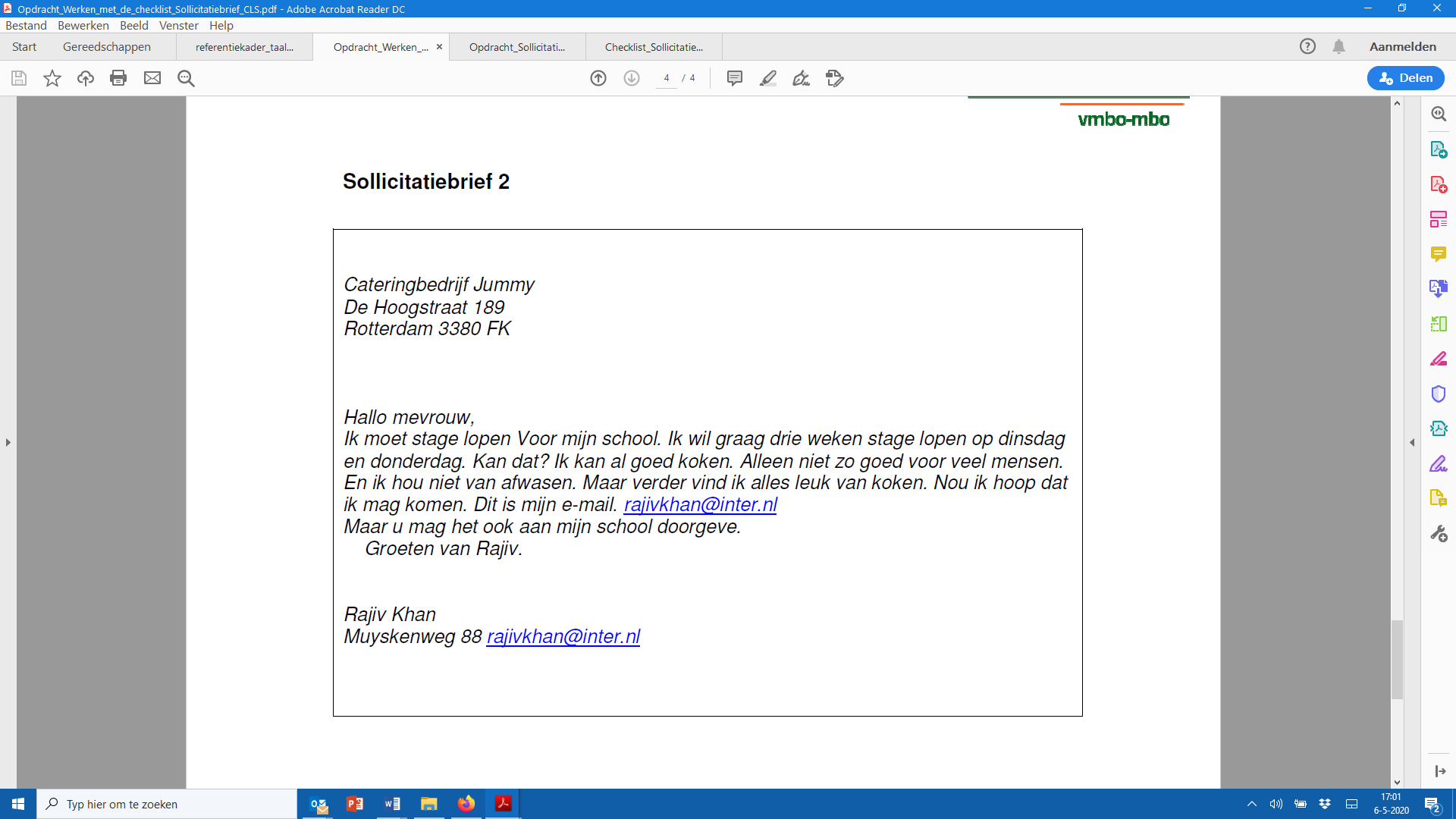
**Opdracht 1. Antwoorden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Checklist - leesbaarheid brief.** | **Ja** | **Nee** | **Omdat…** |
| 1. Het is duidelijk voor wie de brief is. |  | x | Er staat geen naam bij. |
| 1. De brief heeft een datum. |  | x |  |
| 1. De brief heeft een onderwerp. |  | x | Er moet bij: “Betreft: stage” |
| 1. De brief heeft een goede aanhef. |  | x | Beter: “Geachte mevrouw,” |
| 1. De brief heeft een duidelijk beginstuk (inleiding). | x |  | Het is duidelijk wat Rajiv wil. De zin kan wel mooier. |
| 1. De brief heeft een duidelijk slot. | x |  | Het is wel duidelijk. Maar de zin kan mooier. |
| 1. De brief ziet er goed uit door gebruik witregels. |  | x | Na de inleiding en na de kern moet een witregel. |
| 1. De brief heeft een afsluitende zin. |  | x? | Gebruik een zin als: “Ik hoor graag van u.” |
| 1. De brief heeft onderaan een passende groet. |  | x | Gebruik “Met vriendelijke groet,” |
| 1. Het is duidelijk wie de brief heeft geschreven. | x? |  | De woonplaats ontbreekt. |
| **Aantal keer ‘Ja’ in brief 1** | 3 |  |  |

**Brief 1. Sollicitatie voor een stage.**