

# Checklist voor het schrijven van een afwijzingsmail

Gebruik deze checklist om te verifiëren of je afwijzingsmail de juiste toon, inhoud en structuur bevat, en of je alle belangrijke punten hebt meegenomen. Zo garandeer je een professionele en empathische afwijzing voor alle kandidaten.



## De structuur en inhoud van de afwijzingsmail:

- ☐ **Begin met een dankwoord.** Bedank de kandidaat voor zijn/haar tijd en moeite om te solliciteren of het gesprek te voeren. Dit zorgt voor een positieve en respectvolle toon.
- ☐ **Communiceer de afwijzing snel en duidelijk.** Geef in de eerste alinea direct aan dat je de kandidaat helaas moet afwijzen, zodat de boodschap helder en direct is. Zorg voor een empathische toon.
- ☐ **Waardering voor positieve eigenschappen.** Benoem een positief aspect van de kandidaat, bijvoorbeeld een specifieke vaardigheid, ervaring of een sterke indruk die ze tijdens het gesprek hebben achtergelaten.
- ☐ **Leg kort de reden van de afwijzing uit.** Geef een beknopte uitleg over waarom de kandidaat niet doorgaat naar de volgende ronde. Dit kan met of zonder voorbeeld, afhankelijk van de situatie en de fase van het sollicitatieproces.
- ☐ **Bied ruimte voor toekomstige kansen.** Nodig de kandidaat uit om op de hoogte te blijven van toekomstige vacatures of bied aan om de kandidaat toe te voegen aan een talentpool, indien van toepassing.
- ☐ **Sluit af met een positieve boodschap.** Eindig de mail op een vriendelijke en bemoedigende toon. Wens de kandidaat veel succes met zijn/haar verdere carrière.

## De toon van de afwijzingsmail:

- ☐ **Vriendelijk en respectvol.** De toon moet altijd vriendelijk en respectvol zijn, zodat de kandidaat zich gewaardeerd voelt, ook al is het een afwijzing. Vermijd te zakelijke of koude formuleringen.
- ☐ **Empathisch en begripvol.** Laat zien dat je begrijpt dat het teleurstellend kan zijn voor de kandidaat om afwijzing te ontvangen. Toon begrip voor de situatie zonder overdrijven.
- ☐ **Duidelijk en zacht.** Het is belangrijk om duidelijk te zijn over de afwijzing, maar dit op een zachte manier over te brengen. Gebruik niet te harde of negatieve taal.
- ☐ **Positief en motiverend.** Zorg ervoor dat de kandidaat gemotiveerd blijft na de afwijzing. Benadruk zijn/haar sterke punten en eventuele toekomstige kansen.
- ☐ **Constructieve feedback.** Geef feedback waar de kandidaat daadwerkelijk aan kan werken.

## Laatste tip!

Schrijf de afwijzingsmail altijd vanuit de contactpersoon die het meeste contact heeft gehad met de kandidaat gedurende het sollicitatieproces. Verwijs altijd terug naar specifieke momenten uit het gesprek of onderdelen uit de sollicitatiebrief. Dit geeft de afwijzing een persoonlijker karakter en toont dat er aandacht is besteed aan de kandidaat als individu.