

## Checklist e-mailen

Voordat je een mail verstuurt, is het belangrijk dat je hem nog eens naleest voordat je op “verzenden” drukt. Daarvoor kun je deze checklist gebruiken.

### Algemeen

---

- Ik heb een **goede reden** om deze mail te schrijven.
- Ik verstuur deze e-mail vanuit mijn **adres van de Universiteit Antwerpen**.
- Ik heb de eventuele **bijlage** toegevoegd.

### Inhoud

---

- De **onderwerpsregel** van mijn mail is precies geformuleerd.
- De boodschap van mijn mail is **duidelijk** en **volledig**.
- Ik **verwijs naar de bijlage** die ik heb toegevoegd.
- Mijn mail is **overzichtelijk** gestructureerd. Ik heb alinea's gebruikt.

### Aanspreking

---

- De **aanspreking** is correct.
- De naam van mijn geadresseerde is **correct gespeld**.

### Stijl en spelling

---

- Ik heb **volledige zinnen** geschreven.
- Mijn zinnen zijn **niet te lang**.
- Elke zin begint met een **hoofdletter** en eindigt met een **leesteken**.
- Mijn taalgebruik is **zakelijk**.
- Ik gebruik “u” en “uw”.
- Ik heb de **spelling** gecontroleerd.

### Slot

---

- Mijn **slotgroet** is correct.
- Ik heb de mail met mijn **volledige naam** ondertekend.
- Onder mijn naam staat mijn **opleiding**, mijn **studiejaar** en mijn **rolnummer**.