

# Curriculum Vitae

Inhoudsopgave	
Inleiding	1
Werkervaring	1
Opleidingen	4
Cursussen	6
Extracurriculair	7
Persoonlijke gegevens	8
Profielschets	9
Overige informatie	9
Basis Curriculum Vitae (CV)	11

## Inleiding

Letterlijk vertaald betekent Curriculum Vitae (CV) 'levensloop', maar het CV dat op de arbeidsmarkt wordt gebruikt, is slechts een samenvatting van relevante persoonlijke gegevens, opleiding en werkervaring. Het CV is dan ook geen naslagwerk, waarin elk hoogtepunt van je bestaan vermeld staat, maar heeft meer weg van een beknopte handleiding of een uitgebreid visitekaartje. Een CV heeft tot doel om een werkgever een indruk te geven van de persoon die je bent en welke (werk)prestaties je kunt leveren.

Omdat de meeste werkgevers vooral geïnteresseerd zijn in je (werk)prestaties, kennis en capaciteiten, is het aanbevelenswaardig om aan dit onderdeel van het CV de meeste aandacht te schenken. Start de voorbereiding van het schrijven van een CV dan ook als volgt.

## Werkervaring

Noteer van alle functies, die je tot op dit moment hebt bekleed, de functienaam, de naam en vestigingsplaats van de organisatie, de afdeling waar je werkzaam bent of was en de periode waarin je de betreffende functie vervulde.

### Bijvoorbeeld

2014 – 2015      Rotterdam School of Management RSM, Erasmus Universiteit Rotterdam  
Student-assistent

Noteer vervolgens bij elke functie de specifieke werkzaamheden/taken, die je hebt verricht. Voor een deel betekent dit, dat je in je geheugen zult moeten graven, zeker wanneer je al enige jaren werkzaam bent of wanneer je bij verschillende organisaties in diverse functies hebt gewerkt (als je bijvoorbeeld bij de AH bent opgeklommen van vakkenvuller, via caissière naar servicebalie medewerker) Beschrijf alle activiteiten en werkzaamheden, die je je kunt herinneren. Als geheugensteun kun je daarbij gebruik maken van eventueel in je bezit zijnde functieomschrijvingen of oude agenda's. Schroom niet om elke activiteit, die je te binnen schiet, te noteren; je bent immers nog met de voorbereiding bezig.

## Bijvoorbeeld

2014 – 2015 Rotterdam School of Management RSM, Erasmus Universiteit Rotterdam  
Student-assistent

- ondersteun docent bij het voorbereiden en geven van vakken
  - ondersteunen docent bij het doen van (literatuur) onderzoek
  - assisteren bij het schrijven van artikelen en rapporten
  - vragen beantwoorden van studenten, telefonisch en via de e-mail

Wanneer je alle door jou verrichte werkzaamheden hebt genoteerd, bekijk dan of bepaalde werkzaamheden zijn samen te vatten, zodat er geen eindeloze lijst met taken ontstaat, maar je wel laat zien dat je het nodige gedaan hebt in die functie.

**Aandachtspunten**

Stages of afstudeeronderzoeken/thesis in bedrijven of organisaties kun je ook bij Werkervaring onderbrengen. Het maakt daarbij niet uit of het om betaalde of onbetaalde werkzaamheden gaat, het gaat immers om de taken die je hebt verricht, de verantwoordelijkheden die je hebt gehad en de vaardigheden die je hebt ontwikkeld, betaald of onbetaald maakt daarvoor niet uit. Als je je toch wat ongemakkelijk voelt als betaalde en onbetaalde ervaringen door elkaar staan kun je dat op de volgende manier oplossen; je noteert het kopje Werkervaring als volgt: **(werk)ervaring**.

In een aantal gevallen kunnen seminars of je bachelor-/masterthesis ook onder het kopje werkervaring ondergebracht worden. Bepalend is of het project/onderzoek voor een (fictief) bedrijf is uitgevoerd. Een onderzoek dat enkel uit literatuuronderzoek bestaat, voornamelijk uitgevoerd vanachter je bureau, hoort thuis onder het kopje "Opleidingen".

Een derde optie, en misschien wel de beste is om een apart kopje **Studieprojecten** te maken. Hierin breng je alle studiegerelateerde projecten onder: stage, master/bachelor thesis, scriptie, seminars en evt. uitwisseling. Het onderdeel studieprojecten plaats je in de regel tussen de onderdelen "Opleidingen" en "Werkervaring". Tenzij jouw werkervaring zo indrukwekkend is, dan komen de studieprojecten onder het kopje Werkervaring.

**Studieprojecten:**

- 2015 Masterthesis: Innovatie binnen de commerciële dienstverlening
- (*Wat heb je onderzocht?*) Onderzoek naar de.....
  - (*hoe heb je dat onderzocht?*) Met behulp van ....technieken gekeken naar..... OF In een kwalitatief onderzoek is gekeken naar....
  - (*resultaat?*) Hieruit is gebleken dat.....Het resultaat was.....De aanbevelingen zijn opgevolgd en worden momenteel geïmplementeerd.
- 2014 Stage (3 mnd): naam organisatie, functienaam, onderzoek naar....m.b.v. de volgende technieken onderzoek gedaan naar.....
- 2014 Seminar (2 mnd): Stakeholdersmanagement en Innovatie:
- voor L'Oreal onderzoek naar.....
- 2013 Seminar (2 mnd): Innovation and Services
- voor Grolsch onderzoek naar.....

2012            Uitwisseling of Studiereis (5 mnd): reis naar... in het kader van.....onderzocht, bestudeerd ....., het doel .....

Als stagiair(e) is je functienaam niet stagiair(e), in plaats daarvan ben je bijvoorbeeld "junior accountant" met daar achter tussen haakjes (stagiair(e)) of je bent "junior marketingonderzoeker" (stagiair(e)). De functie stagiair(e) zegt immers niet zo veel, men leidt daar niet uit af wat je hebt uitgevoerd. Beter is een functienaam te gebruiken die de lading dekt van het werk dat je hebt gedaan. De toevoeging van (stagiair(e)) achter de functie zegt dan genoeg. Alleen in de advocatuur moet je oppassen met het woord stagiair(e) omdat het daar wel een bestaande en ingeburgerde term is, met een vastgelegde inhoud.

Cluster zoveel mogelijk werkervaringen. Het is voor de lezer prettiger een paar grote blokken met substantiële werkervaring te lezen dan heel veel kleintjes. Stel je hebt als bijbaan een aantal jaren gewerkt bij een automatiseringsbedrijf en je hebt daar diverse functies bekleed. Je bent binnengekomen als zomerkracht, vervolgens werd je daar administratief medewerker en tot slot mocht je meedraaien in projecten als projectmedewerker. Het is niet handig deze ervaringen drie keer in je CV met naam en toenaam te benoemen van het bedrijf te noemen, beter is deze samen te nemen.

Voorbeeld:

**2010 – 2012    Naam automatiseringsbedrijf , te .....**

2012	Projectmedewerker van het project:..... - taak - taak - taak
2011	Administratief medewerker - taak - taak
2010	Zomerkracht

Heb je veel verschillende korte, minder relevante zomer/bijbanen gehad, dan kun je je zelf veel kostbare ruimte in je CV besparen door deze allemaal samen te nemen en ze als één periode te presenteren. Je laat zien dat je tijdens je studie niet stil gezeten hebt, maar je vermoeit de lezer ook niet met minder interessante gegevens.

2008 – 2010    diverse tijdelijke banen o.a. als bollenpeller, krantenbezorger en autowasser

Soms staan bovenstaande "bijverdienbanen" en relevante vakinhoudelijke banen zoals een studentassistentenschap, studentstage op advocatenkantoor en vrijwilligerswerk bij de rechtswinkel door elkaar onder het kopje werkervaring. Je kunt er dan beter voor kiezen om deze werkervaringen te scheiden in bijvoorbeeld: Juridische werkervaring en Overige werkervaring.

Heb je geen relevante werkervaring maar beschik je wel over relevant vrijwilligerswerk of relevante extra curriculaire activiteiten dan kun je deze ervaring op de plek van de (werk)ervaring zetten. Bij het CV gaat het erom dat je direct de aandacht van de lezer grijpt en dat je deze ook zoveel mogelijk tracht vast te houden. Als je bestuurlijke/organisatorische ervaring relevanter voor de functie is dan je betaalde werkervaring, dan draai je deze om. Doe je dit niet dan loop je de kans dat de aandacht van de lezer halverwege je CV verslapt en dat hij misschien niet eens je CV uitleest. Relevante informatie op pagina 2 wordt dan niet gelezen. De inhoud van het CV is in dit geval belangrijker dan de vorm (de chronologische volgorde). Realiseer je eens wat het betekent om bijvoorbeeld 200 sollicitatiebrieven en CV's te moeten lezen. Selecteurs als leidinggevend en HR-adviseurs doen dit meestal in het weekend omdat zo'n zware tijdsinvestering veelal niet in te passen is in het normale werkprogramma. In dergelijke gevallen worden CV's niet gelezen maar in een paar seconden gescand (6 seconden per CV!!). Het zwaartepunt in je CV moet dan in één oogopslag zichtbaar zijn.

Ook vrijwilligerswerk voer je op als (werk)ervaring als deze relevant te noemen is voor de functie waarop je solliciteert en zeker als je niet over betaalde relevante werkervaring beschikt. Je kunt het kopje Werkervaring ook vervangen door Ervaring.

## Opleidingen

Het belangrijkste verkooppunt uit het CV van een (bijna) afgestudeerde is veelal de studie die gedaan is en de diploma's die zijn behaald. Bij de voorbereiding van dit onderdeel kun je op dezelfde wijze te werk gaan als bij het opstellen van je lijst met werkzaamheden. Noteer van elke opleiding, te beginnen met het voortgezet onderwijs, de naam en de plaats van de school/universiteit, de soort opleiding/studie en de specialisatie die je hebt gekozen, alsmede de periode waarin je de betreffende opleidingen hebt gevolgd. Je kunt je specialisatie nader toelichten en het profiel van je middelbare school vermelden. Let wel: de talen schrijf je met een hoofdletter en de overige vakken met een kleine letter. Ook de behaalde cijfers voor de vakken in het voortgezet onderwijs en aan de universiteit kun je hier kwijt (mits relevant). Je masterthesis mag vanzelfsprekend niet ontbreken. Projecten/onderzoeken/bachelor-/masterthesis en seminars, als ze nog niet bij het kopje "studieprojecten" vermeld staan, zijn die hier op hun plaats.

In het CV dat je daadwerkelijk opstuurt moet je (anno 2016) oppassen met de begrippen Minor, Major en Electives. Solliciteer je bij een groot of internationaal bedrijf dan zijn de recruiters over het algemeen wel met deze termen bekend. Maar van een kleiner bedrijf zoals in het Midden- en Kleinbedrijf kun je daar niet zondermeer van uit gaan. In plaats van Major en Minor kun je goede alternatieven vinden, deze dekken misschien niet helemaal de lading maar komen wel in de buurt. In plaats van Major kun je "Specialisatie" gebruiken en Minor kun je vervangen door "Keuzevakken". Ook Electives kun je vervangen door de term "keuzevak" of "verdiepingsvak".

Volsta niet slechts met het noemen van de titel van je afstudeerscriptie/bachelor-/masterthesis. Een dergelijk titel geeft een kader aan maar zegt op zich nog niet zoveel. Ook schrijven studenten wel eens: "Marktonderzoek gedaan" of "Schrijven business plan", dat is echt te summier. Beschrijf je onderzoek zo dat de lezer zich een beeld kan vormen van wat je hebt gedaan, om daaruit af te leiden wat je in je mars hebt. Geef aan of je een empirisch en/of literatuuronderzoek hebt gedaan, fundamenteel of toegepast, hoe je het hebt aangepakt, welke technieken je hebt gebruikt etc. Kortom; geef inzicht in het soort

onderzoek dat je hebt gedaan, en laat daarmee zien welke vaardigheden en kennis je in huis hebt.

Ook het werken met "aantallen" is een redelijk eenvoudige manier om inhoud aan je onderzoek te geven. Noem bijvoorbeeld het aantal interviews dat je hebt afgenomen of het aantal enquêtes dat je hebt uitgezet. Benoem ook resultaten als dat kan. Geef aan dat "jouw aanbevelingen (op basis van je onderzoek) zijn overgenomen". Of dat "jouw onderzoek wordt voortgezet" door een andere student. Sommige studenten ontwikkelen zelf iets dat vervolgens door het bedrijf wordt gebruikt. Laat dit terug komen in je CV.

Heel sprekend is natuurlijk het vermelden van het cijfer dat je voor je scriptie/thesis hebt behaald. Als je je thesiscijfer in je CV noteert, betekent dat niet automatisch dat ook de overige cijfers voor vakken vermeld moeten worden. Het streven naar volledigheid en consequentie in CV is prachtig maar je moet je daar geen slaaf van maken. Vorm is in dat opzicht ondergeschikt aan inhoud. Als het je niet goed uitkomt om je cijfers van je overige vakken te vermelden dan laat je dat onvermeld en noteer je alleen het klinkende cijfer voor je thesis. Richtlijn blijft dat de relevantie van je thesis voor je sollicitatie bepaalt hoe uitgebreid je deze beschrijft en dus ook of je het cijfer vermeldt.

Bovenstaande informatie over het scriptieonderzoek is ook van toepassing op je Bachelor-/masterthesis/onderzoeken/opdrachten en seminars indien ze niet worden vermeld bij "studieprojecten" of "(werk)ervaring". Het verdient aanbeveling deze onderdelen onder te brengen bij "studieprojecten", maar het is beslist niet verkeerd om ze bij "opleidingen" te plaatsen.

## Voorbeelden

### Opleiding

2015 – heden	<p><b>Criminologie, Erasmus School of Law (ESL), Erasmus Universiteit Rotterdam</b>  <b>Master profiel: <u>Jeugd</u></b>  Relevante vakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jeugd, stad en cultuur (evt. cijfer)</li> <li>- jeugdpsychologie en criminaliteit (evt. cijfer)</li> <li>- ontstaan van crimineel gedrag (evt. cijfer)</li> <li>-</li> </ul>
2011 – 2015	<p><b>Bachelor: <u>Criminologie</u></b>  Relevante vakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
2005 - 2011	<p><b>VWO</b> (evt. naam school), Den Haag  Profiel: cultuur &amp; maatschappij (diploma)  Extra vak: ....</p>

## Studieprojecten Criminologie

- 2016 - heden    **Master scriptie:** "*Nazorg aan ex-gedetineerden*"  
 - onderzoek naar overwegingen bij de keuze voor nazorg aan ex-gedetineerden in de voorbereiding, coördinatie en uitvoering hiervan  
 - verkennend kwalitatief onderzoek aan de hand van 2 resocialisatiemodellen: Risk Need Responsivity Model en Good Lives Model. Hoe verder uitgevoerd??  
 - het resultaat van het onderzoek?
- 2015            **Bachelor scriptie:** "*betekent het begin van zorglocatie Nieuwe Energie het einde van een veilige buurt?*"  
 - (wat onderzocht?) Onderzoek naar de invloed van de komst van de zorglocatie Nieuwe Energie op de veiligheidsbeleving van mensen in de omgeving die daar wonen.  
 - (hoe?) Een kwantitatief onderzoek in opdracht van de gemeente onder (hoeveel) buurtbewoners. Analysetechnieken gebruikt??  
 (- resultaat?)

## Cursussen

Beschrijf vervolgens op dezelfde wijze als je "Werkervaring" en je "Opleidingen" de "Cursussen" die je in de loop der jaren hebt gevolgd. Je begint met het maken van een complete inventarisatie, om het vervolgens tot een leesbaar geheel terug te brengen. Beschik je bijvoorbeeld over een lange lijst van gevolgde cursussen op diverse terreinen, selecteer dan hieruit de meest relevante of vat ze samen. Je moet een werkgever immers niet vermoeien met informatie waarnaar hij niet op zoek is. In het streven naar volledigheid schiet je dan je doel voorbij. De lezer haakt af of leest mogelijk over belangrijke zaken heen.

Wanneer je verschillende cursussen op hetzelfde gebied hebt gevolgd, beoordeel dan of de gevolgde cursussen onder één noemer zijn samen te brengen. Zo laten cursussen als "spreken in het openbaar", "presenteren" en "gesprekstechniek" zich gemakkelijk samenvoegen tot "communicatiecursussen". Je noteert het dan op de volgende manier:

2012 - 2014:    communicatiecursussen: spreken in het openbaar, presenteren, gesprekstechniek, bij Schouten en Nelissen en de Erasmus Universiteit Rotterdam

2010 – heden:    automatiseringscursussen: MS Office, SAP, SPSS, bij de EUR

Heb je in de automatisering veel cursussen gevolgd dan kun je daarin ook weer onderscheid in aanbrengen. Bijvoorbeeld:

### Automatisering:

Statistiek: STAT, SPSS

Programmeertalen: Oracle, JAVA

Mocht je op een bepaald gebied over ruime ervaring beschikken, maar heb je hiervoor geen specifieke cursus gevolgd en is de informatie niet van essentieel belang voor de functie, dan kun je dit scharen onder het kopje "Overige Informatie". Is de informatie wel van belang voor de functie waarnaar je solliciteert, dan kun je deze als volgt in het onderdeel "cursussen" of zelfs "opleidingen" verwerken.

#### Bijvoorbeeld

2014 - 2015	Rotterdam School of Management RSM, Erasmus Universiteit Rotterdam Master: Marketing Management Relevante vakken etc
2011 – 2014	Bachelor etc
2004 -2011	VWO, naam van de school te Venray (diploma) Profiel....
<b>vanaf 2008</b>	<b>programmeertaal: ORACLE (zelfstudie)</b>

Je cursussen vermeld je alleen op deze prominente plek in je CV (dus na of in het onderdeel "opleidingen") als ze zeer relevant zijn voor de functie waarnaar je solliciteert. Zijn ze niet relevant dan is het onderdeel "overige informatie" er een mooie plek voor.

## Extracurriculair

Hierin kun je weergeven welke activiteiten je hebt verricht naast je curriculum. De titel "extracurriculair" is echter een verzamelnaam, over de inhoud leidt men uit het kopje niet veel af. Als er een rode draad te vinden is in je "extracurriculaire" werkzaamheden dan moet je die benoemen en dit als kopje nemen. Stel dat er overwegend bestuurlijke ervaring onder jouw "extra" valt, noem dit onderdeel van het CV dan "bestuurlijke ervaring". Bestuurlijke ervaring kun je zoals je al gelezen hebt ook kwijt bij (werk)ervaring, mits deze relevant is en je geen andere relevante werkervaring tot je beschikking hebt. Andere kopjes dan "extracurriculair" waaraan je kunt denken zijn: Organisatorische ervaring/activiteiten (als je commissiewerk hebt gedaan), Leidinggevende ervaring (in een commissie/bestuur of in een bijbaan bijv. als plaatsvervangend bedrijfsleider/productieleider), Financiële ervaring (penningmeester bestuur of club, stages op een financiële afdeling), Internationale ervaring (als je serieus gebackpackt hebt, op exchange bent geweest, via AIESEC naar het buitenland), Maatschappelijke ervaring/activiteiten (vrijwilligerswerk, mantelzorg).

Ook kan een onderwerp de verbinding in de extracurriculaire activiteiten zijn; zoals: sport of zeilen. Een student heeft dan bijvoorbeeld zelf zeillessen gegeven, in het bestuur van een zeilschool gezeten en in een paar maanden tijd een oceaan overgestoken. Het kopje wordt dan "Zeilen" of "zeilactiviteiten". Met betrekking tot "sport" kan iemand zelf een actief beoefenaar zijn, bestuurlijke functies bekleed hebben en een haalbaarheidsonderzoek voor een sportvereniging hebben verricht. Extracurriculair is zeker geen verplicht onderdeel van je CV. Je voert het alleen op als je hier daadwerkelijk iets te

melden hebt. Het kopje Topsport is er een waar veel bedrijven heel blij van worden. Moffel je (semi)topsport activiteiten dan ook niet weg tussen je hobby's!

## Persoonlijke gegevens

Na je activiteiten- en opleidingslijst rond je de voorbereiding van je CV af met het noteren van je persoonlijke gegevens, te beginnen met je NAW-gegevens: naam, adres, woonplaats, privé telefoonnummer, je geboortedatum, emailadres en de verkorte link naar je LinkedIn profiel.

Met betrekking tot de telefoon nog even dit. Ga zorgvuldig om met onbekende telefoontjes die op je mobiel binnen komen. Voorkom dat je de telefoon opneemt in een voor jou nadelige positie, bijvoorbeeld enigszins aangeschoten op het terras of aan het betalen bij de kassa. Controleer altijd als je gebeld wordt of je het nummer herkent, zo niet druk het dan weg en laat de voicemail het bericht registreren. Bel daarna zo snel mogelijk terug, maar wel vanaf een ongestoorde, rustige plek. Zorg ook voor een goede voicemailtekst, eentje die geschikt is voor bedrijven om aan te horen dus niet te studentikoos. **Je krijgt immers nooit een tweede kans voor een eerste indruk.**

Vervolgens bepaal je zelf of je de hierboven genoemde persoonlijke gegevens uitbreidt met de vermelding van je geboorteplaats, burgerlijke staat, kindertal, geslacht of religie. Voor de uitoefening van je functie is het feitelijk niet van belang dat je bijvoorbeeld ongehuwd samenwonend of rooms-katholiek bent, of een dochter van 2 opvoedt. Het criterium dat je kunt hanteren, is of de informatie relevant is voor de uitoefening van de functie. Of je kunt er ook zuiver instrumenteel mee om gaan, je breidt je NAW gegevens alleen uit als je er je voordeel mee kunt doen. Als je voor de functie veel naar het buitenland reist, kan het een voordeel zijn dat je alleenstaand bent. Woon je in Amsterdam en solliciteer je naar een functie in Drenthe, dan kan het in je voordeel werken wanneer je vermeldt in deze provincie (Drenthe) geboren te zijn. En solliciteer je bij een religieus getinte organisatie dan kan je geloofsovertuiging net dat ene streepje vóór opleveren.

Je geslacht vermeld je alleen indien daarover twijfel kan bestaan, omdat je als vrouw bijvoorbeeld Jos, Cor, Renée heet of als man Anne. Ook aan buitenlandse namen is soms moeilijk af te leiden of het om een man of een vrouw gaat. Als je als vrouw in een 100% mannenberoep solliciteert, kan het soms geen kwaad om toch nog extra te benadrukken dat je een vrouw bent. Benoem je geslacht en gebruik dan ook zeker je voornaam, anders gaat men er haast vanzelfsprekend vanuit dat je een man bent. Dit geldt natuurlijk ook voor een man die solliciteert naar een 100% vrouwenfunctie. Het plaatsen van een foto in je CV voorkomt bovenstaande verwarring. Als je een foto gebruikt, naast het rijtje onder personalia, is het geheel overbodig dan ook nog eens je geslacht te vermelden in dat rijtje!

Voor het vermelden van je nationaliteit op je CV geldt dat je deze alleen weergeeft als deze afwijkt van de Nederlandse nationaliteit. Bezit je wel de Nederlandse nationaliteit, maar heb je een buitenlandse achternaam of een buitenlands klinkende achternaam, waardoor er mogelijk twijfel kan ontstaan omtrent je Nederlanderschap of de beheersing van de Nederlandse taal, dan neem je deze op in je CV. Dit zijn slechts suggesties. Je bent vrij te



vermelden in je CV wat je wilt, je moet achter je eigen CV staan. Let wel op de notatie. Voor zowel mannen als vrouwen geldt dat je de Nederlandse nationaliteit hebben. Dus Nationaliteit: Nederlandse (én met een hoofdletter).

## Profielschets

Na je personalia kun je een korte profielschets van je zelf opnemen. Dit is niet verplicht om te doen, maar sterk aan te raden wanneer je enkel je CV hoeft op te sturen dus zonder sollicitatiebrief. Door slechts je CV op te sturen, bied je de lezer alleen je "skeleton": de zakelijke, feitelijke gegevens over jou. Hij maakt zo geen kennis met jou als persoon in de vorm van eigenschappen en persoonlijke kwaliteiten. Door het schrijven van een profiel kun je wat meer over je eigen persoon kwijt, wie je bent en eventueel wat je zoekt. Hiermee geef je de lezer ook een soort kapstok of richtlijn mee hoe hij jouw CV moet lezen.

Soms nemen studenten een opsomming van enkele kwaliteiten van zichzelf op in het CV, maar dat zegt, in de regel, echt te weinig. Vooral als men in algemeenheden blijft hangen.

Dus niet:

Profiel: Analytisch, doorzetter, teamplayer, zelfstandig, communicatieve vaardig.

Beter is het in een verhaaltje te gieten (niet langer dan vijf regels) en wat preciezer je kwaliteiten te benoemen. Dus op wat voor manier ben je analytisch en op welk terrein blinken jouw communicatieve vaardigheden uit.

Voorbeelden:

- 1) Ik ben een internationaal georiënteerde bestuurskunde student van de Erasmus Universiteit. Ik kan maatschappelijke ontwikkelingen kritisch bekijken en deze zowel in een mondiale context als in een nationaal perspectief plaatsen. Mijn ambitie is om vanuit deze inzichten een beleidsmatige of adviserende functie/stage te vervullen binnen een (internationale) overheidsorganisatie. Waar ik me met name kan richten op internationale relaties- en samenwerking, ..... en ..... Ik ben analytisch, beschik over een vlotte pen, leg makkelijk contacten, beheers het Engels "advanced" en heb gevoel voor humor.
- 2) Een internationaal georiënteerde marketing bedrijfskundige met zowel een strategische blik als een hands-on mentaliteit. Ik houd ervan concreet bezig te zijn, zie graag resultaat, maar verlies de punt op de horizon niet uit het oog. Ik kan met veel verschillende mensen omgaan van "hoog" tot "laag" niveau. Ik geef de voorkeur aan een dergelijke werkomgeving. Ik zoek een contactuele, commerciële marketingfunctie in een no-nonsense B to B bedrijf.

## Overige informatie

Zoals de naam al doet vermoeden, kun je hier je 'overige informatie' kwijt. Vaak ziet een CV er naar het einde toe "rafelig" uit. Het CV begint met een paar grote blokken zoals "Opleiding" en "Werkervaring" soms nog gevolgd door een blok "Extracurriculair", maar daarna volgen er allemaal korte blokjes, wat er vaak rommelig uit ziet; 3 regels worden er

aan de "talent" besteed, 2 regels aan "vaardigheden", "hobby's" 1 regel. Het staat ook een beetje raar dat "hobby's" een zelfde kopje krijgt als "Werkervaring" of "Opleiding" terwijl het hier om heel verschillende grootheden gaat. Je kunt dit ondervangen door het kopje "Overige informatie" te introduceren. Hier schaar je al je overige informatie onder, als talen, vaardigheden, hobby's, referenties, workshops-/business-courses, cursussen (voor zover je ze niet al elders in je CV geplaatst hebt).

Hobby's (of soms beter: interesses of vrijetijdsbesteding) kun je bij "Overige informatie" kwijt. Uitzonderingen daargelaten, zijn de meeste werkgevers in eerste instantie niet geïnteresseerd in vrijetijdsbestedingen als winkelen, TV kijken en uitgaan. Over het algemeen zijn werkgevers echter wél geïnteresseerd in activiteiten, die je naast je studie (hebt) verricht en waarvoor je over bepaalde capaciteiten moet beschikken, die ook bij de uitoefening van een functie van pas kunnen komen. Denk hierbij aan (on)betaalde freelance opdrachten, de organisatie van evenementen, PR-activiteiten voor het plaatselijke toneelgezelschap of de oprichting van een vereniging. Aarzel niet om dergelijke activiteiten, of je er nu wel of niet voor werd betaald, op je CV te vermelden. Je geeft deze activiteiten alleen op deze plaats (overige informatie) weer indien ze niet op andere plekken beter tot hun recht komen, bijvoorbeeld bij Extracurriculair, Bestuurlijke- of organisatorische ervaring of (Werk)Ervaring.

Over het algemeen willen werkgevers graag dat je aan sport doet, onder de mom: een gezonde geest in een gezond lichaam. Het liefst ook dat je een teamsport EN een individuele sport beoefent. Teamsport staat voor samenwerken, samen een prestatie neerzetten, maar aan de andere kant ook voor competitie. De individuele sport staat vaak voor jezelf kunnen motiveren en zelfstandigheid.

Verder kunnen bijzondere hobby's, vrijetijdsbestedingen of interesses, leuke aanleidingen zijn om het sollicitatiegesprek ontspannen te beginnen.

Bij "Overige informatie" kun je ook aangeven over referenten te beschikken. Vermeld hier niet de namen, adressen en telefoonnummers van de betreffende personen, je kunt volstaan met "referenties op verzoek aanwezig". Het bespaart kostbare ruimte in je CV, bovendien voorkomt het dat een bedrijf/detacheerder/uitzendbureau eerst deze personen bellen vóórdat ze met jou contact opnemen. Heb je een referent met een klinkende naam, iemand die naam gemaakt heeft in het vakgebied waarin je een baan zoekt dan kun je wel de naam en titels van deze persoon vermelden plus de functienaam (extra exposure voor jou), maar niet de contactgegevens als: emailadres, rechtstreeks telefoonnummer, kamernummer oid. Achter de naam van de referent vermeld je dan (contactgegevens op verzoek beschikbaar). Contactgegevens kunnen namelijk misbruikt worden, dus bescherm je referent(en) een beetje, je kunt hem/haar misschien nog hard nodig hebben, wees er zuinig op!

De mate waarin je je talen beheerst kan hier ook vermeld worden. Maak hiervoor een mooi staatje, je kunt daarbij het onderscheid maken tussen actieve en passieve of mondeling en schriftelijk beheersing (uitstekend, goed, gemiddeld, matig), maar alleen als deze uitsplitsing, als je taalbeheersing relevant is voor de functie.

Ook het rijbewijs en het al dan niet in bezit zijn van een auto kun je hier kwijt onder het kopje Overige informatie.

Je automatiseringskennis is hier ook op de plaats als het al niet bij cursussen of opleidingen is vermeld. Zie voor de weergave daarvan bij "cursussen".

## Basis Curriculum Vitae (CV)

Na het verrichten van bovenstaand voorwerk is het opstellen van een adequaat CV eenvoudig. Je beschikt nu als het ware over een persoonlijke databank, die bestaat uit gegevens over je functies, werkzaamheden, eventuele overige informatie, opleidingsgegevens en die persoonlijke gegevens, die je kwijt wilt. Vanzelfsprekend kan het totaal een ellenlange lijst hebben opgeleverd van misschien wel tien pagina's. Dit overcomplete overzicht van je ervaringen en opleidingen wordt het Basis Curriculum Vitae genoemd. **Dit CV stuur je nooit op.** Het is de kunst om uit dit Basis CV een relevante selectie te maken. Welke informatie hieruit relevant is, wordt bepaald door de inhoud van de functie waarnaar je solliciteert en het bedrijf (een handig hulpmiddel hierbij is de vacatureanalyse). Je probeert met je CV zo dicht mogelijk aan te sluiten bij wat het bedrijf/de organisatie vraagt. Daarom kun je niet volstaan met één standaard CV. Bij elke nieuwe sollicitatie bekijk je je CV kritisch en pas je dat zo nodig aan. Voor het aanpassen kun je gebruik maken van het basis CV.

In algemene zin geldt dat je in het CV de informatie voor de lezer zo gestructureerd mogelijk weergeeft. Je moet voorkomen dat de lezer zich door een hele brei informatie heen moet worstelen om vervolgens zelf de rode draden eruit te halen. Zodra ergens een lijn in de door jou gevolgde cursussen, opleidingen, werkervaring of bestuurlijke werkzaamheden zit, moet deze lijn in je CV zichtbaar zijn. Deze moet de lezer niet zelf hoeven ontdekken. Want misschien ziet de lezer deze lijn helemaal niet, het is jouw verantwoordelijkheid en in jouw belang dat deze zichtbaar wordt. Laat de lezer zo min mogelijk nadenken, serveer hapklare brokken zodat de lezer alleen nog maar hoeft te slikken. Vertrouw niet op het referentiekader van de lezer dat je niet kent. Laat zo min mogelijk over aan de interpretatie en de verbeelding van de lezer!! Wat je kan helpen is het schrijven van een profielschets aan het begin van je CV (na personalia). Je maakt met je profielschets al een soort voorzet voor de lezer hoe hij jouw CV moet lezen/interpreteren. Dit maakt je minder kwetsbaar voor misinterpretaties door de lezer.

Bedenk bij het selecteren van relevante informatie ook dat je CV een bepaalde indruk oplevert en dat je die indruk door woordkeuze, maar ook door vormgeving, voor een flink deel zelf kunt sturen. Je CV moet net als een visitekaartje bij jou passen, niet bij je buurman, je studiegenoot of je collega. Wel kun je bij het opstellen van een CV de volgende aanwijzingen in het achterhoofd houden.

## Inhoud

- Kies voor een zakelijke en actieve verwoording, niet in de lijdende vorm schrijven, maar in de actieve en werkwoordsvorm: dus niet: 'begeleiding van' maar 'begeleiden van..'. Begin de opsomming van de taken bij je (werk)ervaring, je organisatorische activiteiten etc altijd met een werkwoord: lesgeven aan, ondersteunen van..., leidinggeven aan..., organiseren van...Komt lekker actief over!
- Richt je zoveel mogelijk op de te verwerven baan.
- Vermijd overlap en het gebruik van continu dezelfde woorden.

- Schrijf de namen van organisaties voluit. Niet iedereen weet waar EUR voor staat. De eerste keer dat je de naam van de universiteit/bedrijf/organisatie gebruikt schrijf je deze voluit, met daarachter de afkorting, vervolgens kun je volstaan met het gebruik van de afkorting alleen
- Maak geen taal-, spel- of typfouten en hanteer een consequente spelling.
- Let op de juiste spelling van de volgende woorden: burgerlijke staat, de nationaliteit is voor zowel man als vrouw de Nederlandse (met hoofdletter), en in het vakkenpakket worden alleen alle talen met een hoofdletter geschreven (Nederlands, Duits, Engels, Frans), de rest van het pakket met een kleine letter. Let op: het uitschrijven van alle vakken uit het pakket/profiel van je middelbare school raakt steeds minder in zwang.
- Vermijd waar mogelijk jargon, tenzij het bij de lezer bekend mag worden verondersteld.
- Gebruik hele jaartallen, eventueel maanden, maar zeker geen dagen (wel als je naar een Duits bedrijf in Duitsland solliciteert). Noteer de maanden met een kleine letter, ook al staan ze aan het begin van een regel. Dit geldt niet voor een Engels CV daar moeten de maanden wel met een hoofdletter worden geschreven. Geef de maanden bij naam weer en niet door middel van getallen. Getallen zijn geen hapklare brokken, niet iedereen weet in één oogopslag dat de vijfde maand van het jaar, de maand mei is. Handiger is dus om gewoon 'mei' te noteren. Bovendien zijn getallen slecht leesbaar. Kijk maar: 09-11-01-04-08-02 beter is: nov. 2011 - aug. 2012. Of 2011 - 2012, evt. erachter tussen haakjes (9 mnd). Periodes die langer zijn dan een jaar, daar hoeven de maanden niet bij. Zeker voor de schoolperiodes is het niet nodig de maanden te noemen. Iedereen weet dat een schooljaar in augustus of september begint en ergens is juni of juli eindigt. Alleen de afstudeerdatum/maand mag wel vermeld worden, die kan afwijken.

### **Vormgeving**

- Typ je CV.
- Gebruik blanco papier
- Maak je CV niet langer dan 1,5 à 2 pagina's A-4; vermeld in voorkomende gevallen je publicaties op een aparte lijst.
- Kies voor een helder lettertype en een daarbij passende interlinie.
- Wees consequent, maar ook spaarzaam met het gebruik van onderstrepingen, hoofdletters, vet of schuingedrukte woorden of vermeldingen tussen haakjes. Gebruik zeker niet alles door elkaar, dat komt de leesbaarheid niet ten goede, maakt een onrustige indruk en komt minder zakelijk over.
- Kies voor een evenwichtige bladspiegel en maak van het totaal een overzichtelijk geheel.
- Schrijf niet te veel proza (= volledige zinnen, maak geen verhaaltjes). Schrijf kort, bondig, feitelijk, zakelijk, staccato, maak opsommingen en hanteer opsommingstreepjes, werk niet te veel met bulletpoints of andere opsommingstekens (deze kunnen te veel afleiden, de streepjes zijn wat bescheidener).
- Kies voor het anti chronologisch CV. Dit houdt in dat je je opleidingsverleden begint te beschrijven met je laatst genoten opleiding (EUR) en eindigt met je eerste opleiding (VWO). Je werkervaring begin je ook met je huidige werk en dan je voorlaatste werk, zo werk je het rijtje af tot je allereerste werkervaring, die komt onderaan te staan. Als

het er immers omgaat om de aandacht van de lezer direct te pakken en deze zo lang mogelijk vast te houden dan ligt een anti chronologisch CV het meest voor de hand. Je laatste opleiding en werkervaring zullen in de regel relevanter zijn dan je voortgezet onderwijs en je eerste bijbaantje. Deze zouden in het chronologisch CV prominent bovenaan staan en zo veel te veel onnodige aandacht krijgen.

*Hierna volgen 3 bijlagen met voorbeeld CV's, antichronologisch en een hoe je de BAMA structuur in je CV terug kunt laten komen.*

# Curriculum Vitae

## Personalia

---

Naam:	Achternaam, voorletters/voornamen (Roepnaam)	FOTO
Adres:	Straatnaam, nummer Postcode, Plaatsnaam	
Mobiel	06-123 456 78	
E-mail	zakelijkemailadres@gmail.com	
Geboren	1 januari 1997, geboorteplaats	
LinkedIn	.....	

## Profiel

---

Ik ben een internationaal georiënteerde bestuurskunde student van de Erasmus Universiteit. Ik kan maatschappelijke ontwikkelingen kritisch bekijken en deze zowel in een mondiale context als in een nationaal perspectief plaatsen. Mijn ambitie is om vanuit deze inzichten een beleidsmatige of adviserende functie/stage te vervullen binnen een (internationale) overheidsorganisatie, waar ik me kan richten op internationale relaties en -samenwerking, ..... of ..... Ik ben analytisch, beschik over een vlotte pen, leg gemakkelijk contacten, beheers het Engels "advanced" en heb gevoel voor humor.

## Opleidingen

---

2017 – heden	<b>Bachelor Bestuurskunde, Faculteit der Sociale Wetenschappen, Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR)</b> Relevante vakken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- maatschappelijke problemen en bestuurlijke oplossingen</li> <li>- bestuur en organisatie in netwerken</li> <li>- ontwerpen van sociaal wetenschappelijk onderzoek</li> <li>- project management</li> </ul>
2016 – 2017	<b>Bedrijfskunde, Rotterdam School of Management, EUR</b> Relevante vakken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- schrijven Businessplan</li> <li>- presenteren</li> </ul>
2010 – 2016	<b>VWO Atheneum, evt. naam school, plaatsnaam</b> Profiel: Cultuur & Maatschappij (diploma) Extra vak...

## Studieprojecten bestuurskunde

---

Jaartal	<b><u>Adviesnota: Analyse problemen in de wijk Nieuwland, Schiedam</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- welke problemen onderzocht.....</li> <li>- hoe onderzocht?: dmv probleem- beleids- en netwerkanalyses gekeken naar de problemen van de wijk en daar oplossingen voor gezocht aan de hand van overheidsbeleid.....</li> <li>- resultaat???</li> </ul>
---------	---

- Jaartal **Adviesrapport: Rekeningrijden:**
- Welke variant van rekeningrijden moet worden gekozen als er aan bepaalde eisen en voorwaarden wordt voldaan ter verbetering van het ondernemersklimaat in Nederland omtrent mobiliteit.
  - Hoe onderzoek gedaan??
  - Resultaat ??
- Jaartal **Onderzoek naar alcoholbeleid in deelgemeente Alexander**, onderzoeksvraag: :  
 “Waarom is het beleid van de GGD omtrent het alcoholmisbruik onder jongeren in de Rotterdamse deelgemeente Alexander niet effectief vergeleken met de andere deelgemeenten in Rotterdam?”
- Onderzoek d.m.v. interviews met betrokkenen ??, en het vergelijken van beleid.
  - Resultaat???

### Bestuurlijke en organisatorische/maatschappelijke ervaring

- 2016 – Heden **Commissielid, Marketingcommissie Juridische Faculteitsvereniging Rotterdam JFR, EUR**
- promoten van activiteiten gericht op studenten aan de Erasmus School of Law
  - creëren grotere naamsbekendheid onder alle studenten van de Erasmus Universiteit Rotterdam
  - hoe, welke acties...??
- 2016 – Heden **Penningmeester Studiegroepencommissie Cedo Nulli** (studievereniging van de faculteit der sociale wetenschappen EUR, doel, aantal leden, omvang bestuur.....)
- organiseren van studiegroepen voor Bachelor 1 en 2 studenten mbt.....
  - bijhouden boekhouding (hoeveel in kas??)
  - taak
- 2015 – Heden **Lid van de Rotterdamsche Vrouwelijke Studenten Vereeniging (RVSU)**  
 2013 – 2014: Culinaire Commissie
- verantwoordelijk voor bereiden van elke week 200 – 400 maaltijden
  - maken personeelsplanning (15 personen)
  - taak
- 2014 – 2015 **Actief lid bij STAR, Study Association of the Rotterdam School of Management, EUR**  
 Verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten voor zowel passieve als actieve leden van STAR. De posities rouleerde.
- Zoals.....
  - .....

### Overige werkervaring

- 2016-Heden **Ambassador, Bestuurskunde Erasmus Universiteit Rotterdam (betaalde baan)**
- geven van individuele en groepsvoorlichting op middelbare scholen aan scholieren van 5 en 6 VWO over de studie bestuurskunde
  - begeleiden van aankomende bestuurskunde studenten bij meeloopdagen en open dagen op de EUR
- 2012-2015 **Jumbo Dronten**

Teamleider

- Leidinggeven aan X aantal medewerkers
- Maken personeelsplanning
- .....

Servicebalie medewerkster

- Taak

Overige informatie

Workshops inhouse dag Rijkswaterstaat (case:.....), Managementgame Shell (case:....., 3e plek van de 15 teams)

Talen		<i>spreken</i>	<i>lezen</i>	<i>schrijven</i>	<i>verstaan</i>
Nederlands	Moedertaal				
	Engels*	C1	C1	B2	C1
	Frans	Redelijk	goed	matig	goed
	Duits**	B1	B1	B1	B1

\*volgens het CEFR (Common European Framework of Reference for Languages), Engelse taal cursus gevolgd via het Taal- en Trainingscentrum EUR

\*\* Duitse taalcursus via het Goethe Instituut Rotterdam

IT SPSS, .....

Rijbewijs B

Hobby's/vrijtijdsbesteding/interesses

Referenten naam, functienaam, organisatie/bedrijf (contactgegevens op verzoek beschikbaar)

*(dit cv is te lang, mag maar max 2 pagina's zijn. Dit is een voorbeeld CV om te laten zien wat er allemaal mogelijk is in een CV)*