Een sollicitatiebrief schrijven

**Stap 1: Tips voordat je begint**

* Zorg ervoor dat de brief op tijd bij het bedrijf is. Kijk in de advertentie wat de uiterste inzenddatum is.
* Stuur de brief aan de afdeling of medewerker die in de advertentie wordt genoemd.
* Laat iemand je brief lezen voordat je hem opstuurt.
* Sluit nooit officiële papieren bij, maar neem diploma’s enzovoort wel mee als je wordt uitgenodigd voor een gesprek.
* ****Bewaar een kopie van je eigen brief. Je hoeft bij een gesprek dan niet verwonderd te reageren: ’Heb ik dat geschreven?’
* Bewaar ook de advertentie waarop je gereageerd hebt.

**Stap 2: De eisen aan de brief**

***Vorm***

* Maak je brief niet langer dan een A4.
* Schrijf de brief in foutloos Nederlands
* Brief typen en met de hand ondertekenen.
* Pas je schrijfstijl aan, aan de toon van de advertentie.
* Stuur je brief met de post, tenzij uit de advertentie blijkt dat e-mail ook mogelijk is.
* Voeg je CV toe

***Inhoud***

Niemand vindt het leuk om veertig of zestig brieven achter elkaar te lezen, die allemaal op elkaar lijken. Wees dus origineel.

* Schrijf een originele brief, anders val je niet op.
* Zorg voor de juiste datum, bovenaan de brief.
* Vermeld duidelijk naar welke baan je solliciteert.
* Geef aan hoe je aan de advertentie bent gekomen.
* Leg uit waarom jij geschikt bent voor de baan. Waarom voldoe jij aan de eisen? Verwijs naar je opleiding, werkervaring, stages, persoonlijke eigenschappen, hobby’s enz.
* Ga niet uitvoerig vertellen over je vorige werk. Verwijs naar je CV.
* Vraag mensen uit je vorige werkkring of ze een goed woordje voor je willen doen. Dit noem je referenties.
* Zorg voor een originele slotzin.