

## Kennismakingsbrief

De opbouw van een (zakelijke) kennismakingsbrief is bijvoorbeeld als volg:

Eigen adres  
Adres van geadresseerde  
Plaats, Datum  
Betreft / Onderwerp (in een korte zin of trefwoorden)  
Aanhef (bijvoorbeeld 'Geachte ...')  
Tekst: inhoud van de brief (jouw motivatie, zie de opdracht)  
Afsluiting  
Ondertekening (bijvoorbeeld 'met vriendelijke groet')

Op internet zijn ook voorbeelden van brieven te vinden, die kun je gebruiken als richtlijn voor het maken van deze brief. Bij deze brief gaat het ons echter met name om de inhoud.

## Het curriculum vitae

Een curriculum vitae schrijf je als bijlage bij je sollicitatiebrief. Daarom wordt je in onderstaande toelichting de 'sollicitant' genoemd.

### Het curriculum vitae

Een curriculum vitae is een schematisch overzicht, waarin de lezer snel gegevens over de sollicitant kan vinden. Leden van de sollicitatiecommissie kijken vaak primair naar de brief; als die de interesse heeft gewekt, wordt het curriculum wat beter bekeken.

In het cv komen de volgende zaken aan de orde:

- persoonlijke gegevens
- opleiding
- werkervaring
- algemene kennis en vaardigheden
- nevenactiviteiten
- referenties

Deze onderdelen worden nu achtereenvolgens behandeld.

### Persoonlijke gegevens

- |                                   |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - naam                            | Voluit! Niet v/d Berg, maar: Van den Berg                                                                                         |
| - voornamen                       | Roepnaam alleen indien sprake is van een van de voornaam afwijkende voornaam                                                      |
| - geboorteplaats en geboortedatum | Voluit! Niet: A'dam, 16 aug. '85, niet: A'dam, 16-8-1985, maar: Amsterdam, 16 augustus 1985 (of: 16 augustus 1985, te Amsterdam). |
| - adres                           | Voluit! Niet: v.d. Spiegellaan, maar: Van der Spiegellaan                                                                         |
| - telefoonnummer                  | Voeg toe 'bereikbaar van...tot..' als dat van toepassing is. Je moet wel tijdens kantooruren bereikbaar zijn; geen                |

- enkele personeelsfunctionaris gaat om 10 uur 's avonds bellen.
- geslacht Vermeld alleen of je man of vrouw bent als dat niet meteen uit je naam valt af te leiden.
  - nationaliteit Niet altijd noodzakelijk, maar wél als je naar een betrekking bij de overheid solliciteert.
  - burgerlijke staat Vermeld 'gehuwd' of 'ongetrouwd' of 'ongetrouwd samenwonend', alleen indien relevant.

### Opleiding

Hier vermeld je puntsgewijs de opleidingen die je gevolgd hebt na de basisschool, met de daarbij behorende jaartallen. Bij een beroepsopleiding vermeld je behalve de jaartallen ook de naam van de Hogeschool en de studierichting.

De sollicitatiecommissie zal het waarschijnlijk prettig vinden om met name over je laatste of huidige opleiding goed geïnformeerd te worden. Wat waren je examenvakken, wat was je afstudeeronderwerp en vooral: op welke van je studie-activiteiten sluit de functie waar je naar solliciteert goed aan. Zet de meest recente opleiding bovenaan.

### Werkervaring

Vermeld hier de namen van de organisaties waar je hebt gewerkt en/of stage gelopen. Neem ook vakantiewerk en/of onbetaald werk op. Als dat heel veel is, probeer dan een gezamenlijke noemer te vinden waaronder je de ervaringen kunt zetten of cluster een aantal vakantiebanen. Geef ook aan welke functie je daar had gedurende welke periode. De gebruikelijke indeling is een chronologische waarbij je vanuit het heden naar het verleden werkt. Je laatste ervaring is het belangrijkste. Dat geldt ook voor je opleiding. Bijvoorbeeld:

2006-2012: Randstad uitzendbureau, Amsterdam  
diverse secretariële werkzaamheden gedurende de zomervakanties bij verschillende organisaties

Wanneer niet direct duidelijk is wat de functie inhield die je hebt uitgeoefend, geef je een korte beschrijving van je taken en verantwoordelijkheden.

### Algemene kennis en vaardigheden

Onder deze 'kop' kun je alles kwijt wat je belangrijk vindt voor de functie, maar wat je niet onder een van de andere kopjes kwijt kunt. Je kunt hier ook een aantal van je kwaliteiten vermelden. Heb je nog aanvullende opleidingen en/of cursussen gevolgd, vermeld deze dan hier ook. Indien een rijbewijs noodzakelijk is voor de functie geef je dit ook hier aan.

Wanneer in de advertentie gevraagd wordt naar talenkennis, vermeld deze dan hier onderverdeeld in spreek- en schrijfvaardigheid.

### Nevenactiviteiten

Vermeld hier eventuele nevenfuncties, vooral als die gerelateerd zijn aan de eisen die in de advertentie worden genoemd. Zo kan het voorzitterschap van een studentenvereniging een aanbeveling zijn als leidinggevende kwaliteiten vereist worden. Onder nevenactiviteiten kun je ook aangeven wat je hobby's zijn. Daarbij moet je echter voorzichtig zijn. Als je fanatiek voetbalt, kan een

werkgever ook concluderen dat je een potentiële kandidaat voor ziekteverlof bent. Noem je hobby's en interesses die jou als persoon kenmerken. Je kunt het in een zin verwoorden, of alleen in trefwoorden op een rijtje zetten. In een zin kan het als volgt: "Tot en met mijn twintigste heb ik actief gehockeyd bij hockeyclub Gooische (G.H.C.). Tegenwoordig doe ik in mijn vrije tijd aan squash en loop ik hard."

### Referenties

Onder referenties verstaat men personen bij wie je informatie over de sollicitant kan opvragen. Tegenwoordig maakt men daar sporadisch gebruik van. Vermeld ze nooit in je curriculum. Zorg eventueel dat je ze op verzoek na een eerste gesprek kunt inschakelen. Voordat je iemand als referent opgeeft, vraag je natuurlijk zijn of haar toestemming. Bovendien is het verstandig om hem/haar te vertellen om wat voor sollicitatie het gaat.

Zorg voor een duidelijke lay-out. Het is gebruikelijk om een regel wit te laten tussen de onderdelen Persoonlijke gegevens, Opleiding, Werkervaring en Algemene kennis en vaardigheden. Je kunt die onderdelen ook voorzien van dergelijke kopjes. Zorg dat alles recht onder elkaar staat en dat het geheel op 1 tot 2 A-4 past.