

Vooraleer je start: De vijf basis principes van een goed CV

1. Concentreer op de kernzaken

- Werkgevers nemen een CV gemiddeld in minder dan één minuut door, voordat ze beslissen je CV te negeren ofwel gedetailleerder onder de loep te nemen. Als je niet de juiste indruk nalaat, kan je dus belangrijke kansen missen.
- Als je solliciteert op een vacature moet je rekening houden met alle vereisten van de sollicitatieprocedure. De vacature kan bijvoorbeeld specifieke eisen stellen inzake: hoe je moet solliciteren (CV, sollicitatieformulier, online solliciteren), de lengte en/of het format van het CV, het bijvoegen van een motivatiebrief, enz.
- Wees bondig: Twee A4-tjes, ongeacht je opleidingen en ervaringen, zijn meestal meer dan genoeg. Maak je CV niet langer dan 3 pagina's. Als je over een diploma van hoger onderwijs beschikt, hoef je slechts vooropleiding(en) te vermelden die relevant zijn voor de functie waarop je solliciteert
- Is je werkervaring beperkt? Beschrijf dan eerst je gevolgde opleidingen en cursussen en benadruk je vrijwilligerswerk, opleidingsstages en werkstages.

2. Wees helder en beknopt

- Gebruik korte zinnen. Vermijd generische verklaringen/ clichés. Concentreer op de relevante elementen van je opleidingen en werkervaring.
- Geef duidelijke voorbeelden. Som je prestaties op.
- Actualiseer je CV naarmate je meer werkervaring opdoet. Aarzel niet om oude informatie te verwijderen als deze geen meerwaarde voor de functie/job biedt.

3. Pas je CV altijd aan voor de gewenste functie

- Benadruk je sterke eigenschappen die voor de toekomstige werkgever van belang zijn en focus op de vaardigheden die nodig zijn voor het uitvoeren van de functie/ job.
- Werkervaring of opleidingen die niet relevant zijn voor de vacature hoef je niet te vermelden.
- Verklaar je eventuele studie- of loopbaanonderbrekingen en geef voorbeelden van relevante vaardigheden die je geleerd hebt tijdens jouw onderbreking.
- Controleer dat je CV het gewenste profiel matcht voordat je het opstuurt naar de werkgever.
- Dik je CV niet kunstmatig aan; als je dit doet val je hoogstwaarschijnlijk door de mand tijdens het gesprek.

4. Let op de presentatie van je CV

- Presenteer je vaardigheden en competenties helder en logisch, zodat je specifieke kwaliteiten meteen opgemerkt zullen worden.
- Vermeld de meest relevante informatie eerst.
- Schenk voldoende aandacht aan spelling en interpunctie.
- Druk je CV op wit papier af (behalve als je het elektronisch moet verzenden).
- Behoud het voorgestelde lettertype en lay-out.

5. Controleer je CV wanneer het klaar is

- Verbeter alle spellingsfouten en zorg ervoor dat de lay-out helder en logisch is opgebouwd.
- Laat je CV door iemand anders nakijken. Zo ben je zeker dat de inhoud duidelijk en te begrijpen is.
- Vergeet je motivatiebrief niet mee te sturen.

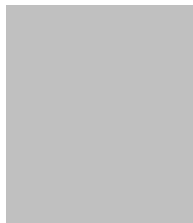
Alle rubrieken in de CV zijn optioneel. Verwijder alle leeg gelaten rubrieken.

PERSOONSGEGEVENS

Vul uw voornaam en familienaam in



Als je meer dan één voornaam hebt, begin dan met de naam die je gewoonlijk gebruikt. Voorbeeld:

Johanna van de Student




Voeg een foto toe wanneer hier om wordt gevraagd.

 Vul je straat, huisnummer, postcode, gemeente en land in
Kies het postadres waarop er snel met jouw contact kan opgenomen worden.
Pettelaarpark 1, 5200 Den Bosch (Nederland)

 Vul je telefoonnummer in  vul je gsm-nummer in.
Kies het nummer waarop u snel kan bereikt worden, dit is waarschijnlijk je gsm-nummer
Voorbeeld:
+31 612345678

Laat spaties tussen de cijfers in zoals dat in jouw land gebruikelijk is, zo zorg je ervoor dat je telefoonnummer gemakkelijk te lezen is. Voorbeeld: <landCode> <RegioCode> <LokaalNummer>

 Vul je e-mail adres in
Kies het e-mailadres waarop je snel bereikt kan worden. Liefst je persoonlijk e-mailadres.
Vermijdt onprofessionele ludieke adressen. Voorbeeld:

Johannavandestudent@leomail.com

 Vul je persoonlijke website in
Wees zeker dat de website relevant is voor de vacature en dat deze je sollicitatie niet zal hinderen. Voorbeeld:

www.sample.com

 Vul uw Instant Messaging netwerk in / vul uw Instant Messaging account in
Wees zeker dat deze account relevant is voor de vacature en dat het je sollicitatie niet zal hinderen. Voorbeeld:

Skype j.vandestudent

Geslacht Vul je geslacht in | Geboortedatum dd/mm/jjjj | Nationaliteit Vul je nationaliteit(en) in

Vul dit enkel in wanneer dit noodzakelijk is. Controleer de lokale wettelijke voorschriften met betrekking tot data als geslacht, leeftijd, nationaliteit, enz op een CV. Voorbeeld:

Geslacht Mannelijk | Geboortedatum 01/04/1973 | Nationaliteit Nederlandse

Selecteer uit de lijst: Gewenste Functie / Werkterrein / Voorkeursfunctie / Gewenste opleiding / Persoonlijke verklaring

Dit onderdeel geeft heel duidelijk het doel van je sollicitatie. Verwijder niet relevante onderdelen in de linker kolom. Voorbeeld:

GEWENSTE FUNCTIE

Assistent Human Resource Management (ref.562/2013)

WERKTERREIN

Medewerker autospuiterij

VOORKEURSFUNCTIE

Medewerker klantenservice of een administratieve functie

GEWENSTE OPLEIDING

Postinitiële opleiding in toegepaste economische wetenschappen

PERSOONLIJKE VERKLARING

Ik ben afgestudeerd, en beschik over sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden die opgedaan zijn in de verpleegkunde. Ik ben nu op zoek naar een functie als management trainee binnen het Human Resource Management.

Vul de "Persoonlijke verklaring" alleen maar in als je een helder idee hebt van de functie/job waarop je solliciteert. Focus meer op je functiegerelateerde / jobgerelateerde relevante sterktes en prestaties dan op voorbijgaande taken. Enkele zinnen zijn genoeg (max. 50 woorden). Vermijd generische verklaringen/ clichés zoals "ik ben op zoek naar een nieuwe uitdaging", enz.

GEWENSTE FUNCTIE
WERKTERREIN
VOORKEURSFUNCTIE
GEWENSTE OPLEIDING
PERSOONLIJKE VERKLARING
Verwijder irrelevante rubrieken

WERKERVARING

- Focus op werkervaring die relevant is voor de sollicitatie.
- Voeg een nieuwe lijn toe voor iedere werkervaring
- Als je nog weinig werkervaring hebt:
 - Beschrijf je onderwijs, en training(en) en overige kwalificaties eerst
 - Vermeld zeker eventueel vrijwilligerswerk of stages, dit is ook een vorm van werkervaring.
- Als je solliciteert voor een functie/jobs en je hebt voor deze vacature nog geen relevante werkervaring, benadruk dan vaardigheden uit eerdere werkzaamheden die ook relevant voor deze functie zijn. Bijvoorbeeld: Je solliciteert voor een managementpositie, maar je hebt nog nooit een managementpositie bekleed. Benadruk daarom dat je tijdens je vorige functies/jobs belangrijke beslissingsverantwoordelijkheden had. (delegeren, coördineren, training van medewerkers, enz.)

Vul data in (van - tot)
Voorbeeld:
September 2007 - Heden

Vul je beroep of functie in

Voorbeeld:

Onderhoudsmonteur / Receptionist / Vrijwillig ijshockeycoach

Vul de naam en locatie van de werkgever in (indien relevant: Vermeld ook het volledige adres en webadres)

Voorbeeld:

Europass Nederland, Postbus 30157, 9700 LJ, Groningen, Nederland

Vermeld alleen als het nodig is het telefoonnummer, faxnummer, e-mail, webadres.

Voorbeeld:

Tel.: +31 50 123 45 67 - E-mail: info@europass.nl - www.europass.nl

- Vul je belangrijkste taken en verantwoordelijkheden in.

Voorbeelden:

- Onderhoud van computers
- Relatie met toeleveranciers
- Coachen van een jongeren hockeyploeg (10 uren/week)

Indien nodig kwantificeer je verantwoordelijkheden. (percentage van je werktijd die je aan iedere taak /opdracht besteedt)

Onderneming of sector Vervang door het type onderneming of de sector

Vul dit enkel in wanneer dit noodzakelijk is. Voorbeeld:

Onderneming of sector Transport en logistiek / Auditing / Auto-industrie

ONDERWIJS EN OPLEIDING

Vervang door data (van - tot)
Voorbeeld:
September 2004 - Juni 2007

Voeg iedere opleiding afzonderlijk toe. Begin met de meest recentste.

Vul de naam van het behaald diploma of certificaat in

Vul het EKK-niveau in, indien bekend

Voorbeeld:

Medewerker bakkersbedrijf

Voorbeeld:

Vermijdt het gebruik van afkortingen zonder verklaring.

EKK niveau 4

Vul de naam en de locatie van de opleiding of trainingsinstituut in. (indien relevant ook het land)

Voorbeeld:

Technische Hogeschool Zuid-Nederland

- Som de voornaamste vakken en verworven vaardigheden op.

Voorbeelden:

Algemeen

- Engels, Duits, wiskunde
- Lichamelijke opvoeding

Beroepsmatig

- vakgerichte vaardigheden (broodbakken, banketbakken)
- kennis en middelen (microbiologie, biochemie, hygiëne)
- beroepsmatige technologie (basisprincipes, hygiëne en veiligheid)
- Bedrijfseconomische kennis in de juridische en sociale context.

Focus op beroepsmatige vaardigheden die interessant zijn voor de functie/ job waarvoor je solliciteert.

**PERSOONLIJKE
VAARDIGHEDEN**

Verwijder alle overgebleven lege rubrieken

Moedertaal/talen

Vul je moedertaal/talen in

Voorbeeld:

Nederlands

Overschat je taalniveau niet: dit kan gecontroleerd worden tijdens het sollicitatiegesprek

Andere talen

BEGRIJPEN		SPREKEN		SCHRIJVEN
Luisteren	Lezen	Interactie	Productie	

Vervang door taal

Voorbeeld:

Spaans

Voorbeeld:

C1

Voorbeeld:

C1

Voorbeeld:

B2

Voorbeeld:

B2

Voorbeeld:

B1

Vul de naam van het taaldiploma of –certificaat in. Vul het niveau in, indien bekend

Voorbeeld:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Vervang door taal

Voorbeeld:

Frans

Voorbeeld:

B2

Voorbeeld:

B2

Voorbeeld:

B1

Voorbeeld:

B1

Voorbeeld:

A2

Vul de naam van het taaldiploma of –certificaat in. Vul het niveau in, indien bekend.

Voorbeeld:

Diplôme d'études en langue française (DELF) B1

Niveaus A1/2: basisgebruiker - B1/2: onafhankelijke gebruiker - C1/2: vaardige gebruiker
[Europees Referentiekader voor Talen](#)

Bij het beschrijven van uw persoonlijke vaardigheden:

- Gebruik eenvoudige en heldere woorden, vermijd verwarrende taal.
- Vermijd jargon en clichés (vb. Ik ben een teamspeler) zonder dat je hier voorbeelden van geeft.
- Wees beknopt: Neem voldoende tijd om te begrijpen welke vaardigheden belangrijk zijn voor de functie/ job waarvoor je solliciteert.
- Maak duidelijk in welke context je vaardigheden verwierf (door training, werk, seminars, vrijwilligerswerk of vrijetijdsactiviteiten, enz.).

Communicatieve vaardigheden

Som uw communicatieve vaardigheden op. Vermeld in welke context deze zijn verworven.

Voorbeeld:

- goede communicatieve vaardigheden verworven door mijn werkervaring als sales-manager
- Uitstekende communicatieve vaardigheden die zijn opgedaan tijdens mijn werkzaamheden als ijshockeycoach

**Organisatorische /
managementvaardigheden**

Som uw organisatorische / managementvaardigheden op. Vermeld in welke context deze zijn verworven.

Voorbeeld:

- leiderschap (op dit moment verantwoordelijk voor een team van 10 personen)
- Goede organisatorische vaardigheden die ik heb opgedaan tijdens mijn werkzaamheden voor het secretariaat van de historische vereniging. Ik was hier verantwoordelijk voor het voor het boeken van sprekers en het promoten van evenementen.
- Goede leidinggevende vaardigheden die ik heb opgedaan tijdens mijn werkzaamheden als ijshockeycoach

Werkgerelateerde vaardigheden

Som uw werkgerelateerde vaardigheden op. Vermeld in welke context deze zijn verworven.

Voorbeeld:

- goede beheersing van kwaliteitscontrole-processen (op dit moment verantwoordelijk voor kwaliteitsaudit)
- vaardigheden als trainer (als verpleegkundige was ik verantwoordelijk voor het inwerken van nieuw personeel)

Digitale vaardigheden

ZELFBEORDELING				
Informatieverwerking	Communicatie	Content creatie	Veiligheid	Problemen oplossen
Voorbeeld: basisgebruiker	Voorbeeld: onafhankelijke gebruiker	Voorbeeld: onafhankelijke gebruiker	Voorbeeld: vaardige gebruiker	Voorbeeld: vaardige gebruiker

Niveaus: basisgebruiker - onafhankelijke gebruiker - vaardige gebruiker
[Digitale vaardigheden - Beschrijvingsschema voor zelfbeoordeling](#)

Vul de naam van je ICT certificaat(en) in.
Voorbeeld:
 Nationaal certificaat: office suite - Onafhankelijk gebruiker

Som uw overige computervaardigheden op. Vermeld in welke context deze zijn verworven.

Voorbeeld:

- goede beheersing van het office-pakket (tekstverwerking, spreadsheets, presentatiesoftware)
- goede beheersing van software voor fotobewerking, opgedaan als amateurfotograaf

Andere vaardigheden

Som uw andere vaardigheden op

Som enkel de vaardigheden op die een meerwaarde voor uw sollicitatie bieden en nog niet vermeld zijn. Vermeld in welke context deze zijn verworven.

Voorbeeld:

- EHBO: gecertificeerd voor het verlenen van eerste hulp, training gevolgd als onderdeel van mijn duikcursus
- Het vermelden van persoonlijke interesses zoals lezen, wandelen, film, enz. bieden geen enkele meerwaarde aan je sollicitatie. Voorbeelden van activiteiten die je onderneemt daarentegen duiden aan dat je een extraverte, proactieve persoon bent die graag anderen helpt.
- Lezen, gepassioneerde lezer, Ik help leerlingen met leesproblemen twee maal per week
- Bergbeklimmen: ervaren klimmer, actief lid van een wandel- en klimvereniging

Rijbewijs

Vul de categorie van uw rijbewijs in.

Voorbeeld:

B

AANVULLENDE INFORMATIE

Publicaties	Som relevante publicaties, presentaties, projecten, conferenties, seminaries, onderscheidingen, lidmaatschap, referenties, beschrijving op. Verwijder irrelevante rubrieken in de linker kolom.
Presentaties	Verwijder irrelevante rubrieken in de linker kolom. Voorbeeld:
Projecten	Publicatie
Conferenties	▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, Londen, 2002.
Seminars	Wanneer nodig: geef een korte beschrijving en specificeer het type document (artikel, rapport, presentatie, enz.).
Onderscheidingen	Project
Lidmaatschap	▪ Bouw van de nieuwe bibliotheek. Als hoofdarchitect verantwoordelijk voor het ontwerp, de productie, aanbesteding en het toezicht van de bouw (2008-2012)
Referenties	Lidmaatschap
Beschrijving	▪ Lid van de vereniging van filmmakers, Rijksuniversiteit Groningen
Cursussen	Referenties
Certificeringen	Als referenties benodigd zijn, vul in "Referenties zijn beschikbaar op aanvraag."

BIJLAGEN

Voeg een lijst met bijlagen aan je cv toe. (Kopieën van diploma's en andere kwalificaties, getuigschriften van werk of stages, publicaties of onderzoek).

Voorbeelden:

- Kopie van het diploma in werktuigbouwkunde
- Europass Taalpaspoort
- Getuigschrift van een voormalig werkgever

Voeg enkel de relevante documenten toe.

Voeg nooit de volledige publicatie toe, dit is te lang. Wanneer de publicatie online beschikbaar is, kan je wel de link meegeven.