



EFFECTIEF SOLLICITEREN

VERGROOT JE KANSEN OP EEN SUPERSTAGE

E-book **Effectief Solliciteren naar een Stage**

Sollicitatiekwaliteiten van stagiairs

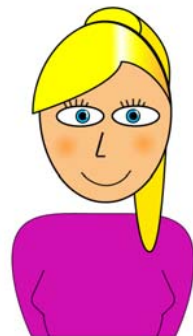
Eén op de twee werkgevers is niet tevreden over de sollicitatiekwaliteiten van de stagiair. Het Nederlandse bedrijfsleven geeft stagiairs gemiddeld [een magere 6,4](#) voor hun presentatietechnieken. 83% van de werkgevers vindt dan ook dat studenten meer getraind zouden moeten worden in de dos en dongs van het solliciteren. Onderwijsinstellingen geven nog niet genoeg aandacht aan sollicitatietechnieken. ([Onderzoek Stageplaza, jan. 2010](#))

“De voornaamste (en praktisch enige) reden om stagiairs wél aan te nemen is motivatie. Vakkennis is allemaal aan te leren, motivatie is een mindset.”

Renzo Hartog, directeur [Renzooo.nl](#)

Een goede stage sollicitatie gaat verder dan het [schrijven van een sollicitatiebrief](#) en het [opstellen van je CV](#). Zeker als je bedenkt dat je waarschijnlijk niet de enige bent die heeft gereageerd op de desbetreffende vacature.

In dit e-book behandelen we alle do's en dont's van het solliciteren! Bereid je goed voor en vergroot zo je kansen op een [super stage of afstudeeropdracht!](#)



Delen informatie uit dit E-BOOK komen
van de website van Stageplaza.nl

© 2009 Stageplaza.nl, de grootste stagebank van Nederland

KvK 333 06 904 te Amsterdam - BTW nummer NL 8105.25.872B.01

© 2009 Stageplaza.nl

SPECIAL THANKS

Concept by Rogier Kind

Content by Merel Vonk & Joyce Spierenburg

Design by Jochem del Prado (www.jochemdelprado.nl)

***Voel je vrij om dit E-BOOK op je blog te posten, uit te printen
of door te sturen naar een ander, die de informatie volgens jou kan gebruiken***

Bespreek jouw stage met lotgenoten

op  Hyves

Word nu member van
<http://stageplaza.hyves.nl>
en krabbel je ervaringen
direct online!



<http://stageplaza.hyves.nl/>

Inhoudsopgave

H1 Solliciteren naar een stage	6
Zoeken naar stage of afstudeeropdracht	6
H2 Stage gevonden? Schrijf een sollicitatiebrief	7
De structuur voor een sollicitatiebrief	8
Globale structuur voor een sollicitatiebrief.....	8
De schrijfstijl.....	9
De lengte van je stage sollicitatiebrief	9
Kern	10
H3 Het Curriculum Vitae	12
Structuur CV.....	13
Opleiding	14
Werkervaring.....	14
Referenties.....	15
Vaardigheden.....	15
Persoonlijke eigenschappen	15
H4 Overige sollicitatiemogelijkheden.....	16
Open Sollicitatie	16
H5 Het versturen van je sollicitatie.....	17
Je sollicitatie versturen met de post	18
H6 Het sollicitatiegesprek Voorbereiding sollicitatiegesprek	19
Checklist:.....	19
Vorbereiding vragen.....	20
Wat neem je mee naar het sollicitatiegesprek?.....	21
Checklist:.....	21
Wat doe je aan?	21
H7 Over de auteur	23

H1 Solliciteren naar een stage

Het doel van een sollicitatie is dat je voor de functie waarin je geïnteresseerd bent wordt aangenomen. Het doel van een stage is dat je jouw toekomstige beroepsveld leert kennen. Voor je toekomstige baan is de ervaring die je tijdens je stage opdoet van groot belang.

Daarom is het vinden van een leuke en leerzame [stage](#) voor jou van belang. Het doel van je [sollicitatiebrief](#) en [CV](#) is het overtuigen van de werkgever, om jou voor een sollicitatiegesprek uit te nodigen. Denk hieraan bij het schrijven van je stage brief en CV.

Zoeken naar stage of afstudeeropdracht

Begin met het kijken naar jezelf. Wat wil je en wat kan je? In welk werkveld zoek je een [stage](#) of [afstudeeropdracht](#), en wat zijn de eisen vanuit de opleiding waar de stage aan moet voldoen? Bedenk goed wat je competenties zijn en welke punten je graag wilt verbeteren. Wanneer je dit voor jezelf op een rijtje hebt gezet, ga je gericht [op zoek naar de leukste en passende stages](#).

H2 Stage gevonden? Schrijf een sollicitatiebrief

De eerste indruk is cruciaal. Een werkgever zal op basis van jouw sollicitatiebrief en CV bepalen of je wel of niet wordt uitgenodigd op sollicitatiegesprek. Uiteraard zijn spelfouten en stijfouten uit den boze. Maar nog belangrijker is je motivatie. Waarom solliciteer je op deze stage functie? Wat zijn je persoonlijke ambities en waarom ben jij meer gedreven voor deze functie dan een ander?

Bij het schrijven van een **stage sollicitatiebrief** zit je enigszins vast aan een standaard opmaak. Hier kan je natuurlijk creatief in zijn. Het is noodzakelijk om tijd en aandacht te besteden aan je stage brief. Veel standaard brieven worden bij de eerste selectie al aan de kant geschoven, probeer origineel, maar ook altijd zorgvuldig te zijn.

De structuur voor een sollicitatiebrief

De inhoud van je sollicitatiebrief is een aanvulling op je CV. Zorg dat je brief en CV op elkaar zijn afgestemd. Je CV is belangrijker dan je brief, in de stage sollicitatiebrief stel je jezelf voor.

In je brief geef je aan:

- waarom je naar deze sollicitatieplek solliciteert;
- waarom jij geschikt bent;
- wat je motivatie is;

Globale structuur voor een sollicitatiebrief

Afzender	Links bovenaan je naam en je adres.
Geadresseerde	Het adres van het bedrijf en ter attentie van.
Plaats en datum	Amsterdam, 21 oktober 2009
Betreft	Bijvoorbeeld: Stageplek bij de communicatieafdeling
Aanhef	Geachte heer/mevrouw Smit,

De schrijfstijl

Je schrijfstijl is aangepast op de functie en het bedrijf waar je gaat solliciteren. Is dit een **formeel** bedrijf met een 'pakkencultuur' dan is het verstandig een formele brief te schrijven.

Is het een **informeel** bedrijf dan kan je brief iets spontaner geschreven worden.

Behoudt wel de structuur en de formele stijl van solliciteren.

De lengte van je stage sollicitatiebrief

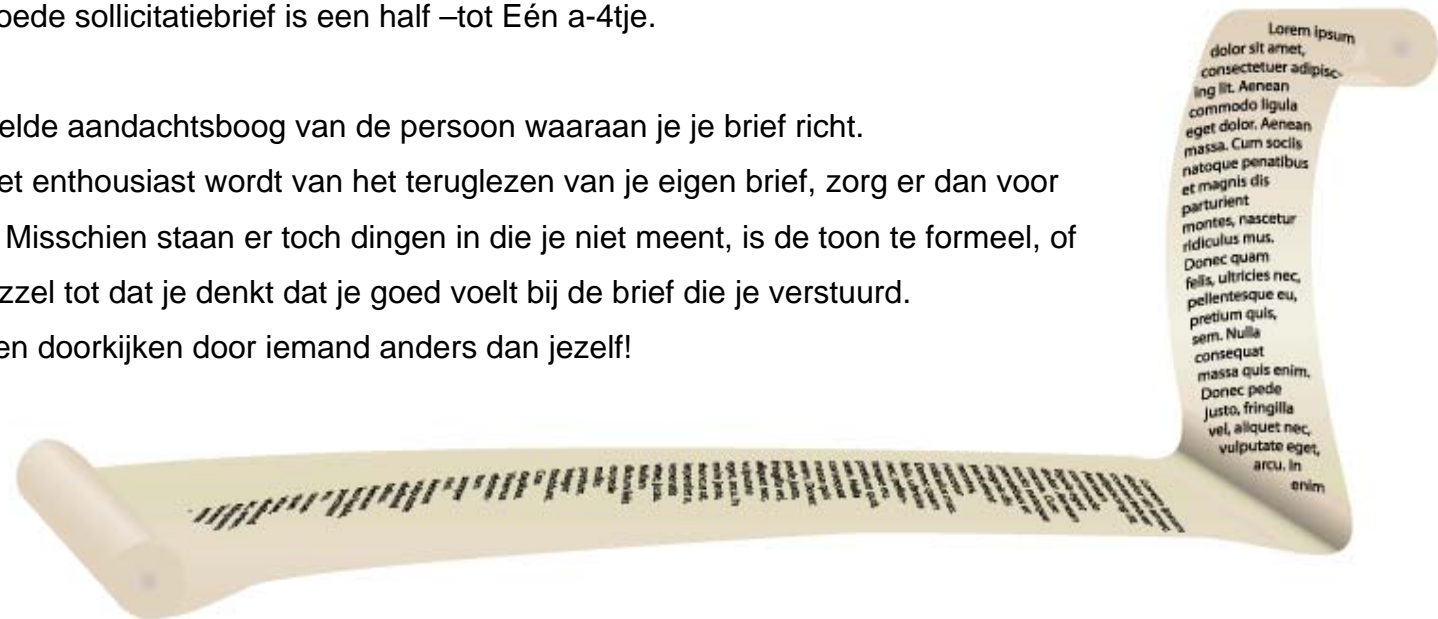
Maak je sollicitatiebrief niet te lang, de informatie moet niet alleen interessant zijn maar ook relevant. Noteer alle nodige informatie maar wijd hier niet onnodig over uit.

De lengte van een goede sollicitatiebrief is een half –tot Eén a-4tje.

Dit is ook de gemiddelde aandachtsboog van de persoon waaraan je je brief richt.

Als je merkt dat je niet enthousiast wordt van het teruglezen van je eigen brief, zorg er dan voor dat je dingen wijzigt. Misschien staan er toch dingen in die je niet meent, is de toon te formeel, of juist te informeel. Puzzel tot dat je denkt dat je goed voelt bij de brief die je verstuurd.

Laat je brief altijd even doorkijken door iemand anders dan jezelf!



Introductie

Je geeft aan waar je de vacature gevonden hebt en voor welke functie je solliciteert.

Als het een open sollicitatie betreft geef je dit aan, tevens geef je aan wat voor soort stage je zoekt. Mocht je eerder contact hebben gehad dan verwijst je hiernaar.

Kern

- **Ten eerste** stel je jezelf voor. Je geeft je aan wat voor studie je doet en in welk studiejaar je zit. Bovendien geef je aan hoe lang je stage wil lopen en voor hoeveel dagen per week. Je noemt de eisen vanuit je opleiding.
- **Ten tweede** motiveer wat je aanspreekt aan de stagevacature en waarom je bij dit bedrijf stage wil lopen. Denk hier goed over na, want het komt zeker terug in je sollicitatiegesprek.
- **Ten slotte** beargumenteer je waarom je geschikt bent voor deze stageplaats. Koppel je eigen vaardigheden aan de functie-eisen. Het is niet onverstandig om je CV aan te passen op de functie waarnaar je solliciteert.

Afsluiting en verzoek tot kennismaking

In de afsluiting van je brief geef je aan dat je stage sollicitatie graag wil toelichten in een persoonlijk gesprek. Gebruik bijvoorbeeld de zin: 'Ik hoop dat deze brief en het CV voor u een aanleiding zullen zijn voor een persoonlijke kennismaking'.

Gevolgd door: Hoogachtend of Met vriendelijke groet.

De brief sluit je af met je volledige voor- en achternaam met daaronder je handtekening.

Bekijk hier een voorbeeld van een goede [stage sollicitatiebrief](#)

H3 Het Curriculum Vitae

Het CV wordt vaak als eerste selectiemiddel gebruikt en soms als enige! Je CV moet aangepast zijn op de functie-eisen van de vacature. Het kan zijn dat ze vragen naar specifieke dingen, zet deze dan ook in je CV en laat overbodige dingen achterwege of wijdt er minder over uit.

De inhoud van je CV geeft aan

- Wie ben je
- Wat is je relevante werkervaring
- Wat zijn jouw kwaliteiten.

De lezer wil snel een indruk van je krijgen. Zorg daarom dat je CV verzorgd en overzichtelijk is. In je CV noem je relevante werkervaring en opleidingen. Daarbij kan je de werkervaring en kwaliteiten die voor de functie van belang zijn benadrukken door deze uitgebreider te behandelen.

Belangrijke punten in je CV:

- foutloos Nederlands;
- overzichtelijk en gestructureerd;
- relevante zaken noemen;
- oprechtheid, niet overmatig overdrijven.

Structuur CV

- Achternaam
- Voornaam
- Adres
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- Burgerlijke staat
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Rijbewijs



Opleiding

Noem je opleidingen op van meest recent naar minst recente opleiding.

Vermeld hierbij:

- de opleiding;
- de naam van de school / universiteit;
- de locatie;
- begin- en einddatum (of verwachte einddatum);
- diploma behaald als deze behaald is en anders vermeld je niks.

Werkervaring

Je beschrijft hierbij je werkervaring tot nu toe met daarbij:

- de naam van de functie;
- de naam van de organisatie;
- de taken van de genoemde functie;
- begin- en einddatum;
- bij werkervaring kan je ook vrijwilligers werk en stages noemen.

Referenties

De eerste keuze is dat je aangeeft dat deze alleen op aanvraag beschikbaar zijn.

De tweede keuze is referenten opgeven waarbij de werkgever een referentie kan opvragen.

Zorg er wel voor dat de referent op de hoogte is en dat de referent up to date is.

Vaardigheden

Je hebt hier de mogelijkheid om extra vaardigheden te noemen. Welke talen spreek je, met welke computerprogramma's kan je werken? Al heb je in het verleden cursussen gedaan die relevant zijn voor de stage is het een goed idee om deze ook te vermelden.

Persoonlijke eigenschappen

Persoonlijke eigenschappen zijn eigenschappen die te maken hebben met wat voor persoon jij bent. Deze eigenschappen worden ook wel competenties genoemd. Voorbeelden van competenties zijn: goed kunnen samenwerken & nauwkeurig kunnen werken.

Bekijk hier een voorbeeld van een goede [CV](#)

H4 Overige sollicitatiemogelijkheden

Online solliciteren

Een veel voorkomende manier om te solliciteren is [online solliciteren](#). Denk hierbij aan de website [Stageplaza.nl](#). Om te kunnen solliciteren op een stage, moet je [jezelf inschrijven](#) op de desbetreffende website en daar een [profiel aanmaken](#).

Je profiel is eigenlijk jouw sollicitatiebrief. Samen met je CV komt je online sollicitatie binnen bij het bedrijf waar je hebt gesolliciteerd. Het is dus van belang dat je dit goed en zorgvuldig invult.

Open Sollicitatie

Een bedrijf spreekt je aan maar ze hebben geen stagevacature open staan. Al is dit het geval stuur je een open sollicitatie. Je geeft aan dat je graag in aanmerking wil komen als er een stagevacature vrij komt. In een open sollicitatie geef je aan dat je geïnteresseerd bent en graag wilt weten of er mogelijkheden zijn voor een stage.

Daarom geef je duidelijk aan wat je zoekt en waarom jij de juiste persoon bent om bij die organisatie stage te lopen. Tevens geef je aan dat je geïnteresseerd bent in een gesprek om te bespreken wat er mogelijk is.

H5 Het versturen van je sollicitatie

Afronding stage sollicitatie via internet

De meest voorkomende manier om je stage sollicitatie te versturen is via het internet.

Wanneer de sollicitatiebrief en CV af zijn verstuurt je deze via de e-mail met de documenten als bijlage! Je schrijft een begeleidende e-mail met de volgende opzet:

Beste Meneer Janssen,

Hierbij stuur ik u mijn stage sollicitatiebrief en CV voor de functie van communicatiemedewerker.
Graag zou ik een gesprek met u aangaan.

Met vriendelijke groet,

Je Naam

Je sollicitatie versturen met de post

Zorg altijd dat je de juiste brief en CV naar het juiste bedrijf en adres stuurt. Je wilt niet dat je brief in verkeerde handen terecht komt. Ga zorgvuldig en netjes om met je brief.

Zorg dat er geen kreukels en ezelsoren aan de brief zitten, vouw de brief netjes en zorg te allen tijde dat er geen vlekken op je brief zitten. Zorg dat je het adres net en op de juiste plek op de envelop schrijft. Plak de postzegel recht en in de rechterbovenkant.



H6 Het sollicitatiegesprek

Vorbereiding sollicitatiegesprek

Na het effect van je uiterst gemotiveerde sollicitatiebrief ben je uitgenodigd voor een [sollicitatiegesprek](#). Een [goede voorbereiding](#) is belangrijk voor een geslaagd gesprek. Hieronder een checklist voor een goede voorbereiding.

Checklist:

- ✓ Zoek informatie over het bedrijf op, bijvoorbeeld op internet.
- ✓ Weet voor welke functie je een gesprek hebt.
- ✓ Weet met wie je een gesprek hebt.
- ✓ Schrijf vragen die je hebt op zodat je hier een antwoord op kan krijgen in het gesprek.
- ✓ Bereid je voor op vragen die gesteld kunnen worden tijdens het sollicitatiegesprek.
(zie verdere informatie voorbereiding vragen)

Vorbereiding vragen

Tijdens een sollicitatiegesprek kunnen er ontzettend [lastige vragen](#) gesteld worden. [Bereid je hier dus goed op voor](#).

Vragen die voor kunnen komen:

- Noem eens 3 sterke en 3 zwakke punten van jezelf?
- Waarom wil je bij ons bedrijf stage lopen?
- Wat vindt je aantrekkelijk aan de stageplek die wij bieden?
- Wat wil je leren?
- Wat heb je van je fouten geleerd?
- Waarom moeten we jou aannemen voor deze functie?
- Kun je een voorbeeld geven....? Dit is meestal een vraag die gesteld wordt waarin een bevestiging gezocht wordt van iets wat je in je sollicitatiebrief genoemd hebt.

Wat neem je mee naar het sollicitatiegesprek?

Checklist:

- ✓ Jouw sollicitatiebrief en CV.
- ✓ De desbetreffende vacature.
- ✓ Waar nodig je portfolio of ander relevant materiaal.
- ✓ Het adres en telefoonnummer.
- ✓ De naam van diegene met wie je het gesprek hebt.
- ✓ Vragen die je kunt stellen in het gesprek.

Wat doe je aan?

Bij een sollicitatiegesprek ga je netjes gekleed. Een spijkerbroek en sneakers zijn logischerwijs geen goed idee. Zorg ervoor dat je er goed uit ziet maar je niet opgelaten voelt in je kleding. Ben je onzeker over je kleding dan zal je dit ook uitstralen, dat werkt in jouw nadeel.

Voor de juiste kleding outfit, kun je ook even kijken op de website van het betreffende bedrijf, is het een formeel bedrijf, dan kleed je je formeler dan bijv bij een informeel creatief bedrijf



Het sollicitatiegesprek

Zorg dat je tien minuten voor tijd aanwezig bent. Bij binnenkomst geef je degene met wie je een gesprek hebt een stevige handdruk en stel je jezelf voor. Daarbij kijk je die persoon aan.

Neem tijdens je sollicitatiegesprek een lichaamshouding aan die belangstelling uitstraalt, probeer zo te gaan zitten dat je woorden kunt benadrukken met handgebaren.



Door in het begin van je gesprek recht en open te gaan zitten kom je zelfverzekerd over (je armen over elkaar slaan is een gesloten houding). Als je onderuit hangt, of in je stoel leunt, komt dit ongeïnteresseerd over.

H7 Over de auteur

Stageplaza.nl zorgt [sinds 1998](#) dat stagiaires en werkgevers elkaar snel en efficiënt vinden. Op de website www.stageplaza.nl vind je het [grootste aanbod](#) aan stages- en afstudeeropdrachten in heel Nederland. Jaarlijks vinden ruim 20.000 stagiairs een stage via Stageplaza.nl.



Naast stagebemiddeling is Stageplaza uitgegroeid tot [informatiebron voor studenten](#) en komt zij op voor de rechten van de stagiair. Stageplaza signaleert trends in de stagemarkt en maakt problemen bespreekbaar. Gezamenlijk met vakbonden en het ministerie van OCW zoekt Stageplaza continu naar oplossingen om de situatie van de stagiair te verbeteren.

Stageplaza begeleidt stagiairs tijdens en na hun stage en staat paraat met raad en daad. Wij van Stageplaza vinden het belangrijk om te weten wat er om gaat in de student en- of stagiair. Naast de grootste stagebank van Nederland zijn wij er voor vraag & antwoord.

Wij willen je graag helpen met de problemen die je tegenkomt bij het vinden van een [stage](#). Stageplaza.nl stelt nu gratis dit e-book ter beschikking om jou te informeren, zodat je met een goede voorbereiding je kansen vergroot op de stage van jouw dromen!

Zoek jij nog een leuke stage?

Schrijf je nu gratis in op Stageplaza.nl



The screenshot shows the Stageplaza.nl website. At the top, it says "Stage Bemiddeling tussen stagiaire en werkgever". The main headline reads "De grootste stagebank van Nederland" with statistics: "2170 stages online - 126769 actuele stagiaires - 16952 bedrijven". There are two main sections: "Voor stagiaires" and "Voor werkgevers", both with "nu proberen" buttons. A sidebar on the right features a "stage bij de politie" section with a "POLITIE" logo and a testimonial from "Marketingstages bij AMB i.t.". The bottom of the screenshot shows a list of "Nieuwe Stages (42)" with various roles and locations.

Stages in alle branches en voor alle opleidingen
Surf snel naar www.stageplaza.nl

GLOBALPLACEMENT.COM

international internships

graduation assignments - internships
traineeships - (work)placements - voluntary work

