

Checklist Een sollicitatiebrief schrijven 2F - ingevuld

Gebruik deze checklist om een sollicitatiebrief te schrijven of te beoordelen. Jijzelf, de docent of een andere leerling kan een vinkje zetten bij wat goed gaat.

<input checked="" type="checkbox"/>	Geeft de brief de juiste informatie?
	1. Ik heb de belangrijkste informatie in de brief gezet. (Waar solliciteer ik op, wie ben ik, wat doe ik?).
	2. Ik vertel waarom ik de brief schrijf. (Waarom solliciteer ik, waarom past het werk bij mij?).
	Is de tekst van de brief goed opgebouwd?
	3. De tekst van de brief heeft een duidelijk begin, een midden en een einde/slot.
	4. De tekst heeft (zo nodig) alinea's.
√	5. Ik heb woorden zoals 'omdat', 'zoals' en 'daarna' gebruikt om samenhang tussen zinnen en alinea's te krijgen.
	Is de taal goed gebruikt?
	6. Ik heb de woorden goed geschreven.
	7. Ik heb goede zinnen gemaakt.
	8. Ik heb op de juiste plaats hoofdletters, punten, vraagtekens of uitroepetekens gebruikt.
	9. Ik heb verschillende woorden gebruikt, niet steeds dezelfde.
	10. Ik heb woorden en zinnen gebruikt die passen bij de lezer van de brief.
	Ziet de brief er netjes uit?
√	11. Ik heb de brief leesbaar en duidelijk geschreven of netjes getypt.
√	12. Het is duidelijk voor wie de brief is (naam en adres).
√	13. De brief heeft bovenaan een datum, een aanhef en een onderwerp.
	14. De brief heeft onderaan een afsluitende zin of groet. <i>Bij een sollicitatiebrief schrijf je Met vriendelijke groet, of Hoogachtend,</i>
	15. Het is duidelijk wie de brief heeft geschreven (naam en adres). <i>Schrijf je naam (voornaam, achternaam) ook bij het adres.</i>

- Je kunt de lijst ook gebruiken om TIPS en TOPS te geven.
- Bespreek met elkaar wat goed ging en wat niet zo goed.
 - Geef dan een TOP voor wat goed gaat en een TIP voor wat beter kan.