Extra opdracht voor het schrijven van de inleiding:

Lees de onderstaande situatie door:

*Je zit in het jaar van je eindexamen, maar stoort je aan het feit dat er te weinig wordt geoefend met het schrijven van de zakelijke brief. Van je docent heb je gehoord dat je het beste een mailtje kunt sturen naar de directeur. Ze vertelde je ook dat het nodig is om te vermelden waarom je je stoort en wat in jouw ogen de ideale oplossing voor jouw probleem zou zijn. Verder vertelde zij jou dat het belangrijk is om je taalgebruik af stemmen op de directeur en je netjes voor te stellen.*

Schrijf bij de bovenstaande situatie een passende en nette inleiding. Neem alle punten mee die in een correcte inleiding horen te staan.

**Mail de inleiding naar mijn emailadres: 0929836@hr.nl**