



Een sollicitatie- of motivatiebrief schrijven

- Wat is je doel?
- In welke situatie schrijf je welke brief?
- Wat zet je erin?
- Hoe bouw je je brief op?
- Waar kun je nog meer op letten?
- Meer informatie

Wat is je doel?

Solliciteren is jezelf 'verkopen'. Je probeert jezelf in een brief zo in woorden te vatten dat je interessant genoeg bent voor een gesprek over een baan, een project of opdracht. Hoe wek je de interesse van de lezer? Er bestaan geen vaste regels voor het schrijven van een sollicitatie- of motivatiebrief. Wel zijn er dingen die handig zijn om te weten voordat je begint.

In welke situatie schrijf je welke brief?

Er zijn verschillende situaties waarin je een sollicitatie- of motivatiebrief schrijft:

- je solliciteert op een openstaande functie,
- je doet een open sollicitatie,
- je wilt meedoen aan een specifiek project,
- je dingt mee voor een specifieke opdracht.

Je brief is dus gericht aan je toekomstige werkgever óf een nieuwe opdrachtgever. Houd dat in je achterhoofd bij het schrijven van de brief. In welke situatie je ook zit, de opbouw van je brief is telkens ongeveer gelijk.

Wat zet je in erin?

In elk geval:

- dat je begrijpt wat de functie, of de opdracht of het project inhoudt, en dat je begrijpt wat de opdrachtgever wil,
- wat je kunt en wat je te bieden hebt,
- waarom die organisatie of opdrachtgever juist jou moet hebben,
- en waarom jij juist bij die organisatie dat werk wilt doen.

Probeer een beetje origineel te zijn; zo valt je brief op tussen de andere brieven. Maar: overdrijf niet. Smaken verschillen. Vind je het moeilijk om een originele brief te schrijven, doe het dan niet. Maar gebruik ook geen algemeenheden of nietszeggende taal. En bedenk: hoe goed je brief ook is, je cv speelt ook een grote rol.

Hoe bouw je je brief op?

Het is handig om je brief in te delen in een opening, een middenstuk en een afsluiting.

In de *opening* zet je:

- u zoekt...
- deze functie, dit project of deze opdracht houdt in...

Denk goed na over een creatieve openingszin; zo springt je brief eruit. Kun je niets bedenken, houd het dan liever simpel en zakelijk.

Schrijf een advertentie of opdrachtoomschrijving nooit letterlijk over, maar gebruik je eigen woorden. Je kunt hier ook refereren aan het eventuele telefoongesprek dat je hebt gehad.

In het *middenstuk* vertel je waarom juist jij degene bent die ze moeten hebben:

- ik beschik over de nodige capaciteiten en ervaring, want...



- ik zou dit werk of deze opdracht graag doen, want... of: ik doe graag mee met dit project, want....

Schrijf niet alles op wat je ooit gedaan hebt, maar haal die dingen eruit die bij de baan of opdracht passen. Vertel ook waarom jij daar goed in bent. Gebruik je eigen woorden. Een werkgever of opdrachtgever wil graag een idee krijgen van de persoon achter de brief.

In de *afsluiting* eindig je met:

- ik wil mijn brief graag toelichten in een persoonlijk gesprek.

Je kunt ook alvast verwijzen naar je cv, een video-cv, je website, je portfolio, of een cd of dvd als je die meestuurt. Als je een open sollicitatiebrief stuurt, geef dan aan dat je bijvoorbeeld binnen twee weken telefonisch contact opneemt.

Wat kun je nog meer doen?

- Formuleer kort en krachtig.. Eén A4-tje moet genoeg zijn.
- Schrijf je brief persoonlijk en op maat, straal enthousiasme en zelfvertrouwen uit.
- Vraag ter inspiratie brieven van vakgenoten en kijk of je er aansprekende zinnen uit kunt halen voor eigen gebruik.
- Laat anderen je brief lezen voor je hem verstuurt.
- Plan genoeg tijd in voor onderzoek naar je gesprekspartner en/of zijn organisatie. Bijvoorbeeld via websites, jaarverslagen, of zoek eens via Google.
- Pas op met vakjargon. Het kan zijn dat iemand van personeelszaken je brief leest en er niets van snapt. Word je brief gelezen door collega-kunstenaars of vakgenoten, dan kan je met jargon juist laten merken dat je weet hoe het er in jouw vakgebied aan toegaat.
- Ook de lay-out is belangrijk voor een goede eerste indruk. Houd de opmaak strak en zakelijk. Maar: het hangt een beetje van de functie of de opdracht af. Ben je grafisch ontwerper, dan is een goed opgemaakte brief een voordeel. Gaat het om een creatieve functie of een creatief project en heb je weinig ervaring, dan kun je met een bijzondere brief bewijzen hoe creatief je bent.
- Stuur alleen werk op als je denkt dat het kan helpen om uitgenodigd te worden. Soms is het beter om te wachten tot je je werk persoonlijk kunt toelichten.
- Vaak kun je telefonisch informatie inwinnen. Altijd doen! Je komt meer te weten over de functie of opdracht en de organisatie. En je naam blijft hangen. Verwijs in je sollicitatiebrief naar het telefoongesprek.

Meer informatie

- Op BeroepKunstenaar.nl: *het opstellen van een cv* (pdf)
- Andere sites over solliciteren: Sollicitatieinfo.nl, Leren.nl, Solliciteren.startpagina.nl.
- Voorbeeld van een [sollicitatiebrief](http://sollicitatiebrief.opcarriertijger.nl) op carriertijger.nl