



Een curriculum vitae (cv) opstellen

- [Het doel](#)
- [Wat staat er in?](#)
- [Soorten cv's](#)
- [Wat noem je wel en wat niet?](#)
- [De opmaak](#)
- [Video-cv](#)
- [Meer informatie](#)

Het doel

Een goed cv is een gericht cv. Dat wil zeggen: aangepast aan de functie waarop je solliciteert. Of afgestemd op het project of de opdracht waarvoor je in aanmerking wil komen. Je noemt alleen die dingen die relevant zijn voor de functie of de opdracht. Het gaat erom dat een toekomstig werkgever of opdrachtgever snel onder de indruk is van je cv. De meeste werk- of opdrachtgevers kijken daar namelijk eerst naar en besluiten dan pas of ze je sollicitatiebrief willen lezen. Voldoe je niet aan de eisen of is je cv slecht verzorgd, dan wordt je brief waarschijnlijk niet gelezen.

Wat staat er in?

Sommige informatie in een cv is standaard. Andere informatie geef je alleen als het relevant is voor de functie, het project of de opdracht - afhankelijk van waar je de nadruk op wilt leggen. Solliciteer je op een functie bij een organisatie, dan is dat meestal je opleiding en je werkervaring. Wil je bijvoorbeeld meedoen aan een project, dan kun je beter de nadruk leggen op je vaardigheden, competenties en de prestaties die je hebt bereikt. Denk aan exposities, voorstellingen of andere projecten waaraan je hebt meegedaan.

Tip: maak een 'basis-cv', waarin je alles opschrijft wat je gedaan hebt. Daar kun je dan uit putten als je een gericht cv opstelt.

Gegevens

- Persoonlijke gegevens: naam, adresgegevens, geboortedatum, e-mail, telefoonnummer en eventueel website. Je kunt overwegen aanvullende personalia te noemen zoals burgerlijke staat of nationaliteit.
- Opleiding en scholing
- Stages
- Werkervaring
- Vakgerichte vaardigheden die voortkomen uit jouw kunstdiscipline

Speciaal voor kunstenaars:

- Projecten
- Opdrachten
- Optredens/voorstellingen/exposities

Beschrijf hierbij welke rol jij vervulde en welke vaardigheden je daarbij hebt ingezet.

Beschrijf ook duidelijk welke vaardigheden je hebt verworven bij het uitvoeren hiervan.

Verder kun je denken aan:

- Publicaties
- Referenties
- Bemiddeling: wie bemiddelt er voor je?
- Beroepsgegevens: lidmaatschap beroepsverenigingen
- Prijzen, nominaties, stipendia
- Beelddocumentatie/collecties: waar is je werk te zien?
- Technieken

Soorten cv's

Een heel kort cv gebruik je om bijvoorbeeld op je website te zetten en een uitgebreid cv kun je op verschillende manieren opzetten: als een chronologisch (of anti-chronologisch) cv of als een vaardigheden-cv



Chronologisch cv

Een standaard cv is het chronologisch cv. Het bevat in chronologische volgorde de opleidingen die je hebt gevolgd, de functies die je hebt gehad en andere activiteiten die je hebt gedaan. Dit cv is vooral geschikt als je in loondienst hebt gewerkt en verschillende functies hebt gehad. Een variant hierop is het anti-chronologisch CV, waarin je dezelfde dingen zet, maar in omgekeerde volgorde: je begint met het meest recente en werkt zo terug naar het verleden.

Als je nog studeert of net bent afgestudeerd, heb je in de meeste gevallen nog niet heel veel gedaan op je vakgebied. In dat geval kun je het beste een chronologische opbouw aanhouden. Een anti-chronologisch cv is het meest gebruikelijk. Deze stel je op als er een ontwikkeling zichtbaar is in je activiteiten. Ben je al een tijd bezig en wil je vooral grote of specifieke activiteiten onder de aandacht brengen, dan kun je ook een selectie maken uit je activiteiten.

Vaardigheden-cv

In een vaardigheden-cv deel je je ervaringen in naar prestaties, vaardigheden en competenties. De ordening is dus niet chronologisch. Dit cv is vooral geschikt als je bijvoorbeeld als kunstenaar of zelfstandige werkt, als je een 'gat' in je carrière hebt of nog niet zoveel (relevante) werkervaring.

In een vaardigheden-cv:

- benoem je prestaties: maak bijvoorbeeld een lijst van optredens, gepubliceerd werk of exposities;
- beschrijf je competenties en vaardigheden: leg de nadruk op wat je kunt en waar je goed in bent, en niet op waar je dat geleerd hebt;
- beschrijf je eventuele werkervaring in rollen: vertel wat jouw rol was, wat je moest doen en wat het resultaat was.

Wat noem je wel en wat niet?

Een cv is geen uitputtende lijst van alles wat je ooit hebt gedaan. Bedenk bij alles wat je opschrijft of het zin heeft voor de functie, of het relevant is voor de opdracht en wat je er duidelijk mee wilt maken. Hieronder een paar tips:

- Heb je les gehad van bekende docenten, of bijvoorbeeld gewerkt met bekende choreografen of musici? Noem hun namen als dat in je voordeel kan werken.
- Ben je danser of werk je op een andere manier met je lichaam? Dan kan het vermelden van je lengte, gewicht of andere fysieke eigenschappen relevant zijn.
- Bijbaantjes: alleen vermelden als ze relevant zijn. Bijvoorbeeld omdat je er iets hebt geleerd dat je in je nieuwe functie kunt gebruiken. Of om duidelijk te maken dat je van aanpakken weet.
- Hobby's en cursussen: alleen noemen als ze relevant zijn.
- Referenties: vermeld ze alleen als daarom wordt gevraagd in de vacature. Of schrijf: 'referenties op aanvraag'. Vermeld je een referentie in je cv, vraag deze persoon dan wel vooraf om toestemming. Bij stages is je opleiding je referentie; toestemming vragen is niet nodig.
- Vermijd gaten. Ben je een tijd werkloos geweest, schrijf dan op wat je in die tijd wél gedaan hebt.
- Werk opsturen? Niet ongevraagd. Wel kun je vermelden dat je beschikt over bijvoorbeeld beeld- of geluidsopnames, een website of een portfolio.

De opmaak

Iemand die jouw cv leest, moet in één oogopslag kunnen zien wat je kunt en welke ervaring je hebt. Hoe overzichtelijker je cv eruitziet, hoe makkelijker iemand een indruk krijgt van wat je kunt. Je vindt online ook veel standaard tools die de opmaak van je cv kunnen vereenvoudigen. Let verder op het volgende:

- Maximaal twee A4-tjes.
- Zorg dat je sollicitatiebrief en cv qua opmaak op elkaar aansluiten.
- Zorg voor een duidelijke onderverdeling in blokken.
- Check je cv op schrijf- en spelfouten.



Video-cv

Een andere manier van jezelf presenteren is het video-cv. Dit is een persoonlijke introductiefilm. Je kunt jezelf letterlijk laten zien, iets over jezelf vertellen en zo een verpletterende indruk maken. Daarnaast word je gedwongen om na te denken over je *elevator pitch*, een korte, heldere presentatie van wat jouw sterke punten zijn. Zorg dat het filmpje ongeveer één minuut, maximaal twee minuten duurt, en dat het een professionele uitstraling heeft die past bij het soort werk wat jij doet.

Meer informatie

- Kijk op [BeroepKunstenaar.nl](https://beroepkunstenaar.nl) voor een stappenplan solliciteren en meer informatie over het schrijven van een sollicitatiebrief.
- Voorbeeld van het [vaardigheden-cv](#) op Carrièretijger.