

Thema 6

Sector

Les 8: Sollicitatiebrief en POK

Doelen

- De leerling weet hoe hij/zij een (sollicitatie)brief moet indelen
- De leerling weet wat er in een (sollicitatie)brief beschreven moet worden
- De leerling weet wat een POK is.
- De leerling weet wat hij/zij met een Pok moet doen.
- De leerling weet het belang van een POK.

Oriëntatie



Brief schrijven

Wat is er belangrijk?



Uiterlijke verzorging: Briefindeling

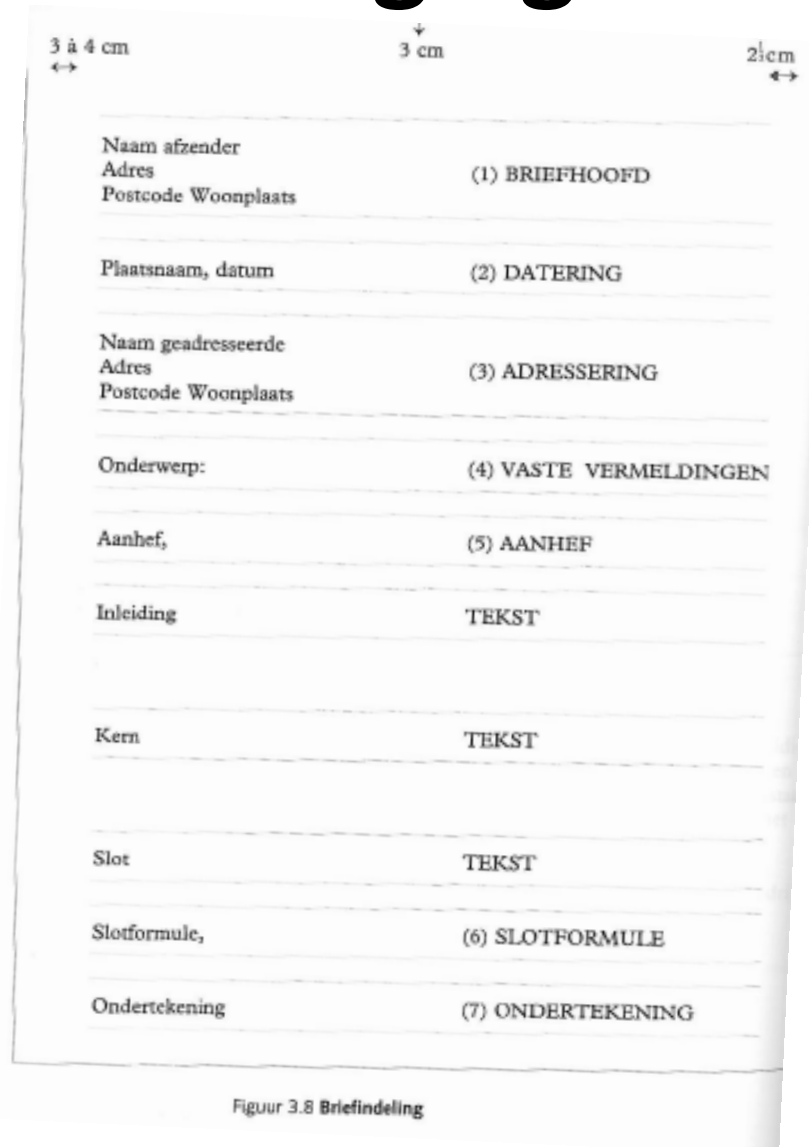


Diagram illustrating the layout of a letter (Briefindeling) with dimensions and numbered sections:

Section	Dimensions	Numbered Section
Naam afzender Adres Postcode Woonplaats	3 à 4 cm 3 cm	(1) BRIEFHOOFD
Plaatsnaam, datum	2 1/2 cm	(2) DATERING
Naam geadresseerde Adres Postcode Woonplaats		(3) ADRESSERING
Onderwerp:		(4) VASTE VERMELDINGEN
Aanhef,		(5) AANHEF
Inleiding		TEKST
Kern		TEKST
Slot		TEKST
Slotformule,		(6) SLOTFORMULE
Ondertekening		(7) ONDERTEKENING

Figuur 3.8 Briefindeling

Briefindeling

Voorbeeld van een
voorbedrukt briefhoofd
(bedrijf)



Doorkiesnummer

Centraal 157
5726 PS Grooten
Postbus 55
5700 MB Grooten
Betalings: postbus 557
5700 AH Grooten

Telefoon 050 - 22 60 22
Fax 050-26 48 66
Bankrekening:
Amro Bank 44 60 67 185
ABN 57 08 42 120
Postbank 80 77 57



Wolters-Noordhoff

Uw brief

Uw kenmerk

Ons kenmerk

Datum

Voorbeeld van een briefhoofd
(particulier)

J. van den Berg

Loolaan 45

7004 JG Doetinchem

Briefindeling

Datering:

1. Plaatsnaam,
2. Datum

Dus niet: A' dam, 8 jan. '91

Ook niet: Amsterdam, 8-01-1991

**Maar: Amsterdam, 8 januari
1991**

Adressering:

- Naam
- Adres of postbusnummer
- Postcode en woonplaats

*De heer G. van der Velde
Zamenhoffstraat 17
2345 KS Vleuten*

Briefindeling

Vaste vermeldingen:

- Kenmerk/ referentie
- Afdeling
- Onderwerp

Aanhef, aanspreking:

- Geachte heer (afstandelijk)
- Geachte mevrouw (afstandelijk)
- Geachte heer Van Hebschoten (persoonlijk)
- Geachte mevrouw Ter Horst (persoonlijk)

- Gebruik geen voorletters of voornamen.

Geachte mevrouw A. ter horst

Geachte mevrouw Ter Horst

- Schrijf de eerste letter van de achternaam met een hoofdletter.

Geachte heer van Hebschoten

Geachte heer Van Hebschoten

- Gebruik geen afkortingen.

Geachte heer v/d Berg

Geachte heer Van den Berg

Aanhef, aanspreking

Als je niet weet of het een man
of een vrouw betreft:

- Geachte heer/mevrouw
Janssen,
- Geachte heer of mevrouw
Janssen,
- Geachte heer, mevrouw
Janssen,

Bestuur:

- Geacht bestuur,
- Geacht collega,
- Geachte directie,



Slotformule en ondertekening

Formeel:

Hoogachtend,

Vertrouwelijk:

*Met vriendelijke
groeten,*

Slotformule begint met een
hoofdletter en eindigt met een
komma

Bijlagen:

- bijvoorbeeld, kopie van een diploma of een folder/ brochure

Voeg geen bijlage toe, zonder
er in de brief naar te
verwijzen.

Bijlage: 1

Bijlage: 2

Sollicitatiebrief verkoopmedewerker

Jouw naam
Adres
Postcode en plaats

Naam bedrijf
T.a.v.
Adres
Postcode en plaats

Plaats, datum

Betreft: vacature verkoopmedewerker

Geachte mevrouw De Vlieger,

Op uw website zag ik dat u op zoek bent naar een fulltime verkoopmedewerker voor uw fashionstore in Utrecht. Via deze sollicitatiebrief wil ik u laten weten dat ik erg geïnteresseerd ben in deze vacature.

Uw winkel in Utrecht is bekend terrein voor mij. Ik koop er namelijk bijna al mijn kleding. Ik kom er niet alleen graag vanwege de mooie kleding, ook de prettige sfeer en de vriendelijke medewerkers spreken mij aan. Ik word er altijd snel en aardig geholpen.

Vorige maand heb ik de mbo-2-opleiding Verkoper afgerond en ik zou mijn kennis en vaardigheden graag bij u in de winkel in de praktijk willen brengen. Mode heeft altijd al mijn interesse gehad. Tijdens mijn opleiding heb ik onder meer stage gelopen op de afdeling Damesmode van de Bijenkorf. Ik verkocht er kleding van merken als Sandwich, DEPT en Diesel. Ik lees graag bladen als Elle, Beau Monde en Glossy om op de hoogte blijven van de laatste trends op modegebied.

Uit de advertentietekst begrijp ik dat u op zoek bent naar een verkoopmedewerker die zich goed kan verplaatsen in de wensen van een klant en het een uitdaging vindt om hierop in te spelen. Ik vind het erg leuk om klanten goed te helpen. De ene keer houdt het in dat je de juiste maat van een broek pakt, de andere keer geef je uitgebreid advies over een complete outfit. Dat maakt het werk in een modewinkel ook zo leuk en afwisselend. U vraagt daarnaast om een collegiale en flexibele instelling. Ik werk graag samen in een team om een mooie, nette winkel te creëren. Verder vind ik het geen probleem om op koopavonden of in het weekend te werken.

Ik hoop dat deze sollicitatie u aanleiding zal geven mij uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek. In dit gesprek licht ik graag mijn gedrevenheid en enthousiasme voor de functie aan u toe.

Met vriendelijke groet,

Je naam

Bijlage: curriculum vitae

E-mail gebruik

Elektronische brieven correspondentie is niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven.

Wie heeft er nog geen e-mailadres?

Reden gebruik:

- Snelheid
- Laagdrempeligheid



Ergernissen bij mail-verkeer (1)

- Overmatig gebruik van hoofdletters
- Onderwerp kort (niet te kort) en bondig
- Bijlage vergeten
- Gebruik wél een aanhef
- E-mailen dat je wilt bellen
- Per ongeluk versturen (CTRL Enter)
- Reageer niet met alleen Ja

Ergernissen bij mail-verkeer (2)

- Doorstuur e-mails
- Handtekening problemen
- Reply All
- Briefpapier of bewegende Smiley's
- Ontvangstbevestiging, doe het niet
- Afwezigheids-mails
- Verstuurd vanaf mijn iPhone
- Prioriteit geven aan alles
- Spellingscontrole

E-mail gebruik

Hoe het niet moet:

“Hallo Ria, zou je me meer informatie over de vacature willen toesturen? Liefste deze week nog; volgende week ga ik met vakantie en kan ik de sollicitatiebrief niet versturen. Hartelijke groet, Rob.”

Waarom is dit niet goed?



E-mail

Wanneer stuur je een e-mail?

- Bevestigen van een afspraak
- Informatie inwinnen

Wanneer stuur je geen e-mail?

- Laatste moment afmelden → telefonisch
- Veel vragen aan je werkgever → persoonlijke afspraak
- Gevoelige onderwerpen

Wat zet je in een e-mail?

- Opening → onderwerp, aanhef
- Bericht → bondig en to the point, zakelijk

Schrijf in een neutrale stijl, correct nederlands.

- Noem bijlagen in je mail
- Afsluiting → met vriendelijke groet, contactgegevens

Opmaak van een e-mail?



Solliciteren per e-mail

- Verstuur sollicitatiebrief en CV als bijlage
- Verwijs naar de bijlagen

Bijvoorbeeld: “Graag reageer ik op vacature X in medium Y. In de bijlagen vindt u mijn sollicitatiebrief en mijn cv”.



POK

“Vorbereiding voor BPV periode”

- Praktijkovereenkomst
- Geen POK = géén BPV
 - Je bent niet verzekerd
 - BPV telt niet mee

Evaluatie

- De leerling weet hoe hij/zij een (sollicitatie)brief moet indelen
- De leerling weet wat er in een (sollicitatie)brief beschreven moet worden
- De leerling weet wat een POK is.
- De leerling weet wat hij/zij met een Pok moet doen.
- De leerling weet het belang van een POK.