|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doel van een sollicitatiebrief | Solliciteren naar een beroep zodat jij de baan krijgt | |
| Inhoud van de sollicitatiebrief | Opening: Geef een inleiding voor je brief, bijvoorbeeld *‘’Tijdens mij stage bij bedrijf … kwam ik er achter dat ….. . Daarom zou ik graag deze functie bij bedrijf …. .’’*  Motivatie: Geef aan waarom jij vindt dat je geschikt bent voor de functie en geef een motivatie waarom jij deze functie wilt.  - Benoem hierbij tenminste twee kwaliteiten van jezelf (+ een voorbeeld waaruit dit blijkt) die bij het beroep passen.  -Beschrijf ook een leerdoel voor jezelf en wat je in de functie hoopt te leren/ te ontwikkelen.  Geschiktheid: Beschrijf waarom jij geschikt bent voor dit beroep en waarom jij bij deze opdracht dat beroep zou moeten gaan uitvoeren. Waarom zouden wij voor jou moeten kiezen. Beschrijf ook of je al ervaring hebt en hoe die ervaring verliep. Ging het goed of minder goed.  Afsluiting: Geef een korte samenvatting waaruit blijkt dat jij de beste sollicitant bent.  Sluit vriendelijk af. | |
| Opbouw van de brief | 1: Afzender  *(eigen naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres)*  2: Geadresseerde  (*degene aan wie je de brief schrijft) naam en adres)*  3: Dagtekening  *(plaats, datum, (maand in letters) met jaartal in cijfers)*  4: Betreft: ….  *(het onderwerp van je brief)*  5: Aanhef: Geachte ….  *(mevrouw of meneer …)*  6: Opening van de brief  7: Motivatie van de brief  8: Geschiktheid van de brief  9: Afsluiting van de brief  10: Vriendelijke afsluiten:  *Hoogachtend … of Met vriendelijke groet ….*  11: Je handtekening met daaronder je naam. | |
| Waar moet je opletten tijdens het schrijven van een sollicitatiebrief? | * Schrijf in korte zinnen * Schrijf in, beleefde, nette taal * Controleer je brief op spelfouten * Beschrijf duidelijk wat je bedoelt. | * Gebruik geen scheld- en vloekwoorden. * Gebruik niet te veel moeilijke woorden. * Schrijf in je eigen stijl en kopieer niets van het internet. |

**Hoe schrijf je een motivatie/sollicitatiebrief?**

**Succescriteria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Onderdeel | Aantal te behalen punten | Aantal toegekende punten |
| 1: Afzender (eigen naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres) | 2 |  |
| 2: Geadresseerde (degene aan wie je de brief schrijft) naam en adres | 2 |  |
| 3: Dagtekening (plaats, datum, (maand in letters) met jaartal in cijfers) | 2 |  |
| 4: Betreft:….(het onderwerp van je brief) | 1 |  |
| 5: Aanhef: Geachte.. | 1 |  |
| 6: Inleiding van de brief | 10 |  |
| 7: Kern van de brief | 15 |  |
| 8: Slot van de brief | 10 |  |
| 9: Afsluiting: Hoogachtend of: Met vriendelijke groet. | 1 |  |
| 10: Je handtekening met daaronder je naam. | 1 |  |
| Spelling | 5 |  |
| Totaal aantal punten | 50 |  |
| Cijfer | 10 |  |