

(je naam)  
(je adres)  
(je postcode en woonplaats)

(je woonplaats), 2 april 201..

Scholengemeenschap Celsius  
t.a.v. mevrouw J.P. Korteveer  
Zuiderweg 2  
9487 XZ Poolgeest

Onderwerp: Sollicitatiecommissie

Geachte mevrouw Korteveer,

Onze school is op zoek naar een docent Nederlands. U heeft aangegeven dat leerlingen in de sollicitatiecommissie mogen plaatsnemen. Het lijkt me heel leuk en spannend om een geschikte docent uit te mogen kiezen. Ik wil dan ook graag een plek in de sollicitatiecommissie.

De nieuwe docent Nederlands kan volgens mij het best een man zijn. Op onze school geven veel meer vrouwen les dan mannen. Dat vind ik niet zo'n goede verdeling.

De leeftijd van de nieuwe docent is voor mij niet belangrijk. Leeftijd zegt namelijk niet zo veel over hoe iemand lesgeeft. Veel belangrijker vind ik dat hij enthousiast is voor zijn vak en dat hij goed overweg kan met de hele klas en met de individuele leerlingen. Ook moet hij relaxed zijn en tegen een geintje kunnen en natuurlijk moet hij orde kunnen houden.

Er zijn nog wel meer belangrijke eigenschappen voor een docent Nederlands. Een daarvan is dat hij aandacht moet hebben voor persoonlijke en actuele dingen. Want op die manier kan hij laten zien dat hij echt interesse heeft in zijn leerlingen.

Ik hoop dat ik een plek krijg in de sollicitatiecommissie.

Met vriendelijke groet,

(je naam)  
(je klas)

- Het briefmodel dat je hier ziet, wordt vaak gebruikt. Maar er zijn ook andere briefmodellen. Daarin staan de onderdelen in een andere volgorde. Gebruik het briefmodel dat je op school hebt geleerd.
- Een formele brief heeft een aantal vaste onderdelen. Controleer of je ze allemaal hebt gebruikt.
- Een onderwerpsregel is niet noodzakelijk, maar mag wel. In plaats van *Onderwerp* kun je ook schrijven: *Betreft*.
- Namen van dagen en maanden schrijf je in het Nederlands met een kleine letter.
- Schrijf voluit: 'Rotterdam, 15 maart 2010'. Schrijf niet 'R'dam, 150310'.
- Als je met een computer werkt, let er dan op dat die niet automatisch een datum invult.
- Begin je brief niet met 'ik'.
- Sla tussen de alinea's een regel over.
- Schrijf een slotzin.
- Sluit een formele brief af met 'Hoogachtend,' of 'Met vriendelijke groet,'.
- Zet daaronder je naam.
- Sla een regel over na de aanhef en voor de slotformule.
- Gebruik een logische volgorde.
- Let op een verzorgde indruk.

In je brief moet je staan:

- reden om zitting te nemen in de sollicitatiecommissie;
- leeftijd docent;
- motivatie leeftijd;
- moet er een man/vrouw aangenomen worden?;
- motivatie man/vrouw;
- hoe de nieuwe docent volgens jou moet lesgeven;
- één nieuwe eis;
- motivatie eis.