**Feedback sollicitatiebrief**

Gebruik deze checklist om feedback te geven op de sollicitatiebrief

van een klasgenoot.

Naam klasgenoot: ………………………………………………………………………….

Jouw naam: ……………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Afbeeldingsresultaat voor check symbool | **Geeft de brief de juiste informatie?** |
|  | De belangrijkste informatie staat in de brief. (Waar solliciteert je klasgenoot op, wat is de motivatie voor het bedrijf of de functie, wat zijn relevante kwaliteiten van je klasgenoot)  |
|  | Je klasgenoot vertelt waarom hij/zij de brief schrijft. (Waarom solliciteert hij/zij, waarom past het werk bij hem/haar?) |
| Afbeeldingsresultaat voor check symbool | **Is de tekst van de brief goed opgebouwd?** |
|  | De tekst van de brief heeft een duidelijk begin, een kern en een slot. |
|  | De tekst heeft alinea’s. |
|  | Er zijn signaalwoorden gebruikt om samenhang tussen zinnen en alinea’s te krijgen. |
| Afbeeldingsresultaat voor check symbool | **Is de taal goed gebruikt?** |
|  | De woorden zijn goed geschreven (spelling). |
|  | De zinnen zijn goed geformuleerd (grammatica). |
|  | Hoofdletters, punten en komma’s zijn op de juiste plaats gebruikt (interpunctie). |
|  | Er is afwisseling in woordgebruik; niet steeds dezelfde woorden (synoniemen). |
|  | De woorden en zinnen passen bij de lezer van de brief (formeel/informeel). |
| Afbeeldingsresultaat voor check symbool | **Ziet de brief er netjes uit?** |
|  | De lay-out is netjes en duidelijk. |
|  | Het is duidelijk van wie de brief is (naam en adres). |
|  | De datum van vandaag en de plaatsnaam van je klasgenoot zijn vermeld. |
|  | Het is duidelijk voor wie de brief is (naam en adres). |
|  | De brief heeft een datum, een aanhef en een onderwerp. |
|  | De brief heeft een afsluitende zin en groet. |
|  | De naam van je klasgenoot staat onderaan. |
| TIP Wat zou beter kunnen? |
| TOP Wat is heel goed gedaan? |