

B1.27 Schrijf je cv



- Weet hoe je een cv schrijft
- Ga naar het UWW
- Schrijf of vraag je oude baas om een referentiebrief

De volledige naam

De specialisatie

De opleiding

De technische opleiding

De werkervaring

De stage

De beschikbaarheid

Het uitzendbureau

Het sollicitatiegesprek

De motivatiebrief

De referentiebrief

Iemand doorverwijzen

Iemand aanbevelen

Het cv bijwerken

De vaardigheden

De technische kennis

De prestatie

De uitvoering

vergoeding bespreken

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (QR: Audio)

Een duidelijk cv helpt je om sneller te worden **uitgenodigd**. Gebruik vaste tussenkopjes om overzicht te **creëren** en zet je **werkervaring** in omgekeerde volgorde, met je meest recente baan bovenaan. Houd je cv kort: meestal één tot twee pagina's. Schrijf ook een korte profielschets met je belangrijkste **competenties**. Meer details kun je later toevoegen in je **motivatiebrief**.



1. Welke aanpak maakt het voor een werkgever makkelijker om snel de juiste informatie te vinden?
 - a. Elke baan in willekeurige volgorde opschrijven, zodat het verrassend is.
 - b. Herkenbare tussenkopjes gebruiken en functietitels dikgedrukt maken.
 - c. Alle personalia zo uitgebreid mogelijk beschrijven op de eerste pagina.
 - d. Alleen complete zinnen schrijven en geen kopjes gebruiken.
2. Wat is een passende lengte voor een cv volgens de tips?
 - a. Altijd minimaal drie pagina's, zodat je alles kunt uitleggen.
 - b. Ongeveer één tot twee pagina's; als je weinig ervaring hebt: maximaal één pagina.
 - c. Één pagina met alleen personalia en hobby's.
 - d. Precies twee pagina's, ook als je nog student bent.

1-b 2-b

2. Grammatica: Gebruik van de voltooid verleden tijd met de onvoltooid verleden tijd



De voltooid verleden tijd wordt gecombineerd met de onvoltooid verleden tijd om twee acties in het verleden te beschrijven, waarbij de ene handeling al voltooid was voordat de andere begon.

1. Gebruik vaak met tijdsbepalingen zoals 'voordat', 'nadat', of 'terwijl'
2. De combinatie van de twee tijden helpt de context en tijdsverhouding tussen twee handelingen duidelijk te maken.

Onvoltooid verleden tijd	Voltooid verleden tijd	Voorbeeld
gaan -> ging	zijn + geüpdatet	Voordat hij ging solliciteren, had hij zijn cv geüpdatet .
ontmoeten -> ontmoette	had + afgerond	Toen ik hem ontmoette , had ik mijn stage afgerond .
hebben -> had	had + geschreven	Voordat ze het sollicitatiegesprek had , had zij de referentiebrief geschreven .
beginnen -> begon	had + voltooid	Voordat ze haar baan begon , had ze de technische opleiding voltooid .
aankomen -> aankwam	had + afgemaakt	Toen ze bij de werkplek aankwam , had zij haar motivatiebrief afgemaakt .

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, _____ ik mijn cv bijgewerkt.
a. was b. had c. ben d. heb
2. Toen ik bij het UWV aankwam, _____ ik de motivatiebrief al afgemaakt.
a. ben b. heb c. had d. hadt

1. had 2. had

Herschrijf de zinnen (QR: A1+)



1. (Voordat) Hij begon met solliciteren. Eerst update hij zijn cv.

2. (Toen) Ik ontmoette mijn nieuwe collega. Ik rondde mijn stage af.

3. (Voordat) Zij had een sollicitatiegesprek. Zij schreef eerst een referentiebrief.

Corrigeer de fout

1. Voordat ik mijn referentiebrief vroeg, checkte ik mijn cv.

Voordat ik mijn referentiebrief vroeg, had ik mijn cv gecheckt.

2. Toen ik bij het UWV kwam, maakte ik mijn cv af.

Toen ik bij het UWV kwam, had ik mijn cv al afgemaakt.

1. Voordat ik mijn referentiebrief vroeg, had ik mijn cv gecheckt. **2.** Toen ik bij het UWV kwam, had ik mijn cv al afgemaakt.

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|----------------------------|---|
| a. het cv bijwerken | 1. Het gesprek dat je had nadat je je motivatiebrief had gestuurd. |
| b. het sollicitatiegesprek | 2. Toen je zelf geen plek had, had je de kandidaat naar het uitzendbureau gestuurd. |
| c. iemand doorverwijzen | 3. Voordat je ging solliciteren, had je je cv aangepast en aangevuld. |

a-3 b-1 c-2



2. Vacaturebank: cv en referenties bij je sollicitatie (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: werkervaring, beschikbaarheid, volledige naam, referentiebrief, vaardigheden, één, aanbevelen



Steeds meer werkgevers vragen bij een sollicitatie om een kort en overzichtelijk cv. Zet je (1) _____, opleiding en (2) _____ in omgekeerd chronologische volgorde. Voeg ook je (3) _____ en technische kennis toe die passen bij de functie. Veel kandidaten werken hun cv pas bij als ze een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek krijgen, maar dat is vaak te laat.

Vraag daarom op tijd om een (4) _____. Een oud-leidinggevende kan je (5) _____ en kort beschrijven welke prestaties je had en hoe je je werk uitvoerde. Reageer je via een uitzendbureau, bespreek dan ook je (6) _____ en wanneer je over de vergoeding wilt praten. Nadat je alle documenten had verzameld, kun je ze in (7) _____ pdf naar de nieuwe werkgever sturen.

1. Welke informatie en documenten moet je volgens de tekst voorbereiden voordat je gaat solliciteren, en waarom is het verstandig dat op tijd te doen?

3. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

1. Ze wil hulp van het uitzendbureau om haar cv te verbeteren.
2. Ze nodigt haar oude baas uit voor een persoonlijk gesprek om de referentiebrief te krijgen.
3. Ze vermeldt dat ze vanaf 1 juni beschikbaar is voor werk.

Waar Onwaar

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Kies de juiste oplossing

- Voordat ik naar het uitzendbureau ging, _____ ik mijn cv bijgewerkt.
a. was b. heb c. had d. hadden
- Nadat de medewerker mij _____ doorverwezen, maakte ik een afspraak voor een sollicitatiegesprek.
a. hebben b. was c. had d. heeft
- Voordat ik mijn oude baas belde, _____ ik al een concept van de referentiebrief geschreven.
a. ben b. hadden c. had d. heb

1. had 2. had 3. had

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)



Inschrijven bij het uitzendbureau

Sanne
(intercedent): *Goedemorgen, welkom bij Werkplein Utrecht. Mag ik uw volledige naam en contactgegevens, dan maak ik meteen uw profiel aan?*

Murat
(werkzoekende): *Goedemorgen. Ik ben Murat Yılmaz. Ik heb mijn cv al gestuurd, maar ik wil het cv bijwerken: mijn laatste werkervaring en mijn stage staan er nog niet helemaal goed in.*

Sanne
(intercedent): *Prima. Wat is uw specialisatie en welke opleiding heeft u gedaan? Heeft u ook een technische opleiding of technische kennis die relevant is?*

Murat
(werkzoekende): *Ik heb een hbo-opleiding werktuigbouwkunde. Mijn specialisatie is productontwikkeling. Ik heb technische kennis van CAD en bij mijn vorige werkgever heb ik een prestatie geleverd: ik heb de uitvoering van een testproces versneld.*

Sanne
(intercedent): *Helder. Tot slot: wat is uw beschikbaarheid en wilt u dat ik u doorverwijs naar een bedrijf dat nu mensen zoekt? Dan kunnen we ook meteen de vergoeding bespreken als er een match is.*

- Welke informatie vraagt Sanne om het cv compleet te maken? Noem twee dingen.
-

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)



In mijn vorige functie heb ik ... gedaan en daarna ... / Op mijn cv vermeld ik mijn werkervaring en vaardigheden, omdat ... / Kunt u mij alstublieft een referentiebrieven schrijven waarin u mijn ... benoemt?

1. Wat zet je altijd op een sterk cv en wat laat je achterwege?
-
2. Je wilt een referentiebrieven vragen aan een oud-baas — hoe vraag je dat en welke prestatie noem je als belangrijkste?
-

7. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

Onderwerp: Referentie en cv

Beste Samira,

Leuk dat je weer op zoek bent naar een nieuwe baan. Ik kan je zeker helpen. Kun je mij je **cv** (liefst als pdf) sturen, met je recente **werkervaring** en je **beschikbaarheid**? Dan kan ik ook bekijken of ik je kan **aanbevelen** bij een contact van mij.

Als je een **referentiebrieven** nodig hebt, laat even weten voor welke functie en welke **vaardigheden** je wilt benadrukken.

Groet,

Marieke de Vries

Teamleider Logistiek



Schrijf een passende reactie: *Zou u voor mij een korte referentiebrieven kunnen schrijven voor de functie van ...? / Voordat ik naar mijn afspraak bij het Werkplein ging, had ik mijn cv al bijgewerkt. / In de brieven wil ik graag benadrukken dat ik sterk ben in ... en dat ik ervaring heb met ...*

Belangrijke werkwoorden

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze

Doorverwijzen (doorverwijzen)

Voltooid verleden tijd (VVT)
had doorverwezen
had doorverwezen
had doorverwezen
hadden doorverwezen
hadden doorverwezen
hadden doorverwezen

Aanbevelen (aanbevelen)

Voltooid verleden tijd (VVT)
had aanbevelen
had aanbevelen
had aanbevelen
hadden aanbevelen
hadden aanbevelen
hadden aanbevelen