





Wat vindt cabaretier Herman Finkers wat je NIET moet doen
in een sollicitatiebrief?

Heb jij al eens gesolliciteerd voor een baantje?

JA

NEE

Heb jij toen een sollicitatiebrief moeten schrijven?

JA

NEE

Lesdoelen

- Ik kan het verschil tussen een cv en sollicitatiebrief uitleggen
- Ik de opbouw van een sollicitatiebrief en cv
- Ik kan een sollicitatiebrief en cv opstellen

Opbouw zakelijke brief

Naam (afzender)
adres
postcode woonplaats

Naam (geadresseerde)
t.a.v. contactpersoon
adres
postcode woonplaats

Plaats, datum

Betreft: (onderwerp van de brief: vacature)

Aanhef

Alinea 1

Alinea 2

Alinea 3

Afsluiting

Met vriendelijke groet,

[handtekening]

naam

Bijlage

Naam organisatie of bedrijf
Naam contactpersoon
Adres of postbusnummer
Postcode en woonplaats

Eigen woonplaats, 21 september 20XX

Onderwerp: sollicitatie vacature [functienaam en eventueel vacaturenummer]

Geachte heer Jansen [of Geachte mevrouw Van der Bomen],

Alinea 1. Openingszinnen.

- Trek met een pakkende openingszin de aandacht van de lezer.
- Vertel naar welke functie je solliciteert.
- Verwijs eventueel naar een eerder prettig telefoongesprek.
- Vertel alvast kort wat je aanspreekt in de functie of waarom je er zo goed op aansluit.

Alinea 2. Motivatie.

- Waarom kies jij voor de baan? Wat zijn je drijfveren?
- Vertel ook waarom het bedrijf of de branche je aanspreken.
- Laat zien dat jij je verdiept hebt in de baan en het bedrijf en dat je supergemotiveerd bent. Waarom is dit je droombaan? Informatie over het bedrijf vind je onder andere op de website of andere online kanalen van het bedrijf.

Alinea 3. Je geschiktheid.

- Wat heb jij de werkgever te bieden? Geef voorbeelden van je eerdere werk of vermeld resultaten waaruit blijkt dat jij aansluit op de functie-eisen. Koppel ze aan de talenten, competenties en vaardigheden die je ingezet hebt om je resultaten te behalen.
- Zorg ervoor dat het verband tussen je werkervaring en de functie-eisen sterk is.

Alinea 4. Slotzinnen.

- Eindig je sollicitatiebrief krachtig met enkele afrondende slotzinnen.
- Bevestig hierin dat je een sterke kandidaat bent voor de functie.
- Moedig de organisatie aan om je uit te nodigen voor een gesprek.

Met vriendelijke groet,

Jouw voornaam en achternaam
Straat en huisnummer
Postcode en woonplaats

Bijlage: curriculum vitae

Vaste onderdelen van een sollicitatiebrief

- Jezelf voorstellen en kort vertellen waarom je solliciteert.
- Beschrijf waar je de vacature hebt gezien.
- Leg uit waarom jij de geschikte kandidaat bent; leg uit welke kwaliteiten van jou passen bij de vacature (met voorbeelden!).
- Leg uit wat jou zo leuk lijkt aan de organisatie.
- Afsluiting; aanmoedigen tot uitnodigen sollicitatiegesprek.

In welke alinea komt de volgende informatie:

- uitleggen waarom jij de geschikte kandidaat bent.
- vertellen met voorbeelden welke kwaliteiten jij bezit.
- uitleggen wat je zo leuk lijkt aan de organisatie.

A

Inleiding

kern/middenstuk

B

C

slot

dit verwerk je niet in je brief, maar in je cv.

D

In welke alinea komt de volgende informatie:

- nogmaals bevestigen dat je een goede kandidaat bent.
- uitleggen dat je jouw motivatiebrief graag toelicht in een persoonlijk (sollicitatie)gesprek.

A

Inleiding

kern/middenstuk

B

C

slot

dit verwerk je niet in je brief, maar in je cv.

D

In welke alinea komt de volgende informatie:

- jezelf voorstellen en kort vertellen waarom je solliciteert.
- uitleggen waar je de vacature hebt gezien.

A

Inleiding

kern/middenstuk

B

C

slot

dit verwerk je niet in je brief, maar in je cv.

D



Bij een goede **sollicitatiebrief** hoort ook een goed **cv**.
Je **cv** moet, net als je brief, aandacht trekken.

cv is een afkorting. Wat betekent het?

Martine Huizen



Personalia

- Martine Huizen
- martinehuizen@mail.com
- 0612345678
- Dorpsstraat 1
3451BH Vleuten
- 17 augustus 1998
- martinehuizen.nl

Eigenschappen

- Proactieve houding
- Flexibel
- Doorzettingsvermogen

Hobby's en interesses

- Salsa dansen
- Vrijwilligerswerk met ouderen

Profiel

Ik ben een enthousiaste personal trainer en houd ervan om samen met de klant te kijken naar het hoogst haalbare. Mijn positiviteit en mijn doorzettersmentaliteit breng ik graag over op anderen. Ongeacht de leeftijd kan ik me goed verplaatsen in de klant en samen werken we aan de gestelde doelen.

Opleidingen

Fitnesstrainer B (behaald) mrt 2017 - aug 2017
Sport & People, Rotterdam

Fitnesstrainer A (behaald) sep 2016 - feb 2017
Sport & People, Rotterdam

Cursussen

Masterclass Intermittent fasting (behaald) 2018

Bootcamp Pro (behaald) 2019

Werkervaring

Allround personal trainer sep 2017 - heden
PowerFit, Utrecht

Als personal trainer help ik leden hun doel te bereiken op een veilige en doordachte manier. Ik maak elk trainingsplan op maat volgens verschillende methodieken waaronder HITT en Les Mills. Ik maak veel gebruik van combinaties van duurtraining, fitnessoefeningen en krachttraining. Daarnaast geef ik groepslessen bootcamp, spinning en kickfit.

Mijn taken zijn:

- Instrueren en motiveren van leden
- Up-to-date houden van trainingsprogramma's
- Coachen van leden om doelen te behalen
- Geven van personal training en groepslessen
- Cliëntgesprekken voeren over hun wensen
- Haalbare doelen vaststellen
- Rapportages maken

Vaardigheden

Sterke communicatieve vaardigheden ●●●●●●●●●●

Coachende kwaliteiten ●●●●●●●●●●

Bootcamp ●●●●●●●●●●

HITT ●●●●●●●●●●

Les Mills ●●●●●●●●●●

Een **curriculum vitae** noem je ook wel levensbeschrijving.

In je **levensbeschrijving** staan al jouw gegevens. Een

werkgever krijgt hiermee snel

Noem iets wat in een cv thuis
hoort



Curriculum Vitae

Naam Daan van Dijk
Adres Mgr. Hopmansstraat 1
3251 AL
Postcode
Woonplaats Haarlem
Telefoon 06 - 45652364
Email M.dehaan@gmail.com
Geboortedatum 13-01-1989
Nationaliteit Nederlandse
Rijbewijs Rijbewijs B
LinkedIn LinkedIn/DaanvDijk

Werkervaring

2019 – Heden **Zelfstandig Aangiftemedewerker**
PWC te Rotterdam
Zelfstandig opstellen van aangiftes IB, VpB en OB en advieswerk
Uitwerken van adviesrapporten

2017 – 2019 **Assistent Aangiftemedewerker**
Van de Beemd Administratiekantoor, Breda
Opstellen van aangiftes IB, VpB en OB
Referentie: Dhr. C. Beentjes CEO

Opleiding

2013 – 2017 **Accountancy**
InHolland, Rotterdam
Richting externe verslag
Diploma behaald 2012

2008 – 2013 **HAVO – Economie en Maatschappij**
Mgr Frencken College, Breda
Diploma behaald in 2007

Activiteiten

2018 – Heden **Vrijwilliger – Brandweer Rotterdam Rijnmond**

2017 – Heden **Vrijwillig militair – NATRES, Defensie**

2015 – 2016 **Penningmeester – Tennisvereniging De Mep Rotterdam**

voorbeeld 1



Jouw Naam

OVER MIJ

Dit is een voorbeeldtekst die over jou gaat. Verwijder deze tekst en plaats hier dan een interessante tekst over jezelf, bijvoorbeeld over je goede eigenschappen en interesses. Dit is een voorbeeldtekst die over jou gaat. Verwijder deze tekst en plaats hier dan een interessante tekst over jezelf, bijvoorbeeld over je goede

CONTACT GEGEVENS

06 12345678
naam@mail.nl
Amsterdam, Noord Holland
10 april 1978
LinkedIn.com/naam

OPLEIDINGEN

Opleiding
Opleidingsinstituut
2008 – 2011

Opleiding
Opleidingsinstituut
2005 – 2007

WERKERVARING

FUNCTIE NAAM
Datum / Locatie / Bedrijfsnaam

Schrijf hier wat je functie inhield. Een functieomschrijving is een weergave van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor een bepaalde functie.

Verantwoordelijkheden
✦ Verantwoordelijkheid kan bijvoorbeeld het aansturen van personeel zijn.
✦ Verantwoordelijkheid kan bijvoorbeeld het observeren en toetsen van de effectiviteit van de organisatie zijn.
✦ Verantwoordelijkheid kan bijvoorbeeld het observeren en toetsen van de effectiviteit van de organisatie zijn.
✦ Verantwoordelijkheid kan bijvoorbeeld het observeren en toetsen van de effectiviteit van de organisatie zijn.

FUNCTIE NAAM
Datum / Locatie / Bedrijfsnaam

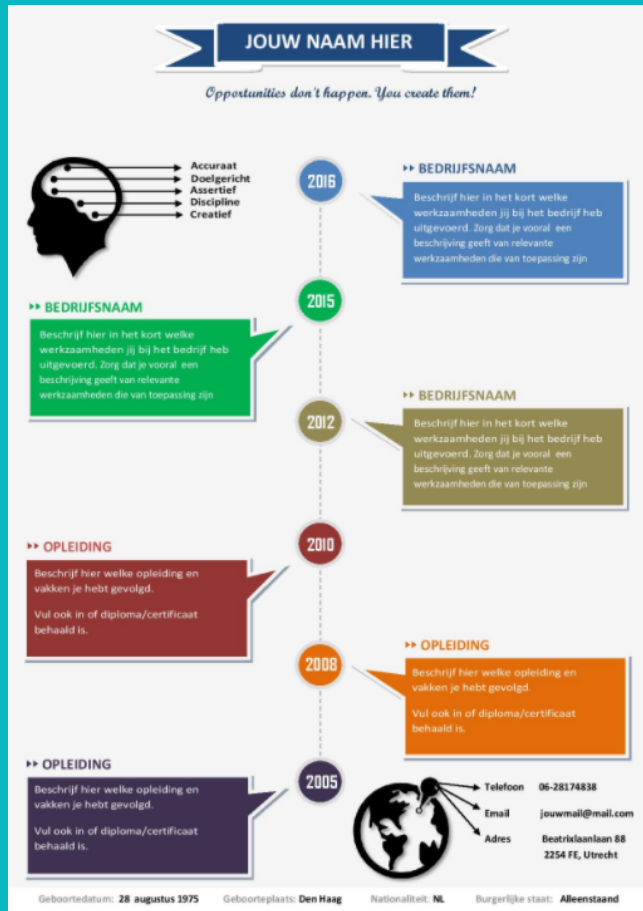
Schrijf hier wat je functie inhield. Een functieomschrijving is een weergave van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor een bepaalde functie.

Verantwoordelijkheden
✦ Verantwoordelijkheid kan bijvoorbeeld het aansturen van personeel zijn.
✦ Verantwoordelijkheid kan bijvoorbeeld het observeren en toetsen van de effectiviteit van de organisatie zijn.

FUNCTIE NAAM
Datum / Locatie / Bedrijfsnaam

Schrijf hier wat je functie inhield. Een functieomschrijving is een weergave van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor een bepaalde functie.

voorbeeld 2



voorbeeld 3

ADDRESS: 810 H STREET APT. 4 LINCOLN, NE 68508 PHONE: 308-631-1304
ONLINE: SISTERNEBRASKA.COM EMAIL: SISTERNEBRASKA@GMAIL.COM

KATE BRIGGS

EXPECTED GRADUATION **DECEMBER 2011**

ADVERTISING & ART UNIVERSITY OF NEBRASKA-LINCOLN

22 YEARS OLD

WHAT I DO

POSTER DESIGNER
ONE PERCENT PRODUCTIONS
* DESIGN POSTERS FOR SHOWS AT SEVERAL VENUES IN OMAHA

DESIGN INTERN
BOURBON THEATRE
* CREATE PROMOTIONAL POSTERS FOR SHOWS AT LINCOLN VENUE

MARKETING STUDENT DESIGNER
UNIVERSITY OF NEBRASKA PRESS
* CREATE MATERIALS TO PROMOTE UPCOMING BOOKS AND THEIR AUTHORS

PRODUCTION INTERN
ROUNDSCAPES
* ASSIST WITH PRODUCTION PROCESS AT LINCOLN-BASED INTERACTIVE AGENCY

19 **ONE FANCY HAMSTER**
* NIC NAME IS DELAFONTE

WHAT I'VE LEARNED

- * THE ART OF WRITING
- * BASIC AND ADVANCED TYPOGRAPHY
- * BASIC AND ADVANCED STRATEGIC COMMUNICATION GRAPHICS
- * STRATEGIC COMMUNICATION WRITING
- * VISUAL AND AURAL LITERACY
- * ADVERTISING AND PR CAMPAIGNS
- * HISTORY OF POST-RENAISSANCE ART
- * STRATEGIC AND CREATIVE DEVELOPMENT
- * COMPOSITION OF STATIC IMAGES
- * MASS MEDIA LAW
- * PRINCIPLES OF STRATEGIC COMMUNICATION
- * STUDY OF FRENCH FILM DIRECTORS

WHO I KNOW

JEREMY BUCKLEY
FORMER EVENT COORDINATOR, BOURBON THEATRE
PHONE: 402-850-8240
EMAIL: FACTORANDERBUCKLEY@HOTMAIL.COM

PHILLIP NIEMEYER
CO-FOUNDER, DOUBLE TRIPLE ART AND DESIGN STUDIO
PHONE: 940-242-2900
EMAIL: PHILIP@DOUBLETRIPLE.NET

DAN SHATTL
GENERAL MANAGER, DAILY NEBRASKAN
PHONE: 402-472-1760
EMAIL: DSHATTL@POLI.NOTES.DNL.EDU

voorbeeld 4

AAN HET WERK

- Ga aan de slag met je sollicitatiebrief (en cv) voor je mediadossier > opdracht 3.2
- Je kunt de vacature uit de quest gebruiken of in overleg zelf een vacature zoeken.
- Je kunt je cv in Canva opmaken. Log in met microsoft outlook en voer je schoolmail + ww in.

