

B1_Versie A Deel 1 Schrijfopdracht

Max. 59 pnt.

Een zakelijk brief schrijven in het Engels

Beheersingsniveau: De deelnemer kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn.

Beroepscompetenties: analyseren, formuleren en rapporteren, op behoeften van klant richten, instructies en procedures opvolgen.

Situatie

Je werkt tijdelijk in Engeland als winkelbediende. Je hebt een televisiereportage gezien over een probleemgebied. Bedenk zelf het probleem, bijvoorbeeld honger, oorlog, ziekte, ouderdom. Toen je las dat grote bedrijven vaak geld aan goede doelen geven, kreeg je het idee om een bedrijf te vragen mee te doen aan een sponsorloop.

Je wilt dat de directeur van *Gee Hardware* zijn medewerkers gaat vragen mee te doen aan een sponsorloop (*charity run*). Het geld is voor de mensen in het probleemgebied en het bedrijf krijgt fittere medewerkers!

Daarom schrijf je de directeur, de heer Dave Gilligan, een brief. Gebruik je eigen naam.

Dit zijn de adresgegevens van de directeur van:

Gee Hardware
Attn. of Mr Dave Gilligan,
82 Ashton Drive,
Chester, CH1 1JP

Opdracht: Schrijf een zakelijke brief van ongeveer 170 – 200 woorden.

De schrijfruimte staat op een volgende bladzijde.

Je schrijft de heer Gilligan een vriendelijke, maar zakelijke brief waarin je hem een voorstel doet over jouw idee.

Je vermeldt::

- 1 de datum (van vandaag).
- 2 naam en adres van degene aan wie je de brief schrijft.
- 3 waar de brief over gaat (niet meer dan een paar woorden)
- 4 de aanhef.

Je schrijft:

- 5 wie jij bent; iets over het feit dat de heer Gilligan jou niet kent.
- 6 dat hij waarschijnlijk ook gehoord heeft van het probleem(gebied).
- 7 hoe je op het idee kwam om iets aan het probleem te doen.
- 8 jouw voorstel.
- 9 waarom jouw plan ook goed is voor het bedrijf. Noem twee redenen.
- 10 dat je er graag met hem over wilt praten. Je bent benieuwd naar wat hij er van vindt.
- 11 dat je hoopt dat ... (bedenk iets). Vraag hem of hij contact met je opneemt. Gebruik je eigen gegevens.
- 12 Je sluit de brief formeel af.
- 13 Je ondertekent de brief met naam en functie.