

## < TIPS BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN CV & MOTIVATIEBRIEF >

Bij een sollicitatie verstuur je een motivatiebrief en een curriculum vitae (cv) naar het bedrijf waarbij je solliciteert. Het verschil tussen beide documenten is dat je in de motivatiebrief schrijft waarom je voor de functie solliciteert en waarom jij de beste kandidaat denkt te zijn. In een cv geef je chronologisch je opleidingen en werkervaring weer. Hieronder gaan we dieper in op beide documenten.

Een motivatiebrief is het eerste contact tussen de werknemer en de werkgever en dus uitermate belangrijk. Niemand wordt op basis van een motivatiebrief aangenomen, maar er worden wel veel mensen op afgewezen. Het is dus noodzakelijk hier genoeg aandacht aan te besteden.

De brief bestaat uit een inleiding waarin je weergeeft waar je de vacature hebt opgemerkt en de aandacht trekt. In het midden beschrijf je je motivatie, je ervaringen en je persoonlijkheidskenmerken. De weergave van je motivatie is het belangrijkste deel van de brief. Hier schrijf je waarom ze jou en niemand anders in dienst moeten nemen. Vermijd te veel gebruik van de ik-vorm (ik ben, ik heb,..) maar concentreer je hoofdzakelijk op de meerwaarde die jij het bedrijf te bieden hebt. In het slot toon je je bereidheid om jezelf voor te stellen tijdens een gesprek.

Voor elke nieuwe sollicitatie is het aan te raden om een nieuwe motivatiebrief te schrijven. Vernoem telkens de naam van het bedrijf en bij de aanspreking de naam van de contactpersoon van de vacature. (Vb: Geachte mevrouw Janssen)

Hieronder wordt weergegeven welke zaken je zeker dient te vermelden in je cv en welke optioneel zijn.

### VERPLICHT >

- Persoonlijke gegevens:  
naam en voornaam, woonplaats,  
telefoonnummer, e-mailadres,  
geboorteplaats, geboortedatum,  
burgerlijke stand, nationaliteit.
- Ervaring: jobs, stages, ...
- Studies:  
schoolloopbaan, opleidingen, stages,  
getuigschriften, attestaten,...  
Schrijf bij elke opleiding het instituut en  
de periode waarin je de opleiding hebt  
gevolgd. Geef deze chronologisch weer  
met de recentste opleiding bovenaan.
- Talenkennis.
- Hobby's, interesses,...
- Technische vaardigheden zoals werken  
met Indesign, Illustrator, Photoshop,  
Word, Excel, ...

### OPTIONEEL >

- Andere vaardigheden zoals  
sterke organisator, leidinggevend,  
communicatief, ...
- Pasfoto of een andere formele foto.
- Vermeld bij referenties altijd het bedrijf,  
de naam en functie van de contactpersoon  
en indien mogelijk het rechtstreekse  
telefoonnummer van de contactpersoon.

### TIPS >

- Een cv is 1 pagina lang. Indien je over  
veel ervaring beschikt zijn 2 pagina's  
aangewezen.
- Zorg dat de lay-out overzichtelijk is.
- Vermijd grote blokken doorlopende tekst  
en werk met opsommingstekens.
- Probeer vaardigheden te linken met  
concrete voorbeelden (een vakantie job, een  
opleiding, een hobby,...).
- Vermijd informeel en te populair  
taalgebruik en herhalingen.
- Vermijd rare of tot de verbeelding  
sprekende e-mailadressen.
- Vermijd e-mailadressen van je huidige job.