

# Sollicitatiebrief en Curriculum Vitae



# De sollicitatiebrief

## Wat?

Een sollicitatiebrief is een brief die je naar een werkgever stuurt die een vacante betrekking heeft.



## Uiterlijk!

De brief wordt niet meer met de hand geschreven, maar altijd getypt.

De brief moet zo opgesteld zijn dat hij in het oog springt en origineler is dan alle andere. Als je brief een goede indruk maakt, zal je opgeroepen worden voor een gesprek of een test. De goede indruk hangt af van:

- *het uiterlijk van de brief:* een goed verzorgde brief
- *een goede inhoud:*
  - persoonlijkheid: maak een originele en persoonlijke brief.
  - Logica:
    - wat je schrijft is vlot, bondig en aantrekkelijk
    - je zegt waarom je de aanbieding interessant vindt

Opdracht

Geef een voorbeeld van een gemotiveerde houding:

Ik vind deze aanbieding als ..... interessant

omdat.....

.....

## Spelen met woorden

Vul aan tot tien en zorg dat je niet vastloopt!

Huiswerk

Werkman

Man.....

.....

.....

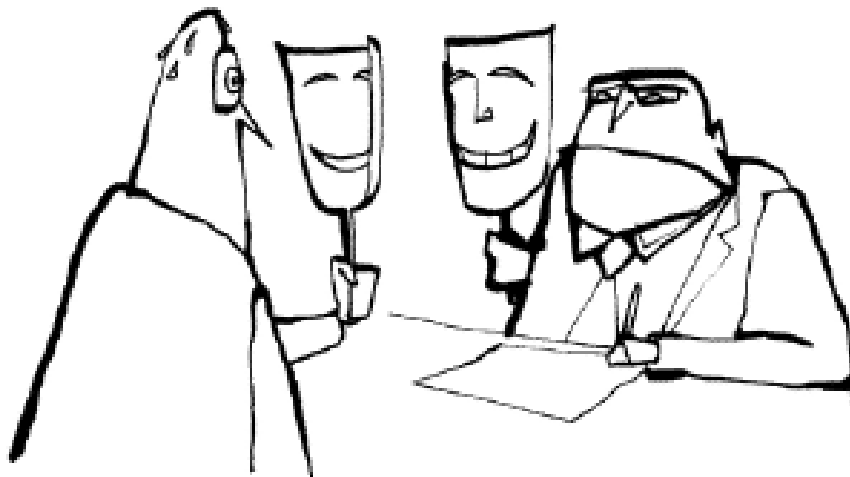
.....

.....

.....

.....

.....



*Hieronder zie je een voorbeeld van een brief. De nummertjes geven onderaan wat meer uitleg.*

Marijke Bijmens

Driesstraat 20  
3582 Beringen  
0476 80 15 15

**1**

Mevrouw Elisa Dierckens

H & M Leuven  
Ladeuzelaan 20  
3000 Leuven

**2**

Beringen, 31 mei 2006

**3**

Geachte mevrouw Dierckens

**4**

Graag wil ik me kandidaat stellen voor de functie van verkoopster bij H&M Leuven. **5a**

Als vaste klant ben ik vertrouwd met uw kledinglijn. Ik werkte reeds als verkoopster en draag klantvriendelijkheid hoog in het vaandel. Ik ben commercieel ingesteld en flexibel. U hebt aan mij een enthousiaste en spontane medewerkster.

**5b**

Graag licht ik mijn kandidatuur toe tijdens een persoonlijk gesprek. **5c**

Met vriendelijke groeten

Marijke Bijmens

Bijlage : cv

**1.** Jouw adres en telefoonnummer.

*Laat 4 regels tussen*

**2.** Het adres en telefoonnummer van het bedrijf.

*Laat 4 regels tussen*

**3.** De datum van vandaag.

*Laat 4 regels tussen*

**4.** De aanspreektitel: voluit en met hoofdletter en zonder komma erna.  
Enkele mogelijkheden.

- Geachte heer/mevrouw
- Geachte heer Dewitte
- Geachte mevrouw Stael
- Geachte mevrouw
- Geachte heer
- Geachte heer directeur

*Laat 1 regel tussen*



## 5. Alinea's =

.....  
Laat 1 regel tussen elke alinea.

Er zijn er drie:

### **a. de beginformule:**

Enkele voorbeelden:

Ik las uw advertentie in de Streekkrant van 28 februari 2005 en wist het onmiddellijk: dat is iets voor mij!

Via een kennis heb ik vernomen dat u regelmatig op zoek bent naar heftruckbestuurders in uw bedrijf. Graag stel ik mij hiervoor kandidaat.

In het 'Nieuwsblad' van 13 november 2006 las ik uw advertentie waarin u een verkoopster vraagt. Hierbij stel ik mij graag kandidaat.

### **b. Het midden:**

Hier schrijf je waarom jij geschikt bent voor deze job. Hou het kort en bondig. Blijf ook objectief. Je vertelt je gevoelens niet. Bvb uitweiden over een ongelukkige jeugd zal niet helpen om dat werk te krijgen.

*Schrijf geen spellingfouten!*

### **c. Slot:**

Bestaat uit een afsluitende zin en een slotformule.

Enkele voorbeelden:

Graag licht ik mijn kandidatuur toe tijdens een persoonlijk gesprek.

Ik kijk er naar uit om mijn motivatie en interesse toe te lichten tijdens een persoonlijk gesprek.

Met vriendelijke groeten

Hoogachtend

Met de meeste hoogachting

*Laat 6 regels tussen*

## 6. Handtekening

### Opdracht

- Zoek nog enkele voorbeelden van brieven op het internet:  
[www.vdab.be](http://www.vdab.be)  
[www.monster.be](http://www.monster.be)  
<http://www.leren.nl/rubriek/loopbaan/solliciteren/>
- Zoek een vacature op [www.vdab.be](http://www.vdab.be) of zoek een vacature in de krant.
- Kleef de vacature op een blad en steek het achter dit blad.
- Schrijf een sollicitatiebrief voor deze vacature.



# Curriculum Vitae (cv)

## Wat?

Curriculum Vitae betekent letterlijk 'levensloop'. Je geeft informatie over jezelf:

- Wie ben je?
- Welke opleiding en cursussen heb je gevolgd?
- Welk werk heb je tot nu toe gedaan?
- Wat zijn jouw hobby's?
- ...

## Waar en wanneer gebruiken?

- Stuur je cv mee met elke sollicitatiebrief. Een goed cv maakt je brief korter.
- Geef het mee aan vrienden en kennissen. Zij kunnen het op hun beurt aan geïnteresseerde werkgevers bezorgen.
- Neem het mee naar sollicitatiegesprekken.
- Gebruik het als hulpmiddel/geheugensteuntje bij
  - het invullen van sollicitatieformulieren.
  - spontane telefonische sollicitaties.
  - de voorbereiding op een gesprek



## **Hoe stel je een cv op?**

Met je brief en cv wil je de belangstelling opwekken van de werkgever. Dat lukt enkel als je cv verzorgd is, alle relevante informatie geeft (persoonsgegevens, studies, cursussen, werkervaring, vaardigheden,...) en goed aansluit bij de functie-eisen van de werkgever. Maak je cv nooit langer dan 2 bladzijden.

We maken nu een cv waarbij alles in chronologische (=.....) volgorde staat.

- Persoonlijke gegevens: naam, voornamen, adres, telefoon, e-mailadres, geboortedatum, burgerlijke staat (= .....
- Studies en opleiding in tijdsvolgorde vanaf het eerste middelbaar.
- Je werkervaring zet je ook in tijdsvolgorde. Je kan gewoon je werk vernoemen, maar het is interessanter om ook de taken op te sommen waarvoor jij verantwoordelijk was in die job. Zo krijgt de werkgever een veel beter zicht op wat je kan.
- Referenties: namen van mensen die een goed woord over jou kunnen zeggen wat je werk betreft. (bvb je vorige werkgever, een leerkracht)
- Hobby's: schrijf vooral deze op die voor je werk van belang kunnen zijn. Bvb solliciteer je voor een beroep waar je moet kunnen omgaan met mensen en je zit in een jeugdbeweging, schrijf dat dan op.
- Attesten en cursussen

### Opdracht:

- Maak jouw cv!
- Bekijk de voorbeeldjes en zoek zelf op het Internet ook nog een voorbeeld en print die uit!

# Curriculum Vitae

## **Persoonlijke gegevens**

Hilde Declerq  
Brabantstraat 17  
9300 Aalst  
053 45 57 81  
° 12 augustus 1981

## **Studies**

1993 – 1996 : kleding-kapster VTI Aalst  
1996 – 1999 : kapster-boekhouding TIHH Aalst

## **Bijkomende opleiding**

2005: Opleiding professionele schoonmaaktechnieken - VDAB Aalst

## **Relevante werkervaring**

1999 – 2000: RVT Zonnestraal Aalst poetsvrouw

- Onderhoud van de kamers
- Schuren, vegen en dweilen
- Afstoffen en stofzuigen
- Boenen met een schijfmachine
- Vakantiewerk Tempo-service te Aalst verkoopster
- kassawerk, rekken bijvullen, ...

## **Vaardigheden**

Persoonlijke vaardigheden : ben sociaal, begripvol, heb een luisterend oor, ben vriendelijk, geduldig, kan goed in team werken maar ook zelfstandig werken, ben hulpvaardig

Technische vaardigheden : kan met boenmachine en andere automatische toestellen werken en ken de verschillende poetsmethodes en kan deze toepassen

## **Varia**

Ben in het bezit van rijbewijs B en beschik over eigen vervoer  
Mijn hobby's zijn wandelen, koken en fietsen

# Jan Deltour

Zwevegemstraat 89 ▪ 8500 Kortrijk  
Telefoon 056/32 85 14 ; 0496/25 75 10 ▪ E-mail [jan.deltour@telenet.be](mailto:jan.deltour@telenet.be)

## persoonlijke gegevens

---

- Geboren te Kortrijk op 27 september 1973
- Ongehuwd
- Belgische nationaliteit

## studies

---

- (1985 – 1992)      Spes Nostra                      Heule  
Handel en Administratie  
Geslaagd
- (1992-1993)      Katho Departement Ipsoc              Kortrijk  
Maatschappelijk Assistent  
Niet geslaagd

## diploma / attest

---

- Diploma Handel en Administratie
- Kwalificatiegetuigschrift Handel en Administratie
- Aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer (1992, Spes Nostra Heule)

## werkervaringen

---

- Ploegchef bij PCC, Professional Computer Care  
IJzeren Bareel 32  
8587 Spiere  
Van 07/10/1996 tot heden
- Arbeider bij Katoenspinnerij KKS, Stasegem (1995, 8 maanden in drieploegenstelsel)
- Interimwerk (van 1993 tot 1995)

## Talenkennis

---

- Nederlands      Moedertaal
- Frans              Schoolkennis
- Engels             Goed
- Duits               Schoolkennis

## Computerkennis

---

- Windows XP
- Word
- Adobe Photoshop
- Basiskennis Frontpage
- Hardware

## Vaardigheden

---

- Heb ervaring
- Enthousiast, gemotiveerd, ordelijk, klantvriendelijk, vlot, spontaan, goede verbale communicatie, kan zowel zelfstandig als in team werken, verantwoordelijk, nauwkeurig
- In bezit van rijbewijs B
- Hobby's: hardware, gamen

## **Zoek in dit rooster 20 beroepen!**

R	E	T	S	G	R	O	Z	R	E	V	R	E	D	N	I	K
B	T	Y	H	V	S	L	A	G	E	R	S	J	K	N	O	M
O	G	A	D	G	U	O	A	B	I	R	E	G	N	A	Z	S
U	A	P	O	S	T	B	O	D	E	R	R	A	K	M	J	Q
W	R	D	F	T	U	E	U	L	V	K	E	D	F	R	L	W
V	A	A	F	J	K	D	I	B	O	O	F	Z	V	E	K	L
A	G	G	M	L	K	I	T	A	D	K	C	R	R	M	I	R
K	I	H	K	D	Z	E	E	K	C	H	J	A	J	M	O	E
K	S	J	E	D	F	N	R	K	X	Q	A	F	A	I	E	D
E	T	K	I	O	O	D	P	E	M	R	L	M	K	T	E	L
R	A	L	Z	E	R	E	T	R	N	Y	U	K	U	I	N	I
K	A	P	S	T	E	R	A	Z	D	L	T	N	E	G	A	H
G	H	E	D	N	E	I	D	E	B	L	E	K	N	I	W	C
V	E	R	P	L	E	G	E	R	G	F	T	K	A	L	K	S
A	K	Z	E	R	T	Y	W	U	O	R	V	S	T	E	O	P
C	H	A	U	F	F	E	U	R	T	H	J	S	A	A	O	P

Postbode	Verpleger
Advocaat	Bakker
Bediende	Zanger
Leraar	Slager
Timmerman	Kinderverzorgster
Poetsvrouw	Winkelbediende
Kok	Bouwvakker
Kelner	Garagist
Schilder	Chauffeur
kapster	Agent