



De sollicitatiebrief

Datum + jouw adresgegevens

Geadresseerde

Aanhef: Geachte heer/mevrouw + naam

Als je niet weet aan wie je de brief moet richten, neem dan contact op met het bedrijf om de naam van de juiste persoon te achterhalen. Vergeet niet te vragen hoe deze naam wordt gespeld.

Openingsalinea

Hier komt de aanleiding van je brief, waarom je deze schrijft. Als je solliciteert op een vacature, vermeld dan duidelijk om welke functie het gaat en waar je de advertentie hebt gezien of hoe je erachter bent gekomen dat er een vacature is. Als je al met iemand (telefonisch) contact hebt gehad, refereer dan aan dat gesprek.

Motivatie: waarom deze werkgever?

Je belangstelling en je geschiktheid vormen samen je motivatie. In deze alinea laat je je enthousiasme zien en leg je uit waarom je juist bij deze werkgever wilt werken. Je kunt hier laten zien wat je al over de werkgever weet, waarom je je voor deze werkgever in wilt zetten en op grond van welke factoren. Leg uit waarom jij van belang bent voor de werkgever, en niet wat de organisatie voor jou kan betekenen. Je kunt hier ook jouw visie op het vakgebied weergeven.

Geschiktheid: waarom moet de werkgever met jou in zee?

Dit is het deel van je brief waarin je de nieuwsgierigheid van een werkgever zodanig kunt wekken dat hij besluit je cv grondig(er) te bestuderen, en je uiteindelijk uit te nodigen voor een gesprek. Je noemt hier je belangrijkste pluspunten en geeft concrete informatie over je opleiding en ervaring in relatie tot de functie-eisen die in de vacature gesteld zijn. Illustreer je pluspunten met voorbeelden.

Afsluiting

Laat je brief aan het einde niet als een nachtkars uitgaan, maar eindig met sterke en proactieve bewoordingen. Geef aan dat je graag een mondelinge toelichting geeft op je brief en cv.

Slotformule

Gebruik hiervoor het wat officiële 'Hoogachtend' of 'Met vriendelijke groet' en vermeld je naam onder je handtekening.

Tips

- Zorg dat je brief niet langer dan 1 A4 is. Schrap als hij langer is.
- Laat je brief door iemand anders lezen
- Check op spel- en schrijffouten
- Pas je schrijfstijl aan aan de organisatie waar je voor schrijft
- Stuur je brief als PDF
- Formuleer actief en gebruik de onvoltooide tijd
- Geef je brief een duidelijke naam, bijvoorbeeld Sollicitatiebrief-voornaam-achternaam-functie.doc

De informatie in dit voorbeeld komt uit de syllabus solliciteren van het Loopbaan Advies Centrum van de Universiteit van Amsterdam