le szervezési készségeit és kompetenciáit, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vezető állás (jelenleg egy 10 emberből álló csapatért felel);</li> <li>- szervezőkészség (logisztikai szakmai tapasztalat);</li> <li>- kellő projekt- vagy csapatirányítási tapasztalat.</li> </ul> <p>Írja le azt is, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).</p>

<p><b>Műszaki készségek és kompetenciák</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)</p>	<p><b>Miről van itt szó?</b></p> <p>A műszaki készségek és kompetenciák speciális berendezések, gépek stb. (kivéve a számítógépet) ismeretére utalnak, illetve valamilyen szakterületen szerzett technikai tudásra és kompetenciákra (gyártóipar, egészségügy, bankszektor stb.).</p> <p>Írja le műszaki készségeit és kompetenciáit, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- megfelelő készség minőségellenőrzési folyamatok irányítására (az osztályon az én feladatom volt a minőségellenőrzés és a könyvvizsgálat);</li> </ul> <p>Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.).</p>
<p><b>Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)</p>	<p><b>Miről van itt szó?</b></p> <p>A számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák szövegszerkesztésre és egyéb alkalmazásokra, adatbázis-kezelésre, az Internet ismeretére, magas szintű készségekre programozás stb.) vonatkozik.</p> <p>Írja le számítógép-felhasználói készségeit és kompetenciáit, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a Microsoft Office™ eszközök (Word, Excel és PowerPoint) megfelelő ismerete;</li> <li>- grafikai tervezési alkalmazások (Adobe Illustrator™, PhotoShop™) alapszintű ismerete.</li> </ul> <p>Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.).</p>
<p><b>Művészi készségek és kompetenciák</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)</p>	<p>Itt azokat a művészi készségeit és kompetenciáit sorolja fel, amelyeket értékesnek tart (zene; írás; tervezés stb.) pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asztalos mesterség</li> </ul> <p>Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).</p>
<p><b>Egyéb készségek és kompetenciák</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)</p>	<p>Itt tüntessen fel minden egyéb olyan készséget és kompetenciát, amelyet értékesnek tart, és amelyeket korábbi címszavaknál még nem említett (hobbik; sport, felelősségteljes beosztás önkéntes szervezetnél), pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gyalogtúrázás</li> </ul> <p>Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.).</p>
<p><b>Gépjármű-vezetői engedély</b> (törölje a rovatot, ha nem szükséges)</p>	<p>Itt tüntesse fel, ha van jogosítványa és, hogy az milyen járműkategóriára érvényes, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B kategória</li> </ul>

**További információk**  
(törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Itt tüntessen fel minden olyan információt, amelyet fontosnak tart (publikációk vagy kutatások; tagság szakmai szervezetekben, katonai adatok [amennyiben fontosnak tartja, hogy megemlítsa a katonai szolgálatát], családi állapotát [amennyiben fontosnak tartja, hogy megemlítsa], kapcsolattartó személyek vagy referenciaadók [név, pozíció, cím, lásd az alábbi megjegyzést]).

**Megjegyzések:**

- ne adja meg a kapcsolattartó személy címét anélkül, hogy megkapta volna formális beleegyezését; inkább írja be: „Referenciát érdeklődés 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.).

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

**Mellékletek**  
(törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Soroljon fel mindent, amit az önéletrajzhoz mellélt, pl.:

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