
Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	De voorbereiding tot solliciteren	2
1.1	Analyse van de advertentie	2
2.2	Informatie inwinnen bij de organisatie	2
2.3	Voorbeeld advertentieanalyse-formulier	3
Hoofdstuk 2	Het Curriculum Vitae	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Basis CV	4
1.3	Specifiek CV	5
1.4	Opstellen CV	5
1.5	Internet	6
1.6	Voorbeeld Curriculum Vitae	7
Hoofdstuk 3	De sollicitatiebrief	8
1.1	Algemeen	8
1.2	De voorbereiding	8
1.3	Het opstellen van een gerichte sollicitatiebrief	8
1.4	Hoe is de brief opgebouwd?	8
1.5	Het opstellen van een open sollicitatiebrief	9
1.6	Aandachtspunten	9
1.7	Het versturen van de sollicitatiebrief	10
1.8	Wat na het versturen van de sollicitatiebrief?	11
1.9	De afwijzing op de brief	11
1.10	Voorbeeld van een sollicitatiebrief	11
Hoofdstuk 4	Het sollicitatiegesprek	13
1.1	Algemeen	12
1.2	Vorbereiding op het sollicitatiegesprek	12
1.3	Het sollicitatiegesprek	12
1.3.1	Non-verbale communicatie	13
1.3.2	Verbale communicatie	13
1.3.3	Algemene tips	13
1.4	De belangrijkste vragen	14
1.5	Afgewezen	15

Hoofdstuk 1 De voorbereiding tot solliciteren

1.1 Analyseren van de advertentie

Het grondig analyseren van de advertentie helpt je een beter beeld te krijgen van de functie en het bedrijf waar je voor wilt gaan werken. Tevens helpt het je om zowel je sollicitatiebrief als je curriculum vitae af te stemmen op het gevraagde in de functie.

Wat staat er zoal in een advertentie waarin men een functie aanbiedt:

- o Naam organisatie
- o Doelstelling organisatie
- o Functieomschrijving
- o Functie-eisen
- o Arbeidsvoorwaarden
- o Hoogte salaris
- o Werkduur
- o Eventuele bijzonderheden (bijvoorbeeld: waakdienst)
- o Contactpersoon
- o Manier van reageren
- o Reactietermijn

1.2 Informatie inwinnen bij de organisatie

Het doel is uiteraard om extra informatie in te winnen over de functie en de organisatie. Dit kan op meerdere manieren. Bijvoorbeeld door publicaties en jaarverslagen te lezen over de organisatie. Of als de organisatie een website heeft deze te bezoeken.

De meest voorkomende en praktische manier is telefonisch. Je moet je goed voorbereiden voordat je belt. Hoe pak je dat het best aan?:

- o Advertentie-analyseformulier* goed invullen
- o Vragenlijst maken
- o Curriculum Vitae
- o Pen en papier

Aandachtspunten tijdens en na het gesprek:

- o Vraag of het gesprek gelegen komt
- o Spreek duidelijk je naam uit
- o Vraag naar de kerntaken van de functie
- o Vraag naar de belangrijkste vaardigheden en competenties
- o Houd het gesprek vriendelijk maar toch zakelijk
- o Probeer een goede indruk van jezelf achter te laten
- o Vraag of je in je sollicitatiebrief kan verwijzen naar het gesprek
- o Sluit het gesprek netjes af door te bedanken voor de gegeven informatie
- o Leg de gegeven informatie schriftelijk vast op datum met de naam van de contactpersoon

*Een handig hulpmiddel is het maken van een advertentie-analyseformulier. Door dit formulier in te vullen weet je al snel welke informatie er in de advertentie mist. Waardoor je gerichter vragen kunt stellen tijdens bijvoorbeeld het telefoongesprek.

1.3 Voorbeeld advertentie analyse-formulier

Advertentie Analyse Formulier	
Organisatie	
Functie	
Datum	
Contactpersoon	
Afdeling	
Wat voor organisatie is het?	
Product/dienst	
Aantal medewerkers	
Werksfeer/cultuur	
Bijzonderheden	
Functie-eisen/taken	
Taken	
Verantwoordelijkheden	
Team/Zelfstandig	
Hoe groot is het team	
Wie is de leidinggevende?	
Reden vacature	
Benodigde opleiding	
Benodigde ervaring	
Benodigde kennis	

Verdere bijzonderheden	
Benodigde kwaliteiten	
Wat biedt de functie mij? (arbeidsvoorwaarden)	
Loopbaanmogelijkheden	
Studiemogelijkheden	
Soort dienstverband	
Aantal vakantiedagen	
Salaris	
Per wanneer beginnen?	
Pensioen/ regelingen	
Secundaire arbeidsvoorwaarden	
Waarom deze functie?	
Wat is leuk aan de functie?	
Wat is niet leuk aan de functie?	
Aan welke eisen voldoe ik?	
En aan welke niet? En wat heb ik ter compensatie?	
Wat zijn mijn sterke en zwakke punten?	
Wat is overall mijn toegevoegde waarde?	
Verdere vragen	

Hoofdstuk 2 Het Curriculum Vitae

2.1 Algemeen

Tegenwoordig is het normaal dat als je solliciteert, je een recent Curriculum Vitae (CV) meestuurt met je sollicitatiebrief. De vertaling van Curriculum Vitae is letterlijk: levensloop, je carrièrepad tot heden. Vergeet niet dat je CV buiten de sollicitatiebrief het eerste is wat op het bureau komt te liggen van bijvoorbeeld een personeelsadviseur. Het is een “visitekaartje” van jezelf. Dus besteedt voldoende aandacht aan het zorgvuldig opstellen van je CV. Denk dan aan het lettertype, de lay-out en schrijfwijze. De werkgever krijgt misschien honderden reacties en dus honderden CV’s onder ogen. Die van jou moet er dus uitspringen en zeker snel en prettig leesbaar zijn.

2.2. Basis CV

Als je nog nooit een CV hebt gemaakt, kun je het best beginnen met het maken van een bron- document: een basis CV. In dit CV som je op: alles wat je aan werkervaring, opleiding en andere ervaring hebt opgedaan. Dit basis CV gebruik je dan als basis voor het opstellen van de andere CV's. Deze basis CV kan erg lang zijn maar dat is geen bezwaar omdat dit CV niet wordt gebruikt om op te sturen naar een werkgever.

2.3 Specifiek CV

Indien je solliciteert op een specifieke functie, dan stel je het CV aan de hand van je basis CV op. Je gebruikt hierbij alleen de relevante informatie die is toegespitst op de functie waar je op schrijft. Twee A4-tjes is over het algemeen de regel maar geen keiharde eis.

2.4 Opstellen CV

Een CV is op verschillende manieren in te delen. Je kan hierbij een eigen volgorde hanteren. Hieronder zie je de meest voorkomende volgorde van de onderwerpen die in ieder geval op je CV terug moeten komen.

- o Personalial
 - o Naam, adres en woonplaats
 - o Telefoonnummer(s)
 - o Emailadres
 - o Geboortedatum
 - o Burgerlijke staat
- o Werkervaring (a-chronologisch)
 - o Data begin en einde werkzaamheden (aan de linkerkant)
 - o Naam van de werkgever
 - o Naam van de functie
 - o Inhoud: korte omschrijving van de taken en eventuele resultaten
- o Opleidingen/cursussen (a-chronologisch)
 - o Data opleidingen en cursussen
 - o Naam van de opleidingen en cursussen
 - o Is de opleiding of cursus afgemaakt en/of diploma behaald

- o Overige informatie
 - o Hobby's
 - o Vrijwilligerswerk
 - o Talen
 - o Rijbewijs
 - o Eventueel kwaliteiten en vaardigheden (bijvoorbeeld kennis van computers)
- o Tips ten behoeve het opstellen van het CV:
 - o Zorg voor een overzichtelijke en prettige leesbare lay-out (computer)
 - o Zorg dat er tussen de jaartallen geen "gaten" zitten
 - o Gebruik geen afkortingen of vakjargon
 - o Gebruik tegenwoordige tijd
 - o Foutloos Nederlands
 - o Pas iedere keer je CV aan op de vacature
 - o Gebruik goed papier
 - o Maximaal twee á drie A4-tjes aan informatie
 - o Geef je werkzaamheden in korte zinnen weer
 - o Geef zonodig het behaalde resultaat aan
 - o Bij leiding geven, aangeven aan hoeveel personen
 - o De zinnen niet met ik beginnen
 - o Liefst einddatum vermelden van behaald(e) diploma ('s)
 - o Geen referenties op je CV vermelden
 - o Geen salarisindicatie opgeven
 - o Laat je CV door een ander lezen
 - o Bewaar een kopie

2.5 Internet

Tegenwoordig zijn er via het internet talloze sites te vinden met vacatureaanbod. Op deze sites is vaak de mogelijkheid ingebouwd om je CV achter te laten. In de meeste gevallen kan je daar niet je Worddocument kwijt. Op deze sites wordt gevraagd om de gegevens in te vullen in daarvoor bedoelde tekstvelden.

Doe het invullen zorgvuldig. Werkgevers en allerlei werving en selectiebureaus maken ook gebruik van deze sites om geschikte kandidaten te vinden aan de hand van een bepaald zoekprofiel.

Bij het intikken van "werk" op een zoekmachine op het internet,

verschijnen vele sites waarop vacatures worden aangeboden. Maak hier gebruik van!

2.6 Voorbeeld Curriculum Vitae

Personalia:

Naam : Jan Jansen
Adres : Pluvierhof 25
Postcode en Woonplaats : 2515 EW Den Haag
Telefoonnummer : (070)1234567
Geboortedatum : 18-03-1959
Burgerlijke staat : Ongehuwd

Werkervaring:

1999-heden Ministerie van Onderwijs
Afdeling Inkoop
Functie Manager
Inhoud Managen van een afdeling met 10 medewerkers
Opstellen afdelingsbegroting
Houden van functioneringsgesprekken
Enzovoorts.....

1999-1999 Drukkerij van Zanten
Afdeling Inkoop
Functie Hoofd inkoop
Inhoud Managen afdeling met 3 medewerkers
Afsluiten van contracten met leveranciers
Enzovoorts.....

Opleidingen en cursussen

1996-2000 Heao diploma
1992-1996 Meao diploma
1991-1991 Cursus Exact certificaat

Hobby's

Hardlopen
Lezen

Overige informatie

Rijbewijs B
EHBO-diploma

Talenkennis

Nederlands	moedertaal
Engels	zeer goed
Frans	matig

Hoofdstuk 3 De Sollicitatiebrief

1.1 Algemeen

Zoals eerder genoemd in hoofdstuk 2 is de sollicitatiebrief net zoals je CV het eerste wat onder de ogen komt van een personeelsadviseur in de rol van selecteur. Geen enkele sollicitatiebrief is hetzelfde. Jouw brief dus moet opvallen tussen al die andere brieven. Besteed dus veel aandacht aan het opstellen van je sollicitatiebrief. Zorg ervoor dat je brief zoveel mogelijk aansluit bij de vraag van de werkgever.

2.2 De voorbereiding

Voordat je begint met het schrijven van de sollicitatiebrief neem je het advertentie-analyseformulier bij de hand samen met de aantekeningen die je hebt gemaakt van het telefoongesprek, die je hebt gevoerd met de contactpersoon van het bedrijf.

2.3 Het opstellen van een gerichte sollicitatiebrief

De gerichte sollicitatiebrief schrijf je naar aanleiding van een vacature. Deze brief sluit dus zoveel mogelijk aan op de eisen en wensen, gevraagd door de werkgever. Doel is uiteraard om uitgenodigd te worden voor een sollicitatiegesprek.

2.4 Hoe is de brief opgebouwd?

De brief moet in ieder geval de volgende elementen bevatten:

- o De inleiding
Probeer in de inleiding de interesse van de lezer te wekken. Probeer met een originele zin te beginnen. Verwijs eventueel naar het eerder gevoerde telefoongesprek.
- o Motivatie
Schrijf niet alleen dat de functie of organisatie jou aantrekt maar leg ook uit waarom.
- o Wat heb je te bieden?
Denk dan aan de relevante werkervaring, vaardigheden en eigenschappen. Benadruk al die zaken waarom men jouw zou moeten aannemen. Wat maakt jouw uniek? Als je niet helemaal aan de eisen voldoet, wat heb je dan ter compensatie daar tegenover?
- o Afsluiting
De laatste alinea kun je gebruiken als formele afsluiting van de brief. Je kunt ook een “uitsmijter” gebruiken. Lees daarvoor de advertentie nog eens goed door. Misschien staat daar een bepaalde uitspraak in.

2.5 Het opstellen van een open sollicitatiebrief

Bij het opstellen van een open sollicitatiebrief is de opbouw hetzelfde als de gerichte sollicitatiebrief. Het verschil zit hem in de inhoud van de brief. Je hebt nu immers geen vacature waar je op reageert. Het komt nu dus meer aan om je in brief te benadrukken wat jij de organisatie te bieden hebt. Waarom wil jij speciaal bij deze organisatie werken en niet bij een andere soortgelijke organisatie? Op welke afdeling zou je willen werken? En voor welke functies ben je geschikt?

Een handige opening van je brief zou kunnen zijn:

- o Ik heb een artikel gelezen over uw organisatie in
- o Ik heb met iemand van uw organisatie gesproken
- o Op uw site staat dat er een open sollicitatie gedaan kan worden....

2.6 Aandachtspunten

Er bestaan geen vaste regels voor het schrijven van een sollicitatiebrief. We kunnen echter wel een aantal algemene regels toepassen, zoals:

Inhoud:

- o Vermeld de NAW-gegevens van zowel het bedrijf als van jezelf
- o Vermeld je telefoonnummer
- o Vermeld de bijlage (CV)
- o Richt de brief het liefst aan een persoon (contactpersoon uit de advertentie)
- o Zorg dat de aandacht van de lezer vastgehouden wordt
- o Stem je schrijfwijze en taalgebruik af op de advertentie
- o Gebruik geen exotische lettertypes
- o Geef aan op welke vacature je schrijft
- o Blijf positief formuleren in je brief
- o Schrijf in de ik-vorm
- o Schrijf foutloos
- o Laat de brief door een ander nalezen
- o Zet je handtekening met pen
- o Bewaar altijd een kopie

Verzorging:

- o Maak je brief en CV met behulp van je pc en print ze uit
- o Gebruik kwalitatief goed en mooi papier
- o Maak je brief niet langer als één A4
- o Houd de standaard kantlijnen aan zodat de selecteur aantekeningen op de brief kan maken
- o Bij elk nieuw onderwerp een nieuwe alinea

2.7 Het versturen van de sollicitatiebrief

Je kunt je brief versturen op de traditionele wijze, namelijk via de post. Maar in deze tijd van internet en e-mail komt het steeds vaker voor dat er in de vacature ook een e-mailadres staat vermeld waar de brief heen gemaïld kan worden.

Enkele tips:

- o Gebruik steeds hetzelfde e-mailadres van jezelf om al je sollicitaties vandaan te sturen
- o Vermeld in de onderwerpregel het vacaturenummer en de functie
- o Gebruik geen exotische lettertypes
- o Verstuur je brief en CV het liefst mee als bijlage

3.8 Wat na het versturen van de sollicitatiebrief?

Als je de sollicitatiebrief hebt verstuurd is het proces in gang gezet. Je kunt natuurlijk rustig afwachten. In de meeste gevallen stuurt het bedrijf waarbij je hebt gesolliciteerd binnen 14 dagen een ontvangstbevestiging. Via e-mail krijg je meestal binnen één werkdag een reactie van ontvangst. Wordt er niet binnen de gestelde termijnen op het versturen van je sollicitatie gereageerd, bel dan zelf het bedrijf en vraag of alles in goede orde is ontvangen.

3.9 De afwijzing op de brief

Natuurlijk bestaat de kans dat je niet door de briefselectie heen komt. Dat kan allerlei oorzaken hebben. In de meeste gevallen stuurt het bedrijf een standaardbrief waarom jij niet tot kandidaten behoort. Bel op, en vraag wat de redenen zijn waarom je niet bent geselecteerd. Doe hier je voordeel mee bij een volgende sollicitatie.

3.10 Voorbeeld van een sollicitatiebrief

De heer J. Jansen
Pluvierhof 25
2515 EW DEN HAAG
Telefoon: (070)1234567

Den Haag, 24 augustus
2005

Ministerie van Onderwijs
T.a.v. Personeelszaken, mevrouw De Waal
Postbus 30001
2500 GA DEN HAAG

Onderwerp: Sollicitatie afdelingsmanager, nummer 123
Bijlage: curriculum vitae

Geachte mevrouw De Ruijter,

Na ons telefonisch contact en uw verdere uitleg is de motivatie
functie te solliciteren.

Zoals blijkt uit mijn curriculum vitae ben ik op vele terreinen
.....

De door u gevraagde managementervaringheb ik niet.
Ik heb wel managementervaring opgedaan voordat
..... Ik weet zeker dat ik een goede manager.....
..... Maar ook daarnaast zal slagen een zo goed mogelijk
afdelingsresultaat weet neer te zetten.

Ik heb een resultaatgerichte Verder beschik ik over zeer goede
communicatieve en sociale vaardigheden.

Ik heb er dus zin in deze uitdaging aan te gaan. Ik zou dan ook graag uitgenodigd willen worden
voor een sollicitatiegesprek waarin ik een mondelinge toelichting kan geven op bovenstaande.

Ik zie uw reactie tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Jan Jansen

Hoofdstuk 4 Het sollicitatiegesprek

1.1 Algemeen

Eindelijk is het zover! Je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.
Waar gaat het om in zo'n gesprek? Het gesprek heeft onder andere als
doel voor jou om het bedrijf te leren kennen met de bedrijfscultuur. En
of de functieomschrijving wel klopt met de werkelijkheid. Het doel voor
het bedrijf is om jou te leren kennen. Te kijken of je op de functie en in
het bedrijf zal passen. Reden genoeg om je hier goed op voor te bereiden.

1.2 Voorbereiding op het sollicitatiegesprek

Een sollicitant die zich goed voorbereid zal zich over het algemeen een

stuk zekerder voelen tijdens het gesprek.

Let bij de voorbereiding op de volgende zaken:

- o Lees je sollicitatiebrief en CV nog eens goed door
- o Lees informatie over de functie en het bedrijf
- o Wat voor vragen kan men stellen over je brief en CV?
- o Wat is je motivatie?
- o Wat zijn je sterkste punten en waarom?
- o Let op je uiterlijk en kleding
- o Schrijf de vragen op die je wilt stellen
- o Wat voor vragen zou de selecteur kunnen stellen*

* Verderop in dit boek vind je een overzicht van vragen die je kunnen helpen

Wat neem je mee naar het gesprek?:

- o De vacature
- o Je brief en CV
- o Pen en papier
- o De uitnodigingsbrief met de naam van de selecteur
- o Wees op tijd!

4.3 Het sollicitatiegesprek

Als mensen elkaar voor het eerst ontmoeten is er gelijk sprake van communicatie. Non-verbale communicatie, bijvoorbeeld het oogcontact. En verbale communicatie, bijvoorbeeld het spreken. We zullen in het kader van het sollicitatiegesprek hier wat dieper op ingaan.

4.3.1 Non-verbale communicatie:

- o Let op je lichaamshouding
- o Kijk iemand aan wanneer je luistert en spreekt (niet staren)
- o Doe geïnteresseerd
- o Maken van logische gebaren ter ondersteuning van je verhaal, geen overdreven gebaren

4.3.2 Verbale communicatie:

- o Let op je spreektempo, niet te gehaast praten

- o Niet monotoon praten
- o Let op je volume, te zacht wordt als onzeker ervaren
- o Goed articuleren
- o Geen stopwoorden , uhh's of verkleinwoorden

4.3.3 Algemene tips

- o Laat merken dat je goed bent voorbereid
- o Het gesprek is een dialoog, durf vragen te stellen en initiatief te nemen
- o Antwoord oprecht maar niet te lang van stof, blijf bij het gevraagde
- o Wees jezelf
- o Geef geen negatief oordeel over je vorige/huidige werkgever
- o Blijf je antwoorden positief formuleren
- o Blijf geconcentreerd, ook tijdens onderbrekingen
- o Heb respect voor de interviewer
- o Probeer een voorlopig oordeel te krijgen aan het eind van het gesprek
- o Laat je informeren over de verdere procedure
- o Laat merken dat je enthousiast bent er te mogen werken

4.4 De belangrijkste vragen

Het volgende overzicht van vragen is een hulpmiddel ter voorbereiding op het sollicitatiegesprek. Schrijf de antwoorden op deze vragen op in bijvoorbeeld een blocnote en neem het nog een aantal keren door. Je zal merken dat het antwoorden tijdens het gesprek als vanzelf zal gaan.

Een overzicht:

- o Vertel eens iets over jezelf?
- o Vertel eens iets over je loopbaan?
- o Hoe zou je jezelf omschrijven?
- o Waarom zouden wij jou nemen?
- o Waarom wil je voor ons werken?
- o Wat heb jij meer te bieden dan de ander kandidaten?
- o Wat vind je het belangrijkste in een baan?
- o Waar wil je over vijf jaar zijn?
- o Hoe lang wil je deze functie doen?
- o Wat zijn je sterke eigenschappen en geef eens een voorbeeld?

- o Wat zijn je zwakke eigenschappen en geef eens een voorbeeld?
- o Wat vinden je collega's van jou?
- o Wat voor type ben jij?
- o Wat zijn je hobby's
- o Word je snel boos?
- o Ben je stressbestendig en waar blijkt dat uit?
- o Waarom heb je deze studie gekozen?
- o Waarom heb je er zolang over gedaan?
- o Waarom heb je de studie niet afgemaakt?
- o Wat vond je het belangrijkste van wat je hebt geleerd?
- o Zou je weer dezelfde studie nemen?
- o Vertel eens iets over je huidige werk?
- o Waarom wil je daar nu weg?
- o Wat bevalt je aan je huidige baan?
- o Wat bevalt je niet aan je huidige baan?
- o Kun je leiding geven en waar blijkt dat uit?
- o Kun je goed samenwerken en waar blijkt dat uit?
- o Kan je snel dingen eigen maken?
- o Wat voor werkzaamheden denk je bij ons te gaan doen?
- o Wat weet je over onze organisatie?
- o Welke ontwikkelingen denk je dat het belangrijkste zijn voor onze organisatie?
- o Wat is ons belangrijkste product?

5.5 Afgewezen

Zelfs als je voor je gevoel alles hebt goed gedaan, bestaat natuurlijk de kans dat alsnog word afgewezen. Dit kan meerdere oorzaken hebben. Ga niet bij de pakken neerzitten en bel gewoon het bedrijf op en vraag wat de reden is geweest waarom jij het niet bent geworden.

Het hoeft niet altijd te betekenen dat je niet goed genoeg was voor de functie maar dat het bijvoorbeeld met de andere kandidaat beter klikte. Of dat een ander kandidaat net over iets meer specifieke kennis beschikte.

Gebruik in ieder geval de informatie die je hebt gekregen om eventueel je volgende sollicitatiegesprek bij te stellen.