

Curriculum Vitae

Wat is een Curriculum Vitae?

Curriculum Vitae komt uit het Latijn en betekent 'levensloop'. Het is heel gebruikelijk om Curriculum Vitae af te korten tot CV of c.v.. We spreken dan ook over het CV.

Het CV maakt duidelijk wat u de organisatie te bieden hebt en wat uw meerwaarde is voor deze functie.

Wat moet u nu onder een CV verstaan? Meestal is het CV een bijlage die u toevoegt aan de sollicitatiebrief. Het is als het ware een beknopte biografie waarin uw persoonlijke gegevens, gegevens over de opleidingen die u gevolgd hebt en over de functies die u vervuld hebt, staan vermeld. Door het CV te raadplegen kan de lezer snel ontdekken wie u bent en wat u gedaan hebt op het gebied van studies en werk. De sollicitatiebrief en het CV vullen elkaar aan. De brief draagt uw persoonlijke signatuur. Het CV verstrekt feitelijke informatie op een zakelijke manier.

Wanneer gebruikt u een CV?

U kunt op verschillende momenten gebruik maken van het CV. Behalve dat u het als bijlage kunt meesturen met uw sollicitatiebrief kunt u het CV ook:

- plaatsen op sociale netwerksites zoals op uw Linked-in profiel
- mailen naar mensen die u benadert en die u willen helpen bij het vinden van een nieuwe baan
- gebruiken tijdens de voorbereidingen op een sollicitatiegesprek
- inleveren bij werving-/selectiebureaus en uitzendbureaus
- gebruiken als geheugensteun bij telefonische sollicitaties
- gebruiken als leidraad tijdens het invullen van sollicitatieformulieren
- meenemen naar een sollicitatiegesprek

Aangezien het CV als het ware een visitekaartje is dient u er rekening mee te houden dat:

- het CV overzichtelijk is
- er geen schrijf- of spelfouten in staan
- u zo weinig mogelijk afkortingen gebruikt
- u geen vaktaal of technisch jargon gebruikt
- u het CV aanpast aan de baan waarop u solliciteert
- uw beste verkooppunten bovenaan komen, dus de ene keer uw opleiding en de andere keer uw werkervaring

Besteed dus veel tijd en aandacht aan uw CV. Stel het zorgvuldig samen en let op de vormgeving.

In nieuwe weekbladen en tijdschriften/magazines vragen sommige bedrijven nadrukkelijk aan sollicitanten om te reageren door middel van een CV, aangevuld met een korte motivatie. Houd er rekening mee dat het CV soms de plaats inneemt van de klassieke sollicitatiebrief. Daarom is het slim om te zorgen voor een compleet CV dat u als basisdocument kunt gebruiken.

Soorten CV's

Er bestaat een onderscheid tussen een chronologisch een a-chronologisch- en een functioneel CV. Bij het chronologisch CV begint u met uw personalia en vermeldt u daarna de opleidingen en werkervaring in volgorde van tijd. Hebt u nog weinig werkervaring dan is het aan te raden om te starten met het verleden en naar het heden toe te werken.

Bij een a-chronologisch CV zet u uw meest recente opleiding en werkervaring bovenaan. Met name als uw meest recente opleiding en/of werkervaring aansluit bij de functie waarnaar u solliciteert, is het aan te raden om gebruik te maken van een a-chronologisch CV.

Bij een functioneel CV splitst u uw werkervaring uit naar bepaalde specifieke ervaringen. Bijvoorbeeld: uw bestuurlijke ervaring of leidinggevende ervaring waarbij u telkens aangeeft waar en wanneer u de ervaring hebt opgedaan. U legt het accent in uw CV op de functie(s) die u al gehad hebt en die u een geschikte kandidaat maken voor de geboden functie. Of u vermeldt als eerste uw persoonlijke kwaliteiten die sterke overeenkomsten vertonen met de kwaliteiten en eigenschappen in het gewenste profiel. U zou ook kunnen beginnen met de situatie waarin u op het moment van solliciteren verkeert en kunnen uitleggen dat uw sollicitatie bedoeld is om aan de slag te komen in een bepaalde sector of in een bepaald beroep. U kunt ook creatief te werk gaan en een CV maken volgens uw eigen ideeën. Dat is zeer gedurfd, maar het kan positief effect sorteren. In bepaalde bedrijfstakken is het zelfs gewenst te laten merken dat je apart en eigenzinnig bent. In de IT-branche en in de marketing- en reclamewereld kijken ze niet vreemd op als een CV afwijkt van het standaardmodel.

We hebben hiervoor al opgemerkt dat het CV een belangrijke functie heeft en in bepaalde gevallen de brief min of meer vervangt. Als u in een advertentie leest dat kandidaten hun CV met een korte motivatie kunnen opsturen, moet u goed nadenken over de vorm en opbouw van het CV. Sluit met uw CV aan bij de vraag en het imago van de werkgever!

Concluderend kunnen we stellen dat de keuze voor een model samenhangt met:

- uw persoonlijke voorkeur
- uw eigen motieven / doelstellingen
- uw eigen ervaringen en mogelijkheden
- het persoons- en functieprofiel
- het type bedrijf dat de vacature publiceert

Als u weinig ervaring hebt met het samenstellen van een CV is het raadzaam te kiezen voor het chronologisch of a-chronologisch CV. Als u uw eigen kwaliteiten en ervaringen goed voor het voetlicht wilt brengen, kiest u voor het functioneel CV. Het geeft u volop de ruimte om uw verhaal op eigen wijze te vertellen, met de bedoeling op te vallen, indruk te wekken. U laat zich in dit geval leiden door de gedachte dat uw bijzondere ervaringen en capaciteiten goed passen bij het geschetste profiel.

Wat staat er in een CV?

In een CV worden gegevens over de persoon, loopbaan en ontwikkeling van de sollicitant op een bondige, zakelijke wijze vermeld. De gegevens kunt u als volgt rubriceren:

Persoonsgegevens

Persoonlijke gegevens zoals:

- volledige naam
- adres (straat, postcode en woonplaats)
- telefoonnummer en e-mailadres
- geboortedatum en -plaats
- burgerlijke staat, nationaliteit en kerkelijke gezindte
- rijbewijs

Wees zo volledig mogelijk. Een werkgever die wat in u ziet, wil u misschien direct uitnodigen voor een gesprek. Dan is het handig dat u telefonisch of via e-mail bereikbaar bent. Als het praktischer is dat een potentiële werkgever u op uw werk belt, zorg er dan voor dat uw collega's op de hoogte zijn van uw sollicitatieactiviteiten.

Wees eerlijk over uw leeftijd. Het idee dat werknemers die ouder zijn dan 40 geen interessante partij zijn voor werkgevers is achterhaald. Bedrijven hebben hard mensen nodig die op vakkundige en klantbewuste wijze hun beroep uitoefenen. Mensen die levenservaring hebben en beschikken over ruime werkervaring, hebben een meestal streepje voor bij sollicitaties.

Beslis zelf of u in het CV iets wilt vermelden over uw culturele achtergrond. In sommige gevallen is het raadzaam om nationaliteit en culturele identiteit te vermelden. Ze zijn dan van belang voor de functie die uw belangstelling heeft.

Het is niet verplicht om uw burgerlijke staat en/of uw geloofsovertuiging bekend te maken. Soms is het goed om ook deze gegevens te vermelden. Ze kunnen een verklaring vormen voor andere gegevens in uw CV, of aansluiten bij de organisatie waar u solliciteert.

Opleidingen

Gegevens over opleidingen, cursussen en trainingen.

Opleidingen:

Vermeld op overzichtelijke wijze de opleidingen. Geef aan om welke opleiding het ging; vermeld de naam en plaats van het opleidingsinstituut. Voeg eventueel relevante informatie toe, zoals vakkenpakket, afstudeerrichting, scriptieonderwerp en keuzevakken. Vermeld ook of u een diploma of certificaat behaald hebt. Als u kiest voor een chronologisch CV kunt u beginnen met het middelbaar onderwijs en doorgaan met vervolgoedingen.

Bijvoorbeeld:

2000 - 2005	HAVO, Fons Vitae Lyceum, Amsterdam (diploma)
2006 - 2010	School voor de Journalistiek, Utrecht (diploma)

Vermeld alleen relevante cursussen en trainingen. Geef ook hier aan of u een certificaat of diploma behaald hebt. U solliciteert bijvoorbeeld naar de functie van systeembeheerder. Geef dan aan welke cursussen u op het gebied van systeembeheer gevolgd hebt, in welke periode en met welk resultaat. Als u veel specifieke of korte cursussen gevolgd hebt in een bepaalde periode, doet u er verstandig aan deze niet allemaal te vermelden. U kunt volstaan met de vermelding dat u bijvoorbeeld diverse trainingen hebt gevolgd op het gebied van Windows-applicaties. Pas op voor gaten in de jaartallen. Als u bijvoorbeeld in 2005 de Havo hebt afgerond en u begint in 2007 met een HBO opleiding, vermeld dan wat u in de tussentijd hebt gedaan.

Werkervaring

Gegevens over betaald werk, vrijwilligerswerk en stages.

Beschrijf op beknopte wijze welke functies u vervuld hebt en gedurende welke periode; welke taken en verantwoordelijkheden gepaard gingen met elke functie. Probeer een verbinding te maken tussen uw werkervaring en opleiding en de beoogde functie. Wees concreet; noem cijfers, aantallen en prestaties. Maak melding van speciale projecten, activiteiten, campagnes en dergelijke. Vermeld bij vrijwilligerswerk en stageactiviteiten welke taken u hebt uitgevoerd en waarvoor u verantwoordelijk was. Als u speciale activiteiten op touw hebt gezet en daarmee iets hebt bereikt, moet u dat zeker vermelden.

Overige gegevens

In het CV kunt u nog meer gegevens opnemen. Welke dat zijn hangt samen met wat u te bieden hebt en wat de werkgever vraagt. Het is goed een aantal persoonlijke kwaliteiten te vermelden. Kwaliteiten hebben betrekking op persoonlijke vermogens. Ze kenmerken uw persoonlijkheid. Bent u bijvoorbeeld een ondernemend type en werkt u graag zelfstandig? Vermeld deze kwaliteiten als u weet dat ze van pas komen in de functie die wordt aangeboden. Voor veel functies worden namelijk mensen gevraagd die bepaalde karaktereigenschappen hebben en/of beschikken over specifieke gewenste vaardigheden. In advertenties is bijvoorbeeld vaak te lezen dat kandidaten dienen te beschikken over commercieel gevoel en een klantgerichte houding. Andere bedrijven zijn op zoek naar medewerkers die bereid zijn in een team te werken.

Als u eenmaal weet wat de werkgever vraagt, kunt u daarop inspelen met uw CV. Het is dus belangrijk met uw CV aan te sluiten op het gewenste profiel. In dat geval kunt u een functioneel CV ontwerpen: een CV dat uw persoonlijke kwaliteiten centraal stelt.

Hebt u publicaties op uw naam staan dan kunt u deze vermelden met hun titel in chronologische volgorde. Als het er veel zijn kunt u een afzonderlijke bijlage maken. Indien relevant voor de

functie is het ook mogelijk een opsomming maken van de talen die u beheerst, waarbij u een onderscheid maakt tussen spreken en schrijven.

Tot slot kunt u in het CV iets opmerken over uw hobby's, uw favoriete bezigheden en specifieke vaardigheden. U bent bijvoorbeeld een enthousiaste motorrijder en u bent aangesloten bij een club van motorbezitters. Houdt u van amateurtoneel? Houdt u van opera of reizen? U mag het allemaal vermelden als het min of meer past bij het gezochte profiel, maar het is absoluut geen must.

Tips

- Zorg dat het CV bestaat uit één, maximaal twee A4-tjes
- Zorg voor een overzichtelijke en prettig leesbare tekst, dat wil zeggen: de juiste indeling en vormgeving
- Schrijf correct Nederlands en gebruik zo weinig mogelijk afkortingen
- Kies voor de actieve werkwoordvorm als u activiteiten omschrijft
- Kies voor de telegramstijl
- Formuleer zo concreet mogelijk als u een opsomming geeft van resultaten / taken en verantwoordelijkheden
- Stem uw CV af op het profiel (functie-eisen) dat gevraagd wordt
- Presenteer uw brief en CV in gelijke opmaak en lettertype
- Voeg een aansprekende, zakelijke foto toe

Voorbeeld a-chronologisch CV

Curriculum Vitae**Persoonlijke gegevens**

Naam en voornamen: Hier is ruimte voor een pasfoto
Adres:
Postcode en woonplaats:
Telefoonnummer:
Mobiele nummer:
E-mail adres:
Linkedin:
Geboorteplaats en geboortedatum:
Burgerlijke staat:
Geslacht:
Nationaliteit:

Werkervaring (meest recente werkervaring staat bovenaan)

2009 - heden	Bedrijfsnaam (Plaats) Omschrijving van de functie Werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none">• In actieve werkwoordsvormen, bijvoorbeeld: Leidinggeven aan ...•
2007 - 2008	Bedrijfsnaam (Plaats) Omschrijving van de functie Omschrijving van de werkzaamheden:
2005 - 2006	Bedrijfsnaam (Plaats) Omschrijving van de functie Omschrijving van de werkzaamheden:

Opleiding (meest recente opleiding staat hier bovenaan)

2001 - 2005	(bv. Christelijke Hogeschool Ede) te (plaats)
Studierichting:	...
Gevolgde vakken:	...
Diploma behaald in:	2005
1995 - 2000	(bv. Johannes Fontanus College) te (plaats)
Opleiding:	(bv. HAVO)
Gevolgde vakken:	...
Diploma behaald in	... (jaar)

Trainingen / cursussen

2010	Cursus Frans bij ...
Diploma behaald:	ja/nee

Overige activiteiten

1998 - heden	Naam vereniging (Plaats) Omschrijving van de functie Omschrijving van de werkzaamheden
--------------	--

Taalvaardigheid

Nederlands	Goed in woord/ Goed in geschrift
Engels:	Goed in woord/ Voldoende in geschrift
Frans/ Duits	Goed in woord/ Voldoende in geschrift

Hobby's

Reizen, hockey, computeren en lezen

Referenties

Op aanvraag beschikbaar

Voorbeeld functioneel CV

Curriculum Vitae

Persoonsgegevens:

Naam: Antonette Gisbers
Adres: Euclidesdreef 5
Postcode / woonplaats: 3032 WV UTRECHT
Telefoon: 030-2879636
Email: antonettegisbers@fictievemail.nl
Linkedin: www.linkedin.com/pub/antonette-gisbers/25/53/822
Geboortedatum: 8 augustus 1965
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: ongehuwd

Persoonlijke kenmerken

Evenwichtig, zelfstandig, resultaatgericht, oog voor probleemanalyse, representatief, zakelijke instelling

Ervaring

Onderwijskundig van 1989-1996 en 1998-2003 werkzaam als docente management bij de Hogere Management School te Amsterdam

Leidinggevend van 2003-heden in de functie van projectleider van verschillende projecten bij Adviesbureau Lagendijk

Bestuurlijk 2007-heden lid van een schoolbestuur en afgevaardigde in overlegsituaties

Organisatorisch afgevaardigde in commissies ter organisatie van jubilea en andere activiteiten

Begeleidend van 1997-1998 als opleidingsfunctionaris bij International Student Service

Contactueel gedurende de periode 1999-2002 lid van de PR-commissie van de managementleergang

Buitenland door verblijven in de USA en Duitsland beschik ik over een groot aanpassingsvermogen aan verschillende culturen en over een goede kennis van het Engels en het Duits

Opleiding

2008-2009 Managementleergang op academisch niveau, Leeuwarden
2003-2004 Cursus voor opleidingsfunctionaris, Indiana University (USA)
1996-1997 Ondersteunende management bibliotheek opleiding, Yale University (USA)
1985-1989 Onderwijskundige HBO-opleiding, Veghel
1977-1984 VWO, Tilburg

Interesses

ICT/internet, hardlopen en piano spelen.