

INSTRUCTIES VOOR HET GEBRUIK VAN HET EUROPEES CURRICULUM VITAE MODEL

Inleiding

Het schrijven van een curriculum vitae is uitermate belangrijk bij het zoeken naar een baan. Lees aandachtig deze informatie voordat u het voorgestelde model invult.

Het curriculum vitae vormt vaak het eerste contact tussen de kandidaat en de eventuele werkgever. Het moet dus direct diens aandacht trekken en tot gevolg hebben dat u voor een persoonlijk gesprek wordt uitgenodigd.

Algemene aanbevelingen

Houdt u zich bij het opstellen van uw curriculum vitae aan enkele belangrijke beginselen:

- **Zorgvuldige redactie van uw CV**

Presenteer uw vaardigheden en competenties helder en op begrijpelijke wijze, zodat uw kwaliteiten goed naar voren komen. **Verwaarloos geen enkel detail**, wat inhoud noch vorm betreft (uiteraard zijn spelfouten uit den boze!)

- **Concentreer u op wat van wezenlijk belang is**

Een CV moet kort zijn: in de meeste gevallen zijn twee bladzijden voldoende voor een juiste presentatie van uw profiel. Als u nog niet zoveel beroepservaring hebt, breng dan uw stageperiodes onder de aandacht.

- **Pas uw CV aan de gewenste functie aan**

Vestig de aandacht op de kwaliteiten die uw kandidatuur in de ogen van uw eventuele werkgever interessant maken.

Pas op: dik uw CV niet kunstmatig aan, u zou het risico kunnen lopen uzelf tijdens een gesprek in diskrediet te brengen.

- **Volg de structuur van het model**

Door het Europees model van een curriculum vitae kunt u uw vaardigheden en competenties helder presenteren:

- persoonsgegevens
- beschrijving van uw werkervaring
- beschrijving van het type onderwijs en opleidingen die u hebt gevolgd
- uitvoerige beschrijving van vakkennis en beroepsvaardigheden die u hebt verworven tijdens uw opleiding, in uw beroeps- of dagelijkse leven.

Opmerking: Druk uw curriculum vitae op wit papier af. Kies voor het lettertype en de lay-out die hier zijn voorgesteld. Zorg ervoor dat een rubriek (bijvoorbeeld een bepaalde opleiding) niet op een volgende bladzijde doorloopt (gebruik daarom de functie 'nieuwe pagina' van uw tekstverwerker. De kaders rond de verschillende rubrieken verschijnen niet op de afdrucken van uw document.

- **Wees helder en beknopt**

Degene die uw CV leest moet binnen enkele seconden uw profiel voor ogen hebben. Daarom:

- gebruik korte zinnen;
- concentreer u op die elementen van uw opleiding en werkervaring die voor de vacante post van belang zijn;
- geef een verklaring voor eventuele studie- of loopbaanonderbrekingen.

- **Laat uw CV door iemand lezen**

Laat uw CV door iemand lezen om er zeker van te zijn dat de inhoud helder en begrijpelijk is.

Hoe stelt u uw curriculum vitae op aan de hand van het Europees model?

- Download van het Internet het model in de taal van uw keuze:

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

en bewaar deze op de harde schijf van uw computer.

- Vul vervolgens de rechterkolom van de verschillende rubrieken in door de tekst tussen haakjes [] te vervangen door uw persoonsgegevens. Breng geen wijzigingen aan in de linkerkolom.
*Bijvoorbeeld: vervang de rubriek [**ACHTERNAAM, Voorna(a)m(en)**] door uw naam en voorna(a)m(en) **JANSEN, Piet***

Neem de lay-out van het model in acht, evenals het gehanteerde lettertype.

De CV-voorbeelden op de site kunnen daarbij nuttig zijn:

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

Uitvoerige instructies bij de verschillende rubrieken

PERSOONSGEGEVENS

Naam	<p>Noteer uw Naam et voorna(a)m(en), bijvoorbeeld:</p> <p>JANSEN, Piet</p> <p>Opmerking: Indien u meerdere voornamen hebt, begin dan met de meest gebruikelijke.</p>
Adres	<p>Geef uw volledige adres, bijvoorbeeld:</p> <p>Molenstraat 12, 2500 XZ Den Haag</p> <p>Opmerking:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vermeld duidelijk het adres waar u gemakkelijk bereikbaar bent. Als uw vaste adres afwijkt van het adres waar u op dit moment verblijft, kunt u meerdere adressen noemen en daarbij telkens aangeven wanneer u daar bereikbaar bent.• De adresseringswijze kan per land verschillen. Hanteer de geldende regels ten behoeve van een snellere toezending van ieder antwoord. Vergeet niet de landencode wanneer u in het buitenland solliciteert, bijvoorbeeld F-75019 Parijs (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 <p>Meer informatie vindt u in de interinstitutionele schrijfwijzer die on line beschikbaar is: http://eur-op.eu.int/code/nl/nl-cover.htm</p>
Telefoon	<p>Vermeld het (de) telefoonnummer(s) waar men u kan bereiken; geef zo nodig de uren aan waarop men u kan bellen (om een snel contact mogelijk te maken).</p> <p>Opmerking:</p> <ul style="list-style-type: none">• Als u uw CV naar verschillende landen wenst te sturen, geef dan het kengetal van het land en een eventueel regionaal kengetal tussen haakjes, verbonden door een koppelteken, bijvoorbeeld: (31-70) 460 62 45 voor een telefoonnummer in Den Haag;• Verdeel het abonneenummer van rechts naar links in tweecijferige getallen. In geval van een oneven getal zal het eerste getal van de rij dan uit drie cijfers bestaan (laat een spatie tussen de getallen en zet geen punt); voorbeeld van een telefoonnummer in Brussel: (32-2) 220 20 20). <p>Meer informatie vindt u in de interinstitutionele schrijfwijzer die on line beschikbaar is: http://eur-op.eu.int/code/nl/nl-cover.htm</p>

Fax	Vermeld in voorkomend geval uw faxnummer op dezelfde wijze als uw telefoonnummer(s).
E-mail	Noem uw e-mailadres.
Nationaliteit	Geef uw nationaliteit, <i>bijvoorbeeld</i> : Nederlandse
Geboortedatum	Geef uw geboortedatum, <i>bijvoorbeeld</i> : 15 februari 1958

WERKERVARING

Beschrijf in deze rubriek iedere relevante werkervaring en begin bij de meest recente.

Opmerking:

- *Leg, om de tekst kort en bondig te houden, de nadruk op de werkervaringen die uw kandidatuur extra waarde geven. Vergeet niet de ervaringen die zeer positief kunnen zijn, ook al houden zij niet rechtstreeks verband met de beoogde functie (verblijf in het buitenland, contacten met klanten, enzovoort).*
- *Als u voor het eerst werk zoekt, vergeet dan niet uw stageperiodes te vermelden. Deze vormen het eerste contact met het arbeidsleven.*
- *Kopieer navolgende tabel (met behulp van de functie "kopiëren/plakken" van uw tekstverwerker) zo vaak als nodig is. Gebruik de functies van het menu "Tabel" van uw tekstverwerker om een rubriek te schrappen.*

• Data (van – tot)	Geef de duur van de desbetreffende werkervaring aan, bijvoorbeeld: van maart 1994 tot en met december 1999
• Naam en adres van de werkgever:	Geef de naam en het adres van de werkgever (telefoon- en faxnummer, e-mailadres en Internetsite), bijvoorbeeld: Strandhotel, Renbaanstr 456, 2500 EA Den Haag Tel.: (31-70) 123 45 67, fax : (31-70) 987 65 43, e-mail: strandhotel@woodnet.nl
• Type onderneming of sector	Noem het soort werkzaamheden of de economische sector waarin de werkgever actief is, bijvoorbeeld: Vervoer en logistiek, accountantsbureau, vervaardiging van auto-onderdelen
• Beroep of functie	Geef de functie die u bekleedt/hebt bekleed of het beroep dat u hebt (gehad): vrachtwagenmonteur, onderhoudstechnicus, receptionist
• Voornaamste werkzaamheden en verantwoordelijkheden	Noem uw belangrijkste taken en verantwoordelijkheden, bijvoorbeeld. computeronderhoud, contacten met leveranciers, onderhoud van de groenstroken. Geef zo nodig aan hoeveel tijd u aan uw verschillende taken besteedt/hebt besteed (percentage van de werktijd, duur van deze functie, enzovoort).

ONDERWIJS EN OPLEIDING

Beschrijf in deze rubriek ieder afgerond onderwijs- of opleidingsprogramma afzonderlijk, dat wil zeggen elk programma dat werd afgesloten met een getuigschrift of diploma en begin met het meest recente.

Opmerking:

- *Het is absoluut niet noodzakelijk alle getuigschriften en diploma's in de lijst op te nemen: ga niet terug tot het basisonderwijs als u een universitair diploma bezit; leg de nadruk op de kwalificaties die voor uw kandidatuur van belang zijn.*
- *Kopieer navolgende tabel (met behulp van de functie "kopiëren/plakken" van uw tekstverwerker) zo vaak als nodig is. Gebruik de functies van het menu "Tabel" van uw tekstverwerker om een rubriek te schrappen.*

• Data (van – tot) Geef de duur van de opleiding aan, bijvoorbeeld:
van september 1994 tot en met juni 1998

• Naam en type instelling Geef de juiste naam (in voorkomend geval het adres) en het soort instelling dat u hebt bezocht, bijvoorbeeld:
Technische school De Duiker
Vlaams plein
B – 5000 Brugge

Belangrijkste vakken/beroepsvaardigheden Noem de hoofdvakken of beroepsvaardigheden en groepeer deze zo nodig ten behoeve van een duidelijk overzicht, bijvoorbeeld:

Algemene vakken

- Nederlands, wiskunde, technisch rekenen, vreemde talen (engels)
- sport

Vakkennis

- Praktijklessen (bakken van brood, bijzondere broodsoorten en gebak)
- Toegepaste wetenschappen op het gebied van voeding en uitrusting (microbiologie, biochemie, gezondheidsleer)
- Vaktechnologie (grondstoffen, gezondheidsleer en veiligheid)
- Bedrijfskunde (kennis van het bedrijfsleven en het hiermee samenhangende economische, juridische en sociale klimaat).

Opmerking:

Houd de tekst kort en leg de nadruk op de beroepsvaardigheden die uw kandidatuur waardevol maken.

• Behaald diploma Geef de exacte benaming van het getuigschrift of het diploma dat u hebt ontvangen, bijvoorbeeld:

Vakdiploma bakker

Opmerking:

Vermijd uitsluitend afkortingen te gebruiken (bijvoorbeeld: MTS-diploma)

• (Eventueel) niveau in nationale classificatie Indien het niveau van het certificaat overeenkomt met een niveau in een bestaande classificatie, geef het niveau aan en specificeer de betreffende classificatie (b.v. nationaal niveau, ISCED...).

Meer informatie beschikbaar op:

http://www.uis.unesco.org/en/act/act_p/isced.html#1

PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

*In de loop van het (beroeps)leven
verworven, maar niet noodzakelijkerwijs
gesanctioneerd door een diploma of
getuigschrift.*

In onderstaande rubrieken kunt u naast de beschrijving van uw werkervaring een korte toelichting geven op uw kennis en vaardigheden die u tijdens uw universitaire of beroepsopleiding, dan wel informeel in uw werk of hobby hebt verworven.

Algemene opmerking: Schrap elke rubriek waarin u niets van enig belang hebt te melden.

MOEDERTAAL

Meld hier uw moedertaal, bijvoorbeeld:

Nederlands

ANDERE TALEN

Meld hier de andere ta(a)l(en), bijvoorbeeld:

Spaans

- Leesvaardigheid

Geef hier uw niveau aan, bijvoorbeeld:

Goed

(zie onderstaande toelichting)

- Schrijfvaardigheid

Geef hier uw niveau aan, bijvoorbeeld:

Basiskennis

(zie onderstaande toelichting)

- Spreekvaardigheid

Geef hier uw niveau aan, bijvoorbeeld:

Uitstekend

(zie onderstaande toelichting)

Kies voor elk van de drie bovengenoemde rubrieken uw niveau (uitstekend, goed, basiskennis):

- **Uitstekend:** U hebt een grondige kennis van de taal en kunt daarin op efficiënte wijze communiceren (actieve en passieve mondelinge en schriftelijke vaardigheden) in internationaal beroepsverband.
- **Goed:** U bent in staat a) zakelijke berichten te begrijpen en te formuleren (telefoneren, nota's enzovoort), eventueel met behulp van een woordenboek; b) deel te nemen aan een algemeen gesprek en een mening te uiten in een eenvoudige grammaticale vorm; c) tijdens reizen zelfstandig te functioneren in normale situaties van het land (de landen) waar de taal wordt gesproken.
- **Basiskennis:** U kunt u uitdrukken en verstaanbaar maken in basale situaties (bijvoorbeeld berichten, notities of instructies); eenvoudige geschreven berichten ontcijferen en u in deze taal op een minimumniveau redden.

Kopieer navolgende tabel (met behulp van de functie "kopiëren/plakken" van uw tekstverwerker) zo vaak als nodig is. Gebruik de functies van het menu "Tabel" van uw tekstverwerker om een rubriek te schrappen.

Opmerking:

- *Indien u een getuigschrift hebt waaruit uw vaardigheid blijkt (bijvoorbeeld het TOEIC – Test of English for International Communication), geef dan het niveau aan en de datum van afgifte;*
- *overschat uw niveau niet; dit wordt immers gecontroleerd tijdens een eventueel onderhoud...*

SOCIALE VAARDIGHEDEN EN
COMPETENTIES

Beschrijf uw sociale vaardigheden en competenties, bijvoorbeeld:

- teamgeest;
- gemakkelijke aanpassing aan een multiculturele omgeving;
- communicatief vermogen (bijvoorbeeld helder en duidelijk kunnen redigeren of informatie efficiënt kunnen doorspelen, enzovoort),

en meld in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, beroepsleven, verenigingsleven, hobby, enzovoort).

ORGANISATORISCHE
VAARDIGHEDEN EN
COMPETENTIES

Beschrijf uw organisatorische vaardigheden en competenties:

- leiderschapscapaciteiten
- organisatievermogen
- projectbeheer, teamleiding, enzovoort

en meld in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, beroepsleven, verenigingsleven, hobby, enzovoort).

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN EN
COMPETENTIES

Beschrijf uw technische vaardigheden en competenties, bijvoorbeeld:

- op specifiek technisch terrein (verwerkende industrie, gezondheidszorg, bankwezen, enzovoort);
- informatica (beheersing van een specifiek programma, programmering, enzovoort);

en meld in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, beroepsleven, verenigingsleven, hobby, enzovoort).

ARTISTIEKE VAARDIGHEDEN EN
COMPETENTIES

Noem hier uw vaardigheden en competenties op artistiek terrein die extra waarde aan uw kandidatuur geven, bijvoorbeeld

- muziek
- schrijven
- ontwerpen, enzovoort.

en meld in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, beroepsleven, verenigingsleven, hobby, enzovoort).

ANDERE VAARDIGHEDEN EN
COMPETENTIES

Beschrijf hier alle overige vaardigheden en competenties die tot voordeel strekken en die nog niet elders zijn genoemd, bijvoorbeeld:

- hobbies
- sport
- verantwoordelijkheden in het verenigingsleven, enzovoort.

en meld in welk verband deze vaardigheden zijn verworven (opleiding, beroepsleven, verenigingsleven, hobby, enzovoort).

RIJBEWIJS

Vermeld hier over welke rijbewijzen u beschikt.

AANVULLENDE INFORMATIE

Geef alle andere relevante gegevens, bijvoorbeeld:

- contactpersonen of referenties (naam, functie en adres);
- publicaties of onderzoekswerkzaamheden;
- lidmaatschap van een beroepsorganisatie, enzovoort.

Opmerking:

- *Noem geen contactpersonen zonder eerst hun formele toestemming te hebben gekregen. Het verdient de voorkeur aan te geven: "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.*

BIJLAGEN

Voeg lijst van de bijlagen toe, bijvoorbeeld:

- kopieën van uw diploma's en getuigschriften, ook van verklaringen die worden verstrekt na afloop van een bij- of nascholingscursus welke niet leidt tot een diploma of getuigschrift;
- werk- of stageverklaringen;
- publicaties of onderzoekswerkzaamheden; enzovoort.

Opmerking:

- *Houd een logische volgorde aan (groepeer de kopieën of nummer de diploma's, getuigschriften enzovoort) ter bevordering van de leesbaarheid;*
- *Stuur nooit het origineel van uw getuigschriften en diploma's. Zij kunnen verloren raken. Een kopie is voldoende.*