## Checklist motivatiebrief

## Vooraf:

Voordat je een goede brief kunt schrijven is het belangrijk dat je eerst de volgende stappen zet:

* Zoek op het internet (vooral LinkedIn kan een goed medium zijn) alle informatie op over de organisatie en de samenstelling van het team waarbinnen je solliciteert.
* Onderzoek of er iemand binnen het bedrijf of de organisatie is die je (via via) kent en probeer zoveel mogelijk ‘inside information’ in te winnen. Pas daarna weet je wat je wel of niet in je brief opneemt.
* Formuleer een goede vraag voordat je contact opneemt met een lid van de sollicitatiecommissie. Als het een prettig gesprek is kun je hier in je eerste alinea aan refereren. Let op dat je geen vragen stelt die je zelf had kunnen beantwoorden als je de website goed had gelezen en vraag ook altijd of het uitkomt dat je belt.

## Opbouw van de brief:

* Jouw naam en adresgegevens
* Adresgegevens van het bedrijf en naam van contactpersoon
* Plaats en datum
* Betreft (incl. vacaturenummer)
* Aanhef (Geachte mevrouw X of heer X). Let op gebruik van hoofdletters, zoals ‘Geachte mevrouw Van Doorn.

## Alinea 1: hoe trek je aandacht?

Je trekt aandacht wanneer je vooraf goed onderzocht hebt hoe de organisatie of het bedrijf in elkaar zit. Daardoor weet je welke stijl (formeel of juist informeel) er gehanteerd wordt en welke toon je het beste aan kunt slaan. Je kunt in je opening refereren aan een prettig telefoongesprek of op een andere manier je betrokkenheid tonen.

## Alinea 2: waarom wil je bij organisatie X werken?

In de tweede alinea geef je aan waarom je voor organisatie X wil werken. Bedenk goed wat je motivatie is en probeer hierbij ook origineel te zijn i.p.v. standaard redenen te noemen. Heb je stage gelopen bij een soortgelijke organisatie, haal dan de stage aan ter onderbouwing van je motivatie.

## Alinea 3: waarom ben jij de beste kandidaat voor deze functie?

In de derde alinea overtuig je de lezer ervan dat jij de beste kandidaat bent voor de functie. In een Nederlandse brief schrijf je dat niet letterlijk op, maar lever je bewijs; door te vertellen over je ervaring (vanuit je opleiding en of werkervaring), je competenties en de link te leggen naar de toekomstige baan, zodat voor de lezer duidelijk wordt dat je graag bij hen werkt en hun ‘probleem’ op kunt lossen.

## Alinea 4: hoe sluit je af?

Laat de afsluitende alinea qua stijl aansluiten bij de rest van de brief.

*Voorbeeld:*

Graag zou ik mijn motivatie en cv toelichten in een persoonlijk gesprek. Ik zie uw reactie met veel belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

X X

Bijlage: curriculum vitae

## Puntjes op de i

Voordat je je brief daadwerkelijk verstuurt zet je de volgende stappen:

* Laat zowel je cv als je brief lezen door verschillende personen. Laat ze daarbij in ieder geval op spelfouten letten.
* Let erop dat je cv en brief qua lay-out op elkaar aansluiten.
* Sla je brief op in pdf format en gebruik een duidelijke titel als ‘Motivatiebrief van X X’.

Je kunt altijd terecht bij één van de Career Service Officers om je brief na te laten kijken: [www.ru.nl/careerservice](http://www.ru.nl/careerservice).