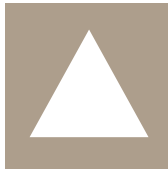


LAAT ZIEN DAT JIJ DE PERFECTE
KANDIDAAT BENT VOOR DIE BAAN.



EN WEES EERLIJK. PAS JIJ NIET IN HET PROFIEL,
DAN HEEFT HET WEINIG ZIN OM TE REAGEREN.

Basisvormen van CV's

Een CV bevat enkel en alleen feiten: opleidingen, (werk)ervaring, vaardigheden, kwaliteiten en hobby's of bezigheden. Schrijf voor elke sollicitatie een nieuwe CV. Uiteraard hoef je niet het hele document opnieuw te maken, maar bekijk per sollicitatie of jouw CV voldoet aan de eisen en past bij de functie. Omdat je alleen relevante informatie vermeldt, zal je CV per vacature iets wijzigen. Zo kun je best flexibel zijn, maar als dat voor de functie totaal niet relevant is, kun je beter benoemen dat je commercieel bent als dit gewenst is, en als je dat ook bent natuurlijk.

Vereist een sollicitatiebrief nog een redelijk traditionele vormgeving, je CV biedt iets meer mogelijkheden om op te vallen liggen. Juist omdat 90 procent van de sollicitanten een standaard-CV heeft, is de kunst dan ook om alle informatie zó te verpakken dat je eruit springt. Denk aan vormgeving, visuele effecten, kleur, foto's enzovoorts. Aansprekende voorbeelden vind je op: <http://www.recruitingroundtable.nl/category/cvs-en-profielen/>

Er zijn drie basis-CV's

- » de chronologische CV
- » de vaardigheden-CV
- » de netwerk-CV

Standaard en de meest gebruikte CV vorm is de *chronologische CV*. Hierin vermeld je per periode, meestal in jaren, je ervaringen, opleidingen en gevolgde cursussen. Daarnaast beschrijf je kort je vaardigheden, sterke punten en eventueel je hobby's.

Toch is het soms slimmer een andere vorm te kiezen. Heb je bijvoorbeeld wat gaten in je levenswandel, dan is een vaardigheden-CV misschien een betere optie. Schrijf je niet op een vacature, maar bijvoorbeeld naar werving- en selectiebureau dat een passende functie voor jou zoekt, overweeg dan een netwerk-CV.

Deze CV's kun je eventueel verfraaien met vormgeving, een foto, kleurgebruik en dergelijke. Het handigst is eerst één van deze basisvormen uit te werken en daarna pas aan de slag te gaan met je vormgeving. Voorbeelden van de 3 basis-CV's vind je in de bijlagen (pagina xx).

Het chronologische CV

Een chronologisch CV – en dat geldt ook voor alle andere CV's – begint met je personalia: naam, adres, geboortedatum, m/v (vergeet dit niet!), telefoonnummer, rijbewijs, burgerlijke staat en eventueel of je kinderen hebt. Heb je een eigen website, LinkedIn-profiel of Facebook-pagina? Vermeld die ook, recruiters gaan hier toch naar zoeken en het kan vergissingen voorkomen tussen mensen met dezelfde naam als jij.

Gebruikelijk is om daarna in chronologische volgorde van meest recent naar langer geleden je opleidingen, cursussen en werkervaringen te benoemen. Benoem of je een diploma hebt gehaald en in welk jaar. Belangrijk bij je werkervaringen: probeer bij elke functie in één zin te beschrijven wat je gedaan hebt in het bedrijf en eventueel bij welke specifieke projecten je betrokken was. Tot zover dus een simpele opsomming maar: Let op de opmaak! Check jaartallen, controleer op hoofdletters, afkortingen, punten en komma's en dergelijke.

