## Opdracht: Zakelijke mail/brief voor (mogelijk) stagebedrijf

De opleiding Marketing & Communication Specialist sluit je af met een examen dat bestaat uit een portfolio met bewijsstukken en eindgesprek. De benodigde bewijsstukken kun je onder andere verzamelen tijdens het vak BizzNizz in leerjaar 2 en 3. Ook kun je bewijsstukken verzamelen met de werkzaamheden van bijvoorbeeld een bijbaan. ***Maar vooral jullie stage in leerjaar 2 is een belangrijk moment om te starten met het verzamelen van de eerste reeks bewijsstukken.*** De bewijsstukken moeten aansluiten op de diverse Marketing en Communicatie **kerntaken en werkprocessen**. Het overzicht van alle kerntaken en werkprocessen vind je hier: <https://maken.wikiwijs.nl/194503>

**Opdracht**

Tijdens de marketinglessen van week 1.5 t/m 1/8 gaan jullie het onder andere hebben over deze bewijsstukken en het protfolio. Om je goed voor te bereiden op het verzamelen van de bewijsstukken schrijf je een **zakelijke mail aan de praktijkbegeleider** van je (mogelijke) stage. In deze zakelijke mail geef je aan voor welke ***kerntaken*** en ***werkprocessen*** je bewijsstukken wil gaan verzamelen tijdens jouw stage. Dit is dus niet je sollicitatiebrief, maar een aanvullende mail/brief waarin je aangeeft vast te hebben nagedacht over de bewijsstukken op jouw stage.

Jouw praktijkbegeleider weet natuurlijk niet precies hoe het zit met de opdrachten vanuit school. Het is de bedoeling dat jij je praktijkbegeleider in je brief ook goed uitlegt hoe het zit. Denk daarbij goed aan wat jij nodig denkt te hebben om een bewijs te kunnen verzamelen. Als je een bewijsstuk wil verzamelen voor het ***behandelen van een klacht*** (2e werkproces van B1K1 W1 – Aanspreekpunt voor klanten)dan is het natuurlijk belangrijk dat er bij jouw stagebedrijf een iemand is die weet hoe het werkt met het behandelen van klachten. Daarnaast is het ook belangrijk dat je toestemming krijgt zo’n proces vast te leggen.

**Doel**

Het doel van de brief is dat jij met je praktijkbegeleider **op basis van deze brief een gesprek kan voeren**. Een gesprek over de mogelijkheden die er binnen jouw stage zijn om de bewijzen te verzamelen. En over wat en wie ervoor nodig is/zijn om dit inderdaad succesvol te doen. Dit kun je steeds in je achterhoofd houden bij het schrijven van je mail.

**Antwoorden op mogelijke vragen:**

**Vraag: Is deze mail/brief verplicht?**

Antwoord: Ja, deze brief is verplicht. Deze moet uiterlijk in week 1.8 worden ingeleverd. Hij wordt niet beoordeeld, maar zou vooral nuttig moeten zijn voor jezelf. En let op: het is ook een verplicht onderdeel van je stageverslag (opdracht 1).

**Vraag: Hoe lang moet de brief precies zijn?**

Antwoord: Daar geven we geen exacte richtlijn voor. Doel is om voorzelf en je stage goed helder te hebben hoe jij aan de bewijsstukken wil werken en wat je ervoor nodig denkt te hebben. Als dit goed lukt en het ook nog prettig leesbaar is, dan ben je goed op weg!

**Vraag: Waar moet een zakelijke mail/brief aan voldoen?**

Antwoord: Ook daar geven wij geen vaste richtlijn voor. Houd hierbij vooral in gedachten dat de toon van de mail/brief moet passen bij jouw stagebedrijf. Is of lijkt het een heel zakelijk en formeel bedrijf, dan is je toon natuurlijk een stuk zakelijker, dan als het om het bedrijf van een vriend van je gaat. Voor meer houvast kun je gebruik maken van deze sites:

[Voor een mail](https://taaladvies.net/opmaak-van-een-zakelijke-e-mail-algemeen/) of [voor een brief](https://taaladvies.net/opmaak-van-een-zakelijke-brief-in-nederland-algemeen/)

**Vraag: Ik heb nog geen stage, aan wie moet ik deze mail dan richten?**

Antwoord: Je kunt je richten op een fictief persoon bij een stagebedrijf waar jij

interesse in hebt. Het liefst natuurlijk een stagebedrijf waar je ook echt

wil gaan solliciteren (of waar je al gesolliciteerd hebt)

**Vraag: Moet ik deze brief ook echt versturen?**

Antwoord: Je mag zelf weten of je de mail daadwerkelijk verstuurt. Wij denken in ieder geval dat het een goed idee is om deze mail te gebruiken als aanleiding voor een gesprek met je praktijkbegeleider over het verzamelen van bewijsstukken.