

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 jij de organisatie te bieden hebt en wat jouw meerwaarde is voor deze functie.

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

Wanneer gebruik je een CV?

Je kunt op verschillende momenten gebruik maken van het CV. Behalve dat je het als bijlage kunt meesturen met je sollicitatiebrief kun je het CV ook:

- gebruiken voor het vormgeven van je LinkedIn profiel
- mailen naar mensen die je benadert en die je willen helpen bij het vinden van een nieuwe baan
- gebruiken tijdens de voorbereidingen op een sollicitatiegesprek
- onder de aandacht brengen 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 dien je er rekening mee te houden dat:

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

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

Op internet vragen 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 je 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 begin je met je persoonlijke gegevens en vermeld je daarna de opleidingen en werkervaring in volgorde van tijd. Heb je 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 je je meest recente opleiding en werkervaring bovenaan. Met name als jouw meest recente opleiding en/of werkervaring aansluit bij de functie waarnaar je solliciteert, is het aan te raden om gebruik te maken van een a-chronologisch CV.

Bij een functioneel CV splits je jouw werkervaring uit naar bepaalde specifieke ervaringen. Bijvoorbeeld: jouw bestuurlijke ervaring of leidinggevende ervaring waarbij je telkens aangeeft waar en wanneer je de ervaring hebt opgedaan. Je legt het accent in je CV op de functie(s) die je al gehad hebt en die je een geschikte kandidaat maken voor de geboden functie. Of je vermeldt als eerste jouw persoonlijke kwaliteiten die sterke overeenkomsten vertonen met de kwaliteiten en eigenschappen in het gewenste profiel. Je zou ook kunnen beginnen met de situatie waarin je op het moment van solliciteren verkeert en kunnen uitleggen dat je sollicitatie bedoeld is om aan de slag te komen in een bepaalde sector of in een bepaald beroep. Je 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 je in een advertentie leest dat kandidaten hun CV met een korte motivatie kunnen opsturen, moet je goed nadenken over de vorm en opbouw van het CV. Sluit met je CV aan bij de vraag en het imago van de werkgever!

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

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

Het a-chronologisch CV is het meest gangbaar. Als je je eigen kwaliteiten en ervaringen goed voor het voetlicht wilt brengen, kies je voor het functioneel CV. Het geeft je volop de ruimte om jouw verhaal op eigen wijze te vertellen, met de bedoeling op te vallen, indruk te wekken. Je laat je in dit geval leiden door de gedachte dat jouw 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 kun je als volgt rubriceren:

Persoonsgegevens

Persoonlijke gegevens zoals:

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

Wees zo volledig mogelijk. Een werkgever die wat in je ziet, wil je misschien direct uitnodigen voor een gesprek. Dan is het handig dat je telefonisch of via e-mail bereikbaar bent.

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

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

Profiel

Een korte typering van jezelf in een paar kernwoorden of korte zinnen. Deze kun je ook gebruiken voor de samenvatting op je LinkedInprofiel.

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 je een diploma of certificaat behaald hebt. Als je kiest voor een chronologisch CV kun je beginnen met het middelbaar onderwijs en doorgaan met vervolgopleidingen.

Bijvoorbeeld:

2013 - 2017	School voor de Journalistiek, Utrecht (diploma)
2007 - 2012	HAVO, Fons Vitae Lyceum, Amsterdam (diploma)

Vermeld alleen relevante cursussen en trainingen. Geef ook hier aan of je een certificaat of diploma behaald hebt. Je solliciteert bijvoorbeeld naar de functie van systeembeheerder. Geef dan aan welke cursussen je op het gebied van systeembeheer gevolgd hebt, in welke periode en met welk resultaat. Als je veel specifieke of korte cursussen gevolgd hebt in een bepaalde periode, doe je er verstandig aan deze niet allemaal te vermelden. Je kunt volstaan met de vermelding dat je bijvoorbeeld diverse trainingen hebt gevolgd op het gebied van Windows-applicaties. Pas op voor gaten in de jaartallen. Als je bijvoorbeeld in 2012 de Havo hebt afgerond en je begint in 2014 met een HBO opleiding, vermeld dan wat je in de tussentijd hebt gedaan.

Werkervaring

Gegevens over betaald werk, vrijwilligerswerk en stages.

Beschrijf op beknopte wijze welke functies je vervuld hebt en gedurende welke periode; welke taken en verantwoordelijkheden gepaard gingen met elke functie. Probeer een verbinding te maken tussen je 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 je hebt uitgevoerd en waarvoor je verantwoordelijk was. Als je speciale activiteiten op touw hebt gezet en daarmee iets hebt bereikt, moet je dat zeker vermelden.

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

Heb je publicaties op je naam staan dan kun je deze vermelden met hun titel in chronologische volgorde. Als het er veel zijn kun je een afzonderlijke bijlage maken. Indien relevant voor de functie is het ook mogelijk een opsomming maken van de talen die je beheerst, waarbij je een onderscheid maakt tussen spreken en schrijven.

Tot slot kun je in het CV iets opmerken over je hobby's, je favoriete bezigheden en specifieke vaardigheden. Je bent bijvoorbeeld een enthousiaste motorrijder en je bent aangesloten bij een club van motorbezitters. Hou je van amateurtoneel? Hou je van opera of reizen? Je 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 je activiteiten omschrijft
- Kies voor de telegramstijl
- Formuleer zo concreet mogelijk als je een opsomming geeft van resultaten / taken en verantwoordelijkheden
- Stem je CV af op het profiel (functie-eisen) dat gevraagd wordt
- Presenteer je brief en CV in gelijke opmaak en lettertype
- Voeg een aansprekende, zakelijke foto toe en gebruik dezelfde foto voor je LinkedIn
- Sla je brief en CV op in een PDF-versie, want dan blijft de opmaak in tact.



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:

Persoonlijk profiel

Ik ben een enthousiaste, betrokken, resultaatgerichte leider, die bewezen heeft samenbindend en teamgericht te kunnen werken. Ik weet mensgerichtheid en het bereiken van resultaten goed te combineren. Ik ben geïnteresseerd in functie als HR-manager in het hoger onderwijs, de gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en daaraan gerelateerde sectoren in het midden van het land.

Werkervaring (meest recente werkervaring staat bovenaan)

2017 - heden	Bedrijfsnaam (Plaats) Omschrijving van de functie (bijvoorbeeld HR-manager) Werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none">• In actieve werkwoordsvormen, bijvoorbeeld: Leidinggeven aan ...•
2007 - 2016	Bedrijfsnaam (Plaats) Omschrijving van de functie (bijvoorbeeld HR-medewerker) Omschrijving van de werkzaamheden: ...
2005 - 2006	Bedrijfsnaam (Plaats) Omschrijving van de functie: ... Omschrijving van de werkzaamheden: ...

Opleidingen (meest recente opleiding staat hier bovenaan)

2001 - 2005	(bv. Christelijke Hogeschool Ede) te (plaats)
Studierichting:	...
Gevolgde vakken:	...
Diploma behaald in:	2005
1999 - 2001	(Johannes Fontanus College) te (plaats)
Opleiding:	(bv. HAVO)
Gevolgde vakken:	...
Diploma behaald in	... (jaar)

Opleidingen (vervolg)

1995 - 1999 (Johannes Fontanus College) te (plaats)
Opleiding: (bv. MAVO)
Gevolgde vakken: ...
Diploma behaald in ... (jaar)

Trainingen / cursussen

1999 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

Persoonlijke gegevens

Naam: Antonette Gisbers
Adres: Euclidesdreef 5
Postcode / woonplaats: 3032 WV UTRECHT
Telefoon: 030-2879636
Mobiel: 06-34592993
Email: antonettegisbers@fictievemail.nl
LinkedIn: nl.www.linkedin.com/in/antoinette-gisbers
Geboortedatum: 8 augustus 1975
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: ongehuwd

Persoonlijk profiel

Ik ben een enthousiaste, betrokken, resultaatgerichte leider, die bewezen heeft samenbindend en teamgericht te kunnen werken. Ik weet mensgerichtheid en het bereiken van resultaten goed te combineren. Ik ben geïnteresseerd in een managementfunctie in het hoger onderwijs, de gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en daaraan gerelateerde sectoren in het midden van het land.

Werkervaring

Onderwijskundig van 1999-2006 en 2008-2013 werkzaam als docente management bij de Hogere Management School te Amsterdam

Leidinggevend van 2013-heden in de functie van projectleider van verschillende projecten bij Adviesbureau Lagendijk

Bestuurlijk van 2017-heden lid van een schoolbestuur en afgevaardigde in overlegsituaties

Organisatorisch afgevaardigde in commissies ter organisatie van jubilea en andere activiteiten

Begeleidend van 2017-2018 als opleidingsfunctionaris bij International Student Service

Contactueel gedurende de periode 2009-2012 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

Opleidingen (meest recente opleiding staat hier bovenaan)

2013-2014 Managementleergang op masterniveau, Utrecht
2006-2007 Ondersteunende management bibliotheek opleiding, Yale University (USA)
1995-1999 Onderwijskundige HBO-opleiding, Veghel
1987-1994 VWO, Tilburg

Interesses

ICT/internet, hardlopen en piano spelen