

Je Curriculum Vitae maken

Er zijn twee stijlen voor de presentatie van een cv:

1. Chronologisch cv

Dit type cv is het traditionele cv, waarin eerdere werkgevers en functies gedetailleerd worden opgesomd. Dit cv wordt momenteel nog het meest gebruikt en is geschikt als je een globaal beeld van uw loopbaan wilt geven.

2. Functioneel of competentie cv

Dit type cv is geschikt om inzicht te bieden in je competenties. Het is meer beschrijvend en richt zich meer op je vaardigheden en leerervaringen.

4.4.1 Opbouw van een chronologisch CV

Je begint je chronologisch cv met uw adresgegevens: naam, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres.

De drie hoofdonderdelen die je in je cv vermeldt, zijn:

- Werkervaring
- Opleidingen en kwalificaties
- Interesses en aanvullende informatie

Een CV moet kort en bondig zijn (niet langer dan twee pagina's).

Werkervaring

Je begint hier met de meest recente banen of functies binnen het onderwijs. Deze omschrijving ziet er volgt uit:

Functienaam

Gebruik gangbare termen en geef duidelijk aan op welk managementniveau deze functie zich bevindt.

Verantwoordelijkheden

Het onderdeel verantwoordelijkheden is verreweg het belangrijkste onderdeel. Probeer je woorden slim te kiezen, zodat je tekst beknopt en toch informatief is. Gebruik hiervoor opsommingstekens en bedenk dat deze punten bij een eventuele sollicitatie de aandacht moeten trekken.

Tips:

- Vermijd jargon
- Vermeld duidelijk waar u verantwoordelijk voor was
- Kwantificeer en maak u beweringen waar mogelijk concreet
- Gebruik positieve en krachtige taal

Opleidingen en kwalificaties

Dit gedeelte kun je kort houden. Noem alleen je meest recente kwalificaties en eventuele cursussen die voor de nieuwe functie relevant zijn. Een complete lijst met havo-diploma hoeft je niet te vermelden, als je vervolgens ook vwo bent gaan doen.

Ook zullen de complete gegevens van eerdere banen niet worden gelezen, als je met je carrière een andere kant bent opgegaan, of als je in latere functies zwaardere verantwoordelijkheden had.

Gegevens die je kunt weglaten:

- Gegevens van banen langer dan tien jaar geleden
- Minutieuze details van recentere banen

- Redenen waarom u een vorige baan hebt verlaten
- Examens waarvoor u niet bent geslaagd
- Nationaliteit
- Gegevens van referenties

Je hoogste professionele kwalificatie is de belangrijkste (dat wil zeggen je opleidingsgraad) en moet als eerste worden genoemd. Als je wil, kun je hierna eventuele andere beroepsopleidingen noemen die je hebt doorlopen (bijv. diploma marketing management). Uw secundaire kwalificaties (bijv. vwo) bewaar je voor het laatst. Eventueel andere relevante cursussen kunnen daaronder worden genoemd. Zorg dat bij al je afgeronde opleidingen duidelijk is wanneer je het diploma hebt behaald.

Interesses en aanvullende informatie

Het noemen van persoonlijke interesses kan ruimteverspilling zijn, tenzij het waarschijnlijk is dat deze informatie relevant is voor je beroepsprofiel. In dit deel kun je andere relevante details noemen die niet in de categorieën hierboven passen. Uit een penningmeesterschap van een lokaal bestuur kunnen bijvoorbeeld je financieel-administratieve kwaliteiten worden afgelezen en een docentschap effectief PC gebruik bij een plaatselijk vrijetijdscentrum zegt iets over je computervaardigheid.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:
Geboortedatum:
Adres:
Telefoon:
Mobiel nummer
E-mail:

WERKERVARING

Datum: **Funcienaam (vet gedrukt)**
 Organisatie (cursief)
 Beschrijving van u rol in één zin

- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden

Datum: **Funcienaam (vet gedrukt)**
 Organisatie (cursief)
 Beschrijving van u rol in één zin

- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden

Datum: **Funcienaam (vet gedrukt)**
 Organisatie (cursief)
 Beschrijving van u rol in één zin

- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden

OPLEIDINGEN EN KWALIFICATIES

Datum: **Naam opleiding/cursus, (vet)**
 Naam opleidingsinstituut (cursief)

Datum: **Naam opleiding/cursus, (vet)**
 Naam opleidingsinstituut (cursief)

Datum: **Naam opleiding/cursus, (vet)**
 Naam opleidingsinstituut (cursief)

INTERESSES EN AANVULLENDE INFORMATIE

- *Punctueel, efficiënt en gemotiveerd (korte karakteristiek van u persoon)*
- *Gemeenteraadslid in XX (nevenfuncties voor zover relevant)*
- *Bereid te verhuizen als dit voor het werk nodig is*

4.4.2. Opbouw van een competentie CV

Je begint wederom met je adresgegevens: naam, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres.

Het competentie CV beschrijft je werkverleden veel meer vanuit vaardigheden en leerervaringen. Je moet je er bij het samenstellen dus steeds bewust van zijn dat het er bij een competentie CV niet alleen om gaat om te vermelden wat je gedaan hebt, maar ook hoe dit past in je ontwikkeling en in hoeverre dit eventueel relevant is voor de baan waar je op solliciteert.

De vijf onderdelen die je in je cv vermeldt, zijn:

- Beschrijving huidig werkterrein
- Competenties en resultaten
- Relevante werkervaring
- Opleidingen en kwalificaties
- Interesses en aanvullende informatie

Dit CV is uitgebreider, maar moet overzichtelijk en logisch geordend blijven. De lengte is niet langer dan drie pagina's).

Beschrijving huidig werkterrein

Je schetst hier heel kort in een paar regels via welke weg je in je huidige functie terecht bent gekomen. Vervolgens geef je aan:

- Wat je werk precies inhoudt
- Waar je specialiteiten, affiniteiten of sterke kanten liggen
- Waar je momenteel je ontwikkeling in zoekt

Tips:

- Let op de lengte (maximaal 20 regels)
- Gebruik positieve en krachtige taal
- Schrijf in de ik-vorm
- Vermijd opsommingen

Competenties en resultaten

Bij dit onderdeel geef je met trefwoorden aan welke relevante competentie sterk ontwikkeld zijn en welke concrete resultaten je de afgelopen tijd hebt neergezet.

Competenties

Gebruik duidelijke termen, bijvoorbeeld uit het NSA competentieprofiel. Geef vervolgens aan waar en wanneer je deze competentie ontwikkeld heeft. Zorg ervoor dat je in je portfolio bewijzen verzamelt om deze bewering te staven.

Enkele voorbeelden:

- *Computerkennis* Voerde in verschillende werksituaties van 2000 – 2003 het systeembeheer over de geautomatiseerde administratie. Naast installatie- en eenvoudige onderhoudswerkzaamheden ben ik in staat om een geautomatiseerd archief te beheren en de communicatie via e-mail te organiseren. Daarnaast

beschik ik over een goede kennis van de Windows-omgeving en de meest gangbare schooladministratiepakketten en kantoorapplicaties.

- *DGO-voeren* Was in 2002 namens XX woordvoerder bij de onderhandelingen over een sociaal statuut voor XX.
- *Projectleiding* Had de leiding over de stuurgroep personeel & organisatie bij de besturenfusie van XX in 2002.
- Etc.

Tips:

- Beperk het aantal competenties (maximaal 10)
- Zet ze in een logische volgorde (bijvoorbeeld alfabetisch)
- Gebruik bij sollicitaties vooral competenties waarmee je je onderscheidt van collega's

Resultaten

Hier beschrijf je puntsgewijs een aantal concrete resultaten waar je in het recente verleden persoonlijk verantwoordelijk voor was.

Relevante werkervaring

Beschrijf hier kort je loopbaan en de belangrijkste leerervaringen. Dit kun je op twee manieren doen:

- Chronologisch (jaren / functie / organisatie / leerervaringen)
- Naar functienaam (organisatie / jaren / leerervaringen)

Professionele ontwikkeling

In dit gedeelte maak je inzichtelijk welke professionele ontwikkeling je doorgemaakt hebt en welke activiteiten je daarvoor ondernomen hebt. Naast formele opleidingen, cursussen, studiereizen e.d. kunnen hier ook eigen publicaties, assessments, e.d. een plaats krijgen.

Tips:

- Beperk je tot de hoofdlijn en de hoofdzaken
- Neem geen gegevens op van kortdurende professionaliseringsactiviteiten langer dan vijf jaar geleden
- Zorg dat je de kwaliteit van de opgevoerde activiteiten bewaakt. De jaarlijkse terugkomdag van de schoolleidersopleiding neem je bijvoorbeeld als één activiteit op ondanks het feit dat zij al voor het 10^e jaar met steeds verschillende onderwerpen georganiseerd wordt.

Interesses en aanvullende informatie

Het noemen van persoonlijke interesses kan ruimteverspilling zijn, tenzij het waarschijnlijk is dat deze informatie relevant is voor je beroepsprofiel. In dit deel kun je andere relevante details noemen die niet in de categorieën hierboven passen. Uit een penningmeesterschap van een lokaal bestuur kunnen bijvoorbeeld je financieel-administratieve kwaliteiten worden afgelezen en een docentschap effectief PC gebruik bij een plaatselijk vrijetijdscentrum zegt iets over je computervaardigheid.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:
Geboortedatum:
Adres:
Telefoon:
Mobiel nummer
E-mail:

HUIDIG WERKTERREIN

Beschrijf kort:

- *Hoe je in deze functie terechtgekomen bent (ongeveer 3 regels)*
- *Waar je je voornamelijk mee bezighoudt (ongeveer 3 regels)*
- *Waar je sterke kanten en affiniteiten liggen (ongeveer 10 regels)*
- *Aan welke ontwikkelpunten je momenteel werkt (ongeveer 4 regels)*

COMPETENTIES EN RESULTATEN

Competenties

Competentie Waar, wanneer en hoe
Competentie Waar, wanneer en hoe

Resultaten

- Belangrijk resultaat
- Belangrijk resultaat

WERKERVARING

Chronologisch

Jaren Functie, organisatie, leerervaring
Jaren Functie, organisatie, leerervaring

Functieniveau

Naam functie Organisatie, van / tot, leerervaring
Naam functie Organisatie, van / tot, leerervaring

PROFESSIONELE ONTWIKKELING

Datum: **Soort activiteit, (vet)**
 Naam organisatie (cursief)

Datum: **Soort activiteit, (vet)**
 Naam organisatie (cursief)

INTERESSES EN AANVULLENDE INFORMATIE

- *Punctueel, efficiënt en gemotiveerd (korte karakteristiek van u persoon)*
- *Gemeenteraadslid in XX (nevenfuncties voor zover relevant)*