**FEEDBACKFORMULIER**

Naam beoordelaar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ naam schrijver brief: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Checklist: conventies** |  | **JA – NEE + FEEDBACK** |
| * De brief bestaat uit verschillende alinea’s (inleiding – kern – slot). * Er zijn meerdere kernalinea’s |  |  |
| * De adressering en volgorde daarvan klopt (van afzender en geadresseerde). |  |  |
| * Plaats en datum zijn correct geschreven.   **Plaatsnaam, datum voluit geschreven** |  |  |
| * Het onderwerp is vermeld (Betreft:).   **Betreft: klacht over …..** |  |  |
| * De brief heeft een passende aanhef.   **Geachte …..,** |  |  |
| * De brief wordt op de juiste manier afgesloten.   **Met vriendelijke groet,**  **Handtekening**  **Voornaam Achternaam** |  |  |
| * De bijlage wordt vermeld.   **Bijlage: kopie garantiebewijs (rekenmachine)** |  |  |
| **Checklist: inhoud** |  | **JA – NEE + FEEDBACK** |
| * In de inleiding staat de aanleiding om de brief te schrijven. (**wat is het probleem precies)** * In de inleiding staat de reden voor het schrijven van de brief. (**wat zou je als oplossing willen)** * De inleiding is kort en krachtig. |  |  |
| * In het middenstuk is het onderwerp uitgewerkt (van begin tot eind).   **Je vertelt precies wat er is gebeurd, hoe het komt dat je een klacht hebt tot aan wat er moet gebeuren (je gebruikt de informatie in de opdracht).** |  |  |
| * In het slot staat duidelijk wat je met de brief wilt bereiken. (**herhalen oplossing)** * In het slot wordt gevraagd om een reactie   (indien nodig).   * In het slot wordt alvast bedankt voor de medewerking. |  |  |
| **Checklist: taalverzorging** |  | **JA – NEE + FEEDBACK** |
| * De zinsopbouw/zinsformulering is correct. |  |  |
| * correct gebruik van hoofdletters |  |  |
| * correct gebruik van leestekens |  |  |
| * correcte spelling van (werk)woorden |  |  |