**AANSOEKBRIEF**

|  |  |
| --- | --- |
| Flamingostraat 10  Bergvliet  7530  18 Augustus 2014  ============================================  Die Bestuurder  Die Kokkerot  Posbus 12  Grahamstad  2345  =============================================  Meneer/Geagte mnr./mnr Claasen  =============================================  AANSOEK OM BETREKKING: KELNER  =============================================  Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in die Rapportvan Sondag 17 Augustus 2014 geadverteer.  ==============================================   * *Die brief vergesel ’n aansoek om ’n betrekking.* * *Die taal, styl, toon en register is formeel.* * *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* * *Jy reageer op ’n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.* * *’n CV word gewoonlik ingesluit.* * *Die volgende inligting moet in die brief gegee word,* ***indien ’n CV nié gevra word nie****: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werkadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposisies kan ook vermeld word.* * *Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.*   =============================================  Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor.  Ek hoop dat u my vir die pos sal oorweeg en dat ek spoedig van u sal hoor.  ==============================================  Die uwe  C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\~DEST\scan003.bmp  C. Swart OF Conrad Swart  (082 778 8990) | **Wenke**:   * Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. * Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. * Die datum word voluit geskryf: bv. 18 Augustus 2014 * Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. * Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. (Dis ook die adres wat op die koevert gebruik gaan word.) * Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. * ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. * ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. * Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. * As die naam van ’n tydskrif of ’n koerant gebruik word, word dit onderstreep. As so ‘n naam getik word, is dit in *skuinsdruk*. * Afsluiting: Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie. * Die brief word deur die aansoeker onderteken. Aansoekers kan ook hul noemname en vanne gee. * Die aansoeker se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. (Mnr. / mnr / mej. / mej / me / *me*. / mev / *mev*. is onnodig.) |

**Curriculum Vitae (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSOONLIKE BESONDERHEDE:**  =================================================  **Naam en van:** Conrad Swart  =================================================  **Adres:** Flamingostraat 10  Bergvliet  7530  =================================================  **Kontakbesonderhede:** Tel.: 021 123 4567  Sel: 082 778 8990  E-pos: C.S.@gmail.com  =================================================  **Geboortedatum:** 2 Maart 1999  =================================================  **Geboorteplek:** Darling  =================================================  **Identiteitsnommer:** 9903025074084  =================================================  **Huwelikstatus:** Ongetroud  =================================================  **Nasionaliteit:** Suid-Afrikaner  =================================================  **Ander Tale:** Engels, Xhosa  =================================================  **SKOOLOPLEIDING / AKADEMIESE OPLEIDING:**  **Skool:** 2013 – 2014  Graad 9  Hoërskool SACS  =================================================  **Vakke en simbole:** Engels Huistaal B  Afrikaans Eerste Addisionele Taal C  Wiskunde C  Lewenswetenskappe B  Natuurwetenskappe B  Geskiedenis A  Aardrykskunde B  Rekeningkunde C    ================================================  **Sport:** o15A- Hokkiespan 2014  o15B – Tennisspan 2014 | **Wenke:**   * Die CV bevat besonderhede oor ŉ persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies. * Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word. * Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgewer graag op ’n CV wil hê. * ‘n CV word altyd van ’n begeleidingsbrief (dekbrief) vergesel. * Noem die jongste opleiding / kwalifikasie |

|  |  |
| --- | --- |
| **WERK EN ONDERVINDING:**  Vakansiewerk: Desember – Januarie 2013-2014  Silverado Spur  Deanstraat, Nuweland  ================================================  **Belangstellings:**  Lees, fliek, kamp, sport  ================================================  **Referente / Verwysings:** Peter Nel (bestuurder)  Silverado Spur  Nuweland  Tel: 021 414 -4444  ================================================ |  |