

Inhoud

Huiswerkopdrachten workshop CV en sollicitatiebrief	1
Curriculum Vitae	2
Inhoud van het cv	2
Uiterlijk van het cv	4
Resumé	6
Solliciteren en motivatiebrief	7
Vacatureanalyse	7
Open sollicitatie	10
Gerichte sollicitatie	11
Opbouw en inhoud van de brief	12

Huiswerkopdrachten Webinar CV en sollicitatiebrief

Naar aanleiding van je inschrijving voor deze workshop vragen wij je ter voorbereiding deze hand-out door te lezen. Pas op basis van de informatie uit de hand-out en het Webinar zoveel mogelijk de suggesties rondom cv en sollicitatiebrief toe. Doe dit gericht op een vacature waar je op wilt solliciteren.

Stuur je aangepaste documenten **binnen een week na afronding van het Webinar** op naar: wnw.hrm@vu.nl, inclusief de vacature waarop je wilt solliciteren.

Tot slot: houd je eigen cv en brief bij de hand tijdens het Webinar.

Met vriendelijke groet,
Team Werk naar Werk Begeleiding

Curriculum Vitae

Het cv of de levensloop is een systematische opsomming van kennis, vaardigheden en prestaties en maakt duidelijk wat je te bieden hebt. Wetend wie je bent, wat je kunt en wat je wilt kun je een overzichtelijk cv maken.

De lezer van je cv moet in één oogopslag kunnen zien wie je bent en wat je kunt. Weet je hoeveel seconden een recruiter gemiddeld aan een cv besteedt? Slechts dertig seconden! Na die eerste blik kom je op de stapel uitnodigen, twijfel of ongeschikt terecht. Dus die eerste klap moet een daalder waard zijn.

Het is raadzaam om met een *basis cv* te starten waarin je alle ervaringen bondig beschrijft. Als je gaat solliciteren, selecteer je uit dit basis cv de relevante informatie voor de functie waarop je gaat reageren en maak je per sollicitatie een *aangepast cv*.

Inhoud van het cv

Persoonlijke gegevens

- Naam – geef je roepnaam voluit. Overige voornamen zijn niet relevant.
- Adres
- Mobiele telefoon
- Email / website / LinkedIn URL
- Optioneel:
 - Pasfoto
 - Burgerlijke staat
 - nationaliteit
 - Geboortedatum- en plaats

Profielschets of Persoonlijk Profiel

In een profielschets beschrijf je in enkele zinnen wie je bent, wat jouw expertise is en wat jou motiveert. Het is het eerste wat een recruiter of leidinggevende over jou leest als hij of zij jou cv onder ogen krijgt. Zorg dus dat het to-the-point is en relevante informatie bevat die aansluit op de vacaturetekst. Beperk de beschrijving van wie jij bent tot enkele kernkwaliteiten of tot enkele korte zinnen. Een profielschets is doorgaans circa vier tot vijf regels. Je kunt het vergelijken met het tekstdeel op LinkedIn 'Info'.

Opleidingen

Je noemt de opleidingen die je gevolgd hebt na de lagere school en vermeldt daarbij:

- De jaren waarin je de opleiding gevolgd hebt;

- Of je een diploma of certificaat behaald hebt;
- De naam van de opleiding of opleidingsinstituut en de plaatsnaam;
- Belangrijke onderdelen zoals vakken/afstudeerrichting, stage/scriptie etc.

Bijzondere prestaties zoals 'cum laude', het winnen van een scriptieprijs of een exchangeprogramma in het buitenland zijn het vermelden waard, evenals een studie waar je mee bezig bent. Indien je veel cursussen hebt gevolgd, maak je een apart kopje *Cursussen/Trainingen* waarvoor dezelfde richtlijnen gelden als hierboven toegelicht.

Werkervaring

Begin met de huidige/laatste functie en ga zo terug in de tijd. Noem per functie:

- Jaartallen, functie, naam werkgever, plaatsnaam werkgever;
- Taken, verantwoordelijkheden, specifieke projecten en resultaten;
- Eventueel een korte omschrijving van de organisatie.

NB: de correcte naam voor de VU op je cv is voluit geschreven, Vrije Universiteit Amsterdam.

Je kunt de volgorde ook omdraaien en beginnen met 'Werkervaring', gevolgd door 'Opleiding'. Mensen die al geruime tijd werken – langer dan 5 jaar - kiezen hier vaak voor omdat je je al werkende tot een hoger werk- en denkniveau hebt ontwikkeld dan je laatst genoten opleiding. Starters op de arbeidsmarkt zetten juist 'Opleiding' voorop.

Als het gaat om het vermelden van je promotieonderzoek, verdiep je dan in de gebruiken van het land waar je solliciteert. In Nederland en Duitsland wordt promotieonderzoek als werkervaring gezien, maar in o.a. Engeland en de VS geldt het als opleiding.

Aanvullende informatie

Deze kan bestaan uit:

- **Maatschappelijke functies** - indien dit er veel zijn kun je deze functies apart vermelden onder het kopje '*Nevenactiviteiten*'. Hier gelden dezelfde richtlijnen als bij werkervaring: dus jaartallen, naam en plaats van de instelling/organisatie, functie, taken;
- **Talenkennis, automatiseringskennis** - indien je hier veel te vermelden hebt kun je dit apart vermelden onder het kopje '*Vaardigheden*';
- **Publicaties** – heb je publicaties op je naam over het vakgebied en de functie waarnaar je solliciteert, vermeld ze dan; indien dit er veel zijn, vermeld het dan apart onder het kopje '*Publicaties*';
- **Interesses** - geef dit aan als het iets toevoegt over jezelf. Bijv. als je veel vakliteratuur leest, als je sport iets zegt over je doorzettingsvermogen of het in

teamverband samenwerken, als je in je vrije tijd muziek maakt en je solliciteert naar een functie in de muziekindustrie;

- **Referenties** - maak hiervan een aparte lijst en overhandig deze indien er naar gevraagd wordt in je sollicitatiegesprek. Zorg ervoor dat je referenten op de hoogte zijn dat ze gebeld kunnen worden. Op je cv kun je volstaan met 'referenties op aanvraag beschikbaar'. Op een academisch cv is het gebruikelijker (niet noodzakelijk) om je referenten met naam te noemen, dus denk jij dat dit wellicht helpt om je uit te nodigen, dan kun je je referenten wel op je cv vermelden.

Uiterlijk van het cv

Zorg ervoor dat het cv er verzorgd uitziet met duidelijk herkenbare, afzonderlijke kopjes (onderdelen) (grotere of andere letters, dik gedrukt, enzovoort). Gebruik voor de overzichtelijkheid voldoende lege ruimtes en maak uiteraard geen taal- en spelfouten. Denk na over een consequente opstelling van het cv. Daartoe zijn er meerdere mogelijkheden.

Antichronologisch cv – biedt een opsomming van studies en beroepservaring vanuit het heden terug in de tijd naar het verleden. De nadruk ligt op verantwoordelijkheden, taken en resultaten.

Functioneel, competentiegericht of thematisch cv – vertrekt vanuit de vereisten van de ideale baan en benadrukt de vaardigheden en ervaring die hierop nauw aansluiten of hergroepeert opleiding en werkervaring rond belangrijke thema's zoals 'communicatie' of 'leidinggeven'. De nadruk ligt op de inhoudelijke kant: je kwalificaties en ervaringsgebieden. Dit kan nuttig zijn bij een forse ommezwaai in je loopbaan of als je doelstelling en ervaring minder goed op elkaar aansluiten.

Andere tips

- Je beste verkooppunten komen bovenaan: in het ene geval zal dit je opleiding zijn, in het andere geval je werkervaring.
- Vermijd te lange zinnen. Houd het kort en bondig.
- Leg de nadruk op wat je *exact* hebt *gepresteerd* en niet op waartoe je in staat bent. Bijvoorbeeld 'Verzuimpercentage verminderd van 9% naar 5%' in plaats van 'Verzuim verminderd'. Als je leiding gaf, vermeld dan aan hoeveel mensen je dat deed.

- Voor je opleidingen en werkervaring hoef je geen exacte datum (dag en maand) te geven; jaartallen zijn voldoende.
- Wees zorgvuldig met het gebruik van afkortingen en gebruik alleen jargon als je zeker bent dat de lezer dit begrijpt.
- Kies voor een standaardlettertype zodat de tekst er op alle schermen en print-outs goed uit ziet. Verwijder tabs, spaties en andere opmaakcodes zoveel mogelijk omdat nette tekst soms op lelijke wijze kan verspringen. Verzend je cv altijd in een Pdf-formaat.
- Tot slot: wees niet al te bescheiden, maar blaas het ook niet op. Alles wat je schrijft moet je kunnen dragen in het gesprek.

Resumé

Een resumé is in eerste instantie een document voor jezelf, een schriftelijke presentatie waarin je aangeeft wie je bent, wat je kunt en wat je wilt. Het is meer dan een curriculum vitae waarin alleen zichtbaar is wat iemand in het verleden heeft gedaan. Een resumé geeft èn een beeld van het verleden èn van een geambieerde toekomst.

Het belangrijkste onderscheidende element van een resumé ten opzichte van een curriculum vitae is dus de doelstelling waarmee je een signaal afgeeft over je ideeën met betrekking tot de volgende stap in je loopbaan. Het liefst geformuleerd in een krachtige en wervende omschrijving van het werk dat je zoekt, waarom je dat werk zoekt en waarom je geschikt bent om juist dat werk te doen.

Wanneer zet je een resumé in?

Een resumé is vooral een handig document bij netwerkgesprekken of wanneer je je laat inschrijven bij een werving- en selectiebureau. Niet zozeer om uit te delen maar uit te spreken. Voor het maken van een afspraak per telefoon krijg je doorgaans een halve minuut de tijd om jezelf te introduceren; in netwerkgesprekken twee minuten. Door de markt af te tasten en gesprekken hierin aan te gaan scherp je telkens je doelstelling en richting aan.

Het schrijven van een resumé

Schrijf op grond van bovenstaande uitleg je eigen resumé op één bladzijde en sta stil bij:

- Persoonlijk motto of statement (eventueel);
- Doelstelling (je ideeën met betrekking tot de volgende stap in je loopbaan);
- Motivatie (je beweegredenen hierbij);
- Competenties (je kwaliteiten die hierop aansluiten);
- Relevante werk- en opleidingservaring

Beschrijf het zo concreet mogelijk. Laat uit de omschrijving blijken waarin de spannende elementen van het nieuwe werk zitten, wat je verwacht en hoopt tegen te komen. Geef ook aan op welke punten je verder denkt te kunnen groeien, door opleidingen, cursussen of het opdoen van meer ervaring. De spanning tussen realisme en uitdaging maakt je doelstelling aantrekkelijk. Voor jou maar ook voor degene aan wie je het presenteert.

De omschrijving van je werk- en studie-ervaring daarna is afgestemd op die doelstelling; een zodanige omschrijving van je verleden dat duidelijk wordt dat de volgende stap in je loopbaan een logische en juiste stap is. Een resumé – het woord zegt het al – vat bondig samen wat je te melden hebt. En vooral die informatie die je doelstelling ondersteunt. Het is jouw offerte aan de arbeidsmarkt.

Solliciteren en motivatiebrief

Als je weet wat je wilt, kun je op zoek gaan naar functieomschrijvingen die hierop aansluiten. Het verzamelen en analyseren van personeelsadvertenties is om meerdere redenen een goede voorbereiding voor open en gerichte sollicitaties.

Door het bestuderen van vacatures krijg je zicht op de *functiebenamingen* voor functies die je interessant vindt. Vacatures geven inzicht in de *functie-eisen* die werkgevers stellen. Heb je zelf bijvoorbeeld het idee dat je projectleider wilt worden, maar weet je niet of je daar de juiste bagage voor in huis hebt, dan kun je vacatures voor deze functie selecteren en kijken welke eisen en vaardigheden er gevraagd worden. Vacatures geven je tevens een beeld van het *soort organisaties* waar deze functies te vinden zijn en of er veel vraag naar is. Vacatures vermelden doorgaans ook *contactpersonen* die je kunt benaderen voor informatie. En mocht je je nog nader willen oriënteren, onderzoek dan met wie je een netwerkgesprek kunt voeren.

Veel vacaturesites bieden de mogelijkheid zoekprofielen of 'searchagents' in te stellen waarin je de voor jouw relevante criteria kunt opgeven waaronder functie, branche, regio enzovoort. Je ontvangt dan wekelijks vacatures die hierop aansluiten. Verder houd je natuurlijk de voor jou interessante social media bij waar vacatures worden aangeboden, zoals op LinkedIn (vul daar ook je zoekcriteria in), Twitter en eventueel Facebook.

Vacatureanalyse

Om inzicht te krijgen in wat er nu precies in een vacature staat en of jij daar op past, helpt het om een analyse van de functie te maken. Zo krijg je een helder beeld van je sterke en zwakke punten t.a.v. de vacature en het biedt een goed uitgangspunt voor het schrijven van een brief.

Laat je bij een advertentie niet ontmoedigen door de eisen die men stelt, maar richt je vooral op de vaardigheden die worden gevraagd en wat je daarop te bieden heeft. Het schaap met de vijf poten is gemakkelijk gevraagd maar moeilijk te vinden!

Werkblad vacatureanalyse

Publicatie / websiteadres..... Datum

Branche en organisatie.....

Contactpersoon

Functienaam.....

	<i>Wat de organisatie wil:</i>	<i>Wat ik te bieden heb:</i>
Leeftijd		
Opleiding		
Werkervaring		
		
		
Competenties (*)		
		
		
		
		
		
		
		

(*) Competenties zijn gedragingen die leiden tot gewenste resultaten in een organisatie en worden medebepaald door kennis en ervaring, motivatie, capaciteiten en persoonlijkheid.

Wat lijkt de werkelijke behoefte van het bedrijf?

.....

.....

.....

Hoe kan ik aan deze werkelijke behoefte voldoen?

.....

.....

Wat het bedrijf biedt:

Wat ik wil:

Groeimogelijkheid	.....	.....
		
Soort organisatie	.....	.....
		
Locatie	.....	.....
		
Mobiliteit (reizen)	.....	.....
		
Salaris	.....	.....

Als je de vacatureanalyse hebt uitgevoerd, kun je de volgende vragen beantwoorden:

Dit bevalt me aan de functie, omdat:

.....

.....

Dit bevalt me niet aan de functie, omdat:

.....

.....

Deze functie past wel / niet in mijn loopbaanplanning, omdat:

.....

.....

Aan de volgende eisen voldoe ik niet (geheel):

.....

.....

Dit kan ik aanbieden ter compensatie:

.....

.....

Open sollicitatie

In een open sollicitatie bied je jezelf aan bij de desbetreffende organisatie, zonder dat een vacature onder je ogen is gekomen. Dit betekent dat je brief een grotere bandbreedte moet hebben dan een gerichte sollicitatiebrief.

Traceren van mogelijke werkgevers

Indien je goed weet wat je wilt kun je adressen van organisaties verzamelen waar je denkt dat je goed tot je recht kunt komen. Ook via netwerken kun je informatie verkrijgen over waar zich eventuele mogelijkheden voor jou bevinden. Op deze wijze kun je proberen op het juiste moment op de juiste plaats te zijn, wat uiteraard de kans aanzienlijk vergroot om een baan te vinden. Het voordeel is dat je geen directe concurrenten hebt: je bent de enige die zich op dat moment presenteert bij de werkgever. Een tweede belangrijk voordeel is dat je niet hoeft af te wachten. Het initiatief ligt bij jou.

Vorbereiding van de brief

Zorg dat je een duidelijk beeld hebt van de functie die je ambieert en wat je voor een organisatie kunt betekenen. Tracht erachter te komen wie de 'beslissers' zijn zodat je gericht kunt schrijven. Bijvoorbeeld door te bellen. Maak van deze gelegenheid gebruik om aanvullende vragen te stellen en je brief aan te kondigen. Schrijf dus nooit een open sollicitatie die niet gericht is aan een zekere persoon. Je brief gaat dan ronddwalen en wordt niet voldoende serieus genomen. Ook hier geldt weer dat je je gedegen moet voorbereiden. Je moet duidelijk kunnen aangeven waarom je denkt dat je een meerwaarde voor de organisatie hebt.

De brief

In je brief geef je aan waarom je solliciteert (de aanleiding), waar je motivatie ligt en wat je zoekt. Dat de werkgever niet om jouw brief heeft gevraagd, wil niet zeggen dat je brief niet welkom is. Verplaats je in de ontvanger van de brief. Waar liggen mogelijke behoeften binnen de organisatie, wat zijn veel voorkomende functies en geef aan hoe je met je ervaringen, kennis en kwaliteiten hierbij kunt aansluiten. Wat je in ieder geval opneemt in de open sollicitatiebrief, is:

- De persoon aan wie je de brief richt
- Naam, adres en telefoonnummer van jezelf
- De reden waarom je schrijft (refereer eventueel aan telefonisch ingewonnen inlichtingen)
- Inschatting behoefte van het bedrijf en hoe je daarop kunt aansluiten
- Motivatie voor het bedrijf
- Geef aan dat je je sollicitatie graag wil toelichten in een gesprek

Gerichte sollicitatie

Wees je ervan bewust dat sollicitatieprocedures kunnen verschillen; verschillen in aanpak, duur en vormgeving. In de ene organisatie volstaat het invullen van een sollicitatieformulier en weet je na één gesprek al of je bent aangenomen, bij een ander bedrijf of instelling wordt een motivatiebrief gevraagd en maken meerdere selectierondes, een assessment en een afrondend arbeidsvoorwaardengesprek deel uit van de sollicitatieprocedure. Ook het aantal gesprekspartners kan variëren van één tot complete sollicitatiecommissies bestaande uit meerdere personen.

Bellen naar aanleiding van een vacature

Met het reageren op concrete vacatures mag je selectief omgaan. Je hebt je beperkt tot een aantal branches, tot een bepaald soort organisatie en tot een bepaald soort functie. Met deze selectiecriteria voor ogen ga je de arbeidsmarkt benaderen. Na een goede analyse van de vacature van je keuze, bepaal je of het zinvol is om te reageren.

Voordat je de brief gaat schrijven kun je het beste eerst contact opnemen met de organisatie om aanvullende vragen te stellen over de functie. Immers zoals de landkaart niet het landschap is, zo is de vacature niet het dagelijkse werk in de functie.

Pak deze eerste kans om je positief te profileren. Gebruik de verkregen informatie om je sollicitatiebrief aan te scherpen.

Mogelijke vragen naar aanleiding van een advertentie

- Is het een nieuwe of bestaande functie?
- Hoeveel medewerkers werken er op de afdeling?
- Aan wie rapporteert men in die functie?
- Is er een organogram of organisatieschema beschikbaar?
- De historie van de vacature? Uitbreiding of vervanging?
- Is er een meer gedetailleerd functieprofiel beschikbaar?
- Wat is de belangrijkste verantwoordelijkheid?
- Waarop ligt de nadruk in de functie?
- Wat zijn zaken die de komende tijd nadrukkelijk spelen?
- Wat is het meest urgente probleem dat opgelost moet worden?
- Wat is het meest doorslaggevende selectie criterium? En waarom?
- Hoe hard zijn bepaalde eisen? Wat is de reden van bepaalde eisen en hoe groot is het belang ervan?
- Hoe is de werksfeer, bedrijfscultuur van de organisatie?

Beperk het tot een paar vragen en houd het gesprek kort en vriendelijk. Een paar gerichte vragen hebben meer impact dan een reeks 'open-deur vragen'. Wees bovendien voorbereid op vragen van hun kant aan jou.

Doel van de gerichte sollicitatiebrief

Het doel van je sollicitatiebrief is een uitnodiging te krijgen voor een eerste gesprek. *Toon belangstelling en wek belangstelling*. De ontvanger moet meteen de behoefte voelen om je uit te nodigen. Die behoefte moet jij oproepen. De brief legt verbinding tussen wat het bedrijf zoekt en wat je te bieden heeft. De brief is de link naar je cv.

Naast randvoorwaarden als de juiste adressering, correct taalgebruik en het ontbreken van spelfouten, tellen vooral de *inhoud* en de *opbouw*. Met je brief kun je de ontvanger nieuwsgierig maken én mede de agenda van het eerste gesprek bepalen. Immers naar aanleiding van de brief komen er vragen op bij de selecteur.

Tips

- Beperk je tot één pagina en tracht zo helder mogelijk over jezelf te schrijven;
- Zorg voor een nette lay-out en een brief die taalkundig volledig in orde is;
- Gebruik een frisse stijl van schrijven waarin je bij voorkeur met eigen woorden je taal laat aansluiten bij de taal in de advertentie. Een informele advertentie vraagt niet om een formeel antwoord. Een brief waar over topprestaties wordt gesproken vraagt mogelijk om een vergelijking met topsport;
- Formuleer positief en actief;
- Begin niet elke zin met 'ik'. Probeer te variëren;
- Alles wat je in de brief zet moet relevant zijn;
- Pas je cv aan de vacature aan;
- Herhaal je cv niet in je brief, cv en brief zijn complementair;
- Controleer je brief en cv altijd en laat iemand anders er nog eens naar kijken.

Opbouw en inhoud van de brief

In een brief gaat het om jouw motivatie. Er zijn vier onderdelen die altijd in de brief horen:

1. Wat is **de aanleiding** waarom je schrijft
2. Waarom wil jij graag bij **deze organisatie** werken
3. Waarom wil je graag voor **deze functie** in aanmerking komen
4. Waarom zouden zij **jou** moeten kiezen?

Bij het schrijven van de brief is het belangrijk dat de volgende zaken terug te vinden zijn:

Betreft: sollicitatie naar de functie / open sollicitatie....

Aanhef

In de aanhef richt je je tot de persoon vermeld in de adressering.

1^e alinea - Bronvermelding & aanleiding

In de openingsalinea maak je duidelijk waar je de advertentie gelezen hebt, refereer je eventueel aan het telefoongesprek en wat je daarin wijzer bent geworden en geef je blijk van het feit dat je wilt solliciteren. Begin nooit met ik.

2^e alinea - Voldoen aan eisen

Hierin geef je duidelijk, beknopt en met *'fresh words'* aan waar het bedrijf naar op zoek is. Vervolgens geef je aan hoe je bij deze vraag met je ervaringen, vaardigheden en kennis kunt aansluiten. Wees *specifiek* over overeenkomsten en aanknopingspunten. Gebruik gegevens als de duur van je ervaring, kennis van de sector enzovoort. Ga in op wat je weet over de bedrijfscultuur. Laat zien dat je in het team of de organisatiecultuur past. *Compenseer* wat je niet hebt en wees persoonlijk.

3^e alinea - Motivatie

Vervolg met de toelichting op je motivatie die tweeledig is, namelijk: voor het *bedrijf en voor de functie*. Beschrijf je motivatie zo concreet mogelijk. Ga bijvoorbeeld in op aspecten als internationaal karakter, contacten met afnemers, zelfstandigheid. Geef aan hoe de functie past in je loopbaan en hoe je eventueel je visie of aanpak relevant voor de functie neer wilt zetten.

Je kunt de volgorde tussen de 2^e en 3^e alinea ook omdraaien en beginnen met 'motivatie'.

Slotalinea

Vermeld hier eventueel alle nog resterende relevante sterke punten die je kwalificeren voor de functie en sluit daarna af met een slotzin waarin je aangeeft dat je met belangstelling uitkijkt naar de uitnodiging voor een eerste oriënterend gesprek waarin je de sollicitatie toe wilt lichten. Stel je hierbij niet onderdanig op: *zij hebben een vraag, jij een aanbod!*

Afsluiting

Je eindigt de brief met "Met vriendelijke groet". Vervolgens plaats je de handtekening eronder en daaronder schrijf je je naam en adres. Als laatste vermeld je de bijlage (je cv).

Reactie

Veel organisaties bevestigen de ontvangst van je sollicitatiebrief. Heb je na een week nog niets gehoord, bel dan even met degene aan wie je de brief geadresseerd hebt. Nabellen geeft je ook de kans om meer te weten te komen over het aantal reacties, de kwaliteit ervan en je kans op een uitnodiging.

Vraag ook door wanneer je niet uitgenodigd wordt. Laat je niet afschepen met 'andere kandidaten pasten beter in het profiel'. Welke ervaring, studie of persoonskenmerken hadden zij wel die jij niet hebt? Hebben zij nog tips en suggesties voor je ten aanzien van het verwerven van een gelijksoortige functie elders en / of ten aanzien van je brief. Dit is zinvolle feedback waarop je de arbeidsmarktbenadering kunt aanpassen.