

1. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Gebruik je '@olvi-piusx.be'- adres.

2. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Vul altijd het onderwerpveld in.  
Vermeld kort, duidelijk en concreet waarover je e-mail gaat.

**NIET:** snel vraagje



**WEL:** vraag over de toets geschiedenis

3. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Begin je e-mail met een beleefde aanspreking

**NIET:** Hallo, Dag mijnheer



**WEL:** Geachte heer Janssens,  
Beste mevrouw Peeters of als je de  
familienaam niet kent:  
Beste heer of mevrouw

4. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Inhoud: Formuleer je boodschap kort en duidelijk.

5. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Taal: Je taal is vlot, maar zeker niet plechtig.

**NIET:** Hopende op een positieve reactie,  
verblijf ik ...



**WEL:** Ik hoop op een positieve reactie.  
Alvast bedankt!

Je gebruikt geen chattaal, dus ook geen afkortingen of smileys.

6. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Lay-out, spelling en grammatica:  
Elke zin begint met een hoofdletter.  
Let ook op punten en komma's.  
Gebruik witregels om langere teksten te structureren.

7. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Slotgroet en afzender:  
Gebruik een gepaste slotgroet en onderteken je e-mail met je voornaam + familienaam.  
Vermeld ook je klas.

**NIET:** Groetjes

Van Avermaet Greg



**WEL:** Met vriendelijke groeten  
Greg Van Avermaet  
6a10

8. \_\_\_\_\_ ●

- ◆ Je e-mail verwijst kort naar de bijlage.  
Voorbeeld: In de bijlage vindt u mijn taak.  
Vergeet niet om je bijlage toe te voegen.

**Controleer je e-mail voordat je hem verstuurt.**