**Opdracht 3. Antwoordenblad.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quiz - antwoorden** | **WAAR** | **NIET WAAR** |
| 1. ‘Geachte heer’ en ‘Beste Aisha’ zijn voorbeelden van een aanhef.
 | x |  |
| 1. De **afzender** is de persoon waar de brief naar toe moet.
 |  | De afzender is de persoon die de brief schrijft. |
| 1. Bovenaan een brief zet je de **datum**, bij een e-mail hoeft dat niet.
 | x |  |
| 1. Bij **adressering** schrijf je het onderwerp van de brief.
 |  | De adressering is het adres waar de brief naar toe moet. |
| 1. Bij een e-mail hoef je geen **aanhef** te schrijven.
 |  | Een e-mail heeft ook een aanhef, zoals “Geachte mevrouw, mijnheer,” |
| 1. Tussen elk onderdeel van de brief zet je **witregels**.
 | x |  |
| 1. Voor het **onderwerp** van een brief schrijf je ‘Betreft:’
 | x |  |
| 1. Na de **aanhef** en na de **groet** komt een komma.
 | x |  |
| 1. Als **afsluiting** van een sollicitatiebrief schrijf je “Tot snel”.
 |  | Gebruik een zakelijke zin of groet,bijvoorbeeld “Met vriendelijke groet,” |
| 1. Jouw naam en adres staan **onderaan** de brief.
 | x |  |