

Checklist voor je cv verstuurt

Inhoud

- ☐ Het past op een pagina, of twee als maximum.
- ☐ De kop of de eerste regels zeggen op welke functie ik solliciteer.
- ☐ Elke baan heeft resultaten of cijfers, niet alleen taken.
- ☐ Alles wat ik bij vaardigheden en cursussen noem, kan ik aantonen.
- ☐ Gaten van meer dan twee maanden hebben een regel die ze uitlegt.
- ☐ Geen overbodige persoonsgegevens: leeftijd, burgerlijke staat of een foto waar die niet gebruikelijk is.

Taal en schrijfstijl

- ☐ Geen spel- of grammaticafouten (lees het hardop).
- ☐ Geen clichés als „gemotiveerd” of „verantwoordelijk voor” zonder feit erachter.
- ☐ Geen afkortingen die iemand buiten mijn vak niet begrijpt.
- ☐ Ik gebruikte dezelfde woorden als de vacature waar ze op mij van toepassing zijn.

Opmaak en bestand

- ☐ Eén kolom, standaardkopjes, geen tabellen of niveaubalken.
- ☐ Opgeslagen als pdf (tenzij de vacature iets anders vraagt) en met mijn naam.
- ☐ Ik opende het bestand op mijn telefoon en de opmaak blijft goed.
- ☐ Mijn naam en contactgegevens staan in de hoofdtekst van het document.

De e-mail en de sollicitatie

- ☐ Ik verstuur vanaf een neutraal adres met mijn naam, niet vanaf mijn werk-e-mail.
- ☐ Het onderwerp noemt de functie of de referentie, niet alleen „cv”.
- ☐ De brief is voor dit bedrijf geschreven en past op een pagina, of is kort in de e-mail zelf.
- ☐ De e-mail en de bijlagen zijn samen kleiner dan 1 MB.
- ☐ Ik controleerde drie keer het bedrijf, de ontvanger en de bijlagen.