



European
Commission

HOE STEL JE EEN GOEDE MOTIVATIEBRIEF OP

EEN GOEDE MOTIVATIEBRIEF ...

- ★ legt het verband tussen jouw cv en de vacature (verklaart waarom jouw werkervaring aansluit bij de functie)
- ★ geeft een korte indruk van je cv (zonder er een kopie van te zijn) en stemt overeen met je cv (zorg voor samenhang!)
- ★ stem je altijd af op de functie waarvoor je solliciteert (gebruik dus niet steeds dezelfde brief en evenmin een brief van een vriend of collega)
- ★ schrijf je in je eigen woorden (vermijd standaardzinnen)
- ★ is kort (één bladzijde) en boeiend, zodat je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek

MOTIVATIE

Uit een goede motivatiebrief moet een rekruteerder kunnen opmaken waarom jij geschikt bent voor de functie. Leg uit waarom jij de functie zou kunnen uitoefenen en waarom jij hebt wat zij zoeken. Laat zien hoe belangrijk jouw bijdrage kan zijn aan de invulling van de functie en aan de afdeling. Waarom ben jij, met jouw ervaring en opleiding, de meest geschikte persoon? Stel jezelf positief en proactief op.

+ Waarom moeten ze jou in dienst nemen?

Leg uit waarom je juist voor deze functie belangstelling hebt. Laat zien dat je gedreven bent om nieuwe uitdagingen aan te gaan en nieuwe dingen te leren, en leg in je eigen woorden uit waar die gedrevenheid vandaan komt.

+ Waarom wil jij deze baan?

Tip: Zeg niet dat het tijd is voor een volgende stap in je carrière. Betrek geen privé zaken bij je motivatie.

STRUCTUUR

Je persoons- en
contactgegevens

Datum
Onderwerp/referentienum-
mer van de vacature
Geadresseerde

Tekst

Afsluitende
beleefdheidsformule
Je naam en handtekening

WERK OP MAAT: WEES RELEVANT en CONCREET

Schrijf voor iedere vacature een nieuwe brief!

- specifieke en relevante informatie (afgestemd op de functie, niet te algemeen)
- nuttige vaardigheden en ervaring op de eerste halve bladzijde
- voorbeelden van prestaties en professionele ontwikkeling
- interessante informatie (over jezelf)

Tip: leg uit waarom jouw vaardigheden overeenstemmen met de functievereisten en in welke context je deze vaardigheden al hebt bewezen. Kopieer niet gewoon de tekst uit je cv.

Vertel over je managementervaring, zeker als je solliciteert voor een functie op managementniveau. De informatie in je cv is misschien niet expliciet genoeg. Het is niet de bedoeling dat een rekruteerder je cv moeten analyseren om te ontdekken over welke vaardigheden je beschikt.

Leg uit over welke vaardigheden je reeds beschikt die je kan inzetten voor "jouw" toekomstige taken en die nuttig zijn voor de werkgever.

Als je nog geen relevante werkervaring hebt, vermeld dan de belangrijkste opleidingen die je hebt gevolgd die nuttig zijn voor de functie en welke voor deze functie bruikbare vaardigheden je daarmee hebt bijgeschaafd.

VERTEL DE WAARHEID!

Wees eerlijk en transparant. Verzin niets. Zorg dat je motivatiebrief en je cv met elkaar overeenstemmen.

HOU HET ECHT en ZORG DAT HET ER AANTREKKELIJK UITZIET

- ✓ nette presentatie
- ✓ kort en bondig (beperk je motivatiebrief tot één bladzijde)
- ✓ duidelijk en goed gestructureerd (georganiseerd, prettig leesbaar, ...)
- ✓ overzichtelijke layout
- ✓ uniforme opmaak
- ✓ interessant/creatief



Tip: te veel bijzondere opmaak (vet, onderstreept, cursief) kan je motivatiebrief verwarrend maken.

Tip: als je de naam kent van de persoon die de sollicitaties behandelt, schrijf die persoon dan rechtstreeks aan. Zorg dat je alle namen correct schrijft, ook de jouwe.

Vermeld geen persoonlijke gegevens (gezinssamenstelling, ...) die niet relevant zijn voor de baan. Specifieke afspraken over werktijden kan je bespreken als je na het sollicitatiegesprek wordt geselecteerd en je van oordeel bent dat je geen toegevingen kan doen op dat vlak. Het is aan jou om dit op een gepast ogenblik ter sprake te brengen.

LET OP JE TAALGEBRUIK

- ✓ consequent (gebruik één taal)
- ✓ duidelijke formuleringen
- ✓ korte zinnen
- ✓ neutrale focus (niet voortdurend "ik" gebruiken)
- ✓ specifiek (niet te vaag of algemeen)
- ✓ assertief en positief, dynamisch (gebruik woorden als ontwikkelen, organiseren, bereiken)
- ✓ geen jargon, afkortingen e.d.
- ✓ zonder (spel)fouten
- ✓ relevante kernwoorden

