

## CHECKLIST MAIL

(studenten vinden:

- stappenplan op Sofia Tekstvaardig – module 1 Stappenplannen – chapter 1 corresponderen)
- theorie over structuur en inhoud in Tekstvaardig deel 1 – hoofdstuk 1 Corresponderen
- theorie over vormkenmerken in Tekstvaardig deel 2 – hoofdstuk 1 – paragraaf 1.4 de brief via mail)

Controle  
planning

- **doelstelling** duidelijk?  
informatief - activerend - overtuigend
  - boodschap afgestemd op de **doelgroep**  
→ voorkennis, vaardigheid, vooroordelen, mening, voornemens, taalniveau, functie, leeftijd...
  - ~~mail geschikt als~~ **medium**?  
Vraag valt weg want de opgave vraagt een mail.
  - Rekening gehouden met eventuele **randvoorwaarden** en **situationele** factoren?
- 

Controle  
ontwerpen/  
tekstopbouw

- Is het relevante vragenschema/bouwplan duidelijk herkenbaar in de mail?
  - Bevat de mail minimaal een aanleiding, kern en positief slot?
  - Is er een correcte alinea-indeling met witregels?
- 

Controle  
correcte  
taal

- correcte **zinsbouw**?
  - correct **woordgebruik**?
  - correcte **spelling**?
-

Controle  
Stijl  
(aantrekkelijk,  
duidelijk  
Gepast)

- **Is de formulering aantrekkelijk, gepast, duidelijk? !!! Dit is taalspecifiek**
  - \* lezergericht?
  - \* geen te lange zinnen?
  - \* geen te ingewikkelde zinnen?
  - \* overwegend actief?
  - \* beleefd en positief?
  - \* werkwoorden die “werken”?
  - \* geen verouderde woorden?
  - \* voldoende structuur?
  - \* geen storend jargon, vreemde woorden?
  - ....
- 

Controle  
lay-out

- duidelijke onderwerpregel?
- duidelijke benaming van de bijlage (indien aanwezig)
- gepaste aanspreking
- duidelijke alinea-indeling?
- gepaste slotformule?
- duidelijke ondertekning?
- correct gebruik van cc of bcc (indien relevant)

