

Solliciteren

Curriculum Vitae

Het curriculum vitae (cv) is een opsomming van je persoonlijke gegevens en informatie over je opleiding, werkervaring en kwaliteiten. Vergelijk de functie-eisen met je opleiding en werkervaring en kies de punten die het beste bij de vacature passen. Die onderdelen van je kennis, vaardigheden en kwaliteiten geef je de meeste aandacht in het cv.

Hoe maak je een goed cv?

In een curriculum vitae (cv) staat informatie over jezelf, je opleiding, werkervaring en kwaliteiten. Je gebruikt het cv altijd bij sollicitaties. Zorg dat de informatie in het cv goed past bij de baan waarop je solliciteert. Een goed cv ziet er verzorgd uit, is prettig te lezen en laat je beste verkooppunten duidelijk zien.

- [Wat is een cv?](#)
- [Wanneer gebruik je een cv?](#)
- [Wat staat er in een cv?](#)
- [Hoe schrijf je een cv?](#)
- [Meer informatie](#)

Wat is een cv?

Curriculum vitae (cv) betekent levensloop. In een cv staat persoonlijke informatie zoals je naam, e-mailadres, adres en telefoonnummer. Het bevat ook informatie over je opleiding, werkervaring en kwaliteiten. Een cv is het visitekaartje bij al je sollicitaties.

Wanneer gebruik je een cv?

Het cv wordt onder andere gebruikt in de volgende gevallen:

- Bij alle soorten sollicitaties: gerichte sollicitaties, open sollicitaties en sollicitaties per e-mail
- Bij netwerkcontacten

In je cv beschrijf je in dat geval ook de baan die je zoekt.

- Voor opname op vacaturesites op internet
- Bij het invullen van sollicitatieformulieren op internet
- Bij het inschrijven bij UWV WERKbedrijf, uitzendbureaus en werving-en-selectiebureaus
- Als geheugensteun bij telefoongesprekken en netwerkcontacten
- Als voorbereiding op het sollicitatiegesprek

Wat staat er in een cv?

Een cv bevat altijd de volgende informatie:

- Persoonsgegevens: naam, adres, geboortedatum en geboorteplaats, adres, telefoonnummer en e-mailadres;
- Opleidingen, cursussen, diploma's en certificaten. Noem ook de modules en cursusonderdelen die belangrijk zijn voor de baan.
- Werkervaring:
Periodes, je taken, verantwoordelijkheden en resultaten.

Als dat belangrijk is voor de sollicitatie, kun je ook andere onderwerpen vermelden.

- Bij persoonskenmerken: je kwaliteiten (met voorbeelden)
- Bij opleiding: je scriptie
- Bij werkervaring: de klanten voor wie je hebt gewerkt, de opdrachten die je hebt gedaan
- Bij overige ervaring: vrijwilligerswerk, bestuurswerk
- Bij hobby's: je hobby's en vrijetijdsbesteding
- Bij publicaties: een overzicht van artikelen en andere publicaties die je hebt geschreven
- Bij open sollicitaties: een beschrijving van de baan die je zoekt

Opleiding en werkervaring

Soms zit er een periode tussen twee opleidingen of twee banen. De werkgever kan zich dan afvragen wat je in die tijd hebt gedaan. 'Gaten' in je cv kun je zoveel mogelijk voorkomen door hele jaartallen te gebruiken.

Voorbeeld

Je hebt tot januari 2008 als secretaresse gewerkt en bent in augustus 2008 begonnen als officemanager. Schrijf in je cv:

2008 – 2009 Officemanager bij Teleworks BV, Amsterdam

2005 – 2008 Secretaresse bij Vlietlijn Producties, Diemen

Heb je veel werkervaring, dan zijn vooral de laatste vijf tot acht jaar belangrijk. Beschrijf die werkervaring uitgebreid. Functies van voor die tijd hoef je alleen kort te noemen.

Zorg dat je cv bij de baan past

In elke vacature worden andere eisen gesteld. Hoe beter je cv daarop aansluit, hoe meer kans je hebt op de baan. De kennis, opleiding, vaardigheden, werkzaamheden en taken die belangrijk zijn voor de baan, geef je extra aandacht in je cv.

Een hulpmiddel: zet de eisen uit de vacature op een rij. De belangrijkste bovenaan, de minst belangrijke onderaan. Kijk per eis welke informatie over je kennis, opleiding, vaardigheden, werkzaamheden en taken daar goed bij passen. Die moeten duidelijk terugkomen in je cv.

In je cv vertel je niet waarom je de baan wilt. Dat komt in de sollicitatiebrief. Een persoonlijk profiel in je cv komt wel vaak voor. Vooral bij open sollicitaties en netwerken. In het persoonlijk profiel beschrijf je je persoonlijke kwaliteiten. Bijvoorbeeld flexibel of stressbestendig. Geef altijd een kort voorbeeld van een situatie waarin je de kwaliteit gebruikte. Dat is een bewijs dat je de kwaliteit echt bezit.

Meer succes met je cv

Je cv valt meer op bij de werkgever als het in één oogopslag duidelijk maakt wie je bent en wat je te bieden hebt. Laat je kwaliteiten en beste kanten daarom duidelijk zien, vooral je kennis en vaardigheden. Vermeld je beste verkoopargumenten het eerst. Soms is dat je opleiding, een andere keer je werkervaring. Een goed cv is maatwerk. Het bevat precies die informatie die belangrijk is voor de functie en de werkgever.

“Manager van een chemie multinational: 'Ik wil graag een goed onderbouwd cv, waarin ook resultaten van het werk terug te vinden zijn. Daar gaat het per slot van rekening om. Dus niet alleen maar loze kreten.’ “

Eisen per beroepsgroep

In sommige beroepsgroepen worden extra eisen gesteld aan het cv. Werkgevers in de ICT willen bijvoorbeeld dat je een apart blad bijvoegt met kennis, vaardigheden en certificaten op het gebied van software, hardware, systemen en programmeren. Van sollicitanten naar een academische functie wordt verwacht dat ze een lijst met publicaties meesturen.

Referenties

Referenties zijn bijvoorbeeld vorige werkgevers of docenten. Zij kunnen een goed beeld geven van je kwaliteiten. Als je solliciteert, kan een werkgever hen vragen wat voor werknemer je bent. Dat mag pas als je op sollicitatiegesprek bent geweest.

Zet in je cv geen namen en telefoonnummers van referenties. Geef alleen aan: Referenties op aanvraag. Zo voorkom je dat mensen zomaar worden gebeld. Natuurlijk vraag je de referent eerst of hij of zij wil meewerken.

Hoe schrijf je een cv?

Het cv moet duidelijk en makkelijk te lezen zijn.

- Getypt op wit papier
- Niet langer dan één of twee A4
- Uitgewerkt op de computer
- Een duidelijk lettertype en een goed leesbare lettergrootte
- Ruime marges en duidelijke kantlijnen
- Tussenkopjes en witregels om onderdelen van elkaar te scheiden
- Opsommingen beginnen met bolletjes of streepjes

Stijl en taal

Het cv laat zien wie je bent en wat je kunt. De manier van schrijven en het woordgebruik moeten bij je passen.

Er zijn wel regels voor de taal van het cv:

- Gebruik telegramstijl; geen volledige zinnen.
- Zorg dat er geen schrijf- en spelfouten in staan.
- Gebruik zo min mogelijk afkortingen.
- Gebruik geen 'ik' of andere persoonsvormen.

Niet: ik was verantwoordelijk voor...

Wel: verantwoordelijk voor...

- Omschrijf je werkzaamheden actief.

Niet: de coördinatie...

Wel: coördineren van...

Handige tips

- Zorg voor een opbouw die goed aansluit bij de functie-eisen uit de vacature.
- Geef prestaties zoveel mogelijk weer in aantallen, cijfers en bedragen. Bijvoorbeeld: 10% omzetstijging, leiding gegeven aan twintig mensen, tweehonderd aanslagen per minuut.

- Werkte je in een team, beschrijf dan de taken en resultaten waarvoor je in het team verantwoordelijk was.
- Gebruik alleen vaktaal als je denkt dat de ontvanger die begrijpt.
- Voeg bij een open sollicitatie een profielschets toe, waarin je jezelf kort beschrijft.
- Verwijs je in je sollicitatiebrief naar het cv, zorg dan dat die informatie er ook in staat.
- Laat je cv door anderen lezen en verbeteren. Vinden zij de inhoud duidelijk? En geeft het cv je persoon goed weer?

“Medewerker Personeel bij een scholingsinstituut: 'Iedereen noemt zichzelf enthousiast in een sollicitatiebrief. Bruggenbouwer is ook zo'n woord. Een overzichtelijk cv zegt veel meer.' “