**Voorbeeld Uitnodiging voor een sollicitatiegesprek**

**Tip:** *Voor het maken van een afspraak kun je het beste de sollicitanten eerst telefonisch benaderen. Dan weet je zeker dat ze kunnen komen. Vervolgens stuur je de sollicitant een bevestiging van de afspraak. Een voorbeeld hiervoor vind je hieronder:*

Beste …,

Hierbij ontvang je de bevestiging van het kennismakingsgesprek voor de functie *functienaam* bij *bedrijf X.* Je hebt het gesprek met *X op datum om tijd uur.* Het gesprek vindt plaats *adres te plaats* en duurt ongeveer *aantal uur/minuten*.

Neem je relevante diploma’s mee, zodat we deze tijdens het gesprek met elkaar kunnen bespreken. Wij gaan ervan uit je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Voor eventuele vragen of onduidelijkheden kun je contact opnemen met *de heer/ mevrouw X* en *telefoonnummer.*

Met vriendelijke groet,

*Handtekening*

*Naam en functie*

*Naam bedrijf en contactgegevens*

*Of als je de sollicitant niet eerst telefonisch benadert voor het maken van een afspraak:*

Beste …,

Graag nodigen wij je uit voor een kennismakingsgesprek voor de functie *functienaam* bij *bedrijf X.* Je hebt het gesprek met *X op datum om tijd uur*. Het gesprek vindt *plaats adres* *te plaats* en duurt ongeveer *aantal uur/minuten.*

Neem je relevante diploma’s mee zodat we deze tijdens het gesprek met elkaar kunnen bespreken. Wij gaan ervan uit je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Voor eventuele vragen of onduidelijkheden kunt u contact opnemen met *naam* en *telefoonnummer*.

Met vriendelijke groet,

*Handtekening*

*Naam en functie*

*Naam bedrijf en contactgegevens*