

De Sollicitatiebrief



Vacatures en brieven schrijven



Als je een passende vacature tegenkomt is het belang rijk de juiste brief te schrijven. Dit vergt ook voorwerk, zoals: wat weet je van het bedrijf, hun visie, de toekomst, de internet site. Zodat je je brief kunt aanpassen aan hun visie, taalgebruik en mogelijk hun kleuren.

Voor het schrijven van een sollicitatiebrief/motivatiefbrief kun je vervolgens verschillende ingangen nemen. Een voorbeeld:

- je ziet een passende vacature en je wilt daarop gaan solliciteren
- Om te weten of je daarvoor de juiste opleiding en werkervaring hebt en voldoet aan de functie eisen, ga je na wat je voor ervaring hebt op werkgebied.
- Om te achterhalen of je ook als persoon goed aansluit bij de vacature, onderzoek je of je persoonlijk profiel aansluit.
- Om te achterhalen of je als persoon past binnen het bedrijf kijkt je op hun website naar visie en toekomst.

Vanuit je CV (ervaring), je Persoonlijk profiel en je Zoekprofiel schrijf je vervolgens je brief, zo origineel mogelijk, die aansluit op de gevraagde functie eisen en vaardigheden.

Telefonische informatie naar aanleiding van een vacature

Het komt voor dat er inderdaad nog belangrijke informatie ontbreekt en dat je niet helemaal kunt inschatten of je wilt reageren op de vacature. Het is heel gebruikelijk om een werkgever te bellen naar aanleiding van een advertentie met als doel aanvullende relevante informatie op te vragen en met als subdoel een eerste contact met de werkgever te hebben.

Een goede voorbereiding is het halve werk!

- Verzamel zoveel mogelijk informatie over het bedrijf via o.a hun website
- Bereid je vragen zorgvuldig voor (maximaal 3 tot 5 vragen – zie voorbeeldvragen).
- Stel alleen relevante vragen, die nodig zijn om een beslissing te nemen om wel of niet te solliciteren.
- Bereid ook een aantal reservevragen voor.
- Zet je openingszinnen en vragen voluit op papier.
- Wees voorbereid op mogelijke tegenvragen. Bijvoorbeeld:
 - "Kunt u mij wat meer informatie geven over de inhoud van de functie?"
 - "Ja hoor, wat wilt u precies weten?"
- Zorg dat je pen, papier, cv, je vragen bij de hand hebt.
- Bel op het juiste tijdstip. In de regel *niet* op maandagochtend of vrijdagmiddag.
- Bij voorkeur bellen op de andere werkdagen tussen 9.00 en 12.00 uur en 3.30 en 17.00 uur.
- Zorg voor een rustige omgeving om te telefoneren.

Voorbeeldvragen

Vragen over de functie-inhoud:

- Waar ligt het accent binnen de functie?
- Wat bedoelt u met ?
- Zijn er nog meer taken of werkzaamheden die in de advertentie niet genoemd zijn?
- Werk ik in deze functie alleen of in teamverband?
- Hoe groot is het team?
- Kunt u me een indruk geven van de sfeer op de afdeling?
- Aan hoeveel mensen geef ik leiding in deze functie?
- Aan wie ben ik in deze functie verantwoording schuldig?
- Hoe is de vacature ontstaan?
- Waar is de standplaats?
- Is er een gedetailleerde functiebeschrijving beschikbaar? Kunt u mij deze toesturen?

Vragen over de organisatie:

- Wie zijn de belangrijkste klanten/ afnemers?
- Hoeveel medewerkers werken er in totaal?
- Wat is de plaats van de afdeling waar de vacature is binnen het bedrijf?
- Is er een recent jaarverslag beschikbaar? Kunt u mij deze toesturen, is het te vinden op de site?

Inleiding

Een goede sollicitatiebrief is van essentieel belang om ook daadwerkelijk uitgenodigd te worden voor een gesprek. Het CV is een opsomming van feiten en een meer objectief gedeelte van de sollicitatie. De sollicitatiebrief is het meer persoonlijke en subjectieve gedeelte. Een sollicitatiebrief maakt de verbinding tussen verleden (CV), heden (persoonlijk profiel) en toekomst (zoekprofiel). Het is de driehoek voor je motivatie om bij dat bedrijf in die functie te gaan werken. De werkgever wil kunnen lezen welke opleiding en werkervaring je vanuit het *verleden* meeneemt en welke vaardigheden, talenten en eigenschappen je nu (*heden*) hebt. Zodat hij erop kan vertrouwen dat de functie waarnaar jij zoekt en solliciteert *in de toekomst* goed kunt uitoefenen.

Hier volgt een aantal tips om een sollicitatiebrief te schrijven. Een brief, die nieuwsgierig maakt en de werkgever prikkelt om je uit te nodigen voor een gesprek. Daarbij ingaand op vorm en inhoud. Benoemd wordt tevens een aantal verschillen tussen een gerichte en een open sollicitatiebrief.

Doel

Het belangrijkste doel van een sollicitatiebrief is een zodanig positieve indruk te maken op de werkgever dat dit leidt tot een uitnodiging voor een gesprek.

Gerichte en open sollicitatiebrieven

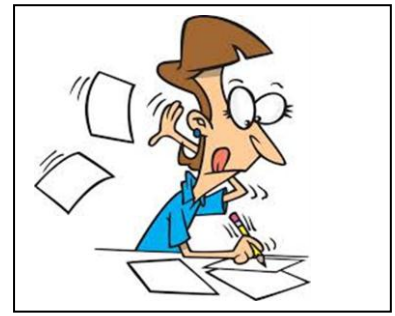
Een aantal verschillen:

| Gerichte sollicitatiebrief | Open sollicitatiebrief |
|--|--|
| Gericht op concreet doel: vacature | Gericht op mogelijke vacature |
| Uitgangspunt: inhoud van de functie | Uitgangspunt: ambities en kwaliteiten |
| Eén van de velen. Veel concurrenten | Uniek. Minder concurrenten |
| Procedure ligt vast | Invloed op procedure, eigen initiatief (nabellen) |
| Informatie over organisatie in advertentie en op website (en zelf verdiepen) | Geen vacaturetekst. Zelf veel informatie over organisatie verzamelen |
| Uitnodiging voor sollicitatiegesprek | Uitnodiging voor sollicitatie gesprek of oriënterend gesprek |

Zoals eerder aangegeven is het aantal vacatures dat niet officieel gepubliceerd is groter dan het aantal wat aangeboden wordt in vacaturesites e.d. Door middel van onder andere netwerken en open sollicitaties (veel minder) krijg je toegang tot de onzichtbare vacatures.

Gerichte sollicitatiebrieven

Hoe kun je ervoor zorgen dat uw sollicitatiebrief door de selecteur na de eerste keer lezen in het mapje 'uitnodigen voor gesprek' komt te liggen? Het aantal reacties per vacature loopt soms in de honderden. Met andere woorden: de concurrentie is groot. Om uitgenodigd te worden voor een gesprek moet de brief dus overtuigend zijn en de werkgever nieuwsgierig maken.



vóórdat je begint te schrijven heb je grondig onderzoek verricht door op de site van het bedrijf dat de vacature heeft te kijken. Kijk naar hun missie, welke slogan(s) gebruiken ze. Hoe is het taalgebruik. Als je dat hebt gedaan, heb je nu waarschijnlijk al behoorlijk duidelijk voor ogen wat de aandachtspunten in je sollicitatiebrief en cv zullen zijn. Je weet nu namelijk precies welke van jouw kwaliteiten de werkgever aan zullen spreken. Gebruik daarbij ook je persoonlijke profiel uit je vWnW plan.

Een goed hulpmiddel om een aansprekende brief te schrijven is het AIDA-model, een model dat gehanteerd wordt in de marketing. AIDA staat voor:

- **Attention.** Een openingszin waarmee je de aandacht van de lezer gaat vangen. Zie openingszinnen.
- **Interest.** Een alinea waarin je zorgt dat de lezer een band met je krijgt, door te laten blijken dat je oprecht geïnteresseerd bent in hem, zodat hij ook geïnteresseerd raakt in jou. Zie 'Interesse wekken, relatie bouwen'.
- **Desire.** Circa twee alinea's waarin je de lezer gaat overtuigen dat jij de kennis, vaardigheden en capaciteiten hebt die zij zoeken. Zoals je in het kennismakingsvoorbeeld hierboven al ziet, is dat de echte beoordelingsfase. Maar de voorgaande twee fasen zijn net zo kritiek, omdat die sneller, meer instinctief en op gevoel worden doorlopen, en ze dus wél moeten kloppen. Zie 'Zo overtuig je met argumenten in je sollicitatiebrief'.
- **Action.** Een vriendelijke, of gedurfde, maar kordate afsluitingsalinea, die de lezer verder uitlokt om jouw sollicitatiebrief in het mapje 'uitnodigen' te leggen. Zie 'slotzinnen' in je sollicitatiebrief.

Regels voor een goede sollicitatiebrief:

Neem de lezer als uitgangspunt. Deze beoordeelt of een brief aan de criteria van AIDA voldoet. Kruipt als het ware in de huid van de lezer en stel jezelf de volgende vragen:

- Wat zoeken ze
 - Waar liggen accenten in de functie?
 - Welk taalgebruik sluit het beste aan bij de eventuele lezer en het bedrijf?
-
- ✓ Zorg voor een openingszin die triggered.
 - ✓ Sluit aan bij het taalgebruik van het bedrijf en de website.
 - ✓ Kom snel tot de kern van de zaak.
 - ✓ Reageer en sluit aan op de vacaturetekst.
 - ✓ Gebruik korte zinnen en hanteer eenvoudig taalgebruik.
 - ✓ Gebruik een actieve en positieve formulering.
 - ✓ Schrijf enthousiast.

- ✓ Schrijf in de stijl die past binnen de branche. Voorbeeld: de stijl van schrijven naar een reclamebureau is over het algemeen anders dan de stijl van schrijven naar een overheidsinstelling of een technisch bedrijf.
- ✓ Straal zelfvertrouwen uit.
- ✓ Gebruik geen standaardformuleringen en clichés.
- ✓ Schrijf nooit over negatieve ervaringen met voorgaande werkgevers.
- ✓ Schrijf toekomstgericht en actief.
- ✓ Zorg dat je de juiste persoon met de juiste naam aanspreekt.
- ✓ Een zin beginnen met "ik" mag, maar doe dit niet te vaak.
- ✓ Maak er een `..` van!

Een inhoudelijk verzorgde brief moet een duidelijke indeling hebben: inleiding, kern (motivatie) en afsluiting. Ieder deel wordt in een aparte alinea behandeld. De kern van de brief kan uit meer alinea's bestaan. Je sollicitatiebrief is nooit langer van één A4. Verwijs eventueel naar je CV voor informatie over opleiding en werkervaring.

Inleiding

Je kunt je brief beginnen met een verwijzing naar de functienaam en de bronnen van de vacature. Probeer origineel te zijn en sluit aan bij bijvoorbeeld de visie van het bedrijf, of gebruik een slogan van het bedrijf. Zorg er wel voor dat 'jij het bent' die dat schrijft. In sommige gevallen heb je voor het schrijven van de brief telefonisch contact gehad met iemand van het bedrijf of ben je door een contact aan de vacature-informatie gekomen. Als dit het geval is dan is het goed om dit contact te vermelden in de inleiding. De brief krijgt op die manier een persoonlijker karakter. Noem dan ook de naam van die persoon.

Kern (motivatie)

In de kern van de brief gaat het om 3 aspecten:

- wat is je motivatie om bij *dat bedrijf* te solliciteren?
- wat is je motivatie om in *die functie* te willen werken?
- wat zijn je argumenten waaruit blijkt dat jij *de beste* bent voor deze functie?

Ga bij je motivatie uit van de advertentie en je kennis over het bedrijf. Het is mogelijk dat je niet aan alle gestelde eisen (opleiding en werkervaring) voldoet. Geef dan duidelijk aan waarom je vindt, dat je toch voor de functie in aanmerking moet komen. Geef dus aan wat u ter compensatie heeft. Geef vooral niet aan waar je minder goed in bent.

Woordgebruik: positieve formulering

Je brief moet positief geformuleerd zijn en goed beargumenteerd. Laat de lezer als het ware geen ruimte voor zijn eigen interpretatie. Zet er in waarin je goed bent en vermeld in de brief geen minder goede kwaliteiten.

Bouw je argumentatie op:

Als je woorden als 'uitdagend' of 'interessant' gebruikt leg dan uit wat uitdagen en/of interessant is. En leg uit, liefst aan de hand van voorbeelden, wat je hiermee bedoelt! STAR

Maak een tussen CV, je persoonlijk profiel en de vacature, benoem concrete ervaringen en resultaten uit zowel werk als privé (als relevant). Vertel voldoende om een werkgever nieuwsgierig te maken, zodat hij je uitnodigt voor een gesprek.

Afsluiting

In de afsluiting formuleer je een korte conclusie van datgene wat je met de brief wilt bereiken (een uitnodiging voor een gesprek). Je kunt ook een 'uitsmijter' gebruiken. Lees daarvoor de advertentie nog eens goed door. Misschien staat daar een bepaalde uitspraak in die je kunt gebruiken. Verwijs eventueel naar de bijlage, waarin meer informatie is te vinden over je opleiding en werkervaring. Stuur alleen je CV mee als bijlage.

Voorbeeld zinnen gerichte sollicitatie

Een match, dat is wat ik zag toen ik de vacature voor Communicatiemedewerker zag staan. Ik ben geknipt voor deze baan.

"Toen ik laatst een bus schoolkinderen zag rijden, bedacht ik mij dat ik toch het liefst weer voor de klas zou staan. Daarom wil ik graag een carrière switch maken en bij uw scholengemeenschap ...

Bij het zoeken naar een interessante en voor mij uitdagende baan kwam ik jullie vacature van administratief medewerkster tegen. In deze brief wil ik mij graag aan u voorstellen als enthousiaste kandidaat voor deze vacature.

Bedrijf X streeft ernaar de zorg "persoonlijk" te maken. Dichtbij, herkenbaar en vertrouwd. Op uw website zie ik deze competenties duidelijk terug in de aangeboden zorgmogelijkheden en activiteiten die worden aangeboden.

"Personeelsdossiers en salarisadministratie... veel mensen vinden het saai, maar ik doe het graag!"

Service, langdurige relatie, kwaliteit en no nonsense. Dat waren de sleutelwoorden die mij de advertentie nog eens, en nog eens deden lezen. Om al snel tot de conclusie te komen dat ik op deze baan wil solliciteren. Ik ben van mening dat naarmate je langer ergens zit, je je de kernkwaliteiten van het bedrijf steeds beter eigen kunt maken vanwege de langdurige relatie en zodoende bijdraagt aan waardevermeerdering.

Een erg leuke vacature, lekker veelzijdig. Ik viel op de omschrijving omdat het een leuke mix van alles is. Naast de gevraagde secretariële vaardigheden, viel ik op de volgende woorden:

-

Slotzinnen

Ik zie uw uitnodiging voor een gesprek met veel plezier tegemoet en ik kijk uit naar de kans mijn enthousiasme over deze baan verder toe te lichten.



Om van mezelf te zeggen dat ik slim ben, tja... maar ik wil u graag overtuigen in een persoonlijk gesprek van mijn slimheid en mijn enthousiasme voor deze functie.

Graag wil ik helpen bij de realisatie van uw ambitie om En zie uw uitnodiging voor een gesprek met veel plezier tegemoet en ik kijk uit naar de kans mijn enthousiasme over deze baan verder toe te lichten.

"Heeft u nog verdere vragen? Dan kom ik graag langs om het een en ander toe te lichten"

Ik kijk er naar uit om u in een persoonlijk onderhoud te overtuigen van mijn enthousiasme en motivatie.

In mijn CV kunt u meer informatie vinden over mijn ervaring en opleiding. Ik verheug me erop u in een persoonlijk gesprek te mogen overtuigen van mijn kwalificaties en enthousiasme. Mocht u meer informatie willen dan kunt mij zowel mobiel als via e-mail bereiken.

-  Publicaties: vermeld je publicaties in een bijlage. Voeg de bijlage alleen toe, wanneer deze een toegevoegde waarde heeft (bijvoorbeeld: onderzoeksfunctie).
-  Projecten: maak een overzicht van uw project in een bijlage. Geef per project een korte omschrijving via de STAR methodiek. Voeg alleen een bijlage toe, wanneer deze een toegevoegde waarde heeft.

