

# En guide för jobsökande i Sverige

Att stödja anställning av personer med  
flykting- och asylsökandestatus



**CREATE**

Centre for Refugee Employment, Advocacy, Training and Education



**FORTE**

Swedish Research Council for  
Health, Working Life and Welfare

**CGM**  
CENTRE ON  
GLOBAL  
MIGRATION

## **Bidragsgivare**

Karen Dunwoodie  
Bismillah Hakimi  
Luke Macaulay  
Alex Newman  
Andreas Diedrich  
Lucy Taksa  
Alice Johansson  
Andrea Spehar

## **© Upphovsrätt 2023**

Detta arbete får reproduceras i privat utbildningssyfte, forskning eller utbildningsändamål i enlighet med Upphovsrättslagen 1968 i Samväldet Australien. Kommersiell kopiering, försäljning, uthyrning eller utlåning är förbjuden. Utöver de tillåtna användningsområden som anges ovan får ingen del av detta arbete reproduceras utan skriftligt tillstånd från Deakin University och Göteborgs universitet. Detta arbete har finansierats av Deakin University och Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd (FORTE) (bidragsnummer 2016-07205). All tillåten reproduktion måste inkludera en kopia av detta upphovsrättsmeddelande och måste erkänna Deakin University och FORTE som finansierare.

Vi vill tacka Monash University, Australian National University och Career Seekers för deras bidrag till den ursprungliga australienska forskningen som föranledde första upplagan av den australiensiska arbetsgivarguiden.

Observera att denna guide ger allmän information och inte är avsedd för eller utgör juridisk rådgivning angående anställning av personer med flykting- och asylsökandestatus.

Lagen, i synnerhet gällande anställning och rättslig status för flyktingar i Sverige och utomlands är komplex och kan ändras till följd av regeringspolitik och lagstiftning. De specifika omständigheterna måste beaktas i varje enskilt fall och av den anledningen bör juridisk rådgivning inhämtas. Författarna fransäger sig allt ansvar för alla eventuella följder som uppstår till följd av användandet av innehållet i denna rapport, oavsett orsak.

*Tryckt oktober 2023*

# Innehållsförteckning

- 03 Varför en guide för jobbsökande?
- 04 Verifiera arbetstillstånd
  - Tre typer av uppehållstillstånd
  - Lagen om mottagande av asylsökande (LMA)
  - Tillfälligt uppehållstillstånd (Flyktingstatus)
  - Tillfälligt uppehållstillstånd (Subsidiärt skydd)
  - Permanent uppehållstillstånd
  - Det här bör du veta när du söker jobb
  - Ansökningsprocessen
- 06 Att nätverka
  - Att nätverka i praktiken
  - Hur du förbereder dig för att nätverka
  - Att nätverka online (LinkedIn)
- 08 Ditt CV
  - Personuppgifter
  - Arbetslivserfarenhet
  - Prestationer
  - Meriter
  - Utbildning
  - Språk
  - Övriga kompetenser
  - Referenser
  - Europass
- 10 Ditt personliga brev
  - Kontaktinformation
  - Introduktion
  - Huvuddel
  - Avslutning
- 12 Intervjun
  - Vanliga typer av intervjufrågor
  - Vad du kan förvänta dig
  - Förslag på frågor att ställa
  - Frågor att undvika
  - Tips på klädsel
  - Nästa steg
- 14 Svensk arbetsplatskultur
  - Att känna till dina rättigheter
- 15 Bilaga A — Exempel på CV samt CV mall
- 16 Bilaga B — Mall för personligt brev
- 17 Referenser
- 17 Ytterligare resurser för jobbsökande





# Varför en guide för jobsökande?

Denna guide har tagits fram mot bakgrund av resultaten av en studie utförd av Deakin University's Center for Refugee Employment, Advocacy, Training, and Education (CREATE). Guiden ger information och råd kring jobsökande, med extra fokus på personer med flykting- och asylsökandestatus.

Anpassningen av guiden till en svensk kontext och översättningen till svenska har möjliggjorts tack vare Faculty of Business and Law, Deakin University (Australien), med hjälp av Centrum för Global Migration och Forskningsprogrammet "Organizing Integration" vid Göteborgs universitet (Sverige).

Som ny i Sverige kan det vara svårt att hitta arbete. Många upplever att det är svårt att validera kvalifikationer, fastställa arbetstillstånd och att förstå den lokala arbetsmarknaden och svensk arbetsplatskultur. Dessutom saknar många ett kontaktnät och kunskap om det stöd som finns att få. Arbetsgivare å sin sida upplever ofta att det är en besvärlig och utmanande process att anställa personer med flykting- och asylsökandebakgrund. Många känner inte till att majoriteten har rätt att arbeta i Sverige och att de allra flesta är motiverade att bygga upp sina karriärer i landet.

Denna guide innehåller information, tips och resurser för att underlätta jobsökande, med särskilt fokus på personer med flykting och asylsökandestatus.

Observera att guiden inte utgör juridisk rådgivning då flyktingars och asylsökandes rättsliga status kan ändras till följd av regeringspolitik.

# Verifiera arbetstillstånd

De flesta personer med flykting- och asylsökandestatus har rätt att arbeta och studera i Sverige. Att verifiera detta är enkelt.

## Tre typer av uppehållstillstånd

- LMA (*Lagen om mottagande av asylsökande*).
- Tillfälligt uppehållstillstånd (med flyktingstatus eller subsidiärt skydd).
- Permanent uppehållstillstånd.

## Lagen om mottagande av asylsökande (LMA)

LMA är ett intyg i form av ett plastkort som utfärdas till asylsökande medan deras asylansökan behandlas, under den rättsliga granskningen eller i förberedelse för att lämna Sverige. Ett LMA-kort är inte ett identitetskort men det fungerar som bevis på att personen är asylsökande och har rätt att vistas i Sverige. Ett LMA-kort innehåller också information om huruvida personen har rätt att arbeta under tiden som asylsökande, vilket kallas "AT-UND." LMA-kort utfärdas tillfälligt och behöver ersättas efter 3-6 månader. Det står på kortet när det ska ersättas. LMA utfärdas digitalt, och giltighetstiden kan förlängas med tre månader varje gång någon besöker Migrationsverket i Sverige. Det nya LMA-kortet som utfärdas efter den 1 januari 2022 har en QR-kod, vilket innebär att alla med tillgång till en QR-läsare enkelt kan kontrollera om kortet är giltigt och om personen har rätt att arbeta (så kallat AT-UND). När en person får ett beslut om AT-UND registreras det direkt på LMA-kortet, och en arbetsgivare kan kontrollera det genom att skanna QR-koden. AT-UND-statusen varar normalt fram till att personen antingen beviljas ett uppehållstillstånd eller lämnar landet. Innehavare av LMA har rätt att öppna bankkonto, få tillgång till akut sjukvård, ekonomiskt stöd och skaffa ett körkort.

## Tillfälligt uppehållstillstånd (Flyktingstatus)

Om asylansökan godkänns så erhåller personen ett tillfälligt uppehållstillstånd med flyktingstatus, vilket är giltigt i tre år. Det tillfälliga uppehållstillståndet ger personen rätt att bo och arbeta i Sverige i tre år. Under den perioden har personen samma rätt till sjukvård som en person med ett permanent uppehållstillstånd.

När du ansöker om arbete bör du ta med kopior av de dokument som visar att du har rätt att bo och arbeta i Sverige, tillsammans med ditt uppehållstillståndskort. Arbetsgivaren måste veta hur länge du har tillstånd att arbeta i Sverige och om det finns några begränsningar. Arbetsgivaren ska informera Skatteverket om anställningen. När ett tillfälligt uppehållstillstånd löper ut finns möjligheten att ansöka om förlängning. Ett förlängt uppehållstillstånd beviljas om det fortfarande finns behov av skydd. Efter tre år går det att ansöka om ett permanent uppehållstillstånd.

## Tillfälligt uppehållstillstånd (Subsidiärt skydd)

Denna typ av tillstånd är avsedd för personer som inte uppfyller definitionen av flykting enligt Flyktingkonventionen (*Genevekonventionen*) från 1951. För att kvalificera sig för subsidiärt skydd måste en person vanligtvis bevisa att de skulle löpa risk att drabbas av allvarlig skada om de återvände till sitt hemland. Det är inte nödvändigt att vara i risk på grund av en specifik anledning såsom ras, religion eller politisk åsikt. Om en person har beviljats subsidiärt skydd får personen ett uppehållstillstånd på 13 månader.

När du ansöker om arbete bör du ta med kopior av de dokument som visar att du har rätt att bo och arbeta i Sverige, tillsammans med ditt uppehållstillståndskort. Arbetsgivaren måste veta hur länge du har tillstånd att arbeta i Sverige och om det finns några begränsningar. Arbetsgivaren ska informera Skatteverket om anställningen. När ett tillfälligt uppehållstillstånd löper ut finns möjligheten att ansöka om förlängning. Ett förlängt uppehållstillstånd beviljas om det fortfarande finns behov av skydd. Efter tre år går det att ansöka om ett permanent uppehållstillstånd.

## Permanent uppehållstillstånd

För att få ett permanent uppehållstillstånd måste en person:

- Uppfylla kraven för ett fortsatt uppehållstillstånd.
- Ha bott i Sverige med ett uppehållstillstånd under en viss tidsperiod.
- Kunna försörja sig ekonomiskt.
- Leva ett ordnat liv.

## Det här bör du veta när du söker jobb

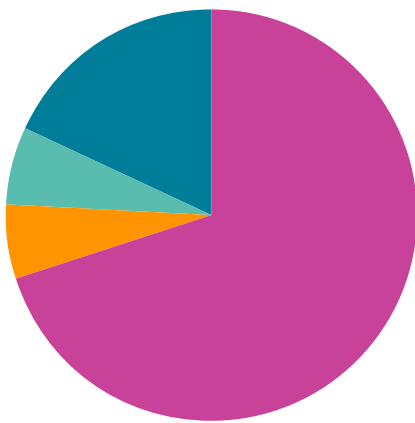
- Att söka jobb kan kännas som ett heltidsjobb.
- Under jobbsökandet kommer du att utveckla färdigheter som kan vara av nytta i framtida jobb, såsom tålamod, nyfikenhet och uthållighet.
- Referenser, nätverk och kontakter är viktigt.
- Det är viktigt att säkerställa att du har all dokumentation som krävs för att söka tjänsten.
- Det finns flera onlineportaler som kan användas för att hitta jobb (t.ex. Jobbsafari, LinkedIn, Indeed, Platsbanken, Jobbland, Careerjet.se).
- Referenser och rekommendationer från professionella kontakter är viktiga.
- Det är viktigt att tydligt beskriva dina färdigheter i relation till det som krävs för den aktuella tjänsten och ge exempel som visar detta.
- Överväg att validera och certifiera dina kvalifikationer i Sverige (så kallat validering). Detta kan du göra hos Arbetsförmedlingen.
- Om du erbjuds en intervju, läs på om organisationen, inklusive deras värderingar, mål och uppdrag.
- Öva på att bli intervjuad (se avsnittet om intervjuer längre fram i guiden).

## Ansökningsprocessen

- Hitta en tjänst som du vill söka.
- Läs noggrant igenom jobbannonsen, de viktigaste urvalskriterierna, vad som ska finnas med i ansökan och hur den ska skickas in. Det är också en bra idé att kontakta en representant inom organisationen för att ställa ytterligare frågor.
- Om du vill söka tjänsten, saml ihop all dokumentation som efterfrågas i annonsen.
- Se till att ditt CV och ansökningsbrev lyfter fram information som är relevant för den aktuella tjänsten (kom ihåg att använda nyckelord från annonsen).
- Skicka in din ansökan enligt instruktionerna i annonsen.
- Om du blir kallad till en intervju, kom ihåg att förbereda dig väl.

# Att nätverka

I Sverige hittar många jobb via nätverk, kontakter, referenser och människor de känner. Detta kallas ofta den dolda arbetsmarknaden.



- Den dolda arbetsmarknaden
- Direkt marknadsföring
- Annonser
- Rekryteringsbyråer

Att nätverka är väldigt viktigt när du söker jobb och för din karriärsutveckling. Att nätverka innebär att skapa och vårda kontakter som du kan använda i framtiden för att hitta ett jobb eller ta dig an andra utmaningar. Ett starkt nätverk bygger på ömsesidigt förtroende och personerna i ditt nätverk måste kunna lita på dig för att vara beredda att stötta dig när du behöver.

## Att nätverka i praktiken

Det är viktigt att bygga ett nätverk som ger mervärde till din karriär. Ditt nätverk kan till exempel inkludera några av följande personer:

- Personer du pratat med på arbetsgivare- och brancheevenemang eller konferenser.
- Arbetskamrater.
- Vänner, familj och släktingar.
- Universitetskollegor.
- Lärare och annan universitetspersonal.
- Kontakter från tidigare anställningar.
- Kontakter från ideella organisationer, klubbar och föreningar.
- Handläggare och andra offentliga tjänstemän.

Kom också ihåg att nätverk går att skapa överallt. Det kan inkludera:

- Mentorsprogram.
- Klubbar och föreningar.
- Universitets- och arbetsgivareevenemang.
- Arbetsmässor och konferenser.
- Föräldra- och skolevenemang.

## Hur du förbereder dig för att nätverka

Ställ dig följande frågor i förväg:

- Vad är det för evenemang och varför deltar du?
- Vem är värd för evenemanget och vilka är de andra deltagarna?
- Vad händer i nyheterna och inom branschen?

### Tips på hur du startar en konversation:

- Varför är du här idag?
- Hur länge har du haft din nuvarande roll?
- Vad gör du i din roll?
- Vad gillar du mest med företaget du jobbar för?
- Vad tyckte du var intressant idag?

Efter ett evenemang, försök att ta kontakt med eventuella nya kontakter som du har skapat, antingen personligen eller digitalt, till exempel genom att skicka kontaktförfrågan via LinkedIn (läs mer nedan om hur du använder LinkedIn).

## Att nätverka online (LinkedIn)

LinkedIn fungerar som ditt "digitala CV". Du kan använda LinkedIn för att vidga ditt nätverk och presentera dig själv för en potentiell arbetsgivare. Här kan andra se din profil och lära sig mer om dig och din bakgrund. LinkedIn är ett utmärkt verktyg för professionella kontakter både inom Sverige och internationellt. De flesta jobbsökande har en profil på LinkedIn för att skapa en professionell identitet, utvidga sitt professionella nätverk och för att få tillgång till attraktiva jobb och karriärmöjligheter. LinkedIn är ett utmärkt verktyg för att hålla kontakten med och följa andra inom samma bransch och för att hålla sig uppdaterad om branschnyheter.



### När du använder LinkedIn kan du:

- Skapa kontakt med andra yrkesverksamma inom samma bransch.
- Hitta lediga jobb och karriärmöjligheter.
- Följa företag och inflytelserika personer inom samma bransch.
- Skapa ett nätverk av yrkesverksamma som du kan lära av för få en bättre inblick i företag som du tycker är intressanta.

### När du bygger din LinkedIn-profil finns det några viktiga saker att komma ihåg.

#### Ditt foto:

- Välj ett professionellt foto.
- Framställer det dig på ett positivt sätt?
- Är du professionellt klädd?

#### Din rubrik:

- Använd nyckelord relaterade till dina intresseområden (dessa nyckelord hjälper rekryterare att hitta dig i sina sökningar).
- Kolla rubriker från personer inom samma bransch för inspiration.

#### Din sammanfattning:

Sammanfattningen ska ge en snabb översikt av dig som person, den kan jämföras med avsnittet "Karriärprofil" i ditt CV. Tänk på följande:

- Vem är du och vad är dina mål?

- Vilka är dina viktigaste färdigheter och erfarenheter?
- Vad brinner du för?

#### Din utbildning:

- Pågående och tidigare utbildningar och kvalifikationer.
- Eventuella meriter, såsom stipendier eller utmärkelser.
- Eventuella utlandsstudier eller genomförd praktik.

#### Din erfarenhet:

- Tänk brett och inkludera färdigheter och erfarenheter från både betalt arbete och frivilligarbete.
- Använd fraser som lyfter fram dina prestationer när du beskriver dina erfarenheter, likt det du nämner i ditt CV.
- Framhäva erfarenheter och prestationer som gör dig unik.

Genom att följa dessa råd kan du skapa en professionell och attraktiv LinkedIn-profil som gör det lättare för rekryterare och arbetsgivare att hitta dig och se dina styrkor.

I de följande avsnitten får du tips och råd om hur du skriver ett starkt CV och personligt brev, hur du bäst förbereder dig för jobbintervjuer och hur du skaffar kunskap om svensk arbetsplatskultur – alla viktiga delar i att hitta ett meningsfullt jobb.



# Ditt CV (Curriculum Vitae)



Ladda ner din CV-mall

Klicka här<sup>8</sup> för att ladda ner CV-mallen som Word-dokument. Fyll i den med dina egna uppgifter för att skapa ditt CV.

Ditt CV är viktigt för att visa din arbetslivserfarenhet, utbildningsbakgrund och andra meriter och prestationer. Du kan hitta exempel på ett CV och CV mall i Bilaga A.

Det är viktigt att göra ditt CV tillgängligt online och att hålla det uppdaterat, även i dina online-profiler såsom till exempel LinkedIn. Med det sagt, även om mycket sker digitalt i Sverige idag så förväntar sig många arbetsgivare fortfarande ett komplett CV i pappersformat.

Ett CV kan antingen skrivas kronologiskt eller funktionellt. Ett kronologiskt CV innehåller en översikt över din utbildning och arbetserfarenhet och är användbart för att framhäva vad du har gjort hittills. Ett funktionellt CV fokuserar på dina färdigheter i förhållande till arbetsgivarens behov och är användbart om du har haft avbrott eller annat som skapat luckor i ditt CV.

Att skriva sitt CV kronologiskt är fortfarande det vanligaste och mest populära sättet i Sverige och internationellt. Dock börjar det bli mer vanligt att skriva ett kronologiskt CV som också inkluderar tydlig information om färdigheter som är relevanta för tjänsten. I denna guide ger vi exempel på ett funktionellt CV. Kom ihåg att oavsett vilken typ av CV du väljer så måste strukturen vara tydlig och enkel att förstå.

## Personuppgifter

Börja ditt CV med person- och kontaktuppgifter. Dessa ska inkludera:

- För- och efternamn (helst ditt juridiska namn och tilltalsnamn).
- E-postadress.
- Telefonnummer.
- URL till din LinkedIn-profil.

## Arbetslivserfarenhet

Här beskriver du relevanta arbetslivserfarenheter såsom:

- Heltids, deltids eller extrajobb.
- Praktiktjänstgöring.
- Andra aktiviteter såsom volontärarbete och frivilliguppdrag.

Var noga med att inkludera korrekt titel för tjänsten/rollen samt företagets eller organisationens fullständiga

namn och plats. Använd gärna punktlistor för att beskriva dina ansvarsområden och prestationer. Se till att det du beskriver i ditt CV är relevant för den tjänst du söker. Försök också att identifiera nyckelord i jobbbannonsen och använd dessa i din beskrivning.

Här är ett exempel på hur du kan beskriva din anställning:

### Agriculture Development Officer

*Embassy of Japan, Afghanistan: 02/2017-08/2021*

- Övervakade och utvärderade finansierade projekt i landsbygdsområden i Afghanistan.
- Kommunicerade med relevanta intressenter, bidragsgivare, FN-organ, regeringsdepartement och olika utförandeorganisationer för ambassadens investeringar i utvecklingsprojekt.
- Upprättade rapporter, policyöversikter och kommentarer på utvecklingsförslag.

## Prestationer

Ibland kan det vara lämpligt att skriva något om tidigare prestationer för att visa på dina styrkor. Tänk på detta när du beskriver dina prestationer:

- Beskriv tydligt vad du gjorde och varför det var viktigt för företaget eller organisationen. Ledde det till exempel till mer kostnads- eller tidseffektiva processer? Skapade du goda relationer till kunder och kollegor?
- Betona de prestationer som särskiljer dig från andra jobbkandidater. Vad var det du lyckades med extra väl?
- Beskriv dina prestationer i olika befattningar. Vad var det du gjorde eller presterade i de olika befattningarna som särskiljde dig från andra?
- Tänk brett och beskriv olika färdigheter.
- Använd ett aktivt språk och börja med ett starkt verb.

## Meriter

Meriter bör inkludera sådant som särskiljer din ansökan från andra jobbkandidater. Detta är särskilt viktigt om du ansöker om en konkurrenskraftig roll. Meriter kan inkludera:

- IT-kunskaper.
- Språkkunskaper.

- Ideellt engagemang.
- Förtroendeuppdrag.
- Certifikat.
- Fordonskort.

## Utbildning

Inkludera både pågående och tidigare utbildningar. Informationen ska innehålla:

- Korrekt titel på utbildningen och eventuell specialisering.
- Fullständigt namn på universitetet/institutionen och platsen där utbildningen ägde rum (särskilt om det var i ett annat land).
- Start- och slutdatum.
- Eventuella utmärkelser, stipendier, diplom eller priser.
- Du behöver inte specificera enskilda kurser inom utbildningen.

## Språk

Inkludera alla språk du talar. Rekryterare tittar ofta efter språkkunskaper i ett CV eftersom det indikerar din förmåga att arbeta och kommunicera i en mångfaldig miljö, med olika målgrupper och gentemot internationella kontakter.

## Övriga kompetenser

Att inkludera andra kompetenser kan stärka din ansökan, göra den mer attraktiv för arbetsgivaren och uppmuntra dem att granska resten av din ansökan. Övriga kompetenser kan inkludera:

- Ytterligare certifieringar.
- Personliga egenskaper.
- Färdigheter eller kunskaper om en specifik programvara såsom Excel.

## Referenser

Ett CV ska ha minst två till tre referenser. Referenserna ska innehålla:

- Namn.
- Befattning.
- Organisation.
- Relation till dig, såsom chef, kollega eller mentor.

Vi föreslår att du lägger till en rad längst ner i ditt CV där du skriver "Referenser tillgängliga på begäran." Du kan sedan tillhandahålla namn och kontaktuppgifter till dina referenser om du ombeds göra det.

## Europass

Förbereder du dig för att söka jobb och återuppta din karriär i Sverige kan du besöka **Europass**<sup>3</sup> webbplats. Europass erbjuder ett brett utbud av resurser för att vägleda dig i din karriärplanering, inklusive ett användbart verktyg för att utveckla ditt CV.

### ✓ Att tänka på

- Försök att hålla ditt CV till högst två till tre sidor.
- Begränsa användningen av grafik, tabeller, bilder och färg (om det inte är relevant).
- Undvik överdrivet mycket vitt utrymme eller för mycket innehåll.
- Använd punktlister och försök att undvika långa stycken.
- Definiera eventuella förkortningar om du använder dem.
- Använd en lättläst typsnittsstil (t.ex. Calibri eller Arial) och behåll en enhetlig stil genom hela dokumentet.
- Korrekturläs och se till att stavning och grammatik är konsekvent.
- Inkludera lämpliga rubriker för att särskilja mellan avsnitt.
- Använd omvänd kronologisk ordning när du listar erfarenheter/kvalifikationer och börja med senaste erfarenheten.
- Inkludera start- och slutdatum för varje erfarenhet (helst både månad och år).
- Håll filnamnet enkelt.

### ✗ Att undvika

- Inkludera ingen falsk information.
- Inkludera inte information om grundskolan.
- Inkludera ingen underskriven deklARATION.
- Inkludera ingen irrelevant personlig information såsom hemadress, foto, ålder, födelsedatum, religion och civilstånd. Det är vanligt i Sverige att inkludera hemadress och foto i sitt CV men allt fler ifrågasätter detta då det inte säger någonting om din förmåga att utföra jobbet och då kommunikation oftast sker digitalt.

# Ditt personliga brev

Ditt personliga brev (även kallat ansökningsbrev) ska ge en snabb översikt över varför du är intresserad av tjänsten och på vilket sätt dina färdigheter, kvalifikationer och erfarenheter gör dig lämplig för tjänsten (se Bilaga B för mall för personligt brev).

Skriv ett separat personligt brev för varje tjänst du söker, skräddarsytt för den specifika tjänsten.

Innan du börjar skriva ditt personliga brev finns det några saker du bör tänka på:

- Det personliga brevet bör vara högst en sida. Använd nyckelord från annonsen och fundera på syftet med ditt personliga brev.
- Fundera på hur du bäst kan anpassa ditt personliga brev till ditt CV och undvik upprepningar. CV och personligt brev ska komplettera varandra.
- Fundera på hur dina färdigheter, kvalifikationer och erfarenheter är relevanta för tjänsten och inkludera endast relevant information.
- Läs på om organisationen och försök beskriva varför du är en bra matchning för tjänsten och organisationen.

När du är redo att skriva ditt personliga brev kan du följa guiden nedan:

## Kontaktinformation

- Inkludera ditt namn och kontaktinformation högst upp på sidan.
- Inkludera datum, organisationens namn och deras kontaktinformation i det övre vänstra hörnet.
- Det är bäst att adressera det personliga brevet till en specifik person inom organisationen om den informationen finns tillgänglig i jobbannonsen. Om inte så kan du skriva "Till den som ansvarar för rekryteringen" eller "Till rekryteringsgruppen."

## Introduktion

- Nämn först vilken tjänst du ansöker om och organisationens namn.
- Ange var du hittade jobbannonsen eller om det var en rekommendation. Inkludera en till två meningar om varför du är intresserad av tjänsten.

## Huvuddel (två till tre stycken)

- Beskriv varför du är en lämplig kandidat genom att beskriva två till tre relevanta färdigheter, kvalifikationer eller erfarenheter.
- När du beskriver dina färdigheter, ge specifika exempel eller nämn specifika prestationer. Betona varför du är intresserad av just den här organisationen.
- Betona vad just du med din bakgrund kan tillföra tjänsten och organisationen.

## Avslutning

- Betona på vilket sätt du kommer att vara en tillgång för organisationen och ditt intresse för tjänsten. Hänvisa till det bifogade CV:t eller andra efterfrågade dokument.
- Tacka för att de överväger din ansökan.
- Avsluta med "Med vänliga hälsningar" och inkludera ditt fullständiga namn.



### ✓ Tänk på att

- Anpassa ditt personliga brev till den specifika tjänsten och organisationen.
- Var konkret om hur du arbetar och hur du är som person.
- Uttryck dig professionellt men undvik att använda ett alltför formellt språk.
- Skriv max en sida.
- Använd korta meningar så att det går snabbt att läsa.
- Använd en positiv ton.
- Definiera eventuella förkortningar om de används.
- Använd ett konsekvent typsnittsstil, gärna samma som i ditt CV.
- Korrekturläs brevet innan du skickar in det.
- Använd ett professionellt filnamn.

### ✗ Undvik att

- Låta desperat, såsom "Jag är villig att göra vad som helst."
- Överanvända ord och klichéer, såsom att "du är den perfekta kandidaten" eller att du "älskar att arbeta under stress."
- Överdriva eller skryta om dina prestationer.



# Intervjun

En intervju är en konversation mellan arbetsgivaren och den jobbsökande och ska ses som ett komplement till CV och personligt brev. Syftet med intervjun är ömsesidigt. Det är dels ett sätt för arbetsgivaren att bättre kunna avgöra om den jobbsökande har nödvändig kunskap och kompetens för tjänsten och dels ett sätt för den arbetssökande att få en bättre bild av arbetsgivarens förväntningar, arbetsplatsen och organisationen.

Alla intervjuer är olika men det finns flera saker du kan göra för att förbereda dig:

- Kolla upp adressen i förväg och hur du tar dig dit.
- Punktlighet är viktigt. Försök att komma ungefär 10 minuter innan avtalad tid ifall du drabbas av förseningar på vägen eller ombuds fylla i pappersarbete innan intervjun.
- Sätt din mobiltelefon på ljudlöst.
- Och viktigast av allt, förbered meningsfulla svar på vanligt förekommande intervjufrågor.

## Vanliga typer av intervjufrågor

Det finns olika typer av vanligt förekommande intervjufrågor. Här är några som ofta används:

### Allmänna frågor

Med allmänna frågor vill arbetsgivaren ta reda på varför du sökt den specifika tjänsten. Frågorna ger dig möjlighet att visa att du har förstått vad tjänsten innebär och hur organisationen fungerar. Det är också vanligt med frågor om hur du är som person, vad du värdesätter i ett jobb och på en arbetsplats och vad du tycker om att göra, både på och utanför arbetsplatsen. Frågorna är en möjlighet för dig att berätta om vad som gör dig unik. Förbered dig väl på den mycket vanliga frågan: "Berätta lite om dig själv".

### Verifiering av behörigheter och erfarenheter

Den här typen av frågor används för att verifiera de behörigheter och erfarenheter som du beskriver i ditt CV och personliga brev. Exempel på sådana frågor kan vara hur länge du arbetade för en viss tidigare arbetsgivare eller din kunskap om en särskild programvara. Det är värt att notera att arbetsgivare i Sverige i allmänhet litar på att det du beskriver i ditt CV och personliga brev är korrekt och verifierande frågor är vanligtvis korta. Ibland är den här typen av frågor relaterade till den aktuella tjänsten, till exempel de vanligt förekommande frågorna: "Vilken av dina tidigare erfarenheter kan du dra nytta av i den här tjänsten" eller "Vad kan du bidra med till vår organisation"?

### Hypotetiska frågor

Syftet med hypotetiska frågor är att bedöma din förmåga att förstå och lösa potentiella problem och scenarier på arbetsplatsen. Dessa scenarier är vanligtvis anpassade till urvalskriterierna. Du kan till exempel få svara på frågorna: "Vad du skulle göra om du märker att någon har gjort ett misstag på jobbet?" eller "Hur skulle du hantera en svår kund?"

### Beteendebaserade frågor

Beteendebaserade frågor används för att ta reda på hur du har hanterat olika situationer tidigare för att förutsäga hur du kommer att agera i liknande situationer i framtiden. Du kan till exempel få beskriva hur du hanterat en tidigare konflikt på jobbet eller ge exempel på en situation där du visat på gott ledarskap.

När du svarar på beteendebaserade frågor rekommenderar vi att du använder dig av STAR-tekniken. Denna innebär:

- Situation: Beskriv kortfattat problemet/situationen.
- Task: Beskriv det huvudsakliga syftet med ditt agerande.
- Action: Beskriv steg för steg hur du löste problemet.
- Resultat: Beskriv vad ditt agerande resulterade i, antingen i mätbara termer såsom att försäljningen ökade med en viss procentsats eller siffra eller genom att beskriva positiva konsekvenser av ditt agerande.

## Vad du kan förvänta dig

- Intervjun kommer sannolikt att pågå i mellan 30 och 90 minuter.
- Intervjupanelen kan inleda med en informell konversation innan den formella intervjun börjar.
- Du kommer att få berätta om din erfarenhet och lämplighet för tjänsten och organisationen.
- Du kan ombedas förklara eventuella luckor i din arbetslivshistorik (till exempel om du spenderat tid i transit innan du kom till Sverige).
- I slutet av intervjun får du vanligtvis möjlighet att ställa frågor. Se till att du har förberett några frågor - se exempel nedan. Här får du ofta också möjlighet att ta upp saker som inte har kommit upp under intervjun men som du anser är viktiga berätta.

## Förslag på frågor att ställa

Förbered gärna ett antal frågor att ställa under intervjun. Dessa kan inkludera:

- Frågor om organisationens framtidsplaner.
- Frågor om organisationen erbjuder möjligheter till vidareutbildning, kompetensutveckling samt karriärsutveckling.
- Frågor om arbetsplatsen och hur det är att arbeta där.

## Frågor att undvika

- Du bör inte fråga om lön eller förmåner innan du har fått ett jobberbjudande.
- Du bör inte fråga om arbetsflexibilitet innan du har fått ett jobberbjudande.
- Du bör inte ställa obekväma frågor om eventuella problem som organisationen kan ha haft eller som har uppmärksammats i media.

## Tips på klädsel

- Rena kläder.
- Formella eller semi-formella kläder, beroende på vad det är för typ av organisation.



## Nästa steg

- I slutet av intervjun kan du bli ombedd att lämna uppgifter om dina referenser. Erbjud dig att skicka dessa via e-post efter att du har bekräftat med dina referenser att de är okej med att bli kontaktade av arbetsgivaren.
- Efter intervjun kan det ta upp till ett par veckor innan du blir kontaktad av arbetsgivaren.
- Om intervjun har gått bra och arbetsgivaren vill erbjuda dig tjänsten så kommer en representant från organisationen att kontakta dig. Du kan acceptera eller tacka nej till erbjudandet.
- Det är ofta möjligt att förhandla om din lön och andra förmåner innan du skriver under ett kontrakt, men var realistisk.

# Svensk arbetsplatskultur

Att förstå svensk arbetsplatskultur är viktigt för att prestera väl och för att trivas på arbetsplatsen. Det finns vissa saker i den svenska arbetsplatskulturen som skiljer sig betydligt från den i många andra länder.

Det är troligt att du kommer att märka betydande skillnader när det gäller:

- Organisationshierarki.
- Ledarskapsstil.
- Kommunikationsstil.
- Förväntningar på arbetsgivare/anställda.
- Likabehandling.
- Arbetsmiljö.

Det är också viktigt att notera att den specifika organisationen kan ha sina egna policys och procedurer. Det finns flera utmärkande principer inom svensk arbetsplatskultur som du bör känna till. Dessa inkluderar:

## Platta hierarkier

Makt och beslutsfattande på svenska arbetsplatser är vanligtvis inte organiserade genom traditionella hierarkier. Istället värderar många svenska arbetsplatser jämlikhet, vilket i vissa fall gör det möjligt för anställda att aktivt delta i beslutsprocesser. Denna arbetsstil leder ofta till en mer informell och inkluderande arbetsmiljö, vilket också kan påverka hur arbetsgivare och anställda kommunicerar med varandra och vad som anses vara lämplig klädsel.

## Flexibilitet och förtroende

Svensk arbetsplatskultur lägger stor vikt vid flexibilitet och förtroende, två sammanflätade principer som anses bidra till produktiva och positiva arbetsmiljöer.

## Inkludering

Det finns en allmän ambition hos många arbetsgivare att arbeta mer inkluderande och att värdera anställda med olika bakgrunder, även om vissa lyckas bättre än andra med detta.

## Klädkod

Vad som anses vara lämplig klädsel varierar mellan arbetsplatser och branscher men generellt är klädkoden mer informell än i många andra länder och på många arbetsplatser är det vanligare att bära jeans och en skjorta än att bära kostym.

## Balans mellan arbete och fritid

I Sverige värdesätts en god livskvalitet och balans mellan arbete och fritid och möjlighet till vila utanför arbetet anses viktigt. Att arbeta efter arbetstidens slut eller att inte ta lunchrast ses generellt sett inte som något positivt. Att vara punktlig är viktigt men innebär inte bara att 'börja' i tid utan också att 'avsluta' arbetet i tid.

## Privat och professionellt

I Sverige är det i allmänhet vanligt att skilja mellan privata och professionella vänskaper, även om det inte är ovanligt att kollegor tar en fika eller en social drink efter arbetstid. Detta kallas ofta för "after work."

## Fika

Att "fika" innebär helt enkelt att ta en kopp kaffe tillsammans. Det är ett vanligt förekommande fenomen och en bra stund för en paus och att umgås med kollegor. Att delta i fika-pauser uppskattas ofta av kollegor.

## Att känna till dina rättigheter

Det är viktigt att känna till dina rättigheter som anställd i Sverige och hur dessa skyddas i lag. Användbar information hittar du här:

- **Arbetsmiljöverket (Swedish Work Environment Authority)**<sup>4</sup>
- **Diskrimineringsombudsmannen (Equality Ombudsman)**<sup>5</sup>
- **Arbetsförmedlingen (Swedish Public Employment Service)**<sup>6</sup>
- De många inflytelserika fackföreningarna, såsom: **TCO** (Tjänstemännens centralorganisation), **SACO** (Sveriges akademikers centralorganisation) eller **LO (Landsorganisationen)**<sup>7</sup>

Läs på om svensk arbetsplatskultur och dina rättigheter som anställd i Sverige. Det kommer att hjälpa dig att ta kontroll över din karriär, trivas på din arbetsplats och få ut det mesta av ditt arbete.



# Bilaga A — Exempel på CV samt CV mall



Ladda ner din CV-mall

Klicka här<sup>®</sup> för att ladda ner CV-mallen som Word-dokument. Fyll i den med dina egna uppgifter för att skapa ditt CV.

## Teyebie Abide

Telefon: 0412 345 678 | Email: tayeabie@gmail.com | LinkedIn: www.linkedin.com/in/Tayeabie-Abidiei-77b7b0270

### KARRIÄRSPROFIL

Motiverad och ambitiös psykolog söker en tjänst med fokus på personcentrerat och styrkebaserat stöd. Med över ett 10 års erfarenhet som terapeut söker jag en position inom en organisation som fokuserar på LGBTQIA+-gemenskapen, särskilt arbete med ungdomar i riskzonen.

### YRKESERFARENHET

#### Psykolog — Bright Minds Clinic (Juli 2014 – Nuvarande)

- Tillhandahåller psykologiska tjänster och terapi till individer och grupper, med fokus på ungdomar och familjer.
- Utför psykologiska bedömningar av klienter.
- Konsulterar och samarbetar med klientens familj, vårdnadshavare, ombud, ärendehandläggare, närstående och vid behov medicinska team.

#### Grupphandledare — Teen Centre (Augusti 2009 – Juli 2016)

- Anordnade gruppterapi för traumastöd för LGBTQIA+-ungdomar.
- Erbjud kortvariga interventioner till ungdomar i riskzonen.
- Samarbetade med ärendehandläggare för att erbjuda lämpligt stöd till alla deltagare i gruppterapin.

#### Psykvårdsarbetare — Youth Space (April 2003 – Juli 2009)

- Underlättade tillgång till tjänster för unga och deras familjer.
- Stöttade tvärprofessionell vård av unga personer genom ärendehantering.
- Erbjud råd, praktiskt stöd, påverkansarbete och resurser till klienter och deras familjer.

### UTBILDNING

#### Master i Klinisk Psykologi — Deakin University (Mars 2007 – Oktober 2009)

### VOLONTÄRARBETE

#### Krisrådgivare — Life on the Line (April 2003 – Nuvarande)

- Erbjuder krisstöd och interventioner för självmordsprevention till behövande som söker hjälp via telefon.
- Erbjuder råd och resurser till personer i kris.

### CERTIFIKAT

#### Första Hjälp — Burwood First Aid (April 2003 – Nuvarande)

#### Första Hjälp vid Psykisk Hälsa — Life on the Line (April 2003 – Nuvarande)

### MERITER

#### Utmärkelse för bästa kandidatuppsats — Göteborgs Universitet (oktober 2006)

### SPRÅK

Flytande i engelska, persiska och urdu.

### ANDRA KOMPETENSER

- Avancerade Excel-färdigheter såsom pivottabeller.
- Omfattande erfarenhet av kundhantering och teamledarskap.

### REFERENSER

Tillgängliga på begäran.

# Bilaga B – Mall för personligt brev

---

[Date]

Ditt Förnamn och Efternamn  
Ditt Telefonnummer  
Din E-postadress

Kontaktpersonens Namn  
Kontaktpersonens Befattning eller Titel  
Organisationens Namn  
Organisationens Gatuadress  
Organisationens Stadsdel, Stad och Postnummer

Till Förnamn och Efternamn,

ANGÅENDE: Tjänstetitel och referensnummer om tillgängligt

- Börja med en kort och positiv men professionell hälsning och förklara varför du skriver till mottagaren.
- Ange vilken tjänst ansökan gäller. Inkludera tjänstetitel, referensnummer, organisationens namn och var du såg jobbannonsen (om det är relevant). Om du blivit rekommenderad av en nuvarande eller tidigare anställd i organisationen eller av en gemensam kontakt att söka tjänsten, inkludera personens namn om de har gett dig tillstånd att göra det.
- Förklara kortfattat (en eller två meningar) varför du är intresserad av att arbeta för organisationen och varför den här specifika tjänsten lockar dig.

I det andra stycket visar du att du har läst på om organisationen. Tänk på att det inte ska låta som en uppsats. Visa att du har kunskap om organisationen och beskriv varför du uppskattar organisationen. Visa förståelse för branschen och deras roll och visa hur ditt intresse och dina värderingar stämmer överens med organisationens vision och värderingar.

I tredje och fjärde stycket beskriver du varför du är en lämplig kandidat för tjänsten. Detta är en utmärkt möjlighet att prata om din utbildning och kvalifikationer. Om du för närvarande studerar ett relevant ämne eller kurs kan du inkludera det här.

I fjärde stycket beskriver du relevanta arbetslivserfarenheter och hur dessa relaterar till tjänsten. Beskriv relevanta färdigheter, tidigare anställningar och personliga egenskaper. Välj noggrant exempel som är relevanta för den tjänst du söker. Starka ansökningsbrev använder samma språk som i tjänstebeskrivningen för att visa förståelse för vad arbetsgivaren söker. Använd helst exempel från betalda anställningar men du kan också inkludera exempel från volontärarbete, praktikplatser eller fritidsaktiviteter. Om möjligt, inkludera exempel från olika arbetsplatser för att visa på bredd. Det är också viktigt att vara konkret i det här stycket.

I sista stycket kan du kortfattat upprepa varför du är lämplig för tjänsten och på vilket sätt du kommer att vara en tillgång för organisationen. Hänvisa till eventuella bifogade dokument (t.ex. CV och akademiskt betyg). Uttryck ditt intresse för en intervju och tacka arbetsgivaren för deras övervägande av din ansökan.

Med vänliga hälsningar,

Ditt namn.

# Referenser

---

- 1) <https://arbetsformedlingen.se/other-languages/english-engelska/additional-support/support-a-o/validering>
- 2) <https://wordpress-ms.deakin.edu.au/deakincreate/wp-content/uploads/sites/96/2023/02/Workbook-CV-Template.22.docx>
- 3) <https://europa.eu/europass/en>
- 4) <https://www.av.se/en/work-environment-work-and-inspections/foreign-labour-in-sweden/Posting-foreign-labour-in-sweden/posted-workers-rights-and-obligations/>
- 5) <https://www.do.se/choose-language/english/>
- 6) <https://arbetsformedlingen.se/other-languages/english-engelska>
- 7) [https://lo.se/english/labour\\_legislation](https://lo.se/english/labour_legislation)
- 8) <https://wordpress-ms.deakin.edu.au/deakincreate/wp-content/uploads/sites/96/2023/02/Workbook-CV-Template.22.docx>

## Ytterligare resurser för jobsökande

---



### Arbetsförmedlingen

<https://arbetsformedlingen.se/other-languages/english-engelska>



### Informationsverige.se

<https://www.informationsverige.se/en/jag-har-fatt-uppehallstillstand/att-arbeta-i-sverige/att-hitta-ett-arbete.html>



### Funktionshindrade Flyktingar Välkomna

<https://disabledrefugeeswelcome.se/en/2022/06/vilka-stod-finns-for-att-fa-jobb/>



### Migrationsverket

<https://www.migrationsverket.se/English/Private-individuals/Protection-and-asylum-in-Sweden/While-you-are-waiting-for-a-decision/Working.html>



### Manpower (Bemanningsföretag)

<https://www.manpower.se/en/for-job-seekers>



**CREATE**

Centre for Refugee Employment, Advocacy, Training and Education



**FORTE:**

Swedish Research Council for  
Health, Working Life and Welfare

**CGM**  
CENTRE ON  
GLOBAL  
MIGRATION



[deakin.edu.au](http://deakin.edu.au)

Deakin University CRICOS Provider Code: 00113B