

# Solliciteren



## Een gerichte sollicitatiebrief schrijven

Een gerichte sollicitatiebrief bevat altijd een aantal vaste onderdelen. De belangrijkste zijn de beschrijving van je motivatie voor de baan en de beschrijving van je verkooppunten. Houd de tekst kort en zakelijk en geef de brief een verzorgde uitstraling. Je kunt de checklist gerichte sollicitatiebrief en de voorbeeldbrieven gebruiken om ideeën op te doen voor je eigen brief.

- [Inhoud van de sollicitatiebrief](#)
- [Schrijftips](#)
- [Checklist gerichte sollicitatiebrief](#)
- [Voorbeeldbrieven gerichte sollicitatie](#)
- [Meer informatie](#)

### **Inhoud van de sollicitatiebrief**

In een gerichte sollicitatiebrief staat altijd een aantal vaste onderdelen:

#### ***Geadresseerde***

Neem de bedrijfsnaam precies over uit de advertentie. Daaronder komt de naam van de contactpersoon of de afdeling.

Voorbeeld:

t.a.v. de heer of mevrouw W.G.L. van Zijst

t.a.v. de heer De Vrieze

t.a.v. de afdeling Personeelszaken

Postbusnummer (of postadres)

Postcode en plaats

#### ***Je woonplaats, datum***

Het gaat om de plaats waar je woont. Schrijf de datum voluit.

Voorbeeld:

Amsterdam, 24 juni 2006

#### ***Betreft***

Hier schrijf je de naam van de functie of het vacaturenummer, of het feit dat je solliciteert.

Voorbeeld:

Betreft: sollicitatie functie elektromonteur

Betreft: vacaturenummer 47GX

Betreft: vacature marketingassistent

### ***Aanhef: Geachte...***

De aanhef begint met een hoofdletter en eindigt met een komma. Laat de voorletters weg. Voorvoegsels als 'van der' of 'de' schrijft je met een hoofdletter.

Voorbeeld:

Geachte heer Graafsma,

Geachte mevrouw Van der Zijst,

Als er geen naam in de advertentie staat, bel dan om te vragen aan wie je de brief moet richten. Anders schrijft je: Geachte mevrouw/heer,

### ***Openingsalinea***

Begin met een verwijzing naar de vacature en de persoon van wie je meer informatie heeft gekregen. Vermeld ook de reden waarom je solliciteert. Zoals:

De functie past bij je opleiding en werkervaring.

Je werd enthousiast toen je meer informatie over de functie kreeg.

Voorbeeld:

Naar aanleiding van je advertentie in het Algemeen Dagblad van 28 oktober solliciteer ik naar de functie van administratief medewerker. De informatie die de heer Jansen mij gaf tijdens een telefoongesprek op 2 november heeft mijn belangstelling nog groter gemaakt.

### ***Motivatiealinea***

Geef redenen waarom je de functie graag wilt vervullen en waarom je juist bij dit bedrijf wilt werken. Deze redenen moeten ook interessant zijn voor de werkgever.

Voorbeeld:

Ik vind het prettig dat je bedrijf dicht bij mijn huis is. Zo kan ik als magazijnmedewerker elke dag het magazijn openen en de leveranciers die vroeg zijn alvast helpen.

Gebruik positieve woorden en zinnen.

Voorbeeld:

Ik ben op zoek naar een nieuwe uitdaging, in plaats van: Ik zie geen uitdaging meer in mijn oude werk.

### ***Alinea met je verkooppunten***

Maak duidelijk dat je kennis, ervaring en kwaliteiten juist in deze baan bij dit bedrijf van pas komen. Gebruik daarvoor de functie-eisen uit de vacature. Geef voorbeelden die bewijzen dat je je kwaliteiten hebt gebruikt in je vorige werk, vrijwilligerswerk of iets dergelijks. Geef ook aan welke gegevens uit je cv belangrijk zijn voor de functie en waarom.

## **Slotzin**

Maak een korte samenvatting. Geef daarna in de slotzin aan dat je de brief en cv graag in een gesprek wilt toelichten.

Voorbeeld:

Hiermee meen ik te hebben aangetoond dat mijn ervaring, capaciteiten en persoonlijke kwaliteiten aansluiten op de functie. Graag kom ik dit in een gesprek toelichten.

## **Groet**

Eindig de brief met 'Hoogachtend' of 'Met vriendelijke groet'. Wat je kiest, is afhankelijk van het bedrijf. 'Hoogachtend' is formeler.

## **Bijlagen**

Bijlagen vermeld je onder aan de brief.

Voorbeeld:

Bijlage: curriculum vitae.

Stuur geen pasfoto, diploma's, getuigschriften, scriptie, artikelen of tekeningen mee. Doe dat alleen als er om gevraagd wordt. Stuur een kopie, nooit het originele document.

## **Schrijftips**

Let bij het schrijven van een sollicitatiebrief op de volgende punten:

- Houd de brief zakelijk en beleefd.
- Gebruik korte zinnen.
- Breng je boodschap heel direct over.
- Begin zinnen niet altijd met 'ik'. Zorg voor afwisseling.
- Gebruik dezelfde soort woorden en aanspreekvormen als de werkgever. Dat kunt u lezen in de vacaturetekst.

Voorbeeld directe boodschap:

Ik werk graag met mensen, in plaats van: Het werken met mensen bevalt mij goed.

## **Vorm van de brief**

Bij het vormgeven van de brief gelden de volgende aandachtspunten:

- Een sollicitatiebrief bestaat meestal uit één bladzijde A4. Gebruikt u meer dan één blad, zet dan op het vervolgblad: blad 2, je naam en het vacaturenummer.
- Maak een getypte brief op wit papier. Schrijf alleen een handgeschreven brief als dat in de vacature wordt gevraagd.
- Maak links een rechte kantlijn en laat de tekst rechts rafelen.
- Maak alinea's (tekstblokken) met daartussen een witregel. Een alinea gaat over één onderwerp.
- Gebruik liever geen nietjes in je brief en cv.
- Vergeet niet je handtekening onder de brief te zetten.

## ***De envelop***

Gebruik een bankenveloppe van 22 bij 11 centimeter. Vouw de brief in drieën met de tekst naar binnen.

Op de linkerbovenhoek van de envelop schrijf je het vacaturenummer. Het adres komt in het midden, recht onder elkaar:

- Naam van het bedrijf
- Naam van de afdeling
- T.a.v. naam van de persoon aan wie je de brief richt
- Postbus of postadres
- Postcode en plaatsnaam

Neem de bedrijfsnaam over zoals het bedrijf die zelf schrijft. Veel bedrijven schrijven bijvoorbeeld b.v. en n.v. in kleine letters. Als in de vacature een adres en een postbusnummer staat, kies dan het postbusnummer. Tussen de cijfers en de letters van de postcode typ je één spatie. Tussen de postcode en de plaats komen twee spaties.

## ***Voordat u de brief verstuurt***

- Controleer de brief nog een keer op fouten.
- Vraag iemand anders om de brief te lezen. Twee zien meer dan één.
- Maak een kopie van de brief voor jezelf.
- Verstuur de brief op tijd (voor het verstrijken van de sluitingsdatum).
- Zorg voor voldoende postzegels.