

## Checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F - handleiding

### Inleiding

De checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F is ontwikkeld voor leerlingen die moeten leren schrijven op 2F. In deze handleiding wordt toegelicht hoe de docent door te 'modellen' leerlingen de checklist kan leren gebruiken. Modellen is een manier van werken waarbij de docent hardop denkend de leerling inzicht geeft in de denk- en doestappen die hij moet nemen bij het doen van een taak.

Deze handleiding hoort bij:

- De checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F
- De opdracht Werken met de checklist. Met deze opdracht leert de leerling werken met de checklist.
- De opdracht Sollicitatiebrief schrijven 2F. Hiermee leert de leerling een sollicitatiebrief opbouwen.

### De checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F

De checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F is gebaseerd op de eisen die in het Referentiekader Taal worden gesteld aan leerlingen aan het eind van vmbo en mbo-niveau 1, 2 en 3.

- De docent kan de checklist gebruiken om duidelijk te maken wat de eisen zijn aan een sollicitatiebrief op 2F.
- Leerlingen kunnen de checklist gebruiken bij het opstellen van een brief, maar ook als de brief klaar is, om te controleren of alles er in zit.
- Zowel leerlingen als docenten kunnen de checklist gebruiken om sollicitatiebrieven te beoordelen.

## Modellen: van voordoen naar zelf doen - didactiek

Een complexe taak als een sollicitatiebrief schrijven kunnen leerlingen niet in een keer. Leerlingen komen tot het zelfstandig kunnen uitvoeren van zo'n taak via een aantal stappen. Eerst moeten ze zich een beeld vormen van wat er van ze verwacht wordt. Dan oefenen ze met de taak. Uiteindelijk kunnen ze de taak op een voldoende niveau uitvoeren.

Je kunt het zien als een trappetje:

		Stap 3 Zelf doen
	Stap 2 Samen doen	
Stap 1 Kijken, luisteren		

Dezelfde stappen doorlopen leerlingen bij het doen van een opdracht. Om een opdracht zelfstandig en goed te kunnen doen, moeten ze eerst weten hoe ze de opdracht moeten doen en wanneer het goed is. Modellen is een manier om leerlingen deze stappen te laten doorlopen.

### Wat is modellen?

Modellen biedt leerlingen de kans op een natuurlijke manier te leren: door te kijken, te luisteren en samen te werken. Modellen is leerlingen 'het model' geven.

Het werkt als volgt:

1. De docent geeft de leerlingen een beeld van wat ze moeten doen en hoe ze dat moeten doen. Hij doet dit door hardop denkend de denk- en doestappen te verwoorden. De leerling krijgt de kans 'de kunst af te kijken' door te kijken en te luisteren.
2. Leerlingen werken samen, bijvoorbeeld in tweetallen, aan de taak of opdracht om de denk- en doestappen zelf in een veilige omgeving te ervaren. Door zelf te modellen helpen ze zichzelf en elkaar zowel het doel en als het proces helder te krijgen. De rol van de docent bij deze stap is te herhalen, samen te vatten, aan te vullen en (positief) te bevestigen.
3. Leerlingen hebben een goed beeld van wat er van hen verwacht wordt. Ze schrijven zelfstandig hun teksten en kunnen deze zelf controleren en verbeteren, zowel hun eigen teksten als die van elkaar.

Geef het goede voorbeeld. Door regelmatig goede, positieve voorbeelden te bespreken, krijgen leerlingen een steeds beter beeld van 'hoe het wel moet'.

## Naar goede schrijfproducten: dwing succes af

Het proces van voordoen naar zelf doen is niet in één keer voltooid:

Blijf stap 1 en 2 regelmatig doen, met enige tussentijd, om de leerlingen scherp te houden en te zorgen dat ze steeds beter zichzelf en anderen kunnen controleren bij het schrijven.

U kunt ook een introductie geven op doel en werkwijze van de checklist aan collega's van andere vakken, aan de hand van een schrijfproduct van een leerling. Als collega's de checklist hier en daar toevoegen aan opdrachten en feedback geven, heeft dat een zeer positief effect.

Zorg ook voor 'handhaving' van het zelf controleren van de eigen tekst.

- Laat leerlingen elkaars teksten controleren met de checklist (de cijfers, tip en top).
- Laat deze controle van elkaars werk eventueel 'meetellen voor het cijfer'. Bijvoorbeeld door tips en suggesties met een andere kleur pen op de eerste versie te laten schrijven en dan beide versies te laten inleveren.
- Geef onverzorgde taalproducten terug (niet nakijken) en laat een verbeterde versie maken. Bespreek deze aanpak ook met andere collega's.

## Modellen met de checklist - uitgewerkt voorbeeld 1

Hieronder ziet u een uitgewerkt voorbeeld van hoe 'modellen' in zijn werk gaat. Hiervoor heeft u nodig:

- De Checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F
- Sollicitatiebrief 1 (Arti Cooper).

De docent geeft de Checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F aan de leerlingen. Op papier of op het digibord kunnen de leerlingen de voorbeeldbrief van Arti Cooper zien. De docent loopt hardop denkend een deel van de checklist met de leerlingen door.

Dit gaat als volgt:

Ik doe nu of ik een leerling ben die naar deze lijst gaat kijken. Ik ga hardop praten en zeggen wat ik zie en wat ik denk. Dat is een manier om te snappen wat er staat en wat je moet doen. Ik ga beginnen.

### De checklist bekijken

Als ik deze checklist bekijk, dan zie ik bovenaan een stukje tekst. Even lezen: 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. Dat zie ik: hier aan de linkerkant van de tabel kun je vinkjes zetten.

### Tips en tops

Even verder lezen: 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. Oké, dat is handig.

### **Zinnen in groen**

Nu ga ik eerst eens kijken naar de checklist. Daar zie ik allemaal zinnen onder elkaar staan. Sommige zinnen zijn vetgedrukt, en die staan in het groen. Die zijn denk ik wel belangrijk. Even lezen. Geeft de brief de juiste informatie? Dat gaat denk ik over wat er in de brief staat, waar het over gaat. De tweede is: Is de tekst van de brief goed opgebouwd? Dat gaat denk ik over of de zinnen en de alinea's goed gemaakt zijn. De derde gaat over of de taal goed gebruikt is. Dat gaat denk ik over of de zinnen goed zijn, en de woorden goed geschreven. En de laatste is ziet de brief er netjes uit. Ja logisch, een sollicitatiebrief moet er netjes uitzien.

### **Preciezer kijken**

Ja, nu snap ik een beetje waar het over gaat. Nu ga ik eens wat preciezer kijken wat er staat. En ik pak er meteen een voorbeeld van een sollicitatiebrief bij. Dan kan ik zien wat ze ermee bedoelen. Ik heb hier een brief van Arti Cooper. Ze heeft een brief geschreven aan mevrouw Westing van Gusto Catering. Ik beoordeel de brief aan de hand van de checklist.

Onder die groene kopjes staan steeds een paar punten. Laat ik eerst eens een makkelijke nemen. De laatste groene kop: Ziet de brief er netjes uit? Daar staan vijf punten onder.

Bij 11 staat: Ik heb de brief leesbaar en duidelijk geschreven of netjes getypt. Hm, dat gaat over dat het er netjes uitziet, en of je het goed kunt lezen. Even naar de brief kijken... Volgens mij ziet het er wel netjes uit! Netjes getypt, dus goed leesbaar. Oké, dan kan ik een vinkje zetten op de checklist bij nummer 11. Dat is goed gedaan.

Bij nummer 12 staat: Het is duidelijk voor wie de brief is? Dat betekent: staat er een naam en adres op van degene voor wie de brief is? Ja, dat moet natuurlijk, dat hoort bij een brief. Even kijken op de brief: Gusto Catering, Mevrouw Westing, adres, postcode, plaatsnaam. Ja, dat is allemaal prima. Goed, dan kan ik bij 12 ook een vinkje zetten, dat heeft ze ook goed gedaan.

[Model nummer 13 op dezelfde manier]

En dan 14: de brief heeft onderaan een afsluitende zin of groet. Groet, dat snap ik wel: met vriendelijke groeten, dat zet je vaak onderaan een brief. En een afsluitende zin dat is zoets als "Ik hoop snel van u te horen", of "In afwachting van uw antwoord" en dat soort zinnen. Weer even naar de brief kijken. Hier staat: Ik hoor wel van u of ik kan komen. Mmm. Dat is niet helemaal goed. Dat is een beetje te informeel voor een sollicitatiebrief. Dat moet ze nog verbeteren. Daar kan ik nog geen vinkje zetten. Ik schrijf er even bij: Bij een sollicitatiebrief schrijf je Met vriendelijke groet, of Hoogachtend,

En dan de laatste: Het is duidelijk wie de brief heeft geschreven (naam en adres). Ja, je moet natuurlijk ook je eigen naam en adres op de brief zetten. Hoe heeft Arti dat gedaan? Adres zie ik staan, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres. Dat is allemaal goed. Ze heeft alleen haar volledige naam er niet bij gezet. Er staat alleen Arti. Bijna goed dus. Als ze haar naam nog boven het adres zet kan ze hier ook een vinkje krijgen. Ik schrijf er even bij op de checklist wat ze moet verbeteren: Schrijf je naam

(voornaam, achternaam) boven je adres.

### **Nog een ander beoordelingspunt bekijken**

Laten we nu nog even een moeilijker doen: punt 5: Ik heb woorden gebruikt die de samenhang aangeven. Wat bedoelen ze met woorden die de samenhang aangeven? [...] Woorden zoals 'daarom', 'want', 'omdat' en 'dus' en 'ook' en 'daardoor', 'bijvoorbeeld' is er ook een. Hier zie ik 'eerst' staan (onderstreep het woord eerst) en hier nog een 'maar'? Verder nog? O ja hier staat 'daarom', dat is er ook een. Nou, dat vind ik wel voldoende: drie van deze woorden in een brief die niet zo lang is. Dat is wel voldoende. Ze krijgt een vinkje bij 5.

### **Afronden**

Dat was het hardop denken met de checklist en een voorbeeldbrief. Als we nu naar de ingevulde checklist kijken dan zien we het volgende [laat ingevulde checklist zien]...

## **Sollicitatiebrief 1**

*Gusto Catering*

*Mevrouw Westing  
Nieuwe Waterwegstraat 58  
3080 VT Rotterdam*

*Rotterdam, 18 januari 2013*

*Betreft: Sollicitatie stageplaats*

*Geachte mevrouw Westing,*

*Ik hoorde van mijn begeleider op school dat u een stageplaats heeft voor leerlingen van mijn school ik wil graag bij u stage lopen. Eerst zal ik wat meer over mezelf vertellen ik ben een meisje van vijftien jaar en ik zit nu in de derde klas van het vmbo. Ik vind de horecalessen het leukst ik vind het heel leuk om te koken en eten mooi te serveren maar koken voor veel mensen tegelijk heb ik nog nooit gedaan daarom wil ik graag bij u stage lopen dan kan ik dat leren.*

*Ik hoor wel van u of ik kan komen.*

*Groeten,  
Arti*

*Van der Veldestraat 34  
3175 VN Dordrecht  
010-4578901  
[articooper@web.nl](mailto:articooper@web.nl)*

## 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"/>	<b>Geeft de brief de juiste informatie?</b>
	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?).
	<b>Is de tekst van de brief goed opgebouwd?</b>
	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.
	<b>Is de taal goed gebruikt?</b>
	6. Ik heb de woorden goed geschreven.
	7. Ik heb goede zinnen gemaakt.
	8. Ik heb op de juiste plaats hoofdletters, punten, vraagtekens of uitroeptekens 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.
	<b>Ziet de brief er netjes uit?</b>
√	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.

## Modellen met de opdracht – uitgewerkt voorbeeld 2

Hieronder ziet u een tweede uitgewerkt voorbeeld van hoe ‘modellen’ in zijn werk gaat. Nu wordt de opdracht die bij de checklist hoort hardop denkend doorgenomen voor de leerlingen en leren de leerlingen zelf hardop denken.

Hiervoor heeft u nodig:

- De Checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F
- De opdracht Werken met de checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F

De docent geeft de Checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F en de opdracht bij de checklist aan de leerlingen. Op papier of op het digibord kunnen de leerlingen de voorbeeldbrief van Arti Cooper zien. De docent loopt hardop denkend een deel van de opdracht met de leerlingen door. Dit gaat als volgt:

Nu gaan jullie zelf aan de slag met de checklist. Daarvoor is de volgende opdracht: *Opdracht Werken met de Checklist Sollicitatiebrief schrijven 2F*. Daarin kijken we naar twee sollicitatiebrieven van leerlingen die solliciteren op een stageplaats.

### Introductie van de opdracht

Ik lees met jullie de opdracht door. Ik laat jullie zien hoe je deze opdracht aanpakt. [Docent leest opdracht a, b, c en d voor. ] Ik moet dus eerst de checklist *Sollicitatiebrief 2F* erbij pakken. Dan verdelen we de punten van de checklist over groepjes. Welke punten bedoelen ze daarmee? Dat zijn alle onderdelen van de checklist, en daar staan nummers voor. Dat zijn de punten waar ik op moet letten als ik een sollicitatiebrief schrijf. [Docent pakt de checklist erbij en noemt een aantal punten op.] Die punten moeten we dus verdelen over een groepje.

### Vinkjes zetten

Dan staat er bij c. dat je de sollicitatiebrief 1 beoordeelt op jouw punten. Die staat hier op de volgende pagina. En dan d.: Zet een vinkje  voor het cijfer van jouw punt(en), als de schrijver het *goed* heeft gedaan. Dan moet ik dus de brief lezen, en punten van de checklist gaan beoordelen. Dus als je bijvoorbeeld punt 7 beoordeelt, dan kijk je of de woorden in de brief goed geschreven zijn. Als je vindt dat de woorden goed, of bijna allemaal goed, geschreven zijn, dan zet je een vinkje bij dat punt op de checklist. Iedereen kijkt dus naar sollicitatiebrief 1 en controleert of de brief goed geschreven is. En ieder kijkt naar verschillende punten, en zet een vinkje voor het cijfer van de checklist als de schrijver dat punt goed heeft gedaan.

### Samenwerken

Dan komen we bij e. en f. Dat zijn twee delen van de opdracht die je samen moet doen. Ga langs de punten 1 tot en met 15. Welke punten zijn goed gedaan? Deze punten kun je nu afvinken. Als ik alle vinkjes van de anderen op mijn checklist zet, dan kan ik zien op welke punten de sollicitatiebrief goed is.

En dan punt f. Bedenk samen wat het beste punt was van de schrijver. Schrijf hieronder bij TOP een *compliment* voor de schrijver over het punt dat zij het beste heeft gedaan. Dat moeten we overleggen in ons groepje en samen tot één compliment komen. De volgende opdracht is bijna hetzelfde: daar moeten we een verbeterpunt geven, een TIP, en die schrijf ik dan ook op bij TIP. Dat was alles bij opdracht 1.

### **Aan het werk**

[Docent geeft instructie voor zelfstandig uitvoeren van de rest van de opdracht]. We hebben net gezien dat de opdracht is om de punten te verdelen in de groep. [onderwerpen per onderdeel over de groepjes verdelen]. Jullie bekijken dus de brief aan de hand van de punten en schrijven een TOP en een TIP op. Net zo lang tot je alles hebt besproken in je groep. Dat je van ieder punt apart hebt bekeken of het goed genoeg is, of het nog beter kan. [leerlingen gaan aan het werk].

### **Nabespreken**

We gaan nabespreken. Wie wil proberen dat op dezelfde manier als ik gedaan heb te doen? Je gaat dus hardop denken. Je praat over het beoordelingspunt dat je had, en wat je daarover hebt gezien in de brief van Arti. Vertel wat je gedacht hebt, wat je gezegd hebt, wat je overwegingen waren. Je mag strepen op het digibord. [Docent herhaalt, bevestigt positief, vult aan, vat samen. Docent stelt hoge eisen aan de precisie en argumentatie waarmee de leerling zijn punt beoordeelt, laat aanwijzen en vraagt door].

## **De opdracht Sollicitatiebrief schrijven 2F**

Voor de volgende fase in het schrijfproces kunt u de opdracht Sollicitatiebrief inzetten. Als de leerling met de voorbeelden van sollicitatiebrief en de checklist een beeld heeft gekregen van wat er van hem verwacht wordt bij het schrijven van een sollicitatiebrief, kan hij zelf een brief gaan schrijven.

Met de opdracht Sollicitatiebrief schrijven 2F wordt de leerling nog eens geholpen bij het schrijfproces. De leerling bouwt stapsgewijs de tekst van een sollicitatiebrief op. Zie: Opdracht Sollicitatiebrief schrijven 2F op de website.

Kennis van de taaleisen en deze in praktijk kunnen brengen is een proces dat niet in een keer voltooid is. Laat deze manier van werken daarom herhaaldelijk terugkeren.