

B1.27.1 Some tips for a strong CV

Einige Tipps für einen starken Lebenslauf



Een professioneel cv helpt je om sneller **uitgenodigd** te worden door een nieuwe werkgever. Zorg voor duidelijke kopjes en zet je **werkervaring** in omgekeerde chronologische volgorde, zodat de lezer meteen je meest recente baan ziet. Houd het document kort en zakelijk, met een nette lay-out. Schrijf ook een korte profielschets met je belangrijkste **competenties** en **relevante ervaring**. *Voordat* je solliciteert, kun je extra uitleg geven in je **motivatiebrief**.



*Ein professioneller Lebenslauf hilft dir, schneller von einem neuen Arbeitgeber **eingeladen** zu werden. Sorge für klare Überschriften und setze deine **Berufserfahrung** in umgekehrter chronologischer Reihenfolge, damit der Leser sofort deinen aktuellsten Job sieht. Halte das Dokument kurz und sachlich, mit einem ordentlichen Layout. Schreibe außerdem eine kurze Profilbeschreibung mit deinen wichtigsten **Kompetenzen** und **relevanten Erfahrungen**. Bevor du dich bewirbst, kannst du in deinem **Motivations schreiben** zusätzliche Erläuterungen geben.*

1. Waarom is het handig om functietitels dikgedrukt te maken op je cv?
 - a. Omdat je dan geen motivatiebrief meer hoeft te schrijven.
 - b. Omdat je cv daardoor langer en vollediger wordt.
 - c. Omdat je dan meer ruimte overhoudt voor je personalia.
 - d. Omdat een werkgever sneller ziet waar hij moet kijken.
2. Welke volgorde wordt aangeraden bij het beschrijven van werkervaring?
 - a. Per competentie een apart hoofdstuk maken en geen tijdlijn gebruiken.
 - b. In omgekeerd chronologische volgorde, beginnend met de meest recente werkgever.
 - c. Alleen banen opsommen zonder jaartallen.
 - d. Eerst je eerste baan, daarna je laatste baan.

1-d 2-b

2. Du musst schnell einen klaren Lebenslauf erstellen, um eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch zu bekommen.

Aufgabe: Schrijf drie vaste onderdelen van een cv en geef per onderdeel één voorbeeldzin met jouw informatie.

URL: Cv maken

Use persoonlijke gegevens / persoonlijk profiel / werkervaring / opleidingen en cursussen / vaardigheden en competenties / *voordat*