



## Instructies voor het gebruik van het Europass curriculum vitae

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

### Inleiding

Het opstellen van een curriculum vitae is uitermate belangrijk bij het zoeken naar een baan of opleiding. Het CV is vaak het eerste contact met een mogelijke werkgever. Het moet daarom onmiddellijk de aandacht van de lezer trekken en duidelijk maken waarom u voor een persoonlijk gesprek zou moeten worden uitgenodigd.

**Belangrijk!** Werkgevers besteden bij het kiezen uit de ontvangen sollicitaties over het algemeen niet meer dan één minuut aan ieder CV. Als het u niet lukt meteen de juiste indruk te maken, dan is dat een gemiste kans.

Lees voordat u het model invult de volgende informatie aandachtig door.

### Algemene aanbevelingen

Denk bij het opstellen van uw curriculum vitae aan de volgende belangrijke principes:

#### Let op de presentatie van uw CV

Presenteer uw diploma's, vaardigheden en competenties helder en logisch, zodat uw specifieke kwaliteiten meteen naar voren komen.

**Besteed voldoende aandacht aan ieder relevant detail.** Dat geldt zowel voor de inhoud als voor de presentatie. Spelfouten en onjuiste interpunctie mogen uiteraard niet voorkomen!

#### Concentreer u op essentiële informatie

- een CV moet kort zijn: in de meeste gevallen zijn twee bladzijden genoeg om te laten zien wie en wat u bent. In sommige landen vindt men een CV van drie bladzijden te lang, zelfs als de werkervaring uitmuntend is;
- Als u nog niet zoveel beroepservaring hebt opgedaan (omdat u net van school of universiteit komt), beschrijf dan eerst uw onderwijs en opleiding en breng uw opleidingsstages extra onder de aandacht (zie de online voorbeelden);
- Concentreer u op essentiële informatie die uw sollicitatie toegevoegde waarde geeft: werkervaring of opleidingen die te oud of niet relevant zijn voor de sollicitatie kunnen worden weggelaten.

#### Pas uw CV aan voor de gewenste functie

Controleer uw CV systematisch iedere keer wanneer u een exemplaar wilt versturen aan een werkgever, zodat u kunt zien of het overeenstemt met het vereiste profiel. Vestig de aandacht op de voordelen die u biedt, speciaal gericht op de specifieke vereisten van de mogelijke werkgever. Goede kennis van de onderneming kan u helpen bij het aanpassen van uw CV aan het gevraagde profiel.

**Let op:** dik uw CV niet kunstmatig aan; als u dat doet is de kans groot dat u tijdens het gesprek door de mand valt.

### **Volg de structuur van het model**

Met het Europass curriculum vitae kunt u uw kwalificaties, vaardigheden en competenties in een logische volgorde presenteren:

- persoonsgegevens;
- beschrijving van uw werkervaring;
- beschrijving van het type onderwijs en opleiding dat u hebt gevolgd (gebruikers met beperkte werkervaring kunnen deze rubriek vóór de rubriek 'Werkervaring' plaatsen; gebruik hiervoor de functie 'kopiëren/plakken' van uw tekstverwerker);
- uitvoerige beschrijving van de vaardigheden en competenties die u hebt verworven tijdens uw opleiding, werk en dagelijks leven.

### **Opmerkingen:**

- druk uw curriculum vitae af op wit papier;
- houd u aan het lettertype en de lay-out van het model;
- vermijd vanwege de leesbaarheid van het document onderstrepingen en hele zinnen in hoofdletters of vette letters;
- verdeel een rubriek (bijvoorbeeld uw lijst van opleidingen) niet over twee pagina's – gebruik om dit te vermijden de functie 'nieuwe pagina' van uw tekstverwerker;
- de kaders rondom de verschillende rubrieken moeten niet op de afdrucken van uw document verschijnen.

### **Wees helder en beknopt**

Een mogelijke werkgever moet na een paar seconden een duidelijk beeld hebben van uw profiel.

Daarom:

- gebruik korte zinnen;
- concentreer u op relevante elementen van uw opleiding en werkervaring;
- verklaar eventuele studie- of loopbaanonderbrekingen;
- verwijder iedere rubriek waarover u niets relevant te zeggen hebt (bijv. als u niet beschikt over 'Artistieke vaardigheden en competenties') (zie pag. 2 van het model) of wanneer u vindt dat dergelijke competenties geen toegevoegde waarde hebben voor uw sollicitatie; verwijder de rubriek in zijn geheel met de functie 'knippen' van uw tekstverwerker. Alle rubrieken die hieronder als facultatief worden aangeduid kunt u verwijderen als u ze niet relevant vindt.

### **Laat iemand anders uw CV lezen als het klaar is**

Controleer uw CV grondig wanneer het klaar is om spelfouten eruit te halen en om te kijken of het duidelijk en logisch is opgesteld.

Laat iemand anders uw CV lezen zodat u ervan verzekerd bent dat de inhoud duidelijk en begrijpelijk is.



## Uitvoerige instructies voor het gebruik van het Europass curriculum vitae

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Hoe stelt u uw Europass curriculum vitae op?

### I. Gebruik de online interface of download het CV model:

U kunt

- (a) de online interface gebruiken die beschikbaar is op de Europass website.  
(<http://europass.cedefop.europa.eu>) Uw CV kan dan worden opgeslagen in de directory van uw keuze;  
of
- (b) het CV model van dezelfde webpagina downloaden (als Microsoft Word of OpenDocument bestand) in de taal van uw keuze; daarna kunt u het opslaan op de harde schijf van uw computer; vervolgens vult u de rechterkolom van de verschillende rubrieken in en voegt u uw persoonsgegevens toe.

Als u ondersteuning nodig hebt, raadpleeg dan de CV-voorbeelden op <http://europass.cedefop.europa.eu>

### II. Vul de verschillende onderdelen als volgt in

#### **Belangrijk:**

- breng geen wijzigingen aan in de linkerkolom;
- wijk niet af van de lay-out en het lettertype van het model.



## Europass curriculum vitae

Voeg een foto toe. (niet verplicht)

**Opmerkingen:**

- een foto toevoegen aan een CV is niet absoluut noodzakelijk, tenzij de werkgever erom vraagt
- format: bij voorkeur jpg

### Persoonsgegevens

Achternaam(-namen)/Voornaam(-namen)  
(verwijder indien niet relevant)

Vermeld uw achternaam(-namen) (bij voorkeur in kleine hoofdletters) en voornaam(-namen) (bij voorkeur in kleine letters), bijv.:

**Jansen, Piet Johan**

in overeenstemming met de regels die in uw land van toepassing zijn.

**Opmerking:** als u meerdere andere namen hebt, begin dan met de naam die u het meest gebruikt.

Adres(sen)  
(verwijder indien niet relevant)

Geef uw volledige postadres(sen) waar u gecontacteerd wil worden, bijv.

Molenstraat 12, 2500 XZ Den Haag

**Opmerkingen:**

- vermeld duidelijk het adres waar u gemakkelijk te bereiken bent. Als uw vaste adres afwijkt van het adres waar u op dat moment verblijft, kunt u beide adressen opgeven, waarbij u vermeldt op welke data u op ieder van beide adres bereikbaar bent;
- de wijze van adressering kan van land tot land verschillen; volg de geldende regels zodat de post u snel kan bereiken; vergeet niet de landencode te vermelden wanneer u in het buitenland solliciteert (zie ook het CV-voorbeeld);
- Voor Ierland, het Verenigd Koninkrijk en Nederland wordt de naam van het land voluit geschreven:

Dublin 2  
Ierland

...

London SW1P 3AT  
Verenigd Koninkrijk

...

2500 EA Den Haag  
Nederland

Meer informatie vindt u online in de interinstitutionele schrijfwijzer:

<http://publications.europa.eu/code/nl/nl-370103.htm>



## Werkervaring

Beschrijf in deze rubriek iedere relevante functie in een eigen tabel en **begin met de meest recente**.

### Opmerkingen:

- Als u voor het eerst werk zoekt, vergeet dan niet de stageperiodes te vermelden die aangeven dat de eerste contacten met het arbeidsleven hebben plaatsgevonden;
- Als uw werkervaring nog beperkt is (omdat u net van school of universiteit komt), beschrijf dan eerst uw onderwijs en opleiding (gebruik voor het omkeren van de rubriekvolgorde de functie 'kopiëren/plakken' van uw tekstverwerker); breng opleidingsstages extra onder de aandacht (zie online voorbeelden);
- Richt u, om de tekst kort en bondig te houden, op de werkervaring die uw sollicitatie meerwaarde geeft. Vergeet niet ervaring te vermelden die waardevol is geweest ofschoon er geen direct verband bestond met het profiel van de baan waarnaar u solliciteert (bijv. verblijf in het buitenland, contacten met cliënten, etc.)
- Kopieer de tabel (met behulp van de functie 'kopiëren/plakken' van uw tekstverwerker) voor iedere functie, dus zo vaak als nodig is. Gebruik de functies onder 'Tabel' in uw tekstverwerker om een rubriek te verwijderen.

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  | Data              | Vermeld de data die aangeven hoe lang u de betreffende functie hebt bekleed, bijv. :<br>Van maart 1994 tot en met december 1999  |
|  | Beroep of functie | Geef hier de naam van de functie of de aard van uw beroep, bijv.:<br>Vrachtwagenmonteur, onderhoudstechnicus, receptionist   |
| Voornaamste werkzaamheden en verantwoordelijkheden |                   | Noem uw belangrijkste taken en verantwoordelijkheden, bijv. :<br>Computeronderhoud<br>of<br>Contacten met leveranciers<br>of<br>Onderhoud van de groenstroken<br>Geef zo nodig aan hoeveel tijd u aan de verschillende taken besteedt/hebt besteed (percentage van de werktijd, duur van iedere functie, etc.).  |
| Naam en adres van de werkgever                     |                   | Geef de naam en het adres van de werkgever, bijv.:<br>Strandhotel, Renbaanstraat 456, 2500 EA Den Haag<br><b>Opmerking:</b> geef, indien dat relevant is, meer informatie (telefoon, fax, e-mail of Internet adres), bijv.:<br>Tel.: (31-70) 123 45 67 - Fax (31-70) 123 45 68 - E-mail: p.karels@strandhotel.nl<br>Website: <a href="http://www.strandhotel.nl">http://www.strandhotel.nl</a> |
| Soort onderneming of sector                        |                   | Noem het soort werkzaamheden of de economische sector waarin de werkgever actief is, bijv.:<br>Vervoer en logistiek<br>of<br>Accountantsbureau<br>of<br>Vervaardiging auto-onderdelen  |

## Onderwijs en opleiding

Maak in deze rubriek een aparte tabel voor iedere afgerond onderwijs- of opleidingsprogramma, d.w.z. ieder programma dat werd afgesloten met een diploma of getuigschrift. **Begin met het meest recente.**

### Opmerkingen:

- Als uw werkervaring nog beperkt is (omdat u net van school of universiteit komt), beschrijf dan eerst uw onderwijs en opleiding (gebruik voor het omkeren van de rubriekvolgorde de functie 'kopiëren/plakken' van uw tekstverwerker);
- Het is absoluut niet nodig alle getuigschriften en diploma's in de lijst op te nemen; ga niet terug tot het basisonderwijs als u een universitaire graad hebt behaald; leg de nadruk op kwalificaties die voor uw sollicitatie van belang zijn;
- Kopieer de tabel (met behulp van de functie 'kopiëren/plakken' van uw tekstverwerker) zo vaak als nodig is. Gebruik de functies onder 'Tabel' in uw tekstverwerker om een rubriek te verwijderen.

|   |   |
|---|---|
| Data  | Geef hier de data die aangeven hoe lang een opleiding heeft geduurd, bijv.:<br>Van september 1994 tot en met juni 1998  |
| Naam van behaald diploma of certificaat   | Geef de exacte benaming van het getuigschrift of diploma dat u hebt ontvangen, bijv.:<br>Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs (VMBO), Theoretische Leergang<br><b>Opmerking:</b> vermijd uitsluitend afkortingen te gebruiken (bijv. VMBO)  |
| Belangrijkste vakken/beroepsvaardigheden  | Noem de hoofdvakken of beroepsvaardigheden die in de opleidingen werden aangeleerd en groepeer ze om het kort en duidelijk te houden, bijv.<br><b>Algemene vakken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nederlands, wiskunde, technisch rekenen, vreemde talen (Engels)</li> <li>- Gymnastiek en sport</li> </ul> <b>Vakkennis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktijklessen (brood bakken, bijzondere broodsoorten, gebak)</li> <li>- Toegepaste wetenschappen op het gebied van voeding en apparatuur (microbiologie, biochemie, hygiëne)</li> <li>- Vaktechnologie (basisprincipes, gezondheidsleer en veiligheid)</li> <li>- Bedrijfskunde (kennis van het bedrijfsleven in economische, juridische en sociale context)</li> </ul> <b>Opmerking:</b> Combineer onderdelen en leg de nadruk op de beroepsvaardigheden die van belang zouden zijn als u werd aangenomen. |
| Naam en type onderwijs- en opleidingsinstelling   | Geef de juiste naam (en, indien van toepassing, het adres) en het type van de instelling die u bezocht, bijv. :<br>Regionaal Opleidingscentrum Leeuwenhart<br>Franciscusweg 12<br>6134 AA Uden  |
| Niveau volgens nationale of internationale classificatie (verwijder indien niet relevant) | Als het niveau van het certificaat overeenkomt met een bestaand nationaal of internationaal classificatiesysteem, geef dan het niveau aan binnen deze classificatie (nationale classificatie, ISCED, etc.).<br>Doe eventueel navraag bij de instelling waar u het certificaat hebt ontvangen. Raadpleeg voor meer informatie over het door UNESCO ontworpen ISCED (International Standard Classification of Education) classificatiesysteem:<br><a href="http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf">http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf</a>   |

## Persoonlijke vaardigheden en competenties

Deze pagina is gewijd aan vaardigheden en competenties die zijn verworven in de loop van leven en loopbaan, maar die niet noodzakelijkerwijs vallen onder formele certificaten en diploma's. Met andere woorden, op deze wordt geprobeerd een volledig beeld te geven van uw vaardigheden en competenties. Onderstaande rubrieken (talen, sociale, organisatorische, technische, computergerichte, artistieke en andere vaardigheden en competenties) geven u de mogelijkheid vaardigheden en competenties te beschrijven die u hebt verworven tijdens uw onderwijs en opleiding (tijdens uw studie), tijdens seminars of permanente educatie, maar ook op een niet-formele manier (tijdens uw werkzaamheden of bij activiteiten in de vrije tijd).

**Algemene opmerking:** Schrap iedere rubriek waarin u niets van belang te melden hebt. Gebruik daar voor de functie 'knippen' van uw tekstverwerker.

Moedertaal/-talen  
Meld hier uw moedertaal/-talen, bijv. :  
**Nederlands**

Andere taal/-talen  
(verwijder indien niet relevant)

**Opmerking:** vermeld in het hiernavolgende onderdeel uw vaardigheden en competenties in vreemde talen. Gebruik hiervoor het Zelfbeoordeling-schema dat is ontwikkeld door de Raad van Europa om mensen te helpen bij het zelf inschatten van hun niveau in vreemde talen voor wat betreft hun vaardigheid in begrijpen, spreken en schrijven (zie instructies onderaan de rubriek).

Zelfbeoordeling  
*Europees niveau (\*)*

|               | Begrijpen                     |                             |                     |                                  | Spreken                          |  | Schrijven |  |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|-----------|--|
|               | Luisteren                     | Lezen                       | Interactie          | Productie                        |                                  |  |           |  |
| <b>Spaans</b> | (C1) Vaardige gebruiker       | B2 Onafhankelijke gebruiker | (A2) Basisgebruiker | (B1) Onafhankelijk taalgebruiker | (B2) Onafhankelijk taalgebruiker |  |           |  |
| <b>Frans</b>  | (B1) Onafhankelijke gebruiker | B2 Onafhankelijke gebruiker | (A2) Basisgebruiker | (A2) Basisgebruiker              | (A2) Beginnend taalgebruiker     |  |           |  |

(\*) Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen

### Instructies voor het gebruik van het beschrijvingsschema voor zelfbeoordeling

Het beschrijvingsschema voor zelfbeoordeling is gebaseerd op de schaal van zes niveaus van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen, ontwikkeld door de Raad van Europa.

De tabel bestaat uit drie brede niveaus, te weten:

- Basisgebruiker (niveaus A1 en A2);
- Onafhankelijke gebruiker (niveaus B1 en B2);
- Vaardige gebruiker (niveaus C1 en C2).

Lees voor het zelf beoordelen van uw vreemdetalenniveau onderstaande beschrijvingen en vermeld het toepasselijke niveau (bijv. Vaardige gebruiker - C2) in het daarvoor bestemde vakje van uw CV (Luisteren, Lezen, (Gesproken) Interactie, (Gesproken) Productie en Schrijven).

## Begrijpen

### Luisteren

- A 1:** Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.
- A 2:** Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.
- B 1:** Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.
- B 2:** Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.
- C 1:** Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.
- C 2:** Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.

### Lezen

- A 1:** Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.
- A 2:** Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.
- B 1:** Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.
- B 2:** Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.
- C 1:** Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.
- C 2:** Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.

## Spreken

### Interactie

- A 1:** Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

- A 2:** Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrijp om het gesprek zelfstandig gaande te houden
- B 1:** Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).
- B 2:** Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.
- C 1:** Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.
- C 2:** Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.

### **Productie**

- A 1:** Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.
- A 2:** Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.
- B 1:** Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.
- B 2:** Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.
- C 1:** Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.
- C 2:** Ik kan een duidelijke, goedlopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden

### **Schrijven**

- A 1:** Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.
- A 2:** Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
- B 1:** Ik kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
- B 2:** Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren

ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.

- C 1:** Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of een verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.
- C 2:** Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.

Het beschrijvingsschema voor zelfbeoordeling kan worden geraadpleegd op de website van de Raad van Europa ([www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)).

**Opmerkingen:**

- Als u een getuigschrift hebt waaruit uw vaardigheid blijkt (bijvoorbeeld het TOEIC -Test of English for International Communication), vermeld dan het niveau en de datum van afgifte;
- Overschat uw niveau niet; uw taalniveau wordt immers gecontroleerd tijdens een eventueel sollicitatiegesprek!

Sociale vaardigheden en competenties  
(verwijder indien niet relevant)

**Wat betekent dat?**

Sociale vaardigheden en competenties hebben te maken met leven en werken samen met andere mensen, in functies waar communicatie van belang is en waar werken in teamverband essentieel is (bijv. cultuur en sport), in een multiculturele omgeving, etc.

Beschrijf hier uw sociale vaardigheden en competenties, bijv.:

- teamgeest;
- het vermogen mij gemakkelijk aan te passen aan een multiculturele omgeving, bijvoorbeeld door werkervaring in het buitenland;
- goede communicatieve vaardigheden dankzij mijn werkervaring als verkoopmanager.

Geef aan in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, werk, seminars of activiteiten in de vrije tijd, etc.)

Organisatorische vaardigheden en competenties  
(verwijder indien niet relevant)

**Wat betekent dat?**

Organisatorische vaardigheden en competenties hebben te maken met het coördineren en managen van mensen, projecten en budgetten; in het beroep, bij vrijwilligerswerk (bijv. cultuur en sport), etc.;

Beschrijf hier uw organisatorische vaardigheden en competenties, bijv.:

- leiderschapscapaciteiten (verantwoordelijk voor een team van 10 personen);
- organisatietalent (logistieke ervaring);
- ervaring op het gebied van project management en teamleiding

Geef aan in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, werk, seminars of activiteiten in de vrije tijd, etc.)

|   |   |
|---|---|
| <p>Technische vaardigheden en competenties<br/>(verwijder indien niet relevant)</p> | <p><b>Wat betekent dat?</b></p> <p>Technische vaardigheden en competenties hebben te maken met de beheersing van specifieke apparatuur, machines etc., met uitzondering van computers, of met vaardigheden en competenties in een specifiek vakgebied (verwerkende industrie, gezondheidszorg, bankwezen, etc.)</p> <p>Beschrijf hier uw technische vaardigheden en competenties, bijv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- goede kennis van processen op het gebied van kwaliteitscontrole (ik was verantwoordelijk voor de invoering van kwaliteitscontrole op mijn afdeling);</li> </ul> <p>Geef aan in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, werk, seminars of activiteiten in de vrije tijd, etc.)</p> |
| <p>Computervaardigheden en -competenties<br/>(verwijder indien niet relevant)</p>   | <p><b>Wat betekent dat?</b></p> <p>Computervaardigheden en –competenties hebben te maken met tekstverwerking en andere applicaties, het zoeken in databanken, bekendheid met internet, gevorderde vaardigheden (programmering etc.) .</p> <p>Beschrijf hier uw computervaardigheden en –competenties, bijv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- goede beheersing van Microsoft Office™ programma's (Word™, Excel™ en PowerPoint™);</li> <li>- basiskennis van applicaties voor grafisch ontwerpen (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).</li> </ul> <p>Geef aan in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, werk, seminars of activiteiten in de vrije tijd, etc.).</p>   |
| <p>Artistieke vaardigheden en competenties<br/>(verwijder indien niet relevant)</p> | <p>Vermeld hier de artistieke vaardigheden en competenties die een pluspunt zijn bij uw sollicitatie (muziek, schrijven, ontwerpen, etc.) bijv.:</p> <p>Meubels maken</p> <p>Geef aan in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, werk, seminars of activiteiten in de vrije tijd, etc.).</p>  |
| <p>Andere vaardigheden en competenties<br/>(verwijder indien niet relevant)</p>     | <p>Vermeld hier een eventuele andere vaardigheid (-heden) en competentie(s) die een pluspunt vormen voor uw sollicitatie en die niet eerder in een rubriek zijn genoemd (hobby's, sport , functies of verantwoordelijkheden in organisaties voor vrijwilligerswerk), bijv. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trektochten maken</li> </ul> <p>Geef aan in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, werk, seminars of activiteiten in de vrije tijd, etc.)</p>  |
| <p>Rijbewijs (-bewijzen)<br/>(verwijder indien niet relevant)</p>                   | <p>Vermeld hier of u beschikt over een rijbewijs en, zo ja, voor welke voertuigcategorieën, bijv. :</p> <p>Categorie B</p>  |
| <p><b>Aanvullende informatie</b><br/>(verwijder indien niet relevant)</p>           | <p>Vermeld hier alle overige informatie die u relevant acht (publicaties of onderzoekswerkzaamheden, lidmaatschap van beroepsorganisaties, militaire dienst [als u het van belang vindt te vermelden dat u militaire dienstplicht hebt vervuld], burgerlijke staat [indien u het belangrijk vindt die te vermelden], contactpersonen of referenties [naam, functie, contactadressen, zie opmerking hieronder]), bijv.:</p> <p><b>Publicatie</b></p> <p>Artikel: Moleculaire karakterisatie van een H3o geladen hersencel, Tijdschrift voor Immunologie,</p>   |

Leiden, 02/2002

**Opmerkingen:**

- noem geen contactpersoon zonder eerst zijn/haar formele toestemming te hebben gekregen; het verdient de voorkeur hier te vermelden 'Referenties worden op verzoek geleverd' om het curriculum vitae niet te zwaar te maken;
- Geef in voorkomend geval een korte beschrijving van uw publicaties of onderzoekswerkzaamheden; noem de aard van het document (proefschrift, artikel, rapport, etc.)

## **Bijlagen**

(verwijder indien niet relevant)

Voeg hier een lijst toe van alle bijlagen van het CV, bijv.:

- Kopieën van uw diploma's of andere certificaten, ook van certificaten die zijn verstrekt aan het eind van opleidingen die niet opleiden voor een formeel diploma of certificaat;
- Getuigschriften van werk of stage;
- Publicaties of onderzoekswerkzaamheden, etc.

### **Opmerkingen:**

- Houd een logische volgorde aan (groepeer bijv. de kopieën van diploma's of getuigschriften bij elkaar en nummer ze, als dat nodig is) om het de lezer gemakkelijker te maken;
- Stuur nooit het origineel van uw diploma's of certificaten, want ze kunnen verloren raken; een kopie is voldoende.