

## **Checklist curriculum vitae**

### **Vorm**

- ☐ Wit papier
- ☐ Eén of twee A4
- ☐ Gemaakt op computer/getypt
- ☐ Leesbaar lettertype
- ☐ Leesbare lettergrootte (10 tot 12); hetzelfde als in brief
- ☐ 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
- ☐ Rijbewijs

#### Opleiding

- ☐ Jaartallen, soort opleiding, naam opleidingsinstituut, plaats
- ☐ Eventueel vakkenpakket, specialisatie, studierichting, scriptie (als dat belangrijk is voor de functie)

#### 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

#### 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
- ☐ Informatie die voor de functie en organisatie belangrijk is (maatwerk)