

Achtergronden en tips bij schrijven

Sollicitatiebrief



1 Sollicitatiebrief (*Letter of application*)

1.1 Wanneer schrijf je een sollicitatiebrief?

De meeste sollicitatiebrieven worden geschreven naar aanleiding van een advertentie. Vaak staat er een telefoonnummer in de advertentie dat je kunt bellen als je extra informatie over de functie wilt hebben. Altijd doen! Zorg ervoor dat je positief opvalt met goed voorbereide vragen die ertoe doen.

Sollicitatiebrieven hebben meestal een bijlage: een *'curriculum vitae'* (cv) of *resumé*. Een curriculum vitae geeft een beschrijving van je leven, en dan vooral van je werkende leven. Als je geen of weinig werkervaring hebt, is het een beetje overdreven om te spreken van een cv. Noem de bijlage dan gewoon: *'personal data'*.

Wanneer je niet naar aanleiding van een advertentie, maar op eigen initiatief een sollicitatiebrief schrijft aan een bedrijf of organisatie, noem je dat een open sollicitatie. Het voordeel van een open sollicitatie is dat je eenzelfde brief vaker kunt gebruiken. Let er echter wel op dat je bij iedere brief die je stuurt steeds weer nakijkt of de inhoud nog klopt en past bij het bedrijf. Misschien moet je soms een ander accent leggen. Het nadeel van een open sollicitatie is dat je niet weet of het bedrijf iemand nodig heeft. Je krijgt ook lang niet altijd een reactie.

Je kunt je sollicitatiebrief natuurlijk ook per email versturen. Je kunt er dan voor kiezen de brief in de email zelf te zetten, of hem als bijlage toe te voegen samen met je cv.

1.2 Wat moet er in je sollicitatiebrief?

- 1 **Waarom schrijf je?** Je verwijst naar de advertentie die je gelezen hebt of je noemt de reden voor je open sollicitatie of stageaanvraag.
- 2 **Wat schrijf je over jezelf?** Wie je bent, wat je doet en gedaan hebt. Je schrijft bijvoorbeeld over je studie en (werk)ervaring, waarom je geïnteresseerd bent in de baan, waarom de ander jou in dienst zou moeten nemen, over je vaardigheden en je persoonlijke kwaliteiten.
Wees positief maar niet arrogant.
- 3 **Wat schrijf je over de baan waar je op solliciteert?** Uitleg waarom de baan jou leuk lijkt. Laat je enthousiasme en je motivatie blijken.
- 4 **Hoe sluit je af?** Sluit formeel af en vraag bijvoorbeeld om een gesprek.

1.3 Tips voor de sollicitatiebrief

1. Zorg ervoor dat er niet één taalfout in je brief staat. Als er veel sollicitanten zijn (en die zijn er meestal), vallen de brieven met taalfouten als eerste af.
2. Het doel van je brief is niet om die baan direct te krijgen: jouw eerste zorg is uitgenodigd te worden voor een kennismakingsgesprek. Laat merken dat je je daarvan bewust bent door bijvoorbeeld op te merken dat je bepaalde zaken graag mondeling wilt toelichten.
3. Zet de feiten over je opleiding en werkervaring op een rijtje. Dit doe je gedetailleerd in je cv. In de brief noem je vooral de zaken die van belang zijn voor de functie.
4. De kern van je brief vormt je motivatie voor een bepaalde functie. Naast vakbekwaamheid en werkervaring speelt jouw motivatie een beslissende rol.
5. Het is een cliché maar toch niet verkeerd om je brief af te sluiten met de wens dat je graag de gelegenheid krijgt om tijdens een gesprek aan te tonen dat jij geschikt bent voor juist die functie.

1.4 Voorbeeld van een sollicitatiebrief

April 30, 20 . .
XXL Building Company
439 Mansville Junction
Acton, London,
UK W3 6NG
Attn: Mr Henry Baker, Personnel Manager

Subject: Application for personal assistant

Dear Mr Baker,

I read of your need for a personal assistant in your advertisement in The Acton Town Post of April 29th, 20 . . . I would like to apply for this post, because I believe that I have the necessary credentials for this job and also because I would like to work as a personal assistant in a construction company. After having lived in both the UK and Holland for the first twenty years of my life, my family moved back to the UK three years ago.

I have worked as a secretary for several companies. As you can see from my cv, I worked as an administrative assistant at a construction company in the Netherlands for two years and I have been a full time secretary at Milford Construction Company in London for three years now, so I am quite familiar with the construction world.

In addition to this practical experience, I will complete requirements for the personal assistant training course at the London Business School in May. As you may know, the London Business School is one of the few schools for vocational training in the UK that offer special training programmes for people who would like to work as management assistants for builders and constructors. I am confident that my training and my years of experience make me a suitable candidate for your job.

The XXL Building Company is familiar to me, because they managed to build a new wing to the primary school I attended in Scunthorpe, Lincolnshire. It struck me that they were very much trying to limit the inconvenience caused for both teachers and students while the construction work was going on.
I would very much like to work for a company which has your excellent reputation.

I am more than willing to provide further details in an interview.

Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Ann Wilson

Ann Wilson
Enclosure: CV

1.5 Voorbeeld CV

Curriculum Vitae

Name: Ann Wilson
 Nationality: British
 Age: 25
 Date of birth: August 3rd, 1990
 Address: Westhouse Drive 33, Acton, London, UK W3 5NA
 Telephone number: +44 (0)2 80875 23958
 E-mail: annie.wilson@xs2usmail.com
 Marital status: single
 Education: 1996 – 2006 GCSE, Scunthorpe Primary school, UK.
 Higher education: 2006 – 2008 MBO (Vocational school) Business studies,
 MBO Amersfoort, The Netherlands;
 2013 – 2014 Personal Assistant training course, London
 Business School.

Work experience: 2010 – 2011 administrative assistant at BAM construction
 company, Utrecht, the Netherlands;
 Since 2011 secretary at Milford Construction Company,
 London.

Other qualifications: typing course, certificates for MS Office, CAD designing,
 Photoshop.

Hobbies and interests: building and flying model planes, tennis, adventure movies,
 cross country skiing.



But how to dress when applying for a job?

1.6 Woordenlijst solliciteren N- E

afstuderen, een diploma behalen	to graduate
arbeidscontract	contract of employment
arbeidsmarkt	labour market
bekwaam	competent
beroep	occupation
bescheiden	modest
beschikbaar	available
bevoegdheden	qualifications
bovendien	moreover, also, in addition
bijgevoegd	enclosed
bijlage	enclosure
cv, levensbeschrijving	curriculum vitae (cv), resumé
diploma	certificate, diploma
diploma behalen	to qualify, to graduate
ervaring	experience
extra betalingen	benefits
functiebeschrijving	job description
getuigschrift	testimonial
loon, salaris	fee
kostuum, pak	suit
kwalificaties	qualifications
nachtdienst	night shift
ontslag nemen	to resign
ontslagverzoek	resignation
opleiding	education
opzeggen (van een baan)	to give notice
opzeg(gings)termijn	term of notice
overtollig, boventallig	redundant
promotie	promotion
referenties	references

salaris	salary
sollicitatiebrief	letter of application
sollicitatiegesprek	(job) interview
solliciteren naar	to apply for
stageplek / stagebedrijf	trainee placement
stagiaire	trainee
studiepakket	curriculum
taakbeschrijving	job description
taken	tasks
ten eerste, ten tweede, ten derde	in the first, second, third place
toegewijd	dedicated
vaardigheden	skills
vacature	vacancy
verder	in addition
verhuiskosten	removal expenses
verantwoordelijkheden	responsibilities
verzekering	insurance
vlot, vloeiend	fluent
voldoende, ruimschoots	ample
voorganger	predecessor
werkgever	employer
werknemer	employee
zelfverzekerd	confident
zich wenden tot	to apply to

1.7 Uitdrukkingen solliciteren: jij solliciteert

I saw your advertisement in ... of...	Ik zag uw advertentie in de ... van ...
I would like to apply for the post of ... advertised in ... on ...	Ik zou graag willen solliciteren naar de functie van ... waarvoor u een advertentie heeft geplaatst in ... [krant/tijdschrift/ internet] op ... [datum]
... for a summer internship / traineeship voor een zomerstage ...
... for the position of trainee dental nurse voor de baan van leerling tandartsassistente ...

... for this position in your company voor deze baan bij uw bedrijf ...
I was interested to see your advertisement in ...	Ik zag met belangstelling uw advertentie in ...
I understand that there is an opening in your organisation.	Ik begrijp dat er een vacature is in uw organisatie.
I am writing to enquire whether you have a suitable vacancy.	Ik schrijf om te informeren of u een passende vacature heeft.
I am writing to enquire about any suitable vacancy.	Ik schrijf om te informeren naar mogelijke vacatures.
Vacancies that match my education and my experience.	Vacatures die overeenkomen met mijn opleiding en ervaring.
I would like to be considered as a serious / potential candidate.	Ik zou graag gezien worden als een serieuze / mogelijke kandidaat.
Please let me know if there is any further information you require.	Laat het me alstublieft weten als u meer informatie zou willen ontvangen.
I hope you will grant me an interview.	Ik hoop dat u me uitnodigt voor een sollicitatiegesprek.
I am more than willing to provide further details in an interview.	Ik ben van harte bereid om meer informatie te geven tijdens een sollicitatiegesprek
I am grateful for being selected for an interview.	Ik dank u dat u mij heeft uitgekozen voor een sollicitatiegesprek.
I look forward to hearing from you.	Ik hoop spoedig van u te horen.
Please find enclosed my CV.	Mijn cv heb ik toegevoegd als bijlage.

1.8 Uitdrukkingen solliciteren: het bedrijf reageert

Please return the application form before ...	Stuurt u het sollicitatieformulier a.u.b. terug voor ...
We are happy to inform you that you have been accepted for the position of ...	Het doet ons genoegen u te kunnen mededelen dat u bent aangenomen voor de functie ...
You are hereby invited for an interview on May 12, at 10 a.m.	Hierbij bent u op 12 mei om 10 uur uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.
Please make sure that you provide us with the following ...	Zorgt u er a.u.b. voor dat u ons het volgende opstuurt ...
... provided you send us the above before September 6.	...mits u ons het bovenstaande voor 6 september toestuurt.
Please report at the reception of our York office at 9 a.m.	Meldt u zich alstublieft om 9 uur 's ochtends bij de receptie van ons kantoor in York.
Mr Baker will be happy to see you in his office on May 12.	De heer Baker ontvangt u graag u op 12 mei in zijn kantoor.