**Leerjaar 4 Basis & Kader**



**Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_**

**Welcome to writing!**

Gedurende deze periode gaan we ons bezighouden met het schrijven van Engelse brieven en e-mails. Dit gaat over zowel persoonlijke/informele als zakelijke/ formele berichten.

Allereerst vind je in dit boekje een uitleg van hoe de e-mails en brieven eruit horen te zien. Hierbij zitten ook voorbeelden. Verder vind je ook een aantal voorbeeldzinnen die je zeker kunt gebruiken in de brieven die je zelf moet schrijven.

Je moet bij het maken van deze brieven gebruik maken van een woordenboek, geen google translate of dergelijke hulpmiddelen. Want als je handigheid krijgt in het zoeken in je woordenboek, dan heb je daar ook wat aan bij je eindexamen.

In dit boekje staan verschillende opdrachten van verschillend niveau. Je hoort van je docent welke brief/e-mail je moet voorbereiden. Je gaat hier zelfstandig en serieus mee aan de slag. We zullen ook (gezamenlijk) nakijken of laten een voorbeeldbrief zien.

Tenslotte vind je aan het einde van het boekje nog een beoordelingsfomulier. Daarop staat hoe wij als je docent Engels de brieven nakijken en beoordelen.

Welcome to the world of letters…

Mevrouw Van Lierop

**Inhoudsopgave**

Uitleg zakelijke brief blz. 3

Voorbeeld zakelijke brief blz. 5

Uitleg persoonlijke brief blz. 6

Voorbeeld zakelijke brief blz. 7

Uitleg e-mail blz. 8

Voorbeeld e-mail blz. 9

**Schrijfopdrachten:**

Zelf maken: zakelijke brief “sollicitatiecommisie” blz. 10

Zelf maken: zakelijke brief ‘’U2‘’ blz. 11

Zelf maken: e-mail “exchange student‘’ blz. 12

Zelf maken: zakelijke brief “Au-pair” blz. 13

Zelf maken: zakelijke brief ‘’Mizz hero/heroine award‘’ blz. 14

Zelf maken: e-mail “klacht” blz. 15

Zelf maken: e-mail ‘’In love‘’ blz. 16

Zelf maken: zakelijke brief ‘’coldplay‘’ blz. 17

Zelf maken: e-mail ‘’New York’’ blz. 18

How to complete a form blz. 19

Zelf maken: e-mail ‘GiggleGadget” blz. 20

Opdracht Form invullen blz. 21

**Proeftentamen** blz. 22

**Beoordelingsformulier** blz. 23

**Aantekeningen** blz. 24**BRIEVEN EN E-MAILBERICHTEN**

**Brieven**

Er zijn twee soorten brieven:

1. **Formeel/zakelijk** (dus aan mensen die je niet kent, een instantie waar je informatie opvraagt, een hotel dat je aanschrijft, sollicitatiebrief stuurt etc.)
2. **informeel/persoonlijk** (je kent de persoon)

**Ad a)** Wat moet er in een **zakelijke brief**?

* 1. ***naam en adres van de geadresseerde*** (dus aan wie je de brief stuurt, eerst het huisnummer en daarna de straatnaam!)

Is er sprake van een firma/organisatie dan kun je de brief ook persoonlijk aan iemand richten door het volgende te gebruiken:

t.a.v. (ter attentie van) f.a.o. (for the attention of)

Oaks Park High School

f.a.o. Mr J. Hawthorne

45-65 Oaks Ln

Newbury Park

Ilford IG2 7PQ

VERENIGD KONINKRIJK

* 1. ***datum***: 19th October 2023 / 19 October 2023 / October 19, 2023

October 19th, 2023 / 10.19.2023 (eerst de maand – dag – jaar)

* 1. ***aanhef***

**Dear** Sir/Madam,je weet geen naam

**Dear** Mr Coppens, je kent de naam van de persoon

**Dear** Mrs Van Lierop, ze is zeker getrouwd

**Dear** Ms Van Heek, onbekend of de dame getrouwd is

**Dear** Miss Gaga, ze is zeker niet getrouwd

Let op! geen punt achter Mr of Mrs

In het adres mag je schrijven:

Mr R. Coppens,

maar in de aanhef is het

Dear Mrs Van Lierop,

* 1. ***brieftekst***

- let op dat je na iedere alinea een regel wit inlast voor de overzichtelijkheid

- laat niet iedere nieuwe zin op een nieuwe regel beginnen maar werk in alinea’s

- je gebruikt in deze brieven geen samentrekking (bijv. geen I’m, it’s, you’re, etc.)

openingszinnen Thank you for your letter.

I would like to have some information about …

verontschuldigen I am sorry that…..

I didn’t mean …..

verzoeken I’m writing regarding …

I have a question to ask you.

Would you please be so kind to .....

afsluiting I am looking forward to your letter.

I hope you write back soon.

I am looking forward to your quick reply.

I hope to hear from you soon.

ondertekening Afhankelijk van welke aanhef je gebruikt

hebt, kies je een bijpassende ondertekening

Dear Mr / Mrs -> Yours sincerely,

Dear Sir or Madam -> Yours faithfully, of

-> Yours truly,

je handtekening en daaronder je naam in

blokletters en daar weer onder je adres

Kan altijd **->** **With kind regards, -> Best regards,**

**-> Yours truly,**

* 1. ***naam en postadres afzender*** (dus dat ben jij,)
  2. ***Bijlage*** Soms stuur je een bijlage mee, dat vermeldt je helemaal onderaan de brief. Let op of je 1 of meer bijlages hebt.

1 Bijlage -> Enclosure:

2 Of meer bijlages -> Enclosures:

**Voorbeeldbrief formele/zakelijke brief**

Bank House Hotel

5 Main Street

LAURENCEKIRK

AB30 1XX

SCHOTLAND

VERENIGD KONINKRIJK

19 October 2023

Subject: Reservation

Dear Sir/Madam,

We heard from your hotel from our uncle. He stayed with you last year. My sister and I will be in Laurencekirk from 3 to 8 July. We would like to book a room.

We would like a double room with a shower. Do you have a room which also has a toilet? That would be great. Could you please tell me how much it will cost? Are meals included in the price?

I will send a copy of my ID card. I am looking forward to your reply.

Yours faithfully,

Irène van Lierop

Irène van Lierop

Vloeiendsedreef 1

NL-5753 SM DEURNE

THE NETHERLANDS

Enclosure: Copy ID card**Ad b)** Wat moet er in een **persoonlijke brief**?

1. ***naam en adres van de geadresseerde*** (dus aan wie je de brief stuurt, eerst het huisnummer en daarna de straatnaam!)
2. ***datum*** (bijv. 19 January 2023)
3. ***aanhef*** **Dear** ….., Beste …..,

My dear(est) ….. Mijn liefste …..,

Hello ….., Hallo …..,

Hi there ….., Hoi …..,

Hi you all ….., Hoi allemaal …..,

1. openingszinnen How are you? I’m fine.

I haven’t heard from you in quite a while.

I hope you’re well.

1. bedanken Thank you for your letter.

I really enjoyed our time together.

1. verontschuldigen I am sorry that…..

I didn’t mean …..

1. verzoeken Can you help me?

I would like to ask …

Would you please be so kind to .....

1. beterschap Get well soon!

Hope you’ll be up and walking soon!

1. ***afsluiting*** I am looking forward to your letter/mail.

I hope you write back soon.

So that’s it for now.

Love to hear from you.

I hope to hear from you soon.

1. ***naam en ondertekening*** Love, Liefs,

Bye, Dag,

**Kind regards,** Vriendelijke groeten,

**Best regards,** Het beste,

**Yours truly,** Met vriendelijke groet,

***(regel wit ertussen)***

+ je naam

1. ***naam en postadres afzender*** (dus dat ben jij)

**Voorbeeldbrief informele/persoonlijke brief**

Isolde Stewart

40 Reed Crescent

LAURENCEKIRK

KINCARDINESHIRE

AB30 1EF

SCHOTLAND

VERENIGD KONINKRIJK

15th August 2023

Dear Isolde,

How are you? I am fine. I haven’t heard from you in quite a while. Is David still in the hospital? I hope he gets well soon.



I really enjoyed our time we spent together during our holiday. Especially visiting the Loch Ness. I am sorry that we did not see Nessie. Perhaps she was on a holiday too!

I hope that you can come to us in the summer break. Let me know what you would like to see. The Efteling is nice but visiting Amsterdam or Maastricht is also very beautiful and interesting.



Well I am looking forward to your letter. Love to see you and give my best regards to David.

Love,

Irène

**E-mailberichten**

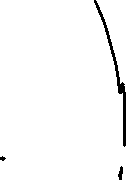
**Kenmerken van goede e-mailberichten**

1. kort en duidelijk.
2. geen lay-out bijzonderheden.
3. bondige en duidelijke titel! Is het niet belangrijk voor de ontvanger dan wordt de e-mail misschien niet gelezen.
4. niet herhalen wat al eerder gezegd is. Je drukt gewoon op de beantwoord-knop.

**Goede omgangsvormen in het e-mailverkeer**

1. stuur niet ongevraagd grote bijlagen mee.
2. schrijf geen datum boven in je mail (gebeurt vanzelf in Outlook/Hotmail/Gmail).
3. geef een duidelijke naam aan je bijlagen.
4. schrijf belangrijke informatie niet *en* voor een stuk in je email *en* voor een stuk in je bijlage.
5. misbruik de beantwoordknop niet om terugmailen over een totaal ander onderwerp: er is dan sprake van een misleidende titel.
6. schrijf bij zakelijke mail altijd je volledige adresgegevens. Je kunt dit zelfs automatisch instellen.

**Voorbeeldbrief e-mail**



Dear David,

How are you? I am fine. I heard from Isolde that you were in the hospital and that you have had a operation on your hip.

Is the pain bearable? And how are the nurses? Do you need crutches or can you walk around like a young filly (*veulen*)? Do you know when you will be released from the hospital?

We really hope that you can come visit us in the summer break. We can adjust our program to whatever you want. Visiting The Efteling is nice but visiting Amsterdam, Maastricht or ‘s-Hertogenbosch is also very beautiful and interesting.

We could also make some road trips with our Land Rover or go green laning. Hans would really like that but I warn you by the end of the day you have lost all your teeth because of the shaking of the car. But we will have fun, that’s for sure. Later we could go and drive to Arcen and eat some ice-cream at Clevers. That’s the best ice-cream parlour of The Netherlands!

Well I am looking forward to your e-mail. Love to hear from you!

Love,

Irène

**Brief ‘Sollicitatiecommissie’ (BASIS / KADER 4)**

|  |
| --- |
| ***Vacature***  *Het IVO Deurne is een scholengemeenschap. Naast onderwijs op hoog niveau wil de school haar leerlingen en medewerkers een veilige en prettige leer- en werkomgeving bieden. De volledige ontplooiing van onze leerling staat hierbij centraal.*  *Op dit moment zijn wij voor onze leerlingen op zoek naar:*   * *een docent Engels M/V op onze deelschool VMBO Basis / Kader;* * *voor 21 lesuren in de week, met ingang van 1 december van dit jaar.*   *De nieuwe docent krijgt eerst een tijdelijke aanstelling voor een jaar. Dit tijdelijk dienstverband kan later worden omgezet in een vast contract.*  *Reacties op deze vacature kunt u voor 1 oktober sturen naar:*  *IVO Deurne*  *t.a.v. Mevr. Martine Overdijk-Kerkhoff*  *Postbus 19*  *5750 AA DEURNE* |

Jouw school heeft begin dit jaar deze advertentie voor een docent Engels in de krant gezet. Jullie directeur vindt het belangrijk dat leerlingen meebeslissen over de gang van zaken binnen de school. Zij heeft dan ook besloten dat in de sollicitatiecommissie, die met kandidaten gesprekken voert, deze keer niet alleen bestuursleden en docenten worden benoemd, maar ook twee leerlingen uit de examenklassen.

Het lijkt jou leuk om een docent Engels uit te kiezen. Je wilt dan ook graag een plek in de sollicitatiecommissie. Daarom schrijf je mevrouw Van Doorne een e-mail.

Leerlingen die in deze sollicitatiecommissie willen zitten, moeten een e-mail schrijven aan de mevrouw Overdijk-Kerkhoff. In de e-mail moet het volgende aan de orde komen:

1. de reden waarom jij in de sollicitatiecommissie wilt zitten.
2. hoe oud de nieuwe docent volgens jou moet zijn en de reden voor die leeftijd.
3. of de nieuwe docent een man of een vrouw moet zijn en waarom.
4. hoe de nieuwe docent volgens jou moet lesgeven.
5. één andere eis die jij stelt aan de nieuwe docent Engels en je reden daarvoor.

**Aanwijzingen:**

* Kader: Gebruik min. 100 woorden. Basis: Gebruik min. 80 woorden.
* Maak gebruik van alinea’s.
* Je mag uiteraard een woordenboek gebruiken.

**Briefopdracht ‘U2’ (BASIS / KADER 4)**

Sinds een paar jaar heb jij een vriend in Schotland; Michael McAllister. In de vorige brief heeft hij meegedeeld dat hij zijn baan kwijt is geraakt vanwege bezuinigingen en dat hij al weer druk aan het solliciteren is. Jij hebt net 2 kaarten weten te bemachtigen voor een concert van U2 in Londen. En Michael is net als jij een grote fan van U2. Je besluit dat je hem gaat verrassen want dat kan hij wel gebruiken.

**Opdracht:**

1. Open de brief correct en zorg voor een correcte indeling van een informele brief.
2. Geef aan dat jij het erg vindt dat hij zijn baan is kwijtgeraakt.
3. Vraag of hij al een uitnodiging heeft ontvangen voor een sollicitatiegesprek. Zeg dat je net zelf een sollicitatiebrief hebt gestuurd voor een andere baan bij je huidige werkgever. Geef aan dat je echt hoopt de baan te krijgen.
4. Vertel dat je een leuke verrassing voor hem hebt en hoopt dat hij in augustus een week vrij kan houden.
5. Vertel dat je kaarten hebt weten te bemachtigen voor een concert van U2 op woensdag 8 augustus in Londen. Nodig hem uit om met jou mee te gaan.
6. Geef aan dat het voor jullie beiden onmogelijk is om in één dag op en neer naar Londen te reizen en stel voor een week naar Londen te gaan.
7. Geef aan dat je van zaterdag 4 augustus tot en met vrijdag 10 augustus kunt komen.
8. Vertel dat u op het internet een leuke en goedkope Bed and Breakfast heeft gevonden in de buurt van Earls Court station.
9. Geef aan dat het concert op woensdag is en dat jullie beiden dus in het weekend kunt uitgaan in Soho (het uitgaanscentrum van Londen).
10. Geef aan dat je hoopt snel iets van hem te horen en sluit de brief correct af.



**Aanwijzingen:**

* Kader: Gebruik min. 100 woorden. Basis: Gebruik min. 80 woorden.
* Maak gebruik van alinea’s.
* Je mag uiteraard een woordenboek gebruiken.

- Michael McAllister

3 Rothesay Terrace

Edinburgh EH3 7RY

SCHOTLAND

**E-mail ‘exchange student’ (BASIS / KADER 4)**

De situatie is als volgt. Je krijgt via je Engels docent te horen dat er de mogelijkheid is om na je school een half jaar naar Engeland te gaan om daar een opleiding te volgen. Dit lijkt je heel spannend maar ook heel gaaf! Je krijgt van je leraar het e-mailadres van een Engelse leerling die op de opleiding zit waar jij heen zou willen. Je gaat haar wat informatie vragen. Haar naam is Sookie Stackhouse.

De volgende dingen moeten in de e-mail staan:

1. Je stelt jezelf voor, vertelt hoe oud je bent, waar je woont en dat je in het laatste jaar van je middelbare school zit, welke examenvakken je hebt.
2. Je vertelt dat je Engels altijd al een leuk vak vond en dat je graag meer zou willen weten over studeren in Engeland.
3. Je geeft twee voorbeelden van opleidingen die je interessant zou vinden om te volgen (verzin zelf wat).
4. Je vraagt hoe het is om te studeren in Engeland en of dat heel duur is.
5. Vraag wat hij/zij vindt van de opleiding en of hij/zij de opleiding zou adviseren.
6. Je vraagt wat de arbeidsmogelijkheden zijn en of je stage moet lopen.
7. Sluit de mail netjes af.

**Briefopdracht ‘au pair’ (BASIS / KADER 4)**

Je wilt van de zomer acht weken als au pair naar Canada want je verwacht met vlag en wimpel te slagen op het Hub van Doornecollege Op school zag je een berichtje hangen van de ambassadeur in Canada die een au pair zoekt.

Schrijf een sollicitatiebrief waarin je je voorstelt en uitlegt waarom jij een goede

kandidaat bent.

1. Beschrijf op welke school je zit, in welke klas je zit en hoe oud je bent.
2. Vertel dat je ervaring hebt met oppassen op de buurkinderen. En dat je al twee jaar meehelpt als vrijwilliger bij Bouwdorp voor Kinderen in Deurne.
3. Je vindt het leuk om sportief bezig te zijn en allerlei activiteiten te verzinnen die daar mee te maken hebben.
4. Schrijf ook dat je ouders op vakantie gaan in de buurt van Ottowa want daar woont ook familie van je. Hierdoor hoef je niet alleen te reizen.
5. Geef verder aan wanneer je zomervakantie is.
6. Geef twee redenen aan waarom jij zo graag wilt werken als au pair in Canada (deze twee redenen moet je zelf verzinnen).

|  |
| --- |
| Dutch family is looking for a Dutch au pair / student for 8 weeks during the summer holiday. Our family consists of 4 children (2 boys: 4 & 8 and 2 girls: 6 & 11). Are you a sportive and active girl/boy who likes a challenge? Is your age 16 or older? Do you speak English fluently?  https://pbs.twimg.com/profile_images/3481902872/3923efa43c9395c9de4f6219d621d98f_400x400.png  http://d2lkacpp4m5oo7.cloudfront.net/wp-content/uploads/2014/06/De-nederlandse-leeuw.pngSend your application to:  Dutch Embassy  f.a.o. Mr C.J. Verstappen  350 Albert Street  K1R 1A4  Ottawa, ON  CANADA |

**Aanwijzingen:**

Kader: Gebruik min. 100 woorden. Basis: Gebruik min. 80 woorden.

Maak gebruik van alinea’s.

Je mag uiteraard een woordenboek gebruiken.



**E-mail ‘Mizz Hero/Heroine Award’** **(BASIS)**

Je hebt op school tijdens de les Engels de oproep voor de ‘*Mizz Hero/Heroine of the Year Award*’ gelezen.

Jij wilt één 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 en kunt uitgaan. Je besluit een brief te schrijven en een krantenartikel over deze heldhaftige redding mee te sturen.



**Opdracht:**

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

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

**Aanwijzingen:**

* Kader: Gebruik min. 100 woorden. Basis: Gebruik min. 80 woorden.
* Maak gebruik van alinea’s.
* Je mag uiteraard een woordenboek gebruiken.

 **E-mail ‘Klacht’ (BASIS / KADER 4)**

Je zit in de laatste week van het schooljaar. Je examens zitten

er bijna op. Het was een gezellig eindexamenjaar en je boekt

met je vrienden en vriendinnen een gezellige vakantie naar

Spanje omdat je het jammer vindt dat je veel mensen

binnenkort niet meer zo vaak zult zien. Helaas heeft je beste

vriend voor zijn examen een ongeluk gehad waardoor hij tijdelijk in een rolstoel zit. Bij het boeken van de reis heb je hier natuurlijk rekening mee gehouden. Hierdoor is het wel een hotel geworden in een hogere prijsklasse. Op de internetsite www.hotelvenzigolden.nl ziet het hotel er mooi uit en heb je de volgende informatie voor rolstoelgebruikers gevonden.

|  |
| --- |
| *Voorzieningen voor rolstoelgebruikers: Ons hotel en de bijgebouwen zijn goed toegankelijk voor rolstoelgebruikers. Het hotel is voorzien van een lift. Voor gasten met rolstoelen zijn op aanvraag extra kamers op de begane grond aanwezig. In het restaurant is een speciaal rolstoeltoilet.* |

Als jullie na een vermoeiende vliegreis op het vakantieadres in Spanje aankomen, zie je dat het hotel verbouwd wordt. De toegangshelling is geblokkeerd. Samen tillen jullie je vriend met de rolstoel het hotel binnen. Bij de balie ontdek je dat de kamer van je vriend op de

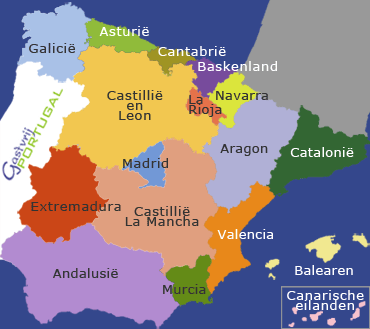
derde etage is. Op de begane grond is in verband met de verbouwing helaas geen kamer

meer vrij. Als je bij de lift aankomt, zie je al dat deze buiten werking is. Je gaat terug naar de balie en vraagt of dit tijdelijk is. De receptioniste geeft aan dat de lift gedurende de verbouwing buiten werking blijft en dat de verbouwing zeker nog een week duurt. Je bent zeer ontevreden over dit alles, maar je probeert er samen met je vrienden tijdens de vakantie het beste van te maken. Thuis besluit je om direct een klachtenbrief te sturen naar het hotel, want je had deze vakantie zo goed voorbereid.

**Opdracht:**

Schrijf een keurige e-mail met je klacht naar info@hotelvenzigolden.nl. Neem hierin de volgende onderdelen op:

1. Stel jezelf voor.
2. Vertel over de vakantie met je vrienden en vriendinnen en de drie vervelende dingen die jij meegemaakt hebt tijdens de vakantie.
3. Verzin zelf twee dingen die je wél leuk vond in het hotel.
4. Je hoopt dat het hotel een gedeelte van de verblijfssom terugstort.
5. Sluit je e-mail keurig af.

Let er op dat je je klacht duidelijk uitlegt in je e-mail, dat je een goede indeling maakt en dat je zakelijk blijft.

**Aanwijzingen:**

* Kader: Gebruik min. 100 woorden.
* Basis: Gebruik min. 80 woorden.
* Maak gebruik van alinea’s.
* Je mag uiteraard een woordenboek gebruiken.

**E-mail ‘IN LOVE’ (KADER 4)**

Op vakantie in Schotland ben jij in de discotheek

van de camping een knappe jongen/meisje uit

Noorwegen tegengekomen. Er was direct een klik,

maar helaas, hij/zij ging de volgende ochtend vroeg

weer terug naar Noorwegen. Je hebt nog wel

e-mailadressen uitgewisseld en je hebt beloofd bij

terugkomst in Nederland te mailen om eens af te

spreken.

**Opdracht:**

1. Open de e-mail correct (jongen = Olav, meisje = Anna). Geef aan dat je al een paar dagen weer thuis bent en dat je een geweldige tijd hebt gehad in Schotland.
2. Vraag hoe het met hem/haar gaat en hoe de terugreis was. Daarnaast vraag je of hij/zij Schotland ook zo’n geweldig mooi land vond.
3. Geef aan dat je twee dagen na jullie ontmoeting doorgereisd bent naar Edinburgh. Zeg dat je Edinburgh castle hebt bezocht en dat je de beroemde “Ghost and Gore”1 wandeling hebt gedaan.
4. Geef aan dat je drie dagen in Edinburgh bent gebleven en toen naar Loch Ness bent vertrokken. Geef aan dat je Nessie2 niet hebt gezien, maar dat u altijd al hebt gedacht dat het bijgeloof was.
5. Geef aan dat je na de vakantie start op het MBO (=intermediate vocational education). Geef aan welke opleiding je wilt gaan doen. Noem 1 ding waar je tegenop ziet.
6. Vertel wat je droombaan is en leg uit waarom (noem twee redenen).
7. Zeg dat je genoeg over je zelf verteld hebt. Vraag welke opleiding hij/zij volgt en wat zijn/haar plannen voor de toekomst zijn.
8. Vraag hem/haar of het hem/haar leuk lijkt om een keer naar Nederland te komen. Geef aan dat je in oktober een week vakantie hebt en bedenk iets wat je samen in Nederland zou kunnen gaan doen.
9. Geef aan dat je nog nooit in Noorwegen bent geweest en dat het je leuk lijkt om ook eens bij hem/haar op bezoek te komen. Zeg dat je daar in oktober eventueel wel verder over kunt praten.
10. Sluit de e-mail correct af en geef aan dat je hoopt snel iets van hem/haar te horen.

1 Spooktocht door Edinburgh.

2 Nessie is het monster van Loch Ness. Een eeuwenoud monster dat in het meer zou wonen.

**Aanwijzingen:**

* Kader: Gebruik min. 110 woorden.
* Basis: Gebruik min. 90 woorden.
* Maak gebruik van alinea’s.
* Je mag uiteraard een

woordenboek gebruiken.

**BRIEFOPDRACHT ‘COLDPLAY’ (KADER 4)**

Je hebt al een paar jaar een penvriend in Engeland

wonen. Je bent afgelopen kerst bij hem/haar op

bezoek geweest en hebt samen kerst en oud en

nieuw gevierd. Dit beviel zo goed dat je afgesproken

hebt om elkaar weer te ontmoeten in de zomer. Ook

heb je gesproken over de mogelijkheid om samen

een stedentrip te maken. Via een kennis heb je

kaarten weten te bemachtigen voor een Coldplay concert in Edinburgh komende zomer. Je stelt voor samen naar het concert te gaan en tegelijkertijd de stad te verkennen.

**Opdracht:**

1. Open de brief correct en geef aan dat het je spijt dat je al een tijdje niets hebt laten horen.
2. Geef aan dat je het druk gehad hebt de laatste tijd met je school/werk en dat je veel tijd gestoken hebt in de voorbereiding van je examens.
3. Vertel welk vak je veel moeite heeft gekost in de voorbereiding en waar de tijd vooral in is gaan zitten (noem 2 problemen).
4. Geef aan wat je verder de afgelopen week veel tijd heeft gekost (noem 2 dingen).
5. Vraag of hij/zij nog gedacht heeft aan jullie plan om deze zomer samen een stedentrip te maken. Geef aan dat je al een bestemming hebt uitgezocht en geef aan welke.
6. Geef aan dat je altijd al eens Edinburgh had willen bezoeken. Zeg dat je vooral langs de Royal Mile wilt lopen en een bezoek wilt brengen aan Edinburgh Castle.
7. Vraag of hij/zij nog steeds een fan is van Coldplay. Vertel dat je kaarten hebt weten te bemachtigen voor het uitverkochte concert van Coldplay op vrijdag 7 augustus in Edinburgh.
8. Stel voor om van maandag 3 augustus tot zondag 16 augustus naar Edinburgh te gaan. Stel voor om te vertrekken vanaf Victoria station per touringcar.
9. Geef aan dat je een leuk pension hebt gevonden in de buurt van Canongate en ook nog voor een redelijke prijs.
10. Geef aan dat je snel iets van hem hoopt te horen en sluit de brief correct af.

**Aanwijzingen:**

* Kader: Gebruik min. 110 woorden.
* Basis: Gebruik min. 90 woorden.
* Maak gebruik van alinea’s; **Edinburgh Castle**
* Je mag uiteraard een

woordenboek gebruiken.

**Adres:**

Quinsolve Limited

39 Lawford Grove

Solihull

WEST MIDLANDS B90 1EX

VERENIGD KONINKIJK

**E-MAILOPDRACHT ‘New York” (KADER 4)**

Je bent op vakantie geweest naar

New York. Je hebt daar een leuke tijd

gehad en besluit je correspondentie-

vriendin Ginette McAllen er over te

e-mailen. Je hebt haar al een tijdje niet

gemaild vanwege je drukke schoolleven.



**Opdracht: Ground Zero – New York**

1. Open de e-mail correct en bied je verontschuldiging aan dat je al een tijdje niets van je hebt laten horen.
2. Geef aan dat je het de laatste tijd druk hebt gehad met je opleiding. Geef aan dat je dit jaar examen doet en in welke vakken (noem er minimaal 4).



1. Vertel dat je samen met een vriend(in) van 25 maart tot en met 7 april naar New York bent geweest. Zeg dat je een geweldige tijd hebt gehad.



1. Geef aan dat je bij vertrek 2 uur vertraging had op Schiphol en dat je 4 uur nodig had om door de douane te komen op JFK (=vliegveld bij New York).
2. Zeg dat je een hotelkamer had die uitkeek op Central Park. Vertel iets over de hotelkamer (noem 3 dingen).
3. Zeg dat je op de tweede dag ‘*Ground Zero*’1 hebt bezocht. Geef aan dat je dit erg indrukwekkend vonden geef aan waarom.
4. Vertel dat je op de derde dag naar Ellis Island bent geweest en het Vrijheidsbeeld (the Statue of Liberty) hebt gezien. Geef aan dat je daar op een computer de namen van familieleden bent tegengekomen die naar Amerika geëmigreerd zijn aan het begin van de twintigste eeuw.
5. Zeg dat je onder meer in ‘*the Chrysler Building*’2 bent geweest en dat je een geweldig uitzicht had over New York.
6. Geef aan dat je ook wat foto’s hebt bijgevoegd. Geef aan dat de terugreis veel sneller ging en dat je blij was weer thuis te zijn.
7. Sluit de e-mail correct af en geef aan dat je hoopt snel iets van haar te horen.



1 Alle gebouwen van het World Trade Center werden verwoest

door de terroristische aanslagen op 11 september 2001. Deze

plek heet Ground Zero. (bron: wikipedia)

2 Gebouwd tussen 1928 en 1930. Was tussen 1930 en 1931 het

hoogste gebouw ter wereld. In 1931 werd het Empire State

Building voltooid en werd dat het hoogste gebouw ter wereld.

(bron: wikipedia)

**Aanwijzingen:**

* Kader: Gebruik min. 110 woorden.
* Basis: Gebruik min. 90 woorden.
* Maak gebruik van alinea’s;
* Je mag uiteraard een woordenboek gebruiken.

**HOW TO COMPLETE A FORM (BASIS / KADER)**

Als je incheckt bij een hotel of een camping in het buitenland krijg je vaak een formulier die je in moet vullen. Maar hoe moet je dat nou invullen? Om je een keer te laten oefenen, maak je de volgende opdracht.

Je hebt meegedaan aan een prijsvraag op Slam FM en mag op hun kosten naar Los Angeles om daar de *Universal Studios* en *The wizarding world of Harry Potter in Hollywood* te bezoeken. De reis is voor 2 personen dus je gaat samen met je beste vriend / vriendin naar Los Angeles in Californië. De reis is voor 20 t/m 23 december.





Vul het reserveringsformulier in op de volgende bladzijde in en gebruik daarbij de volgende informatie:

- Je vult je eigen gegevens in.

- Geef aan dat je 3 nachten in een tweepersoons kamer wil verblijven inclusief ontbijt.

- Zet de datum en je handtekening onder het formulier.





**EMAILOPDRACHT ‘GiggleGizmo” (BASIS/KADER)**

Je bent een medewerker van een fictief bedrijf genaamd "LaughCo," gespecialiseerd in grappige gadgets. Je hebt zojuist een nieuw product gelanceerd, de "GiggleGadget," een apparaatje dat willekeurig grappige geluiden maakt wanneer je op een knop drukt. Je hebt een lijst met potentiële klanten die interesse hebben getoond in het product, maar je moet een introductiemail sturen om hen te overtuigen.

**Opdracht:**

Schrijf een grappige zakelijke e-mail aan één van de volgende fictieve klanten:

1. Klant 1 - Dr. Ernst Neverlaugh: Hij is een serieuze wetenschapper en heeft interesse getoond in de GiggleGadget. Probeer zijn wetenschappelijke achtergrond te benutten om een humoristische twist te geven aan je e-mail.

2. Klant 2 - Mevrouw Betty Bookkeeper: Ze is een accountant en staat bekend om haar strenge en formele manier van zakendoen. Probeer haar te verrassen met een humorvolle benadering.

3. Klant 3 - Kapitein Max Strictbehaviour: Hij is een gepensioneerde legerkapitein en lijkt heel serieus. Probeer een militair thema te gebruiken in je humor.

1) Een begroeting en introductie van jezelf en het bedrijf "LaughCo."

2) Een korte en pakkende beschrijving van de Gigglegadget.

3) Een humoristisch element dat past bij de specifieke klant.

4) Een uitnodiging om contact op te nemen of het product te bestellen.

5) Sluit de email correct af zoals je geleerd hebt.

**Aanwijzingen:**

* De e-mail moet tussen Basis 110-130 woorden lang zijn.
* De e-mail moet tussen Kader 130-150 woorden lang zijn.
* Maak gebruik van alinea’s;
* Je mag uiteraard een woordenboek gebruiken.
* Llaat je creativiteit de vrije loop!

Afbeelding met smiley, speelgoed

Automatisch gegenereerde beschrijving

**LaughCo**

|  |
| --- |
| Marriott Hotels logo  **Hotel Registration Form – Marriott – Beverly Hills.**  **1150 South Beverly Drive**  **Los Angeles, California, 90035, USA**  **Phone +13105536561**  **Surname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ First Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F / M**  **Date of birth: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **City: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ State: \_\_\_\_\_\_ Country: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Postal Code: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Tel.#: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Mob.#: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   * Room rate at $ 215,00 per single and $ 255,00 per double room per night. Room rate is inclusive of VAT and tax. and breakfast served in the Hotel’s main restaurant.       **Single or Double occupancy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Breakfast: $ 25,00 p/p**  **Arrival Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departure Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_\_nights**  I authorise the Marriott – Beverly Hills to charge my credit card with the amount indicated above as advance payment for one nights stay (please print).  **Credit Card type: Visa \_\_\_\_\_\_ Number: 5522 5511 5599 5588 Exp. Date: 10/24**  **Cardholder Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**PROEFTENTAMEN BASIS / KADER 4**

**Situatie**

****Je bent lid van een organisatie in je woonplaats die allerlei leuke activiteiten organiseert voor de jeugd in het dorp. Omdat je zelf daar jaren met veel plezier aan hebt deelgenomen, wil je graag dit jaar mee gaan helpen om het mee te gaan organiseren. En jij hebt toch een spannend plan! Je wilt met een aantal kinderen en begeleiders naar het Harry Potter Themepark England gaan.

**Aanwijzingen**

Schrijf een e-mail. Maak een logische indeling van je e-mail. Zorg voor een goede aanhef en afsluiting. Denk daarbij ook aan hoofdletters en leestekens. Gebruik tenminste 110 woorden. Gebruik correct taalgebruik!

**Let op: Schrijf het aantal gebruikte woorden op je blad.**

Je mag een woordenboek gebruiken.

**Opdracht**

Schrijf een e-mail aan de hand van de volgende punten:

* Schrijf wie je bent en waar je vandaan komt.
* Schrijf dat je een uitstapje organiseert voor kinderen van 8 tot 13 jaar in je dorp.
* Schrijf waarom je voor dit attractiepark gekozen hebt. Geef minimaal 2 redenen.
* Vertel dat er een persoon gaat deelnemen die gehandicapt is en vraag of je een doktersverklaring moet meenemen.
* Jullie gaan met 19 personen en dat is net 1 persoon te weinig om korting te krijgen. Leg uit waarom je toch graag korting wilt krijgen en noem minimaal 1 reden.
* Vraag of het mogelijk is om gebruik te maken van een Nederlandstalige gids in het park.
* Sluit af zoals je geleerd hebt.
* Tel het aantal woorden (inhoud mail) en zet dat onderaan op je blaadje.

**Tijd**

40 Minuten en inleveren. Nagekeken brief ligt einde van de week bij de onderwijsassistent voorzien van feedback.

**Hoe wordt jij beoordeeld?**

**PUNTENTELLING**



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elementen:    5: 5  4: 3  3 of minder: 1 | Spelling/Woordgebruik    Goed: 5  Voldoende: 3  Matig: 1  Onvoldoende: 0 | Zinsopbouw    Goed: 5  Voldoende: 3  Matig: 1  Onvoldoende: 0 | Grammatica    Goed: 5  Voldoende: 3  Matig: 1  Onvoldoende: 0 | Conventies    Ja: 5  Nee: 0 | Totaal behaalde punten: | Cijfer:    100 : 25 x aantal behaalde punten = cijfer |