



## **Richtlijnen bij het opstellen van een CV**

Het opstellen van een overzichtelijk en aantrekkelijk CV is van groot belang omdat dit zal bepalen of u uitgenodigd wordt voor een gesprek of niet.

We raden aan een chronologisch CV op te stellen, omdat deze overzichtelijk is en deze het sollicitatiegesprek vergemakkelijkt.

Indien de jobs niet nauw op elkaar aansluiten, valt dit natuurlijk gemakkelijker op, ook indien u slechts beperkte tijd in een bedrijf werkzaam was zal dit opvallen.

Een thematisch CV kan dynamischer overkomen, maar geeft de indruk dat u iets te verbergen heeft en bemoeilijken het werk van werkgevers of rekruteerders.

### **1. Taal**

U stelt uw CV best op in de taal van de advertentie.

### **2. Pagina's**

Wanneer uw CV uit meerdere pagina's bestaat, vermeld u uw naam op elk blad om te vermijden dat delen verloren gaan.

Probeer uw CV tot 2 pagina's te beperken zodat er geen sprake is van een te lange opsomming van ervaringen en eigenschappen.

### **3. Duidelijke rubrieken**

Persoonlijke gegevens, opleiding, werkervaring,...

De rubrieken worden duidelijk onderscheiden zodat het CV overzichtelijk blijft.

### **4. Persoonlijke gegevens**

U vermeldt uw persoonlijke gegevens bovenaan het CV zodat de werkgever niet op zoek moet gaan naar deze informatie. Zorg dat deze volledig zijn (naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail adres, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, burgerlijke staat).

Gebruik een neutraal e-mail adres dat naar uw naam verwijst en niet naar een koosnaam of cijfer. Verzekert u ervan dat bedrijven u op dit e-mail adres mogen contacteren.

Zorg ervoor dat uw antwoordapparaat verzorgd en zakelijk is en dat uw naam duidelijk te horen is.

## **5. Opleidingen**

Opleidingen worden in antichronologische volgorde opgesomd: de laatste opleiding wordt als eerste vermeld.

U geeft de naam van de opleiding, de school, locatie en periode.

Enkel relevante opleidingen worden vermeld.

## **6. Werkervaring**

Ook de werkervaringen worden bij voorkeur op antichronologisch wijze opgesomd.

Dit is overzichtelijker voor de werkgever aangezien de laatste ervaring het eerste opvalt en bijgevolg een duidelijk beeld geeft van de capaciteiten en verwachtingen van de kandidaat.

U vermeldt duidelijk de functie, het bedrijf, de locatie en periode. Wat de periode betreft, vermeld u best zowel de maand en het jaartal (vb. juni 2007 – september 2008).

Het is interessant de belangrijkste taken op te sommen, maar hou het kort. Indien u leiding gaf aan medewerkers, gelieve te vermelden hoeveel personen dit betrof.

## **7. Talenkennis/Computerkennis**

Gebruik duidelijke omschrijvingen van uw kennis. Voor de talenkennis mag u deze onderverdelen in rubrieken spreken/lezen/schrijven, maar dit is geen vereiste.

## **8. Relevante karaktereigenschappen**

Karaktereigenschappen mogen vermeld worden maar deze zijn niet noodzakelijk.

## **9. Referenties**

Het vermelden van referenties is een pluspunt. U geeft de naam van de contactpersoon, zijn/haar functie, het bedrijf en een telefoonnummer.

## **10. Pas uw CV aan aan de functie waarvoor u solliciteert**

Leg de nadruk op gelijkaardige functies of persoonlijke eigenschappen die van belang zijn voor deze vacature.

## **11. Foto**

Indien u graag een foto aan het CV toevoegt, volstaat een pasfoto. Hou het sober.

## **12. Voorkom uiteraard schrijffouten**