

VIA Handboek

Competentiegerichte methode Nederlands
voor alle niveaus van het mbo



Nes van Hulzen • Hans Kruger • Suzet Volders • Marleen Tienstra
Marjan Dorresteyn • Michael Mandersloot • Ruud van den Belt

uitgeverij
~deviant

Inhoudsopgave

| | | | |
|----------------------------------|-----------|--|-----------|
| Deel 1 Grammatica | 15 | Hoofdstuk 3 Hoofdzinnen – bijzinnen | 34 |
| Hoofdstuk 1 Woordsoorten | 16 | 3.1 Enkelvoudige zin – | |
| 1.1 Zelfstandig naamwoord | 16 | samengestelde zin | 34 |
| 1.2 Lidwoord | 16 | 3.2 Kenmerken hoofdzin en bijzin | 34 |
| 1.3 Werkwoord | 17 | 3.3 Onderschikkend en | |
| 1.3.1 Zelfstandig werkwoord | 17 | nevenschikkend verband | 36 |
| 1.3.2 Hulpwerkwoord | 17 | | |
| 1.3.3 Koppelwerkwoord | 18 | Deel 2 Spelling | 37 |
| 1.4 Bijvoeglijk naamwoord | 19 | Hoofdstuk 1 Werkwoordspelling | 38 |
| 1.5 Bijwoord | 20 | 1.1 Stam | 38 |
| 1.6 Voegwoord | 21 | 1.2 Vervoegen in de tegenwoordige | |
| 1.7 Voorzetsel | 21 | tijd | 39 |
| 1.8 Telwoord | 22 | 1.3 Vervoegen in de verleden tijd | 40 |
| 1.9 Voornaamwoord | 22 | 1.3.1 Vervoegen van sterke | |
| 1.9.1 Persoonlijk voornaamwoord | 23 | werkwoorden in de verleden tijd | 40 |
| 1.9.2 Wederkerend voornaamwoord | 23 | 1.3.2 Vervoegen van zwakke | |
| 1.9.3 Bezittelijk voornaamwoord | 24 | werkwoorden in de verleden tijd | 41 |
| 1.9.4 Aanwijzend voornaamwoord | 24 | 1.3.3 T a X i K o F S C H i P | 41 |
| 1.9.5 Vragend voornaamwoord | 25 | 1.4 Andere werkwoordsvormen | 42 |
| 1.9.6 Betrekkelijk voornaamwoord | 25 | 1.4.1 Voltooid deelwoord | 42 |
| 1.9.7 Onbepaald voornaamwoord | 25 | 1.4.2 Infinitief | 44 |
| 1.9.8 Wederkerig voornaamwoord | 26 | 1.4.3 Tegenwoordig deelwoord | 44 |
| | | 1.4.4 Gebiedende wijs | 45 |
| Hoofdstuk 2 Zinsdelen | 27 | 1.5 Engelse werkwoorden | 45 |
| 2.1 Persoonsvorm | 28 | 1.6 Samenvattend schema | |
| 2.2 Onderwerp | 28 | werkwoordspelling | 46 |
| 2.3 Gezegde | 29 | Hoofdstuk 2 Algemene spelling | 47 |
| 2.3.1 Werkwoordelijk gezegde | 29 | 2.1 Hoofdletters | 47 |
| 2.3.2 Naamwoordelijk gezegde | 30 | 2.1.1 Begin van de zin | 47 |
| 2.4 Lijdend voorwerp | 30 | 2.1.2 Namen van personen | 48 |
| 2.5 Meewerkend voorwerp | 31 | 2.1.3 Organisaties, merken en | |
| 2.6 Voorzetselvoorwerp | 31 | producten | 48 |
| 2.7 Bijwoordelijke bepaling | 32 | 2.1.4 Aardrijkskundige namen, | |
| 2.8 Bijvoeglijke bepaling | 33 | volken, talen, windstreken | 48 |

| | | | | | |
|---|---|----|---|--------------------------------|----|
| 2.1.5 | Historische gebeurtenissen en kalendergebruiken | 49 | 1.7 | Jou/jouw - u/uw - me/mij/mijn | 72 |
| 2.1.6 | Religieuze en culturele begrippen | 50 | 1.8 | Enkele of enkelen? | 72 |
| 2.2 | Meervoudsvormen | 50 | 1.9 | Woordgeslacht | 74 |
| 2.2.1 | Meervoud op -en | 51 | Hoofdstuk 2 Beeldspraak en stijlfiguren 75 | | |
| 2.2.2 | Meervoud op -s | 53 | 2.1 | Beeldspraak | 75 |
| 2.2.3 | Klankverandering | 53 | 2.1.1 | Spreekwoorden en uitdrukkingen | 75 |
| 2.3 | Verkleinwoorden | 54 | 2.1.2 | Metafoor | 76 |
| 2.4 | Bezits-s | 55 | 2.1.3 | Vergelijking | 76 |
| 2.5 | Bijvoeglijke naamwoorden | 56 | 2.1.4 | Metonymie | 77 |
| 2.6 | Samenstellingen | 56 | 2.1.5 | Personificatie | 77 |
| 2.6.1 | Koppelteken | 57 | 2.2 | Stijlfiguren | 77 |
| 2.6.2 | Tussenletters | 57 | 2.2.1 | Hyperbool | 77 |
| 2.7 | Getallen | 59 | 2.2.2 | Understatement | 78 |
| 2.7.1 | Cijfers of letters | 59 | 2.2.3 | Opsomming | 78 |
| 2.7.2 | Een of één | 59 | 2.2.4 | Retorische vraag | 78 |
| 2.8 | Woordtekens | 60 | 2.2.5 | Eufemisme | 78 |
| 2.8.1 | Trema “ | 60 | 2.2.6 | Spot | 79 |
| 2.8.2 | Accenten ` ´ | 61 | 2.2.7 | Woordspeling | 79 |
| 2.8.3 | Apostrof ’ | 61 | 2.2.8 | Tegenstelling | 79 |
| 2.8.4 | Liggend streepje - | 62 | 2.2.9 | Paradox | 79 |
| Hoofdstuk 3 Interpunctie 63 | | | Hoofdstuk 3 Stijlfouten 80 | | |
| 3.1 | Punt . | 63 | 3.1 | Foutieve samentrekking | 80 |
| 3.2 | Vraagteken ? | 63 | 3.2 | Foutieve beknopte bijzin | 82 |
| 3.3 | Uitroepteken ! | 63 | 3.3 | Foutieve inversie | 82 |
| 3.4 | Komma , | 63 | 3.4 | Incongruentie | 83 |
| 3.5 | Dubbele punt : | 65 | 3.5 | Contaminatie | 84 |
| 3.6 | Puntkomma ; | 65 | 3.6 | Pleonasme | 84 |
| 3.7 | Aanhalingstekens ‘ ’ en “ ” | 66 | 3.7 | Tautologie | 84 |
| 3.8 | Leestekens als inhoudelijk commentaar | 66 | 3.8 | Symmetriefout | 85 |
| Deel 3 Stijl 67 | | | 3.9 | Tangconstructie | 86 |
| Hoofdstuk 1 Stijlmoelijkheden 68 | | | 3.10 | Dubbele ontkenning | 87 |
| 1.1 | Bedrijvende en lijdende vorm | 68 | Deel 4 Spreken en gesprekken 89 | | |
| 1.2 | Als - dan | 69 | Hoofdstuk 1 Communicatie 90 | | |
| 1.3 | Wanneer - als - indien - mits - tenzij | 69 | 1.1 | Communicatiemodel | 90 |
| 1.4 | Wat - dat | 70 | 1.1.1 | Boodschap | 90 |
| 1.5 | Hun - hen - ze | 70 | 1.1.2 | Zender en ontvanger | 90 |
| 1.6 | Vaste voorzetsels | 71 | 1.1.3 | Medium | 91 |
| | | | 1.1.4 | Ruis | 91 |
| | | | 1.2 | Gespreksdoelen | 92 |

| | | | | | |
|-------|---|------------|-------|---|------------|
| 1.2.1 | Informereren | 92 | 4.3.5 | Wedervraag | 109 |
| 1.2.2 | Instrueren | 92 | 4.3.6 | Reflectieve vraag | 109 |
| 1.2.3 | Overtuigen | 92 | 4.3.7 | Meerkeuzevraag | 110 |
| 1.3 | Interactieregels | 92 | | | |
| | Hoofdstuk 2 Begrijpen en kritiek geven | 94 | | Hoofdstuk 5 Telefoneren | 111 |
| 2.1 | Actief en passief luisteren | 94 | 5.1 | Telefoon aannemen | 112 |
| 2.2 | Begrijpen | 94 | 5.2 | Opbellen | 113 |
| 2.3 | Feiten en meningen | 94 | 5.3 | Klachten aannemen | 113 |
| 2.4 | Kritiek geven | 95 | 5.4 | Telefoonalfabet | 114 |
| 2.5 | Ik-boodschap | 95 | | Hoofdstuk 6 Baliegesprek | 115 |
| | Hoofdstuk 3 Presenteren | 96 | | Hoofdstuk 7 Werkoverleg | 116 |
| 3.1 | Vorbereiding | 96 | 7.1 | Kenmerken van het werkoverleg | 116 |
| 3.1.1 | Onderwerp bepalen | 96 | 7.2 | Jouw rol in het werkoverleg | 116 |
| 3.1.2 | Spreekdoel bepalen | 97 | | Hoofdstuk 8 Gesprekken met je leidinggevende | 117 |
| 3.1.3 | Informatie verzamelen | 98 | 8.1 | Informeel gesprek | 117 |
| 3.1.4 | Presentatie uitwerken | 98 | 8.2 | Formeel gesprek | 117 |
| 3.1.5 | Presentatie oefenen | 99 | 8.2.1 | Functioneringsgesprek | 117 |
| 3.1.6 | Vorbereiden op vragen | 99 | 8.2.2 | Beoordelingsgesprek | 118 |
| 3.2 | Hulpmiddelen | 100 | 8.2.3 | Slechtnieuwsgesprek | 119 |
| 3.2.1 | PowerPoint | 100 | | Hoofdstuk 9 Verkoopgesprek | 120 |
| 3.2.2 | Uitdelen en doorgeven | 102 | 9.1 | Doel van het gesprek | 120 |
| 3.3 | Taal en lichaamstaal | 102 | 9.2 | Begroeting | 120 |
| 3.3.1 | Taalgebruik | 102 | 9.3 | Wens van de klant | 121 |
| 3.3.2 | Toon en articulatie | 103 | 9.4 | Geef argumenten | 121 |
| 3.3.3 | Contact met je publiek | 103 | | Hoofdstuk 10 Vergaderen | 122 |
| 3.3.4 | Lichaamshouding en uiterlijk | 103 | 10.1 | Vorbereiding | 122 |
| 3.4 | Basismodellen voor de opbouw | 103 | 10.2 | Agenda | 123 |
| | Hoofdstuk 4 Interviewen | 105 | 10.3 | Rol van de voorzitter | 123 |
| 4.1 | Het interview | 105 | | Hoofdstuk 11 Klachtengesprek | 124 |
| 4.1.1 | Doel vaststellen | 105 | 11.1 | Klacht behandelen | 124 |
| 4.1.2 | Inlezen | 106 | 11.2 | Klacht indienen | 125 |
| 4.1.3 | Vragen bedenken | 106 | | Hoofdstuk 12 Sollicitatiegesprek | 126 |
| 4.1.4 | Interview afnemen | 106 | 12.1 | Vorbereiding | 126 |
| 4.2 | Open en gesloten vragen | 107 | 12.2 | Het gesprek | 127 |
| 4.3 | Soorten vragen | 108 | | | |
| 4.3.1 | Suggestieve vraag | 108 | | | |
| 4.3.2 | Impertinente vraag | 109 | | | |
| 4.3.3 | Vervolg vraag (doorvragen) | 109 | | | |
| 4.3.4 | Controlevraag | 109 | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|------------|---------------------------------------|------------|
| 8.2 | Inhoud zakelijke brief | 193 | Bijlagen | 223 |
| 8.3 | Zakelijke e-mail | 194 | Bijlage 1 Vaste voorzetsels | 224 |
| 8.3.1 | Adressering | 194 | Bijlage 2 Lastige werkwoorden | 228 |
| 8.3.2 | Afzender | 194 | Bijlage 3 Lastige Engelse werkwoorden | 233 |
| 8.3.3 | Onderwerp | 195 | Bijlage 4 Uitgangen en woordgeslacht | 236 |
| 8.3.4 | Aanhef, inhoud en ondertekening | 195 | Bijlage 5 Voor- en achtervoegsels | 237 |
| 8.3.5 | Bijlagen | 195 | Trefwoordenregister | 239 |
| Hoofdstuk 9 Soorten brieven | | 196 | | |
| 9.1 | Informatie aanvragen of verstrekken | 196 | | |
| 9.2 | Instrueren | 199 | | |
| 9.3 | Offerte aanvragen of uitbrengen | 200 | | |
| 9.4 | Uitnodiging | 202 | | |
| 9.5 | Herinneringsbrief / aanmaning | 203 | | |
| 9.6 | Klachten uiten of behandelen | 205 | | |
| 9.7 | Commerciële brief | 208 | | |
| 9.8 | Ideële brief | 210 | | |
| 9.9 | Onderhandelingsbrief | 212 | | |
| 9.10 | Sollicitatiebrief | 214 | | |
| Hoofdstuk 10 Direct mail | | 217 | | |
| 10.1 | Adverteren via een brief | 217 | | |
| 10.2 | Uitvoering van een direct mail | 217 | | |
| 10.2.1 | Doel | 217 | | |
| 10.2.2 | Doelgroep | 218 | | |
| 10.2.3 | Boodschap | 218 | | |
| 10.2.4 | Budget | 218 | | |
| 10.2.5 | Planning | 219 | | |
| 10.3 | Onderdelen planning | 219 | | |
| 10.3.1 | Algemene mailingplan | 219 | | |
| 10.3.2 | Adressen | 219 | | |
| 10.3.3 | Brief, envelop en bijlage(n) | 220 | | |
| 10.3.4 | Productie | 220 | | |
| 10.3.5 | Verzending | 220 | | |
| 10.3.6 | Follow-up | 221 | | |
| 10.3.7 | Evaluatie | 221 | | |
| 10.4 | Samenvattend: de voordelen van direct mail | 221 | | |

Hoofdstuk 1

Werkwoordspelling

In elke zin staat minimaal één werkwoord. Werkwoorden komen in allerlei vormen voor. Werkwoorden in de juiste vorm zetten, noem je vervoegen. Voor dit vervoegen bestaan er regels. Deze regels moet je kennen om de werkwoorden foutloos te kunnen spellen.

In deel 1 van dit handboek heb je geleerd wat een gezegde en een persoonsvorm zijn. In elk gezegde staat in ieder geval een persoonsvorm. Voor het vervoegen van de persoonsvorm gelden andere regels dan voor het vervoegen van andere werkwoordsvormen. Als je een werkwoord wilt vervoegen, stel je daarom altijd eerst de vraag: **is het een persoonsvorm of een andere werkwoordsvorm?**

Alles wat in dit hoofdstuk staat, wordt samengevat in het schema in paragraaf 1.6 van dit deel.

1.1 Stam

Om een werkwoord te kunnen vervoegen, moet je weten wat de stam van het werkwoord is. Dit geldt voor alle werkwoordsvormen. In het volgende voorbeeld zie je dat *lach* de stam van het werkwoord *lachen* is:

- ik *lach*
- jij *lachte*
- *lach* jij?
- zij *lachen*
- wij hebben *gelachen*

Je vindt de stam door **-(e)n** van het hele werkwoord af te halen:

- *werken* > *werk*
- *vinden* > *vind*
- *doen* > *doe*

Soms verandert de klank van het werkwoord als je **-(e)n** van het hele werkwoord afhaalt. Om ervoor te zorgen dat de klank van de stam hetzelfde is als die van het hele werkwoord, verdubbel je dan de klinker:

- *maken* > **maak**
- *sturen* > **stuur**

De stam kan nooit op **-v** of **-z** eindigen. De **v** wordt dan een **f** en de **z** wordt dan een **s**:

- *vrezen* > **vrees**
- *beloven* > **beloof**

Verder eindigt de stam nooit op een dubbele medeklinker:

- *blaffen* > **blaf**
- *redden* > **red**



Sommige werkwoorden zijn eigenlijk een samenstelling van een werkwoord en een andere woordsoort. De andere woordsoort hoort niet bij de stam:

- afzeggen > zeg > *Ik **zeg** mijn afspraak **af**.*
- goedkeuren > keur > *Ik **keur** jouw gedrag niet **goed**.*
- vastmaken > maak > *Ik **maak** het touw hieraan **vast**.*

1.2 Vervoegen in de tegenwoordige tijd

Een persoonsvorm in de tegenwoordige tijd geeft aan dat iets gebeurt of dat iets op dat moment zo is. Je moet eerst de stam van het werkwoord vormen om dat werkwoord te kunnen vervoegen. Voor het vervoegen in de tegenwoordige tijd geldt het volgende schema:

| Vervoegen in de tegenwoordige tijd | | |
|------------------------------------|------------------|---------------------|
| 1e persoon enkelvoud (ik) | stam | (ik) pomp |
| 2e persoon enkelvoud (jij/je/u) | stam + -t | (jij/je/u) pompt |
| 3e persoon enkelvoud (hij/zij/het) | stam + -t | (hij/zij/het) pompt |
| 1e persoon meervoud (wij) | heel werkwoord | (wij) pompen |
| 2e persoon meervoud (jullie) | heel werkwoord | (jullie) pompen |
| 3e persoon meervoud (zij) | heel werkwoord | (zij) pompen |

3.1.3 Informatie verzamelen

Als je een presentatie houdt, is het handig om zo veel mogelijk van het onderwerp af te weten. Je voelt je dan zekerder over je verhaal en je kunt vragen over het onderwerp makkelijker beantwoorden. Ga daarom altijd op zoek naar zo veel mogelijk betrouwbare informatie. Je kunt hiervoor het internet en andere media gebruiken. Ook kun je informatie aanvragen bij een organisatie of vragen stellen aan een persoon die veel van het onderwerp afweet.

Houd het doel van de presentatie in gedachte als je informatie zoekt. Wanneer je een betoog houdt, zoek je naar argumenten. Wanneer je een informerende presentatie houdt, zoek je naar feiten.

Houd ook rekening met de voorkennis van je publiek. Als je publiek al veel van het onderwerp afweet, kun je wat dieper op het onderwerp ingaan en kun je meer vaktermen gebruiken. Als het onderwerp nieuw is voor je publiek, moet je daar voorzichtig mee zijn.



3.1.4 Presentatie uitwerken

Als je genoeg informatie hebt verzameld, kun je de presentatie uitwerken. Dit doe je aan de hand van de opbouw die in de inleiding van deze paragraaf is genoemd.

Het is handig om je presentatie uit te werken in de vorm van een schema. Dit schema kun je tijdens je presentatie bij je houden. In het schema zet je puntsgewijs wat je gaat vertellen. Doe dit in steekwoorden en korte zinnen, zodat je jouw presentatie niet kunt voorlezen. Als je tijdens je presentatie alleen naar je aantekeningen kijkt, verlies je het contact met je publiek.

| Voorbeeld uitwerking presentatie | |
|----------------------------------|--|
| Introductie (mezelf voorstellen) | <ul style="list-style-type: none"> – Jordi, 16 – fotografie, leerjaar 3 – stage: <i>Algemeen Weekblad</i> in Ede – droombaan: fotojournalist bij dagblad |
| Inleiding | <ul style="list-style-type: none"> – onderwerp: stage <i>Algemeen Weekblad</i> – inhoud: bedrijf, werkzaamheden, leerdoelen |
| Middenstuk | <ul style="list-style-type: none"> – bedrijf: <ul style="list-style-type: none"> – 25 werknemers: journalisten, fotografen, eindredactie, beeldredactie, directeur, administratie – stagebegeleider – dagschema – werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> – portretten – belichting – nabewerken – leerdoelen: <ul style="list-style-type: none"> – samenwerken met journalisten – ervaring opdoen |
| Slot | <ul style="list-style-type: none"> – samenvatting behaalde leerdoelen |
| Afsluiten | <ul style="list-style-type: none"> – publiek bedanken – vragen? |

Controleer of je verhaal compleet en niet te lang is. Vul de informatie aan als je denkt dat er nog iets ontbreekt, of kort je presentatie in als je overbodige informatie hebt opgenomen.

3.1.5 Presentatie oefenen

Het is altijd goed om je presentatie in ieder geval één keer hardop te oefenen. Zo onthoud je jouw verhaal beter en je hoort of het duidelijk is en goed loopt. Je komt er op deze manier ook achter hoe lang je presentatie ongeveer duurt.

3.1.6 Voorbereiden op vragen

In verband met het voorbereiden op vragen is het handig om zo veel mogelijk informatie te verzamelen. Zaken die je niet in je presentatie vertelt, kunnen namelijk wel terugkomen in de vragenronde. Als je de ‘andere kant van het verhaal’ niet kent, is je presentatie minder overtuigend.

Stappenplan globaal lezen

1. Kijk naar de tekst. Let daarbij op de volgende onderdelen:
 - titel;
 - ondertitel;
 - tussenkopjes;
 - lead;
 - bron;
 - afbeeldingen en onderschriften.
2. Lees de volgende onderdelen:
 - inleiding;
 - eerste en laatste zin van iedere alinea;
 - slot.

2.2.2 Intensief lezen

Als je de inhoud van een tekst goed wilt begrijpen, ga je de tekst intensief lezen.

Stappenplan intensief lezen

1. Lees de tekst in zijn geheel.
2. Lees lastige delen nog een keer.
3. Bepaal de kernzin van elke alinea. Deze kun je markeren of onderstrepen als je dat handig vindt.
4. Markeer de signaalwoorden en ga na welk verband alinea's met elkaar hebben (zie hoofdstuk 3 van dit deel).
5. Probeer een antwoord te vinden op de volgende vraag: wat is de belangrijkste boodschap van de schrijver? Het antwoord op die vraag is de hoofdgedachte.

2.2.3 Zoekend lezen

Als je specifieke informatie in een tekst zoekt, ga je zoekend lezen. Je leest de tekst niet in zijn geheel, maar zoekt gericht naar de informatie die je nodig hebt.



Stappenplan zoekend lezen

1. Lees de titel, de ondertitel, de lead, de bron en de bijschriften bij de afbeeldingen. Deze onderdelen van de tekst geven veel informatie. Als je hier niet vindt wat je zoekt, ga dan verder met de volgende stap.
2. Lees de tussenkopjes. Als er geen tussenkopjes zijn, lees dan de eerste en laatste zinnen van de alinea's. Zie je een alinea waar de informatie die je zoekt in zou kunnen staan?
3. Lees die alinea vlug door. Zoek daarbij naar belangrijke woorden waar je iets over wilt weten. Kom je de informatie tegen?
4. Heb je de informatie nog niet gevonden, lees de tekst dan intensief.

2.2.4 Studerend lezen

Als je de inhoud van een tekst wilt onthouden, ga je de tekst studerend lezen. Je leest de tekst dan minimaal één keer intensief. De volgende tips kunnen je helpen om de inhoud van een tekst te onthouden.

- Markeer of noteer de kernzin van elke alinea.
- Markeer of noteer de belangrijke begrippen.
- Noteer belangrijke informatie in een schema of tabel. Je kunt bijvoorbeeld een tijdsbalk maken met gebeurtenissen en bijbehorende jaartallen, of (op alfabetische volgorde) noteren welke personen in de tekst genoemd worden en wat hun rol of visie is.

2.2.5 Kritisch lezen

Wanneer je de tekst kritisch leest, lees je de tekst intensief. Tegelijkertijd probeer je je een mening over de tekst te vormen. Stel daarbij de volgende vragen:

- Is de informatie betrouwbaar? Kloppen de feiten? Wat is de bron?
- Wanneer de schrijver zijn mening geeft: is deze mening onderbouwd met argumenten? Zijn deze argumenten correct en overtuigend?

Meer informatie over kritisch lezen vind je in hoofdstuk 5.



Bij een leestoets combineer je verschillende leeshoudingen. Lees de tekst eerst globaal om een beeld van de tekst te krijgen, daarna intensief en kijk daarna pas naar de vragen die bij de tekst gesteld worden.

Hoofdstuk 8

Brieven en e-mails

Er zijn afspraken over de vorm en inhoud van zakelijke brieven en e-mails. In je beroep wordt er van je verwacht dat je weet wat die afspraken zijn. Deze afspraken worden ook wel 'conventies' genoemd.

8.1 Vorm van de brief

Als je een zakelijke brief schrijft, kun je het volgende model aanhouden. Alle onderdelen uit dit model worden in deze paragraaf toegelicht.

Standaardmodel zakelijke brief

| |
|------------------|
| 1. Afzender |
| 2. Datering |
| 3. Adressering |
| 4. Onderwerp |
| 5. Aanhef |
| 6. Briefinhoud |
| 7. Ondertekening |
| 8. PS |
| 9. Bijlage(n) |

Voorbeeld standaardbrief

uitgeverij
~deviant

Krommestraat 70
3811 CD Amersfoort
t: 033 - 46 50 831
f: 033 - 46 50 865
e: info@uitgeverij-deviant.nl
i: www.uitgeverij-deviant.nl

Amersfoort, 5 februari 2012

Utrecht College
T.a.v. mevrouw J.R. de Vries
Nijverheidsweg-Noord 60
3512 PM Utrecht

Betreft: voorbeeldbrief

Geachte mevrouw De Vries,

Naar aanleiding van ons telefoongesprek van 1 februari 2012 stuur ik u hierbij een brief die als voorbeeld kan dienen voor de vorm van een zakelijke brief.

Probeer de brief kort en krachtig te houden. De meeste zakelijke brieven zijn niet groter dan één A4'tje. In de praktijk bestaan veel brieven daarom uit slechts drie alinea's: de inleiding, het middenstuk en het slot. In de bijlage vindt u daar een voorbeeld van.

Ik hoop dat de vorm van deze brief veel deelnemers tot steun zal zijn bij het opstellen van hun zakelijke brieven.

Met vriendelijke groet,
Uitgeverij Deviant



Nes van Hulzen
uitgever

PS Als er één regel in brieven goed gelezen wordt, dan is het deze wel.

Bijlage: voorbeeldbrief

VIA is een competentiegerichte en sectorspecifieke methode Nederlands voor het mbo. VIA is er op gericht alle taalvaardigheden binnen een betekenisvolle beroepscontext te oefenen en te toetsen. De methode doet dit door aan de hand van praktijksituaties aan de slag te gaan met de taalvaardigheden luisteren, lezen, schrijven, gesprekken en spreken.

De methode VIA is opgebouwd uit drie hoofdonderdelen.

1. Het **handboek**. In het handboek van VIA kan de deelnemer alles terugvinden wat hij op het gebied van Nederlands en communicatie binnen de relevante beroepsvelden nodig heeft. Het handboek is helder ingedeeld en de uitgebreide index maakt het mogelijk een specifiek onderwerp makkelijk terug te vinden.
2. De **werkboeken**. De werkboeken vormen het hart van de methode VIA. Zij zijn leidinggevend. Dit wil zeggen dat vanuit de werkboeken wordt verwezen naar het handboek en niet andersom. De werkboeken zijn gedifferentieerd naar sector en niveau.
3. Via de **methodesite** Studiemeter.nl: *ViaStarttaal*. Het derde onderdeel van VIA is het online programma *ViaStarttaal*. *ViaStarttaal* traint de basale taalvaardigheid van de deelnemer, dat wil zeggen: het onderdeel taalverzorging/taalbeschouwing zoals de Commissie Meijerink dat vastgesteld heeft.

De methode VIA is zo opgebouwd dat er zowel voor docenten als deelnemers veel keuzemogelijkheden zijn. Zo kan een docent in overleg met de deelnemer bepalen welke beroepsthema's doorgewerkt moeten worden en op welk niveau de deelnemer begint met *ViaStarttaal*.

Als makers van VIA willen wij benadrukken dat het doorwerken van alle onderdelen garandeert dat alle taalvaardigheden worden getraind.

