**Opdracht 4. Antwoordenblad.**

Rajiv Khan

Muyskenweg 88

1234 XR Rotterdam

[rajivkhan@inter.nl](mailto:rajivkhan@inter.nl)

Cateringbedrijf Jummy

T.a.v. mevrouw De Jonge

De Hoogstraat 189

Rotterdam 3380 FK

Betreft: stage

Rotterdam, 12 mei 2020

Geachte mevrouw De Jonge,

Ik moet stage lopen Voor mijn school. Ik wil graag drie weken stage lopen op dinsdag en donderdag. Kan dat?

Ik kan al goed koken. Alleen niet zo goed voor veel mensen. En ik hou niet van afwasen. Maar verder vind ik alles leuk van koken.

Nou ik hoop dat ik mag komen. Dit is mijn e-mail. [rajivkhan@inter.nl](mailto:rajivkhan@inter.nl)

Maar u mag het ook aan mijn school doorgeve.

Ik hoor graag van u.

Met vriendelijk groet,

Rajiv

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Checklist - leesbaarheid brief.** | **Ja** | **Hoe?** |
| 1. Het is duidelijk voor wie de brief is. | x | “T.a.v.” en naam erbij gezet. |
| 1. De brief heeft een datum. | x | Datum erbij gezet. |
| 1. De brief heeft een onderwerp. | x | “Betreft: stage” erbij gezet. |
| 1. De brief heeft een goede aanhef. | x | “Geachte mevrouw” |
| 1. De brief heeft een duidelijk beginstuk (inleiding). | x | Het is duidelijk wat Rajiv wil. De zin kan wel mooier en duidelijker. Bijvoorbeeld: “Voor mijn opleiding horeca-assistent ga ik stage lopen.” |
| 1. De brief heeft een duidelijk slot. | x | Het is wel duidelijk. Maar de zin kan mooier. “Kunt u doorgeven of ik mag komen?” En de naam en het e-mailadres van de school moeten erbij. |
| 1. De brief ziet er goed uit door gebruik witregels. | x | Een witregel gemaakt na de inleiding en na de kern. |
| 1. De brief heeft een afsluitende zin. | x | Afsluitende zin erbij gezet: “Ik hoor graag van u.” |
| 1. De brief heeft onderaan een passende groet. | x | “Met vriendelijke groet,” |
| 1. Het is duidelijk wie de brief heeft geschreven. | x | Het adres van de schrijver kan ook bovenaan de brief staan! De woonplaats erbij gezet. |