**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
 |  |  |