

Bijlage 5: Handleiding sollicitatiebrief

Tips voor het schrijven van de sollicitatiebrief

Wat mag je beslist niet vergeten als je de sollicitatiebrief wilt gaan schrijven?

1: Lees de functie (dat is het werk dat je gaat doen, bijvoorbeeld kamermeisje) een aantal keer goed door en schrijf de functie-eisen op. Deze functie-eisen gebruik je in de sollicitatiebrief.

2: Gebruik korte zinnen. Lange zinnen zijn vaak lastig om te lezen. Met korte zinnen (10-12 woorden) geef je kort maar krachtig aan wat je wilt zeggen.

3: Adresseer aan de juiste contactpersoon (in dit geval de Graaf).

4: Adresseer Maatwerk, dat wil zeggen, zorg dat je een originele brief schrijft en maak de brief persoonlijk. Niet alsof je dezelfde brief naar ieder bedrijf of persoon stuurt.

5: Beschrijf alleen de ervaringen die te maken hebben met de functie waarop je solliciteert. Bijvoorbeeld: Als je solliciteert op de functie van tuinknecht dan zijn ervaringen als postbode en vakkenvuller niet zo belangrijk. Eerdere ervaringen als tuinknecht of bloemenverzorger zijn dan wel (relevant) belangrijk en die zou je dan ook beslist moeten bespreken in je sollicitatiebrief.

6: Geef duidelijk aan waarom jij de juiste kandidaat (persoon) voor de baan bent. Uit de sollicitatiebrief moet duidelijk blijken waarom jij de juiste persoon voor de functie bent. Geef dus aan waarom ze juist jou moeten uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.

7: Waarom wil jij de functie graag? Wees enthousiast en laat duidelijk merken dat jij de functie wilt hebben!

8: Leg een link naar het Kasteel of naar de boerderij. Maak duidelijk waarom jij juist bij dit Kasteel of boerderij solliciteert. Waarom wil jij zo graag bij dit Kasteel of de boerderij werken en waarom vind jij dit Kasteel of deze boerderij zo interessant.

9: Let op taal- en spelfouten. Lees je brief goed na!

