

5. De sollicitatiebrief

Als je niet werkt met een sollicitatieformulier of geen direct gesprek krijgt, moet je vaak een schriftelijke sollicitatie opstellen.

Wanneer je schriftelijk solliciteert, stuur je gewoonlijk een korte brief met een bijlage:

- b. de brief vermeldt de gewenste functie, je kwaliteit(en) en motivatie voor de functie.
- a. een curriculum vitae met vermelding van persoonlijke gegevens, opleiding en werkervaring.

1. Het curriculum vitae

In dit hoofdstuk beginnen we met het opstellen van een curriculum vitae, meestal afgekort als c.v. Dit c.v. kun je steeds gebruiken wanneer je solliciteert. Hier volgt een voorbeeld, ...

dat je zo (nou ja, je weet wel)...

Op de schijf



...kunt zetten.

Maak een uitdraai en leg die ter correctie voor aan je docent.

Naam : Ozturk (M/W)
 Voornaam : Haydar
 Adres : Mogendhedenstraat 14
 5551 DE Deventer
 Telefoon 055 23432112
 Geboortedatum & -plaats : 4 januari 1972, Antalya, Turkije
 Nationaliteit : Turkse
 Burgerlijke staat : Samenwonend
 In Nederland sinds : 16 juli 1995

 Opleiding in eigen land : 1984-1989: *Lyceum in Antalya, Turkije.*
 Diploma behaald op 29-6-1979.
 Vakkenpakket: met Wiskunde en Economie
 1989-1994: *Hogere Beroepsopleiding Techniek in Ankara, Turkije.*
 Geen diploma behaald.
 Specialisatie: elektrotechniek

 Cursussen Nederlands : 1995: *cursus voor beginners (400 uur)*
 1996: *privé-onderwijs gedurende 6 maanden*
 1997-98: *cursus aan Streekschool Arnhem*
 Certificaat behaald
 1998: *intensieve schakelcursus*
 Hogeschool Holland, Diemen (10 maanden)
 1999: *diploma P2 behaald*

 Praktijkervaring : 1993-95: onregelmatig dienstverband bij
 elektrotechnisch bedrijf in Ankara
 Beroep: elektromonteur
 1997-98: stage bij elektrotechnisch bureau
 Kroonsteen te Arnhem
 1999-2000: werkervaringsplaats bij Stork,
 Amsterdam

 Referenties : De heer A. Stekker, bedrijfsleider bij het
 bureau Kroonsteen te Arnhem,
 telefoon: 080 - 345678
 : Mevrouw B. van Marle, afdelingschef bij
 Stork, Amsterdam. Telefoon: 020-6999777
 Verdere referenties : Op aanvraag

 Bijzonderheden : In bezit van rijbewijs BE en motorrijbewijs



Enkele aandachtspunten bij het invullen van het c.v.

a. Je wilt niet alles vertellen

Het is meestal **niet** zinvol om te verzwijgen, dat je bijvoorbeeld een tijdlang geen scholingsactiviteiten hebt gedaan, of dat je niet de vereiste praktijkervaring hebt.

Mocht je een sollicitatiegesprek hebben, dan moet dit toch duidelijk worden. Spreek in je c.v. dus de volledige waarheid.

**b. Als getrouwde vrouw vermeld je de naam van je man als volgt:
Huson, e.v. Van der Ree (e.v. = echtgenote van)**

c. Je hebt geen of weinig praktijkervaring

Hierbij zijn de volgende mogelijkheden:

- je laat dit item weg in het c.v.;
- je noemt alle ervaringen die je via kleine baantjes (als vrijwilliger) hebt opgedaan en die mogelijk relevant zijn;
- je noemt hier aparte activiteiten bij je eerdere opleidingen.

d. Je weet geen referentie(s) te geven

Hierbij zijn de volgende mogelijkheden :

- je noemt een persoon bij wie je een vorige opleiding hebt gedaan of bij wie je stage hebt gelopen of bij wie je dat doet of hebt gedaan;
- je noemt de leid(st)er van de cursus die je nu volgt.

e. Je wilt bepaalde referenties (nog) niet opgeven, bijvoorbeeld in je huidige werkring om onrust te vermijden.

Hiervoor bestaan geijkte formules, zoals:

Verdere referenties: op aanvraag

1. De eigenlijke brief

We vervolgen nu met de eigenlijke sollicitatiebrief. Deze brief schrijf je steeds opnieuw, want je probeert je telkens op de best mogelijke manier te presenteren aan de organisatie waar je solliciteert.

We geven hier een voorbeeld. Op de volgende bladzijde bespreken we nog een aantal andere mogelijkheden.

H. Ozturk
Mogendhedenstraat 14
1109 ZZ AMSTERDAM

Amsterdam, 16 juni 2000

Elektrotechnisch bureau Van Rhenen
t.a.v. de heer K. van Rhenen, directeur
Maarssenseweg 117
3409 KK BREUKELEN

Betreft: sollicitatie teamleider elektromonteurs

Geachte heer Van Rhenen,

Voor de vacante functie van teamleider elektromonteurs heb ik veel belangstelling.

Reeds voordat ik naar Nederland kwam, heb ik in mijn geboorteland een beroepsopleiding Elektrotechniek gevolgd en daar op verschillende plaatsen praktijkervaring opgedaan. In Nederland heb ik eerst enkele cursussen Nederlands gevolgd, waardoor ik mij nu behoorlijk goed kan uitdrukken in deze taal. Ik heb ook praktijkervaring opgedaan in twee Nederlandse bedrijven (zie mijn curriculum vitae). In deze bedrijven heb ik de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van elektronica van nabij gezien.

De reden dat ik naar uw bedrijf solliciteer, is dat het werken in een wat kleiner bedrijf me beter bevalt dan in een groot bedrijf zoals Stork. In deze situatie zie je duidelijker het resultaat van je werk en betekent samenwerking iets geheel anders.

Ik denk dat de door u aangeboden functie goed aansluit bij mijn belangstelling en werkervaring. Ik hoop dat u mij de gelegenheid geeft een en ander mondeling toe te lichten.

Hoogachtend,



H. Ozturk

Bijlage : 1



In de eigenlijke sollicitatiebrief kun je de volgende delen onderscheiden:

a. **De afzender, plaats + datum, geadresseerde, aanhef**

- Deze informatiegegevens zijn gelijk aan die van andere zakelijke brieven. Is de brief gericht aan een sollicitatiecommissie, dan mag je in de aanhef ook schrijven: 'Geachte leden van de sollicitatiecommissie,'. Deze gewoonte raakt in onbruik.

b. **De inleiding**

- Hierin schrijf je op wat de aanleiding van je sollicitatie is. Dit kan zijn: een advertentie, het behalen van een diploma, een aanbeveling van iemand die het bedrijf/de instelling kent.

Enkele voorbeelden van inleidingen:

- In de Volkskrant van 11 april jl. trof ik uw advertentie aan, waarin u een vraagt. Voor deze functie heb ik veel belangstelling.
- Uw advertentie in het Horeca Vakblad, waarin u een vraagt, trok mijn aandacht. Voor deze functie kom ik graag in aanmerking.
- Van een werknemer in uw bedrijf hoorde ik, dat binnenkort een vacature ontstaat voor de functie van Ik wil graag naar deze functie solliciteren.
- 'Deze functie is iets voor mij', dacht ik bij het lezen van uw advertentie in Het Brabants Dagblad van 10 januari jl.
- Met enthousiasme solliciteer ik naar de functie van in uw instelling. Ik las uw advertentie in het dagblad Trouw van 1 oktober jl.

c. **Het middengedeelte**

Hierin vermeld je gegevens uit je curriculum vitae, die van direct belang zijn voor de functie: diploma's, werkervaring e.d. Je zegt ook waarom je de functie graag wilt hebben: je motivatie.

Enkele voorbeelden van middengedeelten:

- In het curriculum dat ik bij deze brief heb gevoegd, leest u e.e.a. over mijn opleiding. Met name mijn specialisatie in de elektronica lijkt voor deze functie belangrijk. Het bedrijf in mijn eigen land, waar ik na het behalen van mijn diploma heb gewerkt, is vergelijkbaar met het uwe. Daar heb ik altijd met veel plezier gewerkt. Daarom zou ik graag mijn vak in uw bedrijf uitoefenen.
- Sinds ik in Nederland ben, heb ik geprobeerd mijn vak (van elektro-monteur) weer op te halen. Ik heb verschillende cursussen op mijn vakgebied gevolgd. De functie die u nu aanbiedt, sluit precies aan op wat ik tijdens die cursussen heb gedaan. Ik heb me toen gespecialiseerd in
Voor verdere gegevens verwijs ik naar het bijgevoegde curriculum vitae.
- Graag wil ik mijn oude beroep weer opvatten. Ik ben nu - zoals u in het bijgevoegde curriculum vitae kunt lezen - lang genoeg in Nederland en ken de Nederlandse sfeer en gewoonten. Ik meen een adequate opleiding voor dit beroep te hebben en ik spreek ook reeds behoorlijk goed Nederlands.
- Tijdens mijn verblijf in Nederland heb ik enkele cursussen gevolgd en heb ik als vijwilliger gewerkt in uw branche. Over mijn inzet kunt u contact opnemen met de in het curriculum vitae genoemde referenties. Ik zou graag een baan in deze bedrijfstak willen hebben en misschien biedt uw bedrijf mij daartoe de mogelijkheid.
Mijn motivatie ervoor is
- Hoewel ik nog geen werkervaring heb, meen ik voldoende opleiding en inzet te hebben om aan uw verwachtingen te voldoen. De functie die vacant is, spreekt mij sterk aan, omdat

d. **Het slotgedeelte**

Hierin toon je bereidheid om je sollicitatie toe te lichten en spreek je de hoop uit een sollicitatiegesprek te mogen hebben.

Enkele voorbeelden:

- Ik vertrouw erop dat ik u met deze gegevens voldoende heb geïnformeerd. Ik hoop op een positieve reactie van uw kant.
- Natuurlijk ben ik bereid om mijn sollicitatie in een gesprek toe te lichten. Ik hoop dat u mij voor zo'n gesprek zult oproepen.

Woordenschat en idioom



Vaste voorzetsels:

Ik wil graag solliciteren **naar** deze functie.

Ik heb veel belangstelling **voor** deze vacature.

Ik heb me jarenlang beziggehouden **met** dit onderwerp.

Tijdens mijn studie heb ik me gespecialiseerd **in** computers.

Mijn eindscriptie ging **over** de bloedsomloop in het hart.

Tijdens mijn stage heb ik veel inzicht gekregen **in** de werking van een dergelijk proces.

Mijn taak in dit bedrijf bestond **uit** het onderhoud van het machinepark.

Ik kan mij nu goed uitdrukken **in** het Nederlands.

Deze functie sluit goed aan **bij** mijn belangstelling.

Ik hoop **op** een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.

N.B. Kijk uit met ouderwetse clichés als: Ik ben gaarne bereid **(om)** mijn sollicitatie mondeling toe te lichten. Gebruik liever moderne!



Waar + voorzetsels

Ik las Trouw, **waarin** u een vacature aanbiedt.

Voor de functie **waarnaar** ik solliciteer, heb ik veel belangstelling.

U noemt verschillende functie-eisen **waaraan** ik denk te voldoen.

Dit was een cursus **waarin** veel aandacht werd geschonken aan de nieuwste ontwikkelingen in de elektronica.

Ik heb eerst een intensieve cursus Nederlands gevolgd, **waardoor** mijn spreekvaardigheid aanzienlijk is toegenomen.

Dit is het gebied **waarop** ik veel ervaring heb opgedaan.

'Waar-' is hier een **betrekkelijk voornaamwoord**, net als 'de man die ...'.

'Waar' komt in deze functie alleen voor in combinatie met een voorzetsel en heeft alleen betrekking op **dingen**.

Vergelijk: Het huis **waarin** ik woon (= in dat)

De vrouw **aan wie** ik geld gaf (= aan die)

In schrijftaal is dus nog steeds fout: De vrouw, **waarvan** ik hou. In spreektaal 'hoort' men het niet eens meer: het is in feite geaccepteerd.

Opdrachten



bij ... de sollicitatiebrief

1. Verbeter het verkeerd gebruikte voorzetsel.

Let op: niet in elke zin zit een fout.

- Tijdens mijn stage heb ik me beziggehouden met de administratie van patiëntengegevens.
- Ik ben niet gespecialiseerd tot verzekeringen, maar ik kan me snel inwerken.
- Misschien zal uw taak bestaan in het ondersteunen van de bedrijfsleiding.
- Deze functie sluit goed in mijn opleiding tot radio-laborante aan en daarom heb ik er veel belangstelling naar.
- Ik denk dat ik me na de cursus beter zal kunnen uitdrukken in het Nederlands en me aanpassen in Nederlandse gewoonten.

2. Het betrekkelijk voornaamwoord

Vul de goede vorm in.

- a. Dit is de krant (uit die) ik de advertentie heb gehaald.
- b. Ik was tevreden over de cursus (in die) zij Nederlands had geleerd en (van die) de kosten niet te hoog waren.
- c. De reden (om die) ik bij u solliciteer, is dat ik liever een parttime-baan wil.
- d. Het gebied van de elektronica (voor dat) ik me interesseer, past goed bij uw bedrijf.
- e. Uw bedrijf maakt gebruik van een systeem (met dat) ik veel ervaring heb opgedaan tijdens mijn stage.

3. Verbeter de fouten.

- a. Ik wil u gaarne laten weten, dat ik kom graag in aanmerking.
- b. Ik wil van mijn belangstelling u op de hoogte stellen.
- c. Ik zeker weet dat die nieuwe baan niet jou bevallen zal.
- d. Ik hoop, dat mijn referent goed zal informeren u over mijn persoon.
- e. Ik wil vragen u geen informatie hem over mij te verstrekken.
- f. Graag ik wil mijn oude beroep weer opvatten en me trachten aan te passen aan de Nederlandse werksituatie.
- g. Hoewel ik niet van Nederlandse afkomst ben, ik wil graag solliciteren naar deze baan.

* 10. Na 23 jaar in dit bedrijf houdt Meijer het voor gezien.

>> _____

Nu moet hij toch nog minstens 13 jaar mee.

* 11. 'Hij d'r uit of ik d'r uit', zei Brandhout.

>> _____

En dat werden dus twee vacatures.

1. De open sollicitatiebrief

Bij een open sollicitatie schrijf je een aantal geschikte instellingen aan. Je hoopt dat ze daardoor geïnteresseerd raken in jouw persoon (en kwaliteiten) en je voor een nader gesprek uitnodigen.

Tips



bij de open sollicitatiebrief

Vraag je, voordat je een open sollicitatiebrief schrijft, af:

1. Tot wie je je in een open sollicitatiebrief richt.
Via vaktijdschriften en/of de Gouden Gids oriënteer je je op geschikte instellingen/bedrijven. Je richt je speciaal tot de chef Personeelszaken.
2. Wat je het bedrijf of de instelling te bieden hebt.
Je noemt je laatste schoolopleiding en/of werkkring. Vertel hoe je hebt gefunctioneerd. Je noemt ook wat je in Nederland aan ervaring hebt opgedaan (indien mogelijk).
3. De reden om bij dit bedrijf te solliciteren.
Het is zinvol om hier een positieve eigenschap van het bedrijf te noemen. Deze positieve eigenschap kan betrekking hebben op werksfeer, grootte, ideologie, organisatie, bekendheid.

A. Azrut
Dorpsstraat 15
1183 CT AMSTELVEEN

Amstelveen, 19 maart 1998

Aan de Algemene Spaarbank voor Nederland
t.a.v. Afdeling Personeelszaken
2515 XP 'S-GRAVENHAGE

Betreft: open sollicitatie

Geachte dames en heren,

Graag wil ik uw aandacht vestigen voor het volgende.
Al enige tijd ben ik op zoek naar een betrekking bij een bank, en om mijn kansen te vergroten, wend ik mij rechtstreeks tot u.

Ik heb uw bedrijf het volgende te bieden:

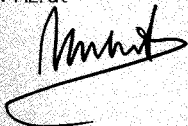
- a. 5 jaar ervaring op een bank in Marrakech, Marokko. Daar deed ik de controle van het buitenlandse betalingsverkeer en assisteerde ik bij de afdeling effecten.
- b. in Nederland volgde ik een korte cursus bij het Instituut AMAVO te Amsterdam, waar ik vertrouwd ben geraakt met de Nederlandse boekhoudkundige terminologie,
- c. de opleiding en ervaring die ik verder in mijn curriculum vitae noem.

De reden om bij uw bedrijf te solliciteren is dat uw visie op "verantwoord geld investeren" mij zeer aanspreekt. Bij een bank die niet belegt in landen waar de mensenrechten worden geschonden, wil ik graag mijn werkkraft inzetten.

Als er zich in uw bedrijf een geschikte vacature voordoet, verzoek ik u contact met me op te nemen.

Hoogachtend,

A. Azrut



Bijlage: curriculum vitae



Enkele gecompliceerde zinswendingen die vaak voorkomen in open sollicitatiebrieven.

- Ik ben op zoek naar een geschikte functie op het gebied van
- Ik wend mij rechtstreeks tot u om te informeren of er misschien binnenkort een functie voor mij is in uw bedrijf.
- Ik ben vertrouwd met het tekstverwerkingsprogramma WP 6.1.en MS WORD 6.
- Ik heb ervaring opgedaan bij
- Op de plaats waar ik het laatst gewerkt heb, was men zeer positief over mijn inzet en nauwkeurigheid.
- De wijze waarop u klanten benadert, spreekt mij zeer aan.
- Voor een dergelijk bedrijf wil ik graag mijn werkkraft inzetten.
- Als er zich een vacature op het genoemde werkterrein voordoet, wilt u dan contact met mij opnemen?

Aan de slag met:  de open sollicitatiebrief

- 1. Maak een lijst van 10 organisaties/bedrijven, waar je een open sollicitatiebrief naar toe zou willen sturen.**
Ga ook na hoe je aan nadere informatie over deze organisaties/bedrijven zou kunnen komen.
- 2. Schrijf een open sollicitatiebrief aan een aantal van deze organisaties/bedrijven.**
Maak hierbij gebruik van informatie die je eerst over deze organisaties/bedrijven hebt verzameld.

Op de schijf



En met een backup ja!