**Memo**

Lees de situatiebeschrijving en schrijf dan een memo. Let op taalfouten en schrijf geen overbodige informatie op. Schrijf wel in hele zinnen, gebruik dus geen telegramstijl.

Je werkt als begeleider bij de ezelopvang in Rotterdam. Je leidinggevende, Bram van Rijn, is er niet. Hij heeft een vrije dag in verband met een bruiloft. Om 10:20 gaat de telefoon. Je neemt op. Het is Paula Rademaakers van de wijkschool. Dat is leuk, want je kent haar nog van vroeger. Jullie zaten op dezelfde middelbare school.

Paula werkt nu op de wijkschool en ze wil graag met een groep leerlingen een rondleiding krijgen. Je mag hier zelf geen afspraken over maken, maar je belooft een memo neer te leggen voor je leidinggevende, zodat hij mevrouw Rademaakers terug kan bellen. Het telefoonnummer van mevrouw Rademaakers is 06-12341234 en ze is bereikbaar op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag na 15:00 uur.

**MEMO**

**0 Inkomend gesprek 0 Uitgaand gesprek**

**Bestemd voor:** …………………………………………………..

**Gesproken met:** …………………………………………………..

**Van:** …………………………………………………..

**Datum:** ………………………………………………….. **Tijd:** …………………………

**Betreft:** …………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Paraaf:**

…………………………………………………..