

Wat is belangrijk bij het schrijven van een sollicitatiebrief?

Je schrijft een brief om te worden uitgenodigd voor een gesprek bij het bedrijf waar je wilt gaan werken. In de brief moet je de lezer duidelijk maken waarom *juist jij* deze baan moet krijgen. In je brief beschrijf je:

- wat *jij* kunt betekenen voor het bedrijf waar je wilt gaan werken. Omschrijf je ervaring, je kennis en waar je goed in bent
- waarom jij de meest geschikte kandidaat bent. Als je ergens heel goed in bent, schrijf dat dan op. Vertel geen dingen die niet waar zijn
- Waarom je graag de baan wilt hebben. Een sollicitatiebrief moet *enthousiasme* uitstralen.

Soms willen heel veel mensen dezelfde baan hebben. Als je ervoor zorgt dat je brief origineel en opvallend is, is de kans groter dat je wordt uitgenodigd voor een gesprek.

Wat staat in een sollicitatiebrief?

Een sollicitatiebrief moet kort en krachtig zijn. Zorg er daarom voor dat de brief niet te lang wordt (ongeveer 3 tot 5 alinea's met ongeveer 4 zinnen per alinea).

Hoe is een sollicitatiebrief opgebouwd? Hieronder staat een aantal punten dat vaak in sollicitatiebrieven terugkomt. Gebruik steeds een regel wit tussen de onderdelen van de brief.

- Vermeld je eigen naam en adres in de sollicitatiebrief. Je mag je voornaam voluit schrijven maar ook voorletters gebruiken.
*T. Immerman
Hamerweg 13
1234 AB Timmeren*
- Vermeld de naam van het bedrijf waar je solliciteert, de naam van de persoon aan wie je je brief richt en het adres van het bedrijf.
*Houtzagerij Van Dik Hout BV
t.a.v. Dhr. Zagemaar
Plankenstraat 12
2468 CD Houten*
- Plaatsnaam en datum
Timmeren, 20 januari 200...
- Vermeld het onderwerp van de brief. Zet er bijvoorbeeld bij op welke vacature je solliciteert.
Onderwerp: sollicitatie vacature plankenzager
- Aanhef. Aan wie schrijf je de brief? Afkortingen, voorletters en voornamen komen in een aanhef niet voor. Dus schrijf meneer (en niet dhr.) of mevrouw (en niet mw.) en dan de achternaam.
 - Zorg dat je weet hoe de persoon heet aan wie je de brief schrijft. Een brief beginnen met 'Geachte heer/mevrouw' is erg onpersoonlijk.
 - Een naam met tussenvoegsel (van, van der, in 't) krijgt in de aanhef een hoofdletter (De Zwart). Bij dubbele tussenvoegsels krijgt alleen de eerste een hoofdletter (Van der Meulen).
 - Een aanhef eindigt met een komma.
 - Als je niet weet of het een man of een vrouw is waar je de brief aan schrijft, gebruik dan geachte heer / mevrouw:
Geachte heer Zagemaar,

Als je al deze punten hebt gehad kan je beginnen met de echte inhoud van de brief. In de brief beschrijf je drie onderdelen.

Inleiding

In de inleiding van een sollicitatiebrief schrijf je

- een openingszin. Met de openingszin trek je de aandacht van degene die jouw brief leest. Een openingszin is origineel en krachtig. Er zijn verschillende manieren om dit te doen. Wanneer je bijvoorbeeld reageert op een advertentie die je in de krant hebt gelezen: *Ik las uw advertentie in de krant en dacht meteen: dit is een baan voor mij. In deze brief zal ik toelichten waarom.*
- dat je solliciteert;
- waar je de advertentie voor de baan hebt gevonden (bijvoorbeeld in een krant, internetsite enz.);
- (eventueel) dat je een telefoongesprek hebt gehad met iemand van de organisatie.

Motivatie

- waarom wil je graag bij dat bedrijf werken?
- waarom wil je de baan graag hebben? Wat vind je leuk aan de baan?
- sluiten de eisen die gesteld zijn in de advertentie aan bij wat jij kent en kunt?

Verkoop jezelf!

- waar ben jij goed in?
- welke ervaring heb je al?
- waarom past de baan juist bij jou?
- waarom moet het bedrijf jou aannemen? Wat kun jij betekenen voor het bedrijf?

Als je deze drie onderdelen hebt beschreven, sluit je de brief netjes af. De afsluiting van de brief is het begin van verder contact met het bedrijf. Zorg daarom voor een krachtige afsluiting, een echte 'uitsmijter'. Zeg bijvoorbeeld niet dat je 'hoopt' dat er gereageerd wordt. Dat is niet krachtig en komt over als bedelen.

- Besluit met je naam en ondertekening
Met vriendelijke groet,

Immerman

T. Immerman

Curriculum vitae

Onder je naam vermeld je meestal nog dat je een CV (Curriculum Vitae, dat betekent 'levensloop') hebt bijgevoegd. In een CV staan al je persoonlijke gegevens, een overzicht van je opleidingen, een overzicht van je voormalige werkgevers en een beschrijving van je werkervaring en interesses.

Check, check!

Controleer voordat je de brief verstuurt, altijd op spelfouten. Laat ook iemand anders je brief nog even controleren!