



UCLL
HOGESCHOOL

Tips & info over solliciteren, je cv en motivatiebrief

Jouw talent, jouw toekomst.

**Ontdek jouw talenten en vind de job die bij je
past.**



Pas van school (www.vdab.be)

- Schrijf je snel in bij VDAB als werkzoekende. Zo start je **beroepsinschakelingstijd**.
- **Vind een job:** speur het internet af, de vacaturedatabanken en schakel zeker ook de job alerts in zodat je op de hoogte blijft van aantrekkelijke vacatures passend bij jouw profiel. (vb. www.vdab.be/vindeenjob/vacatures)
- **Welke job past bij mij?** Twijfel je? Doe dan zeker eens een test op basis van je vaardigheden of op basis van je interesses. De mogelijkheden zijn enorm! (vb. www.vdab.be/orienteren/welke-job-past-bij-me)

Solliciteren (zie ook <https://www.vdab.be/jobs/solliciteren>)

- **Maak je profiel bekend bij werkgevers:** publiceer je cv in een cv-databank zodat werkgevers die jouw profiel interessant vinden je kunnen contacteren. (vb. website vdab of cv warehouse)
- Ga naar een **jobbeurs**.
(vb. www.vdab.be/evenementen)
- Maak gebruik van je **netwerk**, zowel online als offline. LinkedIn is bv. een krachtig hulpmiddel om in contact te komen met professionals in jouw vakgebied. Zorg wel dat je online aanwezigheid professioneel is. (vb. vertel, mail, deel berichten met kennissen, vrienden, stageplaatsen)
- **Solliciteer gericht:** solliciteer enkel op jobs die je echt wil en kan doen.
- **Doe grondig onderzoek** naar het bedrijf en de functie waarvoor je solliciteert. Dit helpt je om je sollicitatie te richten en te laten zien dat je echt geïnteresseerd bent.
- Maak **voor elke vacature een aparte brief** en cv om te tonen dat je er moeite voor hebt gedaan, er goed over hebt nagedacht en gemotiveerd bent.
- Bereid je voor op **veelgestelde sollicitatievragen**. Door te oefenen en op voorhand al voorbeelden van je ervaringen en vaardigheden te bedenken start je zelfzeker aan het gesprek.
(vb. <https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/sollicitatiegesprek/voorbeeld-sollicitatiegesprek>)
- **Solliciteer spontaan.** Zijn er bedrijven waar je graag wil werken, maar die momenteel geen gepaste vacatures hebben? Ga voor een spontane sollicitatie zodat je interesse al zichtbaar wordt.
- **Geef jezelf tijd.** Hoe meer je solliciteert, hoe beter je erin wordt!
- Voel je je echt onzeker en wil je hulp? Doe beroep op een **sollicitatiecoach**.
(vb. www.vdab.be/jobs/solliciteren/sollicitatiecoaching)

Curriculum vitae

- Houd je cv **overzichtelijk** en goed gestructureerd. Gebruik duidelijke koppen, bullet points en noteer alles in een (omgekeerde) chronologische volgorde (vb. recente ervaring bovenaan) (vb. templates en sjablonen voor je CV <https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/cv/templates>)
- Beperk je cv tot **één of twee pagina's**. werkgevers hebben vaak weinig tijd om lange cv's door te nemen.
- **Focus** op relevante (werk)ervaring, vaardigheden en opleidingen. Vermijd irrelevante informatie. Zelfs als je nog geen werkervaring hebt is het toch een goed idee om een rubriek 'ervaring' aan je CV toe te voegen. Vermeld hierin activiteiten die je tijdens je vrije tijd of studies deed en die bewijzen dat je over de nodige vaardigheden beschikt. Een stage, eindwerk, hobby, studentenjob, vrijwilligerswerk... (vb. Leider bij de Chiro: hierdoor heb ik leidinggevende vaardigheden ontwikkeld, heb ik leren samenwerken en heb ik ervaring opgedaan in het oplossen van conflictsituaties).
- Zorg voor een verzorgde **lay-out**: Gebruik actieve taal (= korte en krachtige zinnen) en vermijd jargon. Gebruik een goed leesbaar lettertype. Zorg ervoor dat je cv foutloos is en laat het door iemand anders nalezen.
- Meer **tips en voorbeelden**
<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/cv/tips-en-voorbeelden>



Motivatiebrief

- Richt je motivatiebrief **aan een specifieke persoon** als je de naam kunt vinden. Dit toont extra moeite en interesse.
- Begin met een **sterke inleiding** waarin je jezelf kort voorstelt en aangeeft waarom je solliciteert.
- Leg duidelijk uit waarom je geïnteresseerd bent in de functie en het bedrijf. Beschrijf wat je aantrekt en waarom jij een goede **match** bent.
- Beschrijf je **relevante vaardigheden** en ervaringen die aansluiten bij de functie en gebruik hierbij concrete voorbeelden. (vb. Ik heb een groot probleemoplossend vermogen en ben communicatief sterk. Tijdens mijn stage bij de UCLL merkte ik bijvoorbeeld dat medewerkers vaak moeite hadden met de procedure voor bestellingen. Ik ontwikkelde een korte handleiding, wat leidde tot 30% minder vragen en bijgevolg mindere mailbelasting.)
- Sluit af met een **positieve noot** en geef aan dat je graag verder wilt praten in een persoonlijk gesprek.
- Zorg voor een professioneel, **nette brief** met correct taalgebruik. (zie ook voorbeeld motivatiebrief in bijlage 2) (vb. tips en voorbeelden alsook templates <https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/motivatiebrief>)

Extra tips

- Zorg ervoor dat zowel je cv als motivatiebrief **foutloos** zijn. Spelfouten en grammaticale fouten kunnen een slechte indruk achterlaten.
- Gebruik een professionele en eenvoudige **layout**. Vermijd te veel kleuren en grafische elementen.
- Vraag **feedback** van vrienden, familie of mentoren. Zij kunnen je helpen om je documenten te verbeteren.
- Je kan je laten helpen door **AI**, maar zorg wel dat je weet wat je schrijft en dat je dit mondeling ook kan toelichten! Wees m.a.w. kritisch! (vb. Motivatiebrief met ChatGPT <https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/motivatiebrief/chatgpt>)

Bijlage 1: Voorbeeld CV

- 1. Persoonlijke gegevens
- 2. Profiel
- 3. Werkervaring
- 4. Studies en opleidingen
- 5. Vaardigheden

Björn Willaert

1
Hemelstraat 735 • 3600 Genk
0485 78 28 52
bjorn.willaert@hotmail.com
* 10/07/1985 in Hasselt
rijbewijs B • eigen wagen

2 Profiel

Ik werk graag met cijfers en hou van structuur. Nauwkeurig werken geeft me voldoening. Ik doe mijn beroep van boekhouder graag en wil mezelf blijven uitdagen en ontwikkelen.

3 Ervaring

Boekhouder bij Iona in Maastricht

- Inboeken van aan- en verkoopfacturen en btw-aangiftes 2010-heden
- Beheren portefeuille van klantendossiers
- Afleverende financiële verrichtingen

Medewerker boekhouding bij Boconcept in Hasselt

- Opstellen van wettelijke en sociale aangiften 2008-2010
- Voorbereiden van fiscale afsluiting
- Innen van vorderingen
- Debiteurs- en crediteurenbeheer

4 Opleidingen

Bachelor boekhouding & fiscaliteit - Thomas More, Mechelen 2006

Kostprijsberekening - Vlerick Business School, Leuven 2007

5 Vaardigheden

TALEN	COMPUTER	PERSOONLIJK
• Nederlands: moedertaal	• Navision	• Stipt
• Frans: zeer goed	• ProAcc	• Stressbestendig
• Engels: goed	• MS Office	• Flexibel
		• Ambitieus
		• Leergierig
		• Discreet

Beschikbaarheid

Beschikbaar na opzeg



Bijlage 2: Voorbeeld motivatiebrief

- 1. Contactgegevens
- 2. Onderwerp
- 3. Aanspreking
- 4. Inleiding
- 5. Motivatie en troeven
- 6. Afsluiters

Samira Al Mahdi
Hemelstraat 735
9000 GENE
0485 xxx xx xxx

15 augustus 20xx

1

Mevrouw Elisa Dierckens
Shopmanager
H&M Leuven
Ladeuzeleaan 29
3000 LEUVEN

2 Sollicitatie voor verkoopster H&M Leuven, referentie 1250554

3 Beste Mevrouw Dierckens:

4 Ik ben al jaren vaste klant bij H&M en ben erg vertrouwd met jullie kledinglijn. Toen ik op de VDAB-site las dat u op zoek bent naar een nieuwe medewerker, was ik dan ook heel enthousiast! Het lijkt me super om zo'n sterk merk te vertegenwoordigen. Daarom besloot ik onmiddellijk te solliciteren.

5 In mijn job als verkoper bij Brantano leerde ik de kneepjes van het vak. Ik heb ervaring met verschillende klanten, kassawerk, rekken aanvullen, drukke periodes... Verder ben ik klantvriendelijk, commercieel ingesteld en flexibel, wat me tot een uitstekende kandidaat maakt. Uiteraard ben ik ook altijd bereid om me bij te scholen mocht dit nodig zijn.

6 Ik ben ervan overtuigd dat ik een meerwaarde kan bieden en kom graag langs om mijn kandidatuur met u te bespreken.

6 Met vriendelijke groeten

Samira Al Mahdi

Bijlage: cv

Bijlage 3: FAQ's

Algemene Sollicitatievragen

- 1. Hoe bereid ik me het best voor op een sollicitatiegesprek?**
→ Verdiep je in het bedrijf, oefen typische vragen, en bedenk voorbeelden van je ervaring.
- 2. Wat trek ik aan naar een sollicitatiegesprek?**
→ Kleet je netjes en professioneel, aangepast aan de sector (liever iets te formeel dan te casual).
- 3. Hoe antwoord ik op "Wat zijn je zwakke punten?"**
→ Kies een échte zwakte, maar toon hoe je eraan werkt of hoe je het compenseert.
- 4. Hoe belangrijk is lichaamstaal?**
→ Heel belangrijk! Maak oogcontact, zit rechtop en glimlach — dat straalt vertrouwen uit.
- 5. Hoe lang duurt een sollicitatieproces gemiddeld?**
→ Dat varieert, maar reken op 1 tot 3 weken tussen sollicitatie en eerste reactie.

CV-vragen

- 6. Hoe lang mag mijn cv zijn?**
→ Maximaal 2 pagina's. Voor starters is 1 pagina vaak genoeg.
- 7. Moet ik een foto op mijn cv zetten?**
→ In België en Nederland is het niet verplicht, maar het mag wel — kies een professionele foto.
- 8. Wat als ik weinig werkervaring heb?**
→ Focus op stages, vrijwilligerswerk, schoolprojecten en relevante vaardigheden.
- 9. Moet ik elke (bij)baan vermelden?**
→ Nee, alleen de relevante of die waarmee je bepaalde vaardigheden aantoont.
- 10. Hoe toon ik gaten in mijn cv?**
→ Wees eerlijk. Benoem bijvoorbeeld extra opleidingen, zorgtaken of projecten in die periode.

Motivatiebrief-vragen

- 11. Wat is het verschil tussen een motivatiebrief en een cv?**
→ Een cv is feitelijk (wie je bent, wat je deed), een brief legt uit waarom jij geschikt bent.
- 12. Hoe begin ik een motivatiebrief op een originele manier?**
→ Begin met een korte, persoonlijke motivatie of een prestatie die aansluit bij de functie.
- 13. Wat als ik geen ervaring heb in de sector?**
→ Leg de nadruk op je leerbereidheid en overdraagbare vaardigheden uit andere ervaringen.
- 14. Hoe persoonlijk mag een motivatiebrief zijn?**
→ Toon persoonlijkheid, maar blijf professioneel. Geen overdreven emoties of privé-informatie.
- 15. Mag ik dezelfde motivatiebrief gebruiken voor meerdere vacatures?**
→ Nee. Pas je brief altijd aan per vacature, zodat je relevant blijft.



Extra Tips

16. Wat zijn veelgemaakte fouten in cv's of brieven?

→ Spelfouten, te lange teksten, geen focus op relevante info, standaardzinnen.

17. Mag ik AI gebruiken om mijn cv of motivatiebrief te maken?

→ Ja, als hulpmiddel. Zorg wel dat het eindresultaat persoonlijk en authentiek blijft.

18. Wat zet ik op LinkedIn dat niet op mijn cv staat?

→ Aanbevelingen, projecten, interesses — LinkedIn mag uitgebreider zijn.

19. Hoe vraag ik om feedback als ik wordt afgewezen?

→ Stuur een korte, beleefde mail met de vraag naar tips voor verbetering.

20. Wanneer mag ik bellen of mailen na een sollicitatie?

→ Wacht minstens 5 werkdagen. Houd je bericht kort en beleefd.