**Leesbaarheid van een brief**

Bij een brief of e-mail is het belangrijk dat de tekst er netjes uitziet. De ontvanger van de brief kan de brief dan makkelijk lezen. Een brief heeft meestal een vaste, duidelijke vorm. Dit maakt de brief prettig leesbaar. Leesbaarheid telt ook mee bij het schrijfexamen.

In deze opdrachten kijk je hoe twee andere studenten hun brief goed leesbaar hebben gemaakt. Wie heeft dit het best gedaan?

**Opdracht 1.**

* Lees de checklist leesbaarheid.
* Lees dan sollicitatiebrief 1 en kruis ‘ja’ of ‘nee’ aan in de checklist.
* Tel het aantal keer dat je ‘ja’ hebt aangekruist en vul in.
* Bespreek of stuur dit antwoord, zoals je docent heeft gezegd.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Checklist - leesbaarheid brief.** | **Ja** | **Nee** | **Omdat…** |
| 1. Het is duidelijk voor wie de brief is.
 |  |  |  |
| 1. De brief heeft een datum.
 |  |  |  |
| 1. De brief heeft een onderwerp.
 |  |  |  |
| 1. De brief heeft een goede aanhef.
 |  |  |  |
| 1. De brief heeft een duidelijk beginstuk (inleiding).
 |  |  |  |
| 1. De brief heeft een duidelijk slot.
 |  |  |  |
| 1. De brief ziet er goed uit door gebruik witregels.
 |  |  |  |
| 1. De brief heeft een afsluitende zin.
 |  |  |  |
| 1. De brief heeft onderaan een passende groet.
 |  |  |  |
| 1. Het is duidelijk wie de brief heeft geschreven.
 |  |  |  |
| **Aantal keer ‘Ja’ in brief 1** | .. |  |  |

**Brief 1. Sollicitatie voor een stage.**

****