|  |
| --- |
| Indeling  |
| Ik vul een e-mailadres in. |
| Ik vul een onderwerp in. |
| Ik zorg voor een aanspreking. |
| Ik zorg voor een slotformule. |
| Ik sluit de mail af met mijn naam. |
| Ik gebruik witregels (= je laat een regel open)waar dat nodig is. |
| Taalgebruik en interpunctie |
| Ik gebruik een zakelijke toon. |
| Ik gebruik leestekens waar dat nodig is. |
| Ik vervoeg de werkwoorden correct. |
| Ik schrijf hoofdletters waar dat nodig is. |
| Inhoud |
| Ik verwoord duidelijk waarom ik de mail opstel. |

**Waar let je op bij het schrijven van een zakelijke mail?**