

Checklist curriculum vitae

Vorm

- Eén of twee A4
- Gemaakt op computer
- Leesbaar lettertype
- Leesbare lettergrootte (10 tot 12)
- Eén lettergrootte voor het hele CV
- Onderstrepen, vet of cursief alleen in tussenkopjes
- Veel wit en ruime marges: links en rechts, boven en onder

Indeling

Persoonlijke gegevens

- Naam
- Adres
- Woonplaats
- Telefoon
- Geboortedatum
- E-mailadres

Opleiding

- Jaartallen, soort opleiding, naam opleidingsinstituut, plaats
- Eventueel vakkenpakket, specialisatie, studierichting, scriptie

Werkervaring

- Jaartallen, functienaam, bedrijfsnaam, plaats bedrijf
- Taken en verantwoordelijkheden, prestaties en resultaten die belangrijk zijn voor de functie waarop u solliciteert

Overige informatie

- Cursussen, computerkennis, talenkennis, persoonlijke kwaliteiten, referenties, publicaties

Vrijtijdsbesteding

- Vrijwilligerswerk, bestuurswerk, andere activiteiten, hobby's

Taal en inhoud

- Foutloos
- Zo min mogelijk afkortingen
- Vaktaal en taalgebruik afstemmen op werkgever
- Telegramstijl
- Geen 'ik' of andere persoonsvormen ('verantwoordelijk voor' in plaats van 'ik was verantwoordelijk voor')
- Actieve werkwoorden ('coördineerde' in plaats van 'verzorgde de coördinatie')
- Jaartallen moeten zoveel mogelijk op elkaar aansluiten