

Sollicitatiebrief

Inhoudsopgave

Gericht Solliciteren	1
Inleiding	1
Het perspectief van de lezer	1
Onderscheid tussen motivatie en verkopen	2
Verkopen	4
Lay-out van de brief	6
Elektronisch solliciteren	7
Voorbeeld sollicitatiebrief	8
Voorbeelden verkoopverhalen studenten EUR	9
Open Solliciteren	11
Inleiding	11
Vorbereiding	11
Het telefoongesprek	12
De brief	13
Brief weg, wat dan?	14
Telefonisch informatie inwinnen	18

Gericht Solliciteren

Inleiding

Een gerichte sollicitatiebrief is een brief, die je schrijft naar aanleiding van een concrete vacature uit bijvoorbeeld een krant, website of vacatureoverzicht. Anders dan bij een open sollicitatie, weet je in dit geval, dat een werkgever daadwerkelijk een nieuw personeelslid zoekt. Bestudeer de vacaturetekst dan ook zorgvuldig, omdat je hierin aanwijzingen vindt die je absoluut nodig hebt om de sollicitatiebrief te kunnen schrijven.

De kern van de sollicitatiebrief omvat twee belangrijke onderwerpen: je motivatie en je verkoopverhaal. De motivatie omvat eveneens twee onderwerpen, namelijk je motivatie voor de functie en je motivatie voor het bedrijf/de organisatie. Jezelf verkopen doe je aan de hand van je (werk)ervaring, studie, en je persoon (karakter, eigenschappen, vaardigheden). Welke elementen van je ervaring, je studie en je persoon je exact beschrijft haal je, als het goed is, uit de vacatureanalyse. Stem je verkoopverhaal af op de eisen in de vacature, de vacature is bepalend, niet je CV.

Het perspectief van de lezer

Waar je, met andere woorden op moet letten bij het schrijven van de sollicitatiebrief, is dat je het perspectief van de lezer neemt. Het gaat er primair niet om dat je beschrijft wat jij belangrijk vindt om te vermelden, wat jij bijvoorbeeld beschouwt als hoogtepunten uit jouw "carrière" tot nu toe. Nee, je gaat in je brief gericht in op wat de organisatie/bedrijf vraagt, in casu wat er in de vacature geëist of gevraagd wordt. Daar geef je antwoord op. De vacature bepaalt welke onderdelen uit je CV in de brief aan de orde moeten komen.

Vergelijk het met de verkoper die een standaard verkoopverhaal afdraait als je een nieuwe stereo/laptop/mobiel wilt kopen. Een verkoper die enthousiast is, met je meedenkt, goed luistert, ingaat op je wensen en zijn best voor je doet, spreekt veel meer aan. Jij als klant wilt graag speciale aandacht en niet het gevoel krijgen dat de verkoper die dag voor de 10^e keer hetzelfde verkoopverhaal op de automatische piloot afdraait. Een werkgever krijgt datzelfde gevoel als hij een standaard sollicitatiebrief, of erger, een brief uit een sollicitatie"mailing" onder ogen krijgt. De lezer voelt zich dan niet serieusgenomen.

Onderscheid tussen motivatie en verkopen

Belangrijk is om een goed onderscheid te maken tussen je motivatieverhaal en je verkoopverhaal. In veel sollicitatiebrieven lopen deze door elkaar. Bij motivatie gaat het over wat je interessant vindt, wat je aantrekt, aanspreekt in de functie en het bedrijf. Het gaat om belangstelling, interesses, passie, wat je "leuk" vindt etc. Kortom, het gaat over gevoel. Heeft niets te maken met of je er geschikt voor bent, of je er ervaring mee hebt of er goed in bent. Deze elementen komen aan de orde als je jezelf gaat verkopen. Dan gaat het over wat je kunt, wat je geschikt maakt voor de functie, wat jouw vaardigheden zijn, welke kennis en persoonlijke eigenschappen je in huis hebt die nodig zijn voor de functie etc.

Voorbeeld

De functie van brandmanager spreekt je aan omdat je het interessant vindt om....., je het leuk vindt om....., het jouw passie is om.....

Je bent geschikt voor de functie van brandmanager omdat je goed bent in..... omdat je ervaring hebt met.....omdat je in je studie kennisgenomen hebt van....., uit jouw stage is gebleken dat je goed bent in.....

In deze hand-out wordt uitgebreid aandacht besteed aan de motivatie en het verkoopverhaal voor de functie. Tevens tref je hierin informatie aan over de lay-out van de sollicitatiebrief en het elektronisch versturen van je brief en CV. In de bijlagen vind je een schematische weergave van de opbouw van een sollicitatiebrief en ook een aantal voorbeelden van motivaties en verkoopverhalen. Dit zijn zeker geen schoolvoorbeelden van geslaagde motivaties, maar zijn meer bedoeld om ideeën op te doen en je op weg te helpen. Je vergroot je kansen op een uitnodiging voor een gesprek beslist niet door deze voorbeelden integraal over te nemen in je eigen sollicitatiebrief.

Motivatie voor jezelf

In de brief geef je blijk van je motivatie en daarna ook van je geschiktheid. In de brief staan altijd twee motivaties: je motivatie voor de functie waarnaar je solliciteert en je motivatie voor het bedrijf: "Waarom wil je graag bij juist dit bedrijf werken?".

"Slijmen"

De meeste studenten kost het erg veel moeite om een goede motivatie te formuleren. Het grootste bezwaar is dat men niet van "slijmen" houdt. Want dat is het gevoel dat het bij menigeen oproept, "je moet slijmen". Bekijk het eens anders. De functies waar studenten of afgestudeerden op solliciteren zijn meestal complexe functies, waar veel taken, verantwoordelijkheden en aspecten bij komen kijken. Het bedrijf, de lezer, is gewoonweg benieuwd welk element of welke elementen jou nou aanspreken in de functie. Waar ben je, met andere woorden, nu specifiek voor gevallen in deze functie, wat heeft je getriggerd en leg dat vervolgens uit. Is dat "het internationale karakter van de functie" wat in veel brieven opgevoerd wordt? Prima! Maar leg dat vervolgens wel uit, waarom je juist hiervoor gevallen bent. Als je dat niet uitlegt is het een loze kreet, die niets zegt. "De afwisseling van taken spreekt me aan", prima maar leg uit. Welke afwisseling zie je erin (kan voor iedereen verschillend zijn) en wat is daar voor je aantrekkelijk aan?

Buikgevoel

Je kunt je motivatie ook richten op het onderwerp van je functie. Je wordt bijvoorbeeld totaal geboeid door logistiek of strafrecht of marketing etc.. Om dit gevoel over te brengen aan de lezer kun, of nee, moet je eigenlijk gebruik maken van je "buikgevoel". Een motivatie is dan geen bedachte, rationele motivatie, maar komt recht uit je hart of je buik. Een hulpmiddel hierbij kan zijn dat je je door een vriend of vriendin maar eens flink aan de tand laat voelen over wat er nu zo fantastisch is aan "De" marketing. Veelal zal hij of zij flink door moeten vragen voor het echte antwoord komt. Maar het uiteindelijke antwoord dat je daarop geeft, kan vaak integraal in je sollicitatiebrief. Het kan heel

overtuigend zijn om aan te geven dat jouw favoriete bezigheid als kind al "winkeltje spelen" was en dat deze lijn zich tot op heden heeft doorgezet. Beschrijf wat je er als kind al leuk aan vond en laat zien dat je in zekere zin nog steeds dezelfde fascinatie voor de verkoop hebt. Een dergelijke motivatie maakt jouw brief veelal ook persoonlijker en uniek, geen 13 in een dozijn. Daarmee onderscheid je je in positieve zin van veel andere sollicitanten. Je onderscheiden is tenslotte wat je hoopt te bereiken met je sollicitatiebrief en CV. Woorden als "fascinatie", "geboeid", "passie", "gedreven" doen het in dit verband goed in een brief. Deze uitingen gaan allemaal wat verder dan "spreekt aan", "leuk", "uitdaging", "lijkt me fantastisch", "te gek", "geweldig".

Oneigenlijke motivatie

Pas op voor oneigenlijke motivaties in je brief: "Ik heb belangstelling voor de functie van jurist, omdat ik binnenkort mijn studie rechten hoop af te ronden". Als de jurist in spe vervolgens beschrijft WAT hem aanspreekt in de functie is er niets aan de hand. Maar veelal blijft de motivatie beperkt tot bovenstaande regel en dan weet de lezer nog steeds niet wat hem/haar drijft, motiveert in die functie. Misschien heeft de toekomstige jurist met hangen en wurgen zijn studie afgemaakt, is hij helemaal niet gemotiveerd en solliciteert hij alleen om zijn uitkering zeker te stellen. Voor jezelf is je motivatie voor de functie misschien duidelijk of zelfs vanzelfsprekend, voor de lezer niet, die is afhankelijk van de informatie die je hem verschaft. Je ziet dat je zelfs bij het schrijven van je eigen motivatie dit moet doen met het perspectief van de lezer voor ogen. De werkgever is op zoek naar een gemotiveerde medewerker, die gericht voor deze functie gaat en die een belangrijke bijdrage kan leveren aan zijn bedrijf en niet iemand die zomaar op zoek is naar een baan. Dat is voor de werkgever niet genoeg, die vraagt meer.

De plaats van motivatie in uw brief

Maak het de lezer en jezelf gemakkelijk door na de openingsalinea direct met de motivatie te beginnen. In de openingsalinea geef je vaak al een prachtige voorzet en je laat de lezer al lekker in de stemming komen. Veel sollicitanten schrijven namelijk in de opening iets van de volgende strekking: "Met enthousiasme solliciteer ik naar bovenstaande functie. Mijn enthousiasme is nog gegroeid na het boeiende of interessante telefoongesprek met meneer of mevrouw huppeldepup". Je geeft dus al blijk van jouw enthousiasme, wat is er dan mooier en logischer om dit enthousiasme in de volgende alinea (motivatie) expliciet te maken. Je brief wordt nóg sterker als je aspecten uit het telefoongesprek aanhaalt in jouw motivatie. "Vooral toen ik hoorde dat het accent in de functie ligt op....."

Motivatie voor het bedrijf

Grolsch en Heineken 1 pot nat

Minder bekend is dat in elke brief ook een motivatie voor het bedrijf thuis hoort. Je dient te laten weten dat je bewust voor dit specifieke bedrijf kiest. Vanuit jouw perspectief bezien maakt het wellicht niet uit bij welk bedrijf je werkt (als ze je maar aannemen), voor het bedrijf zelf maakt dat wel uit. De Rabobank en de ING willen echt niet over één kam geschoren worden. Beide zullen ze van mening zijn dat ze zich duidelijk onderscheiden ten opzichte van de ander. Houd daar rekening mee als je solliciteert. Vaak is uit de advertentie al af te leiden hoe een bedrijf zich wil onderscheiden. Het ene bedrijf (Amstel) presenteert zich als de sfeermaker, de ander (Grolsch) roemt zich om zijn vakmanschap. In elk dorp is een relatief autonome Rabobankvestiging te vinden, de ING gaat prat op haar internationale karakter. Haak hierop in met jouw motivatie. Je moet laten blijken door te hebben waar het bij het product/de dienst/het bedrijf om gaat. Er bestaan echt verschillen tussen Unilever en Procter & Gamble, tussen het ministerie van Landbouw en Visserij en het ministerie van Economische Zaken, tussen de gemeente Rotterdam en de gemeente Utrecht etc. etc.

Het maakt daarbij niet uit of je voor een inhoudelijke of meer ondersteunende functie gaat. Een secretaresse of HR-medewerker moet even zo goed een motivatie "bedenken" voor de organisatie waarnaar hij solliciteert als de logistiek manager of de beleidsmedewerker.

Daarnaast maakt ook echt verschil of je secretaresse bent bij een machinefabriek of bij een notariskantoor. Iedereen kan zich iets voorstellen bij het verschil in cultuur, de inhoud van het werk en de collega's waarmee moet worden samengewerkt. Kortom laat in jouw motivatie door klinken dat je weet naar wat voor een soort organisatie je solliciteert.

Aanknopingspunten voor de motivatie

Afhankelijk van de advertentietekst, maar bovenal afhankelijk van jouw eigen motivatie, kun je in bijna elke advertentie voldoende aanknopingspunten vinden voor het schrijven van een motivatie. Meestal staan er in de advertentie gegevens over de organisatie vermeld, zoals de grootte, de producten of diensten, de visie en de doelstelling van het bedrijf. Ook op deze gegevens kun je in je brief inspelen door bijvoorbeeld te melden dat je het werken bij juist een kleine organisatie, vanwege de hechte samenwerking, als prettig ervaart. Een personeelsadvertentie van de KONINKLIJKE Talens BV (koninklijk groter afgebeeld dan Talens), met daaronder in sierlijk cursief gedrukte letters *sedert 1885* wekt de indruk dat het bij dit bedrijf gaat om kwaliteit, gerenommeerdheid, degelijkheid, historisch besef etc. Speel hierop in in jouw sollicitatiebrief, daarmee maak je contact met de lezer. Pas eventueel ook je taalgebruik aan, je kunt, in dit geval, misschien beter afsluiten met "Hoogachtend" dan met "Met vriendelijke groet".

Verkopen

Gebakken lucht

Na je motivatie is het nu tijd voor je verkoopverhaal. De weerstand die dit bij studenten oproept is dat ze het associëren met het verkopen van gebakken lucht, gladde praatjes, zich op de borst kloppen etc. Maar dat is niet wat hier bedoeld wordt met verkopen. Het gaat erom dat je aantoont geschikt te zijn voor de functie. Dit doe je op basis van feiten uit je CV. Hoe?, dat lees je hieronder.

Streef geen volledigheid na

Het is overbodig om in je brief al je werkervaring en al je extracurriculaire bezigheden breed uit te meten. Deze staan immers al vermeld in je CV. Dit is een veel voorkomende fout. Veel brieven zijn aan elkaar geschreven CV's, die inhoudelijk niets nieuws toevoegen ten opzichte van het CV, gewoon twee keer het zelfde verhaal. Het nastreven van volledigheid in de brief gaat veelal ten koste van je overtuigingskracht, het doet de brief neerslaan. De lezer wordt overladen met relevante en niet relevante informatie, maar ziet door de bomen het bos niet meer en haakt af.

Maatwerk

Gebruik je sollicitatiebrief om een nadere toelichting te geven op die onderdelen uit je CV waarin de werkgever geïnteresseerd zal zijn, omdat deze bijvoorbeeld overeenkomsten vertoont met het werk waarnaar je solliciteert. Je levert maatwerk!! Verlangt de werkgever van het nieuwe personeelslid dat hij bijvoorbeeld stressbestendig en flexibel is en is jouw huidige werkomgeving hectisch en vul je je dagen met verschillende activiteiten, dan kun je hierop in je brief inspelen. Bijvoorbeeld: "De afwisseling in mijn huidige werkzaamheden ervaar ik als plezierig en zeker in piektijden weet ik hoofd- van bijzaken te onderscheiden. Dit lijkt mij goed van pas te komen bij de invoering van het nieuwe financiële systeem, temeer daar deze invoering, zoals u in de advertentie schrijft, in korte tijd moet gebeuren."

Vergelijk het met een verkoper die je overlaadt met gedetailleerde technische informatie over een artikel dat je overweegt te kopen, terwijl jij slechts geïnteresseerd bent in de functies van het apparaat. Het verhaal van de verkoper kan inhoudelijk helemaal correct zijn, maar toch haak je af, omdat je informatie krijgt waarvoor je geen belangstelling hebt. Je voelt je niet gehoord, niet begrepen, er is geen contact gemaakt. Waarschijnlijk zoek je snel een uitvlucht om de winkel te verlaten.

Geen werkervaring

Iets anders ligt het, wanneer je solliciteert naar een voor jou volkomen nieuwe functie. Als starter op de arbeidsmarkt is dit vaak helaas de realiteit. In een dergelijke situatie zul je in je brief aannemelijk moeten maken dat je, ondanks beperkte ervaring, toch de capaciteiten in huis hebt om de betreffende functie naar tevredenheid te kunnen uitvoeren. Leg in je brief uit dat je bijvoorbeeld tijdens een stage, een seminar of door het verrichten van bepaalde (neven)activiteiten al enige praktische ervaring hebt opgedaan in je vakgebied. Bij een dergelijke sollicitatie moet je brief overtuigend van toon zijn. Per slot van rekening moet je brief een werkgever over de streep kunnen trekken om juist jou uit te nodigen voor een sollicitatiegesprek.

Bijvoorbeeld: "Als vrijwilliger bij het Rode Kruis heb ik al veel ervaring opgedaan met groepswerk. Het verzorgen van invalide medemensen en het organiseren van activiteiten voor hen ervaar ik telkens weer als een zinvolle invulling van mijn vrije tijd. Ik heb er ook door geleerd om goed in te spelen op de wensen van mensen en me flexibel op te stellen, iets wat me in de door u aangeboden functie goed van pas zal komen."

Opbouw verkooppunt

Bovenstaand voorbeeld is tevens een mooi voorbeeld hoe de opbouw van een verkooppunt eruit hoort te zien. De opbouw is een soort trechter die loopt van algemeen (breed) via specifiek naar persoonlijk (smal). Algemeen in dit voorbeeld is "Rode Kruis" en "groepswerk". Vervolgens gaat de schrijver gericht in op het groepswerk, namelijk het "verzorgen en organiseren". Tot slot benoemt hij zijn eigen persoonlijke eigenschappen en vaardigheden die hij heeft opgedaan door dit werk. De schrijver maakt het verkooppunt vervolgens helemaal compleet door een koppeling te leggen tussen zijn eigenschappen/vaardigheden EN de functie waarnaar hij solliciteert. Zo schrijft de sollicitant zijn ervaring rechtstreeks naar de begeerde functie toe. Hierdoor kan de lezer dit verkooppunt niet verkeerd begrijpen of lezen. Het is volledig duidelijk wat de sollicitant de lezer duidelijk wil maken, omdat hij de lezer als het ware aan de hand mee neemt in zijn verhaal en de geschiktheid voor de functie aantoont. De schrijver serveert hapklare brokken, de lezer hoeft alleen nog maar te slikken.

Oppervlakkige brieven

Veel brieven blijven in dit opzicht aan de oppervlakte. Men beschrijft bijvoorbeeld alleen de gevolgde studie en de gekozen specialisatie.. Deze informatie over studie en master heeft alleen nut als de schrijver vervolgens verder gaat en deze informatie gebruikt om aan te tonen welke eigenschappen/vaardigheden de persoon in huis heeft of vaardigheden die hij/zij hierdoor ontwikkeld heeft. Het mooiste is natuurlijk om die persoonlijke eigenschappen of ontwikkelde vaardigheden te benoemen waarnaar het bedrijf in de advertentie op zoek is. Hierdoor wordt direct de link tussen de vacature en de sollicitant duidelijk (hapklare brok). Dus na het vermelden van studie/specialisatie vervolgt de schrijver met: "Tijdens het seminar heb ik in groepsverband onderzoek gedaan naar..... en heb ik ervaring opgedaan met.....Hieruit is gebleken dat ik goed ben in..... Ik heb geleerd dat..... en goed om kan gaan met.....". Deze toevoegingen maken de brief persoonlijker en, wat nog belangrijker is, overtuigender.

Behalve je opleiding kun je natuurlijk ook je werkervaring, extracurriculaire activiteiten, wereldreis etc. inzetten om vaardigheden en persoonlijke eigenschappen te bewijzen.

1. Je begint algemeen (trechter) bijvoorbeeld dat je tijdelijk op een bank werkt.

1. De volgende stap is beschrijven wat je daar doet of wat je verantwoordelijkheid is. Tot slot beschrijf je wat je ervan geleerd hebt (vaardigheden), of hoe je het werk aanpakt, of hoe je het ervaart. Bijvoorbeeld: "In mijn huidige werk houd ik me vooral bezig met.....In het bijzonder houd ik me bezig met In dit werk ervaar ik dat het belangrijk is om Ik heb geleerd dat ik goed ben in, en....."

Bewijzen en demonstreren, niet slechts beweren

Een niet zo'n geslaagde manier om de sollicitatiebrief wat persoonlijker en meer diepgang te geven is één alinea volledig te wijden aan een opsomming van diverse persoonlijke eigenschappen en ontwikkelde vaardigheden. Voorbeeld: "Ik ben leergierig en gezond nieuwsgierig. Ik heb een sterk analytisch vermogen en uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden." Een losse opsomming overtuigt niet, dit is beweren, niet bewijzen of demonstreren. Door persoonlijke eigenschappen en vaardigheden te koppelen aan praktische voorbeelden (zoals in voorgaande alinea uitgelegd) op het terrein van ofwel studie, werkervaring, bestuurlijk werk etc., komt dat veel overtuigender over.

Bovendien is het tegelijkertijd een goede voorbereiding voor je sollicitatiegesprek omdat daarin vaak aan de hand van de STAR-methodek eveneens om concrete voorbeelden van persoonlijke eigenschappen of vaardigheden wordt gevraagd (zie hand-out Sollicitatiegesprek)

Lay-out van de brief

Inhoud

- Kies voor een directe verwoording ("graag solliciteer ik naar bovenstaande functie" i.p.v. "graag zou ik willen solliciteren naar bovenstaande functie") Door de lezer aan te spreken in de brief, maak je je brief directer (uw bedrijf, de door u aangeboden functie, uw reactie, het telefoongesprek met u). Kies voor de actieve i.p.v. de passieve werkwoordsvorm ("behaalde de targets" i.p.v. "targets werden behaald"). Vermijd al te veel het schrijven in de voltooid tegenwoordige tijd ("ben secretaris geweest"), maar gebruik de onvoltooid verleden tijd verleden tijd ("was secretaris") en waar mogelijk de tegenwoordige tijd ("ben verantwoordelijk", "beschik over analytische kwaliteiten").

- Over het algemeen hebben wetenschappers/beleidsmedewerkers een wat wollige manier van schrijven. Vaak ook zeer genuanceerd. Voor sollicitatiebrieven mag het wat directer en niet te genuanceerd ("ik ben bekend met....." i.p.v. "ik ben enigszins bekend met", "of heb enige ervaring met....."). Selecteurs lezen graag zelfverzekerde brieven (zoeken zelfverzekerde sollicitanten).
- Een andere valkuil voor wetenschappelijk opgeleide sollicitanten is het gebruik van stapelzinnen. Zinnen die uit drie regels bestaan, met diverse tussenzinnen. De dichtheid aan informatie is vaak enorm, maar komt de leesbaarheid veelal niet ten goede. Houd het kort. Knip stapelzinnen op in kortere zinnen. Dit leest prettig en komt actief, kordaat over.
- Vermijd zowel het gebruik van continu dezelfde woorden ("spreekt aan"), als het gebruik van clichés ("is een uitdaging").
- Gebruik zo min mogelijk afkortingen, maar als je het doet, doe het dan correct zoals bij jl. (jongstleden).
- Maak geen taal-, spel- of tyfouten en hanteer een consequente spelling. Laat een ander je brief lezen voordat je deze opstuurt. Vaak ben je zelf zo blind voor je eigen tekst dat kritisch lezen haast niet meer lukt. De proeflezer hoeft zeker geen inhoudsdeskundige te zijn, liever niet zelfs, een leek ziet vaak scherper als er iets niet klopt in de tekst, je een stap overslaat of je wat kort door de bocht bent.
- Je "reageert op....." en "solliciteert naar.....". Dus niet andersom.
- Vul of lijn de tekst alleen links uit, rechts mag de brief rafelen. Het is immers een persoonlijke brief, geen zakelijke correspondentie (dan wordt de brief wel rechts uitgelijnd, uitgevuld).
- Vermeld ook het aantal bijlagen en uit hoeveel pagina's je bijlage(n) bestaan. Bestaat je cv uit twee pagina's, vermeld dat dan onderaan de brief.

Vormgeving

- Typ je brief, tenzij uitdrukkelijk om een handgeschreven exemplaar wordt gevraagd. Dit komt haast niet meer voor, soms nog wel in het onderwijs. Gebruik blanco papier en niet het papier van je werkgever of gelinieerd papier. Gebruik ook niet te dun papier. Licht gelig gekleurd of gebroken wit papier mag, maar laat je niet verleiden over te gaan tot opvallende of felle kleuren, in de hoop je hiermee te onderscheiden. Je zult opvallen, dat is zeker, maar of je dat ook op een positieve manier doet, is nog maar de vraag.
- Maak je brief niet te lang; één pagina A-4 is de norm. Is de brief te lang experimenteer dan met een kleiner en/of ander lettertype. Smokkel met de officiële vier witregels voor de handtekening, twee regels volstaan ook.
- Kies voor een helder lettertype en een daarbij passende interlinie
- Kies voor een evenwichtige bladspiegel, maak een overzichtelijk geheel.
- Er bestaan diverse lay-outs van een sollicitatiebrief. Op de volgende pagina tref je één voorbeeld daarvan. Er zijn dus variaties en afwijkingen op mogelijk.

Elektronisch solliciteren

Typ je sollicitatiebrief en stel het CV op in Word of beter in PDF. Typ een verklarende naam voor het document. Wees verstandig en gebruik je eigen naam en een kleine toevoeging, bijvoorbeeld 'FritsEgmondSoll.naam functie' en 'FritsEgmondCV.naamfunctie'. De ontvanger krijgt ongetwijfeld meerdere sollicitaties. De herkenbaarheid van een document met de naam 'Sollicitatie' of 'CV' is dan niet groot.

Sollicitatie verzenden

In Outlook maak je het e-mailbericht. Ook hier moet je je verplaatsen in de positie van de ontvanger. Vermeld in de regel *Onderwerp* c.q. *Subject* duidelijk dat het een sollicitatie betreft en naar welke functie je solliciteert, eventueel met referentienummer. De ontvanger (HR medewerker) is namelijk niet altijd de lezer (hoofd van de afdeling). De HR medewerker ziet onmiddellijk aan de regel *Onderwerp* c.q. *Subject* voor wie het bericht wel bestemd is en kan hij het doorsturen zonder het bericht te hoeven openen. In de e-mail schrijf je alleen voor wie het bericht bestemd is, waar het bericht over gaat en jouw eigen naam- en adresgegevens en je geeft aan welke bijlagen bij het bericht gevoegd zijn. Dit lijkt misschien overbodig, want al die gegevens staan toch in je sollicitatiebrief en CV, maar je maakt het de lezer van je email makkelijker. Bovendien hoeft de lezer voor je adresgegevens of telefoonnummer alleen maar het bericht te openen. Je bespaart hem op dit punt de extra handeling van het openen van een bijlage bij het bericht. Voor je eigen geruststelling kun je eventueel de functie "leesbevestiging" en/of "ontvangstbevestiging" activeren.

Structuur sollicitatiebrief

Naam bedrijf
t.a.v. de heer (mevrouw) drs. A.B. van den Berg (hoofd personeelszaken) Postbus 12
1234 AB Werkendam

Betreft: vacaturenummer, of sollicitatie functienaam

Plaatsnaam, datum vandaag

Geachte mevrouw Van den Berg,

Inleiding

- functie
- datum en bron vermelden (jl.)
- refereren naar telefoongesprek

Motivatie

- voor de functie
- voor het bedrijf/de organisatie

Verkopen

Toon je geschiktheid aan d.m.v.:

- opleiding/cursussen/vakken/(bachelor)thesis/werkcolleges/studieprojecten
- werkervaring/bestuurswerk/commissiewerk/bijbanen/vrijwilligerswerk
- persoonlijke eigenschappen/vaardigheden

Afsluiting

- verwijzen naar bijgevoegd CV
- aansturen op uitnodiging voor gesprek

Met vriendelijke groet, of Hoogachtend,

(handtekening)

Je naam
Straatnaam
Postcode + Woonplaats
Telefoonnummer (waar je overdag bereikbaar bent)

Bijlage: Curriculum Vitae (2 pagina's)

Voorbeelden verkoopverhalen studenten EUR

Hieronder volgen een aantal willekeurig gekozen voorbeelden van motivaties en verkoopverhalen uit sollicitatiebrieven, geschreven door studenten van de EUR. Ze zijn zeker niet allemaal even geslaagd, maar ze kunnen je wel op weg helpen.

Inleidingen

1, Tijdens de Erasmus Recruitment Days van vorig jaar heb ik u gesproken en nodigde u me uit voor een oriënterend gesprek. Dat ik daar nu pas gebruik van kan maken heeft te maken met het feit dat Sinds ons gesprek is mijn belangstelling voor DNB nog verder gegroeid o.a. door deelname aan een workshop georganiseerd door DNB. Ook het informele gesprek tussen en dat ik als stagiaire bijwoonde heeft mijn belangstelling voor uw bank verder doen toenemen.

2. Graag solliciteer ik naar de vacature van Management Trainee, die ik las in de Intermediair van 13 maart. De inhoud van de Duitse website van heeft me enthousiast gemaakt over het concept waar voor staat en waar het naar streeft: eenvoud en het Europese succes. Hierin kan ik me volledig vinden en ik wil dan ook graag een bijdrage leveren aan het verwezenlijken en de verdere uitbouw ervan.

Motivaties

Al op de middelbare school boeiden gebeurtenissen op het internationale vlak mij zeer. Deze interesse is gewekt door mijn deelname aan de MUN (Model United Nations) in Den Haag en is bepalend geweest voor mijn studiekeuzes. Binnen de studie Algemene Economie aan de Erasmus Universiteit Rotterdam heb ik om die reden voor de Master Internationaal gekozen. Deze heb ik afgerond met een scriptie waarin ik.....

Na mijn studie Bedrijfskunde aan de Erasmus Universiteit Rotterdam en daarvoor de HTS, wil ik mijn loopbaan bewust starten bij een groeiende retailer. Het biedt me de mogelijkheid om zowel mijn praktische opleiding en instelling te combineren met mijn theoretische kennis en ervaring. Met mijn bijbanen in de distributie en winkelvastgoed, de zogenaamde "achterkant van de winkel", wil ik nu graag met de winkel zelf aan de slag gaan. Daarnaast is de internationale context erg interessant voor mij, vooral het samenwerken met een buitenlandse moederorganisatie spreekt me aan vanwege de vele mogelijkheden die het kan bieden. Tot slot kies ik bewust voor een traineeship omdat je door het werken op verschillende afdelingen een organisatie goed leert kennen.

L'Oréal is 's werelds grootste beauty concern en zijn merken worden gekocht door miljoenen vrouwen en steeds meer mannen. Nummer 1 kun je alleen blijven door te innoveren, de juiste uitdaging onconventioneel aan te gaan en iedere kans te benutten consumenten te verleiden. Dit is een omgeving waarin ik wil werken, omdat ik geloof dat ik zo het beste uit mezelf kan halen. Net zo belangrijk in zo'n omgeving is het hebben van fijne collega's: interessante, ambitieuze mensen die voor de volle honderd procent gaan voor hun vak. Ik ben ervan overtuigd dat ik zal floreren binnen L'Oréal, omdat de beauty industrie in al haar facetten mij fascineert. De dynamiek van deze industrie, onder meer weerspiegeld in snelle technologische vooruitgang, past bij mij. Samen met mijn sterke affiniteit voor de beauty producten, kan ik zeggen: ik heb een passie voor L'Oréal.

Verschillende redenen liggen ten grondslag aan mijn solliciteren naar de functie van beleidsmedewerker bij Ten eerste gaat mijn interesse uit naar een baan die meer beleidsgericht is: in mijn huidige werk ben ik met name bezig met het beschrijven en analyseren van economische en maatschappelijke processen waarbij de beleidscomponent slechts een geringe rol speelt. De vacature in uw organisatie is meer uitvoeringsgericht: de analyses omvatten het evalueren van huidig beleid, dan wel het onderbouwen van toekomstig beleid. De tweede reden voor mijn sollicitatie betreft het feit dat het gaat om een functie binnen een maatschappelijke (en politieke) context: dit betekent dat vele verschillende actoren betrokken zijn bij de betreffende beleidsterreinen. Die verscheidenheid aan belangen maakt het zoeken naar oplossingen regelmatig lastig, maar ook interessanter omdat dit telkens tot nieuwe situaties leidt waar duidelijke analyses en effectief onderhandelen de doorslag moeten geven.

Verkopen

Ik denk voor de functie van Trainee bij in aanmerking te komen omdat ik goed kan samenwerken met mensen van verschillende niveaus en achtergronden. In commissies en bijbanen heb ik ervaren dat ik het leuk vind om met z'n allen een "klus te klaren". En mijn stijl van leidinggeven is anderen ook goed bevallen. Mijn analytische- en probleemoplossende vermogens blijken uit het gegeven dat collega's van mij het beoordelen van de argumentatie voor de (des)investeringsvoorstellen toevertrouwen. Ze varen min of meer blind op mijn adviezen terwijl het werk voor mij een leuke, interessante en leerzame bijbaan naast mijn studie is. Verder ben ik een harde werker. Zo heb ik de opleiding HTS in drie jaar in plaats van vier jaar afgerond.

Waarom ben ik waardevol voor ? Ten eerste zijn mijn enthousiasme en gedrevenheid eigenschappen waarmee ik in mijn huidige functie bij targets haal. Het overtuigen van potentiële klanten vind ik geweldig. Ik zet verschillende presentatiestijlen in om aan te sluiten bij de eigenschappen en wensen van de klant. Ik heb hiervan veel geleerd en mezelf commercieel ontplooid. Ten tweede geloof ik dat je een eigen visie moet combineren met doorzettingsvermogen om resultaten neer te zetten. Vooral tijdens het vervullen van mijn bestuursfunctie bij heb ik op dit vlak veel geleerd. Het met ons bestuur behalen van de nummer 1 positie van Nederland wat betreft het aantal succesvolle bemiddelingen is een voorbeeld hiervan. Tot slot heb ik mijn creativiteit in meerdere projecten met veel plezier omgezet in originele en concrete oplossingen. Het productconcept ontwikkeld tijdens de minor, waarvoor interesse heeft getoond is een voorbeeld van zo'n project. Ik wil mijn enthousiasme, doorzettingsvermogen en creativiteit succesvol inzetten voor Mijn ambitie is om door te groeien naar Een Traineeship is in mijn ogen de ideale voorbereiding hiervoor en precies wat ik zoek.

In oktober 2014 ben ik begonnen met mijn studentstage bij advocaten te Na deze fulltime stage kreeg ik de mogelijkheid twee dagen per week aan het kantoor verbonden te blijven. Door het volgen van deze studentstage doe ik veel kennis en ervaring op met het recht in de praktijk. Ik verricht voornamelijk werkzaamheden op het gebied van het strafrecht, maar daarnaast zie ik ook veel van het civiel recht, het vreemdelingenrecht en het personen- en familierecht. Tijdens mijn stage wordt een groot beroep gedaan op mijn creativiteit en mijn analytisch inzicht. Bovendien heb ik mijn mondelinge en schriftelijke vaardigheden verder kunnen ontplooiën.

Motivatie en verkopen (beetje) door elkaar

Met een sterk gevoel voor rechtvaardigheid ben ik vol enthousiasme begonnen aan de studie Nederlands Recht aan de Erasmus Universiteit te Rotterdam. Tijdens mijn studie heb ik de mogelijkheid gehad om ruim drie maanden middels een stage een kijkje te nemen in de juridische praktijk van advocaten. Mijn taken aldaar waren onder andere het schrijven van bezwaarschriften, voorbereiden van pleidooien en het schrijven van verzoekschriften. Dit waren bezigheden die er in de praktijk toch anders aan toe gaan dan wat in de collegezalen verteld werd. Hierdoor is het een zeer leerzame periode geworden. Zo heb ik ontdekt dat mijn voorkeur niet zozeer uitgaat naar het indienen van bezwaarschriften als wel naar het behandelen ervan. Dit laatste maakt een belangrijk onderdeel uit van de door u aangeboden functie. Door deze stage heb ik ervaring kunnen opdoen met de juridische correspondentietaal. Tevens bleek dat ik goed kan samenwerken en dat ik stressbestendig ben. Inmiddels met de afstudeerrichtingen civiel- en bedrijfsrecht op zak, wil ik mij verder in het juridische vak bekwalamen en mijn theoretische kennis in de praktijk brengen.

Afsluitingen

Voor meer informatie verwijs ik u naar het bijgevoegde Curriculum Vitae. Ik hoop dat deze brief voor u aanleiding vormt mij uit te nodigen voor een gesprek. Overigens ben ik van 15 t/m 27 april voor een congres in het buitenland en ben ik daar moeilijk bereikbaar.

Ik denk dat mijn opleiding en de ervaring die ik tot nu toe heb opgedaan goed aansluiten op de functie. Samen met mijn brede maatschappelijke belangstelling, leergierigheid en kritische instelling ben ik ervan overtuigd dat ik de juiste persoon ben voor deze functie. Mijn sollicitatie zou ik graag nader persoonlijk willen toelichten.

Ik kijk uit naar uw reactie.

Open Solliciteren

Inleiding

Open solliciteren vereist meer moed en creativiteit dan gericht solliciteren maar kan meer opleveren. Om je kansen op een succesvolle open sollicitatie te vergroten, is telefoneren een belangrijke voorwaarde. Zonder te bellen is open solliciteren een soort Ezeltje Prik: een schot in het duister. Open solliciteren, blijft echter een mager substituut voor netwerken. De combinatie met netwerken is dan ook aan te raden. Uit je netwerk of tijdens je oriëntatie op de arbeidsmarkt kun je een tip krijgen over het ontstaan of vrijkomen van een vacature, waarnaar je een open sollicitatie schrijft. Dit vergroot je kansen op een open sollicitatie met gunstig resultaat.

Voordelen van een open sollicitatie t.o.v. een gerichte sollicitatie

- Je hebt kans dat jouw sollicitatie wordt bekeken vóórdat er extern geadverteerd gaat worden. Je kunt met je brief zelfs voorkomen dat er een advertentie geplaatst wordt.
- De competitie is veelal geringer omdat je met minder concurrenten van doen hebt.
- De organisatie/het bedrijf hanteert de reële selectie-eisen en schroeft deze niet op omdat ze keus hebben uit 200 brieven en er altijd sollicitanten tussen zitten die meer te bieden hebben dan de gevraagde eisen.
- Je boort de onzichtbare arbeidsmarkt aan, die groter is dan de zichtbare arbeidsmarkt. Alle vacatures die geplaatst worden in vakbladen, bij intermediairs, kranten, in vacatureoverzichten op internet, die dus openbaar zijn, vormen de zichtbare arbeidsmarkt. Op de onzichtbare arbeidsmarkt bestaan wel vacatures maar die zijn niet zichtbaar, niet of semi-openbaar en lastiger te traceren (o.a. de interne vacatures binnen bedrijven), terwijl dit wel de grootste groep is. Deze maakt nl. 80% uit van de vacaturemarkt voor hoger opgeleiden, terwijl de zichtbare arbeidsmarkt slechts 20% omvat. De meeste startende sollicitanten richten zich op de zichtbare vacatures en dus op het kleinste aanbod met de meeste concurrentie. Door open te solliciteren bewerk je de grote onzichtbare markt.

Om je kansen met open sollicitaties te vergroten, is het belangrijk op het volgende te letten: stuur geen brieven in het wilde weg, zoals sollicitatiemailings, maar besteed aandacht aan de selectie van het bedrijf; verzamel informatie en schrijf een op het bedrijf toegespitste brief en CV. Persoonlijk contact blijft belangrijk; neem dus altijd van tevoren telefonisch contact op (informatie over het telefoongesprek vind je verderop in deze hand- out).

Vorbereiding

Elke sollicitatie begint met een goede zelfanalyse. Onderzoek voor jezelf wat je wilt, wie je bent, waar je sterke en zwakke punten liggen, welke vaardigheden en kennis je graag in wilt zetten, wat je belangrijk vindt in je werk (veel geld verdienen, jezelf ontwikkelen, idealen verwezenlijken, carrière maken, alleen werken etc). Kortom, je moet eerst voor jezelf een plaatje krijgen waar je naar op zoek wilt. (als je hierbij hulp nodig hebt kun je terecht bij de loopbaanadviseur van de Erasmus Universiteit Rotterdam voor informatie over zelfanalyse www.eur.nl/CareerServices).

Ga vervolgens op zoek naar bedrijven die hierbij aansluiten. Maak ook zoveel mogelijk gebruik van je eigen netwerk (familie, vrienden, clubgenootjes, scriptiebegeleider, docenten, mensen van de sportclub etc.) en volg het zakelijk nieuws in de krant en vakbladen.

Probeer de behoefte van de organisatie te achterhalen. Voorbeelden:

- Bedrijfsuitbreidingen wijzen op een behoefte aan meer maar misschien ook nieuwe functies. Een nieuw management gaat vaak gepaard met meerdere personeelsmutaties.
- De introductie van nieuwe producten en/of productietechnieken vraagt om nieuwe kennis en deskundigheid, maar misschien ook om mensen die kinderziekten kunnen oplossen.
- Inkrimpingen kunnen soms leiden tot een grotere vraag naar generalisten.

Stel een lijst op van organisaties die je wilt benaderen. Probeer zoveel mogelijk over deze organisaties te weten te komen. Bel op voordat je gaat schrijven en vind via de telefoniste uit bij wie je moet zijn voor het antwoord op jouw vraag.

In jouw oriëntatie op de arbeidsmarkt kun je ook bedrijven benaderen voor informatie omdat je een goed beeld wilt krijgen wat het betekent om bijvoorbeeld bij een grote gemeente beleidsmedewerker te zijn. Je eigen vragen uit je zelfanalyse kunnen aanleiding vormen om bedrijven op te bellen voor informatie (zie hand-out netwerken).

Het telefoongesprek

De structuur

- Als je wordt doorverbonden en de juiste persoon aan de telefoon hebt dan stel je jezelf voor. Dit mag uitgebreider dan alleen het noemen van voor- en achternaam. Vertel bijvoorbeeld dat je over een paar maanden hoopt af te studeren aan de Erasmus Universiteit Rotterdam, waarin je je gespecialiseerd hebt en waar je scriptie over gaat. Waar het op neer komt, is dat je iets van jezelf laat zien waarvan je denkt dat het de ander zal interesseren. Dit maakt de ander ook nieuwsgierig naar jou en vergroot de bereidheid om je vragen serieus te beantwoorden.
- De telefoon is een indringend medium. Voordat je je vragen stelt, vraag je altijd of het de persoon uitkomt dat je hem/haar nu enige vragen stelt (schikt het u, heeft u nu tijd, komt het gelegen). Geef desnoods de tijd aan die je denkt nodig te hebben (10 à 15 minuten). Komt het nu niet gelegen, vraag dan wanneer je terug kunt bellen.
- Houd zelf het initiatief, laat je nooit terug bellen. Je weet immers niet wanneer en of je überhaupt wel teruggebeld wordt. Bovendien kun je gebeld worden op een moment dat je er niet op voorbereid bent. Dit kan je dan een slechte eerste indruk opleveren.
- Vervolgens vertel je de aanleiding waarom je belt. Bij een gerichte sollicitatie is dat duidelijk, namelijk naar aanleiding van een vacature. Bij een open sollicitatie ligt dat anders. Als je direct vraagt naar een baan, gaat de deur al snel dicht. Want de kans dat je belt op het moment dat er daadwerkelijk een vacature beschikbaar is, is niet groot. Beter is te vertellen dat "je je aan het oriënteren bent op de arbeidsmarkt". Je bent zojuist afgestudeerd aan de Erasmus Universiteit Rotterdam of hoopt binnenkort af te studeren en voor een goede voorbereiding op het echte solliciteren, wil je zicht krijgen op je eigen arbeidsmarkt. Om dat zicht te krijgen benader je een aantal bedrijven om te bekijken wat het betekent bij dit bedrijf te werken op de afdeling....". Je kunt je introductie vervolgen met: "pas als je deze oriëntatie/marktverkenning achter de rug hebt, kun je serieus starten met solliciteren". Ben je al een aantal jaren aan het werk dan kan de insteek zijn dat je "overweegt van baan te veranderen, maar voordat je die keuze maakt wil je je eerst oriënteren, in die oriëntatie ben je op dit betreffende bedrijf gestuit en je zou graag meer willen weten over de functie van , de afdeling of".
- De vragen die je stelt, moeten m.n. betrekking hebben op het bedrijf, de producten/diensten, afdeling etc. Als je interesse voor het bedrijf groeit door de informatie die je krijgt, kun je vervolgens vragen naar wervingskanalen van het bedrijf. "Hoe werft u personeel? Als ik bij u zou willen solliciteren, hoe pak ik dat dan aan? Werft u via advertenties? In welke bladen? Werft u via een uitzendbureau, welk bureau? Hoe gaat u om met open sollicitaties?" Etc. Helemaal aan het einde van het gesprek zou je kunnen vragen of er momenteel wellicht vacatures zijn.
- Probeer een dialoog te creëren. Dat kun je doen door in te gaan op wat er geantwoord wordt ("Ooh, interessant klinkt dat, heeft dat misschien te maken met In mijn studie is dat ook aan de orde geweest maar hoe gaat u daarmee om in uw bedrijf?...") Probeer er meer van te maken dan een vraag-antwoord-spelletje.
- Bedank de persoon aan het einde van het gesprek voor zijn/haar tijd, informatie en de moeite. Herhaal daarbij eventueel de naam van de persoon die je gesproken hebt, daar kunnen mensen gevoelig voor zijn. Kondig, indien van toepassing, alvast je open sollicitatie aan. Wacht dan niet te lang met het schrijven van de brief. Vraag de voorletters en de juiste spelling van de achternaam van de persoon die je gesproken hebt.
- Als het duidelijk wordt dat solliciteren geen zin heeft, vraag dan naar tips of naar een ander bedrijf waar wellicht meer mogelijkheden zijn of dat beter aansluit bij wat je zoekt.

Als je gaat bellen moet je op een aantal dingen letten

- De tijd waarop je telefoneert. In de regel heb je de meeste kans op contact aan het begin van de ochtend en het begin van de middag. Dit zijn momenten waarop mensen veelal op hun eigen plek aanwezig zijn om een vergadering of een afspraak voor te bereiden.
- Laat je doorverbinden met het hoofd van de afdeling waar je belangstelling voor hebt (financiële afdeling, productieafdeling, beleidsafdeling, marketing en sales, afdeling communicatie etc.). Deze heeft beslissingsbevoegdheid en is goed op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen. Dit

is de persoon die beslist over het wel of niet aannemen van nieuwe medewerkers en die jouw kwaliteiten het beste kan beoordelen. Aan de afdeling HR/personeelszaken heb je in dit verband minder omdat deze veelal (nog) niet op de hoogte is van de plannen van het afdelingshoofd.

- Indien je alleen voor informatie belt dan kan een inhoudelijke medewerker van bovengenoemde afdelingen ook voldoende zijn om mee in gesprek te komen. Deze persoon (een mogelijk toekomstige collega!) kan je immers precies vertellen wat het betekent om op de betreffende afdeling te werken en wat hij/zij zoal de hele dag doet. Het hoofd van afdeling heeft hier wellicht minder zicht op. Voor een goede beeldvorming van de inhoud van het werk, is deze persoon zeer geschikt. Deze is misschien ook wat makkelijker te benaderen en bereid je meer te vertellen. Daarna kun je eventueel alsnog met het hoofd van de afdeling contact leggen.
- Noteer de naam van de persoon die je aan de telefoon hebt. Deze heb je aan het einde van het gesprek nog nodig (om te bedanken) en in de sollicitatiebrief die je mogelijk naar aanleiding van dit gesprek gaat schrijven.
- Zorg dat je vanuit een rustige omgeving belt, waar je niet gestoord kunt worden.
- Houd bij de hand: pen en papier (om de antwoorden trefwoordgewijs mee te schrijven), vragenlijst (cluster de vragen die je hebt), agenda (stel de persoon wil direct een afspraak met je maken of om een tijdstip te bepalen waarop je terug belt) en je CV (er kunnen ook vragen aan je gesteld worden over opleiding en werkervaring, die kun je dan zo van je CV aflezen).

De brief

Een open sollicitatiebrief lijkt op vele punten op een gerichte. Ook in een open sollicitatiebrief geef je aan naar welke functie of als je dat niet precies weet, naar welk soort werk/taken/werkzaamheden, jouw belangstelling uitgaat, je beschrijft eveneens beide motivaties, dus zowel voor de functie/soort werk als voor het bedrijf en tot slot je geschiktheid (kwaliteiten/vaardigheden/persoonlijke eigenschappen). De verschillen zitten

m.n. in het begin en de afsluiting van de brief.

De open sollicitatiebrief wijkt op de volgende punten af

- In de eerste alinea van de brief geef je aan wat de aanleiding is waarom je schrijft. Het telefoongesprek dat je gevoerd hebt, kan een prima aanleiding zijn en een goed begin van je brief. Je verwijst naar het plezierige telefoongesprek met de heer of mevrouw op datum jongstleden (jl.) etc.
- Er zijn veel aanleidingen te noemen, laat bijvoorbeeld zien hoe je over het bedrijf gehoord hebt of hoe je er al mee in aanraking bent geweest. Aanleidingen kunnen zijn: bijwonen van een inhouddag, een presentatie tijdens de ERD/Meesterweek/Arbeidsorientatiedagen, een interessant artikel dat je las, het bedrijf is in een casus tijdens je studie langsgekomen, een vriend vertelde je over het bedrijf/de organisatie etc. Als je maar niet schrijft dat je het bedrijf bent tegen gekomen tijdens je zoektocht naar een baan. Dit kan het geval zijn geweest, maar noem dan altijd iets inhoudelijks over het bedrijf dat jou heeft doen besluiten om te solliciteren. Een bedrijf leest niet graag dat de aanleiding van jouw sollicitatie is het feit dat je op zoek bent naar een baan!
- Indien je niet hebt gebeld vermeld je, voor zover relevant, van wie je de naam van de geadresseerde hebt gekregen.
- Je noemt één of meerdere aan elkaar verwante functies waar je belangstelling voor hebt. In het hanteren van functienamen schuilt echter wel een gevaar omdat de inhoud ervan zo kan verschillen per bedrijf. Het is daarom aan te raden om werkzaamheden of taken te beschrijven die je graag zou willen verrichten. Je schetst daarmee voor de lezer ook een helderder beeld welke kennis en vaardigheden je in huis hebt. Dit maakt het zoeken naar een mogelijke geschikte plek voor de lezer makkelijker.
- De brief sluit je af met de mededeling dat je zelf contact zal opnemen (over ca. 2 weken, binnen 10 dagen) voor het maken van een afspraak en/of na te gaan wat de mogelijkheden zijn. Hiermee houd je het initiatief en hoef je niet in spanning te zitten, wanneer en of je wordt teruggebeld. Bovendien bespaart het de organisatie tijd en energie.

Brief weg, wat dan?

Na de, in de brief vermelde, periode neem je contact op met de organisatie, met de persoon naar wie je de brief gestuurd hebt. Hopelijk word je uitgenodigd voor een gesprek. Probeer de persoon in ieder geval te overtuigen je brief in portefeuille te houden. Vraag hoelang jouw brief bewaard zal blijven, zodat je aan het einde van de periode nog eens kunt bellen. Het is ook aan te raden tussentijds contact te onderhouden met het bedrijf, bijvoorbeeld door het toesturen van een geactualiseerd Curriculum Vitae. Dit maakt dat je weer even in beeld bent bij het bedrijf en dat je nog steeds beschikbaar bent. Als je te horen krijgt dat je niet past binnen de organisatie, probeer dan helder te krijgen waarom, wat er aan schort, wat ze missen etc. Vraag in ieder geval om advies en tips, of vraag naar namen van andere bedrijven waar je mogelijk beter zou passen.

Bijlagen

- Onderstaand tref je enkele suggesties voor openingszinnen en slotzinnen aan. Neem ze niet klakkeloos over, probeer jouw eigen toon voor de opening te vinden.
- Schema om je open sollicitatie acties te noteren.
- Schema voor het inwinnen van telefonische informatie.
- Schema van een open sollicitatiebrief.

Tips

- Richt de brief aan één persoon.
- Stuur NOOIT alleen een CV op, begeleid het altijd met een brief of een profielschets.
- Houd een administratie bij, met namen en data, aan wie en wanneer je welke brieven hebt verstuurd (zie formulier op de volgende pagina).

Openingszinnen

" In het ...blad van ... jongstleden las ik met veel belangstelling een artikel over de uitbreiding van productiecapaciteit in uw organisatie. Wellicht betekent dit ook uitbreiding van personeel, vandaar dat ik de vrijheid neem mijzelf bij u voor te stellen."

"Hierbij wil ik graag mijn wens kenbaar maken bij ... te komen werken als Vooral het informatieve telefoongesprek met de heer op jl. heeft mij in deze overtuiging gesterkt"

"Na ons telefoongesprek van ... jongstleden lijkt het mij nuttig u wat extra informatie te sturen over mijzelf en te solliciteren bij uw organisatie."

"Tijdens de Erasmus Recruitment Days, op ... jl. had ik een plezierig gesprek met ... In vervolg hierop wil ik graag solliciteren naar de functie van bij ..."

"Onder verwijzing naar ons telefoongesprek van ... jongstleden ontvangt u hierbij volgens afspraak mijn sollicitatie."

"Naar aanleiding van een presentatie/artikel/lezing ... heb ik informatie opgevraagd over ... Het jaarverslag, dat ik vervolgens bestudeerd heb, stimuleerde mij u te schrijven."

Als geruime tijd ben ik geïnteresseerd in uw kantoor. Dit is ontstaan tijdens een seminar waarin een zaak van uw praktijk (naam...) is geanalyseerd. Dit fascineerde mij zo dat ik vervolgens meerdere zaken heb bekeken. Nu ik bijna ben afgestudeerd wil ik daarom graag solliciteren naar de functie van advocaat stagiair bij uw kantoor.

Wat me zo aanspreekt in de zaken is.....

Slotzinnen

"Mochten er op korte termijn geen vacatures ontstaan, dan zou ik het op prijs stellen als u mijn brief in portefeuille neemt."

"Mijn enthousiasme voor een functie in uw organisatie zou ik graag mondeling toe. Ik zal u in week 46 telefonisch benaderen voor een oriënterend gesprek."

"Mijn enthousiasme voor een functie in uw organisatie licht ik graag mondeling toelichten. Ik zal u over

een week telefonisch benaderen om te horen welke mogelijkheden u binnen uw organisatie ziet.”

“Ik hoop dat ik de kans krijg u van mijn kwaliteiten te overtuigen in een gesprek. In week 31 neem ik contact met u op om uw reactie te vernemen.”

“Ik wil graag in een nader gesprek met u over mijn mogelijkheden bij ... van gedachten wisselen. Ik zal over 14 dagen hierover met u contact opnemen.”

“Ik ben graag bereid in een gesprek met u een en ander toe te lichten. Over 10 werkdagen zal ik contact met u opnemen om uw reactie te vernemen.”

Verzend- datum brief	Organisatie / adres / telefoon	Functie	Naam en functie geadresseerde	Referent	Datum reactie	Vervolgacties	Datum actie
----------------------------	--------------------------------	---------	----------------------------------	----------	------------------	---------------	----------------

Telefonisch informatie inwinnen

Naam bedrijf	
Naam contactpersoon	
Brief richten aan	
Telefoonnummer	

Openingszin:

Vragen over:

➤ de functie-inhoud

➤ het bedrijf

➤ de functie-eisen

a. de vereiste werkervaring

b. de vereiste opleiding

c. de vereiste persoonlijke eigenschappen

d. de overige eisen

Slotzin:

Structuur open sollicitatiebrief

Naam bedrijf
t.a.v. de heer (mevrouw) drs. A.B. van den Berg (hoofd personeelszaken) Postbus 12
1234 AB Werkendam

Betreft: open sollicitatie (evt. toevoegen: naar de functie van, of voor de salesafdeling)

Plaatsnaam, datum vandaag

Geachte mevrouw Van den Berg,

Inleiding

- aanleiding waarom je solliciteert
- refereren aan telefoongesprek op ... datum en met ... persoon
- functie/taken/werkzaamheden waar u naar solliciteert

Motivatie

- voor de functie
- voor het bedrijf/de organisatie

Verkopen

Toon je geschiktheid aan dmv:

- opleiding/cursussen/vakken/(bachelor)thesis/werkcolleges/studieprojecten
- werkervaring/bestuurswerk/commissiewerk/bijbanen/vrijwilligerswerk
- persoonlijke eigenschappen/vaardigheden

Afsluiting

- verwijzen naar bijgevoegd CV
- aansturen op uitnodiging voor gesprek
- zelf contact opnemen binnen bepaalde tijd

Met vriendelijke groet, of Hoogachtend,

(handtekening)

Je naam
Straatnaam
Postcode + Woonplaats
Telefoonnummer (waar je overdag bereikbaar bent)

Bijlage: Curriculum Vitae (2 pagina's)