

A Inhoud	Oordeel [goed/redelijk/matig/slecht]
1. Het <b>onderwerp</b> van de brief staat beknopt omschreven in de onderwerpregel. Eventueel slecht nieuws staat <i>niet</i> in de onderwerpregel.	
2. De <b>informatie</b> in de brief is <b>zowel volledig als beknopt</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de lezer krijgt niet het gevoel dat hij informatie mist;</li> <li>• de brief behandelt niet meer dan relevant is voor de lezer. De schrijver verwijst zo nodig door voor meer achtergrondinformatie.</li> </ul>	
3. Bij gevoelige kwesties of slecht nieuws besteedt de schrijver expliciet aandacht aan de <b>relatie met/emoties van de lezer</b> .	

B Opbouw	Oordeel [goed/redelijk/matig/slecht]
4. In de <b>openingsalinea</b> van de brief staat de aanleiding voor de brief.	
5. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij goed of neutraal nieuws: in de openingsalinea staat <b>de kern en/of het doel</b> van de brief.</li> <li>- Bij slecht nieuws: in de openingsalinea staat het doel van de brief, in de tweede alinea staat de kern (het slechte nieuws) van de brief.</li> </ul>	

<p>6. Het <b>middenstuk</b> van de brief is overzichtelijk en logisch geordend: per alinea beantwoordt de schrijver één deelvraag en na elke alinea komt een witregel. In brieven van meer dan een halve pagina staan voldoende informatieve tussenkopjes om de lezer overzicht te bieden.</p>	
<p>7. De <b>samenhang</b> tussen de alinea's is duidelijk.</p>	
<p>8. In de <b>slotalinea</b> wordt de belangrijkste boodschap herhaald of vermeld wat er van de lezer verwacht wordt.</p>	
<p>9. In de <b>slotalinea</b> staat waar of bij wie de lezer via welk telefoonnummer/e-mailadres met vragen terecht kan.</p>	

C Formulering	Oordeel [goed/redelijk/matig/slecht]
<p>10. De zinnen zijn <b>eenduidig</b> en in één keer lezen te begrijpen.</p>	
<p>11. De zinnen zijn <b>concreet en actief</b> geformuleerd, als dat de leesbaarheid ten goede komt: de schrijver benoemt wie wat doet, moet doen of gedaan heeft.</p>	
<p>12. Spreekt de schrijver namens de verzekeringsorganisatie, dan hanteert hij waar mogelijk de <i>wij</i>-toon. Spreekt hij de lezer aan, dan hanteert hij de <i>u</i>-toon.</p>	

13. <b>Afkortingen en jargon</b> worden toegelicht of vermeden.	
14. De schrijver gebruikt <b>hedendaagse woorden en formuleringen</b> die passen bij zijn lezer, en vermijdt clichématigheden.	
15. De schrijver kiest de juiste <b>toon</b> : respectvol, vriendelijk en positief.	

D Correctheid	Oordeel [goed/redelijk/matig/slecht]
16. De zinnen zijn <b>grammaticaal correct</b> en bevatten geen stijlfouten.	
17. De <b>spelling</b> is foutloos.	
18. De <b>interpunctie</b> is effectief en correct.	

E Presentatie	Oordeel [goed/redelijk/matig/slecht]
19. De brief voldoet aan de algemene eisen voor adressering, aanhef en afsluiting.	
20. De brief is <b>overzichtelijk</b> opgemaakt: voldoende witregels, opsommingen waar nodig, vet en cursief effectief gebruikt, een leesbare letter, een nette afwerking.	

**Totaaloordeel en toelichting**