# Curriculum vitae

|  |  |
| --- | --- |
| Achtergrond | Het curriculum vitae of cv (Latijn voor ‘levensloop’) is een lijst met persoonlijke gegevens. Met een cv kun je je snel en effectief aan de buitenwereld presenteren. In de vorm van een formulier geef je alle feiten die relevant zijn voor je toekomstige opleiding. |
|  | Je kunt een chronologisch en een thematisch cv onderscheiden. Het chronologische cv is een standaard cv. Je kent het wel van de bijlage bij sollicitatiebrieven. Je kunt ook een thematisch cv opstellen. Een dergelijk cv ziet er minder formeel uit en is in verhalende vorm geschreven. Zo’n cv heeft dan ook meer weg van een autobiografie. Welk type cv je ook kiest, de twee hoofdeisen aan een goed cv zijn: relevantie en overzichtelijkheid. |
|  | Je cv is overigens geen statisch document. Je werkt het periodiek bij. Halverwege of aan het eind van het jaar maak je een tweede versie. Als het goed is, zie je in één oogopslag de verschillen. |
| Opdracht | Stel je cv op. |



|  |  |
| --- | --- |
| Voorschriften voor de aanpak | * Kies de vorm van je cv: chronologisch, thematisch of allebei. * Verzamel relevante informatie over de volgende onderwerpen: * Personalia (persoonlijke gegevens).   Het gaat dan om je naam, adres, telefoon, e-mailadres, geboortedatum en geboorteplaats. Ook vermeld je je geslacht als hierover een misverstand kan ontstaan (bijvoorbeeld door een niet-gebruikelijke voornaam).   * Opleiding (havo/vwo met profiel), extra vakken.   Vermeld alle opleidingen die je hebt gevolgd, behalve het basisonderwijs. Noem de naam en de plaats van de school. Vermeld ook als je  bijvoorbeeld een typdiploma , het EHBO-diploma of het VCA-certificaat hebt behaald of extra vakken hebt gevolgd als deze relevant zijn voor de opleiding of functie. Vergeet de jaartallen niet te vermelden.   * Werkervaring   Noem naam en vestigingsplaats van bedrijven of organisaties van je bijbaantje(s). Vermeld in welke periode je hier gewerkt hebt. Noem in één woord je functie (vakkenvuller, magazijnmedewerker, trainer, productiemedewerker enzovoort) en geef een korte beschrijving van relevante activiteiten en een korte beschrijving van wat je bereikt hebt.   * Nevenactiviteiten   Hiermee laat je zien in hoeverre je – naast je bijbaantje(s) en school – actief was in bijvoorbeeld een commissie, bestuur, leerling- of sportvereniging.   * Hobby’s, sport en topsport   Hobby’s geven vaak een beeld van wat voor type persoon je bent, bijvoorbeeld dat je goed in groepsverband kunt functioneren (teamsport), dat je nauwkeurig kunt werken (modelbouw), dat je goed met de computer kunt omgaan (websites ontwerpen) of dat je veel doorzettingsvermogen hebt (bergbeklimmen).   * Vaardigheden   Hier kun je je talenkennis en computervaardigheden enzovoort noemen.   * Persoonlijkheid   Hier kun je je talenten, sterke eigenschappen en competenties noemen.   * Referenties   Alleen als je heel goede referenties hebt, noem je de namen van de personen. Vermeld er wel bij in welke hoedanigheid deze persoon jou kent. Je kunt daarbij denken aan de trainer van de club waar je sport, de bedrijfsleider van de winkel waar je elk weekend werkt enzovoort. Vraag vooraf toestemming aan de persoon die je als referentie opgeeft en vermeld contactgegevens.   * Stel je cv samen. Zorg voor een fraaie, evenwichtige vormgeving. * Bespreek je cv met klasgenoten, leraren, ouders, vrienden en bekenden. |
| Voorschriften voor de oplevering | * Trek conclusies: wat vind je van je cv en noteer wat je nog zou kunnen ondernemen om je cv verder aan te kleden. |