

A2 Writing: letters & e-mails

Wijze van beoordelen:

Minimaal 80% van gevraagde inhoud voltooid?
Elk onderdeel voldoende?

Dan: cijferbepaling:

Onderdeel	Voldoende	Goed	Excellent
Samenhang (opbouw met voegwoorden)	1	1,5	2
Bereik en beheersing van de woordenschat (minimaal goed gebruik van lidwoorden a/an)	1	1,5	2
Grammaticale correctheid (werkwoordsvormen meestal correct bij veel voorkomende werkwoorden)	1		2
Spelling, interpunctie en lay-out (minimaal goed gebruik van leestekens en hoofdletters)	1		2
Afstemming taalgebruik op doel en publiek (gebruik van beleefdheidsvormen)	1	1,5	2

Cijfer berekening:

6 + 0,4 (voor elke 'goed') + 0,8 (voor elke 'excellent')

Useful phrases:

My name is Jan Jansen (beter dan 'I am Jan Jansen')

I attend Helicon College/I study at Helicon College. This is a college for Vocational Education and Training.

(City and people zegt Engelsen niet zoveel, focus op je specialisatie die is specifiek).

I study to become a consultant on sustainable living/sustainable use of water and energy.
I study to become a lifestyle coach. I study to become a dietician.

I chose the specialization "sustainable living"/"sustainable use of water and energy"/"lifestyle"/"event management"/"leisure and event management".

During my studies, I learn about sustainability/lifestyle/event management, innovation and entrepreneurship.

After graduating from this College, I would like to do a bachelor's degree at a university of applied sciences. (=HBO)

Profession = beroep

Purpose of stay = reden van verblijf (waarom ben je in het hotel/in het land?)

Veel gemaakte fouten:

I altijd met een Hoofdletter.

There/their/they're

Were/where/wear

With/~~whit~~

Durability vs sustainability

Durable: goederen die lang meegaan (bijv. een huis, een Toyota, een Miele wasmachine)

Sustainable: goederen die milieuvriendelijk zijn (bijv. afbreekbaar plastic, recyclebare bekers)

I will arrive on Monday at 10.00 am. vs 'I will come on Monday... '

"If you ever want to come in France, please give me a call."

Lidwoorden:

an – voor woorden die beginnen met een klinkerklank (a, e, i, o, u):

Bijvoorbeeld:

an apple

an energy consultant

a – voor woorden die beginnen met een medeklinkerklank (overige letters).

Bijvoorbeeld:

a student

a university (spreek je uit als juniversity)

Verbindings-woorden (o.a. voegwoorden)	Vertaling	Voorbeeld
And	En	My name is Jan <i>and</i> I am 16 years old.
But	Maar	I like playing soccer <i>but</i> I hate getting dirty.
Or	Of	I would like to become a dietician <i>or</i> a lifestyle coach.
Because	Omdat/want	I would like to become a dietician <i>because</i> I enjoy helping people.
While	Terwijl	<i>While</i> I studied at this college, I also gained practical experience at various organisations.
When	Als (gebeurt zeker)	<i>When</i> I leave this school, I will start working.
If	Als (onzeker of het gebeurt)	<i>If</i> I graduate next year, I will continue my studies at a university for applied sciences.

Voorzetsels van tijd (prepositions of time):

Voorzetsel	Gebruik	Voorbeeld
-------------------	----------------	------------------

at	Bij specifieke tijden	The train will arrive <i>at</i> 12.00 pm.
in	Bij niet-specifieke tijden	She likes jogging <i>in</i> the morning.
on	Bij dagen en data	We're having a party <i>on</i> the first of March We're leaving <i>on</i> Monday. We always have a special dinner <i>on</i> Christmas day.
for	Gedurende een tijd	She's worked here <i>for</i> five years.
since	Sinds een (bepaalde) tijd	She's worked here <i>since</i> 2015.
to/past	Bij kloktijden	It's a quarter <i>to</i> ten. It's a quarter <i>past</i> ten.
within	Binnen een bepaalde tijd	I'll answer your letter <i>within</i> a week
in	Over een bepaalde tijd	I'll answer your letter <i>in</i> a week
from -until	Van tot	I'd like to stay <i>from</i> Monday <i>until</i> Friday.

Voorzetsels van plaats (prepositions of place):

Voorzetsel	Gebruik	Voorbeeld
at	Op (als je bedoelt in een gebouw)	He's working late <i>at</i> the office. (op kantoor; maar hij zit er niet bovenop, dus <i>at</i>)
in	In (als je bedoelt in een gebouw/plaats)	There's a bar <i>in</i> the building. She likes jogging <i>in</i> the park. He lives <i>in</i> Tilburg.
on	Op (als je bedoelt bovenop een gebouw)	There's a rooftop bar <i>on</i> the building.
by	Met (om aan te geven welk vervoersmiddel je gebruikt)	I'm travelling <i>by</i> train/car/bike/plane.

Informeel/formele brief of e-mail

Informeel:

- Aan iemand die je goed kent.
- Aan iemand met wie je een redelijk gelijkwaardige relatie hebt.

Formeel:

- Aan iemand die je niet (goed) kent.
- Aan iemand met wie je geen gelijkwaardige relatie hebt (bijv. je baas of een iemand van een andere organisatie).

	Informeel	Formeel
Briefhoofd	Jeanet Martens Rivierdreef 7 3895 UU Utrecht The Netherlands	Jeanet Martens Rivierdreef 7 3895 UU Utrecht The Netherlands

	1 September, 2020	Paris Jones 16 Potter road 6001 WA Perth Australia 1 September, 2020
Aanhef	Dear Paris, Hi Paris, Hello Paris,	Dear Sir/Madam, Dear Mr. Jones, Dear Ms. Jones,
Introductie	How are you? Thanks for your letter. It was great to receive your letter.	Thank you for the informative telephone conversation.
Body	Kern van je verhaal. Korte en eenvoudige zinnen. Je mag zinnen met <i>I</i> beginnen. Mag <i>I'm/we're/you've</i> etc. gebruiken.	Please, send me... I would like...
Eind	I must go now. Bye for now. Looking forward to hearing from you! Looking forward to seeing you soon!	I hope I gave you enough information. Please feel free to contact me if you have any questions/if you would like any further information. I am looking forward to seeing you. I am looking forward to hearing from you.
Afsluiting	Love, Best wishes, Best regards, Warm regards, Cheers,	Yours sincerely, Yours faithfully,

Formele brief of e-mail:

Let op: de regels voor beleefd zijn, zijn in het Engels 'strenger' dan in het Nederlands. Zorg bij verzoeken aan iemand dat je altijd 'please' toevoegt. En gebruik de beleefde vorm 'Could you/Would you...., please?'

Compleet briefhoofd:

- Eigen adres
- Adres van degene naar wie je de brief stuurt
- Datum

Formele aanhef:

Dear Sir/Madam,
Dear Mr. Ingram,
Dear Ms. Jones,

Formele korte zinnen:

Please, send me....
I would like...
I am looking forward to seeing you.

Afkortingen zijn niet toegestaan: dus niet: ~~I'm~~ *looking forward....*

Formele afsluiting:

Yours sincerely, (als je een naam in de aanhef hebt gebruikt; bijv. Dear Mr. [name] of Dear Ms. [name])

Yours faithfully, (als je geen naam in de aanhef hebt gebruikt; bijv. Dear Sir/Madam,)

Voorbeeld formele brief:

B. King
Corporate Business Solutions
12, Church water
London

F. Little
Interstate Work Force
45, Bayswater
Manchester

11 January 2007

Dear Mr Little,

With reference to our telephone conversation this morning, I am sending you a copy of our latest brochure. If you need any further information, please let me know.

Yours sincerely,

B. King
Sales representative

Informele/persoonlijke brief

1. Adres en/of datum (alleen in een brief):

- Zet *links bovenaan jouw adres* (zonder je naam).
- Laat het adres weg als degene aan wie je schrijft je adres al kent.
- Schrijf de datum onder het adres (laat een witregel open) op onderstaande manier:
1 September, 2020
De maand begint altijd met een hoofdletter!

2. Aanhef (komma na de aanhef):

- *Hello Pete,*
- *Hi Jane,*
- *Dear Malcom,*

3. Introductie:

- *How are you?*
- *Thanks for your letter.*
- *It was great to receive your letter.*

4. Body:

- Kern van je verhaal. Korte en eenvoudige zinnen.
- Je mag zinnen met *I* beginnen.
- Mag *I'm/we're/you've* etc. gebruiken.

5. Einde:

- *I must go now.*
- *Bye for now.*
- *Looking forward to hearing from you!*
- *Looking forward to seeing you soon!*

6. Afsluiting (komma na de groet):

- *Love,*
- *Best wishes,*
- *Best regards,*
- *Warm regards,*
- *Cheers,*

Voorbeeld van een informele brief (informal letter):

12 January 2012

Hi Sophie,

I'm writing this from the cutest little café in New York! I feel like I'm on Friends!

Mum's been making sure we don't miss one sight in the whole city, so we've been walking practically all day. So far we've seen Times Square, Broadway, Central Park and The Plaza. I caught a glimpse of the Statue of Liberty but we're going to go and see it properly tomorrow!

The streets are super busy here and everyone looks amazing in their winter coats and hats. I had to buy mittens today! I miss being able to feel my fingers! Hope you're enjoying your holidays.

Miss you times a million, see you back in Adelaide on the 20th!

Love,

Ashley

PS I'm bringing you back a souvenir!

Voorbeeld van een persoonlijke brief (personal letter - informal):

2 November 2013

Hi Tony,

How are you? I'm very well. I was very pleased to get your letter. I didn't write earlier because I was busy studying for my exams.

Once I have passed these exams I will have time to discover my new neighbourhood. Have I told you that I moved into a house that has been empty for nine years now? It belonged to one of the richest women of London but no one wants to buy it; it's too expensive. Together with my friend Eric we prevent vandals to destroy the place, that's why we live in the house for free.

Eric lives on the top floor. What worries me is his hobby; he loves snakes and spiders. He keeps them in little glass boxes and he feeds them rats. I'm afraid that one day one of these animals will escape and terrorize the house, instead of the vandals!

Write back soon. I am really looking forward to hearing all your news.

Mark

Voorbeeld van een dankbrief (thank you letter - informal):

28 December 2013

Dear Paula,

Flynn and I want to thank you for everything you have done for *Project for Poor*! You've been an enormous help and we're so sorry that your traineeship at our office has come to an end. We had such a good time!

We know that you've been putting in a lot of extra time, and the results are paying off! Thank you for your hard work, your ideas, your enthusiasm.

We will be looking forward to seeing you back, but not as a team member, but as our team leader!

Thanks again!

Warm regards,

Flynn and April

Voorbeeld van een excuusbrief (excuse letter - informal):

12 November 2014

Dear Ralph,

I am very sorry that I damaged your scooter last night. I am so embarrassed! I damaged the rear tyre and fender. I know you're so proud of your scooter and that makes me feel all the more guilty.

I was backing out of the garage last night, I thought the door was open but no, it was closed! I simply wasn't paying attention.

Of course I will pay for the repair as soon as possible. Your insurance policy may cover the damage, so I'll wait until you've called the company. But if the damage is not covered I'll be glad to pay for the costs. It's the least I can do.

Thanks for putting up with me. I'll be in touch.

Barbara

Veelgebruikte zinnen in excuusbrieven:

I am very sorry for... (bijv. damaging your car)

I apologize for ... (bijv. being late for our date)

I am so embarrassed.

Of course I will

It's the least I can do.

I hope you will forgive me.

E-mail:

Vul altijd de velden "To:" en "From" in.

Vul altijd het onderwerp in, bijvoorbeeld:

Brochure

Information

Your order of