Op de volgende pagina zie je een voorbeeld voor de indeling van een sollicitatiebrief. Je kunt het voorbeeld gebruiken om je eigen brief te schrijven: selecteer met de muis een stukje tekst en schrijf je eigen tekst erover heen.

Gebruik bij het schrijven van je brief als het kan ook altijd de tekst van de vacature: welke eisen stelt de werkgever, welke eigenschappen vindt de werkgever belangrijk, etc. Probeer zo goed mogelijk duidelijk te maken dat jij aan die eisen voldoet en dat jij de eigenschappen hebt die de werkgever zoekt.

Zoek als het kan ook informatie op internet over het bedrijf waar je gaat solliciteren.Je eigen naam

Je eigen adres

Je eigen postcode en woonplaats

Je telefoonnummer

 De naam van het bedrijf waar je solliciteert

 De naam van de contactpersoon

 Het adres

 De postcode en plaats

Amsterdam, 15 april 2017

Betr.: vacature ….(schrijf hier op welke functie je solliciteert)

Geachte heer …/Geachte mevrouw ….,

In de inleiding (de 1e alinea) schrijf je waar je de vacature hebt gezien (bv. in de Telegraaf van 13 april 2011, in de nationale vacaturebank). Ook schrijf je dat je dat werk graag wilt doen, en waarom. Dan maak je meteen een enthousiaste indruk!

In de kern (de 2e en 3e alinea) schrijf je waarom jij dat werk zo goed kan doen. Schrijf over je opleiding, je werkervaring en over je eigenschappen.

Gebruik ook de tekst van de vacature: daar staat welke eisen de werkgever stelt. Probeer duidelijk te maken waarom jij aan die eisen voldoet. Als je aan een eis niet helemaal voldoet, probeer dan iets te bedenken dat dat compenseert. Geef concrete informatie. Probeer weer een enthousiaste indruk te maken!

In de afsluiting (de laatste alinea) vertel je dat je een CV hebt meegestuurd. Ook dat je graag in een gesprek nog vragen wilt beantwoorden. En dat je graag een antwoord krijgt.

Met vriendelijke groet,

*Handtekening*

Je naam