



## Boeken in deze serie:



HB: 978-94-6175-134-8  
EB: 978-94-6175-904-7



HB: 978-94-6175-132-4  
EB: 978-94-6175-905-4



HB: 978-94-6175-135-5  
EB: 978-94-6175-906-1



HB: 978-94-6175-133-1  
EB: 978-94-6175-907-8



HB: 978-94-6175-136-2  
EB: 978-94-6175-908-5



HB: 978-94-6175-137-9  
EB: 978-94-6175-909-2

### Over de auteur:

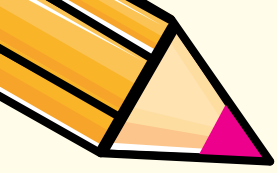
Anita Ganeri studeerde talen aan de universiteit van Cambridge. Inmiddels is ze een bekroonde auteur op het gebied van informatieve boeken voor kinderen. Ze heeft boeken over zeer diverse onderwerpen geschreven, van grammatica tot vulkanen.

# Inhoud

Wat is schrijven? . . . . .	4
Wat zijn brieven? . . . . .	6
Soorten brieven . . . . .	8
Schrijfstijl . . . . .	10
De opbouw van een brief . . . . .	12
Het begin en het einde . . . . .	14
Brief voor een penvriend. . . . .	16
Bedankbrief . . . . .	18
Een formele brief . . . . .	20
Een kaartje sturen. . . . .	22
Hoe werkt e-mail? . . . . .	24
Een e-mail schrijven. . . . .	26
Tips voor het schrijven van brieven en e-mails . . . . .	28
Moeilijke woorden. . . . .	30
Meer weten . . . . .	31
Register . . . . .	32

Sommige woorden zijn **vetgedrukt**.

Op pagina 30 staat uitgelegd wat deze woorden betekenen.



# Wat is schrijven?

Je schrijft als je woorden op papier of in de computer zet. Het is belangrijk om duidelijk te leren schrijven, zodat de lezers je begrijpen.

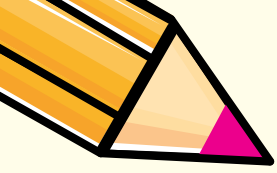


Op vakantie  
sturen mensen  
vaak een kaartje.



Een e-mail sturen is  
snel en makkelijk.

Je kunt ook een boodschap versturen via een kaartje of een **e-mail**. Een e-mail is een digitale brief. Je schrijft hem op je computer en stuurt hem naar de computer van de lezer.



# Soorten brieven

Er zijn veel verschillende soorten brieven. Mensen schrijven brieven om dankjewel te zeggen, om iemand uit te nodigen voor een feest, om belangrijk nieuws te vertellen of gewoon om bij te kletsen met vrienden.

Uitnodigingen  
zijn leuk om te  
schrijven.

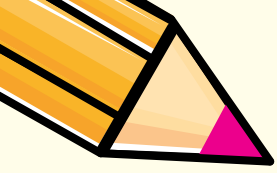


Je bent uitgenodigd voor mijn  
feestje op 20 augustus om 5 uur.  
Mijn adres: Feeststraat 30  
in Ballonstad.

Een sollicitatiebrief moet netjes en duidelijk zijn.



Mensen schrijven ook brieven om te **solliciteren** voor een baan of om een klacht in te dienen. Soms is het sneller om een e-mail te sturen.



# Schrijfstijl

Als je een brief gaat schrijven, houd dan rekening met de persoon voor wie de brief is. Als je schrijft naar iemand die je niet kent, gebruik je **formele schrijfstijl**.

Ben beleefd, schrijf bijvoorbeeld: *Ik zou graag willen*, in een formele brief.

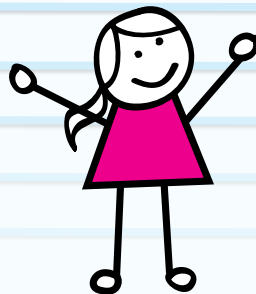
Beste meneer Visser,  
Ik zou graag lid willen  
worden van uw club, want  
ik houd van vogels kijken.



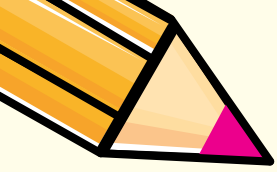
Als je een brief schrijft naar iemand die je kent, gebruik je de **informele schrijfstijl**. Dan schrijf je meer zoals je ook praat. Zorg er wel voor dat wat je schrijft goed te begrijpen is.

Gebruik **spreektaal**, zoals *bedankt*, als je een informele brief schrijft.

Lieve tante Els,  
Heel erg bedankt voor  
mijn cadeau. Ik vind  
het geweldig!







# De opbouw van een brief

Het is belangrijk dat je brief de juiste opbouw heeft. Daardoor kan de lezer de boodschap beter begrijpen. Hier kun je zien hoe een formele brief is opgebouwd.

Zo schrijf je het **adres** op de envelop.

De Buurtsuper  
Mevrouw Jansen  
Kerkstraat 15  
1234 AZ Amsterdam



Het adres van  
de ontvanger  
links bovenaan

De Buurtsuper  
Mevrouw Jansen  
Kerkstraat 15  
1234 AH Amsterdam

Jouw adres  
rechts  
bovenaan

Daan de Jong  
Middelstraat 18  
1234 CS Amsterdam

28 februari 2014

De **aanhef**

Beste mevrouw Jansen,

De datum rechts

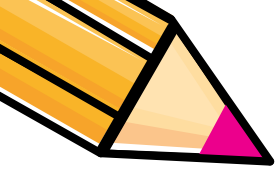
Ik schrijf u om een klacht in te dienen  
over de bananen die ik vorige week bij De  
Buurtsuper gekocht heb. Ze waren heel  
erg zacht en bruin en ze smaakten vies.

Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,  
Daan de Jong

De **afsluiting**





# Het begin en het einde

Het begin en het einde van een brief kun je op veel manieren schrijven.

Hier zie je een manier om de aanhef (het begin) en de afsluiting (het einde) te schrijven in een formele brief.



Beste (en dan de naam),

Met vriendelijke groet,

Deze vorm gebruik je als je de lezer (een beetje) kent.

Geachte heer/mevrouw (en dan de naam),

Hoogachtend,

Zo begin en eindig je een formele brief wanneer je de lezer niet kent. Deze vorm is erg formeel.