

Sollicitatietips

Algemene tips

1. Een sollicitatiebrief is een aanvulling op je CV, waarin je extra informatie geeft over jezelf.
2. Zorg voor een beknopte brief met vier tot vijf alinea's, die ongeveer even lang zijn. Met uitzondering van de afsluitende alinea; deze is korter.
3. De brief mag maximaal één A4 lang zijn.
4. De hele brief is verzorgd en netjes.
5. Houd het zakelijk (formeel), maar gebruik geen moeilijke woorden.
6. Schrijf foutloos Nederlands.
7. Laat je brief altijd nalezen door iemand anders.
8. Verdiep je in de school. Bezoek bijvoorbeeld de website en integreer de informatie in je brief.
9. Pas elke brief aan op de school waar je naar schrijft.
10. Maak gebruik van de sollicitatiebrievenservice van CNV Onderwijs. Stuur een e-mail naar starteninhetoonderwijs@cnvo.nl.

Inhoudelijke tips

1. Richt je brief aan een concreet persoon (ook bij een open sollicitatie).
2. Alinea 1 is een introductie. Deze is pakkend en verwijst naar de advertentie uit de krant, van een website of wie je heeft getipt.
3. Alinea 2: je geeft aan waarom je solliciteert naar deze functie en waarom jij hiervoor geschikt bent. Noem twee of drie van je pluspunten, je kwalificaties en geef concrete informatie over je opleidingen en ervaring.
4. Alinea 3: toon interesse in de school. Laat zien dat je de website hebt bezocht en vindt aansluiting bij de doelstellingen en visies van de school.
5. Alinea 4: laat je enthousiasme zien en benadruk jouw meerwaarde voor de school.
6. Alinea 5 of afsluitende alinea: zorg voor een positief einde.
7. Sluit af met: Met vriendelijke groet
8. Wees niet bang om jezelf te verkopen.
9. Begin elke alinea met andere woorden. Voorkom dat je elke alinea begint met 'ik'.
10. Bekijk de voorbeeldbrieven op www.starteninhetoonderwijs.nl.