

## Het schrijven van een sollicitatiebrief

Naast het CV is het belangrijk een sollicitatiebrief op te stellen wanneer je gaat solliciteren. Houd bij het schrijven van de sollicitatiebrief rekening met de volgende punten:

### Inhoud van de sollicitatiebrief

Vestig aandacht op jouw brief!

Dit kan door een originele opening, een mooie opmaak of door te laten zien, dat je je hebt verdiept in de organisatie. Een personeelsfunctionaris krijgt vele brieven onder ogen en dus zal je er uit moeten springen met een goede eerste indruk!

Heb je voorafgaand aan het schrijven van je brief gebeld met de contactpersoon van de organisatie voor meer informatie? Verwijs hiernaar als eerste in je brief en bedank voor het gesprek en de ontvangen informatie.

Vergeet niet om in de eerste alinea duidelijk te vermelden op welke functie (en eventueel locatie) je solliciteert. Verwijs daarbij eventueel naar een vacaturenummer en de plaats waar je de vacature hebt gevonden (bijv. vacaturebank Care2Care)

Vervolgens beschrijf je in het vervolg van de brief waarom je geschikt bent voor de functie door relevante werkervaring te noemen, maar pas op voor een herhaling van wat er in het CV staat, aangezien het CV vaak als eerste wordt gelezen. Beschrijf welke kwaliteiten je in eerdere functies hebt ontwikkeld, wat jouw aanpak kenmerkt en hoe deze vaardigheden van nut kunnen zijn voor het uitoefenen van de functie waarop je solliciteert. Hoe komt jouw kennis en ervaring van pas in de functie en organisatie? Waarom kies je voor juist deze organisatie?

Een ander belangrijk onderdeel van de sollicitatiebrief is de persoonlijke motivatie voor de functie. Hierbij stelt je jezelf de vragen, “Wat spreekt mij aan in het bedrijf? Wat in de functie? Hoe zou ik die inkleden? Wat vind ik belangrijk?”

Ten slotte sluit je de brief af met het uitspreken van de wens om op gesprek uitgenodigd te worden om het één en ander toe te lichten.

Bij een “open” sollicitatie kun je een actieve houding aannemen door in de afsluiting aan te geven dat je contact zult opnemen om te informeren naar mogelijkheden.

### Overige tips:

- Beperk de lengte van de sollicitatiebrief tot 1 A4.
- Maak alinea's met een logische samenhang en vervolg op het vorige.
- Pas op voor het herhalen van woorden! In één alinea 'werken', 'gewerkt' en 'werkzaam' gebruiken, leest niet prettig. Gebruik synoniemen of verzin een andere zinsconstructie.
- Kijk bij het opslaan voor de zekerheid altijd even of je het juiste bestand op de juiste plek hebt opgeslagen.
- Gebruik een lettertype dat makkelijk leesbaar is. Print je CV om te zien of het lettertype net zo leesbaar is als op het scherm van je pc
- Let op taal- en spelfouten!

- Laat je brief altijd een nachtje “rusten” en kijk deze de volgende dag nog eens rustig door.
- Laat je brief aan minstens 1 andere persoon lezen. Een ander ziet soms meer kwaliteiten van jou dan jijzelf!