



Schrijf een goede sollicitatiebrief

Een aantal praktische tips om je te helpen bij het schrijven van een goede sollicitatiebrief.

Vooraf bellen of niet	Het is zinvol om te bellen als er iets in de vacature onduidelijk is of als je wilt informeren of je een open sollicitatie kan sturen. Soms haal je extra informatie uit zo'n gesprek, dat kun je gebruiken bij het schrijven van je sollicitatie. Bel niet zonder een duidelijke vraag; dat wekt vaak irritatie op.
Persoonlijke aanhef van de sollicitatiebrief	Richt je brief altijd aan een persoon. Als je niet weet aan wie je de brief moet richten, vraag dan eerst naar de naam van de juiste contactpersoon.
Prikkelende openingsalinea	Probeer de lezer te prikkelen door de eerste alinea origineel te beginnen of in elk geval aansprekend. Vertel beknopt waarom de vacature jou zo aanspreekt om vervolgens in de volgende alinea hier concreter op in te gaan.
Schrijf actief	Je brief leest gemakkelijker als je actief schrijft. Dit betekent dat je een zin met 'worden + werkwoord' zoveel mogelijk uit de weg gaat. Zeg dus niet: "De administratie wordt door mij gedaan" maar "Ik doe de administratie".
Het verschil tussen brief en CV	In je brief geef je aan waarom de functie jou aanspreekt en wat jouw kwaliteiten zijn. Maak dit zo concreet mogelijk door voorbeelden te geven. Zeg dus niet 'Ik ben secuur' maar geef deze eigenschap weer door een voorbeeld te geven. In je brief hoeft je niet meer te vermelden welke opleidingen je hebt gedaan, omdat dit al in je CV te zien is. Alles wat men in je CV al kan lezen, hoeft je dus niet op die manier weer te herhalen in je brief.
Indeling en inhoud van de brief	Een brief bevat altijd een inleiding en eindigt met een afsluitende alinea. Belangrijkste onderdelen zijn je motivatie voor de baan en de organisatie en jouw kwaliteiten. Geef aan hoe die aansluiten op de functie-eisen. Ga daarbij concreet in op wat je aan ervaring te bieden hebt.
Houd het beknopt	Een brief moet maximaal 1 A4'tje beslaan, de kans is anders groot dat de lezer al tussentijds afhaakt. Recruiters krijgen veel reacties op vacatures, dus een beknopte, kernachtige brief is effectiever.
Lees de brief na	Maak geen taalfouten! Het is erg belangrijk om je brief nog eens grondig na te lezen. Vaak helpt het om eerst even wat anders te gaan doen, om daarna met een frisse blik je brief opnieuw door te lezen. Of laat je brief door iemand anders lezen.
Actieve afsluiting	Geef in je afsluiting aan dat je graag je CV en motivatie toelicht in een gesprek.

Hulp nodig?

Wil je graag oefenen met het schrijven van een goede, effectieve brief? Misschien is dan de [training cv en sollicitatiebrief schrijven](#) iets voor jou.

Wil je jouw sollicitatiebrief laten beoordelen? Maak een afspraak met de [career officer van jouw faculteit](#).