

# Zakelijke e-mail

*Je gaat een zakelijke e-mail sturen. In de opdracht staat precies wat je per alinea moet uitwerken. Op de tweede bladzijde zie je het format waarin je je mail kunt schrijven. Zoek het e-mailadres van jouw mentor op in Magister.*

**Geachte mevrouw Boots,**

## **1) Inleiding:**

Stel jezelf voor met je naam en je leeftijd. Geef aan wat jouw hobby's zijn en wat je leuk vindt om in je vrije tijd te doen. Geef aan op welke basisschool je hebt gezeten en waarom je hebt gekozen voor Niekée.

## **2) Kern:**

Wat vind je leuk aan Niekée? Wat zijn jouw kwaliteiten? Geef ook voorbeelden om deze beter uit te leggen. Vraag eens aan een goede vriend/ vriendin hoe hij/ zij over jou denkt en verwerk dit in de kern.

Wat zijn jouw valkuilen? Geef ook hier voorbeelden om deze beter uit te leggen. Vraag eens aan een goede vriend/ vriendin hoe hij/ zij erover denkt en verwerk dit in de kern.

## **3) Afsluiting:**

Omschrijf jouw doel voor dit schooljaar en wat je van deze periode van op afstand leren vindt.

**Met vriendelijke groet,**

**Voornaam Achternaam**

## **TIPS:**

- Omschrijf het onderwerp zo kort mogelijk. Je zou als onderwerp bijvoorbeeld "**Kennismaking**" kunnen invullen.
- Denk goed na over hoe je je zinnen opbouwt. Maak het jezelf niet te moeilijk door "moeilijke" woorden of zinnen te gebruiken. Je kunt beter korte zinnen maken zonder fouten.
- Let op hoofdletters en leestekens ( punten, komma's, vraagtekens, enz. )
- Jouw e-mail bevat minimaal 100 woorden.
- Vergeet de witregels niet.
- Lees je schrijfoopdracht altijd na, zo kun je spelfouten herstellen.

## Zakelijke e-mail

Aan:	
Onderwerp:	
<p>Geachte mevrouw .....,</p> <p>Mijn naam is</p>	