

# Het Curriculum Vitae



## Curriculum vitae (CV)

### Inleiding

Wanneer je begint met solliciteren is het belangrijk om als eerste je CV in orde te maken. Je CV is, samen met je LinkedIn profiel, een soort 'visitekaartje' waarmee je je kunt presenteren bij werkgevers en andere interessante contacten. Wanneer je in contact komt met een van hen wordt al snel gevraagd: "stuur of mail even je CV".

Om snel te scannen geven werkgevers vaak de voorkeur geven aan een traditioneel, overzichtelijk en feitelijk CV. Toch is het zo dat ook een CV dat opvalt de aandacht trekt.

### Doel

Je CV is niet je levensloop, maar je visitekaartje! en geeft tegelijkertijd een kort en feitelijk overzicht van je kennis en werkervaring (verleden). je moet je **CV toeschrijven op de baan. Dat betekent dat je de functie-eisen, waaraan je voldoet, van de gevraagde baan wat nadrukkelijker in 'het zicht brengt'**

Je kunt je CV meer persoonlijk maken door een profiel toe te voegen waarin je iets vertelt over je kwaliteiten, vaardigheden, ambities en/of doelen. **Zorg in alle gevallen voor een goede lay-out die bij je past.**

- ✚ Maak een duidelijk en overzichtelijk CV. Zorg dat de werkgever de belangrijke informatie snel kan vinden.
- ✚ Gebruik een omgekeerde volgorde in tijd (chronologie). Begin bij je laatste werkervaring en opleiding en werk dan terug in de tijd
- ✚ Maak een basis CV en stem bij elke sollicitatie je CV af op het bedrijf, de functie en de vraag in de vacature
- ✚ Houd het kort en bondig
- ✚ Wees niet te bescheiden. Noem elke werkervaring die *relevant* is, ook als het gaat om onbetaald werk, stages, vrijwilligerswerk, enz.
- ✚ Wees eerlijk. Zet geen dingen in je CV die niet waar zijn. Weet dat je vragen kunt krijgen over eventuele 'gaten' in je CV
- ✚ Geef je CV een persoonlijke tint. Let daarbij op lettertype, kleur of soort papier. Let op dat dit ook aansluit bij bijvoorbeeld de site van het bedrijf. Voorbeeld: een CV in de reclamewereld ziet er anders uit dan in de techniek of overheid
- ✚ Scan eventueel een pasfoto in op je CV
- ✚ Zet in de koptekst of voettekst van het CV uw naam (klein) en nummer de pagina's. Pagina's, die bij elkaar horen kunnen zo altijd worden terug gevonden (als ze worden geprint)
- ✚ Vermeld bij je werkervaring je taken, en/of je verantwoordelijkheden en de resultaten, die je hebt behaald
- ✚ Referenties. Tegenwoordig worden in een CV geen referenties meer vermeld. Wanneer een werkgever informatie wil opvragen, vraagt hij je tijdens het sollicitatiegesprek bij wie hij referenties kan inwinnen
- ✚ Laat je CV door iemand anders lezen voordat je het CV verstuurt. Een ander kan misschien fouten opsporen die je niet (meer) ziet, of nog een paar tips geven ter verbetering.
- ✚ Een CV is over het algemeen niet langer dan 2 – 3 pagina's
- ✚ Let erop dat lettertype van het CV en de brief hetzelfde zijn (lay-out)