



## Een Curriculum Vitae opstellen

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

### Het doel van je CV

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. Goed lezen is daarom altijd je eerste stap. 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 eerst naar je CV en besluiten dan pas of ze je sollicitatiebrief zullen lezen. Voldoe je niet aan de eisen of is je CV slecht verzorgd, dan wordt je brief niet eens meer gelezen.

### Wat staat er in een CV

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.

Standaard:

- Persoonlijke gegevens:

Vraag je af welke personalia je wil noemen zoals burgerlijke staat of nationaliteit.

Veel voorkomend:

- Opleiding en scholing
- Stages
- Werkervaring
- Vakgerichte vaardigheden die voortkomen uit jouw kunstdiscipline
- link naar je eigen webpagina

Speciaal voor kunstenaars:

- Projecten
- Opdrachten
- Optredens
- Voorstellingen

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



- Technieken

**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.

## Soorten CV's

Een heel kort CV is bijvoorbeeld geschikt om op je website te zetten.

Je uitgebreide CV kun je op verschillende manieren opzetten: als een chronologisch (of antichronologisch) CV of als een vaardigheden-CV

### *Chronologisch CV*

De 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 *antichronologisch 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, zul je in de meeste gevallen nog niet heel veel gedaan hebben op je vakgebied. In dat geval kun je het beste een chronologische opbouw aanhouden. Een antichronologische 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 moet 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 freelancer werkt. Of 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 ermee duidelijk 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 van een CV

- Iemand die jouw CV leest, moet in één oogopslag kunnen zien wat je kunt en welke ervaring je hebt. Hoe overzichtelijker je CV eruit ziet, hoe makkelijker iemand een indruk krijgt van wat je kunt. Twee A4-tjes is het maximum.  
Verder:
- Gebruik hetzelfde lettertype en dezelfde papiersoort als je sollicitatiebrief.
- Zorg voor een duidelijke onderverdeling in blokken.
- Check je CV op schrijf- en spelfouten.

## Video CV

Een relatief nieuwe 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. Er zijn verschillende bedrijven die een video CV voor je kunnen maken, maar je kunt het natuurlijk ook zelf doen. Zorg in ieder geval dat het een professionele uitstraling heeft die past bij het soort werk wat jij doet.

## Meer informatie

- Kijk op [BeroepKunstenaar.nl](http://BeroepKunstenaar.nl) voor meer informatie over het schrijven van een sollicitatiebrief
- Sites over sollicitaties en voorbeelden van CV's: [solliciteren.startpagina.nl](http://solliciteren.startpagina.nl), [Intermediair.nl](http://Intermediair.nl).
- Voorbeeld van het [vaardigheden CV](#) op Carrièretijger.