


Serieus schrijven



Dit vierde schooljaar is een stuk korter dan het vorige. In mei doe je eindexamen en daarna kun je vakantie gaan vieren. Natuurlijk is dit ook een spannende periode, want ben je in één keer geslaagd, moet je een herexamen maken of ben je helaas gezakt?

In deze module ga jij je perfect voorbereiden op het examen. Je moet namelijk een schrijfofdracht maken. Op perron 1 leer je jouw motivatie voor een baan of opleiding te verwoorden. Op perron 2 schrijf je een artikel. Op perron 3 schrijf je een zakelijke brief en een zakelijke e-mail. Tot slot herhaal je alle teksten die je op het examen kunt krijgen op perron 4. Kortom, er is een hoop te doen, maar daarna weet jij hoe je een goede schrijfofdracht maakt en slaag je vast met vlag en wimpel!

Wat ga je doen?

Je schrijft verschillende e-mails en vult een sollicitatieformulier in. Je solliciteert en maakt een curriculum vitae. Ook schrijf je zakelijke brieven en artikelen met verschillende tekstdoelen.

Wat heb je nodig?

Naast de informatie en opdrachten uit de module heb je nodig:

- een computer met internetverbinding;
- kladblaadjes;
- een map om je schrijfoopdrachten in te bewaren;
- je fantasie.

Wat leer je?

Je leert:

- hoe je een goede hoofdgedachte formuleert;
- hoe je je motivatie onder woorden brengt;
- hoe je goede zakelijke brieven en e-mails schrijft;
- hoe je een goed artikel schrijft;
- hoe je je tekst aanpast aan het schrijfdoel.

1

Je doel bereiken

Als je volgend jaar naar het mbo gaat, moet je eerst worden uitgenodigd voor een intakegesprek. In dit gesprek wil de school erachter komen of je wel echt gemotiveerd bent om de opleiding af te maken. Op dit perron leer je jouw motivatie onder woorden te brengen. Vervolgens schrijf je een sollicitatiebrief bij een echte vacature.

1

Terugblik

Vorig jaar heb je ook al brieven en e-mails geschreven. Denk terug aan vorig jaar. Hoe goed lukte dit je toen. Wat vond je moeilijk en wat niet.

Kies bij iedere vraag uit: **Erg moeilijk - moeilijk - niet moeilijk / niet makkelijk - best gemakkelijk - heel gemakkelijk**. Leg je antwoord vervolgens uit.

- 1 Ik vind het lezen van een schrijfpodracht
want
- 2 Ik vind het maken van een schrijfplan
want
- 3 Ik vind het schrijven van een tekst of brief
want
- 4 Ik vind het beoordelen van een tekst of brief van een ander
want
- 5 Ik vind het beoordelen van mijn eigen teksten en brieven
want

2

Volgend jaar

Weet je al wat je volgend jaar gaat studeren? Beantwoord de vragen.

- 1 Weet je al welke opleiding je wilt gaan doen? Zo ja, welke opleiding is dat? Zo nee, welke beroepen lijken jou leuk?
.....
.....
- 2 Welke open dagen van scholen of opleidingen ga je dit jaar bezoeken?
.....
.....
- 3 Waarom kies je voor deze scholen en opleidingen?
.....
.....
- 4 Op welke opleiding wil je een dagje meelopen? Wat wil je allemaal weten na je meeloopdag?
.....
.....

3 Mijn motivatie

In opdracht 2 **Volgend jaar** heb je ingevuld welke opleiding jij volgend jaar wilt volgen. Geef jouw motivatie voor deze opleiding. Noem drie redenen. Als je nog niet weet wat je wilt gaan doen, denk dan aan de opleiding tot beveiligger. Leg uit wat er leuk is aan deze opleiding en dit werk.

.....

.....

.....

.....

4 In de juiste volgorde

Zet met behulp van de theorie **Conventies van een zakelijke brief en e-mail** de verschillende onderdelen van een zakelijke brief in de juiste volgorde.

- | | | | |
|----|--------------|---|---|
| 1 | onderdeel 1 | A | Met vriendelijke groet, |
| 2 | onderdeel 2 | B | Bijlage: contract lidmaatschap |
| 3 | onderdeel 3 | C | Geachte heer Verweij, |
| 4 | onderdeel 4 | D | Tennispark Blijdorp
Stadhoudersweg 181
3039 MC Rotterdam |
| 5 | onderdeel 5 | E | Minke Verbaas |
| 6 | onderdeel 6 | F | Mijn naam is Minke Verbaas en ik heb vijf jaar lang met veel plezier getennist. |
| 7 | onderdeel 7 | G | Betreft: opzegging lidmaatschap |
| 8 | onderdeel 8 | H | handtekening Minke Verbaas |
| 9 | onderdeel 9 | I | Ik hoop dat u mij een bevestiging van deze opzegging kunt sturen. |
| 10 | onderdeel 10 | J | Minke Verbaas
Verreweg 136
3042 BX Rotterdam |
| 11 | onderdeel 11 | K | Rotterdam, 1 november 2018 |
| 12 | onderdeel 12 | L | Ik zeg mijn lidmaatschap op, omdat ik ga verhuizen naar Den Haag. |


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Conventies van een zakelijke brief en e-mail

Vorig jaar heb je geleerd om een zakelijk brief te schrijven. Dit jaar oefen je hier veel mee, want het schrijven van een zakelijke brief kan een examenopdracht zijn. De **conventies**, de vaste onderdelen van een tekst, zijn altijd hetzelfde, alleen de inhoud van de brief is anders. Leer daarom de conventies uit je hoofd. Vergeet niet tussen ieder onderdeel een **witregel** te zetten.

Een zakelijke e-mail lijkt veel op een zakelijke brief. Bij een zakelijke e-mail begin je direct met de aanhef. Het e-mailadres en het onderwerp vul je in de balk boven het tekstvak in. Op bladzijde 61 staan de verschillen tussen een zakelijke brief en een zakelijke e-mail in een schema aangegeven.

Zakelijke brief

Onderdeel	Voorbeeld	Tips
eigen naam en adres	Chayenne Koufis Tolplantsoen 7b 5911 AG Venlo	Vergeet de hoofdletters niet.
plaats, datum	Venlo, 17 mei 2018	De komma is verplicht. Maanden schrijf je zonder hoofdletter.
naam en adres van de geadresseerde	De Maaspoort T.a.v. afdeling zaalhuur Postbus 333 5900 AH Venlo	T.a.v. staat voor 'ter attentie van'. Schrijf hier voor welke persoon of afdeling de brief is bestemd. Bij een groot bedrijf komt de brief snel terecht bij de persoon die jou kan helpen. Bedrijven gebruiken vaak een postbusnummer in plaats van de straatnaam.
onderwerp	Betreft: zaalhuur voor Sweet Sixteen Party	Met een duidelijk onderwerp weet de lezer direct waar het over gaat en komt de brief sneller bij de juiste persoon.
aanhef	Geachte heer, mevrouw,	Geachte heer, mevrouw, is de aanhef als je niet weet wie de brief gaat lezen. Als je wel weet wie de brief leest, schrijf je 'Geachte heer of mevrouw + achternaam,'. De komma is verplicht en heer, mevrouw schrijf je zonder hoofdletter.
inleiding	Mijn naam is Chayenne Koufis. Volgende maand word ik 16 jaar en ik zou graag een groot feest geven. Ik hoop dat ik bij u een zaal kan huren.	In de inleiding stel je jezelf voor en vertel je waarom je de brief schrijft. Dat heet de aanleiding. Het is niet netjes om je inleiding met 'ik' te beginnen.
kern	Ik zou graag op 18 juni mijn feest bij u geven. Ik verwacht ongeveer tachtig gasten. Ik wil vanaf 20.00 uur iedereen ontvangen. Heeft u een tijdstip waarop het feest afgelopen moet zijn? Ook wil ik graag dat er een dj muziek draait en dat wij plaatjes bij hem kunnen aanvragen. Heeft u een huis-dj of moet ik zelf iemand inhuren? Tot slot wil ik weten of u een zaal beschikbaar hebt en wat de kosten zijn.	In de kern schrijf je meer over de situatie. Je geeft hier alle informatie die de ontvanger nodig heeft of je stelt al je vragen. De kern is het langste deel van de brief en bestaat meestal uit meerdere alinea's.
slot	Ik hoop dat u deze week antwoord kunt geven op mijn vragen en dat ik mijn feest bij u kan geven. Alvast bedankt.	Vertel in het slot duidelijk wat jij wilt dat de ontvanger doet. Je kunt het slot beginnen met 'Ik hoop dat u ...'
afsluitende groet	Met vriendelijke groet,	De komma na de groet is verplicht.
handtekening		
naam afzender	Chayenne Koufis	
bijlage	Bijlage: gastenlijst	Een bijlage is iets wat je meestuurt met je brief, zoals je curriculum vitae, een foto of een kopie van de aankoopbon.

5 Steeds weer schrijven

Lees de theorie **Conventies van een zakelijke brief en e-mail**. Geef aan of de beweringen **juist** of **onjuist** zijn.

- | | | |
|---|--|------------------------|
| 1 | Zowel de zakelijke brief als de zakelijke e-mail begint met je eigen adres. | juist / onjuist |
| 2 | De afkorting t.a.v. in het adres van de ontvanger staat voor 'ter attentie van'. | juist / onjuist |
| 3 | De komma's tussen plaats en datum, na de aanhef en na de afsluitende groet zijn verplicht. | juist / onjuist |
| 4 | De datum schrijf je volledig in cijfers. | juist / onjuist |
| 5 | Zowel een zakelijke brief als e-mail heeft een duidelijk onderwerp. | juist / onjuist |
| 6 | De aanhef is altijd 'Geachte heer, mevrouw,'. | juist / onjuist |
| 7 | De inleiding begint altijd met 'Ik ben ...'. | juist / onjuist |
| 8 | 'Ik wil dat u ...' is een goede manier om je slot mee te beginnen. | juist / onjuist |

6 Het onderwerp formuleren

Lees de volgende situaties en formuleer in maximaal vijf woorden het juiste onderwerp van de brief.

- | | |
|---|---|
| 1 | Je ouders hebben een nieuwe robotstofzuiger van het merk Samsung gekocht. De eerste dagen doet hij het prima, maar na een week werkt hij niet meer goed: overal liggen nog kruimels en haren. Het duurt ook lang voor hij is opgeladen. Je stuurt een klachtenbrief aan Samsung.

Onderwerp: |
| 2 | Met een groep vierdeklassers ga jij het examenfeest op donderdag 21 juni organiseren. Jullie willen voor dit feest natuurlijk een dj inclusief licht en geluid huren. Ook willen jullie een groot springkussen in de gymzaal. Verder wil je een cateraar inhuren om lekkere hapjes te maken. Jij hebt de taak gekregen om aan jouw schoolleiding een e-mail te sturen met de vraag wat jullie budget is en of jullie toestemming krijgen voor dit plan.

Onderwerp: |
| 3 | 'Paarse Vrijdag' is een dag waarop scholieren door het dragen van de kleur paars op school hun solidariteit laten zien met homoseksuelen, biseksuelen en transgenders. In Nederland wordt Paarse Vrijdag sinds 2010 ieder jaar op de tweede vrijdag van december gehouden. Jij wilt op Paarse Vrijdag een gastles organiseren op school. Je stuurt een brief naar Gay Straight Alliance (GSA) waarin je vraagt of iemand deze gastles wil geven.

Onderwerp: |
| 4 | Je broertje van tien wil een presentatie houden over hulphonden. Hij heeft op internet veel informatie gevonden, maar wil graag folders hebben om uit te delen aan zijn klasgenoten. Je broertje vindt het lastig om een goede e-mail te schrijven, dus help je hem. Jullie schrijven een e-mail naar 'de Click', hulphondenschool te Arnhem.

Onderwerp: |
| 5 | Volgende maand wordt je zus Meike zestien jaar. Je wilt al haar vrienden en vriendinnen uitnodigen voor een verrassingsfeest: een echte sweet sixteen party. Je stuurt als eerste de meiden van de hockeyclub een uitnodiging voor het feest.

Onderwerp: |

7

De juiste aanhef

Een goede aanhef van een zakelijke brief is belangrijk. De volgende voorbeelden zijn fout. Schrijf steeds de verbeterde aanhef op.

1 Geachte Heer/Mevrouw,

2 Geachte Diantha van Wijngaarden,

3 Geachte klantenservice,

4 Beste Mevrouw Younis,

5 Beste Van der Linden,

6 Hallo Jumbo,

7 Geachte Ouders/Verzorgers

8 Geachte heer el wazzin,

9 Geachte A. van der Voort,

10 Beste Chantal Younis,

11 Beste Xander

12 Dag mevrouw Alneis,



8

Stan

Lees **De e-mail van Stan**. Stan heeft een intakegesprek gehad voor de opleiding medewerker secretariaat en receptie. Het gesprek ging aardig en hij heeft de opdracht om een motivatiemail te schrijven aan de persoon met wie hij dit gesprek had: Manour Ramdabin. Stan heeft in zijn e-mail veel fouten gemaakt. Verbeter zijn e-mail.

- 1 Waarom is het onderwerp van de brief niet duidelijk genoeg?
.....
.....
- 2 Noteer een passend onderwerp voor deze e-mail.
.....
- 3 Verbeter de aanhef.
.....
- 4 Door de laatste zin uit de inleiding komt Stan niet gemotiveerd over. Verbeter deze zin.
.....
.....
- 5 Welke drie redenen noemt Stan in de kern waarom hij de opleiding medewerker secretariaat en receptie wil volgen?
.....
.....
.....
- 6 Verbeter de slotzin van Stan.
.....
- 7 Verbeter de afsluitende groet van Stan.
.....

De e-mail van Stan

Aan: m.ramdabin@landstede.nl

Onderwerp: medewerker secretariaat & receptie

Geachte Ramdabin,

Mijn naam is Stan Klimmers. Ik ben 16 jaar en zit momenteel in mijn vierde jaar van vmbo basis economie en ondernemen. Ik verwacht natuurlijk mijn diploma te halen, dus dan moet ik naar een mbo.

Ik wil graag de opleiding medewerker secretariaat & receptie volgen, omdat ik graag naar het Landstede mbo in Dronten wil. Jullie gebouw is echt vet! Het lijkt me best wel leuk om bij de receptie van een bedrijf te werken en ik ben goed met cijfertjes.

Wanneer krijg ik een bevestiging dat ik ben aangenomen?

M.V.G.,
Stan Klimmers

9

Oefenen met plannen - 1

Maak met behulp van de theorie **Een schrijfplan voor brief of e-mail** een schrijfplan voor een zakelijke brief aan Gay Straight Alliance (GSA). Deze organisatie ken je uit opdracht 6 **Het onderwerp formuleren**.

'Paarse Vrijdag' is een dag waarop scholieren door het dragen van de kleur paars op school hun solidariteit laten zien met homoseksuelen, biseksuelen en transgenders. In Nederland wordt Paarse Vrijdag sinds 2010 ieder jaar op de tweede vrijdag van december gehouden. Jij wilt op Paarse Vrijdag een gastles organiseren op school. Je stuurt een brief naar Gay Straight Alliance (GSA) waarin je vraagt of iemand deze gastles wil geven. Je wilt dit uiterlijk 27 november weten.

- 1 Tekstsoort
- 2 Tekstdoel
- 3 Publiek
- 4 Aanspreekvorm
- 5 Onderwerp
- 6 Hoofdgedachte
-
- 7 Aanhef
- 8 Inleiding
-
- 9 Kern
-
-
- 10 Slot
-

Een schrijfplan voor een brief of e-mail

Het is handig om een schrijfplan te maken voordat je een zakelijke tekst schrijft. Je vergeet dan niets, want je weet al waarover je gaat schrijven. Een schrijfplan voor een brief of e-mail bestaat uit twee delen. Eerst bepaal je de stijl. Dat doe je aan de hand van de volgende vragen:

- 1 Wat voor tekstsoort schrijf je?
- 2 Wat is het doel van de tekst?
- 3 Aan wie schrijf je de brief / e-mail?
- 4 Wat is de aanspreekvorm?
- 5 Wat is het onderwerp van de brief / e-mail?
- 6 Wat is de hoofdgedachte?

Daarna beschrijf je in steekwoorden de inhoud.

- 7 Wat is de aanhef?
- 8 Wat schrijf je in de inleiding?
- 9 Wat schrijf je in de kern?
- 10 Wat schrijf je in het slot?

Zodra je plan af is, kun je aan de slag! Deze voorbereiding zorgt ervoor dat je snel en gemakkelijk kunt beginnen. Bovendien schrijf je een betere tekst als je er eerst goed over nadent.

10

Oefenen met plannen - 2

Maak met behulp van de theorie **Een schrijfplan voor brief of e-mail** nogmaals een schrijfplan maar nu schrijf je een e-mail aan je schoolleiding. Ook deze situatie ken je uit opdracht 6 **Het onderwerp formuleren**.

Met een groep vierdeklassers ga jij het examenfeest op donderdag 21 juni organiseren. Jullie willen voor dit feest natuurlijk een dj inclusief licht en geluid huren. Ook willen jullie een groot springkussen in de gymzaal. Verder wil je een cateraar inhuren om lekkere hapjes te maken. Jij hebt de taak gekregen om aan jouw schoolleiding een e-mail te sturen met de vraag wat jullie budget is en of jullie toestemming krijgen voor dit plan.

- 1 Tekstsoort
- 2 Tekstdoel
- 3 Publiek
- 4 Aanspreekvorm
- 5 Onderwerp
- 6 Hoofdgedachte
-
- 7 Aanhef
- 8 Inleiding
-
- 9 Kern
-
-
- 10 Slot
-

11

Punten en komma's

Lees de theorie **Taalverzorging**. Gabriëlla kan ongelooflijk goed tekenen, maar het juist gebruiken van hoofdletters, punten en komma's vindt ze lastig. Schrijf haar tekst naar het Grafisch Lyceum over. Kijk goed waar wel en waar niet een hoofdletter en leesteken moet staan.

- 1 In Juni hoop ik mijn diploma te halen, en daarna wil ik naar het Grafisch lyceum.
.....
.....
- 2 tekenen zit in mijn bloed want, ik teken al langer dan ik kan schrijven.
.....
.....
- 3 Ik teken met potlood houtskool grafiet en krijt.
.....
.....
- 4 Van Meneer de waal mijn tekendocent heb ik dit jaar leren aquarelleren.
.....
.....