

1 Voordat je begint

Lees de vacature goed door en zoek extra informatie over het bedrijf. Een goede sollicitatiebrief is op maat gemaakt. Je kunt niet dezelfde brief voor elke vacature gebruiken.

Gebruik een duidelijk lettertype, zoals **Arial** of **Times New Roman** en maak een duidelijke indeling.

Schrijf actieve zinnen en korte alinea's voor een goede leesbaarheid.



2 Inleiding

- Schrijf waarom je de brief stuurt.
- Vermeld de functie waarop je solliciteert.

Een originele opening is belangrijk om de werkgever nieuwsgierig te maken.



Aan de slag met je sollicitatiebrief

Een sollicitatiebrief is om jezelf voor te stellen aan een werkgever. Je vertelt wie je bent, welke opleiding je doet en waarom je graag deze stage wilt. In je cv laat je zien welke vaardigheden en ervaringen je hebt die belangrijk zijn voor het bedrijf. Zo overtuig je de werkgever om jou uit te nodigen voor een gesprek.



3 Middenstuk

- Vertel iets over jezelf en je relevante werkervaring of vaardigheden.
- Leg uit waarom je graag bij dit bedrijf stage wilt lopen.
- Geef voorbeelden van je ervaring en vaardigheden van bijvoorbeeld een bijbaantje.

In het middenstuk maak je de lezer enthousiast. Waarom moeten ze jou als stagiair aannemen?



5 Controleer je brief!

- Zorg dat je sollicitatiebrief geen herhaling is van je CV.
- Controleer je tekst op spelfouten.
- Laat je brief lezen door een ouder, docent of je mentor. Is je verhaal duidelijk?
- Stuur je sollicitatiebrief niet als Word-bestand, maar sla het op als pdf.



4 Afsluiting

- Zeg dat je graag op gesprek wilt komen.
- Bedank de lezer.

Laat op een vriendelijke en enthousiaste manier blijken dat je graag uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek.



**samenwerking
beroepsonderwijs
bedrijfsleven**
maakt werk van praktijkleren