|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Checklist - leesbaarheid brief.** | **Ja** | **Nee** | **Omdat…** |
| 1. Het is duidelijk voor wie de brief is.
 | x |  |  |
| 1. De brief heeft een datum.
 | x |  |  |
| 1. De brief heeft een onderwerp.
 | x |  |  |
| 1. De brief heeft een goede aanhef.
 | x |  |  |
| 1. De brief heeft een duidelijk beginstuk (inleiding).
 | x |  | Het is duidelijk wat Arti 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 liever 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 achternaam ontbreekt. |
| **Aantal keer ‘Ja’ in brief 1** | 7 |  |  |

**Opdracht 2. Antwoorden.**

