**Lees dit door voordat je de email gaat typen**

Naar een vriend kies je voor andere woorden (**informele tekst**) dan als je naar een bedrijf schrijft (**formele tekst**).   
**Spreektaal** is wat je zegt, **schrijftaal** is wat je schrijft. Bijvoorbeeld: ‘Ik kom wel ff langs’ = spreektaal, ‘Kan ik een afspraak maken om binnenkort bij jullie op bezoek te komen?’= schrijftaal.

Waar moet je aan denken als je een brief of email schrijft?

Tips en aandachtspunten:

* Plak niet allemaal zinnen aan elkaar.
* Gebruik komma’s, punten, vraagtekens.
* Gebruik hoofdletters bij namen en begin van de zin.
* Gebruik verbindingswoorden: want, en, omdat.
* Gebruik niet telkens dezelfde woorden (en toen, en toen, etc.).
* Gebruik een aanhef. Bijvoorbeeld: Geachte, Hallo, etc.
* Gebruik een alinea-indeling: aanhef, inleiding, middenstuk, slot, afsluiting.
* Laat er elke keer een witte regel er tussen.
* Gebruik beleefd taalgebruik.
* Vertel eerst waarom je mailt, daarna hoe het is gegaan en sluit af met te vertellen wat het resultaat is geworden.

Controleer je brief of email:

* Is de tekst begrijpelijk:
  + Staat alles erin?
  + Begrijpt de lezer wat je bedoelt?
  + Staan er geen spelfouten in?
  + Is de tekst netjes?
* Staan de 5 W’s en H vragen erin:
  + Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom, Hoe.

De e-mail die je terugstuurt, moet aan de volgende eisen voldoen:

* Bovenaan komt een **aanhef**
  + Geachte of Hallo meneer/mevrouw, (als je niet weet wie de email leest)
  + Geachte of Hallo meneer …, (op de puntjes komt zijn achternaam)
  + Geachte of Hallo mevrouw …, (op de puntjes komt haar achternaam)

Klik op enter

* Dan start de **inleiding**
  + Vertel dat je een paar weken geleden via de email een opdracht hebt ontvangen over het ras ‘Rucola’.
  + Vertel welke opdracht jullie hebben gekregen van dit bedrijf.

Klik op enter

* In het **middenstuk**
  + - Je leg je uit hoe de opdracht is gegaan. Wat was het moeilijkst, wat was het makkelijkst, wat was leuk om te doen, etc.
  + Vertel waar je de informatie hebt gevonden. Bijvoorbeeld: op het internet, uit een boek, heb je iemand gevraagd die er veel verstand van heeft, etc.).

Klik op enter

* Dan komt het **slot**
  + Je vertelt of het gelukt is om de hele verzorgingskaart in te vullen. Als iets niet is ingevuld dan geef je dat aan en vertel ook waarom het niet gelukt is.
  + Ook vertel je hier dat je de verzorgingskaart als bijlage hebt toegevoegd.
  + En als laatste sluit je af met: Wij hopen dat u tevreden bent met het resultaat.

Klik op enter

* De **afsluiting**
  + Je sluit af met:

Met vriendelijke groet,

…………., ……………., ……………. en ……………. *(de namen van de groep)*