

Solliciteren

sollicitatiebrief

Quelle: http://www.idplein.nl/solliciteren/brief_opstellen.html

Füge die folgenden Begriffe sinngemäß in den Text ein.

aanleiding – achterhalen – adresgegevens – afdeling – bedrijf – bijlage – CV –
datum – functie - geschikte – handtekening – mevrouw – middelste –
sollicitant – sollicitatiegesprek – solliciteert – speciaal – vacature – werkervaring – werkgever

Het hoe en waarom van een sollicitatiebrief

Je stuurt je brief naar _____ van een advertentie of als open-sollicitatie naar een _____ of instelling. Een brief vult je CV (levensloop-beschrijving) aan en beschrijft waarom je juist voor deze _____ interesse hebt en geschikt bent. Aan de hand van de sollicitatiebrief en het _____ bepaalt een werkgever of je wordt uitgenodigd voor een _____.

Brief opzet

- Je begint altijd met je eigen naam- en _____ , zodat de beoordelaar snel kan zien van wie de brief is.
- In het volgende kopje vermeld je de adresgegevens van de _____ . Voor de duidelijkheid kan je er Aan: boven zetten.
- Als er geen naam vermeld staat naar wie de brief gestuurd moet worden, probeer dit dan (tele-fonisch) te _____ . Bij een open-sollicitatie kan je je richten tot het hoofd van de betreffende _____ , bijv.: Hoofd afdeling personeelszaken
- Plaats en _____ , waar vandaan en wanneer je de brief geschreven hebt, bijv.:

Rotterdam, 12 juli 2004

- In de „betreft: ... regel“ geef je kort en bondig aan naar wat voor vacature je _____ .
- Hou de aanhef formeel. Is het niet duidelijk of de geadresseerde een man of vrouw is, gebruik dan: Geachte heer, _____ ,
- Verwijs in de eerste alinea naar welke functie je solliciteert en waar je de _____ hebt gezien /gelezen /aangetroffen.
- De volgorde van de volgende alinea's kan je zelf bepalen. Belangrijk is dat er in de _____ a-linea's, in elk geval de volgende onderwerpen aan de orde komen:
 - o Werkervaring die van toepassing is op de vacature. Overige _____ wordt in het CV vermeld.
 - o Omschrijf waarom je _____ naar die vacature en dat bedrijf solliciteert. Het bedrijf moet het gevoel krijgen dat de _____ iets kan betekenen voor het bedrijf. Geef je meerwaarde aan. Maar overdrijf niet.
- Afsluiting: Zorg er voor beleefd te zijn. Geef aan dat je denkt een _____ kandidaat te zijn en te hopen uitgenodigd te worden voor een gesprek.
- Eindig met een afsluiting als „Met vriendelijke groet,“ en zet een _____ BOVEN je naam.
- Onder aan de brief geef je aan dat je je Curriculum Vitae als _____ hebt toegevoegd, dus: Bijlage: curriculum vitae