

## DE SOLLICITATIEBRIEF

### DOEL VAN EEN SOLLICITATIEBRIEF

Het doel van een sollicitatiebrief is uitgenodigd worden voor een gesprek. Met je brief wil je twee belangrijke vragen beantwoorden:

- *Waarom solliciteer jij op deze vacature?*
- *Waarom ben jij geschikt voor deze functie?*

De eerste vraag beantwoord je door je motivatie in de verf te zetten. Zowel je motivatie voor het bedrijf als je motivatie voor de functie bij dat bedrijf.

De tweede vraag kan je beantwoorden door uit te pakken met je troeven, je opleiding, je relevante ervaring en je sterke persoonlijke eigenschappen. Dit alles hoor je af stemmen op de functie waarop je solliciteert.

Een goede sollicitatiebrief is **maatwerk**. Je kan dus niet voor elke vacature dezelfde brief sturen. In een brief heb je, meer dan in een cv, de kans om jouw interesse en geschiktheid voor de job te benadrukken en je sollicitatie een persoonlijke toets te geven. Met een goede brief wek je bij de lezer meer interesse in jouw profiel en vergroot je de kans om uitgenodigd te worden voor een sollicitatiegesprek.

### EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK

Zoek eerst naar **informatie** over de werkgever. De meeste bedrijven en ondernemingen hebben tegenwoordig een eigen website. Lees over de missie, waarden en normen van de werkgever, bestudeer de grootte, eventueel de historie, lees over hun producten en diensten. Vergeet ook het organogram, de nieuwsbrief en getuigenissen van werknemers niet te bekijken. Via LinkedIn en Facebook kan je eveneens op zoek gaan naar meer informatie over de organisatie en zijn werknemers.

Lees de vacature in detail: Wat verwacht de werkgever precies? Wat houdt de functie in? Over welke kwaliteiten moet de ideale kandidaat beschikken? Haal die elementen eruit die het belangrijkste zijn.

Zoek nu naar **overeenkomsten** tussen jou, de werkgever, de vacature en het gezochte profiel. Waarom zou je graag voor deze organisatie willen werken? Welke ervaring sluit hier op aan? Wat maakt dat jij een sterke kandidaat bent? Welke aspecten van jouw persoonlijkheid passen goed in deze job? Bedenk voorbeelden uit je studie- of werkverleden die aantonen dat jij de gevraagde kwaliteiten en ervaring hebt.

### STRUCTUUR VAN EEN SOLLICITATIEBRIEF

Tracht je strikt aan deze volgorde te houden, want dit is hetgeen werkgevers verwachten:

- Originele inleiding
- Motivatie voor de werkgever
- Motivatie voor de functie
- Troeven voor de functie
- Vragen naar een gesprek

### *Inleiding*

Begin **origineel**. Start je brief met een vraag, een citaat, een gezegde of durf met de deur in huis te vallen. Hierdoor zal je brief meer aanspreken. Heeft het bedrijf of de onderneming een missie of motto waar je op kan inspelen? Gebruik dit dan in je inleiding.

Vermeld in de inleiding ook de reden van je sollicitatie. Bedoeling is dat je je motivatie goed verwoordt. Beschrijf waarom je zo graag voor deze specifieke werkgever wil werken. Leg dan uit wat jou zo aantrekt in de functie. Hoe specifieker en persoonlijker, hoe beter!

### *Midden*

Licht hierin toe wat je te bieden hebt. Beschrijf je talenten aan de hand van jouw opleidingen, je relevante werkervaring en je persoonlijke eigenschappen.

Maak je brief op maat van de vacature. Speel gericht in op de **competenties** die ze vragen. Vermijd droge opsommingen van enkele kwaliteiten of weinigzeggende zinnen, zoals "Ik beschik over de nodige competenties om een meerwaarde te bieden voor uw bedrijf". Leg liever met een voorbeeld uit hoe jouw specifieke talenten tot uiting komen en op welke manier dit een meerwaarde is.

Vermijd dat je brief een samenvatting of herhaling is van je cv. Je hoeft niet opnieuw alle diploma's, werkgevers of jaartallen te vermelden. Bedoeling is dat je brief een waardevolle aanvulling is van je cv, die de werkgever op een beter zicht geeft op jouw capaciteiten.

### *Slot*

Maak op een vriendelijke, enthousiaste manier duidelijk dat je graag uitgenodigd wordt voor een gesprek.

## KIES EEN PROFESSIONELE LAY-OUT

Via [deze link](#) vind je een sjabloon voor de lay-out van je sollicitatiebrief. Zowel voor een gerichte als een spontane sollicitatie.

## HOE DE JUISTE WOORDEN VINDEN?

Trek hier de nodige tijd voor uit. Een overtuigende sollicitatiebrief schrijven kost wat moeite. Zoek informatie op over het bedrijf, de jobinhoud. Lees grondig de vacature. Bestudeer vergelijkbare vacatures. Zoek een antwoord op de vragen: "Wat verwacht de werkgever? Wat houdt de functie in? Wat maakt dat ik een sterke kandidaat ben voor deze functie?"

Je kan vooraf bellen met het bedrijf of de onderneming om meer informatie over de vacature op te vragen. Hierdoor krijg je meer voeling met de werkgever en toon je ook meteen je interesse.

Je kan termen uit de vacature gebruiken, maar neem geen hele zinnen over. Je kan deels zinnen uit andere, vergelijkbare vacatures gebruiken.

Je kan enkele voorbeeldbrieven nalezen op [onze website](#) of via het internet inspiratie opdoen. Waak erover dat jouw brief persoonlijk blijft, dat je eigen stijl en persoonlijkheid erin doorklinken en dat je je eigen woorden gebruikt.

Ken jezelf! Weet waar jouw sterktes liggen. Vind je het moeilijk om jezelf in een notendop voor te stellen? Via het internet vind je tegenwoordig heel wat (gratis) persoonlijkheidstesten die je op weg kunnen helpen. Vraag eventueel aan vrienden, familie of vroegere collega's hoe ze jou zouden omschrijven.

## CHECKLIST VOOR JE BRIEF

- Mijn brief past op één pagina.
- De alinea's zijn mooi verdeeld. Waar nodig gebruik ik witregels.
- Korte en langere zinnen wisselen elkaar af. Te lange zinnen vermijd ik.
- Mijn brief is zakelijk, maar heeft duidelijk een persoonlijke stijl. De brief past bij mijn persoonlijkheid.
- Ik gebruik actieve zinnen (bv.: "Ik werk als...", niet: "Ik werd tewerkgesteld als...").

- Ik gebruik hoofdletters en leestekens waar nodig.
- Mijn brief bevat geen taalfouten.
- Ik vermijd ongebruikelijke afkortingen.
- Mijn brief vermeldt mijn realisaties, kwaliteiten en troeven.
- Mijn zwakke punten en eventuele teleurstellingen vermeld ik niet. Ik ben niet negatief.
- Ik stel geen eisen (zoals bv. looneisen, afstand woon-werkverkeer, werktijden) in mijn brief.
- In mijn brief staat enkel informatie die relevant is voor de job waarop ik solliciteer.
- Ik overtuig de werkgever op originele wijze dat ik geschikt ben voor de job. Maar ik maak mezelf en de werkgever niets wijs.
- Ik leg duidelijk uit waarom ik interesse heb in de organisatie én de functie.

### KLAAR? TOCH NOG EVEN DIT...

Controleer je brief op eventuele schrijffouten. Gebruik de spellingscontrole of laat je brief door iemand nalezen.

Bewaar een kopie van je brief. Zo kan je voor het sollicitatiegesprek nalezen wat je precies geschreven hebt.

Neem je brief, samen met je cv, mee naar het sollicitatiegesprek.

### SOLLICITEREN VIA E-MAIL

- Ik gebruik een neutraal e-mailadres (bv. [sam.jansen@gmail.com](mailto:sam.jansen@gmail.com), niet: [snoopydog@gmail.com](mailto:snoopydog@gmail.com))
- In het onderwerp vermeld ik de vacature en eventueel het referentienummer
- In het e-mailbericht staat voor welke functie ik solliciteer en verwijst ik naar de twee bijlagen (motivatiebrief en cv)
- De stijl van mijn e-mail is professioneel. Ik vermijd het gebruik van afkortingen of smileys.
- De documenten in de bijlagen hebben als naam 'sollicitatiebrief' en 'cv', aangevuld met mijn voornaam en familienaam (bv. sollicitatiebrief Sam Jansen)
- Ik verstuur nooit één en dezelfde e-mail naar verschillende bedrijven, maar pas deze telkens aan
- Als ik antwoord op een e-mail van een werkgever, laat ik het originele bericht en het onderwerp ongewijzigd. Op die manier weet de werkgever onmiddellijk waarover de e-mail handelt

### HEB JE NOG VRAGEN OF WENS JE JE BRIEF TE LATEN NALEZEN?

Neem gerust contact op met de online sollicitatiecoaches. Ze zijn bereikbaar via [het sollicitatieloket](#) van de VDAB-website.