

Checklist sollicitatiebrief

Stel je sollicitatiebrief op met je cv en jobfiche bij de hand!

Je voornaam en naam

Adres

Telefoon

Naam bedrijf

Naam personeelsverantwoordelijke

Adres

De datum in deze volgorde: dd-mm-jjjj

→

Controleer of je alle adressen en gegevens correct hebt neergeschreven

Sollicitatiebrief Hier schrijf je ofwel de functietitel waarvoor je solliciteert ofwel 'spontane sollicitatie' in het vet

Geachte mevrouw (naam) Gebruik de naam van de persoon aan wie je de brief richt

Geachte heer (naam)

1. Inleiding: aanleiding van je sollicitatie:

- Wat zette je aan om naar dit bedrijf te solliciteren?
 - Heb je er een artikel over gelezen in de krant?
 - heb je er veel over horen vertellen?
 - Ken je mensen die er werken?
 - Heeft het bedrijf een goede naam in de streek of wil je gewoon graag werken in deze sector?
 - Omwille van een andere specifieke motivatie
- Waar heb je je informatie vandaan?
 - Vermeld de plaats en datum van het verschijnen van de advertentie
Vb. naar aanleiding van uw vacature in "Vacature" van zaterdag 26 januari...; met veel belangstelling las ik op het internet dat...; naar aanleiding van uw vacature in de WIS-computer van de VDAB...
- Voor welke job solliciteer je?
 - Vergeet zeker niet de functietitel te vermelden.

2. Midden: omschrijf kort en bondig:

- Je ervaring en gevolgde studies?
Een eventueel ontslag niet vermelden; hierover kan je nog vertellen tijdens je sollicitatiegesprek.
Denk eraan dat je brief moet leiden tot een interview!
- Je kwaliteiten en vaardigheden die van jou de geschikte kandidaat maken voor die job of dat bedrijf?
 - Leg een link tussen jouw capaciteiten en vaardigheden en datgene wat de werkgever vraagt.
 - Beklemtoon je motivatie: waarom trekt de job je aan? Waarom in dit specifiek bedrijf?
Laat gerust je kennis over het bedrijf merken.

Let op! Dit onderdeel mag wel geen herhaling worden van je cv, wel een beknopte samenvatting.
Vermeld ook geen vaardigheden die niet in je cv staan.
- Verwijs naar het bijgevoegde curriculum vitae!

3. Slot:

- Heb je de brief afgesloten met de vraag naar een persoonlijk gesprek?

Afscheidsgroet

Wees beleefd, gebruik geen 'chattaal' zoals bijvoorbeeld ciao, doe! etc.
Begin en eindig je brief correct en op dezelfde wijze: 'Geachte mevrouw/ heer X' gaat goed samen met 'Hoogachtend'.

Handtekening

Niet vergeten! Het is een vorm van elementaire beleefdheid.

Je voornaam en naam

Bijlage: Curriculum Vitae

Tips

Inhoud

- Hou je brief beknopt en zakelijk.
- Zet je ervaringen in de verf die aansluiten bij de eisen van de werkgever.
- Probeer op een originele manier de werkgever te overtuigen dat jij de geknipte persoon bent voor deze job!
- Verwijs nu en dan eens naar je cv.
- Probeer overbodige feiten te vermijden, anders kunnen ze afbreuk doen aan de belangrijke feiten.
- Als je spreekt van een uitdaging; waaruit bestaat deze dan? Bepaalde vaardigheden die je verder wil ontwikkelen, de verantwoordelijkheden in de functie, bepaalde zaken die je mee wil helpen realiseren...
- Bij een spontane sollicitatiebrief geef je aan voor welke functie je in aanmerking wilt komen of verwijs je naar de taakinhoud.

Taalgebruik

- Begin de begin- en afsluitzin niet met hetzelfde woord.
- Plaats de woorden 'heer' en 'mevrouw' in de aanspreking met kleine letter.
- Zet geen komma na de aanspreking en de groet. Is de groet een volzin, gebruik dan een punt.
- Vermijd spellingsfouten!!
- Hanteer een actief taalgebruik en een persoonlijke stijl.
- Vermijd clichés en omslachtige formuleringen.
- Trek de spelling na van woorden waaraan je twijfelt.
- Begin nooit twee opeenvolgende zinnen met hetzelfde woord.
- Voor je de brief sluit, herlees en controleer of alle belangrijke gegevens er in staan.
- Hou eventueel rekening met de BIN-normen (zie volgend document).

Lay-out

- Denk aan je bladschikking! Verdeel je brief mooi over het gehele blad.
- Probeer je brief tot 1 pagina te beperken en zorg voor een goede schikking.
- Werk met alinea's van een paar zinnen.
- Vergeet je cv niet toe te voegen!
- De brief wordt **niet** aan het cv geniet.