

## **CURRICULUM VITAE (HET CV)**

### **Doel**

Een curriculum vitae (levensloop), meestal afgekort tot cv, is een systematische opsomming van kennis, vaardigheden en prestaties, en maakt duidelijk wat u te bieden heeft. Deze module helpt u bij het opstellen van een goed cv.

### **Opzet**

In deze module doorloopt u een aantal stappen om een goed cv op te stellen. Er wordt informatie gegeven over hoe het cv eruit ziet en hoe u na het maken van een basis-cv deze kan aanpassen op een specifieke vacature. Deze module bevat ook voorbeeld-cv's.

### **Werkwijze**

Neem de handleiding door, bekijk het voorbeeld en schrijf uw eigen cv.

## **Het opstellen van een cv**

### **Wat is een cv?**

Een curriculum vitae (levensloop), meestal afgekort tot cv, is een systematische opsomming van kennis, vaardigheden en prestaties en maakt duidelijk wat u te bieden heeft.

### **Doel van het cv**

Interesse wekken bij een werkgever, zodat u uitgenodigd wordt voor een gesprek. Tijdens dat gesprek vormt het cv de gespreksagenda. Dat betekent dat u erin zet wat belangrijk en nuttig is. Laat weg wat niet belangrijk is of wat vragen oproept over dingen waarover u het niet wilt hebben.

De essentie van een effectief cv is dat het antwoord geeft op de -vragen van de lezer. Vragen die hij of zij zich niet stelt, moeten ook niet beantwoord worden. Of u huisdieren heeft is niet interessant, tenzij u solliciteert bij een dierenarts. Dus: noteer alleen de gegevens waarvan u denkt dat ze van belang zijn voor de werkgever. Alles wat u méér opschrijft, wekt al snel de indruk dat u de boel opklopt. En omgekeerd: dingen die voor u voor zich spreken, hoeven voor de lezer helemaal niet vanzelf te spreken. Zo wil de lezer bijvoorbeeld graag weten of hij met een man of een vrouw te maken heeft; u weet dat zelf maar al te goed, maar de lezer in principe niet. Vergeet dus niet uw geslacht te vermelden, als uw voornaam daar geen uitsluitel over geeft. Maak het de ander gemakkelijk: zorg voor een overzichtelijk, goed ingedeeld, beknopt cv met een taal die voor iedereen begrijpelijk is (dus probeer afkortingen, vaktermen, enzovoort zoveel mogelijk te vermijden).

### **Basis-cv en specifieke versies**

U begint met het maken van een basis-cv dat alles bevat wat interessant zou kunnen zijn. Van al uw persoonlijke gegevens tot al uw opleidingen, werkervaring en hobby's. Voor elke concrete vacature past u dit basis-cv aan de situatie en de eisen die gesteld worden aan.

Allereerst zal nu in stappen doorgenomen worden hoe u een basis-cv opstelt. Door op deze manier al uw kennis, ervaring en activiteiten in kaart te brengen, zult u waarschijnlijk merken dat u verassend meer 'bagage' heeft dan u denkt.

### **Basis-cv**

Stap 1  
Zet alle gegevens op een rij over wat u gedaan en geleerd heeft buiten uw werk om vanaf uw 12e jaar, met vermelding van jaartallen:

- middelbare school (met eindexamenvakken)
- vervolgopleidingen (met de belangrijkste vakken)
- overige cursussen, trainingen, en dergelijke
- rijbewijzen, EHBO-diploma, enzovoort
- hobby's
- nevenactiviteiten (commissies, besturen, trainer sportvereniging en dergelijke)
- talenkennis

Stap 2  
Maak een overzicht van uw werkervaring. Vermeld steeds per functie(naam):

- de periode (jaartallen)
- de werkgever
- taken, activiteiten
- verantwoordelijkheden
- bijzondere projecten, resultaten
- werkzaamheden waarvoor specifieke kennis vereist is (bijvoorbeeld werken met machines, softwareprogramma's, materialen)
- samenwerkingverbanden, contacten
- opleidingen, trainingen, cursussen in verband met het werk
- nevenwerkzaamheden bij het werk zoals lid OR, werkgroepen, personeelsvereniging

Doe dit voor al uw functies, wees zeker bij de laatst vervulde functies zo volledig mogelijk. Schrappen en inkorten komt later wel. Van functies van meer dan vijftien jaar geleden hoeft u zich niet meer in detail alles te herinneren, die informatie mag op hoofdlijnen vermeld worden.

### Stap 3

Uit uw uitgebreide, volledige basis-cv kunt u per vacature een toegespitst cv samenstellen. Gebruik hiervoor onder andere de tekst van de vacature en de aanvullende informatie die u heeft verkregen door te bellen en vragen te stellen.

Schrijf de 'koppen' in uw cv op: Persoonsgegevens, Opleidingen, Werkervaring, Overige informatie (zie het 'specifieke cv'). Uit uw basis-cv neemt u nu alle elementen die er sowieso in moeten staan, de zogenaamde onmisbare feiten over. Door schrappen en herschikking van de bijbehorende details stemt u het cv verder op de vacature af. Wat aanknopingspunten heeft met de functie en de organisatie laat u staan. Wat er niets of weinig mee te maken heeft of zelfs een minpunt kan zijn, laat u weg. Wat langer geleden is, mag nog wat beknopter (tenzij daar juist aardige punten inzitten die voor de lezer interessant kunnen zijn).

Overigens komen opleidingen, privé of beroepshalve, nu bij elkaar te staan. En ook de nevenactiviteiten (en/of hobby's) uit werk en privé-leven komen bij elkaar onder één kop.

Op deze manier maakt u een cv 'op maat'.

## Specifiek cv

### Inhoud, algemeen

Een cv bevat meestal vier hoofdonderdelen:

- persoonlijke gegevens
- opleidingen
- werkervaring
- overige informatie (onder andere nevenactiviteiten, hobby's, persoonskenmerken)

Hieronder worden deze onderdelen nader toegelicht.

### Persoonlijke gegevens

- naam (inclusief voorletters en eventuele titels)
- voornamen (voluit)
- geslacht (indien niet blijkend uit de voornamen)
- geboortedatum en -plaats
- adres
- telefoonnummer
- e-mailadres

### Indien van toepassing en indien gewenst:

- burgerlijke staat (gehuwd, ongehuwd of samenwonend)
- nationaliteit
- godsdienstige overtuiging

## Opleidingen

Onder het kopje Opleidingen vermeldt u de opleidingen en cursussen die u gevolgd heeft na de basisschool. De basisschool zelf noemt u dus niet, omdat u zich daarmee niet onderscheidt van uw concurrenten.

### Per opleiding of cursus verstrekt u de volgende gegevens:

- startjaar en eindjaar
- naam van de opleiding/cursus
- eventueel naam en vestigingsplaats van de opleidingsinstelling
- indien van toepassing: `diploma (of certificaat) behaald'
- de belangrijkste onderdelen, vakken en/of bijvakken

Wat de volgorde betreft, heeft u de keuze uit chronologisch (de meest recente opleiding onderaan) of omgekeerd chronologisch (de meest recente opleiding bovenaan). Beide volgordes zijn toegestaan, maar soms is de ene handiger dan de andere. Wees in ieder geval consequent: als u bij de opleidingen voor `omgekeerd chronologisch' kiest, doe dat dan ook bij de werkervaring.

Voor ouderen die veel opleidingen gevolgd hebben, kan de lijst zo lang zijn dat hij overzichtelijker is wanneer de meest recente datum bovenaan staat. Wat bovenaan de lijst staat, blijft ook het beste hangen. Bij een groot verschil tussen de eerste opleiding/baan en het huidige niveau is omgekeerd chronologisch beter.

Als u veel korte cursussen gevolgd heeft, kunt u een apart kopje Cursussen maken.

U zet de opleidingen apart van de cursussen en trainingen wanneer dit overzichtelijker is. Als het niet zo'n grote opsomming is, kunt u ze ook samenvoegen.

## Werkervaring

- jaartallen, functie, naam werkgever, plaats
- eventueel een korte omschrijving van de organisatie
- taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden -
- bijzondere resultaten (indien van toepassing)

In het algemeen geldt: wees zo concreet mogelijk. Voor de laatste twee punten (taken, enzovoort en bijzondere resultaten) geldt dat in het bijzonder. Als u bijvoorbeeld leiding gaf aan tachtig mensen of als uw omzet boven de 50.000 Euro lag, vermeld dat dan.

## Overige informatie

In het algemeen geldt: noem alleen dingen waarvan u denkt dat de lezer die echt wil weten. Voor de aanvullende informatie geldt dat in het bijzonder. Noem bijvoorbeeld alleen nevenactiviteiten/hobby's als die op de een of andere manier te maken hebben met de functie waarnaar u solliciteert. (Coach bij een sportclub kan bijvoorbeeld interessant zijn, omdat deze functie aangeeft dat u leidinggevende capaciteiten heeft. Ook al blijkt dat niet uit uw werkervaring.

De aanvullende informatie kan bestaan uit:

- maatschappelijke functies (bestuursfuncties, vrijwilligerswerk, enzovoort)
- talen: spreken, schrijven
- vrijetijdsbesteding en hobby's
- korte karakterschets

Vaak worden er aparte kopjes Nevenactiviteiten en Hobby's gemaakt. Afhankelijk van de hoeveelheid en variatie in de hobby's en nevenactiviteiten bepaalt u of deze samenvoegt of niet. Als u op dit moment weinig activiteiten heeft, maar tot twee jaar terug in bijvoorbeeld een bestuur heeft gezeten, kunt u dat aangeven met behulp van jaartallen.

Heeft u erg veel computercursussen gevolgd, dan kunt u overwegen een apart kopje Computervaardigheden te maken.

Onder Overige informatie kunt u naast persoonskenmerken en talenkennis ook bijvoorbeeld een omschrijving kwijt van de loopbaanstap die u wilt maken.

### **Het functionele cv**

Het functionele cv benadrukt vaardigheden en ervaringen. Dit model leent zich goed voor het benadrukken van bepaalde aspecten van de loopbaan. U kunt met dit model structuur brengen in een loopbaan die in het chronologische model 'rommelig' of zonder richting of opbouw zou lijken.

### **De opbouw van het functionele cv Persoonlijk gegeven, doelstelling, ervaring, profielschets**

Na de persoonlijke gegevens volgt de 'doelstelling'. Hierin beschrijft de kandidaat wat voor soort functie hij wil verkrijgen en waaraan de functie moet voldoen. Persoonlijke en maatschappelijke doelen kunnen hierin worden vermeld. Het functionele cv heeft naast 'persoonlijke gegevens' en 'doelstelling' een kopje 'ervaring', waarin per competentie aan wordt gegeven hoe en waar de ervaring is opgedaan. Tot slot sluit het functionele cv af met een korte profielschets.

### **Nadelen**

Het functionele cv heeft ook nadelen. Men kan denken dat de kandidaat iets te verbergen heeft; het is moeilijk de loopbaanontwikkeling te volgen.

### **Het ideale cv bij het veranderen van branche**

De nadelen van het functionele cv kunnen uitstekend worden voorkomen door een soort combinatie te maken van het functionele cv en een specifiek cv. Deze vorm is een ideale manier om die kandidaat te presenteren die wel behoorlijk wat werkervaring (of andere ervaring) heeft, maar deze niet in het gewenste vakgebied heeft verkregen.

Een voorbeeld is bijvoorbeeld iemand die voornamelijk in de welzijnssector heeft gewerkt en vervolgens het uitzendwezen in wil. Deze sectoren zijn totaal verschillend, maar de in de welzijnssector opgedane ervaring kan naadloos 'geknipt en geplakt' worden op het uitzendwezen.

### **Het uiterlijk van het cv**

Zorg dat uw cv er perfect uitziet:

- geen spelfouten, tikfouten, enzovoort
- nummer de pagina's (alleen bij meer dan één pagina)
- zorg dat de verschillende onderdelen duidelijk herkenbaar zijn (gebruik tussenkopjes)
- gebruik voldoende wit (linkermarge ± 3 cm, rechtermarge 2 à 2 ½ cm, een witregel tussen de alinea's, regelafstand anderhalf)
- kies een lettertype dat bij u past
- gebruik bij opsommingen geen punten dat oogt onrustig
- probeer zo veel mogelijk het gebruik van afkortingen te voorkomen, dus NIET "o.m.", maar WEL "onder meer". WEL "EHBO" en niet "Eerste Hulp Bij Ongelukken". Als u ook maar even twijfelt of de lezer een afkorting zal begrijpen....NIET doen.
- bewaar uw CV als word-document, voor uzelf om te kunnen veranderen
- sla uw CV op als PDF-file voor verzending, zo voorkomt u dat de layout van uw document verandert door het gebruik van een andere Word-versie

Laat uw cv lezen door uw adviseur en een aantal mensen uit uw omgeving. Vraag naar hun reactie. Is de inhoud duidelijk en geeft het cv uw persoon goed weer?

### **Omvang**

Een cv is een korte, in telegramstijl beschreven levensloop van maximaal twee A4-tjes. De omvang van sollicitatiebrief plus cv bedraagt in totaal maximaal drie A4-tjes.

### **Bijzonderheden**

De bovengenoemde ordening moet misschien aangepast worden aan uw eigen situatie. Als uw werkervaring erg belangrijk is, dan komt het onderdeel Werkervaring bovenaan te staan, in plaats van Opleiding. Let ook op zogenaamde 'gaten' in uw cv, dit wil zeggen bepaalde periodes (jaartallen) die niet terug te vinden zijn bij uw werkervaring en/of opleidingen. Grote kans dat in een sollicitatiegesprek naar een verklaring wordt gevraagd.

### **Een goed cv geeft vaker entree!**

Dus het is de moeite waard er veel tijd aan te besteden.

Uw cv is uw visitekaartje, het komt op allerlei plekken en bij allerlei mensen. En dat kan soms tot onverwachte telefoontjes/uitnodigingen leiden. Dus zorg ervoor dat uw cv er altijd goed uitziet!

In bijlage A vindt u de meest gestelde vragen over het maken van een cv.

## **Bijlage A**

De meest gestelde vragen over het maken van een cv

### **Moet de cv met de hand geschreven worden of getypt?**

Getypt.

### **Mag het cv maar één A4-tje zijn?**

Eén A4-tje heeft de voorkeur, maar als dat de leesbaarheid en overzichtelijkheid niet ten goede komt of als daarvoor belangrijke dingen weggelaten moeten worden, kunt u veel beter twee A4-tjes gebruiken. Maar houd het wel op twee pagina's. Vindt u het zeer lastig om een beknopt cv te maken, houd dan de lezer steeds in gedachten: wat moet deze persoon minimaal weten?

### **Bestaat er één standaard cv?**

Er is niet één standaardrecept voor het maken van een goed cv. Iedereen moet voor zich bepalen wat er wel en niet in komt te staan. En elke keer (net als bij de sollicitatiebrief moet u de gegevens optimaal afstemmen op de functie en de organisatie waarop u zich richt. Breng uw aanknopingspunten zo goed mogelijk naar voren, zodat de lezer er niet omheen kan.

### **Moet u overdrijven over uzelf in een cv?**

Nee, maar doe uzelf ook niet tekort en breng uw kwaliteiten, kennis en vaardigheden duidelijk naar voren. Wat voor u vanzelfsprekend is, hoeft dat nog niet voor een ander te zijn. Wat u in uw cv zet zult u wel met voorbeelden/succesverhalen moeten kunnen 'bewijzen'. Dus bereid dit alvast voor het sollicitatiegesprek voor.

### **Moet u een pasfoto meesturen?**

Alleen wanneer er specifiek naar gevraagd wordt in de vacature. Tegenwoordig is het niet gebruikelijk een pasfoto mee te sturen en eigenlijk mag het ook niet gevraagd worden. Voor sommige functies echter is representativiteit erg belangrijk en wil de werkgever graag een eerste indruk via een foto. Wanneer u daartegen geen bezwaar hebt, zou u een foto kunnen meesturen in dat geval.