

Belscript



1. Opening: Eerste Contact

Goedemorgen / Goedemiddag / Goedenavond, u spreekt met [je voor- en achternaam].

Ik bel in verband met de vacature voor de functie van [functie] bij [bedrijfsnaam]. Spreek ik met de juiste persoon die hier meer informatie over kan geven?

- **Indien nee:**
"Wanneer is een beter moment om terug te bellen of wie kan ik hierover het beste spreken?"
- **Indien ja:**
"Fijn dat ik u spreek! Komt het gelegen dat ik u nu enkele vragen stel over de vacature?"

2. Introductie (max. 30-45 seconden)

"Nog even kort over mijzelf: Mijn naam is [je naam] en ik heb ervaring in [relevante sector, functie of vaardigheden]. Ik ben zeer geïnteresseerd in de functie van [functie] en ik wil graag meer inzicht krijgen in de rol en wat jullie precies zoeken."

3. Vragen Over de Vacature

(Stel maximaal **3 inhoudelijke vragen** en let goed op de antwoorden. Toon oprechte interesse en stel verdiepende vragen indien nodig.)

1. **Wat voor persoon zoeken jullie voor deze rol?**
 - *Eventueel verdiepingsvraag:* "Zijn er specifieke vaardigheden of eigenschappen die voor jullie extra belangrijk zijn?"
2. **Wat is de verwachte inwerkperiode voor deze functie?**
 - *Verdiepingsvraag:* "Hoe ziet het inwerkproces er doorgaans uit bij jullie organisatie?"
3. **Wat moet er in de eerste periode, bijvoorbeeld de eerste 3 tot 6 maanden, bereikt worden in deze rol?**
 - *Verdiepingsvraag:* "Wat zijn de belangrijkste doelen of prioriteiten voor de nieuwe medewerker?"

4. Jouw Korte Reagerende Presentatie

"Bedankt voor de heldere uitleg. Dit sluit goed aan bij mijn achtergrond en ambities. [Geef kort aan waarom je enthousiast bent, bijvoorbeeld: *Ik herken mezelf in de*

gevraagde eigenschappen en heb ervaring in... of Ik ben sterk in... en gemotiveerd om bij te dragen aan...]"

5. Afsluiting: Volgende Stappen

"Nogmaals hartelijk dank voor uw tijd en informatie. Ik ben nóg enthousiaster geworden over de rol en uw organisatie. Ik zal u vandaag nog mijn sollicitatiebrief en CV toesturen. Is er nog iets specifiek waar ik rekening mee moet houden in mijn sollicitatie?"

Tot slot:

"Ik wens u nog een fijne dag en ik kijk ernaar uit om binnenkort verder contact met u te hebben. Dank u wel!"

Vragen die je kunt stellen:

- Hoe is de sfeer op de afdeling?
- Wat maakt het leuk om daar te werken?
- Wat zijn de uitdagingen in het team?
- Hoe is deze vacature ontstaan?
- Wat zoeken jullie in een ideale collega?
- Wat zijn de belangrijkste uitdagingen in deze rol?
- Wat is echt een harde eis voor deze functie?
- Hoe ziet het team eruit?
- Wie wordt mijn manager?
- Wat is de doelstelling van de afdeling?
- Hoe omschrijft u de bedrijfscultuur?
- Hoe ziet de inwerkperiode eruit?
- Investeert de organisatie in ontwikkeling en opleiding?

Succes.