

Schrijfofdracht

Je school maakt in de aula gebruik van een cateraar om eten en drinken te verkopen aan de leerlingen. De cateraar heeft een lekker en erg uitgebreid assortiment en veel leerlingen kopen dan ook wat te eten of te drinken in de pauzes. Iedereen moet met contant geld betalen of pinnen, waardoor er in de pauzes lange wachtrijen ontstaan. De leerlingen zijn erg ontevreden over deze situatie, omdat ze veel tijd van hun pauze kwijt zijn aan wachten.

In de les Nederlands is laatst de tekst 'Nooit meer in de rij voor de kassa?' behandeld. Je hebt hierdoor een goed beeld gekregen van de mogelijkheden van kassaloos betalen (zoals via een betaalapp, scannen met je mobiel of een op naam gesteld pasje), maar ook van de nadelen ervan. Je hebt daardoor wel een idee over hoe de situatie bij de cateraar in de pauzes kan worden verbeterd.

Je legt je idee voor aan de directeur van je school en hij raadt je aan een e-mail aan Marcel Burgers, de cateraar, te sturen. In deze e-mail geef je jouw mening over de situatie bij de cateraar en leg je jouw idee uit om deze situatie te verbeteren. Je geeft een mogelijk voordeel en een mogelijk nadeel van jouw oplossing. Ten slotte vermeld je wat je hoopt te bereiken met je e-mail. Je vraagt de cateraar of hij je een reactie met zijn mening over jouw idee wil sturen. Van de directeur krijg je het e-mail-adres.

13p **37 Opdracht**

Schrijf een zakelijke e-mail naar de cateraar, de heer Marcel Burgers. Een aantal gegevens is al voorgedrukt in de uitwerkbijlage. Vermeld het onderwerp van je e-mail in de onderwerpregel.

Gebruik voor jouw e-mail de gegevens op de vorige bladzijde en eventueel de tekst 'Nooit meer in de rij voor de kassa?'. Gegevens die niet in de opdracht staan, moet je zelf bedenken.

Besteed in jouw e-mail aandacht aan de volgende punten:

- de aanleiding om de e-mail te schrijven: de situatie met betalen bij de cateraar in de pauzes;
- jouw mening over deze situatie;
- een voordeel van de huidige situatie;
- een nadeel van de huidige situatie;
- jouw idee om deze situatie te verbeteren;
- een mogelijk voordeel van deze oplossing;
- een mogelijk nadeel van deze oplossing;
- wat je hoopt te bereiken met je e-mail;
- je verzoek aan de cateraar om een reactie.

Sluit je e-mail af met 'Met vriendelijke groet,' of met 'Hoogachtend,' en je eigen voor- en achternaam.

Let op: Zorg ervoor dat je tekst minimaal uit 100 woorden bestaat. Bij minder dan 100 woorden krijg je geen punten voor taalgebruik.