



Studenten

Loopbaan Service

Universiteit Leiden

Handleiding CV





Beste student,

Deze handleiding kun je gebruiken bij het maken van een CV.

Lees de handleiding goed door en bekijk de voorbeelden op pagina 9 -12.

Heb je vervolgens een CV gemaakt en wil je persoonlijke feed-back van een van onze loopbaanadviseurs, mail dan jouw CV naar:

- loopbaanservice@sea.leidenuniv.nl, onder vermelding van 'CV check'.

Je krijgt binnen 5 werkdagen antwoord.

Wil je meer en uitgebreide informatie over het schrijven van een CV en/of brief?

Volg dan een van onze workshops, zie:

<http://www.studenten.leidenuniv.nl/ondersteuning/workshops-trainingen/workshops-trainingen/workshops-loopbaan-en-solliciteren.html>

Succes en met vriendelijke groet,

Studenten Loopbaan Service



Curriculum Vitae

Het Curriculum Vitae is een levensloopbeschrijving, met als startpunt de middelbare school.

Het bevat onder meer jouw personalia, gevolgde opleiding(en) en cursussen, stage-/werkervaring, nevenactiviteiten en eventuele hobby's en interesses.

Met een CV bied je de werkgever in één oogopslag een duidelijk, logisch, overzichtelijk en aansprekend beeld van jezelf. Gebruik deze kans optimaal!



**Help, zoveel CV voorbeelden
op internet!**

De Studenten Loopbaan Service
selecteerde voor jou de beste sites.

Bezoek onze website

www.loopbaanservice.leidenuniv.nl

bij Stappenplan Solliciteren

Algemene tips en regels:

- Maximaal 2 A-4 pagina's lang
- Formuleer actief en in de tegenwoordige tijd
- Gebruik steekwoorden, geen (lange) beschrijvingen in zinsvorm
- Vermijd type- en spelfouten
- Gebruik alleen afkortingen als je zeker weet dat de lezer deze ook kent!
- Hanteer een duidelijke en overzichtelijke bladverdeling en lay-out en doe dit consequent!
- Gebruik 1 lettertype voor brief en CV, 11 pt of 12 pt
- Vermijd te veel verschillende leestekens
- Vermeld in de voettekst: CV (gevolgd door jouw naam)
- Vermeld juiste informatie, geen onwaarheden!

Indeling en tijdslijn

De meest gebruikelijke en overzichtelijke manier om een CV in te delen is het plaatsen van de kolom met jaartallen aan de linkerkant van de bladzijde en rechts daarvan verdere informatie over de inhoud van de activiteit.

Er twee mogelijkheden om een tijdslijn in een CV aan te geven:

1. Een chronologisch CV

Hierin geef je, beginnend met de minst recente datum, in chronologische volg orde je activiteiten tot nu toe weer.

2. Een anti-chronologisch CV

Hier begin je met de meest recente activiteit en werk je verder terug in de tijd. Dit heeft als voordeel dat (meestal) de meest relevante en interessante activiteit als eerste wordt genoemd en ook als eerste opvalt in het CV.

Eenmaal gekozen: wees consequent in het gebruik in het gehele CV!



Vaste rubrieken in een CV

- Personalia
- Opleidingen
- Werkervaring
(en/of apart vermeld: stages)
- Nevenactiviteiten
- Talenkennis
- Computerervaring

Naar keuze

- Hobby/interesse
- Persoonlijk profiel
- Referenties

Personalia

Deze worden als eerste op het CV genoemd.

In ieder geval vermeld je:

- Achternaam, initialen, roepnaam
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Nationaliteit
- Adres
- Privé (mobiel)telefoonnummer
- Emailadres
- Eventueel LinkedIn profiel

Het noemen van gegevens als burgerlijke staat, BSN nummer, geslacht en kinderen is niet verplicht.

Een foto is steeds meer gebruikelijk. Kies voor een een zakelijk portret, gemaakt door een professionele fotograaf.



Opleidingen



Vermeld hier de opleidingen die je hebt gevolgd en de periode(n) waarin. Vermeld de correcte naam van de opleiding (en instantie) en plaats van de opleidingsinstantie.

Geef- bij de meest relevante opleiding- ook aan:

- Afstudeerrichting
- Relevante vakken
- Eventuele keuzevakken of minor
- Afstudeer/scriptieonderwerp.

Hier geldt: niet iedere werkgever heeft evenveel kennis van een bepaald bachelor- of masterprogramma. Door het noemen van bepaalde (keuze)vakken krijgt de werkgever meer inzicht in jouw specifieke achtergrond en/of vaardigheden.

Werkervaring

Geef aan welke functie je bij welke werkgever hebt bekleed in welke periode.

Richtlijnen:

- Vermeld de correcte functienaam, de naam van de werkgever en/of afdeling en plaats waar de werkgever is gevestigd.
- Geef- bij de meest relevante werkervaring- beknopt aan wat de taken of activiteiten zijn geweest.
- Wees concreet en spreek in termen van acties en resultaten. Als jouw stage ervaring relevant is voor de functie waarnaar je solliciteert, dan kun je de stage ook onder dit kopje vermelden.

Heb je veel werkervaring, maar niet zozeer relevant voor de functie waarnaar je solliciteert, dan kun je ook functies 'bundelen', zoals 'horeca ervaring'. Je hoeft dan niet alle periodes en werkgevers apart en specifiek te vermelden.

PHILIPS

sense and simplicity

Stages bij
het Rijk



IBM

**DE BRAUW
BLACKSTONE
WESTBROEK**



NRC

Stages

Als je voor een langere tijd een stage hebt gelopen (min. 4 mnd) die relevant is voor jouw toekomstige baan, of als je meerdere stages hebt gelopen, is het een optie om van stages een aparte rubriek te maken.

Een stage wordt door de werkgever als zeer belangrijk gezien, zeker als deze aansluit op de functie waarnaar je solliciteert.. Een aparte rubriek voor stages vestigt extra aandacht op deze ervaring.

Nevenactiviteiten

Noem hier organisatorische of bestuurlijke activiteiten en de periode waarin je deze uitgevoerd hebt.

Je kunt denken aan activiteiten als:

- vrijwilliger
- (bestuurs)lid van verenigingen, commissies, politieke partijen, sportverenigingen, enzovoorts.

Geef beknopt aan wat je taken/functie of activiteiten zijn geweest. Wees concreet en spreek in termen van acties en resultaten. Benoem de juiste naam en plaats van de vereniging of organisatie.



Talen

Als het van belang is voor de functie waar naar je solliciteert, vermeld dan welke vreemde talen je beheerst. Geef van de verschillende talen aan in welke mate je de taal mondeling en/of schriftelijk beheerst.

ICT ervaring

Wanneer je meer ICT programma's beheerst dan alleen MS-Office en internet en het is relevant voor de functie, vermeld deze dan hier. Denk bijvoorbeeld aan grafische- of statistische programma's, applicaties en diverse besturingssystemen.



Hobby's en vrijetijdsactiviteiten

Het noemen van hobby's en interesses kunnen van invloed zijn op de indruk die een werkgever van jou als persoon krijgt. Daarnaast kunnen interesses in een gesprek als ijsbreker fungeren. Als je hobby's hebt die aansluiten bij de functie of het bedrijf waar je solliciteert kun je deze ook vermelden. Vermeld geen hobby die je zelden of niet meer beoefent. Een bekend voorbeeld is *lezen*: 'noemt u een boek dat u onlangs heeft gelezen'. Het geeft een slordig beeld als je hierop geen zinnig antwoord kunt geven.

Persoonlijk profiel– wel of niet?

Je kunt een rubriek wijden aan jouw persoonlijke kwaliteiten en eigenschappen, zoals: creatief, analytisch, flexibel.

Het noemen van specifieke karaktereigenschappen is vooral in de VS gebruikelijk. Het is in Nederland geen verplicht onderdeel van een CV.



Referenties

Het noemen van referenties is niet noodzakelijk, tenzij er expliciet om gevraagd wordt. Als je referenties wilt vermelden kun je het best melden dat deze 'indien gewenst beschikbaar zijn'. Als er vervolgens om referenties wordt gevraagd, zorg dan dat de referent hierover ingelicht is, en dat de referent een beeld van je geeft dat van te voren onderling is kortgesloten.

Hierna volgen voorbeeld CV's:

- Een standaard lay-out
- Een persoonlijke lay-out (stijlelementen toegevoegd)

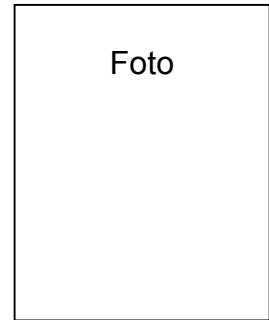
Maak een standaard CV met alle informatie en pas de inhoud aan afhankelijk van de functie waar je naar solliciteert!



Curriculum Vitae

Personalia

Naam Richard B.G. Offman
Adres Langegracht 41b
2312 GF Leiden
Geboren Haarlem, 4 mei 1986
Telefoon 06 52 98 32 14
e-mail r.offman@umail.leidenuniv.nl



Opleidingen

- 2010 - heden **Master Political Science, Universiteit Leiden**
Relevante vakken: Comparative Politics & Democracy, Comparative political communication, Politicians and public opinion
Scriptie onderzoek: volgt najaar 2011
- 01/05 - 2010 **Graduate School for Political Science, The Ohio State University, Columbus, Ohio, USA**
Exchange programma Focus op 'International Organization' en 'Rational Institution Building'
- 2005 - 2010 **Bachelor Politicologie, Universiteit Leiden**
Relevante vakken: International Organization, International Relations, Beleidsanalyse
Scriptieonderwerp: WTO, handelsconflicten en de invloed van belangengroepen en instituties
- 1998 - 2005 **VWO, Grotius College, Haarlem**
Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Wiskunde A, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Economie I, Economie II

Stage

- 05/07 - 2010 **Stagiair Tweede Kamer der Staten Generaal, Den Haag**
Taken: Medewerker fractie politieke partij, secretariaatswerkzaamheden, voorbereiden vergaderingen

Werkervaring

- 07/12 - 2009 **Student-assistent Departement Politieke Wetenschappen, Universiteit Leiden**
Taken: dataverwerking in het kader van een international onderzoek naar de rol van belangengroepen ten aanzien van handelspolitieke issues, algemene ondersteunende werkzaamheden
- 2006 - 2007 **Freelance medewerker onderzoeksbureau EFDRIE, Amsterdam**
Taken: prijspeilingen voor de Consumentenbond, dataverwerking

Nevenactiviteiten

- 08/2008 **Lid Crisisteam EL CID (Introductieweek Universiteit Leiden)**
Taken: als crisisteam verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van de introductie week van de Universiteit Leiden en het oplossen van eventuele problemen
- 05/2008 **Deelnemer 25^{ste} Veer Stichting Symposium, Utrecht**
- 2007- 2008 **Bestuurslid Plaatselijke Kamer van Verenigingen Leiden**
Functie: Assessor Politiek & Vice Praeses
Taken: Belangenbehartiging namens de Leidse studentenverenigingen, contacten onderhouden met College van Bestuur van de Universiteit Leiden, de gemeente Leiden, de Landelijke Kamer van Verenigingen, algemene bestuurswerkzaamheden
- 2007 - 2008 **Lid Leidse Studentenraad**
Taken: het adviseren van het College van Bestuur van de Universiteit Leiden inzake studentenbeleid en studentenvoorzieningen
- 2005 - 2006 **Bestuurslid en lid zeilvereniging De Blauwe Schuit, Leiden**
Functie: Commissaris Materiaal en Gebouw (2007)
Taken: verantwoordelijk voor het materiaal, het gebouw en de bootsman, algemene bestuurswerkzaamheden
- 2005 - 2003 **Lid Studievereniging voor Politicologen, Leiden**
- 2002 - 2003 **Deelnemer en voorzitter 'Model European Parliament', Utrecht.**

Computervaardigheden

MS Office, SPSS

Talenkennis

Nederlands : mondeling en schriftelijk, vloeiend
Engels: mondeling en schriftelijk, goed
Duits: basiskennis
Frans : basiskennis

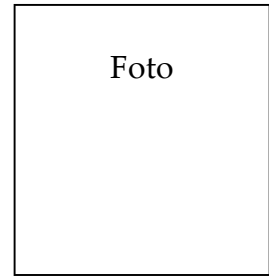
Hobby's

Sport (hardlopen, zeilen, tennis), koken, reizen

Curriculum Vitae

Personalialia

Naam Richard B.G. Offman
Adres Langegracht 41b
2312 GF Leiden
Geboren Haarlem, 4 mei 1986
Telefoon 06 52 98 32 14
e-mail r.offman@umail.leidenuniv.nl



Opleidingen

- 2010 - heden **Master Political Science, Universiteit Leiden**
Relevante vakken: Comparative Politics & Democracy, Comparative political communication, Politicians and public opinion
Scriptie onderzoek: volgt najaar 2011
- 01/05 - 2010 **Graduate School for Political Science, The Ohio State University, Columbus, Ohio, USA**
Exchange programma Focus op 'International Organization' en 'Rational Institution Building'
- 2005 - 2010 **Bachelor Politicologie, Universiteit Leiden**
Relevante vakken: International Organization, International Relations, Beleidsanalyse
Scriptieonderwerp: WTO, handelsconflicten en de invloed van belangengroepen en instituties
- 1998 - 2005 **VWO, Grotius College, Haarlem**
Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Wiskunde A, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Economie I, Economie II

Stage

- 05/07 - 2010 **Stagiair Tweede Kamer der Staten Generaal, Den Haag**
Taken: Medewerker fractie politieke partij, secretariaatswerkzaamheden, voorbereiden vergaderingen

Werkervaring

- 07/12 - 2009 **Student-assistent Departement Politieke Wetenschappen, Universiteit Leiden**
Taken: dataverwerking in het kader van een international onderzoek naar de rol van belangengroepen ten aanzien van handelspolitieke issues, algemene ondersteunende werkzaamheden
- 2006 - 2007 **Freelance medewerker onderzoeksbureau EFDRIE, Amsterdam**
Taken: prijspeilingen voor de Consumentenbond, dataverwerking

Nevenactiviteiten

- 08/2008 **Lid Crisisteam EL CID (Introductieweek Universiteit Leiden)**
Taken: als crisisteam verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van de
introductie week van de Universiteit Leiden en het oplossen van eventuele
problemen
- 05/2008 **Deelnemer 25^{ste} Veer Stichting Symposium, Utrecht**
- 2007- 2008 **Bestuurslid Plaatselijke Kamer van Verenigingen Leiden**
Functie: Assessor Politiek & Vice Praeses
Taken: Belangenbehartiging namens de Leidse studentenverenigingen,
contacten onderhouden met College van Bestuur van de Universiteit Leiden,
de gemeente Leiden, de Landelijke Kamer van Verenigingen, algemene
bestuurswerkzaamheden
- 2007 - 2008 **Lid Leidse Studentenraad**
Taken: het adviseren van het College van Bestuur van de Universiteit Leiden
inzake studentenbeleid en studentenvoorzieningen
- 2005 - heden **Bestuurslid en lid zeilvereniging De Blauwe Schuit, Leiden**
Functie: Commissaris Materiaal en Gebouw (2007)
Taken: verantwoordelijk voor het materiaal, het gebouw en de bootsman,
algemene bestuurswerkzaamheden
- 2005 - 2003 **Lid Studievereniging voor Politicologen, Leiden**
- 2002 - 2003 **Deelnemer en voorzitter 'Model European Parliament', Utrecht.**

Computervaardigheden

MS Office, SPSS

Talenkennis

Nederlands : mondeling en schriftelijk, vloeiend
Engels: mondeling en schriftelijk, goed
Duits: basiskennis
Frans : basiskennis

Hobby's

Sport (hardlopen, zeilen, tennis), koken, reizen