**Gestandaardiseerd curriculum vitae (cv)**

*U kunt waar nodig zelf meer rijen toevoegen.*

**Personalia**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Geboortedatum |  |
| Geboorteplaats |  |
| Nationaliteit |  |
| Adres |  |

**Opleidingen en kwalificaties**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam opleiding | Opleidingsinstelling | Tijdsperiode | Diploma behaald?  |
|  |  | van *….* tot *…* | Ja / Nee |
|  |  | van *….* tot *…* | Ja / Nee |
|  |  | van *….* tot *…* | Ja / Nee |
|  |  | van *….* tot *…* | Ja / Nee |
|  |  | van *….* tot *…* | Ja / Nee |

**Werkervaring**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Reguliere werkervaring: functie en organisatie | Tijdsperiode*(mm/jjjj)* | Toelichting werkzaamheden, zoals: * Aandachtsgebieden
* Taken en bevoegdheden
* Aantal personen waarvoor direct of indirect verantwoordelijk
 | Contracturen of afgesproken tijdbesteding  | Feitelijke tijdbesteding per week of per maand |
|  | van …. tot heden |  |  |  |
| *Voorbeeld:**CFO bij XYZ-bank* | *Van april 2000 tot dec. 2008* | * *Financieel, Risk*
* *Rapportage jaarcijfers, opzet en werking risk management, implementatie Basel II*
* *Ca. 100 medewerkers*
 | n.v.t | n.v.t |
|  | van …. tot … |  | n.v.t | n.v.t |
|  | van …. tot … |  | n.v.t | n.v.t |
|  | van …. tot … |  | n.v.t | n.v.t |
|  | van …. tot … |  | n.v.t | n.v.t |

**Ervaring in bestuursfuncties**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bestuursfunctie en organisatie | Tijdsperiode*(mm/jjjj)* | Aandachtsgebieden: lidmaatschap commissies of portefeuille. Gelieve ook tijdsperiode aan te geven. | Contracturen of afgesproken tijdbesteding  | Feitelijke tijdbesteding per week of per maand |
| *Voorbeeld:**Commissaris bij ABC-bedrijf* | *Van dec. 2008 tot heden* | * *Lid RvC*
* *Sinds apr 2009 lid auditcommissie*
 | *4 uur per maand* | *6 uur per maand* |
|  | van …. tot heden |  |  |  |
|  | van …. tot heden |  |  |  |
|  | van …. tot |  | n.v.t | n.v.t |
|  | van …. tot … |  | n.v.t | n.v.t |

**Nevenactiviteiten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nevenfunctie (betaald of onbetaald) en organisatie | Tijdsperiode*(mm/jjjj)* | Toelichting werkzaamheden  | Contracturen of afgesproken tijdbesteding  | Feitelijke tijdbesteding per week of per maand |
| *Voorbeeld:**Bestuurslid bij Vrienden van theater Z* | *Van dec. 2008* *tot heden* | *Voorzitter:** *Voorbereiden (eens per 2 maanden)*
* *Adviesrol voor het bestuur voor het theater*
* *Bijdragen aan fondsenwerving*
 | *2 uur per maand* | *2 uur per maand* |
|  | van …. tot heden |  |  |  |
|  | van …. tot heden |  |  |  |

**Competenties**

In dit onderdeel van het cv wordt gevraagd naar aantoonbare competenties in relatie tot de uit te oefenen functie, op het gebied van:

* 1. Bestuur, organisatie en communicatie
	2. Producten, diensten en markten waarop onderneming actief is
	3. Beheerste en integere bedrijfsvoering
	4. Evenwichtige en consistente besluitvorming

U kunt indien gewenst bij iedere competentie een toelichting geven.

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | **Toelichting** |
| *Voorbeeld:**helikopterview* | *Snel hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden en weten welke punten daarvan prioriteit hebben. Precies sturen op die aspecten die het verschil maken. Met name bij beheerste en integere bedrijfsvoering onderscheidend.*  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |