

ZAKELIJK NEDERLANDS in brieven

Advies vragen belastingdienst

Na ruim 10 jaar bij mijn vader in de zaak te hebben gewerkt, wil ik mij als zelfstandige gaan vestigen in Lelystad. Dit zal voor de belasting de nodige gevolgen hebben. Graag laat ik mij door één van uw deskundigen adviseren over de mogelijkheden.

Kunt u zo spoedig mogelijk contact met mij opnemen voor een afspraak? Ik ben overdag te bereiken op telefoonnummer 0999-888777.

bezwaarbrief belasting

Gisteren ontving ik uw aanslagbiljet voor de inkomstenbelasting 2007. Hieruit blijkt dat ik een bedrag van Euro. 2.381,00 moet betalen. U bent hierbij echter van de verkeerde gegevens uitgegaan.

In de aanslag stond vermeld dat ik over een auto van de zaak beschik en dat ik hier geen belasting over heb betaald. Dit is echter niet waar. Zoals u in de kopie van mijn aangifte kunt lezen heb ik GEEN auto van de zaak. Hierdoor komt de belastingaanslag dus te vervallen.

Ik ga ervan uit dat u de aanslag vernietigt. Graag verneem ik binnen twee weken uw schriftelijke reactie op mijn bezwaarschrift.

bezwaarbrief 2

Met deze brief teken ik bezwaar aan tegen de mij opgelegde aanslag inkomstenbelasting over het jaar 2005.

U stelde in uw berekening mijn zuiver inkomen op Euro. 53.000,00. Het werkelijke zuiver inkomen bedraagt Euro. 33.000,00. Ik heb voor de zekerheid een kopie van mijn aangiftebiljet toegevoegd, zodat u dit nog eens kunt bekijken.

Ik verzoek u de aanslag opnieuw te bepalen. Graag verneem ik binnen twee weken uw schriftelijke reactie op mijn bezwaarschrift.

bezwaarbrief 3

Met deze brief verzoeken wij om teruggave van de door ons afgedragen omzetbelasting over de maanden januari en februari van dit jaar.

Wij menen hierop recht te hebben, omdat wij onze aankopen in die periode buiten Nederland hebben gedaan. Volgens onze gegevens wordt daarop geen hoog belastingtarief geheven, waardoor u ten onrechte belasting op onze inkopen heeft geheven.

Wij verzoeken u deze heffing van Euro 9.875,43 binnen 3 weken over te maken op onze bankrekening bij de ABC Bank te Almere. Ons rekeningnummer is 18.00.12.123. Tevens zien wij uw schriftelijke reactie binnen 8 werkdagen tegemoet.

verzoek uitstel 1

Gisteren ontving ik uw aanslagbiljet inkomstenbelasting over het jaar 1997. Volgens dit aanslagbiljet moet ik dit bedrag voor 31 september 1998 voldoen. Het gaat hierbij om een bedrag van Euro 1.853,00.

Als gevolg van mijn verslechterde gezondheid heb ik de afgelopen maanden veel extra geld moeten besteden aan zaken als fysiotherapie en aangepast vervoer. Ik ben daardoor niet in staat het genoemde bedrag voor de gestelde datum te voldoen.

Ik verzoek u mij toe te staan het bedrag in 10 maandelijks termijnen te voldoen. De eerste termijn zal ik op 1 mei a.s. overmaken. Graag verneem ik binnen twee weken uw reactie op mijn voorstel.

verzoek uitstel 2

Gisteren heb ik een belastingaanslag over het jaar 1997 ontvangen.

Sinds 3 april jl. ben ik echter volledig arbeidsongeschikt verklaard, waardoor ik nu ruim Euro 2.000,00 per maand minder inkomsten heb.

Uw aanslag van Euro 1.397,00 kan ik zodoende niet voor de gestelde datum van 9 september 1998 voldoen. Gezien mijn financiële situatie verzoek ik u mij een betalingsvoorstel te doen.

Graag verneem ik binnen twee weken uw schriftelijke reactie.

verzoek uitstel 3

Gisteren heb ik de aanslag inkomstenbelasting over het jaar 1997 ontvangen. Ik verzoek u om een vermindering van de aanslag.

De reden hiervoor is dat ik een aantal onjuiste gegevens bij mijn belastingaangifte heb ingevuld. Ik heb verzuimd een aantal buitengewone lasten te vermelden.

In het afgelopen jaar heb ik diverse onkosten van mijn gehandicapte moeder voor mijn rekening genomen. Zij kan niet zelfstandig in haar levensonderhoud voorzien en ik betaal gemiddeld zo'n Euro500,00 per maand voor haar.

Ik verzoek u de aangifte nog eens te bekijken en de belastingaanslag te verminderen. Indien gewenst kan ik een overzicht geven van mijn totale bijdrage in het levensonderhoud van mijn moeder.

Bovendien verwacht ik binnen twee weken uw schriftelijke reactie op mijn brief.

betalingen

Akkoord1

Verwijzend naar uw brief van 25 april jl. kunnen wij u meedelen dat wij akkoord gaan met uw voorstel voor een betalingsregeling. Wij begrijpen dat u uw schulden niet ineens kunt voldoen en wij doen u dan ook het volgende voorstel:

Het totaal verschuldigd bedrag is Euro1.400,00. Per 1 juni kunt u een kwart hiervan voldoen. Op 1 juli kunt u wederom een kwart van dit bedrag voldoen. Het resterende bedrag van Euro700,00 kunt u 1 september voldoen.

Wij vertrouwen erop dat u met deze betalingsregeling akkoord gaat en wij gaan ervan uit dat onze zakelijke relatie gecontinueerd wordt.

voldaan

Uit onze administratie is gebleken dat u het openstaande bedrag van Euro1.240,00 inmiddels contant heeft voldaan.

U heeft de gestelde betalingstermijn met ruim een week overschreden en daardoor heeft u een bezoek van één van onze medewerkers gehad. De dag voordat dhr. Brouwer u bezocht, heeft u het verschuldigde bedrag contant op ons kantoor betaald.

Wij maken u er op attent dat het volgende betalingstermijn op 30 april a.s. eindigt.

Mocht u niet op tijd aan deze verplichting kunnen voldoen en wilt u het bedrag wederom contant bij ons betalen, laat u dit dan aan één van onze medewerkers weten. Dat voorkomt een onprettig huisbezoek van onze deurwaarders.

pro-forma rekening

Uw kenmerk: AB123
 Ons kenmerk: AB234C5 (tevens factuurnummer)

Omschrijving	Aantal	Prijs	Totaalprijs
Bouten	25	Euro0,90	Euro22,50
Moeren	30	Euro1,20	Euro36,00
Te voldoen			Euro58,50

U kunt het bedrag uiterlijk 10 dagen na dagtekening voldoen door een cheque op te sturen naar:
 bedrijf
 heer ...
 adres ...
 postcode plaats

De levering van de goederen geschiedt binnen 3 dagen na ontvangst van de betaling.

uitstel

Vrijdag 30 januari jl. werden op ons kantoor twee bureaus afgeleverd met een totale waarde van Euro3.400,00. Helaas kunnen wij, zoals besproken is, deze maand niet aan onze betalingsverplichting voldoen.

Tijdens ons telefoongesprek van 25 januari jl. heb ik u uitgelegd wat hiervan de reden is. De kwestie ligt nog extra moeilijk, doordat onze eigen crediteurs hun betalingsachterstand niet inlopen.

Ik ga ervan uit dat u begrip heeft voor onze situatie. Ik verzoek u vriendelijk akkoord te gaan met een uitstel van betaling van twee maanden. Bij voorbaat hartelijk dank.

uitstel 2

Op 7 april jl. heeft u onze firma een grote partij T-shirts geleverd waarop wij het WK-logo gaan bedrukken. Helaas kunnen wij op korte termijn niet aan de betaling van de Euro1.400,00 voldoen.

Door de intrekking van een grote order lopen wij een omzet van ruim Euro10.000,00 mis. Onze liquide middelen zijn hierdoor tot een minimum beperkt en wij verzoeken u om een betalingsregeling.

Ons voorstel luidt als volgt:

- 1 juli: betaling van 50% van het verschuldigde bedrag (Euro700,00)
- 1 augustus: betaling van 50% van het resterende bedrag (Euro350,00)
- 1 september: betaling van het resterende bedrag (Euro350,00)

Graag zien wij uw reactie op dit voorstel zo spoedig mogelijk tegemoet

verzoek betaling

Op 1 april jl. hebben wij uw order met bestelnummer AB123 ontvangen waarin uw firma diverse boutjes en moertjes voor de kopieermachines bestelt.

De bestelde goederen zijn direct uit voorraad leverbaar en zullen direct na betaling verstuurd worden. Voor een snelle afhandeling van uw order verzoeken wij u ons een cheque toe te sturen met daarop het bedrag, dat op de proforma-rekening vermeld is.

Wij zien uit naar een vruchtbare samenwerking.

**bezwaren
betaling**

Maandag 10 april jl. hebben wij bovengenoemde factuur ontvangen. Helaas zijn wij het met de genoemde betalingstermijn van 5 dagen niet eens.

Wij zijn gewend om een betalingstermijn van 10 dagen in acht te nemen. Onze hele administratie is hierop afgestemd. Dit zijn wij op 1 februari jl. ook met uw vertegenwoordiger overeengekomen.

Wij verzoeken u hiermee in de toekomst rekening te houden, zodat wij geen betalingsherinneringen meer van u ontvangen.

incasso

Dinsdag 12 april jl. heb ik van uw firma een brief ontvangen waarin mij wordt gesommeerd binnen 10 dagen een bedrag van Euro253,00 te voldoen. Tegelijkertijd wordt mij Euro300,00 aan incassokosten in rekening gebracht.

Ik ga hiermee niet akkoord. Het genoemde bedrag van Euro253,00 heb ik op 30 maart jl. al contant bij uw firma voldaan. De kopie van het betalingsbewijs heb ik bijgevoegd. De incassokosten kan ik derhalve niet accepteren en zijn dan ook voor uw eigen rekening.

Ik ga ervan uit dat ik u hiermee voldoende heb geïnformeerd en dat een dergelijke fout in de toekomst niet meer gemaakt wordt.

onduidelijke afschrijving

Op 15 mei jl. zijn een aantal bedragen van rekeningnummer 90.00.000.11 afgeschreven, waarover onduidelijkheid bestaat. Het gaat om de volgende bedragen en begunstigden:

Euro1.450,00 naar rekeningnummer 90.00.000.12 van firma De Boer in Almere.

Euro9.876,00 naar rekeningnummer 90.00.000.13 van firma Klaassen & Co. in Almere

In onze boekhouding kunnen wij deze betalingsopdrachten nergens vinden. Het is ons dan ook een raadsel waarom deze bedragen zijn afgeboekt. U begrijpt dat wij u dringend verzoeken deze betalingen zo spoedig mogelijk terug te boeken.

Bij voorbaat dank voor uw medewerking.

te vroege boeking

Via een machtiging betalen wij maandelijks een vast bedrag aan de firma Klaassen & Co. in Almere. Het gaat daarbij om een bedrag van Euro3.000,00. Deze betaling wordt telkens op de 15e van de maand van onze rekening met nummer 19.20.21.222 afgeboekt.

De afgelopen maanden wordt dit bedrag echter steeds te vroeg afgeboekt. In maart gebeurde dit op 4 maart, in april op 10 april en deze maand zelfs al op 1 mei. Dit is niet alleen verwarrend voor ons, maar ook voor de begunstigde.

Wij verzoeken u deze kwestie recht te zetten en de betalingen rond de 15e van iedere maand over te maken naar de firma Klaassen & Co.

verkeerd rekeningnummer

Onlangs heb ik van de Postbank een afschrift van mijn transacties over de periode 10 t/m 24 april jl. ontvangen. Ik ben van mening dat de Postbank een door mij opgegeven transactie onjuist heeft uitgevoerd.

Op 20 maart 1998 heb ik met een overschrijvingsformulier opdracht gegeven om Euro150,00 van mijn rekening over te schrijven naar rekeningnummer 6745321 t.a.v. dhr. Koopman te Dordrecht. Op mijn bankafschrift (nr. 15) is echter te lezen dat het geld is overgemaakt naar rekeningnummer 6745821 t.a.v. dhr. Koops te Dordrecht.

Het lijkt erop dat de fout door een toevallige gelijkenis in zowel het rekeningnummer als de naam van de rekeninghouder niet door de Postbank is opgemerkt.

Wellicht kunt u over dit probleem opheldering verschaffen. U begrijpt dat ik de transactie graag teruggedraaid wil zien.

Bij voorbaat dank.

**facturen
herziening**

Op maandag 2 juni jl. heb ik uw factuur voor de reparatie van mijn Audi A4 Avant met het kenteken JJ-KK-99 ontvangen.

Daarin brengt u een bedrag van Euro2.000,00 in rekening voor de revisie van de motor. Ik had hier van tevoren naar geïnformeerd en dhr. B. Zoon deelde mij mede, dat de revisie ongeveer Euro1.400,00 zou gaan kosten. Een klein prijsverschil had ik acceptabel gevonden, maar Hlf. 600,00 vind ik echt teveel.

Ik verwacht van u dat u de factuur herziet. Als ik met de herziening akkoord ga, zal ik het bedrag zo spoedig mogelijk voldoen.

origineel

Volgens onze administratie missen wij één factuur van uw firma. Het gaat daarbij om factuurnummer A123B4C56.

Wellicht heeft u deze wel naar ons toegestuurd maar zijn wij die, om voor ons onbekende redenen, kwijtgeraakt. Het is ook mogelijk dat u deze nooit verstuurd heeft. Kunt u ons alsnog het origineel of een duplicaat van deze factuur toesturen?

Bij voorbaat hartelijk dank voor uw moeite.

specificatie 1

Volgens uw ordernummers A0987 en A0988 hebben wij het volgende voor u uitgevoerd:

Ordernummer A0987:
Ontwerp voor bedrijfslogo Euro350,00

Ordernummer A0988:
Briefpapier met bedrijfslogo (500 stuks A-4) Euro500,00

Totale kosten (incl. 17,5 % BTW) Euro850,00

Wij verzoeken u bovenstaand totaalbedrag vóór 15 april over te maken op rekeningnummer 19.91.19.191 van De Bank te Almere. Vergeet u niet het factuurnummer te vermelden!

specificatie 2

Voor het repareren van uw Audi A4 Avant, kenteken JJ-KK-99, sturen wij u deze factuur. De prijzen zijn inclusief 17,5 % BTW.

Revisie motor Euro2.000,00

Vernieuwen remschijven Euro 150,00

Repareren linkerachterlicht Euro 300,00

Arbeidsloon 23 uur à Euro27,63 Euro 635,49

Totaalbedrag Euro 3085,49

Wij verzoeken u het bovenstaande totaalbedrag vóór 15 juni a.s. over te maken op rekeningnummer 19.92.39.494 van De Bank te Almere.

verkeerde factuur

Gisteren hebben wij de bovengenoemde factuur ontvangen.

Volgens deze factuur heeft u 500 stuks briefpapier met ons nieuwe bedrijfslogo aan ons geleverd. Wij hebben er echter slechts 400 besteld. Het verschil van 100 stuks zullen wij dan ook niet betalen.

Hierbij retourneren wij de 100 stuks briefpapier en wij vragen u om ons een aangepaste factuur te sturen, zodat wij tot betaling kunnen overgaan

verzoek specificatie

Op maandag 2 juni jl. heb ik uw factuur voor de reparatie van mijn Audi A4 Avant met het kenteken JJ-KK-99 ontvangen.

Daarin brengt u mij een bedrag van Euro635,49 voor arbeidsloon in rekening. Naar mijn mening heeft u met de genoemde 23 arbeidsuren, teveel uren in rekening gebracht. Ik verzoek u mij een specificatie van deze uren te sturen.

Indien ik met deze specificatie akkoord ga, zal ik het gefactureerde bedrag zo snel mogelijk voldoen.

herinneringen**herinnering**

Op dinsdag 20 maart jl. hebben wij een brief van u ontvangen waarin u zich over de kwaliteit van het geleverde briefpapier beklagt. Nog diezelfde dag hebben wij u een brief met ons voorstel gestuurd. Tot op heden hebben wij hierop nog geen reactie ontvangen.

Wellicht is de brief aan uw aandacht ontsnapt. Kunt u ons alsnog uw reactie sturen? Indien nodig kunnen wij u een kopie van de betreffende brief sturen.

Graag ontvangen wij uw spoedige reactie.

herinnering 2

U kent ons bedrijf al geruime tijd als een voordelige en kwaliteitsbewuste onderneming. Wij danken u voor uw vertrouwen in ons en willen u ook in de toekomst graag als klant behouden.

Wij hebben geconstateerd dat u nog een rekening bij ons heeft openstaan. Wij hebben er alle begrip voor dat u deze betaling door drukte vergeten bent te betalen.

Het gaat om een bedrag van fl. 4.000,-. Wij verzoeken u dit bedrag zo snel mogelijk te voldoen.

Als u inmiddels betaald heeft, verzoeken wij u deze betalingsherinnering als niet verzonden te beschouwen.

betaling 1

Op 1 maart jl. hebben wij u een factuur voor de reparatie van uw Audi A4 Avant gestuurd.

Volgens uw ordernummer A123B4C5 hebben wij uw opdracht uitgevoerd. Helaas hebben wij geconstateerd dat het factuurbedrag van Euro690,00 nog niet is overgemaakt.

Mogelijk is deze factuur aan uw aandacht ontsnapt. Wij willen u hier dan ook nogmaals op attenderen. Wij verzoeken u deze betaling alsnog te voldoen. Voor alle duidelijkheid voegen wij een kopie van de betreffende factuur toe.

Als u het factuurbedrag inmiddels op onze bankrekening overgemaakt heeft, dan kunt u deze brief als niet verstuurd beschouwen.

betaling 2

Op 1 maart jl. hebben wij u een factuur voor de reparatie van uw Audi A4 Avant met kenteken JJ-KK-99 gestuurd. Tot op heden hebben wij uw betaling nog niet ontvangen.

Wij willen u eraan helpen herinneren dat de betalingstermijn inmiddels met ruim twee weken is verstreken. Wij verzoeken u het factuurbedrag zo spoedig mogelijk alsnog aan ons over te maken.

Als u het factuurbedrag inmiddels al op onze bankrekening heeft overgemaakt, dan kunt u deze brief als niet verstuurd beschouwen.

aanmaning 1

De betalingstermijn van bovengenoemde factuur is inmiddels met ruim 3 weken verstreken. Wij verzoeken u vriendelijk het gefactureerde bedrag van Euro253,00 alsnog te voldoen.

Mocht u de factuur inmiddels al betaald hebben, maar is de betaling nog niet op onze bankrekening binnengekomen, dan kunt u deze brief als niet verstuurd beschouwen.

aanmaning 2

Wij hebben u op 5 maart jl. goederen geleverd. Tot nu toe heeft u deze goederen, ondanks een betalingsherinnering, nog niet betaald. Wij hebben u zelfs een betalingsregeling voorgesteld, waarbij wij u hebben aangeboden het bedrag in drie termijnen te betalen.

Nu u echter niets van u laat horen, verzoeken wij u dringend onze factuur vóór 7 april a.s. te voldoen.

aanmaning 3

Maandag 1 maart jl. hebben wij u een betalingsherinnering voor bovengenoemde factuur gestuurd.

De rekening had u vóór 15 februari 1998 moeten voldoen. Tot op heden hebben wij nog geen betaling van u ontvangen. Wij verzoeken u de rekening vóór 1 april alsnog te betalen. Doet u dat niet, dan zijn wij genoodzaakt u extra kosten voor het versturen van de betalingsherinneringen en het verlies van rente in rekening te brengen.

aanmaning 4

Op 30 maart jl. hebben wij u een aanmaning voor bovengenoemde factuur gestuurd. Uw betalingstermijn was op dat moment al met ruim 3 weken verstreken. Inmiddels is het 1 mei en we hebben uw betaling nog steeds niet ontvangen.

Wij willen u nogmaals aan uw betalingsverplichting herinneren en verzoeken u vriendelijk het gefactureerde bedrag van Euro253,00 alsnog te voldoen.

Mocht u de factuur inmiddels betaald hebben, maar is de betaling nog niet op onze bankrekening binnengekomen, dan kunt u deze brief ls niet verstuurd beschouwen.

aanvragen informatie

Voor ons artikel, zie de bijgesloten folder, willen wij graag in de geëigende vakbladen adverteren. Wij willen ons daarbij tot de Randstad beperken. Vakbladen, die bereid zijn om te zijner tijd in een tekstgedeelte een artikel van een deskundige op dit gebied op te nemen, genieten de voorkeur.

Wij verzoeken u ons te informeren over:

1. welke tijdschriften hiervoor in aanmerking komen
2. wanneer en hoe vaak wij het beste een advertentie kunnen plaatsen

aanvragen informatie 2

In het vakblad 'Interbusiness' hebben wij interessante informatie over uw leveringsprogramma gelezen. Wij zijn zeer in uw moederborden geïnteresseerd.

Daarom vragen wij u om ons zo spoedig mogelijk uw catalogus met een bijbehorende prijslijst te sturen. Kunt u deze moederborden eventueel ook uit voorraad leveren?

Wij danken u bij voorbaat voor uw informatie.

antwoordcoupon

Hartelijk dank voor de aankoop van ons product. We willen je vragen deze antwoordkaart in te vullen en naar ons op te sturen of te faxen.

Naam:

T.a.v.:

Adres:

Postcode/Plaats:

Land:

Telefoon: Fax:

Handtekening: Datum:

Welk computersysteem heb je?

.....

Welke Internet-provider gebruik je?

.....

Gekocht spel:

.....

Aankoopdatum:

.....

Waar heb je dit spel gekocht?

.....

Wat is de naam van het bedrijf?

.....

Hoeveel spellen koop je per jaar?

.....

Hoeveel geld geef je daaraan uit?

.....

Hoe oud ben je?

.....

Hartelijk dank voor je medewerking

2

Wij verwijzen u naar onze recente bestelling van 100 steeksleutels. Om er zeker van te zijn dat de goederen in goede staat aankomen, verzoeken wij u de volgende inpakinstructies goed in acht te nemen.

De steeksleutels moeten afzonderlijk van elkaar in een geolied papier gewikkeld worden en dan in sterke houten kisten met een waterdichte voering worden verpakt. De afmetingen van de kisten mogen niet groter dan 1m x 60cm x 60cm zijn. In verband met een controle bij de douane, moeten de deksels gemakkelijk geopend en gesloten kunnen worden.

Wij verzoeken u vriendelijk een kopie van de paklijst met gegevens over de betreffende dozen naar ons op te sturen. Dit tezamen met de factuur in tweevoud en het certificaat van oorsprong.

Aangezien wij in het verleden een paar keer te maken hebben gehad met beschadigde goederen als gevolg van een onjuiste verpakking, vragen wij u dringend de bovengenoemde instructies strict op te volgen.

klacht beschadiging

Bijna een jaar geleden heeft u aan ons laboratorium een computer geleverd. Sindsdien heb ik al vier keer een beroep op uw service-engineer moeten doen om een klacht te verhelpen.

Uw service-engineer heeft de oorzaak van de klacht altijd gevonden en hij heeft de klacht altijd kunnen verhelpen. Toch hebben we door dit ongemak al met al wel twee maanden verloren, wat zeer storend is. De andere laboratoria blijken overigens niet zoveel problemen met hun computers te hebben.

Onze garantieperiode van één jaar loopt volgende maand af. Het lijkt erop, dat wij met deze computer gewoon wat pech gehad hebben. Daarom wil ik deze computer graag naar u terugsturen en deze voor een nieuwe computer omruilen. Ik ben bereid om voor het gebruik van de oude computer een redelijk bedrag te betalen.

In het verleden heb ik uw producten regelmatig bij wetenschappers van andere laboratoria aanbevolen. Ik verwacht dat u voor deze kwestie een bevredigende oplossing vindt, zodat ik uw producten ook in de toekomst kan blijven aanbevelen.

klacht offerte

Enige tijd geleden heb ik u verzocht een offerte voor het schilderen van ons huis te maken. U heeft daarbij niet over kosten voor het opmaken van deze offerte gesproken.

Onlangs heb ik u laten weten dat ik mijn huis toch zelf ga schilderen. Nu brengt u mij een bedrag van fl. 50,- voor het opstellen van uw offerte in rekening. Dit vind ik buiten elke proportie en ik ben het hier dan ook niet mee eens.

Ik ben bereid u een redelijk bedrag te betalen. Ik verzoek u hierover zo spoedig mogelijk met mij contact op te nemen.

klacht voorrijkosten

Op 20 juni jl. heeft één van uw monteurs mijn cv-ketel gerepareerd. De rekening van deze reparatie heb ik gisteren ontvangen. Tot mijn verbazing zag ik dat u twee keer voorrijkosten heeft berekend, ten bedrage van fl. 100,-.

Dit vind ik onacceptabel. U heeft het euvel heel gemakkelijk kunnen verhelpen. Dat u een bepaald stuk gereedschap was vergeten, kunt u mij niet in rekening brengen. Dit komt naar mijn mening voor uw rekening. Ik ben dan ook bereid slechts fl. 50,- te betalen.

Graag zie ik uw reactie zo spoedig mogelijk tegemoet.

klacht maximale prijs

Hierbij delen wij u mede dat wij met uw rekening van 23 juni jl., waarin u fl. 1325,- voor de reparatie van de voorbumper van mijn BMW 328i vraagt, niet akkoord gaan.

Op 15 juni hebben wij een prijs van maximaal fl. 1250,- afgesproken. Een kopie van deze prijsafsprake heb ik bijgevoegd. Ik neem aan dat er sprake is van een vergissing. Daarom verzoek ik u ons een gespecificeerde rekening te sturen, zodat wij kunnen bekijken hoe de prijs van fl. 1325,- tot stand is gekomen.

Graag zie ik uw reactie zo spoedig mogelijk tegemoet.

leveringsvoorwaarde

Met belangstelling lezen wij uw advertentie over uw leveringsprogramma in het vakblad Quality. Wij zijn met name in uw moederborden geïnteresseerd.

Daarom vragen wij u ons uw catalogus met een bijbehorende prijslijst te sturen. Is het mogelijk om een grote voorraad moederborden uit voorraad te leveren?

Wij zijn momenteel met een offerte van een groot automatiseringsproject voor een nieuw automatiseringsbedrijf in Enschede bezig. Wij denken dat deze moederborden uitstekend in het programma voor dit project passen. We stellen wel als voorwaarde dat uw offerte concurrerend moet zijn en dat uw leveringsvoorwaarden met onze wensen overeenkomen.

Graag ontvangen wij de informatie zo spoedig mogelijk. Bij voorbaat dank hiervoor.

leveringsvoorwaarde 2

Wij danken u voor uw snelle reactie op onze offerteaanvraag van 14 april jl. en uw gedetailleerde offerte.

In uw offerte missen wij echter de levertijd en uw kwantumkorting bij een minimumafname van 100 stuks. Daarom ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk een herziene offerte van u.

leveringsvoorwaarde 3

Hierbij dank ik u vriendelijk voor de snelle toezending van uw offerte en het monster van de Gibraltar-serie. Ik maak u erop attent dat u de toegezegde introductiekorting bij een minimumafname van 1.000 stuks nog niet heeft verwerkt. Ik verzoek u dit in uw orderbevestiging wel te doen.

Rekening houdende met deze kwantumkorting bestel ik 200 stuks, overeenkomstig het monster. Hoewel dit niet overeenkomt met uw leveringsvoorwaarden, verzoek ik u toch de goederen f.o.r. te verzenden. Het gaat bij deze bestelling namelijk niet om deelleveranties.

Graag ontvang ik zo spoedig mogelijk een orderbevestiging van u waarin de genoemde wijzigingen zijn opgenomen. Betaling vindt onmiddellijk na ontvangst en controle van de goederen plaats.

leveradres

Omdat wij de door ons bestelde catalogi op de beurs van aanstaande woensdag nodig hebben, verzoeken wij u deze catalogi morgen op het volgende gewijzigde adres af te leveren:

Jaarbeurs Utrecht
Ingang Oost.

Wij verzoeken u bij aflevering contact met ons op te nemen (telefoonnummer 030-1357902), zodat wij de levering op onze stand in ontvangst kunnen nemen.

Wij verontschuldigen ons voor de wijziging en hopen dat dit geen invloed heeft op de levertermijn.

offerte

Hartelijk dank voor uw offerte van 16 april jl.. Uit vergelijkingen met offertes van andere transportbedrijven is gebleken dat uw prijzen gemiddeld 10% hoger liggen.

Waarschijnlijk bent u bij het uitbrengen van uw offerte van de verkeerde gegevens over de gebruikelijke kwantumkortingen uitgegaan.

Wij verzoeken u vriendelijk nogmaals kritisch naar de offerte te kijken en ons te laten weten of u een voor ons gunstiger offerte kunt uitbrengen.

te late levering

p 20 april jl. heb ik bij u een wasmachine besteld. Hierbij hebben wij afgesproken, zoals uit de bestelbon blijkt, dat u deze wasmachine uiterlijk op 27 april jl. zou leveren. Op dit moment hebben wij de betreffende wasmachine nog steeds niet ontvangen.

Aangezien ik de wasmachine uiterlijk op 27 april nodig had, deel ik u daarom mede dat ik er geen belangstelling meer voor heb. Hierbij ontbind ik de overeenkomst dan ook.

Ik verzoek u het aankoopbedrag, vermeerderd met de wettelijke rente vanaf het overschrijden van de levertijd, op mijn bankrekeningnummer terug te storten.

opdrachtbevestiging

Hierbij bevestigen wij de fax die wij u vandaag heb gestuurd.

Het gaat om een bestelling van 20 vaten wijn, Beaujolais, voor een prijs van fl. 40,- per vat. Wij verzoeken u ervoor te zorgen dat wij de vaten uiterlijk 20 mei a.s. in ons bezit hebben. Als dat niet het geval is, kunnen wij dat niet accepteren.

Wij verwachten u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben en vertrouwen op een prettige samenwerking.

opdrachtbevestiging 2

Wij waren zeer verheugd dat u vorige week woensdag onze stand in de Utrechtse Jaarbeurs heeft bezocht. Hierbij bevestigen wij de toen door ons uitgebrachte offerte.

We kunnen u de Delfts Blauw-schalen, type Excellent, voor een prijs van fl. 250,-- per dozijn leveren. Dit bij een minimumafname van 10 dozijn. De levertijd van deze schalen is ongeveer twee maanden.

De Delfts Blauw-schalen, type Normal, kosten fl. 200,-- per dozijn. Deze schalen kunnen wij uit voorraad leveren. De minimumafname is bij deze prijs eveneens 10 dozijn.

De opgegeven prijzen zijn incl. BTW. Op uw verzoek kunnen we ook het transport en de verzekering regelen. Meer informatie over onze producten en leveringsvoorwaarden vindt u in onze catalogus, die wij u als bijlage toesturen.

Wij zijn u graag van dienst en zien uw antwoord met belangstelling tegemoet.

De juiste toon

Marlise Hamaker TROUW 22-5-07

Veel werkzoekenden hebben moeite met het schrijven van een sollicitatiebrief. Professionele briefschrijvers op internet bieden hulp. Ook bij rouw- en liefdesbrieven.

‘We hebben bijna 200 reacties binnengekregen, waartussen veel goede kandidaten zaten. We hebben voor een gesprek een aantal kandidaten uitgenodigd die onzes inziens het meest passen binnen de gevraagde functie en binnen de organisatie.’ En daar hoort u dus niet bij. De mensen achter de goede sollicitatiebrieven mochten wel op gesprek. Omdat daaruit net genoeg enthousiasme voor de functie en het bedrijf door klonk, zonder slijmerig over te komen. Epistels met de juiste toon, keurig opgemaakt, inclusief dito cv.

„In de eerste alinea moet je de lezer bij de lurven grijpen”, zegt Joke van der Ven, oprichter en directeur van briefopbestelling.nl. „Een sollicitatiebrief moet sprankelen, maar niet over de top zijn. Vroeger was het allemaal een stuk formeler, tegenwoordig kom je juist binnen met een informelere brief. Dat is wat de meeste werkgevers willen.”

Briefopbestelling.nl is dan ook ‘de beste binnenkomer voor een baan’, zoals de slogan van het bedrijf luidt. En dat klopt aardig: een derde van de werkzoekenden die een brief bestellen wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, bleek uit een rapport van onderzoeksbureau Regioplan. Weer een derde van hen krijgt daadwerkelijk de baan. Hoe groot de kans normaal gesproken is om op gesprek te komen, is onbekend, aldus Regioplan. „Maar wij schatten in dat één op de drie cliënten een relatief hoog aantal is“, schrijven de onderzoekers.

Het werkt vrij simpel. Op de site vult de besteller formulieren in over zijn arbeidsverleden, over de betreffende functie en over waarom hij die baan graag wil hebben. Dat kost wat tijd: een uur voor je cv en een uur voor de brief – binnen 48 uur zijn ze klaar. „Hoe meer informatie je geeft, hoe persoonlijker de brief wordt.”

En dat moet ook, want een sollicitatiebrief geldt alleen als introductie. Daarna moet je het toch echt zelf doen. Zo ondervond ook de 43-jarige Alex, die zich voor een brief meldde bij briefopbestelling.nl. Vanwege zijn privacy wil hij niet met zijn volledige naam in de krant – „bij sollicitaties hoeven ze niet te weten dat ik mijn brief niet zelf geschreven heb”. Sinds augustus is Alex werkloos, daarvoor had hij een administratieve functie bij een ministerie. „Toen ik de brief kreeg, zag ik meteen het verschil met mijn eigen brieven. Ik heb moeite met de zinsopbouw en schrijf heel zakelijk. Briefopbestelling.nl wist mijn enthousiasme wél goed over te brengen.”

Maar dat lukte minder tijdens het sollicitatiegesprek dat erop volgde. „Ik was te serieus, zeiden ze. Het enthousiasme uit de brief kwam in het gesprek niet zo over. Daarom heb ik die baan niet gekregen.”

Toch is Alex tevreden, hij bestelde een tweede epistel bij het internetbedrijf. „Er zijn twee soorten functies waarop ik solliciteer: administratieve en buitendiensten. Voor beide functies heb ik nu een brief, die ik steeds kan aanpassen aan specifieke vacatures.”

Dat is ook de bedoeling, zegt Van der Ven. „Onze brieven geven een stukje empowerment, mensen nemen het heft in eigen hand. Een sollicitatiebrief is misschien wel de moeilijkste

brief die je in je leven schrijft. Doe je jezelf te mooi voor? Of doe je jezelf juist tekort? Onze briefschrijvers hebben een zekere distantie waardoor ze goed kunnen zien wat iemands sterke en zwakke kanten zijn. En ze weten hoe dat te vertalen naar een brief.”

Het aantal bestelde brieven groeit, mede doordat het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) uitkeringstrekkers een bon geeft voor briefopbestelling.nl. Bijna tachtig briefschrijvers maken de 750 brieven en CV's die maandelijks bij het bedrijf besteld worden, en vanwege de CWI-bonnen zijn er meer mensen nodig. „Al onze briefschrijvers krijgen een intensieve training. Ze hebben minimaal een hbo-opleiding en het zijn allrounders die voor iedere functie een brief kunnen schrijven.”

Aanvankelijk moesten ze dat foutloos doen, een belofte die op de site stond. Tot tv-programma 'Radar' in 2005 een brief bestelde en liet analyseren. Er bleken fouten in te staan. „Sindsdien beloven we geen foutloze brief meer. Het is ook niet te doen. Volgens de ene neerlandicus mag er wel een komma voor het woordje 'en', volgens de ander weer niet.” Wie een aperte fout ontdekt, krijgt zijn geld terug. „Er zal af en toe een foutje doorheen glijpen. Het belangrijkste is dat de sollicitatiebrief goed is. En dat beloven we wel.”

Hoe ziet een goede sollicitatiebrief eruit?

Solliciteren begint met een overzichtelijk en duidelijk cv, waaraan de toekomstige werkgever kan zien wat je kunt en wat je gedaan hebt. De bijbehorende brief moet je meerwaarde voor het bedrijf tonen. Dat klinkt simpel, maar makkelijk is het niet, zegt Joke van der Ven, directeur van briefopbestelling.nl. „Je moet je goed in een bedrijf verdiepen. Het eerste wat onze briefschrijvers doen, is informatie over het bedrijf verzamelen. Zodat de brieflezer merkt dat de sollicitant zich echt in het bedrijf verdiept heeft.” Vermijd zinnen als 'in de Volkskrant van afgelopen zaterdag las ik met interesse'. Begin wel altijd met 'geachte', maar laat het 'hoogachtend' ter afsluiting achterwege. „Het hoeft allemaal niet zo zakelijk, stijl en inhoud zijn door de jaren erg veranderd. Een sollicitatiebrief mag best wat lossier zijn.”*

Persoonlijke brieven

Met de mailbox en mobiele telefoon binnen handbereik is de handgeschreven brief minder interessant. Het kost te veel tijd, de postzegels zijn op en je moet ook nog naar de brievenbus lopen. Om de echte brief nieuw leven in te blazen, biedt briefopbestelling.nl ook persoonlijke brieven aan. Een liefdesbrief bijvoorbeeld. Zoals deze, die als voorbeeld op de site staat: „Toen ik vanmorgen wakker werd, lag jij nog heerlijk te slapen. Om je lippen zweemde een zachte glimlach. Waar komt die vandaan, vroeg ik me af. Zo 'n flauwe glimlach in je slaap.” Storm loopt het niet, er worden zo 'n tien liefdesbrieven per jaar besteld. Ook rouwbrieven zijn bij briefopbestelling.nl aan te vragen, maar daar heeft nog nooit iemand gebruik van gemaakt.

Meer informatie: <http://www.leren.nl/rubriek/loopbaan/solliciteren/cv/>

- Basisregels voor het c.v.
http://www.joho.nl/index.php?/services/sollicitatie_curriculum.php
In een c.v. beschrijft u uw levensloop. Het c.v. bevat alle relevante gegevens met betrekking tot persoonlijke gegevens, opleiding, ervaring, vaardigheden en nevenactiviteiten/hobby's. Beschouw uw c.v. als een visitekaartje, het is uw marketing-instrument. Hoe beter uw c.v. is (geformuleerd), des te meer mogelijkheden heeft u om uzelf op de arbeidsmarkt te verkopen.

curricula Vitae

'Voor een werkzaam mens is vrije tijd niets anders dan de vrijheid om zijn bezigheden te kiezen.'

Basisregels voor het c.v.

Curriculum vitae (c.v.) is een ander woord voor levensloop. In een c.v. beschrijft u uw levensloop. Het c.v. bevat alle relevante gegevens met betrekking tot persoonlijke gegevens, opleiding, ervaring, vaardigheden en nevenactiviteiten/hobby's. Beschouw uw c.v. als een visitekaartje, het is uw marketing-instrument. Hoe beter uw c.v. is (geformuleerd), des te meer mogelijkheden heeft u om uzelf op de arbeidsmarkt te verkopen.

- Het c.v. is bij voorkeur niet langer dan één à twee A-4.
- Het c.v. wordt altijd getypt, in tegenstelling tot de brief die in sommige gevallen handgeschreven kan zijn.
- Gebruik actieve werkwoorden, vermijd lijdende zinnen (wees spaarzaam met het werkwoord worden).
- Vermijd (te veel) vakjargon.
- Gebruik geen afkortingen.
- Het c.v. moet zowel met betrekking tot de inhoud als de vorm, duidelijk en overzichtelijk zijn, dus ruime kantlijnen en veel wit tussenvoegen. Het moet de werkgever in één oogopslag duidelijk zijn wat u hem te bieden heeft en wie u bent. Als de werkgever moet gaan zoeken, dan is het geen goed c.v.. Werkgevers raken geïrriteerd als ze moeten zoeken. Als er veel reacties zijn op een vacature, dan zullen ze de onduidelijke c.v.'s meteen ter zijde leggen. Het is dus aan te raden om uw c.v. door een goede vriend te laten lezen, die kan toetsen of er staat wat u wilt en of dit duidelijk is voor de ander.
- Voor verschillende functies, moet u verschillende c.v.'s opstellen. De inhoud van het c.v. past u aan aan de betreffende functie-eisen.
- Wees concreet! Verklaar wat de werkzaamheden waren in vroegere betrekkingen. Een functiebenaming zegt vaak niet genoeg. Noem de grootte van budgetten en uw verantwoordelijkheden.

1997 Administratief medewerker bij de Sociale Dienst te Leiden (fout);

1997 Administratief medewerker bij de Sociale Dienst te Leiden. Tot mijn werkzaamheden behoorden onder meer het voeren van gesprekken met cliënten en het invoeren/wijzigen van gegevens in de computer (goed).

- Het c.v. is erg belangrijk. Sommige werkgevers kijken gezien de grote hoeveelheid reacties die zij op een advertentie krijgen vooral naar het c.v.. Het enige wat ze uit de brief lezen is de motivatie.
- Wanneer u in het c.v. uw interesses vermeldt, moeten deze ter zake zijn. Maak een goede afweging.
- Uw brief en c.v. moeten een geheel vormen. Zorg daarom voor een goede aansluiting, zonder al te veel overlapping.
- In het c.v. komen in welke volgorde dan ook uw vaardigheden aan de orde.

De inhoud van het c.v.

Er bestaan verschillende soorten c.v.'s. De twee belangrijkste zijn het chronologische c.v. en het niet-chronologische c.v..

Het c.v. maakt deel uit van de sollicitatiebrief. Stuur geen standaard-c.v. op, maar streef naar een c.v. dat zoveel mogelijk aansluit op de vacature en op de bijbehorende brief. Voor verschillende functies maakt u dus verschillende c.v.'s.

In het c.v. staan alle relevante gegevens en feiten die de sollicitatie ondersteunen, puntsgewijs en in een overzichtelijke volgorde. Op deze manier legt u een heel duidelijk verband tussen uw sterke kanten en ervaringen, en de door u geambieerde functie.

Het kan geen kwaad uw ervaring een beetje aan te dikken, zeker wanneer u geen relevante werkervaring voor een bepaalde functie bezit. Maak uzelf echter niet ongelooftwaardig; wees realistisch ten opzichte van uw kennis en vaardigheden. Als u uzelf beter voordoet dan u kunt, dan valt u of tijdens het sollicitatiegesprek, of erger nog, later zeker door de mand. Dit zorgt alleen maar voor frustratie bij uzelf en eventuele onzekerheid. Buiten dit staat het niet zo goed op uw c.v. als er een baan tussen staat waar u maar 3 maanden heeft gewerkt. Dit verdoezelen in uw c.v. is vaak ook geen oplossing: als er gaten in uw c.v. zitten denkt de selecteur dat u iets achter wilt houden, en zal in het gesprek hier zeker naar vragen.

Het is het aan te raden om voor uzelf een standaard-c.v. te maken. Dit is een c.v. waar al uw ervaringen op staan. U dwingt uzelf eens goed na te denken over alles wat u tot nu toe heeft gedaan, wat u daarvan heeft geleerd en welke eigenschappen u daarvoor nodig had. Wanneer u een specifiek c.v. voor een bepaalde functie opstelt, hoeft u niet alles opnieuw te bedenken. U neemt eenvoudig de relevante zaken over uit het standaard-c.v..

- Maak voor uzelf de volgende lijst: naam, voornamen (voluit), adres (ook postcode), telefoon, geboortedatum (eventueel ook -plaats), burgerlijke staat, militaire dienst, opleidingen, (werk)ervaring en overige vaardigheden, talenkennis, publicaties, computerervaring, vrijetijdsbesteding en referenties.
- Noteer de organisaties waar u heeft gewerkt, onder elkaar in chronologische volgorde met bijbehorende data. Doe hetzelfde met eventuele nevenactiviteiten en lidmaatschappen. Noteer de functies en beschrijf uw werkzaamheden.
- Bedenk wat u inhoudelijk heeft bereikt in de betreffende functies. Bijvoorbeeld een sterk gegroeide verkoop (noem cijfers), een hoger ledenaantal van de vereniging (noem aantallen), een duidelijke toename van activiteiten (hoe en welke).

Het chronologische c.v.

De meest gebruikelijke opmaak voor een c.v. is het chronologische (opeenvolging van jaartallen) c.v.. Hierbij dient u de volgende volgorde aan te houden:

1. Persoonlijke gegevens

Onder het kopje 'persoonlijke gegevens' vermeldt u naam (geboorte-/voornamen voluit), adres, telefoonnummer, geboortedatum (eventueel geboorteplaats), burgerlijke staat, geslacht, nationaliteit en militaire dienst. Wanneer u over een rijbewijs beschikt kan dit ook in de personalia worden opgenomen. Komt u ruimte tekort, past uw c.v. bijvoorbeeld net niet op één A-4, dan kunt u enkele minder belangrijke personalia weglaten, zoals burgerlijke staat, geslacht en nationaliteit.

2. Opleiding

Vermeld hier alle relevante opleidingen, in tijdsvolgorde, die u na de basisschool heeft gevolgd. Noem bij voorkeur begin- en einddatum in jaren en het behaalde diploma of certificaat.

3. (Werk)ervaring

Dit onderdeel kunt in twee delen uitsplitsen, namelijk werk- en overige of bestuurservaring. Vermeld onder werkervaring niet al uw bijbaantjes. Licht er één of enkele uit die relevant zijn en aanspreken. Geef een concrete toelichting. De overige - niet relevante - baantjes kunt u eventueel kort weergeven met 'diverse dienstbetrekkingen'.

Onder overige of bestuurservaring kunt u nevenactiviteiten bij verenigingen, vrijwilligerswerk en relevante lidmaatschappen vermelden. Ook hier geldt dat u beter een aantal sprekende voorbeelden kunt geven. Een werkgever prikt snel door de zeepbel heen wanneer u een enorme waslijst van 'bestuurtjes' opnoemt.

4. Computervaardigheden

Steeds vaker worden er in advertenties computervaardigheden gevraagd. Het maken van een apart kopje voor computervaardigheden is dan erg handig.

5. Talenkennis

Voor sommige functies is het nuttig of noodzakelijk om een apart kopje te maken voor uw talenkennis. Maak een onderverdeling in schrijven, lezen en spreken. Schep niet op over uw talenkennis. Het is mogelijk dat een deel van het sollicitatiegesprek in een andere - door u als vloeiend sprekend vermelde - taal zal plaatsvinden.

6. Referenties

Referenties vermeldt u onder een apart kopje in uw c.v. alleen wanneer uw toekomstige werkgever daar om heeft gevraagd. Wordt er niet om gevraagd, maar wilt u toch laten weten dat u over referenties beschikt, doe dit dan bijvoorbeeld als volgt: Referenties: op aanvraag.

Wanneer u de referenties wèl moet opgeven, vermeldt u: naam, telefoonnummer (werk en/of privé) en uw verhouding tot de betreffende persoon.

Referentie:

dhr. drs. C.L. Windt
telefoon: 071 - 5876543 (werk),
01715 - 3454 (privé)
scriptiebegeleider

Vergeet uw referent niet om toestemming te vragen. Wanneer er enige tijd is verstreken is het verstandig de referent te bedanken en tegelijkertijd toestemming te vragen voor een volgende functie of periode. Referenties zijn vaak pas van belang in een (eerste of tweede) sollicitatiegesprek. Probeer een referentie zo neutraal mogelijk te laten overkomen. Te veel superlatieven hebben geen effect en een te kritische referent werkt evenmin in uw voordeel. Kies voor een referent die een betrouwbare indruk maakt.

7. Hobby's of vrijetijdsbesteding

Het is niet strikt noodzakelijk dat u uw hobby's in uw c.v. vermeldt. Wanneer u uw hobby's wel vermeldt geeft dit een persoonlijke noot aan het c.v. en kan het aanleiding zijn tot een prettige wending in het sollicitatiegesprek. Let er op welke hobby's u noemt. Uit uw hobby's destilleert men nogal eens het een en ander over uw persoonlijkheid. Speelt u voetbal op competitieniveau dan spreekt daar teamgeest uit. Hardlopen is meer individueel, maar toont wel uw doorzettingsvermogen. Creativiteit blijkt onder meer uit koken en tekenen.

8. Kopje naar keuze

Voor bijzonderheden die u nog wilt vermelden of voor zaken waar u - gezien de functie-eisen - de nadruk op wilt leggen kunt u een kopje naar keuze maken. Is voor een bepaalde functie bijvoorbeeld schrijfvaardigheid vereist en heeft u een aantal publicaties op uw naam staan, maak dan een apart kopje 'publicaties'. Zijn er een aantal dingen die u nog wilt vermelden maar die onder geen enkel kopje passen, maak dan bijvoorbeeld een kopje 'bijzonderheden' of 'vaardigheden'.

Het niet-chronologische c.v.

Het niet-chronologische c.v. is minder gangbaar dan het chronologische.

Binnen het niet-chronologische c.v. bestaan twee varianten.

De eerste variant, het functionele c.v., wordt gebruikt door mensen die vanuit een dienstbetrekking solliciteren. Vaak is dan de laatste werkervaring het interessantst om als eerste te vermelden.

De tweede variant, het doelstellings c.v. wordt gebruikt door personen die herintreden en personen die pas zijn afgestudeerd.

De meest gangbare indeling bespreken we hieronder.

1. **Personalia**

Deze is hetzelfde als bij het chronologische c.v.

2. **Functie-doelstelling**

○ **Het functionele c.v.:**

Noem de door u vervulde functie(s) of beroep(en) met een korte omschrijving van de functie, de vaardigheden en de ervaring die u heeft opgedaan. Een opsomming volstaat, maar probeer er een leesbaar verhaal van te maken.

○ **Het doelstellings c.v.:**

Noemt uw persoonlijke doelstelling; wat wilt u binnen de betreffende organisatie bereiken en op welke manier. Pas op voor directe overlappings met uw brief maar laat de doelstelling wel aansluiten op de brief. Eventueel kunt u na de doelstelling ook nog aangeven dat u ook de benodigde eigenschappen daartoe in huis hebt onder een nieuw kopje 'vaardigheden'.

3. **Werkervaring**

Begin met uw laatste beroep. Illustreer uw vaardigheden en ervaring met concrete successen en feiten.

4. **Opleiding**

Begin met de laatst gevolgde opleiding en eindig met het middelbare school diploma. Incidentele cursussen kunt u hier of onder 'bijzonderheden' noemen.

5. **Overig**

Natuurlijk kunt u ook in dit c.v. bepaalde kopjes opnemen, die ook al besproken zijn in het chronologisch c.v., zoals nevenactiviteiten, talenkennis of computervaardigheden

- Chronologisch cv

- <http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiebrief-en-cv/cv-opstellen/chronologisch-cv>

De meeste sollicitanten maken een standaard of chronologisch cv. Je verdeelt je cv in verschillende rubrieken, en de onderdelen daarvan zet je in chronologische volgorde.

- -----

-

- Curriculum vitae (Randstad)

- <http://www.randstad.nl/rnl/werknemer/werk/werkpocket/solliciteren/schriftsollicitatie/cv.xml>

In het c.v. (curriculum vitae) staan de gedetailleerde en feitelijke gegevens van de sollicitant: de persoonlijke gegevens, opleidingen, werkervaring, kennis van automatisering en vrijetijdsbesteding. Het c.v. moet concreet zijn, duidelijk, waarheidsgetrouw en aansluiten op de functie waarnaar u solliciteert. Iedere keer zult u de juiste nadruk moeten leggen op werkervaring en/of opleiding.

- Curriculum vitae (VDAB)

- <http://www.vdab.be/werkinzicht/cv.shtml>

Je cv is een middel om doelgericht informatie te geven over jezelf. Het is jouw visitekaartje als werkzoekende, een verkoopargument als het ware. Op basis van je cv beslist de werkgever of hij jou uitnodigt voor een gesprek. Overdrijf echter niet. Je cv moet een afspiegeling zijn van wat en wie je bent. Je manier van schrijven, je woordgebruik,... Het moet bij jou passen.

- Euro-cv
- <http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiebrief-en-cv/cv-opstellen/europass-cv>
Het Europass-cv is een standaard-cv dat in alle EU-landen wordt erkend. De bedoeling is de gegevens over scholing, werkervaring, talenkennis en competenties op een standaardmanier in een document op te nemen. Dit is vooral nuttig als je in een ander Europees land solliciteert.
- Het maken van een CV
- <http://www.studentenwerk.nl/HTMLPage.asp?Page=CVMaken>
Curriculum Vitae is een latijnse term, die letterlijk "de loop van het leven" betekent. Hieronder volgt een uitgebreide hulptekst bij het schrijven van een CV, maar ook tien hele belangrijke tips en een voorbeeld CV.
- Jouw cv (Engels)
- <http://owl.english.purdue.edu/workshops/hypertext/ResumeW/>
Algemene informatie en tips voor het schrijven van een cv, en een toelichting bij de afzonderlijke onderdelen.
- Tien tips voor een top-CV
- <http://www.stepstone.nl/artikler/cvtips.html>
1. Houd het simpel. 2. Prestaties voorop 3...
- Voorbeeld van een chronologisch cv
- <http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiebrief-en-cv/cv-opstellen/chronologisch-cv/voorbeeld>
Een voorbeeld van een cv waarin de opleiding, werkervaring etc. in chronologische volgorde staan (van recent naar oud).

Voorbeeld chronologisch cv

Naam: Willemien Goudepen
 Adres: Boekenwurmstraat 47, 1001 EH Nijverstad
 Telefoon: 061-1234516 / 06-13245768
 Geboortedatum: 22 maart 1969
 E-mail: willemien@goudepen.nl

Bijlage bij sollicitatie naar *documentalist/archivaris hogeschoolbibliotheek*

Opleiding

1996-2001 Hbo Informatiedienstverlening en -management (IDM) te Amsterdam
 1986-1990 Meao Keistadcollege te Amersfoort
 1982-1986 Eemland Mavo te Hilversum

Werkervaring

2001-2005 Informatiebeheerder bij de Digitale Vraagbaak in Amsterdam
 (Taken: vragen beantwoorden, rubriceren en documenteren, helpen inrichten zoekmachine)
 1996-2001 Diverse banen op openbare bibliotheken naast voltijd hbo-studie IDM
 (Taken: uitleen en boekinname verzorgen, catalogiseren, evenementen organiseren)
 1992-1996 Relatiebeheerder congresbureau Beter Georganiseerd te Leiden
 (Taken: relatiebeheer, projectacquisitie, verhuur van stands)
 1990-1992 Administratief medewerker Farmacia te Amersfoort
 (Taken: secretariële en administratieve ondersteuning documentatie- en vertaalafdeling)

Cursussen

2004 Genealogie, Stadsarchief Haarlem

2001 Microsoft Access, Digipoint

1994 Basiscursus Radio maken en interviewen voor radio (Creativitas)

Nevenactiviteiten en hobby's

2001-2005 Zweminstructrice bij De Zwemvliet te Leiden

1999-2001 Penningmeester roeivereniging De Waterspat te Leiden

1996-1998 Lid onderwijsraad IDM te Amsterdam

1993-1995 Secretaris Amsterdams Kamerorkest

Hobby's: cello spelen, roeien en zwemmen

Commentaar op dit cv

Het is in dit chronologisch cv nauwelijks nodig aanvullende eigenschappen en competenties te noemen. Uit dit cv blijkt dat Willemien Goudepen **onderzoekend** (cursus radiomaken, cursus genealogie, steeds doorstuderen), **ondernemend** (werk bij congresbureau, evenementen organiseren bij bibliotheken, veel verschillende hobby's) en **actief** (actieve hobby's, veel tijd gespendeerd aan doorstuderen) is.

Uit de opmerking 'diverse banen' zou een recruiter kunnen concluderen dat zij een gat in haar cv heeft, maar zij heeft dit zelf al goed verklaard door te benoemen dat zij in die tijd een voltijdstudie heeft gedaan.