

Bijlage I
Sollicitatiebrief

Sollicitatiebrief

Door middel van je sollicitatiebrief moet je de stagebiedende organisatie ervan overtuigen dat jij een gesprek waard bent. Je brief moet een duidelijke motivatie bevatten voor de reden van je sollicitatie, en je moet voldoende toelichting geven op je, bijgevoegde, Curriculum Vitae. Hieronder een aantal zaken waar je extra aandacht aan moet besteden:

- Aanhef van brief** Voor je een eerste indruk kan maken in een gesprek heb je al een allereerste indruk gemaakt met je brief. En de aller-allereerste indruk start bij de **aanhef aan de juiste persoon**. Het getuigt van nauwkeurigheid dat je je brief gericht stuurt naar een persoon. Vermeld, zo mogelijk, ook functie en afdeling van de geadresseerde.
- Betreft-rubriek** Vergeet ook niet om bovenaan je brief **een betreft-rubriek** te voorzien waar je het doel van je schrijven verduidelijkt en eventueel de referentie van de vacature weergeeft.
- Openingszin** Cruciaal voor je sollicitatiebrief is de **openingszin**. Het is de bedoeling dat je **opvalt** tussen de vele reacties. Opvallen lukt niet met clichématige zinnen als "Naar aanleiding van uw advertentie..." of "Langs deze weg zou ik mij graag kandidaat stellen..."
- Vermijd dus clichétaal en oubollige uitdrukkingen maar maak je openingszin persoonlijk, origineel en enthousiast.
- Motivatie** Vergeet vooral niet om uit te leggen **waarom** je solliciteert. Leg uit wat je aantrekt in het bedrijf, de functie, de sector etc.
- Afsluiter** Sluit de brief niet af met een doodoener. **De laatste indruk** die nablijft is even belangrijk als de eerste. Zeg bijvoorbeeld niet 'Met welgemeende hoogachting van de allerhoogste plank groet ik u, weledele heer...'. Zorg dat de afsluiter ook niet te vrijblijvend is: je wilt graag worden uitgenodigd op gesprek. Dit mag je ook zo noemen!
- Hou het kort** **Houd het kort**. Je brief mag **maximaal 1 pagina A4** lang zijn. Je brengt je boodschap het best in korte, dynamische zinnen met veel actieve werkwoorden.
- Ken je iemand?** **Werkt een vriend of kennis voor het bedrijf** waar jij gaat werken? Vermeld dit gerust in je brief. Uiteraard enkel indien deze persoon ermee akkoord gaat.
- Positieve ervaring** Heb je een **positieve ervaring** gehad met het bedrijf (bijvoorbeeld als bezoeker van een tentoonstelling, of als oud-leerling van de school), aarzel dan zeker niet om dat aan te halen in je brief.

Persoonlijk	Pas je brief en dus de inhoud aan de functie waarvoor je solliciteert en aan het bedrijf aan.
Taal	<p>Lees je brief grondig na op taal- en tikfouten. Ze geven een slordige indruk, over je brief en over jou. Laat je brief door iemand anders nalezen, want zelf lees je nogal snel over je eigen fouten heen.</p> <p>Gebruik dynamische en actieve werkwoorden zoals organiseren, voorzitten, doceren. Te bescheiden woorden zoals misschien, eventueel, menen laat je het best achterwege.</p> <p>Zoek naar een gulden middenweg, want met de deur in huis vallen dat jij dé ideale persoon bent en dat de rekruteerder wel gek zou zijn mocht hij deze kans voorbij laten gaan getuigt niet alleen van een uitgesproken enthousiasme, maar ook van een serieuze hoeveelheid arrogantie.</p>
Geld	Praat niet over geld in een brief. Dat wekt een negatieve indruk.
Periode	Je hoeft nog niet al te diep in te gaan op praktische zaken zoals de precieze periode en dagen waarop je beschikbaar bent. Houd dit in je brief redelijk open en stel dat dit voor onderhandeling vatbaar is.
Ervaring	Als je niet over de gevraagde dosis ervaring of de gewenste opleiding beschikt, vermeld dan niet je onervarenheid maar zeker wel je vermogen om snel kennis te vergaren en snel te leren. Wees altijd positief over jezelf.
Eigen brief	Maak zelf je brief. Sollicitatiehandleidingen staan vaak bol van de voorbeeldbrieven maar het is niet de bedoeling dat je ze klakkeloos gaat kopiëren. Doe je dat toch, dan ga je verloren tussen de rest van de inspiratieloze brieven.
Eén functie per keer	Solliciteer nooit voor meer dan één functie in dezelfde brief . Dat wekt de indruk dat je niet kunt kiezen en dan maar voor alles solliciteert. Maak voor jezelf op voorhand uit welke richting je uit wilt met je job.
Versturen	Verstuur je CV en sollicitatiebrief niet alleen per e-mail, maar ook per brief, tenzij er specifiek om wordt gevraagd alleen elektronisch te solliciteren.

Opbouw sollicitatiebrief

Eerste alinea:

In je eerste alinea vermeld je het doel van je brief. Dat doe je zo:

- Je noemt de vindplaats van de advertentie;
- Vervolgens zeg je expliciet dat je naar de geboden functie solliciteert.

(Denk erom: je brief is een reactie op een vacature en je solliciteert naar een functie. Je solliciteert dus niet naar een vacature.)

Tweede alinea:

In de tweede alinea leg je uit **waarom** jij naar deze functie solliciteert. Je wilt graag stage lopen. Zorg dat je altijd positief en enthousiast overkomt. Je loopt geen stage omdat dat nu eenmaal verplicht is gesteld in de Bacheloropleiding Geschiedenis, maar omdat je het bijvoorbeeld als een goede aanvulling ziet op je theoretische kennis, een goede leerervaring, of een moment waarop je het geleerde in de praktijk kunt brengen. Wees hierin persoonlijk en enthousiast.

Derde alinea:

In de derde alinea leg je uit waarom jij **juist naar deze functie** solliciteert. Het is hier onbelangrijk vanuit welke positie je komt, het gaat er nu om dat je duidelijk maakt dat je kwaliteiten je uiterst geschikt maken voor de geboden functie, dat deze functie je op het lijf geschreven is. En ook dat de functie je aanspreekt om bepaalde redenen. Noem die redenen specifiek. Zorg dat je brief altijd goed aansluit op de vacature, door bijvoorbeeld specifieke taken of werkzaamheden te noemen die je aanspreken.

Verwijs naar je CV en werk bijvoorbeeld één (of twee) aspecten heel kort uit.

Soms kun je in deze alinea uitleggen waarom je juist bij dit bedrijf wilt werken. Laat hierin doorklinken dat je je hebt verdiept in de organisatie en hun werkzaamheden of projecten. Waarom wil je nu juist deze functie bij deze organisatie doen, en niet bij een soortgelijke organisatie?

Vierde alinea:

In de vierde alinea leg je uit wat jou tot de meest geschikte kandidaat maakt. Dat heb je natuurlijk ook al in de derde alinea gezegd, maar: houd er rekening mee dat er tientallen andere gegadigden zijn die net als jij voldoende gekwalificeerd zijn. Jij moet dus iets extra's hebben. Wat maakt jou tot de meest geschikte kandidaat?

Spreek over persoonlijke kwaliteiten zoals:

- vermogen tot samenwerking
- inzet
- doorzettingsvermogen en stressbestendigheid
- bereidheid tot verdere studie

Hoe dan ook: toon je vooral enthousiast. Blijf bescheiden, realistisch en zorg ervoor dat je niet als een opschepper overkomt. Zorg er tevens voor dat je beweringen wel 'bewezen' kunnen worden, dat wil zeggen: dat ze altijd gelinkt kunnen worden aan eerdere ervaringen binnen je studie, bijbaantjes of nevenactiviteiten. Iedereen kan wel beweren dat hij/zij 'sociaal' is, maar kun je dit ook aantonen doordat je bijvoorbeeld altijd veel in teamverband hebt gewerkt? Dat soort 'bewijzen' moet je proberen door je gehele brief te leveren, want het zal je onderscheiden van brieven van andere studenten.

De gegevens van de tweede, derde en vierde alinea kun je combineren tot één alinea. Het voordeel is dat je je brief dan lekker kort houdt.

Laatste alinea:

Tot slot vermeld je wat je wilt: je hoopt uitgenodigd te worden voor een nadere kennismaking - en dat was je doel!

Ten slotte:

Let er goed op dat je niet in herhaling vervalt. Er is een subtiel onderscheid tussen de inhoud van de verschillende alinea's, die elkaar aanvullen en nuanceren. Pas op voor langdradige zinnen, en vermeld geen onwaarheden.