
Checklist sollicitatie

Vink af vóór je op versturen klikt. Houd de vacaturetekst ernaast. Sollicitatiekit NL.

Bestand en vorm

- Cv gemaakt in Word of Google Docs, daarna geëxporteerd als pdf (geen scan, geen foto van een cv).
- Bestandsnaam: VoornaamAchternaam-CV.pdf en VoornaamAchternaam-Motivatiefbrief.pdf.
- Geen spaties, geen versie-achtervoegsel (niet: CV_final_v3.pdf).
- Lettertype Calibri, Arial of Times New Roman, 10–12 pt.
- Geen foto, geen icoontjes, geen vaardigheidsbalken, geen tekstvakken.
- Naam, telefoon, e-mail en plaats in de gewone tekst bovenaan, niet in koptekst of voettekst.

Lengte

- Minder dan tien jaar relevante ervaring: cv op 1 pagina.
- Langer verhaal of veel projecten: 2 pagina's mag. Niet kleiner dan 10 pt persen.
- Motivatiebrief: 1 pagina, drie tot vijf alinea's.

Vacaturewoorden (ATS)

- Functietitel op het cv is de titel uit de vacature, geen eigen verzinsel.
- Taken, systemen en diploma's uit de vacature die bij jouw werk horen, staan letterlijk in het cv.
- Kopjes in deze volgorde: Profiel · Werkervaring · Opleiding · Vaardigheden · Extra.
- Geen tabel als indeling van het cv. Data: maart 2019 – juli 2021, nieuwste functie bovenaan.
- Spelling van de bedrijfsnaam uit de vacature gecontroleerd.

Inhoud cv

- Geen BSN, geboortedatum, burgerlijke staat, nationaliteit of pasfoto.
- Profiel: 3–5 regels over wat je doet en zoekt, geen losse woorden als “teamplayer” of “gedreven”.
- Elke bullet begint met een werkwoord: regelen, bijhouden, begeleiden, opzetten, rapporteren.
- Gat langer dan een half jaar: één regel wat je toen deed. Alleen vaardigheden die je kunt uitleggen.

Brief

- Datum van vandaag en jouw woonplaats. Juiste bedrijfsnaam, vestiging en functienaam.
- Naam bekend: Geachte heer Jansen / Geachte mevrouw Jansen. Anders: Geachte heer/mevrouw.
- Aanspreekvorm gelijk aan de vacature (u of je). Eerste alinea: op welke vacature. Tweede: één voorbeeld.
- Slot: wanneer je bereikbaar bent en welke bijlagen. Geen “hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd”.

Versturen

- Pdf geopend op je telefoon: niets afgesneden, geen lege tweede pagina.
- Mailonderwerp: Sollicitatie [functie] – [Voornaam Achternaam].
- Korte mail van hooguit vijf regels; brief en cv als pdf-bijlage (tenzij ze de brief in de mail vragen).
- LinkedIn-link werkt, of je laat de regel weg. Vacaturetekst en datum van versturen opgeslagen.

Klaar? Verstuur. Zet een herinnering voor een nette follow-up na vijf tot zeven werkdagen, alleen als de vacature geen andere termijn noemt.