**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 |  |