|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | oefenboekje  brief engels  Domein T&C  NIEUWE THERMEN | | Afbeelding met tekst  Automatisch gegenereerde beschrijving | |  | |  | |  | | --- | | SJABLOON  VOORBEELD  HANDIGE ZINNEN  TIJDEN | |  | | ENGELS | |

Oefenpakket Engelse brief

* Sjabloon
* Voorbeeld
* Voorbeeldzinnen
* Tijden

**Sjabloon Engels, formele ( zakelijke) brief VMBO-TL 4**

HOU ALLES AAN DE LINKERKANT en ZET TUSSEN ALLE ONDERDELEN EEN WITREGEL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A | **Adres van de Afzender** | Eigen straat + huisnummer  Postcode Stad  Land  **let op je hoofdletters** | Pinksterbloemstraat 54  6588KA Maastricht  The Netherlands  **Geen Naam er boven zetten** |
| B | **Adres van de Ontvanger** | **Letterlijk overschrijven uit de opdracht** | Juliot’s Well Holiday Park  Camelford  North Cornwall  PL32 7PQ  Great Britain |
| C | **Datum** | Zo makkelijk mogelijk houden.  **Let op de hoofdletter van de maand** | 21 March 2021 |
| D | **Aanhef** | Kies de juiste en kijk ook goed naar de opdracht  **Let op je hoofdletters en je komma op het einde.** | Dear Sir/Madam, (als je niet weet naar wie je schrijft) komt het meest voor.  Dear Mr Smith, (bij een man)  Dear Miss Smith, (bij een ongetrouwde vrouw)  Dear Mrs Smith, (bij een getrouwde vrouw)  Dear Ms Smith, (bij een vrouw waarvan je niet weet of ze getrouwd is) |
| E | **Inhoud van de brief** | Let op het alinea gebruik. | Leer een aantal openingszinnen uit je hoofd |
| F | **Slot zin** | Deze zin wordt vaak gevraagd in de opdracht dus vergeet hem niet anders kost het punten voor inhoud | Leer een aantal vaste slotzinnen uit je hoofd |
| G | **Slotgroet** | Pas de slotgroet aan , aan je aanhef.  **Let op je Komma en hoofdletter** | Yours faithfully, (als je de achternaam NIET weet)  Yours sincerely, (als je de achternaam wel weet) |
| H | **Handtekening** | Zet je eigen handtekening of verzin er eentje |  |
| I | **Je naam** | Gewoon je eigen naam |  |

**Voorbeeld van een goede brief**

**( volledig aantal van 13 punten voor deze brief)**

|  |
| --- |
| Zijstraat 30b  8019 DD Engelum  The Netherlands  BM Experiment  London  WC1N3XX  Great Britain  21 March 2001  Dear Mr Sheldrake,  I have read something about your experiments in The Observer. I read that you are coming to Holland and that you are looking for a dog with his owner. I would like to take part in your experiment with my dog.  My dog has got very good characteristics, because my mother tells me, that when I come home he always sits near the door 15 minutes before I come in.  My dog is big, black and he is very obedient. I have just had him for one year.  I would like to ask where in Holland the experiment will take place and how long it will take.  My condition is, that I do not want to travel a long distance and I would like my expenses to be refunded.  I will end up this letter now and I am looking forward to your reply.  Yours sincerely,  Handtekening  Warsha Janssen |

**Beoordeling:**

Conventies 1

Taalgebruik 4 (x 2) (paar hele kleine foutjes)

Inhoud 2

Communicatieve effectiviteit 2 Totaal 13 ( maximaal aantal punten)

**Voorbeeldzinnen**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Zo kun je verwijzen naar een ontvangen brief | Thank you very much for your letter dated 5 May.  ln reply to your letter of 10 March... (Als antwoord op ...) |
| 2) Zo kun je voor iets bedanken | Thank you (very much) for your present...  I should like to thank you very much for the brochure you sent me |
| 3) Zo kun je zeggen dat je blij bent iets te horen | It was very nice to hear from you.  I was very glad to hear that ...  I am very pleased to hear that ... |
| 4) Zo kun je zeggen waarom je schrijft | I am writing to you because ...  The reason why I write is that ... |
| 5) Zeggen dat je solliciteert | I would like to apply for the post of . . . functie) as advertised in ..  (krant, site) of ... (datum)  Referring to your advertisement of ... (datum) in ... (krant, site),  I wish to apply for the post of ... (functie) |
| 6) Zo kun je zeggen wat je van plan bent | I am planning /plan to move to Australia.  I intend to study in the U.S.A.  I am going to buy a motorcycle. |
| 7) Zo kun je een verzoek doen | Could you please send me information about ... ?  Would you be so kind as to send me information about ... ?  I would be grateful (dankbaar) if you could send me information about... |
| 8) Zo kun je zeggen wat je graag wilt | I would like to book a double room.  GEEN WANT GEBRUIKEN |
| 9) Zo kun je spijt uitdrukken | I am sorry that I have not written for such a long time.  I regret to inform you that I have to cancel my booking. |
| 10) Zeggen dat je iets naar, vervelend, jammer vindt | I am sorry to hear that you are ill.  It is a pity that you cannot come to Holland.  What a p¡ty that the weather was so bad.  Unfortunately (Helaas) I had to cancel my trip. |
| 11) Als er nog vragen zijn ... | lf you have any further questions, do not hesitate to contact me. |
| 12) Zo kun je verwijzen naar een bijlage | I enclose /I have enclosed a copy of my passport.  Further details can be found in my CV. |
| 13) Voorbeelden van slotzinnen | I look forward to hearing from you (soon).  I look forward to meeting you.  I look forward to your reply.  **Let op:**  **Als look forward to gevolgd wordt door een werkwoord, gebruik je een -ing vorm.**  I hope you will write back soon.  I hope to hear from you soon.  Please, write back soon! (alleen in persoonlijk brief  Thank you in advance. (Bij voorbaat dank.) |

**Tijden**

|  |  |
| --- | --- |
| De gewone tegenwoordige tijd (simple present) | Ik werk in een supermarkt.  **I work in a supermarket.**  Hij werkt in een supermarkt**.**  **He works in a supermarket.**  Als iets vaak of regelmatig gebeurt, gebruik je geen duurvorm maar de gewone tegenwoordige tijd.  Denk hierbij aan de SHIT regel: he / she / it krijgen een -S achter het werkwoord. Alle andere vormen zijn het hele werkwoord.  Deze tijd gebruik je dus bij woorden zoals: often, always, sometimes, usually, never, every day, enz. |
| De duurvorm /-¡ng vorm (continuous tense) | Wat doe je?  lk schrijf een brief.  What are you doing?  **I am writing a letter.**  Als iets aan de gang/bezig is, gebruik je de duurvorm. Deze maak je door een vorm van to be te gebruiken + werkwoord+ ing |
| De verleden tijd (Past tense) | Ik heb gisteren je brief ontvangen.  **I received your letter yesterday**  Ik kocht gisteren een boek  **I bought a book yesterday**  Je moet altijd de verleden tijd gebruiken als er in de zin een aanduiding van verleden tijd staat zoals yesterday, last week, enz'  1)Bij gewone werkwoorden gebruik je – ed achter het werkwoord  2) Bij onregelmatige werkwoorden gebruik je het tweede rijtje van de onregelmatige werkwoorden die je geleerd hebt. |
| De voltooide tijd (perfect tense) | Ik woon sinds 2004 in Breda.  **I have lived in Breda since 2004**.  lk werk hier nu twee jaar.  **I have worked here for two years.**  Je moet de voltooide tijd (have/ has + voltooid deelwoord) gebruiken, als er een aanduiding staat dat iets nog steeds zo is, bijv. since en for |
| De toekomende tijd (future tense | lk kom morgen aan.  I will arrive tomorrow.  Je moet de toekomende tijd (will + werkwoord) gebruiken als iets in de toekomst gebeurt. |

