

Checklist sollicitatiebrief

Vorm

- Wit papier
- 1 A4
- Getypt en geprint
- Leesbaar lettertype en lettergrootte (10 tot 12), hetzelfde als in het cv
- Tekst links uitlijnen (niet uitgevuld!)
- Ruime marges: links en rechts, boven en onder
- Witregels tussen de alinea's

Aanhef

- Geadresseerde
- Woonplaats, datum
- Betreft: sollicitatie functie ...
- Geachte mevrouw Jansen, Geachte heer De Vries,

Alinea's

1. Eerste alinea is de opening: ongeveer 3 regels. Hierin schrijft u waar en wanneer u de vacature heeft gevonden. En geeft u in 1 zin de reden van uw sollicitatie.
2. Tweede alinea: ongeveer 5 regels. Hierin schrijft u over uw motivatie: noemen en uitleggen van de keuze voor die functie en dat bedrijf. Noem het bedrijf bij de naam, schrijf liever niet 'uw organisaties'.
3. Derde alinea: ongeveer 5 regels. Noemen en uitleggen van uw kennis, ervaring en kwaliteiten die u geschikt maken voor de functie.
4. Vierde alinea afsluiting: ongeveer 2 regels. Schrijf dat u graag wordt uitgenodigd voor een gesprek.

Ondertekenen

- Groet: Hoogachtend, of: Met vriendelijke groet,
- Handtekening met blauwe pen en daaronder getypt uw naam.
- Uw postadres, e-mailadres en telefoonnummer
- Helemaal onderaan zet u: Bijlage: curriculum vitae

Inhoud

- Informatie die goed aansluit op de baan en het bedrijf
- Niets negatiefs zeggen over uw vorige werkgever
- Een positieve indruk achterlaten

Taalgebruik

- Geen spel- of typefouten
- Logische opbouw
- Korte, leesbare zinnen
- Direct taalgebruik: de lezer aanspreken