

Sådan skriver du ansøgningen



Når du skriver ansøgningen

Skriv din ansøgning på en A4-side. Øverst i venstre side skriver du virksomhedens navn og adresse. I højre side skriver du dit navn, adresse, telefonnummer og eventuelt fødselsdato. Husk at sætte dato på brevet.

Følgende oplysninger skal også være med:

- En begrundelse for hvorfor du søger netop dette praktikjob.
- De kvalifikationer du har for praktikjobbet.
- Dine personlige egenskaber.
- Lidt om dine personlige og arbejdsmæssige mål de kommende år.
- Skriv lidt om dine fritidsinteresser. Har du f.eks. været holdleder, hjælpetræner, i elevrådet.
- Har du eller har du haft et fritidsjob.

Mere Information

Hvis du vil have mere information, kan du:

klikke ind på www.ug.dk for at finde information om uddannelse og erhverv.

Når du har skrevet ansøgningen

- Tjek dine notater. Har du fået alle oplysninger med?
- Passer ansøgningen med det billede, du ønsker at give af dig selv?
- Tjek, at alle ord er stavet korrekt, og at kommaerne sidder, som de skal.
- Få en ven eller et familiemedlem til at læse ansøgningen igennem. Hvis der er fejl, så ret dem og print ansøgningen ud igen.
- Når du selv er helt tilfreds: underskriv ansøgningen og send den i en A4 kuvert med tydelig adresse eller aflever den personligt.

Lad være med at få en anden til at skrive ansøgningen
for dig!