

# 61. Een sollicitatiebrief schrijven



## Waarom is het belangrijk dat u zelf sollicitatiebrieven kunt schrijven?

Als u op zoek bent naar een baan, wordt meestal gevraagd of u een sollicitatiebrief wilt schrijven. Daarin schrijft u waarom u die baan wilt hebben en waarom u daar geschikt voor denkt te zijn.

## Benodigheden:

- Een computer met internetaansluiting
- Een voorbeeld van een sollicitatiebrief
- Een CV (zie procesbeschrijving 77)

## Doel:

U weet wat een sollicitatiebrief is en hoe u deze zelf kunt maken.

## Acties:

1	<p><b>Wat is een sollicitatiebrief?</b></p> <p>Een sollicitatiebrief is een brief, waarin u reageert op een vacature, waar u belangstelling voor hebt. In deze brief geeft u aan wat u zoekt, welke ervaring u hebt en waarom u denkt dat u geschikt bent voor het werk dat u zoekt.</p> <p>Maak die brief niet onnodig lang en houdt het vriendelijk en geloofwaardig. De ontvanger krijgt vaak heel veel brieven en in de praktijk worden de brieven in eerste instantie maar vluchtig gelezen. Zeg kort en bondig wat van belang kan zijn voor de lezer en toon uw motivatie om te komen werken. Zonder daarin van alles en nog wat te beloven om het mooier te maken.</p>
2	<p><b>Wat schrijft u in een sollicitatiebrief?</b></p> <p><u>Openingszin</u> Vertel in de brief op welke functie u reageert en waar u deze vacature heeft gevonden.</p> <p><u>Uw motivatie om te solliciteren</u> Beschrijf wat u leuk vindt aan de functie en het bedrijf en waarom u de baan graag zou willen. Probeer om enthousiast, maar niet overdreven, over te komen.</p> <p><u>Verkoop uzelf</u> Beschrijf waarom u geschikt bent voor de functie. Vertel wat u te bieden hebt. Wat mist de organisatie als ze u niet aannemen voor deze functie. Schrijf een voorbeeld daarbij op. Welke ervaring heeft u en welke kwaliteiten heeft u. Wees eerlijk en niet te bescheiden.</p> <p><u>Afsluiting</u> Vertel dat u erg graag op gesprek wilt komen. Zeg bijvoorbeeld: 'Graag licht ik mijn sollicitatie in een persoonlijk gesprek toe.'</p> <p>Op het internet zijn te vinden; zie ook: <a href="https://zakelijk.infonu.nl/banen/92675-sollicitatiebrief-kan-eenvoudig-voorbeelden.html">https://zakelijk.infonu.nl/banen/92675-sollicitatiebrief-kan-eenvoudig-voorbeelden.html</a></p>
3	<p><b>Wat schrijft u niet in een sollicitatiebrief?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruik geen standaardzinnen of clichés.</li><li>• Benoem geen zwakke punten van jezelf.</li><li>• Schep niet op. Te veel sterke punten noemen is ongeloofwaardig.</li><li>• Vermeld geen negatieve herinneringen aan uw huidige of vorige werkgever.</li><li>• Schrijf geen samenvatting van wat er al in uw CV staat.</li><li>• Vermeld niets over het salaris of de arbeidsvoorwaarden.</li></ul>
4	<p><b>De opvolging</b></p> <p>De meeste mensen solliciteren en wachten dan af wat er gaat gebeuren. Het wachten kan soms (heel) lang duren.</p> <p>De werkgever zoekt niet zomaar iemand maar iemand die bereidwillig en leergierig is en een positieve bijdrage kan leveren aan het bedrijf.</p>

- Uw brief en CV hebben als doel dat u zich positief onderscheidt van de andere sollicitanten. Dit kunt u op meerdere manieren doen. Denk na over hoe u positief kunt opvallen.
- Als de organisatie waar u solliciteert dicht bij uw huis is, breng de brief dan zelf langs (verwacht geen gesprek, maar zorg dat degene die de brief aanneemt erbij vertelt dat u de brief zelf hebt gebracht).
- Als u na een week nog niets gehoord hebt, ga dan nog een keer langs om te informeren hoe het met de procedure staat. Opnieuw: verwacht geen gesprek, maar zorg dat degene die u spreekt doorvertelt dat u (weer) langs geweest bent.
- Afhankelijk van de organisatie kunt u zelfs vragen om degene die de eerste selectie doet, zelf heel kort te mogen spreken om u voor te stellen. Men zoekt een gemotiveerd iemand, dus zult u niet snel beticht worden van opdringerigheid.

Dit onderstreept uw bereidheid en motivatie en onderscheidt u van (bijna) alle andere sollicitanten. Men is ten slotte op zoek naar de juiste persoon die écht wil!

Let op: Degene die u te woord staat kan hét verschil maken of en hoe uw gewilligheid gecommuniceerd wordt met degene die de eerste selectie doet:

- behandel diegene dus met respect;
- vraag of die persoon u wil helpen (dat doen de meeste mensen immers graag);
- probeer een gun element bij die persoon te bewerkstelligen.

Als die persoon het écht wil en u bent inderdaad geschikt voor de functie, dan leert de ervaring dat u dan vaak in ieder geval op een kennismakingsgesprek mag komen.

### Tips

- Ga niet overhaast te werk, zoek zorgvuldig naar werk dat echt bij u past. De kans dat u het werk krijgt neemt niet toe als u maar op 'van alles en nog wat' solliciteert, terwijl uw motivatie wel afneemt als u al vaak heeft gesolliciteerd en niet bent aangenomen.
- Typ of pas uw brief per sollicitatie aan. Een slordige, vieze, gekopieerde of te algemene brief maakt een hele slechte indruk.
- Maar geen typefouten of spelfouten.
- Begin niet elke zin met 'ik'. Wissel dit af.
- Lees de tekst hardop voor, kijk of het goed klinkt.
- Laat iemand die de Nederlandse taal goed beheerst uw brief nakijken.
- Zorg dat de brief maximaal één A4'tje lang is.
- Schrijf uw sollicitatiebrief en CV op de computer en niet met de hand. Als de tekst moeilijk leesbaar is, dan leest men de brief eenvoudig niet.
- Gebruik een lettertype zoals Verdana, Arial, Tahoma of Times New Roman, zodat uw brief professioneel over komt.
- Noem uw kennis en ervaring slechts kort in de brief en alleen als dit uw sollicitatie sterker maakt.
- Gebruik geen afkortingen.