Beoordelingsformulier sollicitatiebrief

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Klas |  |
| Datum |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel |  | Check | Punten |
| **Inhoud** | 1 De eerste zin van de brief noemt de aanleiding voor de brief. |  |  |
| 2. De inleiding vermeldt het doel: de sollicitatie. |  |  |
| 3. In de brief staat duidelijk naar welke baan de schrijver solliciteert. |  |  |
| 4. In het middenstuk staat de motivatie van de sollicitant. |  |  |
| 5. In de brief staat een verwijzing naar de bijlage met het CV van de sollicitant. |  |  |
| 6. De brief sluit af met een verwachting of een verzoek. |  |  |
| **Vorm** | 7. De schrijver houdt zich aan de conventies voor een zakelijke brief. |  |  |
| 8. Na de laatste zin staat een formele groet en daaronder staat een naam. |  |  |
| 9. Tussen de groet en de naam is met pen een handtekening geplaatst. |  |  |
| 10. Onderin staat dat de brief een bijlage met cv bevat. |  |  |
| 11. De bijlage met cv is op een apart vel papier bijgevoegd. |  |  |
| **Spelling** | 12. De brief bevat geen enkele spel- of typefout. |  |  |
| 13. De leestekens staan op de juiste plek. |  |  |
| **Formulering** | 14. De brief is aantrekkelijk geformuleerd. |  |  |
| 15. De brief bevat geen formuleringsfouten, zoals verkeerde verwijswoorden, onjuiste samentrekkingen of foutieve beknopte bijzinnen. |  |  |
| **Totaal** |  |  |  |
| **Opmerkingen** | 16. Wat zijn de sterke kanten van de sollicitatiebrief? | | |
| 17. Tips voor de volgende keer: | | |