**KONTAKTOPLYSNINGER:** Evt. billede og dato

Navn

Fødselsdag

Vej + husnummer + evt etage

Postnummer + bydel

Telefonnummer

e-mail

**Indsæt en passende overskrift, hvori virksomheden fremgår**

**Motivation:**

Fortæl, hvad det var ved jobannoncen, der gav dig lyst til at søge jobbet. Alle ved, at man får penge for at arbejde, så prøv at finde på nogle andre grunde end pengene. Læs jobannoncen grundigt igennem og se, hvilke arbejdsopgaver der er i jobbet. Fortæl med dine egne ord, hvorfor du gerne vil have de opgaver, og hvorfor du mener, at du er den rette til de opgaver.

**Præsentation af dig:**

Præsenter dig selv: Hvordan er du? Alder, skole, klassetrin. Hvorfor vil du egne dig godt til at arbejde netop på denne arbejdsplads? Forklar hvad du bruger din fritid til?

**Erfaring:**

Hvis du har arbejdet før, så skriv om det her: Hvor, hvor længe, arbejdsopgaver, og ikke mindst hvad du har lært i det gamle, som du kan bruge i det nye.

Hvis du **ikke** har, så skriv, om du hjælper til hjemme eller hos familie/naboer/venner. Skriv hvis du har dyrket sport, gået til noget andet, har interesser. Det hele tæller med. Forklar, hvorfor du gerne vil have dit første job nu.

**Hvorfor skal de ansætte dig?**

I en jobansøgning skal man sælge sig selv til arbejdspladsen, så det gælder om at lave god reklame – selvfølgelig uden at lyve! Læs jobannoncen og tænk over, hvorfor du tror, du ville klare jobbet godt.

**Afrunding:**

Du kan slutte af med at skrive, at du glæder dig til at høre fra arbejdspladsen, eller at du håber, de vil indkalde dig til en samtale, hvor du vil fortælle mere om dig selv.

Husk at slet denne

**Med venlig hilsen**

Dit navn