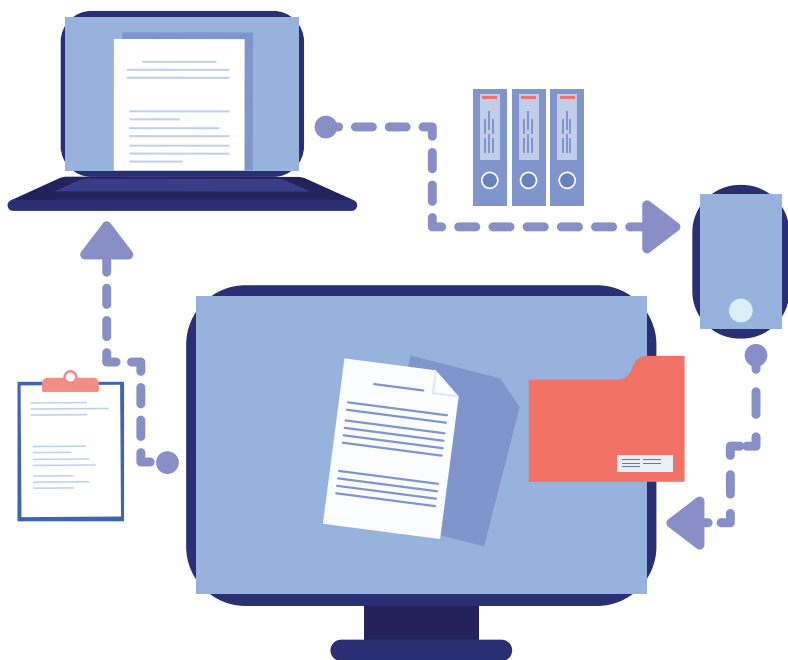


ADMINISTRATIVNI STIL

*Edukativni vodič za pisanje CV-a, prijave, molbe i žalbe
(s trojezičnim praktičnim dijelom)*



*Merlina Curić, Amina Drinić
Prevela: Amina Mušinbegović-Hodžić*

Autorice:

Merlina Curić, Amina Drinić

Prevela:

Amina Mušinbegović-Hodžić

Lektor:

Alma Kadrić

Korektor:

Alma Kadrić

Naslovna strana i dizajn:

Merlina Curić

DTP

Merlina Curić

Tehnička podrška:

Munir Softić

Štampa:

Štamparija Fojnica

Za štampariju:

Senad Šabaović

Tiraž

50

Štampa uz podršku:

Štamparija FOJNICA

D. O. FOJNICA DESIGN & PRINT



UVOD

Cilj brošure

Administrativni stil predstavlja jedan od najvažnijih funkcionalnih stilova savremenog jezika jer se koristi u službenoj, poslovnoj i institucionalnoj komunikaciji. Jasnoća, preciznost, formalnost i sažetost njegove su osnovne odlike. U svakodnevnom životu često se susrećemo sa potrebom pisanja različitih administrativnih tekstova, poput biografije (CV-a), molbe, žalbe i prijave. Pravilno oblikovan dokument može biti presudan za zapošljavanje, ostvarivanje prava ili uspješnu službenu komunikaciju. Budući da je pisanje ovih oblika administrativnog izražavanja predviđeno planom nastave predmeta Bosanski jezik i književnost, brošura će doprinijeti lakšoj i efikasnijoj realizaciji nastavne jedinice.

Ova brošura ima za cilj da na jednostavan i praktičan način predstavi osnovne karakteristike administrativnog stila te pruži usmjerenja i konkretne primjere za pisanje dokumenata koji pripadaju personalnom podstilu. Svaki dokument bit će prikazan kroz strukturu, jezičke osobine i model primjera, kako bi čitaoci mogli samostalno primijeniti naučena pravila u praksi.

Brošura kombinira teorijski i praktični pristup u učenju administrativnog stila i pisanju službenih dokumenata. Na početnim stranicama nalazi se teorijski dio o normi i karakteristikama administrativnog stila, uključujući njegove vrste i jezičke specifičnosti. U drugom, praktičnom dijelu, primjeri CV-a, prijava, obrazaca i ključnih administrativnih fraza prikazani su paralelno na bosanskom, engleskom i njemačkom jeziku.

Posebna vrijednost brošure upravo je u ovom trojezičnom pristupu, koji učenicima omogućava da razviju jezičku i profesionalnu kompetenciju, te ih priprema za apliciranje na međunarodne programe, poput Erasmus+, EU projekata i stranih praksi. Ovakva kombinacija teorije i prakse olakšava usvajanje administrativnog stila te ima za cilj da unaprijedi njihovu jezičku i profesionalnu kompetenciju u različitim komunikacijskim okruženjima.

ADMINISTRATIVNI STIL

(definiranje i karakteristike)

Šta je administrativni stil?

Administrativni stil je funkcionalni stil standardnog jezika koji se koristi u službenoj, institucionalnoj i poslovnoj komunikaciji. Njegova osnovna svrha jeste precizno, jasno i normativno oblikovanje informacija u situacijama pravnog, upravnog, obrazovnog i poslovnog karaktera.

Za razliku od književnoumjetničkog stila, koji teži estetskom učinku i koristi stilske figure radi uljepšavanja izraza, administrativni stil teži tačnosti, jednoznačnosti i formalnoj ujednačenosti izraza, pri čemu je važno navoditi provjerljive činjenice (npr. datume, djelovodne brojeve – princip dokumentarnosti).

Zamislite to ovako: *Kada pišete priču, birate najljepšu riječ. Kada pišete CV ili molbu, birate najprecizniju riječ. To je ključna razlika.*

Opće i jezičke karakteristike?

- formalnost i objektivnost
- normativna dosljednost
- odsustvo emotivno-ekspresivnih elemenata
- ustaljeni obrasci i formule izražavanja
- jasno definisana struktura dokumenta
- funkcionalna ekonomičnost jezika

Administrativni tekst ne ostavlja prostor za dvosmislenost; njegov cilj nije estetski dojam, već komunikacijska preciznost.

Šta to znači u praksi?

Kada pišete CV, ne pišete o sebi onako kako biste se predstavili prijatelju. Pišete onako kako to od vas očekuje institucija kojoj se obraćate: jasno, uredno. Svaka informacija mora biti tačna, svaka rečenica mora imati svrhu.

LEKSIČKE OSOBINE

📌 upotreba terminološki preciznih izraza; administrativne fraze ("ovim putem podnosim", "u prilogu dostavljam"); izbjegavanje kolokvijalizma i stilskih ukrasa

📌 *Korištenje ovih fraza poslodavcu daje do znanja da ste pismeni.*

MORFOLOŠKE OSOBINE

📌 česta upotreba imenica (nominalizacija); upotreba bezličnih konstrukcija; dominantna upotreba sadašnjeg vremena i infinitivnih oblika

📌 *Radnju izražavate imenicom, a ne glagolom. Umjesto "aktivno učestvujem u projektima" pišete "aktivno učešće u projektima" što daje profesionalan ton.*

SINTAKSIČKE OSOBINE

📌 jasno strukturirane, gramatički pravilne rečenice; precizno navođenje podataka; logički slijed informacija

📌 *Kratke, jasne rečenice s logičnim slijedom podataka omogućavaju poslodavcu da brzo dođe do informacije koja ga zanima.*

OD TEORIJE DO PRAKSE

CV, PRIJAVA, MOLBA I ŽALBA

Administrativni stil svoju punu funkcionalnost ostvaruje u konkretnim dokumentima. U savremenom društvu jedan od najznačajnijih oblika službene komunikacije jeste curriculum vitae (CV).

Pisanje CV-a podrazumijeva svjestan izbor jezičkih sredstava u skladu s pravilima administrativnog stila. U tom dokumentu jasno se očituju njegova temeljna obilježja: preciznost, sažetost, objektivnost i formalna struktura.

Onaj koji izrađuje CV ne demonstrira samo jezičku pismenost, nego i sposobnost profesionalnog samopredstavljanja.

Ukratko: CV je vaše prvo rukovanje s poslodavcem ili komisijom i to prije nego što ste ušali na vrata.



Vrste CV-a – koji odabrati?

Hronološki CV – najčešći i najprepoznatljiviji oblik. Radno iskustvo i obrazovanje navode se obrnutim hronološkim redoslijedom (od najnovijeg ka starijem). Preporučuje se kada imate relevantno iskustvo koje želite istaknuti.

Funkcionalni CV – organiziran prema vještinama, a ne prema vremenu. Koristan kada nemate mnogo radnog iskustva, ali imate relevantne kompetencije (upravo kao maturant/maturantica).

Kombinirani CV – spaja oba pristupa. Koristi se u slučajevima kada i iskustvo i vještine podjednako govore u prilog kandidatu.

Europass CV – standardizirani evropski obrazac, koristan za prijave u inostranstvo ili na projekte EU. Međutim, vizuelno često djeluje preopširno i manje prilagodljivo lokalnim konkursima.

Preporuka: koristite ga samo kada je eksplicitno tražen.

Savjet: Za prijave u BiH institucijama i školama, hronološki ili kombinirani CV u čistom, preglednom formatu uvijek je bolji izbor od Europass obrasca.



Dodatni savjeti

- CV sažeti na jednu stranicu (za maturante obavezno)
- profesionalna fotografija (ako se traži)
- napisati pismeno
- izabrati neutralan dizajn
- PDF format prilikom slanja



Šta svaki CV mora sadržavati?

Lične podatke

Profesionalni profil

Obrazovanje

Radno iskustvo

(praksa/volonterski rad)

Vještine (jezičke kompetencije, digitalne vještine, ostale kompetencije)

Dodatne aktivnosti (projekti, humanitarni rad)

Reference (najčešće se navodi "dostupne na zahtjev")

Primjer CV-a (maturant bez radnog iskustva)

LIČNI PODACI

Ime i prezime: Emina Zuhrić

Datum rođenja: 26. 03. 2007. godine

Spol: Ž (ženski)

Adresa: Hasana Kikića br. 4, 71 270 Fojnica, BiH

Telefon: 061/000-000

E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

PROFESIONALNI PROFIL

Maturantica gimnazije sa izraženim interesovanjem za jezik i komunikaciju.

Odgovorna, organizirana i motivirana za sticanje radnog iskustva kroz praksu ili studentski posao.

OBRAZOVANJE

2022–2026.

SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica

Smjer: Opća gimnazija

2021 - 2022.

Škola stranih jezika “Barbados” Sarajevo

2020 - 2021.

“Academy387” Sarajevo (Škola grafičkog dizajna)

PRAKTIČNO ISKUSTVO

2025 - volonterski angažman (biblioteka SMŠ “Zijah Dizdarević” Fojnica)

Opis poslova: evidentiranje knjiga, organizacija kulturnih aktivnosti i koordinacija rada biblioteke

VJEŠTINE

Rad na računaru (MS Office paket, Canva, Adobe Photoshop)

Lične kompetencije: timski rad, javna komunikacija, organizacijske sposobnosti

JEZICI

Bosanski jezik – maternji

Engleski jezik – C1

DODATNE AKTIVNOSTI

Učešće u projektima (Omladinska fondacija “SHL” Sarajevo, Balkan Diskurs)

Humanitarne akcije (“Crveni križ” Fojnica)

REFERENCE

Dostupne na zahtjev.

Izjavljujem da su navedeni podaci tačni.

Mjesto i datum: Fojnica, 26. 03. 2026.

Potpis:

CV (obrazac)

Ime i prezime: _____

Datum rođenja:

Spol:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

PROFESIONALNI PROFIL (2–3 rečenice o sebi i svojim ciljevima)

OBRAZOVANJE (godina; naziv škole/fakulteta; zvanje)

RADNO ISKUSTVO/PRAKSA (godina; naziv ustanove; zanimanje)

VJEŠTINE (rad na računaru, druge vještine i kompetencije)

JEZICI (maternji i strani jezici s nivoom znanja)

DODATNE AKTIVNOSTI (navoditi učešće u projektima vladinih i nevladinih organizacija; pohađanje seminara; dodatno usavršavanje)

REFERENCE

Dostupne na zahtjev.

Izjavljujem da su navedeni podaci tačni.

Mjesto i datum:

Potpis:

CV (prilagođen konkursnim zahtjevima)

LIČNI PODACI

Ime i prezime: Emina Zuhrić

Spol: Ž (ženski)

Datum rođenja: 26. 03. 2007. godine

E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

Telefon: 061/000-000

Adresa: ZAVNOBiH-a br. 4, 71 270 Fojnica, Bosna i Hercegovina

PROFESIONALNI PROFIL

Magistar bosanskog jezika i književnosti. Magistrirala na Filozofskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu prosjekom 10.0. Iskustvo u nastavi, akademskom pisanju, analizi tekstova i saradnji na stručnim izdavačkim projektima.

OBRAZOVANJE

■ 2012–2013.

Univerzitet u Sarajevu – Filozofski fakultet

II ciklus studija – Bosanski jezik i književnost (smjer: Historija jezika)

Zvanje: magistar bosanskog jezika i književnosti

■ 2008–2012.

Univerzitet u Sarajevu – Filozofski fakultet

I ciklus studija – Bosanski jezik i književnost

Zvanje: bachelor bosanskog jezika i književnosti

RADNO ISKUSTVO

■ 2021 - danas (SMŠ "Zijah Dizdarević" Fojnica)

zvanje/pozicija: profesorica bosanskog jezika i književnosti

■ 2018 - 2021. ("Štamparija Fojnica" d. d.)

zvanje/pozicija: lektor i grafički dizajner

STRUČNO USAVRŠAVANJE I SEMINARI

2025 – Info e-Twining dan Kiseljak 2025, Erasmus+

2022 – Škole 21. vijeka u BiH (kritičko mišljenje, rješavanje problema), British Council

JEZICI I DIGITALNE KOMPETENCIJE

Bosanski jezik – maternji

Engleski jezik – C1

Microsoft Office paket; osnovni alati za dizajn, grafičku i obradu teksta (CorelDRAW, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator)

REFERENCE

Dostupne na zahtjev.

Izjavljujem da su navedeni podaci tačni.

Mjesto i datum: Fojnica, 26. 03. 2026.

Potpis:

Česte greške i kako ih ispraviti?

1. Neformalan ton

"Volim raditi s ljudima i super sam u timskom radu."

"Posjedujem razvijene komunikacijske vještine i iskustvo u timskom radu."

CV nije lično pismo (emotivno-ekspresivni elementi ne pripadaju administrativnom stilu).

2. Prvo lice

"Ja sam završila gimnaziju 2026. godine."

"Završila gimnaziju 2026. godine."

CV se piše u trećem licu ili se lice potpuno izostavlja.

3. Preopširnost

"Radila sam u biblioteci neko vrijeme gdje sam pomagala oko knjiga."

"2025 – volonterski angažman, školska biblioteka (evidentiranje knjiga i komunikacija s korisnicima)"

Preciznost i sažetost su temeljna obilježja administrativnog stila.

4. Pravopisne greške

email → e-mail

26.3.2007 → 26. 03. 2007.

smsš zijah dizdarević - SMSŠ "Zijah Dizdarević" Fojnica

Svaka pravopisna greška umanjuje profesionalni dojam dokumenta.

5. Neprikladnost oglasu

Isti CV se ne šalje na sve pozicije. Profesionalni profil i istaknute vještine trebaju odgovarati konkretnom zahtjevu.

6. Naziv fajla

"cv novi FINAL3.pdf"

"CV_Ime_Prezime_2026.pdf"

Analiza dokumenta i vaše profesionalnosti počinje i prije njegovog otvaranja.

Provjerite prije slanja:

Pitanje	CV	Prijava	Molba	Žalba
Je li ton formalan?	✓	✓	✓	✓
Je li izbjegnuto prvo lice?	✓	✓	✓	✓
Jesu li podaci tačni i potpuni?	✓	✓	✓	✓
Nema pravopisnih grešaka?	✓	✓	✓	✓
Je li dokument prilagođen zahtjevu?	✓	✓	✓	✓
Je li dokument u PDF formatu?	✓	✓	✓	✓

Prijava

Šta je prijava?

Prijava je službeni dokument kojim se kandidat obraća poslodavcu ili instituciji u vlastito ime. Za razliku od CV-a, koji navodi činjenice, prijava objašnjava i argumentira, zašto ste pravi izbor za konkretnu poziciju.

Ukratko: CV govori ko ste, prijava govori zašto ste tu.

Šta svaka prijava mora sadržavati?

Zaglavlje (lijevo: ime i prezime, adresa, telefon, e-mail pošiljaoca; desno: primalac, naziv i adresa firme/ustanove, adresa)

Naslov: PRIJAVA (centrirano, podebljano/boldirano)

Predmet: kratko i precizno reći o čemu se radi

Oslovljavanje: "Poštovani," (zarez, nastavak malim slovom)

Uvodni paragraf (pozivanje na oglas, ko ste i zašto se javljate)

Srednji paragraf (vaše kompetencije i zašto odgovarate poziciji)

Zaključni paragraf (šta očekujete, zahvalnost, prilog)

Pozdrav i potpis ("S poštovanjem," ime, prezime, vlastoručni potpis, datum)

Dodatni savjeti

- budite konkretni
- svaku prijavu prilagodite specifičnim potrebama konkursa
- jedna stranica teksta je maksimum
- koristite administrativne izraze: "obraćam Vam se povodom", "u priložu dostavljam", "stojim na raspolaganju"
- provjerite tri puta (obрати pažnju da li je sve napisano po normi standardnog jezika)

Česte greške u prijavi

1. Nedostaje datum i mjesto

Prijava je poslana bez datuma i potpisa.

Ako nema navedenog datuma i vlastoručnog potpisa, dokument se često smatra nevažećim.

2. Nema pozivanja na oglas

"Prijavljujem se za posao."

"Na osnovu oglasa objavljenog dana ____, podnosim prijavu za radno mjesto ____."

3. Ponavljanje CV-a

navođenje svega napisanog u CV-u

argumentiranje zašto ste pravi/a kandidat/kinja

4. Neformalan ton

"Nadam se da ćete me primiti. Hvala!"

"Zahvaljujem na razmatranju moje prijave i stojim na raspolaganju za dodatne informacije."

Prijava (primjer)

Ime i prezime: Emina Zuhrić
Adresa: ZAVNOBiH-a br. 4, 71 270 Fojnica, Bosna i Hercegovina
Telefon: 061/000-000
E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

Naziv firme/ustanove: Klinički centar Univerziteta u Sarajevu
Adresa: Bolnička 25, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

PRIJAVA

Predmet: Prijava na konkurs za obavljanje učeničke prakse

Poštovani,

obraćam Vam se povodom konkursa objavljenog u listu "Dnevni avaz" (13. 03. 2026.) za obavljanje učeničke prakse u Vašoj ustanovi. Završila sam medicinsku školu u SMS „Zijah Dizdarević“ Fojnica i iskreno sam zainteresirana za sticanje praktičnog iskustva u profesionalnom zdravstvenom okruženju.

Tokom školovanja razvila sam odgovornost, organizacijske sposobnosti i vještine timskog rada. Aktivno sam sudjelovala u projektima koji su zahtijevali koordinaciju i timsku saradnju. Dugogodišnja sam aktivistkinja i volonterka u "Crvenom križu" Fojnica, kroz koji sam naučila efikasno raditi u timu, djelovati pod pritiskom i poštovati zadane rokove.

Uvjerena sam da bih kroz praksu u Vašoj ustanovi mogla dodatno unaprijediti svoja znanja i steći dragocjeno praktično iskustvo. Spremna sam svoje zadatke izvršavati odgovorno, profesionalno i u dogovorenim rokovima.

Zahvaljujem se na razmatranju moje prijave i radujem se mogućnosti da doprinesem radu Vaše ustanove.

U prilogu dostavljam diplomu o završenoj srednjoj medicinskoj školi i biografiju.

S poštovanjem,
Emina Zuhrić
Potpis:

Mjesto: Fojnica
Datum: 26. 03. 2026.

Molba

Šta je molba?

Molba je službeni dokument kojim osoba traži od državne institucije, škole ili firme da joj odobri određeni zahtjev. Molbom se može tražiti, naprimjer, prijem na praksu, odgoda roka, izdavanje dokumenta ili neka druga pogodnost.

Ukratko: Molba je dokument kojim se obraćate nekome kako bi razmotrio vaš zahtjev.

1. Jasno navedite svrhu molbe

Odmah u prvom paragrafu napišite šta tražite i od koga. Budite precizni i formalni.

Primjer: „Poštovani, ovim putem podnosim molbu za razmatranje zahtjeva za produženje roka za predaju završnog rada.“

2. Objasnite razlog zahtjeva

Ukratko obrazložite zašto tražite odobrenje ili izmjenu. Navođenje relevantnih činjenica ili okolnosti daje molbi jaču težinu.

Primjer: „Zbog nepredviđenih zdravstvenih problema nisam bio/la u mogućnosti završiti rad u predviđenom roku.“

3. Naglasite svoju spremnost i odgovornost

Pokažite da ste svjesni obaveza i propisa te da ćete poštovati uvjete.

Primjer: „Obavezujem se da ću u novom, predloženom roku dovršiti sve potrebne aktivnosti i dostaviti tražene dokumente.“

4. Budite formalni i pristojni

Obratite se s poštovanjem i koristite profesionalni ton. Izbjegavajte pretjerano objašnjavanje.

Primjer završetka: „Zahvaljujem se na razmatranju moje molbe i unaprijed se radujem Vašem pozitivnom odgovoru.“

Molba ima jasno definisanu strukturu:

Zaglavlje (lijevo: ime, prezime, adresa, telefon, e-mail)

Primalac (desno: naziv državne institucije ili firme i adresa)

Naslov: MOLBA (centrirano i podebljano/boldirano)

Predmet: kratko objašnjenje o čemu se radi

Uvodni dio: zašto pišete molbu

Glavni dio: objašnjenje razloga

Zaključak: zahvala i očekivanje odgovora

Potpis i datum

Dodatni savjeti

Molba ne treba biti dugačka – pola A4 stranice je dovoljno.

Ako se molba šalje e-mailom, naslov mora biti jasan i precizan, npr.:

„Molba za razmatranje zahtjeva za [opis zahtjeva]“

Provjerite pravopis i gramatičku ispravnost – službena dokumentacija traži formalnost i tačnost.

Molba (primjer)

Ime i prezime: Emina Zuhrić

Adresa: ZAVNOBiH-a br. 4, 71 270 Fojnica

Telefon: 061/000-000

E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

JU Srednja škola "Otoka" Sarajevo

Adresa: Hasana Kikića br. 3, 71 000 Sarajevo

MOLBA

Predmet: Molba za produženje roka za predaju maturalnih radova

Poštovani,

ovim putem podnosim molbu u ime svih maturalnata naše škole za produženje roka za predaju završnog maturalnog rada.

Zbog vanrednih okolnosti koje su utjecale na rad škole (nedavne elementarne nepogode - poplave) nismo imali dovoljno vremena za dovršavanje naših maturalnih obaveza u predviđenom roku.

Smatramo da bi odobrenje produženja roka omogućilo kvalitetno izvršenje zadatka i poštivanje svih traženih kriterija. Obavezujemo se da ćemo zadatak predati u novom, dogovorenom roku.

Unaprijed zahvaljujem na razmatranju naše molbe.

S poštovanjem,
maturalni generacije 2025/2026.

Potpis:

Mjesto: Sarajevo

Datum: 26. 03. 2026.

Žalba

Šta je molba?

Žalba je službeni dokument kojim osoba izražava nezadovoljstvo odlukom ili postupkom neke institucije i traži da se ta odluka ponovo razmotri.

Žalba se može podnijeti, naprimjer, zbog:

- nepravilne ili nepravedne odluke,
- pogrešno obrađenog zahtjeva,
- administrativne greške.

Ukratko: Žalbom tražite da se neka odluka ponovo razmotri i eventualno promijeni.

Jasno i precizno navedite razlog žalbe **Primjer:**

Odmah u uvodu napišite na šta se žalite i zašto.

Budite konkretni: navodite datume, odluke, dokumente ili situacije koje su dovele do žalbe.

Primjer:

„Ovim putem podnosim žalbu na odluku Nastavničkog vijeća od 10. 03. 2026. kojom mi je odbijena prijava za dodatni rok predaje maturalnog rada.“

„Molim da se odluka o odbijanju prijave za dodatni rok revidira i da mi se omogući predaja maturalnog rada u produženom roku do 31. 03. 2026.“

Profesionalni ton i struktura

Ostanite formalni, poštujujte adresata, izbjegavajte prijetnje ili optužbe.

Opišite relevantne činjenice

Ukratko iznesite sve činjenice koje podupiru vašu žalbu.

Koristite neutralan i profesionalan ton, izbjegavajte emotivne riječi poput „nepravedno“ ili „užasno“.

Navođenje dokaza (dokumenti, dopisi) čini žalbu jačom.

Primjer:

„Naime, zbog vanrednih školskih obaveza i kolektivnog nedostatka resursa za mentorstvo, predaja rada u predviđenom roku bila je otežana.“

Pokažite željeno rješenje

Jasno napišite što tražite: promjenu odluke, produženje roka, ponovni pregled dokumenta, itd.

Struktura žalbe

Zaglavlje (lijevo: ime, prezime, adresa, telefon, e-mail)

Primalac (desno: naziv institucije ili firme i adresa)

Naslov: ŽALBA (centrirano i podebljano)

Predmet: kratko objašnjenje o čemu se radi

Uvodni dio: na koju odluku se žalba odnosi

Glavni dio: zašto smatrate da odluka nije ispravna (navodite fakte)

Zaključak: zahtjev za ponovnim razmatranjem, zahvala i pozdrav

Potpis i datum

Žalba (primjer)

Ime i prezime: Emina Zuhrić
Adresa: ZAVNOBiH-a br. 4, 71 270 Fojnica
Telefon: 061/000-000
E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

JU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Adresa: ZAVNOBiH-a br. 4, 71 270 Fojnica

ŽALBA

Predmet: Žalba na odlaganje termina potpisivanja ugovora o radu

Poštovani,

ovim putem podnosim žalbu na odgodu termina potpisivanja ugovora o zasnivanju radnog odnosa u Vašoj ustanovi.

Smatram da će takva odluka narušiti moja prava kao radnika i izuzetno negativno utjecati na finansijsku situaciju.

Molim da se moja žalba razmotri i da se izvrši potpisivanje u prvobitno određenom terminu.

Unaprijed zahvaljujem na razmatranju moje žalbe.

S poštovanjem,
Emina Zuhrić

Potpis:

Mjesto: Fojnica
Datum: 26. 03. 2026.

BEISPIEL CV (ABITURIENTIN OHNE BERUFSERFAHRUNG)

PERSÖNLICHE DATEN

Emina Zuhrić

Geburtsdatum: 26. 03. 2007

Geschlecht: weiblich

Adresse: Hasana Kikica Nr 4, 71 270 Fojnica, Bosnien-Herzegowina

Telefon: 061/000-000

E-Mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

BERUFLICHES PROFIL

Abiturientin mit ausgeprägtem Interesse an Sprachen und Kommunikation.

Zuverlässig, organisiert und motiviert, erste praktische Berufserfahrungen im Rahmen eines Praktikums oder Studentenjobs zu sammeln.

AUSBILDUNG

2022–2026

GEMISCHTE MITTELSCHULE "Zijah Dizdarević" Fojnica

Fachrichtung: Allgemeines Gymnasium

2021 - 2022

Fremdsprachenschule „Barbados“ Sarajevo

2020 - 2021

"Academy387" Sarajevo (Schule für Grafikdesign)

PRAKTISCHE ERFAHRUNG

2025 - Ehrenamtliche Tätigkeit in der Schulbibliothek

Aufgabenbeschreibung: Erfassung von Büchern, Organisation kultureller Aktivitäten und Koordination der Bibliotheksarbeit.

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

Digitale Kompetenzen: MS Office, Canva, Adobe Photoshop

Persönliche Kompetenzen: Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit,

Organisationsfähigkeit

SPRACHEN

Muttersprache: Bosnisch

Fremdsprachen: Englisch - C1

ZUSÄTZLICHE AKTIVITÄTEN

Teilnahme an Projekten (SHL Sarajevo, Balkan Diskurs)

Freiwilligenarbeit ("Rotes Kreuz" Fojnica)

REFERENZEN:

Auf Anfrage erhältlich.

Ich erkläre, dass alle oben genannten Angaben der Wahrheit entsprechen.

LEBENS LAUF (an Ausschreibungsanforderungen angepasst)

PERSÖNLICHE DATEN

Vor- und Nachname: Emina Zuhrić

Geschlecht: weiblich

Geburtsdatum: 26.03. 2007

E-Mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

Telefon: 061/000-000

Adresse: ZAVNOBiH Nr. 4, 71 270 Fojnica, Bosnien und Herzegowina

BERUFLICHES PROFIL

Abschluss des Masterstudiums der Bosnischen Sprache und Literatur an der Philosophischen Fakultät der Universität Sarajevo mit Bestnote (10,0). Umfassende Erfahrung in der Lehrtätigkeit, im wissenschaftlichen Schreiben und in der Textanalyse sowie in der Mitarbeit an fachbezogenen Verlagsprojekten.

AUSBILDUNG

■ 2012–2013

Philosophische Fakultät, Universität Sarajevo

II. Studienzyklus – Bosnische Sprache und Literatur (Schwerpunkt: Sprachgeschichte)

Abschluss: Master der Bosnischen Sprache und Literatur

■ 2008–2012

Philosophische Fakultät, Universität Sarajevo

I. Studienzyklus – Bosnische Sprache und Literatur

Abschluss: Bachelor der Bosnischen Sprache und Literatur

BERUFSERFAHRUNG:

■ 2021 - heute (Gemischte Mittelschule „Zijah Dizdarević“, Fojnica)

Position: Lehrerin der bosnischen Sprache und Literatur

■ 2018 - 2021 (Druckerei Fojnica)

Position: Lektorin und Grafikdesignerin

WEITERBILDUNG UND SEMINARE

2025 – eTwinning-Tag Kiseljak (Erasmus+)

2022 – „Schulen des 21. Jahrhunderts“ (kritisches Denken, Problemlösen), British Council

SPRACHEN UND DIGITALE KOMPETENZEN

Muttersprache: Bosnisch

Fremdsprachen: Englisch - C1

Microsoft Office; Grundkenntnisse in Grafik - und Textbearbeitung (CorelDRAW, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator)

REFERENZEN:

Auf Anfrage erhältlich.

Ich erkläre, dass alle oben genannten Angaben der Wahrheit entsprechen.

BEWERBUNG (Beispiel)

Vor- und Nachname: Emina Zuhrić

Adresse: ZAVNOBiH Nr. 4, 71 270 Fojnica, Bosnien und Herzegowina

Telefon: 061/000-000

E-Mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

Name des Unternehmens/der Einrichtung:

Universitätsklinikum der Universität Sarajevo

Adresse: Bolnička 25, 71000 Sarajevo, Bosnien und Herzegowina

BEWERBUNG

Betreff: *Bewerbung um ein Schülerpraktikum*

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für ein Schülerpraktikum in der Zeitung "Dnevni avaz" vom 13.03.2026 gelesen. Ich habe die medizinische Schule an der Gemischten Mittelschule „Zijah Dizdarević“ in Fojnica abgeschlossen und möchte meine Kenntnisse durch praktische Erfahrungen in einem professionellen medizinischen Umfeld erweitern.

Während meiner Schulzeit habe ich Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit entwickelt. Darüber hinaus nehme ich aktiv an schulischen und außerschulischen Projekten teil. Als langjährige Freiwillige beim "Roten Kreuz" Fojnica habe ich gelernt, unter Zeitdruck effizient zu arbeiten und Aufgaben zuverlässig zu erfüllen.

Ich bin überzeugt, dass ich durch ein Praktikum in Ihrer Einrichtung wertvolle Erfahrungen sammeln und meine Fähigkeiten weiterentwickeln kann. Meine Aufgaben würde ich stets verantwortungsbewusst, engagiert und sorgfältig ausführen.

Im Anhang finden Sie mein Abschlusszeugnis sowie meinen Lebenslauf. Ich danke Ihnen für Ihre Zeit und freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Emina Zuhrić

Unterschrift:

Ort: Fojnica

Datum: 22. 03. 2026

BEWERBUNG / ANTRAG (Beispiel)

Vor- und Nachname: Emina Zuhrić

Adresse: ZAVNOBiH Nr. 4, 71 270 Fojnica, Bosnien-Herzegowina

Telefon: 061/000-000

E-Mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

Öffentliche Einrichtung Mittelschule

Adresse: Hasana Kikica Nr 3, 71 000 SARAJEVO

ANTRAG

Betreff: *Antrag auf Verlängerung der Abgabefrist für die Abschlussarbeit*

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit stelle ich im Namen aller Abiturientinnen und Abiturienten unserer Schule den Antrag auf Verlängerung der Abgabefrist für die Abschlussarbeit.

Aufgrund außergewöhnlicher Umstände (jüngste Naturkatastrophen – Überschwemmungen), die den Schulbetrieb erheblich beeinträchtigt haben), hatten wir nicht genügend Zeit, unsere Abschlussverpflichtungen innerhalb der vorgesehenen Frist zu erfüllen.

Ich bin der Ansicht, dass eine Genehmigung dieser Verlängerung die qualitativ hochwertige Ausführung der Arbeit und die Einhaltung aller geforderten Kriterien ermöglichen würde. Wir verpflichten uns, die Arbeit innerhalb der neuen, vereinbarten Frist einzureichen.

Vielen Dank im Voraus für die Berücksichtigung unseres Antrags.

Mit freundlichen Grüßen

Abiturientinnen und Abiturienten der Jahrgangsstufe 2025/2026

Unterschrift:

Ort: Fojnica

Datum: 22. 03. 2026

BESCHWERDE (Beispiel)

Vorname und Nachname: Emina Zuhrić
Adresse: ZAVNOBiH Nr. 4, 71 270 Fojnica, Bosnien-Herzegowina
Telefon: 061/000-000
E-Mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

Öffentliche Einrichtung XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Adresse: ZAVNOBiH Nr. 4, 71 270 Fojnica, Bosnien-Herzegowina

BESCHWERDE

Betreff: *Beschwerde über die Verschiebung des Termins zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrags*

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit lege ich Beschwerde über die Verschiebung des Termins zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrags in Ihrer Institution ein.

Ich bin der Ansicht, dass diese Entscheidung meine Arbeitnehmerrechte beeinträchtigen und meine finanzielle Situation erheblich negativ beeinflussen wird. Ich bitte darum, meine Beschwerde zu prüfen und die Unterzeichnung wie ursprünglich festgelegt durchzuführen.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Aufmerksamkeit und die Bearbeitung meines Anliegens.

Mit freundlichen Grüßen
Emina Zuhrić
Unterschrift:

Ort: Fojnica
Datum: 22. 03. 2026

CV (high school graduate without work experience)

PERSONAL INFORMATION:

Name and surname: Emina Zuhrić

Date of Birth: 26 March 2007.

Gender: Female

Address: Hasana Kikića no. 4, 71 270 Fojnica, BiH

Phone: 061/000-000

E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

PROFESSIONAL PROFILE

A high school graduate with a strong interest in languages and communication
Responsible, well-organized, and highly motivated to gain practical work experience through internships or student employment.

EDUCATION

2022–2026

Secondary Mixed School "Zijah Dizdarević" Fojnica

Profile: General High School

2021- 2022

Foreign Language School "Barbados" Sarajevo

2020- 2021

„Academy387” Sarajevo (School of Graphic Design)

PRACTICAL EXPERIENCE

2025 – Volunteer engagement (School Library, Secondary Mixed School
“Zijah Dizdarević”, Fojnica)

Responsibilities: book record management, organization of cultural activities, and coordination of library work

SKILLS

Computer skills: MS Office package, Canva, Adobe Photoshop

Personal competencies: teamwork, public communication, organizational skills

LANGUAGES

Bosnian – Native

English – C1 (Advanced)

ADDITIONAL ACTIVITIES

Participation in projects (Youth Foundation “SHL” Sarajevo, Balkan Diskurs)

Humanitarian activities (Red Cross Fojnica)

REFERENCES

Available on request.

I hereby declare that the information provided above is accurate and truthful.

CV (Adapted for Application Requirements)

PERSONAL INFORMATION:

Name and surname: Emina Zuhrić

Date of Birth: 26 March 2007.

Gender: Female

Address: Hasana Kikića no. 4, 71 270 Fojnica, BiH

Phone: 061/000-000

E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

PROFESSIONAL PROFILE

Master of Bosnian Language and Literature, graduated from the Faculty of Philosophy, University of Sarajevo, with an average grade of 10.0. Experienced in teaching, academic writing, text analysis, and collaboration on professional publishing projects.

EDUCATION

■ 2012–2013

University of Sarajevo – Faculty of Philosophy

Second cycle studies – Bosnian Language and Literature (specialization: History of Language)

Degree: Master of Bosnian Language and Literature

■ 2008-2012

University of Sarajevo – Faculty of Philosophy

I cycle of studies – Bosnian Language and Literature

Degree: Bachelor of Bosnian Language and Literature

WORK EXPERIENCE

■ 2021 - today (Secondary Mixed School "Zijah Dizdarević" Fojnica)

Position: Professor of Bosnian Language and Literature

■ 2018-2021 ("Štamparija Fojnica" d. d.)

Position: Proofreader and Graphic Designer

PROFESSIONAL DEVELOPMENT AND SEMINARS

2025 – Info e-Twining day Kiseljak 2025, Erasmus+

2022 – 21st Century Schools in BiH (critical thinking, problem solving), British Council

LANGUAGES AND DIGITAL COMPETENCIES

Bosnian – Native

English – C1 (Advanced)

Microsoft Office package; basic design and document processing tools (CorelDRAW, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator)

REFERENCES

Available on request.

I hereby declare that the information provided above is accurate and truthful

APPLICATION (Sample)

Name and surname: Emina Zuhrić

Address: ZAVNOBiH no. 4, 71 270 Fojnica, Bosnia and Herzegovina

Phone: 061/000-000

E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

Institution: University Clinical Center Sarajevo

Address: Bolnička 25, 71 000 Sarajevo, Bosnia and Herzegovina

APPLICATION

Subject: *Application for Student Internship Placement*

Dear Sir or Madam,

I am writing to express my interest in the student internship position advertised in the newspaper Dnevni avaz on 13 March 2026. I would appreciate the opportunity to gain practical experience in a professional healthcare environment at your institution.

I completed my secondary medical education at the Secondary Mixed School "Zijah Dizdarević" in Fojnica. Throughout my education, I developed a strong sense of responsibility, as well as solid organizational and teamwork skills. I actively participated in projects that required coordination and collaboration.

In addition, I am a long-term volunteer with the Red Cross of Fojnica, where I have strengthened my ability to work effectively in a team, perform well under pressure, and meet deadlines.

I am confident that this internship would allow me to further develop my knowledge and gain valuable hands-on experience. I am ready to carry out all assigned tasks responsibly, professionally, and within agreed deadlines.

Thank you for considering my application. I look forward to the opportunity to contribute to your institution.

Please find attached my secondary medical school diploma and my CV.

Yours sincerely,

Emina Zuhrić

Signature: _____

Place: Fojnica

Date: 26 March 2026

REQUEST (example)

Name and surname: Emina Zuhrić

Address: ZAVNOBiH no. 4, 71 270 Fojnica, BiH

Phone: 061/000-000

E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

PI Secondary School "Otoka" Sarajevo

Address: Hasana Kikića no. 71 000 SARAJEVO

REQUEST

Subject: *Request for Extension of Deadline for Submission of Graduation Theses*

Dear Sir or Madam,

I hereby submit a request on behalf of all final-year students of our school for an extension of the deadline for submitting the final graduation thesis.

Due to exceptional circumstances that affected the school's operations (recent natural disasters – floods), we did not have sufficient time to complete our graduation obligations within the originally set deadline.

We believe that granting an extension would allow us to complete the assignment properly and meet all required criteria. We also commit to submitting the work within the newly agreed deadline.

Thank you in advance for considering our application.

Yours sincerely,
graduates of the class of 2025/2026

Signature:

Place: Fojnica

Date: 26 March 2026

COMPLAINT (example)

Name and surname: Emina Zuhrić
Address: ZAVNOBiH no. 4, 71 270 Fojnica, BiH
Phone: 061/000-000
E-mail: emina-zuhric@hotmail.com | emina.zuhric@gmail.com

PI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Address: ZAVNOBiH no. 4, 71 270 Fojnica, BiH

COMPLAINT

Subject: *Complaint regarding postponement of employment contract signing*

Dear Sir or Madam,

I hereby submit a complaint regarding the postponement of the scheduled date for signing the employment contract at your institution.

I believe that such a decision violates my rights as an employee and may have a significantly negative impact on my financial situation.

I kindly request that my complaint be reviewed and that the contract signing be carried out on the originally agreed date.

Thank you in advance for considering my complaint.

Yours sincerely,
Emina Zuhrić

Signature: _____

Place: Fojnica
Date: 26 March 2026

