

SCHRIJFWIJZER ZAKELIJKE BRIEF

1. eigen naam
adres
postcode en woonplaats

één of twee regels wit

2. plaatsnaam, datum en jaar

één of twee regels wit

3. naam geadresseerde (aan wie je de brief schrijft)
adres
postcode en woonplaats

één of twee regels wit

4. aanhef (bijvoorbeeld: geachte heer of geachte mevrouw)

één regel wit

5. inleidende zin

één of twee regels wit

6. middenstuk

één regel wit

7. afsluitende zin

één of twee regels wit

8. slotformule (bijvoorbeeld: hoogachtend)

één of twee regels wit

9. je naam

10. je handtekening

1. Kees van de Broek
Zuidstraat 23
2489 XY Rotterdam

2. Rotterdam, 23 maart 2005

3. De heer en mevrouw T. Jasperse
Binnenweg 18
5644 GR Rotterdam

4. Geachte heer en mevrouw Jasperse,

5. Van een vriend heb ik gehoord, dat u iemand zoekt voor het uitlaten van uw hond. Met deze brief wil ik mij aanmelden voor dit baantje.

6. Mijn vriend, Joris de Groot, vertelde mij dat u iemand zoekt die elke middag om vier uur en elke zaterdag om twaalf uur uw hond wil uitlaten. Dit lijkt mij leuk werk. Ik ben namelijk gek op honden en ik wil later in een hondenasiel gaan werken. We hebben thuis ook twee honden. Ik ga vaak met de honden wandelen. Misschien kan uw hond dan ook meelopen. Als uw hond niet van andere honden houdt, laat ik hem wel alleen uit.

7. Ik hoop dat u mij binnenkort belt, zodat ik weet of ik in aanmerking kom voor dit baantje. Alvast bedankt voor het lezen van mijn brief.

8. Hoogachtend,

9. Kees van de Broek

10. handtekening

BEOORDELINGSELEMENTEN:

Conventies:

Correcte briefindeling, witregels toegepast: 20 punten

Techniek:

Toepassing: inleiding, middenstuk, afsluiting
in alinea's: 10 punten

Inhoud:

Volledige informatie 40 punten

Taalgebruik:

Toepassen: hoofdletters, komma's en punten;
Correcte zinsbouw;
Gebruik juiste werkwoordspelling;
Brief maakt een verzorgde indruk: 30 punten

Berekening cijfer:

Aantal behaalde punten gedeeld door 10