**Bevestiging ontvangst sollicitatie**

[In dit document vindt u twee aanpasbare brieven die u kunt versturen aan sollicitanten als bevestiging van de ontvangst van de sollicitatiebrief. Wij hebben ervoor gekozen twee soorten brieven te maken, omdat traditioneel gezien zo’n bevestiging vrij formeel wordt geschreven, maar in de praktijk steeds meer organisaties ervoor kiezen sollicitanten op een informele wijze te benaderen]

**Klassieke (formele) brief**

[Naam sollicitant]

[Straatnaam + huisnummer]

[Postcode + plaats]

Betreft: Bevestiging ontvangst sollicitatie

[Plaats, datum]

Geachte [heer/mevrouw naam sollicitant],

Hierbij bevestigen wij de correcte ontvangst van uw sollicitatie naar [functienaam] op [datum ontvangst sollicitatiebrief].

Wij nemen uw sollicitatie in behandeling en streven ernaar u uiterlijk binnen tien werkdagen een inhoudelijke reactie te geven over het verdere verloop van de sollicitatieprocedure.

Met vriendelijke groet,

[uw handtekening en naam]

[uw contactgegevens]

**Informele(re) brief**

[Naam sollicitant]

[Straatnaam + huisnummer]

[Postcode + plaats]

Betreft: Bevestiging ontvangst sollicitatie

[Plaats, datum]

Beste [voornaam sollicitant],

Bedankt voor je sollicitatie naar de functie van [naam functie] en je interesse in [naam organisatie].

Hierbij bevestigen wij dat we je zo spoedig mogelijk laten weten of je CV voldoende aansluit op onze vacature.

Mocht je tot die tijd vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op. Je kunt ons bereiken via onderstaand telefoonnummer of per e-mail.

Met vriendelijke groet,

[uw handtekening en naam]

[telefoonnummer]

[e-mailadres]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word-versie Office 2007: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst Mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# All rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.