**Een zakelijke brief schrijven**

Jij zit in het eerste jaar van het mbo. Voor het vak ‘plantenteelt’ moet je een werkstuk schrijven. Je bent geïnteresseerd in het ontwikkelen van nieuwe planten. Hoe bedenken telers nieuwe planten en hoe verloopt het proces van idee tot plant in de bloemenwinkel?

Je schrijft een brief naar Rotos Plant in Monster. Een brief krijgt veel meer aandacht dan een mail, vandaar dat je voor een brief kiest. Je weet dat Rotos Plant veel ervaring heeft met het bedenken, telen en verkopen van nieuwe planten en aardappelen. Naast informatie zou je ook graag een rondleiding krijgen door het bedrijf. Vraag of dat mogelijk is.

Het adres is: Rotos Plant BV, Zwethsingel 34, 2674 RT in Monster.

**Doel:** informatie en een uitnodiging voor een gesprek en rondleiding

**Publiek:** onbekende volwassenen

**Aanhef:** Geachte heer, mevrouw,

**Inleiding:** jezelf voorstellen en doel van de brief (informatie aanvragen)

**Kern:** werkstuk over nieuwe planten, zeggen wat je wil

**Slot:** vriendelijk vragen om snel contact

**Slotgroet:** Met vriendelijke groet,

Mail je brief naar m.hutten@wellantcollege.nl

Controleer je brief aan de hand van deze checklist. Kies jouw antwoord.

1. Is de eerste indruk van de brief positief? ja / nee
2. Zijn alle onderdelen van een zakelijke brief aanwezig? ja / nee
3. Staan de onderdelen in de juiste volgorde? ja / nee
4. Zijn de hoofdletters en de leestekens goed gebruikt? ja / nee
5. Is de brief foutloos? ja / nee
6. Is de brief beleefd? ja / nee
7. Kom je enthousiast over? ja / nee
8. Staat in de inleiding wie je bent en dat je informatie

(en evt. een rondleiding) wil? ja / nee

1. Staat in de kern informatie over je werkstuk en wat je

daarvoor nodig hebt? ja / nee

1. Staat in het slot duidelijk wat de schrijver van de ontvanger wil? ja / nee