

Doel van dit hoofdstuk

De werkzoekende in staat stellen om te bepalen wat geschikte functies zijn.

De werkzoekende kan:

- een doeltreffend cv schrijven;
- een sollicitatiebrief schrijven;
- op een baan solliciteren met behulp van een cv en een sollicitatiebrief;
- een open sollicitatiebrief schrijven;
- een sollicitatieformulier invullen;
- een motivatie schrijven.

Inhoud

- 5.1** Problemen bij het solliciteren naar functies
- 5.2** Informatieblad: een cv schrijven
- 5.3** Informatieblad: voorbeeld van een goed cv
- 5.4** Informatieblad: je cv via e-mail opsturen
- 5.5** Activiteit: checklist voor je cv
- 5.6** Activiteit: wat voor informatie moet er op een cv staan?
- 5.7** Activiteit: zoek de fouten in dit cv
- 5.8** Informatieblad: sollicitatiebrieven
- 5.9** Informatieblad: hoe schrijf je een sollicitatiebrief
- 5.10** Activiteit: checklist voor je sollicitatiebrief
- 5.11** Informatieblad: open sollicitaties
- 5.12** Informatieblad: sollicitatieformulieren
- 5.13** Informatieblad: wat je kunt verwachten op een sollicitatieformulier
- 5.14** Informatieblad: vragen over je competenties
- 5.15** Activiteit: vragen over je competenties
- 5.16** Informatieblad: motivaties
- 5.17** Informatieblad: een motivatie schrijven
- 5.18** Activiteit: motivaties
- 5.19** Informatieblad: wat je wel en niet op een sollicitatieformulier moet zetten
- 5.20** Activiteit: checklist voor je sollicitatieformulier
- 5.21** Checklist voor behaalde resultaten

“Mijn belangrijke tips voor andere mensen met autisme: probeer op te schrijven waar je goed in bent en niet waar je niet goed in bent. Focus op je vaardigheden en leg hier de nadruk op. Maak je geen zorgen als ze om uitstekende communicatieve vaardigheden vragen. Het is de moeite waard om te solliciteren als je denkt dat je heel goed bent in de andere aspecten van de baan.”



5.1 Problemen bij het solliciteren naar functies

Onderstaande citaten geven een aantal van de uitdagingen weer waar mensen met autisme tegenaan lopen tijdens het solliciteren.



“Ik loop te piekeren over wat mensen van me denken op basis van wat ik schrijf. Ik weet dat ik me slecht voor kan stellen wat de werkgever denkt. En dus wordt het allemaal erg verwarrend en loop ik behoorlijk vast.”



“Ik kan gewoon heel slecht dingen op een geraffineerde manier verwoorden. Ik heb drie tijdelijke banen in een magazijn gehad en op mijn vorige cv had ik voor iedere baan dezelfde taken opgeschreven. Dingen als ‘dozen uitvouwen, goederen in dozen doen, brieven in enveloppen stoppen en postzegels op enveloppen plakken’. Ik had hulp nodig om dingen beter te laten klinken. Er zijn mooiere woorden om je taken te omschrijven.”



“Ik had heel veel informatie op mijn vorige cv gezet. Ontzettend veel details. Een cv mag maximaal twee pagina's lang zijn. Het mijne was veel langer dan dat.”

“Mijn
werkadviser/arbeidsdeskundige
hielp me door mijn cv na te lezen. Hij
hielp me mijn ervaring en vaardigheden op
de juiste manier onder woorden te brengen.
Hij hielp me dingen op een positieve manier
te verwoorden en alleen de meest
relevante informatie te geven.”



“Ik vind
dat er soms te veel en dan
weer te weinig ruimte is op een
sollicitatieformulier. Ik heb geleerd dat de
hoeveelheid ruimte een indicatie is van hoeveel
je op moet schrijven. Dit heeft mij wel
geholpen, maar toch weet ik vaak niet
wat ik moet schrijven.”



“Ik houd niet zo
van vage of open vragen, maar
sollicitatieformulieren staan er vol mee. Ik
weet niet goed wat ze willen horen en hoeveel
details ik moet geven. Ik weet niet wat ik met
de gestelde vraag aan moet.”



“Het moeilijkste voor mij was bedenken wat ik in mijn leven gedaan had, weten wat mijn vaardigheden zijn en weten wat ik er wel of niet bij moet zetten.”

CV staat voor Curriculum Vitae, dat in het Latijn ‘levensloop’ betekent. Dit document is bedoeld om potentiële werkgevers een overzicht te geven van je eerdere werkervaring en de vaardigheden en kwalificaties die jij te bieden hebt.

Waarom je een cv nodig hebt

Een professioneel ogend en up-to-date cv is onmisbaar bij het zoeken naar een baan. Je kunt je cv op twee manieren gebruiken:

- je kunt het opsturen naar een werkgever als reactie op een vacature waarvoor een cv gevraagd wordt en geen sollicitatieformulier;
- je kunt het opsturen naar een werkgever voor wie je graag zou willen werken op het moment dat diegene geen openstaande vacature heeft (dit heet een ‘open’ sollicitatie). Dit doe je voor het geval dat ze nu of in de toekomst op zoek zijn naar iemand met jouw vaardigheden.



Wat erin moet staan

Je cv moet het volgende bevatten:

- je naam;
- je contactgegevens;
- je opleidingen;
- je eerdere banen, inclusief vrijwilligerswerk en werkervaring;

Tips voor de vormgeving van je cv

- Houd je cv kort en bondig. Een cv van één pagina is prima voor iemand die alles bij elkaar minder dan drie jaar werkervaring heeft. Twee pagina's is de maximumlengte voor iedereen die al langer werkt.
- Typ je cv op een computer in een eenvoudig, gemakkelijk te lezen lettertype zoals Arial grootte 12. Gebruik geen randen of 'clip art'-afbeeldingen. Deze leiden een werkgever af en zien er onprofessioneel uit.
- Zorg ervoor dat de alinea's niet langer dan 7 regels zijn. Als je toch een langere alinea hebt, deel deze dan op in kortere stukken of maak een lijstje met opsommingstekens.
- Bij je opleiding en werkervaring begin je met de meest recente informatie. Het is niet nodig om exacte data op te schrijven; de maand en het jaar zijn voldoende. Ook vrijwilligerswerk en onbetaald werk horen hierbij.



- Wees eerlijk, maar wel positief – leg de nadruk op je sterke punten en op je vaardigheden, en omschrijf je ervaring op een positieve manier.
- Vraag of iemand anders je cv na wil lezen en op spelfouten wil controleren.
- Wanneer je je cv opstuurt naar een werkgever, moet je hier meestal een begeleidende brief

Dingen die je niet moet vermelden op je cv

- je leeftijd, geslacht of burgerlijke staat
- je beperking
- meer dan vier hobby's of interesses
- eventuele mislukkingen



“Bij het schrijven van een cv of een sollicitatiebrief moet je je zwakke punten wat vergoelijken en je focussen op je positieve kanten. Ik ben hier niet echt goed in! Maar ik word er wel beter in.”

Curriculum vitae – Marit van de Berg

Adres: Parkweg 2, 1111 ST Amsterdam

Telefoonnummer: 06123****

E-mail: maritvdberg@hotmail.com

Profiel

Ik ben een gemotiveerde en betrouwbare werknemer, met kantoorervaring. Ik vind het prettig om taken zelfstandig af te ronden en maak graag deel uit van een team. Ik ben op zoek naar een afwisselende en uitdagende functie in een kantooromgeving. Mijn voorkeur gaat daarbij uit naar fondsen werven binnen de liefdadigheidssector.

Werkervaring

Maart 2010 – heden Longfonds

Stagiaire fondsenwerving grote donaties

- Rapporten onderzoeken en opstellen voor donateurs.
- Zorgen dat de statistische informatie op-to-date is voor gebruik door het Team Grote Giften.
- Bronnen gebruiken (bv. LexisNexis, Who's Who, online en geschreven versie) om onderzoek te doen naar bestaande en potentiële grote donoren.
- Waar nodig verschillende administratieve taken uitvoeren.

September 2009 - januari 2010 Krediet & Advies

Kredietadviseur

- Mensen die geïnteresseerd zijn in een lening telefonisch te woord staan – inkomende en uitgaande gesprekken.
- Mijn discretie en verkooptalent inzetten om klanten te stimuleren een lening af te sluiten.
- Zeer klantvriendelijk zijn.
- Kredietaanvragen nauwkeurig invullen.

Opleiding

2006 - 2009 Hogeschool van Amsterdam

Bachelor Recreatiemanagement

2000 - 2006 Havo, Scholengemeenschap het Duin in Amsterdam

Profiel: Cultuur & Maatschappij

Computervaardigheden

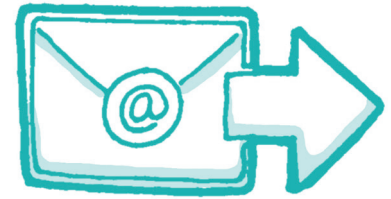
Excel (redelijk), Word (redelijk), Raiser's Edge, PowerPoint, SPSS

Referenties

Op aanvraag beschikbaar

Hieronder een aantal tips voor wanneer je je cv via e-mail aan een potentiële werkgever opstuurt:

Zet de sollicitatiebrief als hoofdtekst in je e-mail of stuur deze mee als bijlage.



Stuur je cv mee als bijlage bij de e-mail.

Stuur je cv mee als PDF (portable document format) of als Word-document.

Het kan handig zijn om je cv en sollicitatiebrief eerst naar jezelf te sturen voordat je deze naar de werkgever stuurt. Op deze manier kun je controleren of de opmaak er goed uitziet (soms wordt de regellengte namelijk aangepast door je e-mailsoftware).

Gebruik onderstaande lijst om na te gaan of je cv de juiste informatie bevat en professioneel oogt. Je moet alle vragen met 'ja' kunnen beantwoorden.

Spelling en grammatica

- Heb je de spellingcontrole gebruikt?
- Heb je hoofdletters correct gebruikt? (Veel afkortingen worden bijvoorbeeld met kleine letters geschreven.)

Lay-out

- Is je cv één of twee A4-tjes lang?
- Is het gemakkelijk te lezen en duidelijk, met de belangrijkste informatie op de eerste bladzijde?
- Is alles netjes uitgelijnd?
- Staat alle informatie over een bepaald onderwerp op één plek bij elkaar?
- Bijvoorbeeld: opleiding en kwalificaties gaan samen onder het kopje 'Opleiding', en niet onder twee aparte kopjes 'Opleiding' en 'Kwalificaties'.
- Is er een duidelijke structuur met passende kopjes en geordende indeling (bv. 'Opleiding', 'Werkervaring') met daartussen minstens één witregel?
- Alleen als je lijstjes gebruikt hebt – heb je voor ieder lijstje opsommingstekens gebruikt en zijn dit deugdelijke opsommingstekens (rondjes of vierkantjes) en geen sterretjes (*) of streepjes (-)?
- Heb je een simpel lettertype gebruikt en niet meer dan twee verschillende lettertypes?
- Vallen de kopjes (bv. 'Opleiding', 'Interesses') extra op doordat deze groter, vet of onderstreept zijn?

Persoonlijke gegevens

- Heb bovenaan je naam in grote letters (bv. 18 punten) gezet zodat de recruiter je cv gemakkelijk kan vinden en weet van wie het is?
- Heb je je e-mailadres vermeld? Meestal nemen recruiters via e-mail contact met je op.
- Heb je een professioneel e-mailadres? (de alias moet bestaan uit jouw naam en niet uit een bijnaam zoals schildpadje@gmail.com.)

Werkervaring en vaardigheden

- Heb je belangrijke taken, verantwoordelijkheden en vaardigheden uit eerdere banen genoemd, bv. klantgerelateerde vaardigheden?
- Heb je vaardigheden op de volgende gebieden genoemd:
talen bv. goede spreekvaardigheid in Frans, basisvaardigheid in Spaans?
- Computer bv. gedegen kennis van MS Access en Excel, plus basisvaardigheden in webdesign
- Rijbewijs bv. rijbewijs B zonder strafpunten.

5.6 Activiteit: wat voor informatie moet er op een cv staan?

1. Omcirkel de dingen die je volgens jou op een cv moet zetten.

- | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Leeftijd | <input type="checkbox"/> Criminele veroordelingen |
| <input type="checkbox"/> Opleiding | <input type="checkbox"/> Vrijwilligerswerk |
| <input type="checkbox"/> Eerdere banen | <input type="checkbox"/> Geboortedatum |
| <input type="checkbox"/> Hobby's | <input type="checkbox"/> Lengte |
| <input type="checkbox"/> Geslacht | <input type="checkbox"/> Referenties |
| <input type="checkbox"/> Gewicht | <input type="checkbox"/> Redenen waarom je met iedere baan bent gestopt |

2. Kun je vijf wezenlijke vaardigheden noemen die jij hebt en waarmee je indruk maakt op een werkgever? Schrijf ze hieronder op. Voorbeeld: hardwerkend

1.
2.
3.
4.
5.



Antwoorden: wat voor informatie moet er op een cv staan?

1. Omcirkel de dingen die je volgens jou op een cv moet zetten.

Leeftijd

Opleiding

Eerdere banen

Hobby's

Geslacht

Gewicht

Criminele veroordelingen

Vrijwilligerswerk

Geboortedatum

Lengte

Referenties

Redenen waarom je met iedere baan bent gestopt

2. Kun je vijf wezenlijke vaardigheden noemen die jij hebt en waarmee je indruk maakt op een werkgever? Schrijf ze hieronder op. Voorbeeld: hardwerkend

1. Gewetensvol
2. Gemotiveerd
3. Vol zelfvertrouwen
4. Goed oog voor detail
5. Hardwerkend



5.7 Activiteit: zoek de fouten in dit cv

Er zijn meerdere redenen waarom een potentiële werkgever niet onder de indruk is van dit cv. Kun je de fouten vinden?

Steven 'Steeff' de Wilde

Persoonlijke gegevens

Adres: Noorderstraat 23, 1234 AA Berkel-Enschot

Tel: 013-55 *****

Mobile: 06-7788 ****

E-mail: ik_haat_politie@hotmail.com

Werkervaring

Oktober 2009 - december 2010

Bezorger, Curry King, Tilburg

Taken: Maaltijden bezorgen in en rond Tilburg.

Mee gestopt omdat ik het klantcontact niet leuk vond.

Augustus 2012 - oktober 2012

Keukenhulp, Restaurant Riviera, Tilburg

Taken: voedsel voorbereiden en afwassen.

Mee gestopt om een baan dichterbij huis te zoeken.

Januari 2011 - mei 2012

Algemeen assistent, Jumbo, Tilburg

Taken: bestellingen uitladen.

Mee gestopt vanwege persoonlijke problemen met mijn chef.

Opleiding en kwalificaties

Augustus 1992 - juni 1997

Scholengemeenschap West-Brabant, Tilburg.

Diploma behaald

Hobby's en interesses

In mijn vrije tijd kijk ik het liefst thuis tv of ga ik naar de kroeg.

In deze versie van het cv zijn de fouten omcirkeld die je eventueel hebt ontdekt.

Steven 'Steef' de Wilde

Bijnamen zijn te informeel voor een cv.

Persoonlijke gegevens

Adres: Noorderstraat 23, 1234 AA Berkel-Enschot

Tel: 013-55 *****

Mobile: 06-7788 ****

E-mail: ik_haat_politie@hotmail.com

Het e-mailadres bevat niet de naam van de persoon in kwestie en kan aanstootgevend overkomen.

Werkervaring

Oktober 2009 - december 2010

Bezorger, Curry King, Tilburg

Taken: Maaltijden bezorgen in en rond Tilburg.

Mee gestopt omdat ik het klantcontact niet leuk vond.

De meest recente baan moet bovenaan.

Augustus 2012 - oktober 2012

Keukenhulp, Restaurant Riviera, Tilburg

Taken: voedsel voorbereiden en afwassen.

Mee gestopt om een baan dichterbij huis te zoeken.

De uitleg op deze plekken kan wel waar zijn, maar klinkt niet erg positief en deze informatie hoeft niet op het CV beschreven te worden

Januari 2011 - mei 2012

Algemeen assistent, Jumbo, Tilburg

Taken: bestellingen uitladen.

Mee gestopt vanwege persoonlijke problemen met mijn chef.

Opleiding en kwalificaties

Augustus 1992 - juni 1997

Scholengemeenschap West-Brabant, Tilburg.

Diploma behaald

Specificeer de exacte opleiding die je hebt afgerond, bijvoorbeeld mavo, havo, atheneum of gymnasium.

Hobby's en interesses

In mijn vrije tijd kijk ik het liefst thuis tv of ga ik naar de kroeg.

Noem hobby's en interesses die actief klinken, bijvoorbeeld dat je lid bent van een plaatselijke groep of sportteam. Als je hobby's en interesses niet relevant zijn voor de functie, kun je dit gedeelte beter weglaten.

5.8 Informatieblad: sollicitatiebrieven

Wanneer je je cv naar een potentiële werkgever stuurt, moet je hier meestal ook een begeleidende brief, oftewel sollicitatiebrief, bij doen. De sollicitatiebrief is een essentieel onderdeel van je sollicitatie, waarmee je de relevante details van je cv kunt aanstippen.

Waarom je een sollicitatiebrief nodig hebt

Het belangrijkste doel van een sollicitatiebrief is om:

- jezelf voor te stellen;
- je sterke punten te accentueren;
- je achtergrond en vakkennis toe te lichten;
- specifieke informatie te geven waarmee je aangeeft hoe jouw vaardigheden zich verhouden tot de functie-eisen.

Bovendien kun je:

- laten zien wat je waard bent voor een werkgever;
- je enthousiasme en geschiktheid voor de baan bevestigen;
- de gaten in je cv toelichten;
- andere, relevante informatie geven.

Als je geen begeleidende sollicitatiebrief meestuurt, kan de werkgever denken dat je:

- een taak niet kunt voltooien;
- niet in staat bent jezelf schriftelijk uit te drukken;
- niet weet hoe je jezelf adequaat moet presenteren;
- geen brieven kunt schrijven.



“Ik realiseer me nu dat ik vroeger geen al te beste sollicitatiebrieven schreef. Ik voegde mijn cv bij en schreef een of twee zinnen om aan te geven dat ik de baan wilde. Wist ik veel dat je naar de persoonlijke eigenschappen en functieomschrijving moest kijken en dat je jezelf moet verkopen. Toen ik dit allemaal wel ging doen, werd ik veel vaker voor een gesprek uitgenodigd.”

Met deze tips schrijf je een goede sollicitatiebrief. Zorg dat je voor iedere functie een andere sollicitatiebrief schrijft – stuur nooit dezelfde brief aan twee verschillende werkgevers.

Geachte heer/mevrouw,

Eerste alinea

- Noem de functie waarnaar je solliciteert.
- Vertel waar je de vacature tegenkwam (bv. een advertentie in de Volkskrant) – dit is omdat organisaties graag willen weten waar hun vacatures het meest gelezen worden.
- Leg uit waarom je interesse hebt in de functie.
- Vertel waarom je voor dit bedrijf of deze organisatie wilt werken.

Tweede en derde alinea

- Vat je sterke punten samen en wat voor voordeel deze opleveren voor het bedrijf of de organisatie.
- Geef voorbeelden van wanneer je alle competenties, vaardigheden en eisen die er aan de functie gesteld worden, hebt laten zien – gebruik voorbeelden uit je vorige werk of opleiding.

Laatste alinea

- Vat samen waarom jij deze functie wilt uitoefenen.
- Geef aan wanneer je beschikbaar bent en wees zo flexibel mogelijk.
- Geef aan dat je je motivatie graag in een persoonlijk gesprek komt toelichten.

Aanhef en afsluiting

- Als je de naam van de persoon aan wie je de brief richt, niet kent, kun je het beste het formele 'Geachte heer/mevrouw' gebruiken en afsluiten met 'Met vriendelijke groet'.
- Als de persoon in kwestie jou al een e-mail heeft gestuurd, beantwoordt je deze in dezelfde stijl. Bijvoorbeeld:
 - › als diegene afsluit met 'David', begin je jouw e-mail met 'Beste David';
 - › als diegene afsluit met 'Mevrouw Bergkamp', begin je jouw e-mail met 'Geachte mevrouw Bergkamp';
 - › als diegene informeel begint met 'Hoi Claire', dan kun je op dezelfde informele manier antwoorden met bijvoorbeeld 'Hoi David';
 - › als diegene afsluit met 'Hartelijke groeten', kun jij dit ook doen.

Met vriendelijke groet,

Je naam en eventueel de contactgegevens waar de potentiële werkgever jou op kan bereiken.

Laatste controles

Gebruik de spellingcontrole en lees de brief na. Vraag ook altijd iemand anders om je brief voor jou na te lezen op spelling en leesbaarheid – wees je ervan bewust dat bepaalde fouten niet worden opgemerkt door een computer, zoals 'mei' in plaats van 'mij' of 'wordt' in plaats van 'word'.

5.10 Activiteit: checklist voor je sollicitatiebrief

Controleer na het schrijven van je sollicitatiebrief of je het volgende hebt gedaan:

- De brief expliciet hebt toegespitst op het bedrijf en de functie;
- Hebt uitgelegd waarom jij een goede kandidaat bent voor de functie;
- Hebt omschreven hoe jij aan de functie-eisen voldoet;
- Hebt uitgelegd hoe jouw vaardigheden aansluiten bij de baan;
- Je positief bent geweest over je vaardigheden, ervaring en wat je hebt bereikt;
- Je je uitleg duidelijk en kort maar krachtig hebt gehouden;
- De spellingcontrole hebt gebruikt en zelf ook de spelling en grammatica hebt gecontroleerd (of iemand hebt gevraagd dit voor jou te doen).

“Ik vertel wat ik in het verleden heb gedaan, voor zover dat relevant is voor de functie waarop ik solliciteer en ik gebruik verschillende vaardigheden voor verschillende sollicitatiebrieven. Als ik bijvoorbeeld een sollicitatiebrief schrijf voor een baan in een wetenschappelijke organisatie, leg ik de nadruk op het wetenschappelijk werk dat ik heb gedaan aan de universiteit en in vrijwilligerswerk. Maar als ik daarentegen meer op een kantoorbaan solliciteer, beschrijf ik mijn eerdere kantoorervaring. Ik vermeld ook mijn kwalificaties voor een kantoorbaan, om aan te tonen dat ik overdraagbare vaardigheden heb, zoals cijfermatig inzicht en analytische vaardigheden.”



Als je graag voor een bepaalde werkgever wilt werken, maar diegene geen geschikte vacatures heeft, kun je een 'open' sollicitatie sturen.

Een open sollicitatie kan succesvol zijn als:

- de werkgever een geschikte functie heeft die hij/zij nog niet heeft gepubliceerd;
- de werkgever in het komende half jaar gaat werven voor een geschikte functie;
- de werkgever op zoek is naar iemand met jouw vaardigheden/ervaring en een functie voor jou kan creëren.



Een open sollicitatie: hoe doe je dat

Als je wilt solliciteren zonder dat er een openstaande vacature is, moet je je cv opsturen met daarbij een open sollicitatiebrief.

Wil je de kans op een positieve reactie zo groot mogelijk maken, dan moet je een groot aantal open sollicitaties versturen aan verschillende bedrijven of organisaties waarvoor je wilt werken. De brieven mogen niet allemaal hetzelfde zijn – je moet deze op iedere werkgever toespitsen. Ook helpt het om eerst te bellen naar het bedrijf waar je de open sollicitatie naar verstuurd. In je brief kun je dan verwijzen naar 'het prettige telefoongesprek met meneer/mevrouw X op datum Y'.

Open sollicitaties zijn een goede gelegenheid om aan te geven dat je voor een bepaalde werkgever wilt werken. Wanneer je open solliciteert, hoef je niet te concurreren met een hele hoop andere sollicitanten, zoals dat bij een vacature die openlijk wordt gepubliceerd wel het geval is.



Hieronder staat een voorbeeld van een open sollicitatiebrief.

Geachte heer/mevrouw,

Graag krijg ik de mogelijkheid om mijn vaardigheden en ervaring toe te passen in een baan bij Ecologie en Welzijn B.V. Het lijkt me leuk om een functie uit te oefenen op administratief gebied of op het gebied van data-analyse, waarbij mijn organisatorische en analytische vaardigheden kunnen bijdragen aan het uitzonderlijke werk van uw organisatie. In de bijlage vindt u mijn cv.

Ik heb ruim anderhalf jaar ervaring op het gebied van administratie en data-analyse. Momenteel werk ik als administratief medewerker bij Weerwoord B.V., waar ik verantwoordelijk ben voor data entry met behulp van Excel en een interne database. Ik doe ook online bureau-onderzoeken en andere administratieve taken. In deze functie ben ik geprezen om mijn sterke organisatietalent en mijn uitstekende vermogen om prioriteiten te stellen. Ik beschik over goede computervaardigheden en Word, Excel, Publisher en Access hebben geen geheimen voor me.

Ik ben toegewijd, georganiseerd en pak mijn werk uitzonderlijk methodisch aan. Ik heb een passie voor de natuurlijke omgeving en ecologie en ik kan niet wachten om met mijn vaardigheden en ervaring bij te dragen aan een organisatie die het verschil maakt in de milieusector.

Bedankt dat u de tijd neemt om mijn sollicitatie te overwegen. Ik hoop snel iets van u te vernemen.

Met vriendelijke groet,

J Amadi

Jesse Amadi

Wanneer je solliciteert naar een baan, vraagt een werkgever je meestal om een sollicitatieformulier of een cv met begeleidende sollicitatiebrief op te sturen. Sollicitatieformulieren kunnen enorm variëren wat betreft lengte en de hoeveelheid gevraagde informatie. Er zijn drie belangrijke punten waar alle werkgevers op letten om te bepalen of jij geschikt bent voor de functie.

1. Spelling en grammatica

Jouw spelling en grammatica zijn voor een werkgever een snelle en gemakkelijke indicatie van jouw bekwaamheid, oog voor detail en moeite die je hebt gedaan om het formulier in te vullen. Het is belangrijk dat je ervoor zorgt dat je het formulier foutloos invult. Een goede manier om dit aan te pakken is om je antwoorden eerst in een Word-document te zetten en daarna de 'spellingcontrole' te gebruiken om je spelling en grammatica te controleren. Daarna kun je je antwoorden kopiëren naar het sollicitatieformulier. Iemand anders vragen om je sollicitatieformulier na te lezen is een andere manier om op fouten te controleren.

2. Competenties

Het belangrijkste doel van het sollicitatieformulier is om aan een werkgever te laten zien dat je over de competenties beschikt om de baan succesvol uit te voeren. Er zijn vier hoofdcompetenties waar iedere werkgever naar op zoek is:

- Vaardigheden
- Talenten
- Kennis
- Ervaring

(zie **5.15 Informatieblad: vragen over je competenties** voor tips over hoe je laat zien dat je over bepaalde competenties beschikt)



3. Inzet en interesse

De werkgever zoekt naar aanwijzingen dat je gemotiveerd bent en interesse hebt in de functie en het bedrijf. Ga, voordat je het formulier invult, na wat voor organisatie het is, hoe de afdeling waar je komt te werken in elkaar steekt en wat de functie precies inhoudt. Je kunt deze informatie daarna gebruiken voor je motivatie.

Hoewel sollicitatieformulieren behoorlijk van elkaar kunnen verschillen qua lengte en uiterlijk, lijken ze ook sterk op elkaar en bevatten ze uiterst voorspelbare elementen. De volgende elementen komen op vrijwel ieder sollicitatieformulier terug.

Functie waarop je solliciteert

Soms is dit al ingevuld. Zo niet, dan moet je het zelf invullen.

Persoonlijke gegevens

Dit staat aan het begin van het formulier. Je moet onder andere je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres invullen.

Opleidingen en cursussen

Hier wordt gevraagd naar informatie over de opleidingen en cursussen die je hebt gevolgd (of nog volgt).

Werkervaring

Er kan gevraagd worden naar je werkervaring binnen een bepaalde periode, zoals de afgelopen vijf jaar, of naar je complete werkervaring tot nu toe.

Motivatie

Dit is het gedeelte van het sollicitatieformulier waar je aan de werkgever moet laten zien dat je over de juiste competenties voor de functie beschikt. Dit gedeelte kan ook een andere naam hebben, zoals 'Persoonlijke toelichting', 'Relevante ervaring', 'Aanvullende opmerkingen' of 'Jouw persoonlijke kwaliteiten'. Weet je niet zeker of je het juiste gedeelte hebt, kijk dan of er gevraagd wordt naar hoe de functie aansluit bij jouw vaardigheden en ervaring (of bij jouw talenten en kennis).

Vragen naar je competenties/vaardigheden

Op sommige sollicitatieformulieren staat een gedeelte met een aantal vragen (meestal drie tot vijf) waarin je moet aantonen dat je over alle competenties beschikt voor de desbetreffende functie. Bijvoorbeeld: 'Beschrijf wanneer je als deel van een team een opdracht voltooid hebt.'

Referenties

Het is het beste om mensen die relevant zijn voor de functie als referentie op te geven, voor zover mogelijk. Als je bijvoorbeeld op een kantoorbaan solliciteert, geef dan als referentie jouw leidinggevende binnen een kantooromgeving op of binnen een andere omgeving die qua vereiste vaardigheden vergelijkbaar is. Je kunt geen familieleden als referentie opgeven. Vraag degene die je als referentie wilt noemen altijd om toestemming voordat je zijn/haar gegevens op het formulier zet.

“Ik houd niet zo van vage vragen of open vragen, maar sollicitatieformulieren staan er vol mee. Ik weet niet zo goed wat voor informatie ze willen en hoe gedetailleerd ik het op moet schrijven. Ik heb geen idee wat ik met hun vraag aan moet.”

Soms stellen werkgevers bepaalde vragen om te kijken of je over de juiste vaardigheden, talenten, kennis en ervaring beschikt. Dit zijn ‘vragen over je competenties’.

Bij het beantwoorden van deze vragen, moet je bewijzen dat je over de juiste competenties beschikt. Dit doe je door middel van specifieke voorbeelden uit eerdere ervaring.

Hieronder staan een paar voorbeelden van de competenties waar werkgevers vaak naar op zoek zijn (onthoud dat de vereiste competenties voor iedere functie anders zijn):

- planning en organisatie;
- teamwerk;
- besluitvaardigheid;
- cijfermatig inzicht;
- omgaan met druk/uitdagingen;
- probleemoplossend vermogen;.

De ‘STAR-methode’

Bij het beantwoorden van vragen over je competenties is het niet voldoende dat je alleen zegt dat je over de vereiste vaardigheid/talent beschikt; je moet met bewijzen komen van specifieke momenten waarop je deze vaardigheid hebt laten zien. Dit bewijs kan van een ervaring in een eerdere baan komen, of van vrijwilligerswerk, vakantiewerk, opleiding, buitenschoolse activiteiten of zelfs persoonlijke ervaring.

Je antwoord moet uit een of twee zinnen bestaan, waarbij alle STAR-elementen aan bod komen.

- **S**ituatie (Waar, wanneer, met wie?)
- **T**aak (Beschrijf de taak of het doel dat je hoopte te bereiken.)
- **A**ctie (Beschrijf wat je hebt gedaan; leg de nadruk op jouw rol en bijdrage.)
- **R**esultaat (Wat heb je bereikt/ welke conclusie heb je getrokken/ welke vaardigheden heb je ontwikkeld/ wat heb je geleerd?)



Leg in iedere zin de nadruk op jezelf – zelfs als je in deze situatie hebt samengewerkt, wil de werkgever weten wat jouw rol was in het behaalde resultaat.

Wanneer moet je de **STAR**-methode gebruiken

De belangrijkste onderdelen van de selectieprocedure waarin je de STAR-methode moet gebruiken, zijn:

- Bij het beantwoorden van **'vragen over je competenties'** op je sollicitatieformulier Sommige sollicitatieformulieren bevatten een sectie met vragen over specifieke competenties. Deze vragen kunnen beginnen met 'Geef een voorbeeld van...' of 'Beschrijf wanneer je...' Als de werkgever bijvoorbeeld wil weten hoe je met druk/uitdagingen omgaat, zou je de volgende vraag kunnen krijgen:

'Beschrijf wanneer je een uitdaging bent aangegaan. Hoe heb je het aangepakt? Hoeveel succes heb je geboekt?'

- Bij het **schrijven van je motivatie** Niet alle sollicitatieformulieren bevatten directe vragen over specifieke competenties. Toch kun je onder het kopje 'Motivatie' de vraag krijgen om aan te tonen hoe jouw vaardigheden en ervaring jou tot een geschikte kandidaat voor de functie maken. Hiervoor moet je:
 - › het functieprofiel naslaan op de essentiële competenties
 - › aantonen dat je over elk van deze competenties beschikt

Je moet dan dus zelf de 'vragen over je competenties' bedenken. Hiervoor ga je uit van het functieprofiel en vervolgens gebruik je je motivatie om deze vragen te beantwoorden.

- Bij het beantwoorden van **vragen tijdens het sollicitatiegesprek** Tijdens het sollicitatiegesprek kun je ook vragen over je competenties krijgen. Het is een goed idee om van tevoren naar de competenties in het functieprofiel te kijken en wat antwoorden voor te bereiden met behulp van de **STAR**-methode.

Denk eraan dat je altijd positief bent over je ervaringen. Het is helemaal niet erg om voorbeelden te gebruiken van wanneer je je doel niet bereikt hebt. Je kunt uitleggen wat je van de ervaring hebt geleerd en wat je een volgende keer anders zou doen.

5.15 Activiteit: vragen over je competenties

Beantwoord deze vraag over je competenties:

“Beschrijf hoe een taak succesvol werd afgerond dankzij jouw eigen planning en organisatie.”



Hieronder staat een voorbeeld om je op weg te helpen:

Situatie	Ik werk als vrijwillig verkoopassistent in de plaatselijke kringloopwinkel.
Taak	We kregen een nieuwe manager en hij vond dat er te weinig dameskleding verkocht werd. Ik stelde voor om de dameskleding op maat te sorteren, zodat de klanten gemakkelijker konden vinden wat ze zochten.
Actie	Ik haalde alle dameskleding uit de rekken en gebruikte labels om de maat aan te geven (36, 38, 40 enz.). Daarna hing ik de kleding weer bij de juiste maat terug.
Resultaat	Omdat ik methodisch te werk ging, kostte het me maar een uur om de kleding op maat te hangen. Het resultaat was, dat de winkel er netter uitzag en dat we iedere week meer dameskleding verkochten.

Schrijf hieronder jouw antwoord op en gebruik daarbij je eigen ervaring:

Situatie	
Taak	
Actie	
Resultaat	

Hoe schrijf je een motivatiebrief

Om te beginnen: zorg dat je goed leest wat je moet opnemen in je motivatie (als dat is aangegeven). Als er geen duidelijke opbouw of richtlijnen gegeven zijn, dan adviseren we je om deze indeling te gebruiken:

Stel jezelf voor

Vat kort samen wie je bent, waarom je geïnteresseerd bent in de functie en waarom je juist voor deze organisatie wilt werken. Laat bijvoorbeeld zien dat je een passie hebt voor de baan en het bedrijf, of dat je een persoonlijke interesse hebt in het vakgebied waar de baan of het bedrijf zich op richt. Het is belangrijk dat je vanaf het allereerste moment een sterke, positieve indruk maakt.

Laat zien hoe jij aan de vereiste competenties voldoet

Lees het functieprofiel en de functieomschrijving die bij het sollicitatieformulier horen en leg, met behulp van voorbeelden, uit hoe je aan elke eis voldoet. Uit je voorbeelden moet blijken waar, wanneer en hoe je deze competenties met succes hebt laten zien (de **'STAR'**-methode). De voorbeelden heb je nodig om te bewijzen dat je daadwerkelijk aan de eisen van de werkgever kunt voldoen.

Zie de stap-voor-stap-instructies hieronder voor meer informatie over het schrijven van dit gedeelte van je motivatie.

Geef aanvullende relevante informatie

Als je aanvullende vaardigheden, kwaliteiten of ervaring hebt waaruit volgens jou blijkt dat je een goede kandidaat bent voor de functie, kun je deze hier kort noemen.

Sluit af met iets positiefs

Met je afsluitende zin moet je je enthousiasme en je vermogen om goed werk af te leveren benadrukken.

Stap-voor-stap instructies om je competenties voor de functie aan te tonen:

1. Lees alle informatie in de functieomschrijving en het functieprofiel goed door (of, als deze er niet bij staan, kan deze informatie ook in de vacaturetekst zelf staan).
2. Maak een lijst van alle essentiële competenties (Vaardigheden, talenten, kennis en ervaring) die vereist zijn voor de functie. Als er een functieprofiel bij staat, kun je hier de benodigde informatie vinden.

3. Noteer 3 tot 5 kopjes voor eenzelfde aantal alinea's waarin je laat zien dat je over deze competenties beschikt. Hiervoor kun je een aantal essentiële competenties samen onder één kopje onderbrengen. Zo kun je bijvoorbeeld de onderstaande essentiële competenties samen onder het kopje 'Tijdmanagement' zetten:
 - › 'Vermogen om onder strakke deadlines kwalitatief hoogwaardig werk af te leveren';
 - › 'Uitstekende vaardigheden op het gebied van organisatie, prioriteiten stellen en planning';
 - › 'Ervaring in het tijds opstellen van voortgangsrapportages'.
4. Gebruik de '**STAR**-methode' om onder elk kopje een alinea te schrijven, waarbij je duidelijke voorbeelden geeft van hoe je voldoet aan de competentie.
5. Breng alle informatie samen en pas deze waar nodig aan om te voorkomen dat je jezelf herhaalt. Je kunt er nu voor kiezen om de kopjes weg te laten of erin te laten.
6. Voeg aan het begin je introductie toe en de aanvullende relevante informatie aan het eind. Denk eraan dat je afsluit met iets positiefs.

Meer tips voor het schrijven van een goede motivatie

- Houd het kort: je motivatie moet minimaal een half A4-tje lang zijn en maximaal 2 A4-tjes. Misschien moet je je eerste versie een aantal keren herzien, voordat je motivatie de juiste lengte heeft.
- Wees specifiek: je moet je motivatie voor iedere sollicitatie aanpassen aan het soort baan.
- Wees positief en vermijd negatieve opmerkingen:
 - › begin en eindig je motivatie op een positieve manier. Als afsluiting kun je bijvoorbeeld iets zeggen als: 'Ik heb er het volste vertrouwen in dat ik dankzij mijn ervaring goed voorbereid ben op deze functie. Ik ben bijzonder toegewijd en ik weet dat ik een waardevolle bijdrage aan het team kan leveren.'
 - › Benadruk je eigen verdiensten en doe dit op een positieve manier. Zeg bijvoorbeeld 'Ik organiseerde met veel succes ...' in plaats van 'Met hulp van mijn leidinggevende organiseerde ik ...'
 - › als je vindt dat je een van de vereiste competenties niet kunt aantonen, geef er dan een positieve draai aan. Dus in plaats van te zeggen 'Ik heb geen ervaring met Raiser's Edge' kun je beter zeggen 'Ik heb veel ervaring met het gebruik van databasesoftware dankzij mijn werk als database administrator voor DB Solutions. Ik leer snel en ik streef er altijd naar mijn kennis en vaardigheden up-to-date te houden. Gezien mijn uitgebreide ervaring met verschillende databases, weet ik zeker dat ik Raiser's Edge snel en efficiënt onder de knie krijg met minimale ondersteuning.'
- Lees je motivatie na: gebruik de spellingcontrole om je spelling en grammatica te controleren. Vraag vervolgens iemand die je vertrouwt om je motivatie door te lezen en te kijken of deze duidelijk, positief en gemakkelijk te lezen is.

Een motivatie is een verklaring die je over jezelf schrijft die al jouw relevante vaardigheden en ervaring op een positieve manier belicht. In je motivatie moet je ingaan op het functieprofiel of de functieomschrijving.

Lees de functieomschrijving en de twee motivaties hieronder. Welke van de twee motivaties is een goed voorbeeld voor deze functie? Bespreek de redenen waarom je dit denkt met je werkadviseur.

Functieomschrijving

Administratief medewerker, Weerwoord B.V.

Functie-eisen:

- handig met computers
- zeer nauwkeurig

Bij voorkeur heb je:

- ervaring met gegevensinvoer
- wiskunde in je eindexamenpakket

Voorbeeldmotivatie A

Ik heb interesse in uw vacature voor een administratief medewerker, omdat ik graag met de computer werk. Ik heb veel ervaring met Microsoft Word en Excel ik had wiskunde in mijn eindexamenpakket. Bovendien heb ik een IT-cursus gevolgd, die volgens mij van pas gaat komen bij het invoeren van gegevens. Ik ben erg georganiseerd en heb oog voor detail, dus ik berg de dossiers altijd op de juiste plek op. Ik heb eerdere administratieve ervaring opgedaan in mijn functie bij Moxon-Doxons. Ik ben enthousiast en betrouwbaar, naar mijn mening onmisbare eigenschappen voor een goede administratief medewerker. Ik heb zin om aan de slag te gaan en ik zou een goede aanvulling zijn voor het team van de administratie.

Voorbeeldmotivatie B

Ik solliciteer naar de functie van administratief medewerker, omdat ik op zoek ben naar betaald werk. Ik kan wel aardig met de computer overweg en ik speel vaak computerspelletjes in mijn vrije tijd. Ik woon best wel dicht bij het kantoor, dus dit is een handige plek voor mij om te werken. Ik ken de omgeving dus ook goed, waardoor het voor mij gemakkelijker is om op tijd te komen. Een van mijn nichtjes werkt als administratief medewerker en zij zei dat dit een goede baan voor mij is.

Een motivatie is een verklaring die je over jezelf schrijft die al jouw relevante vaardigheden en ervaring op een positieve manier belicht. In je motivatie moet je ingaan op het functieprofiel of de functieomschrijving.

Functieomschrijving

Administratief medewerker, Weerwoord B.V.

Functie-eisen:

- handig met computers
- zeer nauwkeurig

Bij voorkeur heb je:

- ervaring met gegevensinvoer
- wiskunde in je eindexamenpakket

Voorbeeldmotivatie A

Ik heb interesse in uw vacature voor een administratief medewerker, omdat ik graag met de computer werk. Ik heb veel ervaring met Microsoft Word en Excel ik had wiskunde in mijn eindexamenpakket. Bovendien heb ik een IT-cursus gevolgd, die volgens mij van pas gaat komen bij het invoeren van gegevens. Ik ben erg georganiseerd en heb oog voor detail, dus ik berg de dossiers altijd op de juiste plek op. Ik heb eerdere administratieve ervaring opgedaan in mijn functie bij Moxon-Doxons. Ik ben enthousiast en betrouwbaar, naar mijn mening onmisbare eigenschappen voor een goede administratief medewerker. Ik heb zin om aan de slag te gaan en ik zou een goede aanvulling zijn voor het team van de administratie.

Voorbeeld A is een goede motivatie omdat:

- hieruit blijkt dat de werkzoekende aan de functie-eisen voldoet;
- hieruit blijkt dat de werkzoekende de voorkeurscompetenties in huis heeft;
- de werkgever hierdoor het vertrouwen krijgt dat de werkzoekende de functie kan uitoefenen, omdat er verwezen wordt naar vergelijkbare ervaring in een eerdere functie;
- hierin de sterke punten van de werkzoekende worden benadrukt;
- de werkzoekende hierin overkomt als positief en gemotiveerd.

Voorbeeldmotivatie B

Ik solliciteer naar de functie van administratief medewerker, omdat ik op zoek ben naar betaald werk. Ik kan wel aardig met de computer overweg en ik speel vaak computerspelletjes in mijn vrije tijd. Ik woon best wel dicht bij het kantoor, dus dit is een handige plek voor mij om te werken. Ik ken de omgeving dus ook goed, waardoor het voor mij gemakkelijker is om op tijd te komen. Een van mijn nichtjes werkt als administratief medewerker en zij zei dat dit een goede baan voor mij is.

Voorbeeld B is geen goede motivatie omdat:

- hieruit niet blijkt dat de werkzoekende aan de functie-eisen voldoet of de voorkeurscompetenties in huis heeft;
- hierin de sterke punten van de werkzoekende niet worden gepromoot;
- hier informatie in staat die niet relevant is voor de werkgever.

Wel doen

- Wanneer je je opleidingen en werkervaring invult, moet je deze in chronologische volgorde zetten. Je laatste opleiding en baan moeten daarbij bovenaan staan.
- Houd je aan het maximum aantal woorden. Op sommige sollicitatieformulieren mag je bij bepaalde punten maar een beperkt aantal woorden gebruiken.
- Vraag iemand om je sollicitatieformulier te controleren en na te lezen voordat je het opstuurt.
- Ga na wat de sluitingsdatum en -tijd is en zorg dat je je sollicitatieformulier voor deze datum en tijdstip opstuurt.
- Bewaar altijd een kopie van alle sollicitatieformulieren die je hebt ingevuld. Deze komen van pas als je op gesprek mag komen en bovendien kun je ze als leidraad gebruiken bij het invullen van toekomstige sollicitatieformulieren.
- De meeste sollicitatieformulieren vul je in op de computer of online. Als je een papieren formulier moet invullen, gebruik dan blokletters en een zwarte pen.

Niet doen

- Ga er bij een papieren sollicitatieformulier niet vanuit dat je antwoord binnen het gegeven vak moet passen. Je kunt, indien nodig, verdergaan op een los blaadje papier en dit als bijlage bij je sollicitatieformulier voegen.
- Wanneer er gevraagd wordt naar een datum (bv. van een baan of opleiding), hoef je dit niet heel precies in te vullen. Tenzij anders aangegeven, is het voldoende om de maand en het jaar te vermelden. De dag en datum is meestal niet nodig.
- Laat je niet ontmoedigen als er punten zijn waar je niet veel kunt invullen. Sollicitatieformulieren zijn vaak voor meerdere doeleinden ontworpen en niet iedereen heeft relevante informatie voor alle punten of heeft alle ruimte nodig die geboden wordt. Als je bijvoorbeeld nog maar pas je diploma hebt behaald, kun je niet veel invullen bij 'eerdere banen'. Als je een vraag open moet laten, schrijf je gewoon 'n.v.t.', wat een afkorting is voor 'niet van toepassing'.

5.20 Activiteit: checklist voor je sollicitatieformulier

Denk er bij het invullen van een sollicitatieformulier aan dat je:

- eerst het hele formulier doorleest voordat je begint met invullen (mits dat mogelijk is)
- bij het invullen van je banen en opleidingen de laatste bovenaan zet
- positief bent over je eerdere ervaringen
- je vaardigheden en ervaring 'verkoopt' in je motivatie
- de '**STAR**'-methode' gebruikt bij het beantwoorden van vragen over vaardigheden en competenties
- je aan het maximum aantal woorden houdt
- iemand vraagt om jouw sollicitatie na te lezen voordat je deze opstuurt
- een kopie bewaart voor je eigen administratie



5.21 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Een cv opgesteld	
Een standaard sollicitatiebrief geschreven	
Op een functie gesolliciteerd m.b.v. een cv en sollicitatiebrief	
Een open sollicitatiebrief geschreven	
Een open sollicitatiebrief opgestuurd	
Een motivatie geschreven	
Op een functie gesolliciteerd m.b.v. een sollicitatieformulier	