

# Handreiking voor het schrijven van een sollicitatiebrief.

Een begeleidende brief bij uw cv kan het verschil uitmaken tussen te worden uitgenodigd en te worden afgewezen. De brief dient als introductie en is bedoeld als aanvulling op het cv en om extra informatie over uzelf te verschaffen en vormt daarmee een eerste indruk die men van u krijgt.

## De ideale brief

Een begeleidende brief moet beknopt zijn en bij voorkeur niet langer dan drie alinea's. Hierin moet duidelijk worden wat u voor "de werkgever" wilt doen, waarom u juist geschikt bent. De brief moet er in ieder geval voor zorgen dat de bijgevoegde cv wordt gelezen.

De stijl moet redelijk formeel en zakelijk zijn en passen bij de inhoud van het cv. De brief, alsmede het cv moeten worden getypt in een duidelijke letter en op een goede kwaliteit papier.

Waarom moet u in de vacature worden benoemd/benoemd?

Na de openingsalinea volgt de alinea waarin "de werkgever" kan lezen waarom u voor de functie geschikt bent en wat uw kwalificaties zijn. Waarom moet hij u selecteren? Dit is het belangrijkste deel van de brief en beslist de ontvanger of hij naar uw cv kijkt of niet. Geef hier twee of drie van uw belangrijkste pluspunten en concrete informatie over opleiding en ervaring. Noem punten waarvan u zeker weet dat ze relevant zijn voor de functie waarnaar u solliciteert.

## Afsluiting

Sluit de brief niet af met alleen maar "Met vriendelijke groet" o.i.d. Beëindig de brief in sterke bewoordingen, u wilt tenslotte uitgenodigd worden voor een gesprek, dus: "Graag zou ik mijn brief nader toelichten in een persoonlijk gesprek. Ik zie uit naar uw spoedige reactie".

## Vier tips

-Richt de brief bij voorkeur aan een **concreet persoon**;

-In de openingsalinea moet de geadresseerde kunnen lezen **waarom** u schrijft: om te reageren op de betreffende vacature. Vermeld tevens waar u de advertentie heeft gezien. Noem naam en datum van de publicatie. Bij open "sollicitaties" dient u aan te geven wat voor werkplek/functie u zoekt.

-**Toon interesse** in de werkplek/functie, laat zien dat u al het nodige weet over "de werkgever". Verzamel informatie via zijn website op Internet (indien beschikbaar).

-Trap **geen open deuren** in, zoals: Ik schrijf u om te solliciteren naar...; Zoals u kunt zien in mijn cv...enz. Begin elke alinea liever met andere bewoordingen om vervolgens direct ter zake te komen bijvoorbeeld: Ik heb er alle vertrouwen in dat mijn ervaring met..... mij een geschikte kandidaat maakt voor deze functie en voeg mijn cv bij voor nadere informatie.

## Check op volledigheid

Een checklist om te controleren of de brief alles bevat wat hij moet bevatten:

- Aan wie moet u de brief met cv sturen?
- Is de brief juist geadresseerd?
- Blijkt uit de brief enthousiasme voor de functie?
- Laat u in de brief blijken dat u "de werkgever" begrijpt?
- Maakt u in de brief duidelijk wat u te bieden hebt?
- Sluit u de brief positief af?
- Bevat de brief geen spelfouten en/of grammaticafouten?

## Verzending

U kunt de brief en cv per post of per e-mail verzenden. In het laatste geval een exemplaar per post nazenden.

Controleer in het kader van de *follow-up* door middel van telefonisch contact of de brief is ontvangen.