

Hoe schrijf je een goede mail?

Doe het niet zo:

Aan: m.dehoog@vu.nl

Onderwerp: vraag

Ik heb me tentamen gemaakt maar nog geen uitslag gehad

Wanneer komt die?

doei,

Marie

Maar zo:

Aan: m.dehoog@vu.nl

Onderwerp: Uitslag tentamen inleiding statistiek

Beste mevrouw De Hoog,

Drie weken geleden, op donderdag 8 oktober, heb ik mijn tentamen Inleiding statistiek gemaakt. Ik heb nog geen uitslag ontvangen. Kunt u mij laten weten wanneer ik deze kan verwachten?

Alvast bedankt voor uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Marie van Dijk
2048198

Tips

- Met een klein beetje extra moeite maak je je bericht veel prettiger om te lezen. Gebruik **hoofdletters, punten en komma's**. Het staat slordig en ongeïnteresseerd wanneer je dat niet doet, en als je spelfouten maakt.
- Omschrijf het **onderwerp** duidelijk in de onderwerpregel. Het onderwerp 'vraag' zegt de lezer niets.
- Begin altijd met een **aanhef**: *Geachte mevrouw De Hoog* of *Beste mevrouw De Hoog*. Weet je niet of je aan een meneer of mevrouw schrijft? Gebruik *Geachte heer, mevrouw*, als aanhef.
- Wees **zo concreet mogelijk**. Gaat de vraag over een tentamen, vertel er dan bij over welk tentamen het gaat en wanneer het was.
- Zorg voor een nette **afsluiting**: *Met vriendelijke groet*. Vermeld ook je naam en, wanneer je denkt dat dat voor de ontvanger handig is, ook je studentnummer en andere relevante informatie.