



# OEFENBOEKJE

# SCHRIJFVAARDIGHEID

# NIEUWE THERMEN

ENGELS

---

FORMELE BRIEF

---

INFORMELE BRIEF

---

LEERJAAR 3

---





## INHOUDSOPGAVE

Opdracht 1	Ansichtkaart
Opdracht 2	Verjaardagskaart
Opdracht 3	Condoleance kaart
Opdracht 4	Memo dagen van de week
Opdracht 5	Sms om af te spreken
Opdracht 6	Formele sms
Opdracht 7	Email om afspraak te maken
Opdracht 8	Email afspraak verzetten
Opdracht 9	Formele brief
Opdracht 10	Formele brief



## **Zinnen voor ansichtkaarten**

Deze les gaat over ansichtkaarten, sms en e-mail.

Lees de tekst. Maak daarna de oefening.

**Happy birthday!**

**Gefeliciteerd met je  
verjaardag!**

**Congratulations on the birth  
of your son / daughter**

**Gefeliciteerd met de  
geboorte van je zoon /  
dochter**

**Congratulations on your  
marriage!**

**Gefeliciteerd met jullie  
huwelijk!**

**Congratulations on your 20th  
wedding anniversary**

**Gefeliciteerd met jullie 20-  
jarig huwelijk**

**Happy New Year**

**Gelukkig Nieuwjaar**

**Merry Christmas**

**Vrolijk Kerstfeest**

**Get well soon**

**Beterschap**

**Hope you'll be better soon**

**Hopelijk ben je snel beter**

**Best of luck!**

**Succes!**

**Good luck in your new job**

**Succes met je nieuwe baan**

**With deepest sympathy**

**Met innige deelneming**

**Our sincere condolences**

**Met oprechte deelneming**

### Opdracht 1: Ansichtkaart met vakantiegroeten

Je bent op zomervakantie in Engeland. Schrijf een Ansichtkaart vanuit je vakantieadres. Je schrijft de kaart naar Pat Barker, een collega van je stagebedrijf.

Bekijk het voorbeeld van een Ansichtkaart met vakantiegroeten:

*Hi Mom and Dad,*

*I'm having a great time here in Spain.  
The weather is nice. It is about 29 degrees here.  
I have already seen a lot in Barcelona.  
I am having so much fun!*

*See you!*

*Cheers,*

*Anne*

Schrijf de kaart voor Pat. Schrijf de kaart in het Engels. Behandel de volgende punten:

- Begin met een aanhef.
- Schrijf dat je het erg naar je zin hebt.
- Het weer is goed.
- Het is ongeveer 22 graden.
- Schrijf dat je al veel gezien hebt in Londen, Canterbury en Brighton.
- Sluit af en zet je naam eronder.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Opdracht 2: Verjaardagskaart

Je Britse collega, Pat Barker, is jarig. Je stuurt haar een verjaardagskaart.  
Bekijk het voorbeeld van een verjaardagskaart:

*Dear Daniel,*

*Happy Birthday! I hope you have a great day!*  
*I am sorry, but I cannot come to your party, because I am busy at work.*

*Enjoy your evening and your presents!*

*Cheers,*

*Anne*

Schrijf de verjaardagskaart voor Pat. Schrijf de verjaardagskaart in het Engels.  
Behandel de volgende punten:

- Begin met een aanhef.
- Feliciteer haar met haar verjaardag.
- Schrijf dat je helaas niet langs kunt komen.
- Je bent te druk met je werk.
- Wens haar een fijne dag toe.
- Sluit af en zet je naam eronder.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Opdracht 3: Condoleancekaart

De moeder van je collega Pat Barker is overleden. Je stuurt Pat een condoleancekaart. Bekijk het voorbeeld van een condoleancekaart:

*Dear Watson family,*

*I am very sorry to hear about your loss.  
You have my deepest sympathy.  
I wish you strength in these difficult times.*

*Kind regards,*

*Anne*

Schrijf de tekst voor de kaart. Schrijf de kaart in het Engels.  
Behandel de volgende punten:

- Begin met een aanhef.
- Schrijf dat je haar verlies heel erg vindt.
- Condoleer haar met het verlies.
- Wens haar sterkte toe.
- Sluit af en zet je naam eronder.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





### Opdracht 5: Sms om af te spreken

Tijdens je stage in het buitenland ga je een avondje uit met een vriendin, Gina. Jullie moeten nog een tijd afspreken.

Bekijk de voorbeeld sms:

*Hi there,*

*What time shall we meet tonight?*  
*Shall we meet at 8?*

*I'm looking forward to it! James*

Schrijf de sms die je aan Gina stuurt. Schrijf de sms in het Engels. Behandel de volgende punten:

- Vraag of ze vanavond om negen uur wil afspreken.
- Zeg dat je er zin in hebt.
- Sluit af en vermeld je naam.

.....

.....

.....

.....

← → <http://44826.net/mbo/malmberg.nl/level23/sectie> Taalblokken 2.0 - Engels - S...

Taalblokken Engels

Schrijven A2

### Economie, niveau 1-2, Les 1

11 van 20 10 11 12 13 14 15 16 17

**Hoe begint en eindigt een sms?**

Lees de tekst over sms-en. Maak daarna de opdrachten.

Een sms gebruik je meestal voor korte, snelle berichten aan vrienden of bekenden. Ook steeds meer bedrijven gebruiken sms, bijvoorbeeld om een afspraak of een bestelling te bevestigen. Dan begin je ook met Dear + de naam van de persoon die je sms't, net als bij een brief of kaart.

Als je iemand niet goed kent, schrijf je:

Dear Mr Grout      Geachte heer Grout  
Dear Ms/Ms All      Geachte mevrouw All

Dear Ms Bone,  
Please remember your appointment at Town Hall tomorrow at 2:10 p.m.  
Please bring your passport.  
Sincerely,  
A. Banks, Immigration Opt.

13 Je loopt stage bij een bank. Je stuurt een bevestiging per sms naar een klant. Hoe sluit je de sms af? Kies de juiste mogelijkheid.

- Cheers!
- See you!
- Sincerely,

14 Je loopt stage bij een bank. Je stuurt een zakelijke sms over een afspraak naar een klant. Welke sms stuur je? Kies de juiste mogelijkheid.

- Hello, do not forget your appointment with our bank at 1. Also: bring your id.
- Dear sir, we remind you that you have an appointment with us tomorrow at 1 p.m. Please bring your driving license.
- Hi there. You have an appointment with us. It's tomorrow at 1 p.m., dont forget!

**Opdracht 6: Sms om af te spreken**

De sms gaat over een afspraak voor een sollicitatiegesprek.  
Bekijk de voorbeeld sms:

*Dear Mr Dahl,*

*You have a job interview at 4 p.m. today, at Baker Street 46, London.*

*Yours sincerely,*

*Best Western Hotel*

Schrijf een zelfde soort sms. Schrijf de sms in het Engels.  
Behandel de volgende punten:

- Je stuurt de sms aan mevrouw Weir.
- Ze heeft vandaag om 3 uur een sollicitatiegesprek.
- Het gesprek vindt plaats op Central Lane 12 in Edinburgh.
- Sluit af met de naam van jullie bedrijf: Banking Group.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lees de tekst over tijden in het Engels.

De tijd schrijf je in het Engels soms anders dan in het Nederlands.

In het Engels gebruik je vaak a.m. en p.m.

- a.m. betekent vóór de middag: 9.00 uur 's ochtends schrijf je in het Engels als 9 a.m.
- p.m. betekent na de middag: 15.00 uur (3 uur 's middags) schrijf je als 3 p.m.

Let op de woorden voor 12 uur 's middags en 12 uur 's avonds:

<b>Nederlands</b>	<b>Engels</b>
half 11 's ochtends	10.30 a.m.
kwart voor 12 's ochtends	11.45 a.m.
12 uur 'smiddags	noon
half 5 's middags	4.30 p.m.
12 uur 's avonds	midnight
kwart over 12 's avonds	12.15 a.m.

---

## **Hoe begint en eindigt een zakelijke e-mail?**

Lees de tekst over e-mails.

E-mail is een heel handige manier om afspraken te maken of om informatie uit te wisselen. E-mailen gaat sneller dan een brief en is vaak gemakkelijker dan een telefoontje. Een Engelse e-mail ziet er hetzelfde uit als in het Nederlands. Je kunt in je e-mailprogramma vaak instellen welke taal je wilt gebruiken.

Denk eraan dat je bij een e-mail altijd een onderwerp invult en je naam onder het bericht zet.

Bij een zakelijke e-mail blijf je beleefd en hou je je aan de regels:

- Je begint de e-mail met Dear...
- Je sluit de e-mail af met Yours sincerely / faithfully.

Als je een e-mail stuurt naar vrienden of familie, dan kun je je bericht opfleuren door woorden in hoofdletters of vetgedrukt te schrijven en verschillende kleuren, leuke afkortingen en emoticons te gebruiken, zoals ;-) In zakelijke bericht mag je dat absoluut nooit doen!

### Opdracht 7: E-mail om af te spreken

Je hebt een mail gekregen van een vriend, Derek, die geslaagd is voor zijn rijexamen. Je stuurt hem een mail terug om hem te feliciteren.

Lees de voorbeeld e-mail:

From: *Mary*  
Date:  
To: *Peter*  
Cc:  
Bcc:  
Subject: *Congratulations!*

*Hi Peter,*

*Thanks for your e-mail. I'm glad to hear that you found a new job! Would you like to have a drink in the pub to celebrate? :-)*  
*Do you have time next Monday? Let me know!*

*Cheers!*

*Mary*

Schrijf de e-mail die je Derek stuurt. Schrijf de mail in het Engels.  
Behandel de volgende punten:

- Vul de velden *To:*, *From:*, *Date:* en *Subject:* in.
- Begin met een aanhef.
- Feliciteer Derek met het slagen voor zijn rijexamen (= *passing your driving test*).
- Vraag of hij komende woensdag iets wil drinken in de kroeg om het te vieren.
- Sluit af en zet je naam eronder.

.....

.....

.....

.....

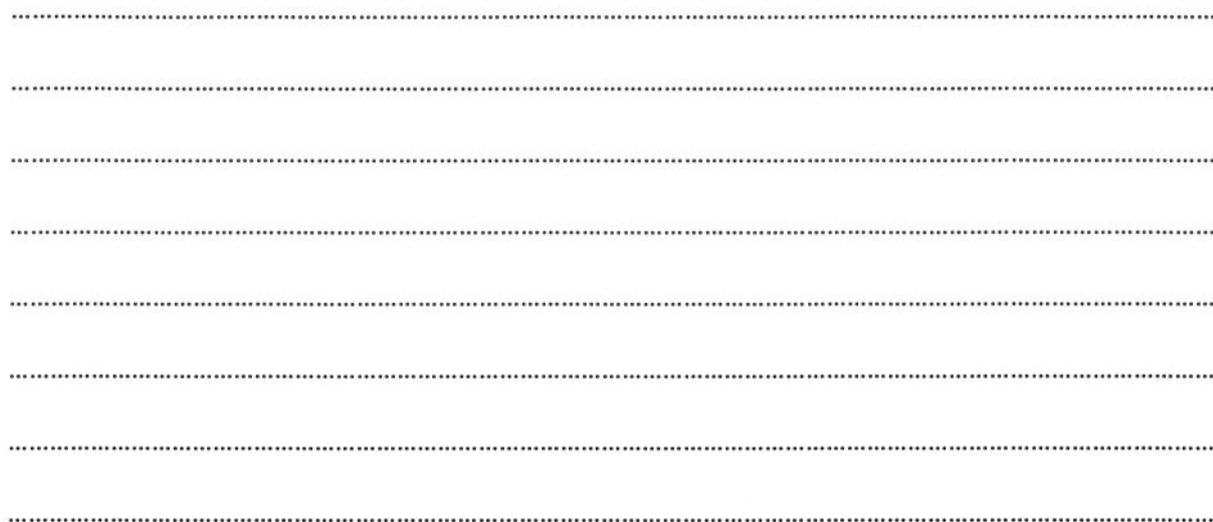
.....

.....

.....

.....

.....



**Opdracht 8: E-mail afspraak verzetten**

Je loopt stage bij een boekhouder. Schrijf een e-mail aan een klant van het bedrijf, meneer Hutts (G.Hutts@yahoo.com).

Lees het voorbeeld van de zakelijke e-mail:

From: *T. Daley*  
Date:  
To: *J. Banks*  
Cc:  
Bcc:  
Subject: *Appointment with Banking Group*

*Dear Mrs. Banks,*

*I am sending you this e-mail to tell you that our appointment has to be changed. Something has come up and I will not be able to be here at 2 p.m. on Monday. I would like to move the appointment to Tuesday at 3 p.m.*

*I hope you can be here at that time.*

*Yours sincerely,*

*Tom Daley*

*Banking Group*

Schrijf de mail in het Engels. Behandel de volgende punten:

- Vul de velden *To*:, *From*:, *Date*: en *Subject*: in.
- Begin met een aanhef.
- Schrijf dat je de e-mail stuurt omdat jullie afspraak verzet moet worden.
- Je kunt er donderdag om 11 uur 's ochtends niet zijn.
- Vraag of de afspraak verplaatst kan worden naar de middag, om half 4.
- Sluit af en zet je naam eronder.

.....

.....

.....

.....

.....

.....





# Brieven Opdrachten

Brieven 1 t/m 4/ 7 zijn verplicht

## Briefopdracht 1 (formeel) Tenniscoach gevraagd

Lees eerst de tekst

### *Wanted: enthusiastic tennis coach*

For our 4-star campsite we are looking for an experienced Dutch person to fill a vacancy for a tennis coach from 1 August to 15 September. Work includes giving tennis lessons (4 hrs a day) to children aged 6-10 and taking part in the early evening entertainment program for children of the same age (2 hrs a day). A lot of people staying at our campsite are Dutch. Please apply to:

Juliot's Well Holiday Park  
Camelford  
North Cornwall  
PL32 7PQ  
Great Britain

### Inleiding

Je penvriend uit Wales heeft je deze advertentie uit het blad Relax toegestuurd. Jij denkt dat het iets voor jou kan zijn. Je bent weliswaar niet bevoegd als tennisleraar, maar je speelt al acht jaar. Daarnaast geef je als assistent van de tennisleraar soms les aan kinderen van 8 – 10 jaar. Je bent B-speler en tennist 3 keer per week.

Je kunt van 1 augustus tot 5 september, want 8 september begint je nieuwe school.

Zelf heb je ook enkele vragen. Hoeveel ga je per week verdienen? Moet je je eigen tent meenemen? Krijg je een reiskostenvergoeding?

### Opdracht (13 punten)

Gebruik de informatie uit de inleiding bij het uitwerken van onderstaande punten. Maak de brief eerst in het klad.

- Zeg dat je de advertentie hebt gelezen en dat je graag op deze baan wilt solliciteren.
- Geef aan waarom je denkt geschikt te zijn voor deze baan.
- Geef aan hoe lang je al speelt en op welk niveau.
- Zeg wanneer je zou kunnen.
- Vraag hoeveel het verdient en of er een reiskostenvergoeding is.
- Vraag of je je eigen tent mee moet nemen.

### Aanwijzingen

Sla na elke alinea een regel over.

Denk aan je eigen adres en aan dat van de ontvanger van de brief.

Gebruik tenminste 110 en ten hoogste 140 woorden.

Noteer het aantal woorden van de inhoud van de brief linksboven in de kantlijn.

Maak je brief verzendklaar!



## Schrijfopdracht

### 13p 30 Inleiding

Je hebt op school tijdens de les Engels de oproep voor de 'Mizz Hero/Heroïne of the Year Award' gelezen (tekst 8). Jij wilt een van je vrienden voor de *Mizz Award* opgeven. Hij/zij heeft iets zeer heldhaftigs gedaan: een buurjongetje van drie uit het water gered. Jouw vriend/vriendin vindt zelf niet dat er iets bijzonders gebeurd is. Jij vindt van wel, want het was heel moedig om in het koude, diepe water te springen en andere mensen stonden alleen maar toe te kijken. Je hoopt dat ze je vriend/vriendin kiezen, want hij/zij verdient het echt. Het is een grote wens van hem/haar om eens naar Londen te gaan, omdat hij/zij gehoord heeft dat het zo'n geweldige stad is, waar je ook goed kunt winkelen. Je besluit een brief te schrijven en een krantenartikel over deze heldhaftige redding mee te sturen. Richt je brief aan: Ms L. Bennett, *Mizz Hero/Heroïne of the Year*, King's Reach Tower, Stamford Street, London SE1 9LS, England

### Opdracht

Schrijf de brief. **Maak gebruik** van de informatie uit **bovenstaande inleiding** bij het uitwerken van de volgende punten:

- Stel jezelf voor: naam, jongen/meisje, leeftijd en land.
- Schrijf waar je de oproep gelezen hebt en waarom je schrijft en
- wat je vriend/vriendin gedaan heeft.
- Schrijf wat hij/zij zelf van zijn/haar daad vindt en
- leg uit waarom jij het niet met hem/haar eens bent.
- Vermeld wat zijn/haar grote wens is en
- waarom (noem twee dingen).
- Leg uit wat je hoopt voor je vriend/vriendin en
- schrijf wat je meestuurt.
- Sluit op passende wijze af.

### Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over. Denk aan je eigen adres en dat van Ms L. Bennett, de datum, aanhef en de afsluiting. (*Om je te helpen staat op de volgende pagina een lijstje met adresconventies.*) Gebruik minstens 100 en niet veel meer dan 140 woorden: datum, adres en aanhef tellen niet mee. **Noteer** het aantal woorden van **de inhoud** van de brief links bovenaan de pagina.

### Beoordeling

Bij de beoordeling wordt er niet alleen op gelet of je correct Engels gebruikt hebt, maar ook of je brief een goedlopend geheel is. Verder wordt beoordeeld of je **alle** (10) elementen van de opdracht hebt uitgevoerd. Je mag ook best zelf iets (zinzvols) toevoegen, maar let op het aantal woorden.

### Succes!

**Let op: de laatste aanwijzing bij deze opdracht staat op de volgende pagina.**

Voorbeelden van conventies voor een 'formele brief'  
(let op: ook andere uitwerkingen zijn mogelijk!)

**[adres afzender (je eigen adres!)]**

bijvoorbeeld:

Pinksterbloemstraat 63  
6845 SR Barendrecht  
The Netherlands

**[datum (Let op: de datum van vandaag!)]**

bijvoorbeeld:

23 April 2012  
23rd April 2012  
April 23, 2012  
April 23rd, 2012

**[adres geadresseerde]**

Ms L. Bennett  
Mizz Hero/Heroine of the Year  
King's Reach Tower  
Stamford Street  
London SE1 9LS  
England

---

#### **Bronvermelding**

*Een opsomming van de in dit examen gebruikte bronnen, zoals teksten en afbeeldingen, is te vinden in het bij dit examen behorende correctievoorschrift, dat na afloop van het examen wordt gepubliceerd.*



