



3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

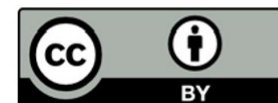
Inzetbaarheidsprogramma - Vaardigheden om werk te vinden

M3.2 CV Schrijven

www.3kitchens.eu



This resource is licensed
under CC BY 4.0



Co-funded by
the European Union

Module CV Schrijven

- 01 Wat is een CV en waarom heb ik er een nodig?
- 02 Tips voor een goed CV
- 03 Referenties en referenten



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

01

Wat is een CV en waarom heb ik er een nodig?

Wat is een cv?

Een CV (Curriculum Vitae), ook wel Resume genoemd, geeft details over je persoonlijke informatie, kwalificaties, vaardigheden, ervaring en arbeidsverleden. Het is een van de belangrijkste hulpmiddelen die je kunt gebruiken bij het zoeken naar een baan, omdat het een potentiële werkgever alles vertelt wat hij over je moet weten.

Waarom ik moet een CV?

Een goed geschreven en gepresenteerd CV is een goede manier om werkgevers te laten zien dat je de vaardigheden en ervaring hebt die ze nodig hebben en dat je geschikt bent voor de baan. Het krijgen van een sollicitatiegesprek zal vaak afhangen van hoe goed je CV is.

Er zijn veel verschillende manieren om een CV te presenteren, maar er zijn een aantal basisdingen die ze allemaal moeten bevatten.



02 Tips voor een goed CV

Tips voor een goed CV

1. Zorg dat de basis goed is
2. Presentatie is de sleutel
3. Houd het bij niet meer dan twee pagina's A4
4. De functiebeschrijving begrijpen
5. Pas het CV aan de functie aan
6. Vaardigheden optimaal benutten
7. Belangen optimaal benutten
8. Optimaal profiteren van ervaring
9. Inclusief referenties
10. Houd je CV up-to-date
11. Persoonlijk profiel / persoonlijke verklaring
12. Onderwijs en kwalificaties

01

Zorg dat de basis goed is

Er is geen goede of foute manier om een CV te schrijven, maar er zijn een aantal algemene onderdelen die je moet behandelen.

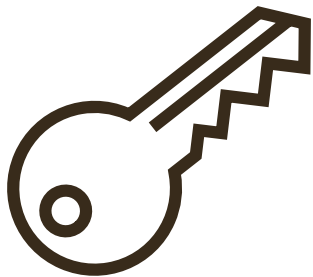
Deze omvatten: persoonlijke en contactgegevens; opleiding en kwalificaties; werkverleden en/of ervaring; relevante vaardigheden voor de baan in kwestie; eigen interesses, prestaties of hobby's; en enkele referenties.



02

Presentatie is de sleutel

Een succesvol cv is altijd zorgvuldig en duidelijk gepresenteerd en afgedrukt op schoon, knisperend wit papier. De lay-out moet altijd schoon en goed gestructureerd zijn en cv's mogen nooit verfrommeld of gevouwen zijn, dus gebruik een A4-envelop om je sollicitaties in te versturen.



Denk altijd aan de CV hotspot, het bovenste middengedeelte van de eerste pagina is waar de blik van de recruiter natuurlijk op valt, dus zorg ervoor dat je daar je belangrijkste informatie opneemt.

03

Houd het bij niet meer dan twee pagina's A4

Een goed cv is duidelijk, beknopt en maakt elk punt duidelijk zonder te wauwelen. Je hebt geen pagina's en pagina's papier nodig, maar houd het kort en bondig.

Een CV is een geruststelling voor een potentiële werkgever; het is een kans om de juiste vakjes aan te kruisen en als alles naar wens is, is de kans op een sollicitatiegesprek groter.



Werkgevers ontvangen voortdurend tientallen CV's, dus het is onwaarschijnlijk dat ze ze stuk voor stuk lezen. De meesten zullen binnen enkele seconden een oordeel vellen over een cv, dus houd het bij maximaal twee pagina's A4-papier.

De functiebeschrijving begrijpen

De aanwijzingen staan in de sollicitatiebrief, dus lees de details van begin tot eind. Maak aantekeningen en opsommingstekens en markeer alles waar je aan kunt voldoen en alles waar je niet aan kunt voldoen. Vul de gaten in de gebieden waar je tekortschiet door de vaardigheden die je wel hebt aan te passen.

Als de baan in kwestie bijvoorbeeld iemand met verkoopervaring vereist, moet je al je werk in de detailhandel delen - zelfs als het parttime was. Zo laat je zien over welke vaardigheden je beschikt en hoe deze overdraagbaar zijn.

Pas het CV aan de functie aan

Als je hebt vastgesteld wat de functie inhoudt en hoe je aan elke vereiste kunt voldoen, maak dan een CV die specifiek voor die functie is bedoeld. Onthoud dat er niet zoiets bestaat als een algemene CV. Elke CV die je naar een potentiële werknemer stuurt moet op maat gemaakt zijn voor die functie, dus wees niet lui en hoop dat een algemene CV zal werken, want dat zal het niet.

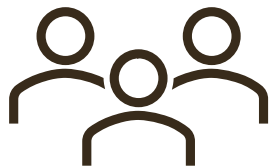


Maak een uniek cv voor elke baan waarop je solliciteert. Je hoeft niet alles te herschrijven, pas alleen de details aan zodat ze relevant zijn.

Vaardigheden optimaal benutten

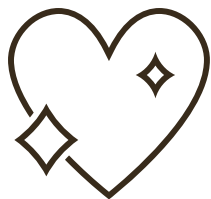
Vergeet niet om in het onderdeel vaardigheden van je cv belangrijke vaardigheden te vermelden waarmee je je kunt onderscheiden. Dit kunnen zijn: communicatieve vaardigheden, digitale vaardigheden, werken in teamverband, probleemoplossend vermogen en natuurlijk het spreken van een vreemde taal.

Vaardigheden kunnen uit de meest onwaarschijnlijke plaatsen komen, dus denk echt na over wat je hebt gedaan om je eigen vaardigheden te ontwikkelen, zelfs als je voorbeelden neemt uit een lokale vrijwilligersgroep - het is allemaal relevant.



Belangen optimaal benutten

- Benadruk in dit onderdeel de dingen die laten zien dat je vaardigheden hebt opgedaan en waar werkgevers naar op zoek zijn. Beschrijf voorbeelden van verantwoordelijke functies, werken in een team of iets waaruit blijkt dat je eigen initiatief kunt gebruiken.
- Neem alles op wat laat zien hoe divers, geïnteresseerd en vaardig je bent. Vermeld geen passieve interesses zoals tv-kijken of eenzame hobby's die kunnen worden gezien als een gebrek aan sociale vaardigheden. Zorg dat je echt interessant overkomt. Als je lid bent van een club of organisatie, vermeld ze dan hier



Optimaal profiteren van ervaring

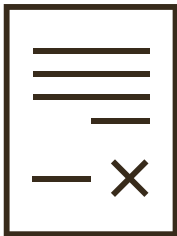
- Werkgevers besteden meer tijd aan dit onderdeel dan aan enig ander onderdeel van een CV, dus haal het beste uit alle werkervaring die je hebt gehad.
- Vermeld al het werk dat je hebt gedaan, inclusief deeltijdwerk, werkervaring en vrijwilligerswerk. Vergeet niet om ook eventuele stages op school of universiteit te vermelden. Benoem echt de waardevolle vaardigheden en ervaring die je hebt opgedaan in vroegere werkposities, alle beetjes helpen.

Optimaal profiteren van ervaring

- Gebruik assertieve en positieve taal in de secties werkgeschiedenis en ervaring, zoals "ontwikkeld", "georganiseerd" of "bereikt". Probeer de vaardigheden die je hebt geleerd te relateren aan de functie waarnaar je solliciteert. Bijvoorbeeld: *"De werkervaring omvatte het werken in een team,"* of *"Deze functie omvatte planning, organisatie en leiderschap omdat ik verantwoordelijk was voor een team van mensen"*.
- Vermeld eerst je meest recente baan of stage. Vermeld de naam van de werkgever, je functietitel en de begin- en einddatum.
- Schrijf een korte beschrijving van je taken in de baan of stage en wees positief over je prestaties en de vaardigheden die je hebt opgedaan.

Inclusief referenties

Referenties moeten afkomstig zijn van iemand die je in het verleden in dienst heeft gehad en die kan instaan voor je vaardigheden en ervaring. Als je nog nooit hebt gewerkt, mag je een leraar of lerares als referent gebruiken. Je tweede referent kan een vriend of buur zijn (maar geen familielid), personeel van een baan of stage, mensen met wie je vrijwilligerswerk doet of leiders van jeugdclubs.



Referenties vertellen een werkgever over je capaciteiten en je karakter, bijvoorbeeld of je betrouwbaar bent en of je goed met anderen samenwerkt.

Inclusief referenties

Vermeld de adressen, telefoonnummers en e-mailadressen (als ze die hebben) van beide referenten, samen met hun functie of relatie tot jou.

Bijvoorbeeld een leraar, stagebegeleider of een buur.

Overleg van tevoren met iedereen die je als referent wilt opgeven, om er zeker van te zijn dat ze bereid zijn een referentie te geven als ze gevraagd worden.



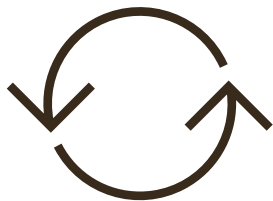
10

Houd je CV up-to-date

Het is cruciaal om je cv regelmatig te bekijken en ontbrekende nieuwe vaardigheden of ervaring toe te voegen. Als je bijvoorbeeld net vrijwilligerswerk hebt gedaan of aan een nieuw project hebt meegewerkt, zorg er dan voor dat die er op staan - potentiële werkgevers zijn altijd onder de indruk van kandidaten die een stapje extra zetten om hun eigen vaardigheden en ervaring op te krikken.

Persoonlijke gegevens

Zet je naam vet of in een groter lettertype bovenaan het CV. Volg met je contactgegevens; je adres, telefoonnummers en e-mail, als je die hebt. U kunt hier ook uw geboortedatum toevoegen, hoewel dit niet essentieel is.



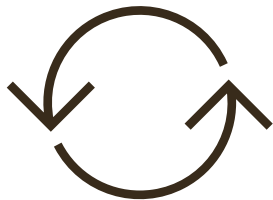
10

Houd je CV up-to-date

Persoonlijk profiel / persoonlijke verklaring

De meeste moderne cv's bevatten een persoonlijk profiel, een samenvatting van je vaardigheden en prestaties, wat je op dit moment doet en je toekomstige carrièredoelen.

Dit is je kans om jezelf echt te 'verkopen' aan een werkgever en hen te vertellen hoe jouw vaardigheden, ervaring en interesses hen ten goede kunnen komen.



Als je een kopie van je cv hebt opgeslagen, kun je je persoonlijke profiel aanpassen aan de baan waarop je solliciteert.

10

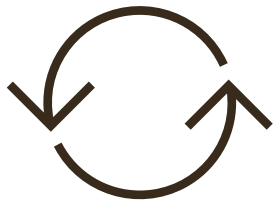
Houd je CV up-to-date

Onderwijs en kwalificaties

Begin met je meest recente kwalificaties. Je moet de vakken vermelden die je hebt gestudeerd, zelfs als je geen examen hebt gedaan of geslaagd bent, vooral als het onderwerp relevant is voor de baan waarop je solliciteert.

Als je onderscheidingen of prijzen hebt behaald voor bepaalde vakken, vermeld dit dan ook.

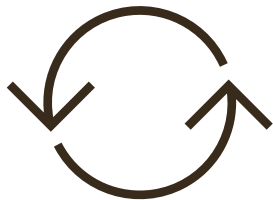
Zorg ervoor dat alle informatie juist en nauwkeurig is, zonder spelfouten



10

Gebruik deze hulpmiddelen om te helpen

- <https://barclayslifeskills.com/i-want-help-applying-for-jobs/school/cv-builder/>
- <https://novoresume.co.uk/>
- <https://www.livecareer.com/>
- <https://bestonlineresume.com/>



03

Referenties en referenten

Referenties en scheidsrechters

Een werkgever hoeft meestal geen werkreferentie te geven, maar als hij dat wel doet, moet deze eerlijk en nauwkeurig zijn. Je kunt een referentie die volgens jou oneerlijk of misleidend is, aanvechten.

Soorten referenties en referenten

Hier volgt een overzicht van de meest voorkomende soorten referenties en referenten die kan je helpen in je carrière:



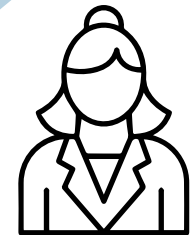
01

Professionele referenties en referenten



02

Academische referenties en referenten



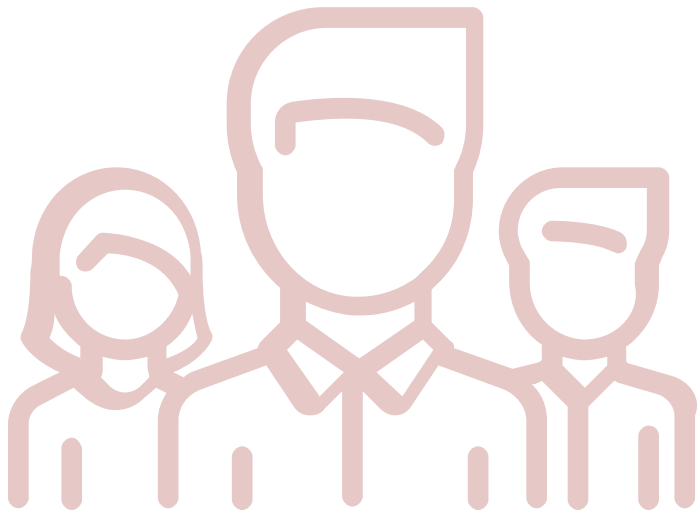
03

Persoonlijke of karakter referentie en referenten

01

Professionele referenties en referenten

Een professionele referentie bevestigt je beweringen over je professionele prestaties, opleiding, ervaring, gewoonten, vaardigheden en karakter aan je toekomstige werkgever. Ze kunnen met je hebben samengewerkt in een professionele omgeving als vorige manager, mentor, zakenrelatie of collega.





Academische referenties en referenten

Een academische referentie bevestigt je beweringen over je opleiding en ervaring aan je toekomstige werkgever. Als je met je diploma's je kansen op een baan kunt vergroten, is het nuttig om academische referenties op te geven. Docenten van de middelbare school, universiteitsdocenten, personeelsadviseurs en mensen die je academische prestaties kunnen bevestigen, zijn de beste academische referenten.

Persoonlijke of karakter referentie en referenten



Persoonlijke referenties worden gebruikt als je geen werkervaring hebt of als het al een tijdje geleden is dat je voor het laatst hebt gewerkt. Een vriend, een gemeenschapsleider, een buurman of een gemeenschaps- of religieuze leider kunnen als karakterreferent optreden. Kies mensen die je goed kennen om over je goede eigenschappen te praten. Het helpt als je karakterscheidsrechter een respectabel lid van de samenleving is, hun reputatie kan dienen als een boost voor je CV.

Hoe identificeer je het juiste type scheidsrechters?

Aanbevelingen krijgen van referenten die passen bij je functie geeft je een voorsprong op andere kandidaten. Hier bespreken we hoe je de juiste referenties kunt vinden om in je CV op te nemen.



01

Maak een lijst met mogelijke referenties



02

Bedenk welke referenties het meest relevant zijn



03

Bedenk wie de beste antwoorden kan geven



04

Denk na over je relatie met een potentiële scheidsrechter



01

Maak een lijst met mogelijke referenties

Maak een lijst van personen van wie je weet dat ze als potentiële referenten kunnen dienen. Op deze lijst kunnen mensen staan die bereid zijn om positieve aanbevelingen te doen aan je werkgever. Deze referenten kunnen personen zijn met een goede carrière in hun gekozen beroep. De kwaliteit van je referenties kan bepalend zijn voor de uitkomst van je sollicitatie.





Bedenk welke referenties het meest relevant zijn:

Wanneer je beslist welke referenten je kiest, denk er dan aan om mensen te selecteren die jouw sterke punten kunnen benadrukken bij toekomstige werkgevers. Om je kansen op een baan te vergroten, heb je referenten nodig die:

- weet je
- op de hoogte zijn van je werkervaring, werkethiek, opleiding, kwalificaties en vaardigheden
- bereid zijn om voor je geloofsbrieven in te staan



Bedenk wie de beste antwoorden kan geven

Bedenk wie het best in staat is om het soort vragen te beantwoorden dat een potentiële werkgever kan stellen, zoals:

- Hoe ken je deze persoon?
- Wat kun je me vertellen over hun vaardigheden, capaciteiten, werkethiek, punctualiteit, persoonlijk karakter en gedrag ten opzichte van andere mensen?
- Kan ik met deze persoon werken?
- Wat maakt hen de ideale kandidaat voor deze functie en onze organisatie?

Denk na over je relatie met een potentiële scheidsrechter

Denk na over de volgende aspecten van je relatie met mogelijke referenten:

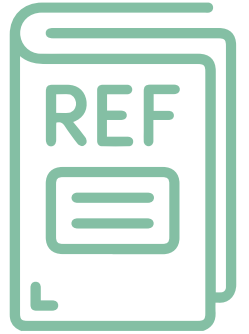
- Hoe lang geleden werkte je met hen?
- Hoe goed was je werkrelatie met hen?
- Hoe gaan ze je eigenschappen uitleggen aan je toekomstige werkgever?



Waarom zijn referenties belangrijk?

Referenties kunnen een grote invloed hebben op de beslissing van een potentiële werkgever om je aan te nemen. Hieronder staan de belangrijkste redenen waarom referenties belangrijk zijn:

- **Om de geloofwaardigheid van je werkverleden te bevestigen:** Referenties geven je cv meer geloofwaardigheid omdat ze aantonen dat je genoeg vertrouwen hebt in je werkverleden en staat van dienst om mensen te hebben die voor jou en je geschiktheid kunnen instaan.
- **Om de aanwezigheid van een goede relatie tussen jou en je vorige werkgevers te bevestigen:** Referenties geven ook de indruk dat je niets te verbergen hebt (zoals een slechte staat van dienst of niemand die je wil aanbevelen).



Hoe kunt u uw referenties opgeven?

Hier zijn de stappen die je kunt nemen om een lijst met referenties te verstrekken aan een potentiële werkgever:



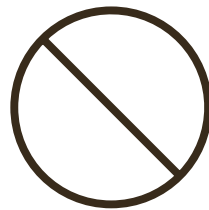
01

Schrijf je referenties duidelijk



02

Schrijf het in volgorde van belangrijkheid



03

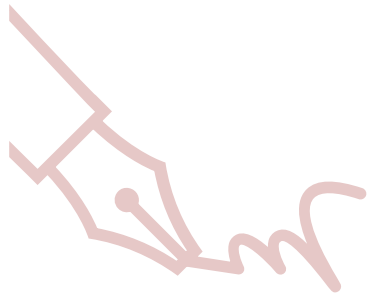
Weet dat het niet verplicht is om referenties in je CV op te nemen



01

Schrijf je referenties duidelijk

Schrijf je lijst met referenten op een aparte pagina of onderaan je cv. Scheid de contactgegevens van elke referent met een regel voor de duidelijkheid. Zorg ervoor dat u de officiële titel van uw referent naast hun naam zet. Beschrijf de relatie met uw referent, bijvoorbeeld 'Voormalig manager'.



02

Schrijf het in volgorde van belangrijkheid

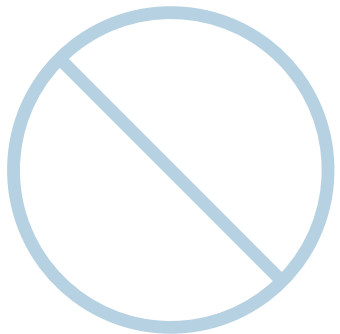
Vermeld je referenties in aflopende volgorde, te beginnen met de persoon van wie je denkt dat hij of zij je de meest positieve aanbeveling zal geven. Probeer minimaal twee referenten op te nemen. Als je solliciteert naar een functie op topniveau, zorg dan dat je vijf tot zes referenties hebt om je sollicitatie te ondersteunen.



03

Weet dat het niet verplicht is om referenties in je CV op te nemen

Het is niet verplicht om referenties op je cv te zetten. Je kunt wachten tot een potentiële werkgever je rechtstreeks om referenties vraagt. Als je niet zeker weet wie je als referentie moet gebruiken, kun je onderaan je cv schrijven 'Referenties op aanvraag'.



Wanneer referenties geven



Je kunt gevraagd worden om je referenties vooraf te geven wanneer je solliciteert of tijdens de sollicitatieprocedure. Een andere mogelijkheid is dat de werkgever je sollicitatiebrief, cv en referenties opvraagt als onderdeel van de sollicitatieprocedure. Vaak geven potentiële werkgevers er de voorkeur aan om zelf contact op te nemen met je referenten om er zeker van te zijn dat je een objectief antwoord krijgt.

Je wilt je referenties altijd bij de hand hebben en ze op verzoek kunnen overhandigen. Neem een kopie van de contactgegevens van je referenten mee om tijdens je sollicitatiegesprek aan bedrijven te geven als daarom wordt gevraagd.

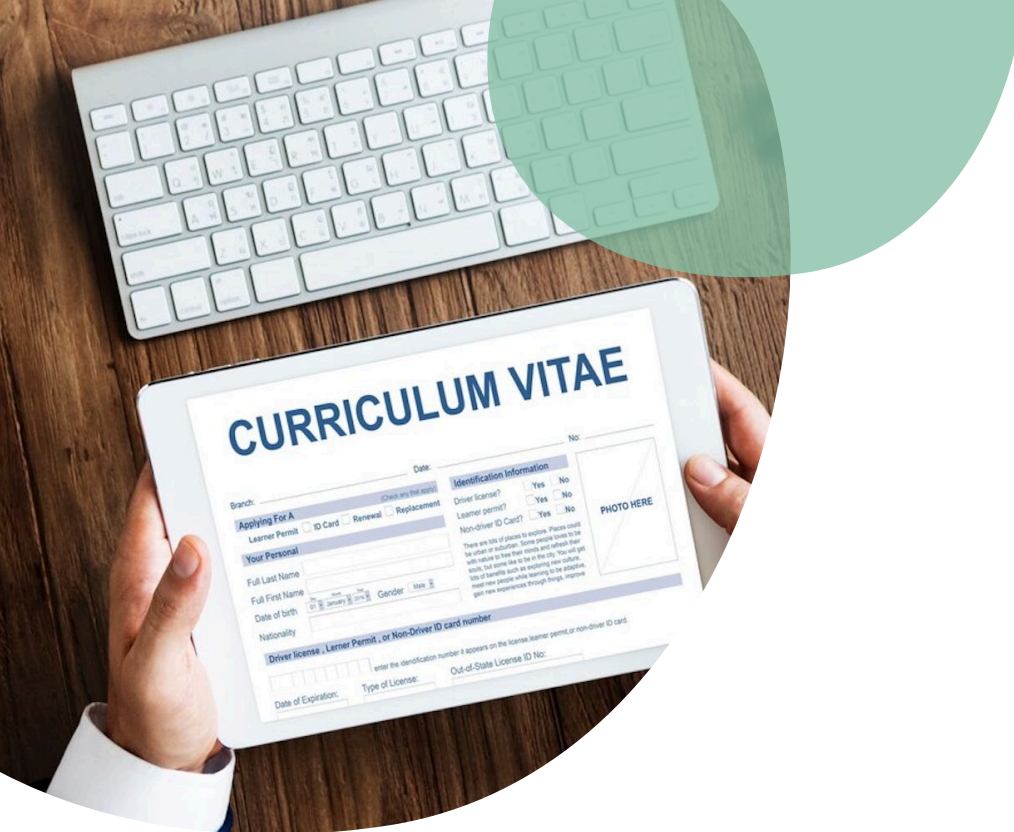
De beste tips voor referenties

Volg deze eenvoudige stappen om een referentie te vragen:

- **Vraag om toestemming:** Vraag toestemming aan je referenten voordat je hun namen noteert op je referentielijst. Zo kunnen ze aan je beste vaardigheden en prestaties denken voordat je toekomstige werkgever contact met ze opneemt.
- **Informeer referenties over de functie waarnaar je solliciteert:** U kunt uw potentiële referenten uw cv en de functieomschrijving geven zodat ze zich kunnen voorbereiden voordat er contact met hen wordt opgenomen. Door hen van tevoren te informeren, kunnen ze de vaardigheden en kwaliteiten herkennen die jou onderscheiden van andere kandidaten.
- **Herinner je academische referenties:** Als je weet dat je academische referenties je sterkste punt zijn, herinner je docenten en professoren dan aan de cursussen en projecten die je hebt gevolgd, je cijfers en de vaardigheden die je hebt opgedaan.

De beste tips voor referenties

- **Geef uw referenten keuzevrijheid:** Je gewenste referenten de optie geven om af te zien van het geven van een referentie kan je behoeden voor een mogelijk gênante situatie. Dwing je referenten niet om aanbevelingen te geven om te voorkomen dat ze een slechte geven die averechts kan uitpakken.
- **Bescherm de privacy van je referenten:** Geef geen privéadressen, -nummers of -e-mails van je referenten. Gebruik in plaats daarvan een werkadres, e-mail en telefoonnummer waar van toepassing.
- **Toon dankbaarheid:** Het is belangrijk dat je je referenten waardeert voor hun akkoord om je positieve kwaliteiten door te geven aan je werkgevers. Het is essentieel dat je hen duidelijk maakt dat je hun positieve waardering waardeert en dat je bereid bent om dit gebaar in de toekomst te beantwoorden.
- **Informeer ze over de status van de baan:** Het is belangrijk dat je ze op de hoogte houdt van de status van je sollicitatie.



Wat je moet doen als je geen scheidsrechter hebt

Als je niemand kunt vinden die voor je kan instaan, geef daar dan een redelijke verklaring voor. Sommige organisaties voeren geen referentiechecks uit omdat ze het internet en sociale media kunnen gebruiken om sollicitanten te onderzoeken.

Omdat veel organisaties online onderzoek naar je doen, moet je ervoor zorgen dat je nuttige informatie geeft op je online profielen. LINKEDIN is bijvoorbeeld erg krachtig in dit opzicht.





3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

Goed gedaan, je hebt het
gehaald

CV Schrijven



Co-funded by
the European Union

www.3kitchens.eu