

Schrijfpdracht zakelijke brief

1. Lees de casus.

Je hebt via internet een nieuw hoesje voor je telefoon besteld. Dit hoesje heb je zelf ontworpen via de website van 'Pimp it' en je hebt er € 30 voor betaald. Het ordernummer is P213400. Je wilde jouw naam in witte letters op het hoesje en een foto van je huisdier.

Na drie weken ontvang je eindelijk een pakketje. Helaas lijkt het hoesje niet op wat jij hebt besteld. Het hoesje past niet om jouw Samsung-telefoon. Op het hoesje staat het gezicht van een onbekende vrouw. Je naam staat er wel op, maar in rode letters en deze is ook nog verkeerd gespeld.

2. Je bent helemaal niet tevreden en schrijft een klachtenbrief naar Pimp it. Leg uit dat je een ander hoesje hebt ontvangen dan je besteld had. Noem wat er anders is aan het hoesje dat je hebt gekregen. Geef aan dat je jouw hoesje alsnog wilt ontvangen. Geef aan dat als je geen nieuw hoesje krijgt, je graag je geld terug wilt. Geef tot slot aan dat je snel een antwoord op je brief wilt.

Adres: Stationsstraat 1
5645 RF Boxtel

In je brief moet staan:

- Uitleg van de situatie;
- Minimaal twee dingen die veranderd moeten worden aan het hoesje;
- Maak duidelijk dat je niet tevreden bent;
- Geef aan dat je je hoesje alsnog wilt ontvangen en als dit niet mogelijk is je je geld terug wilt;
- Vraag het bedrijf om een snel antwoord;
- Gebruik je eigen (adres)gegevens.

Let bij het schrijven op de volgende punten:

- Gebruik de indeling van de formele brief zoals je die geleerd hebt;
- Geef de brief een duidelijk onderwerp;
- Gebruik een passende aanhef;
- Verdeel je brief in alinea's op de juiste plaatsen;
- Gebruik een passende slotgroet en onderteken met je eigen naam;
- Controleer je brief goed op taalfouten (spelling, interpunctie, zinsbouw).

De formele brief moet uit minimaal 100 woorden bestaan. Als de brief minder dan 100 woorden bevat kan hij niet beoordeeld worden.

SUCCES!