**Zakelijke brief**

Een **zakelijke brief** is een officiële brief met bijvoorbeeld een verzoek een klacht of een mededeling. Zo’n brief is gericht aan een persoon die je niet (goed) kent of aan een instantie of een bedrijf. Een zakelijke brief is kort, de toon is beleefd en niet emotioneel. De briefheeft een vaste indeling. Daarvoor bestaan regels of briefconventies.

In de inleiding noem je de reden voor het schrijven van de brief. In het middenstuk werk je je verzoek, klacht of mededeling uit. In het slot geef je aan wat je met de brief wilt bereiken.

**Zo schrijf je een zakelijke brief**

* Bepaal je schrijfdoel: verzoeken, klagen of meedelen.
* Deel de brief als volgt in:

A eigen naam, adres, eventueel telefoonnummer, e-mail

B naam, functie en adres van de geadresseerde

C plaats en datum: ‘Gouda, 28 juni 2014'

D onderwerp: ‘Betreft: …’

E aanhef: 'Geachte heer/mevrouw,

F je brieftekst

G groet: 'Hoogachtend,’ of 'Met vriendelijke groet’,

H ondertekening: je handtekening, daaronder je naam en eventueel je functie

* Houd de brief tekst kort en beleefd (gebruik u).
* Schrijf het eerste woord met een hoofdletter.
* Begin de brief niet met 'lk'.
* Print de brief en controleer die; zetje handtekening met een pen.
* Schrijf op de envelop netjes naam en adres van de geadresseerde.
* Schrijf op de achterkant van de envelop je naam en adres.

**Sollicitatiebrief**

Een **sollicitatiebrief** is een zakelijke brief. Daarin ge je aan dat je graag de baan wilt die een werkgever aanbiedt. Een vacature voor een baan vind je via internet, de (buurt)krant of via vrienden.

In de brief schrijf je waarom je de baan graag wilt hebben. Dat is je motivatie. Ook maak je duidelijk waarom jij geschikt bent voor de baan. Daarbij houd je rekening met de functie-eisen.

De brief moet ertoe leiden dat je wordt uitgenodigd voor een gesprek. Bij een sollicitatiebrief voeg je als bijlage op een apart blad een **curriculum vitae**, een cv toe.

**Zo schrijf je een sollicitatiebrief**

* Deel de brief in volgens de conventies van de zakelijke brief.
* Schrijf in de eerste in de aanleiding de brief, bijvoorbeeld:
	+ Naar aanleiding van uw advertentie in.
* Vermeld de vacature waarop je solliciteert, bijvoorbeeld:
	+ Hierbij solliciteer ik naar de functie van
* Geef relevante informatie: dat is informatie over jou die voor de werkgever van belang is voor een baan als kinderoppas bijvoorbeeld:
	+ Ik ben gewend om met jonge kinderen om te gaan.
* Geef een positieve motivatie, zo mogelijk met argumenten:
	+ Dit soort werk doe ik met plezier, omdat
* Sluit af met een zin waarin je een verwachting uitspreekt of een verzoek doet:
	+ Ik hoop snel van u te horen.
* Vermeld helemaal onderaan *Bijlage: curriculum vitae.*

**Zo schrijf je een cv (curriculum vitae)**

Een curriculum vitae (letterlijk: levensloop) bestaat uit een schematisch overzicht van:

* persoonlijke gegevens voor- en achternaam. adres (straatnaam, postcode, woonplaats), telefoonnummer(s) e-mailadres, geboortedatum, geslacht (MIV), nationaliteit, burgerlijke staat (gehuwd/ongehuwd);
* opleiding: schoolopleiding en eventuele cursussen die van belang zijn voor het vervullen van de vacature:
* werkervaring: kort overzicht van de baantjes die je tot nu toe gehad hebt, met de periode (maanden en jaren) vrijwilligerswerk hier ook bij

Een cv kan daarnaast een persoonlijk hoort je kort aan wat voor soort persoon profiel bevatten. Hierin geef je bent voor zover dat van belang is voor de functie, bijvoorbeeld: Ik ben erg geïnteresseerd in techniek. Hobby's en vrijetijdsbesteding noem je niet, tenzij die activiteiten relevant zijn voor de functie.