



DE WIJNGAERT

RE - INTEGRATIE

WERKBOEK

Loopbaanbegeleiding

DOELEN

STRATEGIEËN

JE CV

STERKTES EN ZWAKTES

VAARDIGHEDEN

SOLLICITATIE BRIEF

SOLLICITATIE GESPREK

LEREN OMGAAN MET STRESS

KOM OP VOOR JEZELF

LEREN OMGAAN MET CONFLICTEN





De sollicitatiebrief

De sollicitatiebrief is een aanvulling op de inhoudelijke gegevens en feiten die vermeld staan in het CV. In de sollicitatiebrief vermeld je jouw motivatie en waarom je zeer geschikt bent voor de genoemde functie.

Ook vermeld je jouw capaciteiten, kennis, vaardigheden en interesses.

Het doel dat je nastreeft met je sollicitatiebrief is om uitgenodigd te worden voor een sollicitatiegesprek. Jouw brief moet voor een werkgever aanleiding zijn om juist jou uit te nodigen. In je brief kun je iets van jouw persoonlijkheid en motivatie laten zien.

Het is niet de bedoeling dat je herhaalt wat er in het CV staat. Wel kan als onderbouwing van kwaliteiten verwezen worden naar het CV om de bewering iets meer body te geven. Realiseer je dat deze brief in de regel slechts 30 seconden bekeken wordt!

Aandachtspunten

Je brief is je persoonlijke visitekaartje.

- Typ je brief op ongelinieerd A4 formaat, tenzij men nadrukkelijk vraagt om een handgeschreven brief.
- Zorg voor een eenvoudig, zakelijk lettertype en gebruik geen vet of onderstrepingen, wisselende lettertypes enzovoort.
- Schrijf je brief kort en bondig, liefst niet langer dan 1 pagina.

Adressering/aanhef

Je richt je brief bij voorkeur aan iemand persoonlijk. Als er in de advertentie geen naam staat vermeld, kun je telefonisch contact opnemen om hier naar te informeren. Als je de brief niet persoonlijk kunt richten, dan kun je je brief beginnen met:

- Geachte heer, mevrouw,
- Geachte sollicitatiecommissie,

Begin nooit met 'L.S' (Lectori Salutem, voor onbekende lezer)

Spreek iemand niet met haar of zijn voornaam aan, ook al ken je diegene persoonlijk. Dit kan onzakelijk overkomen aangezien je brief ook door anderen gelezen zal worden.

Lay-out

Jouw brief moet overzichtelijk en ordelijk zijn. Gebruik witregels tussen de alinea's. Houdt een kantlijn aan van ongeveer 3 cm. Een brief die er verzorgd uitziet, nodigt uit tot lezen.

Verzorging

Gebruik liever geen nietjes voor je brief en CV. Vergeet de brief niet te ondertekenen. Verstuur de brief op tijd.

Enveloppe

Een A5 envelop is gebruikelijk. Ga niet friemelen in een te kleine envelop.

Taalgebruik

- Actief taalgebruik is prettiger leesbaar dan passief taalgebruik. "Op mijn afdeling werden belangrijke besluiten genomen", wordt dan: "samen met mijn collega's heb ik beslissingen genomen over ". Of "een goede werksfeer wordt door mij erg belangrijk gevonden", actief is: "ik vind een goede werksfeer erg belangrijk".
- Gebruik geen ambtelijke taal: 'gaarne' is in modern Nederlands graag, 'indien' is als en 'tevens' is ook, 'doch' is maar, enz.
- Formuleer positief, gebruik geen negatieve woorden. Niet: "Ik ben uitgekeken op mijn huidige baan", maar: "Ik ben op zoek naar een baan waar ik mij kan ontwikkelen op het gebied van ", "een baan die mij nieuwe uitdagingen biedt".



- Maak niet te lange zinnen en geen ingewikkelde zinsconstructies.
- Gebruik geen dubbele ontkenningen, dit komt onzeker over: "ik heb geen bezwaar tegen het volgen van een studie", is: "ik wil graag weer een studie volgen"
- Schrijf niet in de derde persoon over jezelf: "Ondergetekende is iemand die", maar: "ik ben"
- Begin niet elke zin met 'ik', beter is: ".....is voor mij belangrijk", in plaats van "ik vind....."
- Gebruik geen afkortingen
- Zorg dat er geen taal- en spelfouten in de brief staan
- Laat je brief door een ander bekijken. Is de tekst duidelijk en begrijpelijk, staan er geen fouten in?

Inhoud van de brief

1. De brief begint altijd met een adressering. Bedrijf, naam functionaris of afdeling, adres, postcode en woonplaats.
2. Vermeld de woonplaats en datum van verzending.
3. Betreft: vacature verzorgende A, vacaturenummer 2876, of uw advertentie..
4. Aanhef: Geachte heer xxxx, of geachte mevrouw xxxx, als naam bekend is. Denk er aan dat bij geachte heer Van Buren de V met een hoofdletter geschreven wordt!
5. Openingszin, een originele openingszin is het best, maar besteed hier niet al je tijd aan. Het mag best een standaardzin zijn: vermeld waar je de advertentie hebt gezien en wat je doel is (hierbij solliciteer ik naar de functie van.....)
6. Introductie. In je CV staat de meeste informatie, val dus niet in herhaling.
7. Motivatie, voorbeelden van motivatie kunnen liggen in:
 - de werkzaamheden, je kent de werkzaamheden, je hebt daar iets in bereikt,
 - opleiding, je hebt die specifieke keuzevakken, richting gevolgd,
 - persoonlijke eigenschappen, je herkent je in de gevraagde persoonlijke eigenschappen omdat je bijvoorbeeld altijd met veel enthousiasme gewerkt hebt met verstandelijk gehandicapten,
 - de sector spreekt je aan omdat,
 - voorkeur voor de functie door bijvoorbeeld de combinatie van taken, de samenwerking in multidisciplinair verband, zelfstandigheid,
 - altijd in positieve bewoordingen, dus niet "omdat ik per 1 maart geen baan meer heb", maar "omdat ik verwacht in de door u genoemde functie mijzelf verder te kunnen ontwikkelen",
8. Geschiktheid, deze is terug te voeren naar je kennis op het terrein van de vacature (opgedaan tijdens de opleiding, werk hobby), je ervaring op het terrein van de vacature (wat heb je tot nu toe bereikt op dat gebied) en jouw persoonlijke eigenschappen die van belang zijn voor de functie (je verwijst naar de feiten waarop je deze eigenschappen waardeert).
9. Afsluiting, niet overbodig onderdanig of afwachtend, maar kort maar krachtig. Bijvoorbeeld: "Graag licht ik deze sollicitatie in een persoonlijk gesprek toe".
"Hoogachtend," of "Met vriendelijke groet," (wat je kiest hangt af van het bedrijf. Hoogachtend is formeler.)
Handtekening (met blauw)
Naam
10. Bijlage: (1) CV

Stuur nooit de originele documenten mee, maak kopieën. Stuur deze alleen mee als erom gevraagd wordt.



Voorbeeld sollicitatiebrief

Naam geadresseerde
Ter attentie van
Adres
Postcode, Woonplaats

Naam afzender
Adres
Postcode, Woonplaats

Plaats, datum

Betreft: sollicitatie voor de functie van vacaturenummer ...

Geachte heer / mevrouw,

Eerste alinea: Aanleiding van de sollicitatie.

(Naar aanleiding van, In de Tubantia van zaterdag xxx jl. las ik met veel belangstelling, In reactie op uw advertentie) Verwijs eventueel naar het telefoongesprek.

Tweede alinea: Motivatie voor de functie.

(Graag zou ik in aanmerking komen voor de door u geboden functie van..., Die functie die u aanbiedt sluit goed aan bij, De functie van spreekt mij bijzonder aan vanwege....., Zoals u in mijn C.V. kunt lezen.....)

Bedenk wat ú voor het bedrijf kunt betekenen en niet wat het bedrijf voor u kan doen.

Derde alinea: Geschiktheid voor de functie.

(Tijdens mijn functie bij xxx heb ik gemerkt dat ik zeer analytisch ben en, Zowel in mijn studie als in mijn werk heb ik mij vooral bezig gehouden met de drie hoofdgebieden die u in uw functie noemt....., Ik heb gemerkt dat ik het vooral aantrekkelijk vind om...., Tijdens mijn stages heb ik ervaren dat ik het met name een uitdaging vind om..... Ik ben goed in staat)

Vierde alinea: Afsluiting

(Ik hoop met deze sollicitatiebrief en bijgevoegd C.V. uw interesse te hebben gewekt en ben graag bereid om deze sollicitatiebrief mondeling toe te lichten, of graag licht ik deze sollicitatiebrief in een mondeling gesprek toe.

Met vriendelijke groet, of Hoogachtend

Handtekening

Naam
Bijlage: C.V.



Open sollicitaties

Een open sollicitatie stuur je naar instellingen waar je zou willen werken, of waarvan je weet dat er in de toekomst misschien een vacature komt.

Niet alle bedrijven houden open sollicitaties in portefeuille. Het kan zijn dat je de brief retour krijgt met de mededeling dat er op dat moment geen passende vacatures zijn.

Aandachtspunten

- Maak een lijst van instellingen waar je in geïnteresseerd bent
- Probeer zoveel mogelijk van het bedrijf te weten te komen, bijvoorbeeld via de eigen website, via bekenden die bij die instellingen werkzaam zijn, informatie in dagbladen over bijvoorbeeld een nieuw op te zetten woonvorm etc.
- Zorg dat je de naam hebt van het hoofd personeelszaken of de naam van de directeur bij een kleine instelling.
- Om je onnodig werk te besparen kun je beginnen met telefonisch contact. Je vraagt naar de persoon die verantwoordelijk is voor het aannemen van personeel. Noteer de naam van deze persoon
Kom dan ter zake. Vertel wie je bent en vertel de reden van je telefoontje: "Ik ben op zoek naar een andere baan en ben zeer geïnteresseerd in uw bedrijf". Maak een inschatting van de kwaliteiten, ervaringen en opleiding, die voor dit bedrijf van belang kunnen zijn, en benoem deze.. Vraag om een afspraak, dan hoeft je immers geen brief meer te schrijven: "Kunnen wij een afspraak maken om te kijken of er binnen uw instelling mogelijkheden zijn?" Als ze op dat moment een concrete vacature hebben, vraag dan om zoveel mogelijk informatie over die vacature. Of vraag of ze de informatie naar je willen opsturen zodat je kunt solliciteren. Als er geen vacature is of verwacht wordt, vraag dan of je een open sollicitatie kunt sturen, zodat men jouw gegevens in portefeuille heeft. Bevestig eventueel gemaakte afspraken. Bedank voor het gesprek. In je sollicitatiebrief kun je verwijzen naar dit telefoongesprek.
- Een open sollicitatiebrief lijkt veel op een gerichte sollicitatiebrief. Alleen de opening en de afsluiting zijn anders. Vermeld aan welke functie je denkt, wat jouw kwaliteiten zijn, waarom zou deze instelling belangstelling hebben voor wat jij te bieden hebt.. De inhoud is hetzelfde als bij een gerichte sollicitatiebrief, namelijk: aanleiding, voorstellen, motivatie/geschiktheid en afsluiting.

Voorbeelden van enkele zinnen.

Hieronder volgen een aantal voorbeeldzinnen, hoe je een brief kunt beginnen en eindigen.. Deze zinnen kunnen op je overkomen als clichés, maar beter een beleefd en geaccepteerd cliché, dan een zogenaamd originele, grappige zin, die bij een werkgever niet in de smaak valt.

Beginzin voor een gerichte sollicitatiebrief:

- Met interesse las ik uw advertentie in de Volkskrant van 20 juni 2004, waarin u vraagt naar een assistent projectleider. Hiermee solliciteer ik naar deze functie. Het prettige telefoongesprek dat ik 22 juni jl. met mevrouw Dirksen had, heeft mij een positieve indruk van uw bedrijf gegeven.
- Naar aanleiding van uw advertentie in de Telegraaf van 20 juni jl. solliciteer ik naar de functie van administratief medewerker.
- In de Alkmaarse Courant van 20 juni jl. las ik dat u op zoek bent naar een baliemedewerkster. Graag solliciteer ik naar deze parttime baan.
- Vrijdag 18 juni jl. heb ik u gebeld in verband met de vacature van accountmanager die bij het UWV werkbedrijf open stond. Hiermee solliciteer ik graag naar deze functie.



Slotzin voor een gerichte sollicitatiebrief:

- Graag word ik door u uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.
- Graag zou ik mijn sollicitatie in een persoonlijk gesprek willen toelichten.
- Kortom, ik zou graag bij ...(naam bedrijf) aan de slag willen als ...(naam functie). Uw uitnodiging voor een sollicitatiegesprek zie ik met belangstelling tegemoet.
- Gezien mijn opleiding en ervaring denk ik goed te passen in de functie en graag word ik dan ook uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Beginzin voor een open sollicitatiebrief:

- Hiermee solliciteer ik naar een mogelijke baan als onderzoeksmedewerker bij uw bedrijf. Uw brochure geeft mij een positieve indruk van uw bedrijf. Uit het informatieve telefoongesprek dat ik 18 juni 2004 met u had, kwam naar voren dat...
- De naam van uw bedrijf kom ik regelmatig in vakbladen en kranten tegen. Op deze manier wil ik bij u informeren of er administratieve vacatures bij u open staan, waarvoor ik in aanmerking zou kunnen komen.
- Hiermee solliciteer ik naar een administratieve functie bij uw bedrijf, voor zover er op dit moment vacatures zijn of binnenkort worden verwacht.,

Slotzin voor een open sollicitatiebrief.

- Mocht u naar aanleiding van deze brief meer over mij willen weten, dan ben ik natuurlijk bereid om uw vragen te beantwoorden.
- Graag zou ik in een persoonlijk gesprek meer over mijzelf willen vertellen. Ik ben zo vrij binnenkort hierover met u contact op te nemen.
- Een kennismakingsgesprek zie ik met belangstelling tegemoet.
- Graag wil ik mij persoonlijk aan u voorstellen en nader kennismaken met uw bedrijf. Ik ben zo vrij hiertoe een oriënterend gesprek voor te stellen. In augustus zal ik daarover telefonisch contact met u opnemen.

Voorbeelden van motivatie in de brief:

Als werkgevers sollicitatiebrieven lezen, letten zij extra op de motivatie van een sollicitant. Enerzijds voor de functie, anderzijds voor het bedrijf.

Het omschrijven van een motivatie is vaak lastig. Maar denk eens aan de volgende aspecten.

- Inhoudelijk spreken de werkzaamheden je aan, omdat je ze afwisselend vindt, je ze uit ervaring goed kent, ze aansluiten bij je persoonlijke interesse, ze aansluiten op de inhoud van je opleiding of bijscholing, enz.
- Het bedrijf spreekt je aan vanwege de aard, de branche of de positie in de markt.

Voorbeeldzinnen:

- Inhoudelijk spreekt deze baan mij enorm aan, omdat de werkzaamheden sterk overeenkomen met de werkzaamheden die ik bij ...(naam bedrijf) altijd met veel plezier verrichtte.
- Wat mij aanspreekt in de functie van verkoper is het zelf kunnen creëren van een bepaalde sfeer in de winkel, waarin de klant zich vrij voelt om keuzes te maken. Graag help ik de klant bij het maken van die keuzes. .
- Niet alleen door mijn opleiding communicatiewetenschappen, maar vooral ook door mijn passie voor de sport, is het mij duidelijk geworden dat mijn ambities in de sportjournalistiek liggen. De baan als verslaggever bij omroep Oss en omstreken sluit hierop uitstekend aan en biedt mij de mogelijkheid ervaring in de praktijk op te doen.
- Ik werk bij voorkeur in een klein team waar veelzijdigheid, zelfstandigheid en een goede samenwerking het succes bepalen.
- Wat mij met name aanspreekt is het commerciële karakter. In mijn dagelijks werk vind ik het een uitdaging om in een concurrerende omgeving contacten te leggen die vruchten afwerpen.
- Ik kies ervoor om te solliciteren bij een niet al te groot, groeiend bedrijf, aangezien hierin een persoonlijk contact met alle disciplines binnen de organisatie mogelijk is.
- Het feit dat het takenpakket afwisselend is en dat ik te maken zal krijgen met alle aspecten van het gemeentelijke milieubeleid trekt me aan.



Ga aan de hand van vragen uit deze checklist na of je niets vergeten bent:

- Is de adressering correct (naam, eventuele titel, functie, afdeling)?
- Staat het vacaturenummer genoemd in de brief en op de envelop?
- Is de aanhef correct?
- Is de opbouw correct?
- Staat de juiste informatie in de juiste alinea?
- Is de lengte van de verschillende alinea's ongeveer gelijk?
- Zijn de tekstonderdelen gescheiden door witregels?
- Zijn de opsommingen duidelijk?
- Is de afwerking onder aan de brief compleet (ondertekening, naam, eventueel adres, postcode en telefoonnummer)?
- Heb je naar de bijlage verwezen?
- Zijn de marges correct?
- Zijn spelling en grammatica correct?
- Staan er geen typfouten in de brief?
- Is de bijlage ingesloten?

Laat je brief tot slot altijd aan iemand lezen voordat je hem verzendt. Je eigen taalfouten zie je namelijk gemakkelijk over het hoofd!