Checklist Sollicitatiebrief

Created: 8/6/2010

# Tasks:

☐ **Default**

☐ **Een sollicitatiebrief schrijven**

☐ **Bedenk voordat je gaat schrijven goed wat je nu juist interesseert in de organisatie en stel vast wat je al weet van het bedrijf.**

☐ **Maak eerst voor jezelf een overzicht van wat er gevraagd wordt en wat jij te bieden hebt.**

☐ **Gebruik korte zinnen en pas uw stijl zo mogelijk aan aan het soort organisatie.**

☐ **Laat na een korte inleiding in de brief duidelijk tot uiting komen wat jou motiveert voor de functie en het bedrijf.**

☐ **Geef daarna aan waarom jij de geschikte kandidaat voor de functie bent.**

*Verwijs naar al verrichte activiteiten die aantoonbaar maken dat je over de gevraagde kwalificaties beschikt.*

☐ **Formuleer positief, maar ga uit van de feiten.**

*Vermijd bijvoeglijke naamwoorden waarmee wordt aangegeven hoe groot, mooi, etc. iets is.*

☐ **Wees concreet en specifiek, laat het geen standaardbrief zijn.**

☐ **In principe hoeft de brief niet langer zijn dan een of anderhalf A4-tje met verwijzing naar een bijgevoegde CV.**

☐ **Geef aan dat je een gesprek op prijs zou stellen.**

☐ **Zorg voor een goede lay-out.**

*Een goede marge aan de zijkanten en voldoende witregels maken de brief overzichtelijker.*

☐ **Stuur je brief niet direct op, maar kijk er de volgende dag nog eens naar.**

☐ **Check de brief tenslotte nadrukkelijk op spellingsfouten, vergeten trema's etc.**

☐ **Adresseer de brief op naam en vergeet daarbij niet de juiste titulatuur te gebruiken.**

☐ **Vergeet niet bij meer dan twee A4-tjes te controleren of de frankering voldoende is.**