Format sollicitatiebrief

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Afzender**  Hier schrijf je je eigen naam en adres. | Jan Smid  Schoolstraat 1  4321 AB Kampen |
| **2. Geadresseerde**  Hier staan dezelfde onderdelen als je ook op de envelop schrijft: de naam van het bedrijf, de naam van degene aan wie je de brief schrijf en daaronder het adres. | Openbare bibliotheek  T.a.v. mevr. G. de Bie  Langestraat 31  5200 PD ‘s-Hertogenbosch |
| **3. Plaats en datum**  Achter de plaatsnaam zet je een komma en achter de datum zet je geen punt. De naam van de maand schijf je helemaal uit en zonder hoofdletter. | Kampen, 25 maart 2019 |
| **4. Betreft**  Hier noteer je in één woord of een paar woorden het onderwerp van je brief. | Betreft: vacature jeugdafdeling |
| **5. Aanhef**  Als je de naam weet van degene aan wie je schrijft, schrijf je *Geachte meneer van Dries* of *Geachte mevrouw Jansen*. Let goed op de regels voor het spellen van namen met een of meer voorvoegsels. Als je alleen weet dat de ontvanger een meneer of een mevrouw is, maar de naam niet kent, schrijf je *Geacht*e *meneer* of *geachte mevrouw*. Als je helemaal niet weet wie de ontvanger is, schrijf je *Geachte meneer, mevrouw,.* Na de aanhef gebruik je een komma. | Geachte mevrouw De Bie, |
| **6. Eerste alinea**  In de eerste alinea leg je uit op welke functie je solliciteert en hoe je weet dat het bedrijf iemand zoekt voor deze functie. | In ‘De Schakel’ las ik dat de bibliotheek iemand van zestien jaar of ouders zoekt voor de jeugdafdeling om op zaterdag jonge bezoekers en hun ouders te helpen. Met deze brief solliciteer ik naar die functie. |
| **7. De tweede alinea**  In de twee alinea vertel je iets over jezelf en leg je uit waarom de functie je leuk lijkt. Het is belangrijk dat je enthousiast overkomt. | Op dit moment werk ik als hulpkracht bij de buurtsupermarkt. Dat is wel leuk werk, maar ik doe toch liever werk waarbij ik mensen help. De baan bij uw bibliotheek lijkt me daarom geweldig. |
| **8. De derde alinea**  In de derde alinea vertel je waarom de werkgever juist jou zou moeten aannemen. Je vertelt welke eigenschappen jou geschikt maken voor de functie. Als je al werkervaring hebt, dan vertel je dat ook. | Omdat ik veel lees, kom ik regelmatig in de bibliotheek. Ik ken de afdeling goed en ik zou de jongeren die boeken zoeken prima de weg kunnen wijzen. Bovendien heb ik zo ongeveer alle boeken van de jeugdafdeling gelezen, dus ik kan iedereen ook wat over de inhoud van de boeken vertellen. Voor mijn huidige werk heb ik een opzegtermijn van een maand. |
| **8. De laatste alinea**  In de laatste alinea spreek je een wens of verwachting uit. | Ik hoop dat u mij naar aanleiding van deze brief uitnodigt voor een gesprek. Ik wacht uw reactie af. |
| **9. Groet**  Een goede afsluiting is *Met vriendelijke groet.* Na de afsluiting gebruik je een komma. | Met vriendelijke groet, |
| **10. Ondertekening**  Onder de afsluiting laat je een paar regels open. Daaronder zet je je naam. Als je de brief hebt geprint, zet je je handtekening tussen de afsluiting en je naam. | Afbeeldingsresultaat voor handtekening  Jan Smid |
| **11. Bijlage**  Soms moet je iets meesturen met je brief, bijvoorbeeld een CV. Achter ‘Bijlage’ noteer je dan c*urriculum vitae*. Daarachter gebruik je geen punt. | Bijlage: curriculum vitae |