

THEORIE EN VOORBEELDEN

VAN

SCHRIJFOPDRACHTEN

INHOUDSOPGAVE

Het adresseren van een envelop	blz. 1
Indeling van een zakelijke / formele brief	blz. 2
Soorten zakelijke / formele brieven	blz. 4
De persoonlijke / informele brief	blz. 10
De affiche	blz. 12
De advertentie	blz. 16
De enquête of vragenlijst	blz. 20
Het verslag	blz. 24
Het formulier	blz. 26
De uitnodiging	blz. 30
Het artikel	blz. 36
De briefkaart	blz. 38

Noot:

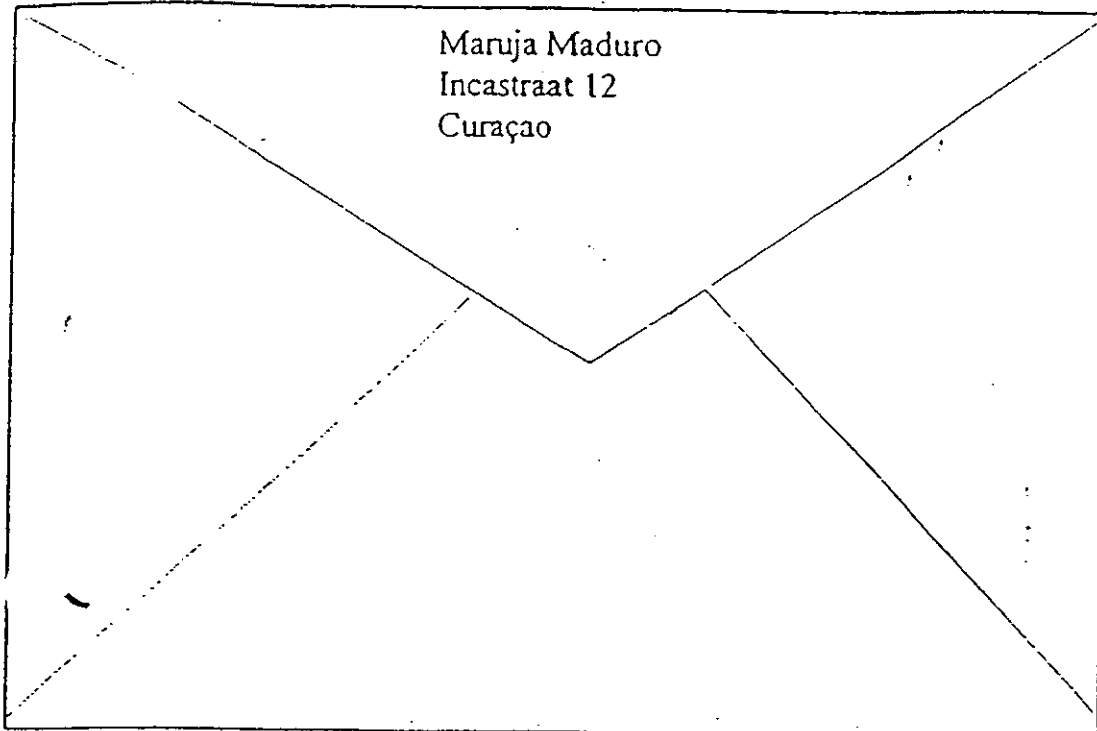
Deze verzameling over de theorie en voorbeelden van schrijfoopdrachten voor de examenklassen is bij mij ontstaan uit wrevel over allerlei losse blaadjes betreffende dit onderwerp. Aangezien verschillende mensen mij kenbaar hebben gemaakt dat zij met hetzelfde probleem zitten, heeft M. Snetselaar besloten om voor elke school één exemplaar te laten kopiëren.

Ik pretendeer helemaal niet volledig te zijn, u kunt het zelf aanvullen indien u dat nodig vindt. Ik hoop wel dat het bijdraagt tot prettiger werken.

A. Rico.

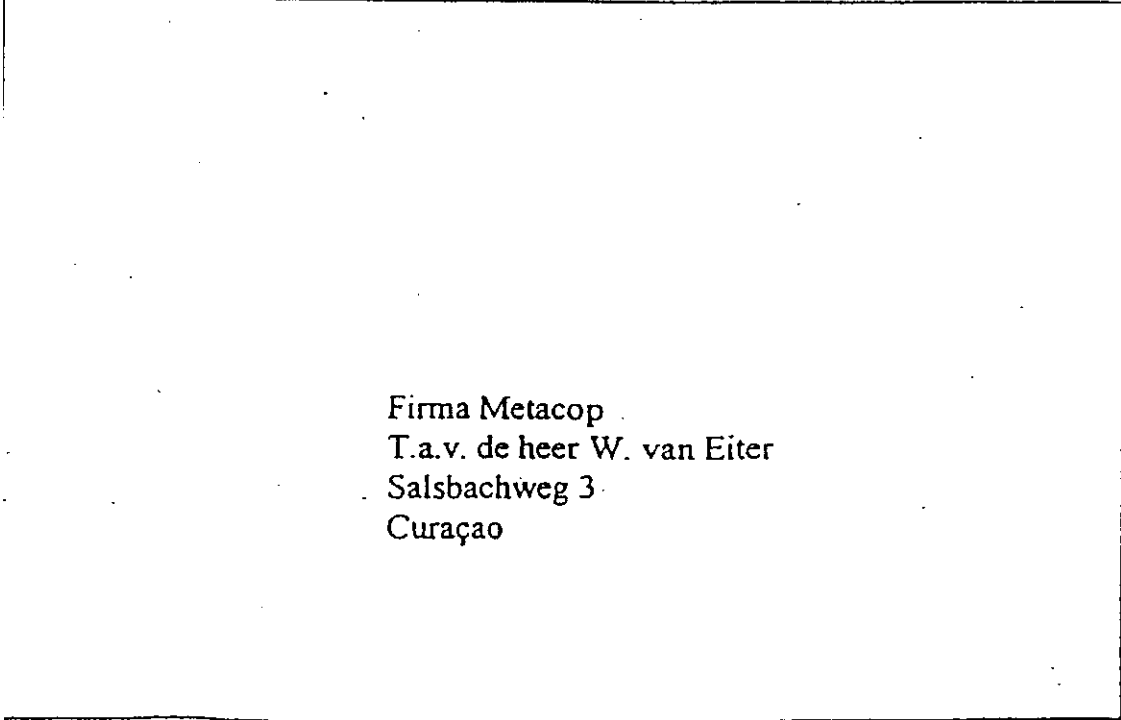
maart 1999.

HET ADRESSEREN VAN EEN ENVELOP



A diagram of a rectangular envelope with its top flap folded down. The address is written in the upper right corner of the front panel.

Maruja Maduro
Incastraat 12
Curaçao



A diagram of a rectangular envelope with its top flap folded down. The address is written in the lower right corner of the front panel.

Firma Metacop
T.a.v. de heer W. van Eiter
Salsbachweg 3
Curaçao

INDELING VAN EEN ZAKELIJKE / FORMELE BRIEF

Wat	Hoe
Afzender	Eigen naam / Naam bedrijf / school / instelling Straat en huisnummer / Postbus Postcode en woonplaats (Curaçao) Land (Nederlandse Antillen) Eventueel tel. nr. / fax nr. / e-mail adres ★
Plaats en datum	Curaçao, 23 september 1998 ★
Geadresseerde	Naam persoon / bedrijf / school / instelling Afdeling T.a.v. de heer / mevrouw Straat en huisnummer / Postbus Postcode en woonplaats (Curaçao) Land ★ ★
Aanhef	Geachte, ★
Eigenlijke brief	Inleiding (de aanleiding van de brief) ★ Kern (kan uit verschillende alinea's bestaan) ★ Slot ★
Voet	Hoogachtend, / Met vriendelijke groeten, ★ ★
Handtekening	★ ★
Naam van de schrijver	

Hetaantal regels dat moet worden overgeslagen

in de linkerkant, bovenaan, rechterkant en beneden moet overal een marge zijn van 3 cm.

Maruja Maduro
Incastraat 12
Curaçao

Curaçao, 12 februari 1999

Firma Metacop
T.a.v. de heer W. van Eiter
Salsbachweg 3
Curaçao

Geachte heer Van Eiter,

In de Amigoe van 10 februari jongstleden las ik de advertentie waarin u een medewerkster vraagt voor de afdeling Voorlichting. Het werk dat u aanbiedt spreekt me aan en ik heb ruimschoots ervaring op dit gebied.

Vlak na mijn eindexamen mavo heb ik een jaar op de mao gezeten. In de weekenden werkte ik in de winkel van mijn oom. Ik verkocht daar vrijetijdskleding. Ik merkte toen al gauw dat ik werken leuk vond. Daarom ben ik gestopt met het volgen van een dagopleiding. Momenteel ben ik medewerkster Voorlichting bij de Kodela.

Graag wil ik mijn brief in een gesprek nader toelichten.

Hoogachtend,

M. Maduro

Maruja Maduro

SOORTEN ZAKELIJKE/ FORMELE BRIEVEN

Bij een zakelijke brief mag je NIET aan de achterkant van het blad schrijven!!
Bij inleidende zinnen mag je nooit beginnen met "Ik" !!

A. De sollicitatiebrief

v.b. van inleidende zinnen:

- In de (naam van de krant) van (20 mei) jongstleden trof ik een advertentie aan waarin u een (medewerkster) vraagt voor de (afdeling Voorlichting.) Het werk dat u aanbiedt, spreekt me aan en ik heb ruimschoots ervaring op dit gebied.
- In de (naam van de krant) van (20 mei) jongstleden las ik de advertentie waarin u een (typiste) vraagt op uw kantoor. Graag zou ik voor deze betrekking in aanmerking willen komen. Of: Voor deze functie kom ik graag in aanmerking.
- Naar aanleiding van uw advertentie in de (naam van de krant) van (20 mei) jongstleden laat ik u weten graag in aanmerking te komen voor de functie van in uw bedrijf.
- In uw advertentie in de van (20 mei) vraagt u een medewerker voor de afdeling inkoop. Ik ben erg geïnteresseerd in deze functie.

v.b. van slotzinnen

- Uw antwoord op deze brief zie ik met belangstelling tegemoet.
- Ik hoop dat u snel op mijn brief reageert.
- Ik hoop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.
- Ik hoop spoedig iets van u te horen.
- Ik hoop dat ik u hiermee voorlopig voldoende informatie heb gegeven.
- Graag wil ik mijn brief in een gesprek nader toelichten.

B. De klachtenbrief

v.b. van inleidende zinnen:

- Op (dag, maand) jongstleden heb ik in (naam van de zaak/winkel) een (product) gekocht van het merk Volgens de verkoper een uitstekend apparaat, maar ik heb daar tot nu toe niets van gemerkt.
- Hiermee wil ik een klacht indienen over
- Hiermee deel ik u mee dat

Bryan Solomon
Rooseveltweg 33
Curaçao

Curaçao, 25 januari 1999

E. Juliana
Schottegatweg Oost 45
Curaçao

Geachte heer Juliana,

Door middel van deze brief wil ik u, namens klas 4 D, bedanken voor de interessante lezing die u bij ons op school heeft gegeven.

Ik weet zeker dat u bij mijn klasgenoten belangstelling heeft gewekt voor de Antilliaanse literatuur. Dat blijkt wel uit het feit dat wij nu een carwash gaan organiseren waarvan de opbrengst zal dienen voor papiamentstalige literatuur. Wij vinden het namelijk erg belangrijk dat wij, behalve Nederlandse, Engelse en Spaanse boeken ook Papiamentstalige boeken in onze schoolbibliotheek hebben staan.

Nogmaals hartelijk dank voor uw bijdrage aan meer kennis van onze eigen cultuur.

Met vriendelijke groeten,

B. Solomon

Bryan Solomon

- Tot mijn teleurstelling constateer ik dat
- Sinds geruime tijd heb ik geen bericht van u ontvangen over
- Op mijn brief van (2 februari jongstleden) heb ik nog steeds geen reactie ontvangen.

v.b. van slotzinnen:

Eerst een mogelijke oplossing voor het probleem voorstellen en dan pas een keuze maken uit de volgende voorbeelden !!

- Ik vertrouw erop, dat u snel stappen onderneemt om een en ander naar tevredenheid op te lossen. Uw reactie zie ik dan ook met belangstelling tegemoet.
- Ik zou het erg op prijs stellen als u een oplossing voor mijn probleem kunt vinden.
- Ik vertrouw op een correcte afhandeling van mijn klacht.

C. De bedankbrief

v.b. van inleidende zinnen:

- Voor uw brief van (12 mei jongstleden) dank ik u.

v.b. van slotzinnen:

- Nogmaals hartelijk dank voor uw bijdrage aan onze bibliotheek.

D. De verzoekbrief

v.b. van inleidende zinnen:

- Door middel van deze brief wil ik u verzoeken (om een lezing op mijn school te komen geven.)

v.b. van slotzinnen:

- Ik zie uw antwoord met belangstelling tegemoet.

Maruja Maduro
Incastraat 12
Curaçao
Nederlandse Antillen

Curaçao, 10 januari 1999

Nederlandse organisatie voor
Internationale Ontwikkelingssamenwerking
Amaliastraat 7
2514 JC Den Haag
Nederland

Geachte heer, mevrouw,

Binnenkort moet ik voor het vak Nederlands een spreekbeurt houden. Ik zou het op prijs stellen als u me uiterlijk 20 januari informatie voor deze spreekbeurt zou kunnen toesturen.

Ik zit in de vierde klas mavo en wil een spreekbeurt houden met als onderwerp "Verskil in leven in Turkije en Nederland". Ik ben vooral op zoek naar informatie over wonen, gewoontes, regels, eten en drinken in Turkije.

Ik weet niet zeker of u mij deze informatie kunt geven. Als dit niet het geval is, hoop ik van u tips te krijgen wie mij de informatie wel kan verstrekken.

Bij voorbaat hartelijk dank.

Met vriendelijke groeten,

M. Maduro

Maruja Maduro

v.b. van inleidende zinnen:

- Door middel van deze brief wil ik u informatie vragen over
- Graag wil ik u informatie vragen over

v.b. van slotzinnen:

- Ik hoop dat u me op bovenstaande vragen antwoord kunt geven.
- Ik zie uw antwoord met belangstelling tegemoet.

E, Informatie geven

v.b. van inleidende zinnen:

- Op uw verzoek zend ik u (de volgende informatie.)

v.b. van slotzinnen:

- Ik hoop dat ik u naar wens heb geïnformeerd.
- Ik hoop dat ik u voldoende informatie heb gegeven.
- Ik vertrouw erop u met deze informatie van dienst te zijn geweest.

Verschillende soorten aanhef

Geachte mevrouw Candelaria,
Geachte heer Maduro,
Geachte directeur,
Geacht bestuur,

Geachte redactie,
Geachte heer, mevrouw,
Geachte dames en heren,
Geachte heer Van der Hanst,

Curaçao, 22 oktober 1998

Hallo Edsel,

Hoe gaat het met je? Met mij is alles in orde.

Ik zit nu op de IFE en heb het erg naar mijn zin. Het is gewoon heerlijk om nu eindelijk alleen maar vakken te krijgen waar ik belangstelling voor heb. Bovendien zijn de leerkrachten ook heel anders. Ze behandelen je meer als een volwassene en niet, zoals we gewend waren, als een klein kind. Weet je trouwens dat Sharine en Marco bij mij in de klas zitten? Dat is wel leuk want Sharine maakt nog steeds heel veel grapjes. Ze is nog even vrolijk.

Ik ben zo benieuwd hoe jij het vindt op je opleiding in Puerto Rico. Gaat het wel nu je alles in het Engels krijgt? Je hebt vast wel al nieuwe vrienden gemaakt. En moet jij ook zelf schoonmaken, wassen, strijken en eten koken? Ik kan me gewoon niet voorstellen dat jij dat doet, want thuis deed je nooit iets.

Ik hoop dat je me snel terugschrijft!

Heel veel groeten en het allerbeste,

☆
Indra*

DE PERSOONLIJKE / INFORMELE BRIEF

De indeling

Afzender. ALLEEN als je iemand schrijft die jouw adres nog niet heeft !!!

★

Plaats en datum

★

★

Aanhef: Beste Maruja,
Lieve Quinten,
Hallo allemaal,

★

Inleiding: Hoe gaat het met je? Met mij is alles in orde.

★

Kern

★

Slot

★

Groet: Tot schrijfs,
Tot ziens,
Heel veel groeten,
Groetjes,

★

Naam (duidelijk leesbaar!)

* = aantal regels dat moet worden overgeslagen
Denk aan de marges van 3 cm.

BADMINTONTOERNOOI ZATERDAG 20 JUNI 1998

Een paar enthousiaste wijkbewoners organiseren
dit jaarlijks terugkerende evenement.
Alle bewoners, van jong tot oud, kunnen inschrijven.
Er zijn leuke prijzen te winnen.

Plaats: Rembrandtstraat
Tijd: 10.00 uur - 18.00 uur

Inschrijven en inlichtingen:
Gerard Meulemans
Rembrandtstraat 54
4418 DV Zandvoort
tel. (023)2158333
Kosten: f 2,50

KOM ALLEMAAL!

Er is oppas voor de allerkleinsten.

De gemeente zet de straat af.

DE AFFICHE

Wanneer maak je een affiche?

Als je de aandacht van veel mensen op een bepaald product of evenement wilt vestigen.

Waarop moet je letten bij het maken van een affiche?

Ga ervan uit dat de lezer lui is. Dus hoe minder tekst er te lezen valt, hoe beter. Leg veel met weinig woorden.

Enkele aanwijzingen.

Zorg voor een goede bladindeling. Maak dus gebruik van de ruimte die je hebt en zet niet alles in een klein hoekje van het blad.

Schrijf korte, kernachtige zinnen. Vaak is één enkel woord al voldoende.

Schrijf alleen het belangrijkste op.

In een affiche dat een bepaald evenement aankondigt zitten alle 5 W-vragen. (WIE? WAT? WAAR? WANNEER? WAAROM?)

Onderstreep de belangrijkste woorden of schrijf ze extra groot. Overdrijf daarmee niet.

Maak gebruik van verschillende lettertypes.

Zorg voor een pakkende titel zodat de lezer enthousiast wordt.

FOUT

Tijd: 11 am

Prijs: gratis

GOED

- dagen en maanden met een kleine letter

- Tijd: 11 uur a.m.

14.00 uur

7 uur p.m.

- Entree / Toegang: gratis

Toegangsprijs: f. 5,- p.p.

Entreprijs: f. 10,- p.p.

Inschrijfgeld: f. 10,- p.p.

• We wachten op jou

- We rekenen op jouw/uw komst
We rekenen op uw aanwezigheid
We verwachten iedereen

- Vreemde taal gebruiken
- Namen zonder hoofdletter
- Hee jij daar
- Bingo voor een fundraising
- Aanstaaude 28 maart '99

- Bingo. Ten bate van
- 28 maart aanstaande

Lidwoorden kun je opzoeken in je woordenboek !!

Spetterend schoolfeest
Knetterende herfstbeleving



Voor alle leerlingen van mavo 4, om
de laatste natte herfstblaadjes uit
je haar te schudden

Een knetterend feest met dj Holly
Double en 'The magic girls'

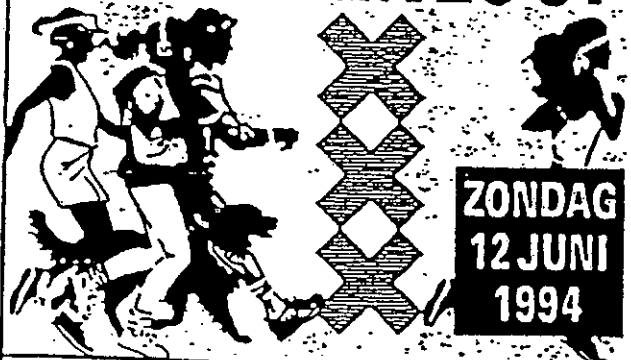
Vrijdag 23 november, 23.00 uur tot
'breakfasttime'

In de kelder van 'De Stoof'
Toegang vrij



Inlichtingen bij jouw eigen school-dj
Maarten Jaspers, alias Holly Double.
klas 4c.

15e AMSTERDAMSE GRACHTENLOOP



**ZONDAG
12 JUNI
1994**

Leidseplein-Amsterdam

Start: Leidseplein. Tijd: Puzzelwandeltocht over 5 km, tussen 10.00 en 16.00 uur. Start Recreatielopen 5 km, 9,5 en 18 km resp. 11.00 uur, 12.00 uur en 13.30 uur. Inschrijfgeld bij vóórinschrijving bij de VSB Bank f 6.- Bij inschrijving op 12 juni in de Stadsschouwburg tot een half uur voor de start: f 8.- p.p. 4e Amsterdamse Bedrijvenloop om het 'Gouden Amsterdammertje' over 9,5 km. Start: 15.00 uur. Kosten bij vóórinschrijving f 60.- per ploeg. Inlichtingen: 020-585.3202. Deze 15e Amsterdamse Grachtenloop wordt mogelijk gemaakt door:

VSB-BANK

De Courant
Nieuws van de Dag

A.V. SAGITTA

Stadblad
DE ECHO

DE ADVERTENTIE

Wat is het doel van een advertentie?

Een advertentie brengt iets onder de aandacht van de lezers van een blad. Ze biedt iets te koop aan, vraagt iets te koop of te huur, bevat een familiebericht (geboorte, huwelijk, overlijden), wijst op een gebeurtenis die gaat komen (wedstrijd, tentoonstelling, uitvoering), publiceert de trekkingslijst van een verloting, doet mededeling van een overheidsbesluit. (b.v. met de karnavalsoptocht worden bepaalde wegen afgesloten)

Bijna elk blad biedt de mogelijkheid tegen tamelijk lage kosten iets bekend te maken via de zogenaamde regeladvertenties. Soms is dat gratis, meestal betaal je per woord of per regel. Let altijd goed op de voorwaarden. Het is in je eigen belang om met zo min mogelijk woorden zo duidelijk mogelijk te zijn.

Een praktische werkwijze is de volgende:

- Schrijf eerst uitgebreid en volledig op wat je precies vraagt of aanbiedt. Vermeld alle gegevens.
- Schrap nu zoveel mogelijk woorden, zoek kortere woorden of kort ze af, het moet natuurlijk wel te begrijpen blijven.
- Schrijf wat je overhoudt over en bekijk of de lezer duidelijk kan weten wat je wilt en tot wie hij zich moet wenden. Als je gebeld wilt worden, is het vaak wel praktisch een tijd te vermelden, bijvoorbeeld na 18.00 uur.
- Bereken nu aan de hand van de in de bon vermelde gegevens wat de advertentie je gaat kosten.

Gebruikelijke afkortingen:

gez. = gezocht	bj. = bouwjaar (van auto's)
t.k. = te koop	div. = diverse
v. part. = van particulier	evt. = eventueel
i.g.st. = in goede staat	i.b.v. = in (het) bezit van
i.z.g.st. = in zeer goede staat	inf. = informatie
i.v.m. = in verband met	inl. = inlichtingen
te h. gevr. = te huur gevraagd	m/v = man(nelijk) of vrouw(elijk)
prijs n.o.t.k. = nader overeen te komen	o.a. = onder andere

p.d. = per dag
p.m. = per maand
p.j. = per jaar
p.w. = per week
p.p. = per persoon
z.g.o.h. = zeer goed onderhouden
ca. = circa (ongeveer)
p.u. = per uur
show m.m.v. = met medewerking van

t.a.v. = ter attentie van
t.e.m. = tot en met
v.a. f.15,- = vanaf 15 gulden
vr.pr. = vraagprijs
z.g.a.n. = zo goed als nieuw
m.i.v. = met ingang van
z.s.m. = zo spoedig mogelijk
a.s. zaterdag = aanstaande zaterdag
m.u.v. = met uitzondering van

ZOEKERTJES

TE KOOP AANGEBODEN CURAÇAO

MERCEDES Benz 1986,
full equipped, in goede
staat, prijs: Naf. 19.500,-
Telefoon: 580-1469.

VOLBAS boxer puppies
f.1000,- per stuk 1e ent. +
ontw. Tel.: 888-8848.

IJSKAST 2-deurs, 1
maand oud. Tel.: 737-
1710.

VANWEGE vertrek:
bankstel (3+2 zits) f.475,-;
eetstoel (4 persoons)
f.495,-; strijkijzers, keu-
kenspullen, baby-uitzet,
baby kleertjes, dames-
kleding, planten en
potten, kokosmandjes en
nog veel meer. Bel voor
meer info en om een
afspraak te maken. Tel.:
888-9613 (dagelijks tus-
sen 19.30-22.00 uur).

PERSONEEL AANGEBODEN CURAÇAO

ENGLISH speaking lady
with experience look for
live-in job. Call: 481-1513
(any time).

BETROUWBARE dame
zoekt werk in de
huishouding of kantoor.
Tel.: 869-8873.

TE KOOP GEVRAAGD CURAÇAO

KNIPPIES voor kinderen
(zelfmaak modé en
ariadnes. Tel.: 482-6589 /
560-9994.

Zon, zee en tropisch genieten
tegen een scherpe prijs!

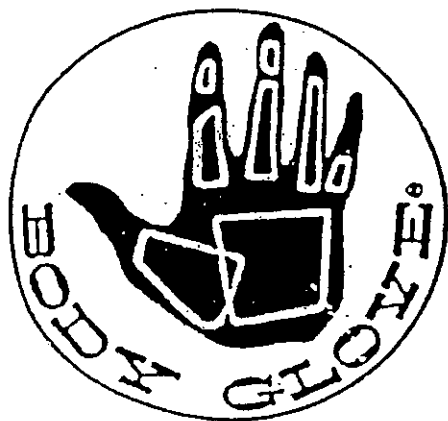
BONAIRE bung. + ticket,
zwemb., airco, zee 200 m.
laagste prijs! 0299-414369

[illegible]

Bij niet-contante betaling wordt f 2.50 adm.kosten in rekening gebracht.

Pauze-enquête

Om de twee jaar vragen we jullie mening over Pauze. Wat jullie precies van Pauze vinden, welke onderwerpen en rubrieken jullie heel goed vinden en welke wat minder. Nu is het weer zover. Daarom vragen we jullie vriendelijk bijgaande vragenlijst in te vullen. Het kost je hooguit tien minuten en zo houden wij Pauze up-to-date! Als dank voor het invullen en opsturen maak je kans op een van de twintig Body Glove Classic Core T-shirts die wij verloten.



Vragen over Pauze

- 1 Hoe lang lees je Pauze al? jaar
 - 2 Hoe ontvang je Pauze?
 - ☐ Pauze wordt uitgedeeld in de klas.
 - ☐ Pauze ligt op een stapel in de school.
 - ☐ Anders, namelijk
 - 3 Gemiddeld lees of bekijk ik Pauze
 - ☐ Helemaal
 - ☐ Grotendeels
 - ☐ Voor ongeveer de helft
 - ☐ Nauwelijks
 - ☐ Niet
 - 4 Wat vind je de leukste rubriek van Pauze?
.....
.....
 - 5 Welke rubriek mag er van jou wel uit?
.....
.....
 - 6 Zijn er bepaalde onderwerpen of rubrieken die je mist in Pauze?
.....
 - 7 Ik geef Pauze het volgende rapportcijfer: ____
- Dan nog wat vragen over jezelf
- 8 Ik ben een ☐ jongen ☐ meisje
Mijn leeftijd is jaar
 - 9 Wat doe je het liefst in je vrije tijd?
 - ☐ Lezen ☐ Winkelen
 - ☐ Uitgaan. ☐ Tv-kijken
 - ☐ Sporten ☐ Muziek luisteren
 - ☐ Anders, namelijk
 - 10 Op welke school zit je?
.....

DE ENQUÊTE OF VRAGENLIJST

Wat is het doel van een enquête?

In tijdschriften en kranten staan regelmatig enquêtes. Een enquête is een vragenlijst en kan verschillende doelen hebben: informatie krijgen, de mening van mensen te weten komen of allebei. Met de resultaten van een enquête wordt vaak iets gedaan.

Wanneer maak je een enquête?

Je houdt een enquête als je van een aantal personen op een snelle en overzichtelijke wijze antwoord wil hebben op vragen over een bepaald onderwerp. De enquête moet snel in te vullen zijn. De mensen die de vragen beantwoorden, geven door middel van aankruisen of omcirkelen het antwoord op de vragen. De vragen in een enquête zijn daarom meestal meerkeuzevragen. Soms staan er ook open vragen bij.

Eisen aan een enquête.

De enquête moet overzichtelijk zijn. De ondervraagden moeten direct kunnen zien, waar zij hun antwoord dienen te geven en uit welke mogelijke antwoorden zij kunnen kiezen. Degene die de enquête moet verwerken, wil op die manier snel weten welke antwoorden er zijn gegeven.

Zorg ervoor dat je vragen niet te lang zijn en duidelijk te begrijpen. Hou rekening met het publiek waarvoor je de vragen opstelt.

Uit welke delen bestaat een enquête?

1. De inleiding

Deze gaat vooraf aan de eigenlijke vragenlijst en bestaat uit:

a. De aanhef of titel

In de aanhef spreek je de mensen aan die de enquête gaan invullen. (b.v. Beste leerling, Geachte buurtbewoner,)

Een enquête kan ook een titel hebben. (b.v. Enquête naar aanleiding van het schoolfeest)

b. De eigenlijke inleiding

Dit deel is uiteraard het belangrijkste. Hierin geef je aan waarom je de enquête houdt. De ondervraagden zijn sneller bereid je enquête in te vullen, als

ze weten waarvoor de enquête dient. Geef aan het einde van de inleiding duidelijk aan wanneer en bij wie de enquête ingeleverd moet worden. De inleiding kan uit verschillende alinea's bestaan.

c. Slotzin en ondertekening

Je bedankt voor het invullen, b.v. Alvast bedankt voor de genomen moeite.
Je sluit af met je naam en eventueel je adres of klas.

2. De vragenlijst

a. de vragen

Allereerst komen de vragen waarop jij een antwoord wilt hebben. Achter de vragen staan steeds de mogelijke antwoorden gegeven, zodat de invuller alleen maar een kruisje of een cirkeltje hoeft te zetten. Zet voor elke vraag een nummer.

b. Ruimte voor opmerkingen

Laat onder de laatste vraag een aantal regels open, zodat de ondervraagden daar eventueel hun opmerkingen kunnen schrijven.

c. Gegevens over de ondervraagden

Soms is het belangrijk, dat je ook informatie krijgt over de ondervraagden zelf. Je wilt bijvoorbeeld hun naam, geslacht, leeftijd en opleiding weten.

Beste eindexamenkandidaten.

Het schoolfeest is inmiddels weer voorbij. Velen hebben ervan genoten, hoewel er toch ook wel wat kritiek te beluisteren viel. Omdat de activiteitencommissie graag wil weten wat jullie van het laatste schoolfeest vonden, willen we jullie vragen om deze enquête in te vullen, zodat we het volgende schoolfeest nóg beter kunnen organiseren.

Lever de enquête vóór 1 mei aanstaande in bij je klassenvertegenwoordiger.

Alvast bedankt voor het invullen van de enquête.

Namens de activiteitencommissie.

H. Jansen

Vond je het feest geslaagd? JA / NEE / GEEN MENING ¹

Vind je dat er op schoolfeesten alcohol moet worden geschonken? JA / NEE / GEEN MENING ¹

Ben je het ermee eens, als bij een volgend feest een amateurband uitgenodigd wordt? JA / NEE / GEEN MENING ¹

Moet het schoolfeest na 00.00 uur doorgaan? JA / NEE / GEEN MENING ¹

Opmerkingen:

Naam : _____

Leeftijd: _____

Klas : _____

¹ Omcirkel het gekozen antwoord

De tweedaagse vormingscursus

Op 29 en 30 oktober gingen de examenklassen naar het Vormingscentrum te Sta. Rosa.

We hebben elkaar daar beter leren kennen, beter leren samenwerken, en elkaar meer te vertrouwen. We moesten over verschillende onderwerpen onze mening geven en leerden daarbij ook hoe we elkaar kunnen stimuleren in plaats van elkaar te plagen. Er werd ons ook duidelijk gemaakt dat je moet proberen om sportief te blijven of je nu verliest of niet.

Een positieve houding is ons duidelijk gemaakt door middel van allerlei spelletjes onder leiding van twee leidsters.

Ik vond deze twee dagen heel erg leerzaam. Ik heb veel geleerd over mezelf en ook hoe de anderen denken. De klas was een eenheid en iedereen was vrolijk en vriendelijk tegen elkaar.

HET VERSLAG

Wat is een verslag?

In een verslag vertel je wat er gebeurd is, dat kan je het makkelijkste in chronologische volgorde doen. (Lees maar eens in de krant een verslag van een zwemwedstrijd)

Eisen aan een verslag.

Een verslag moet een objectieve weergave zijn van feiten. Als je toch je eigen mening wilt geven kun je dat het beste in een aparte alinea aan het einde doen. Net als bij andere tekstsoorten moet je rekening houden met het publiek waarvoor je schrijft. Vraag je steeds af wat voor de lezer belangrijk is en vermijd langdradige uitweidingen en overbodigheden.

Maak gebruik van de 5 W-vragen. (WIE? WAT? WAAR? WANNEER? WAAROM?)

Opdracht.

Maak een verslag van een les Nederlands of een ander vak.

In het verslag moet het volgende staan:

- Naam van de verslaggever, klas, datum van de les.
- Een betrouwbare weergave van het verloop van de les (o.a. behandelde stof, gang van zaken, opgegeven huiswerk).
- Een kritische bespreking van de les: niet alleen "saai" of "leuk" of "leerzaam" of "puinhoop", maar uitleg. Ook dingen als: Wat was het doel van de les? Was het doel zinvol? Is het doel bereikt? Hoe was de sfeer? Hoe kwam dat? Wat ging er mis?

Het verslag moet goed leesbaar zijn en duidelijk voor iemand die niet bij de les aanwezig is geweest.

Aan: DRUKKERIJ EXTRAPRINT
Voorhoevestraat 33
Postbus 18
6524 AH Nijmegen

Ondergetekende bestelt (aantal) ballonnen. Kleur:
Formaat: groot/middel/klein (doorhalen wat niet van toepassing is)

BALLONTEKST:

Kop (maximaal 10 woorden):

.....
.....

Tekst (maximaal 40 woorden):

.....
.....
.....
.....

Besteld door:

Naam:

Adres:

Postcode woonplaats:

Telefoon:

Ondergetekende voegt een ingevulde girobetaalkaart of bankcheque bij deze bestelling. Indien aan deze voorwaarde niet voldaan is, wordt de bestelling niet uitgevoerd.

Plaats: Handtekening:

Datum:

.....

HET FORMULIER

Soorten formulieren

Er zijn ontzettend veel formulieren: een schadeformulier bij een aanrijding, een sollicitatieformulier, een bestelformulier, een mini-advertentie, een bestelbon, een cheque, een inschrijfformulier voor een school, een formulier voor een studiebeurs aanvraag etc.

Aanwijzingen voor het invullen van een formulier

- Lees altijd eerst het hele formulier aandachtig door, voordat je iets invult. Op die manier kun je je voorbereiden op al de vragen.
- Vul vervolgens het formulier met potlood in.
- Schrijf precies binnen de daarvoor bestemde ruimte. Blijf dus binnen de lijnen.
- Schrijf nooit op plaatsen waar je niets mag invullen. Zelfs geen streepje!
- Als een onderdeel van een formulier niet op jou van toepassing is, zet daar dan n.v.t. (= niet van toepassing) of een / (=streepje)
- Zorg ervoor dat je alleen invult, wat er op het formulier gevraagd wordt. Niet meer en niet minder. Bedenk steeds dat een formulier bedoeld is om de informatie die jij daarop ingevuld hebt, zo snel mogelijk te verwerken.
- Let op de volgorde waarin je je gegevens moet invullen.
- Als je zeker weet dat alles goed ingevuld is, vul je het formulier met pen in.

Praktische tips

- Soms moet je:
 - doorhalen wat niet van toepassing is: ~~man~~ / vrouw
 - iets omcirkelen: bent u gehuwd? ja / nee
 - aankruisen: ☒ man ☐ vrouw
 - een rondje zwart maken: bij meerkeuzevragen op het examen
- Schrijf duidelijk in blokletters: één letter per hokje, één leesteken per hokje.
- Naam: achternaam
- Voorletters: alle eerste letters van je voornamen
- Roepnaam: hoe ze je noemen. (Nathaly wordt b.v. Nathy. Schrijf nooit roepnamen als: Chòkoi of Chapè!)
- Plaats: Curaçao
- Land: Nederlandse Antillen
- Geslacht: man / vrouw M / V

- Huidige school / Thans bezochte school = de school waar je nu op zit
- Kerkelijke gezindte / levensbeschouwing = godsdienst
- Nationaliteit: Nederlandse
- Examenpakket / Vakkenpakket: NE EN SP NA WI SK GE AK BI
Alle vakken zijn op D-niveau! Je moet altijd 6 vakken invullen bij deze vraag.
- Aantal klassen = Hoe lang de opleiding duurt.
- Aantal jaren: Hoe lang jij met de opleiding bezig bent, dit laatste jaar ook meetellen.
- Behaalde diploma's / vooropleiding
Te behalen diploma: MAVO
- Schooldecaan:
Naam van de school:
Adres van de school:
- Soorten opleidingen: Secretaresse Bejaardenverzorgster
Kleuterleidster Kapster
- Soorten instituten: M.A.O. D.O.C.
K.A.B.O. Openbaar M.B.O.

Kortje van storting bedrag in cijfers 215 00 6829461		Storting bedrag in cijfers 215 00 6829461		Contributie bezeminten Tweehonderdvijftien 00	
Smash A'dam J. Lightvoet		Bezemintenvereniging Smash Luitseplan 38A 1071 AA Amsterdam J. Lightvoet Beukelzr 6 Amsterdam		POSTBANK	

Goed geld verdienen in een winkel?

Jouw eigen zaakje
 met alle gemakken
 en voor advies bij
 alle zaken

McZoeft

Ik wil meer weten van McZoeft. Stuur mij een informatiepakket en sollicitatieformulier.

Naam: _____

Adres: _____

Woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

In gefrankeerde envelop opsturen naar
 McZoeft, Postbus 21, 6734 EW Hazerwoude.

27

Middelbaar Laboratorium Onderwijs

Aanmeldingsformulier cursus 1992 / 1993

Dagschool

Ondergetekende verzoekt per 1 augustus 1992 te worden toegelaten tot:

Opleiding	Studiejaar	Studierichting
☐ MLO - 4 jarig	☐ 1*	☐ chemie
☐ MLO - sterklas	☐ 2*	☐ medisch
☐ MLO praktische differentiatie (KMLO)	☐ 3*	☐ laboratoriumtechniek/amanuensis
	☐ 4*	☐ materiaaltechnologie

(gewenste opleiding, studiejaar en zo mogelijk studierichting van uw keuze aankruisen).

Persoonlijke gegevens

Naam _____ Roepnaam _____
Voornamen _____
Geboortedatum _____ Geslacht M/V
Geboorteplaats _____ Gehuwd ☐ ja / ☐ neen
Telefoonnummer _____ Nationaliteit _____
Adres _____
Postcode _____ Woonplaats _____
Bank/Gironummer (student) _____
Militaire dienstplicht vervuld ☐ ja / ☐ neen
Studietoelage aangevraagd ☐ ja / ☐ neen
Naam en voorletters van de schoolgeldplichtige (ouder/verzorger/voogd) _____

Adres _____
Postcode _____ Woonplaats _____
Telefoonnummer _____
Bank/Gironummer (ouders) _____

Heeft U zich ook nog voor een opleiding elders aangemeld? ☐ ja / ☐ neen

Zo ja, voor welke opleiding en bij welk instituut?

Het Middelbaar Laboratorium Onderwijs Sittard is de ☐ eerste / ☐ tweede keuze.

Invullen door Studentenadministratie

Ingekomen d.d.:	
Aanmeldingsklas:	SIS-register:
Voorlopige inschrijving d.d.:	Paraal directeur:
Definitieve inschrijving d.d.:	
Geplaatst in klas:	Paraal directeur:

1 Welk diploma heeft U behaald of denkt u te behalen om toegelaten te kunnen worden tot de door U gewenste opleiding?

☐ VWO

☐ MAVO

☐ HBO

☐ HAVO

☐ LBO

☐ MBO

Hierboven alleen het type aankruisen, hieronder nader omschrijven.

Soort opleiding _____ Studierichting _____

2 Hieronder de door U gekozen examenvakken aankruisen of invullen, eventueel het niveau aangeven.

☐ Nederlands _____ niveau

☐ Wiskunde _____ niveau

☐ Engels _____ niveau

☐ Natuurkunde _____ niveau

☐ _____ niveau

☐ Scheikunde _____ niveau

☐ _____ niveau

☐ biologie _____ niveau

3 Datum diploma (indien reeds behaald): _____

Datum eindexamen (van af te leggen) examen: _____

4 Indien het voorgaande voor U niet van toepassing is, welk overgangsbewijs heeft U behaald, of denkt U te behalen om toegelaten te kunnen worden tot de door U gewenste opleiding?

(Hieronder het door U gevolgde type onderwijs aankruisen en het met goed gevolg doorlopen studiejaar etc. invullen).

☐ VWO _____ jaar

☐ HAVO _____ jaar

☐ HTS/labschool _____ jaar

☐ HBO/HLO _____ jaar/ opleiding en richting _____

☐ MBO/MLO/KMLO _____ jaar/ opleiding en richting _____

5 Naam van de school waar U bovengenoemde opleiding volgt/ heeft gevolgd.

Adres _____

Postcode _____ Plaats _____

Samen met dit aanmeldingsformulier dient u toe te zenden:

- gewaarmerkte kopieën van een reeds behaald diploma met cijferlijst of gewaarmerkte kopieën van het laatste overgangsrapport en een opgave van de resultaten die tot nu toe zijn behaald voor het schoolonderzoek;
- een uittreksel uit het persoonsregister van de Burgerlijke Stand;
- twee recente pasfoto's (voorzien van naam).

Uw aanmelding wordt alleen in behandeling genomen, als alle benodigde stukken zijn bijgevoegd.
Onvolledige aanmeldingen worden geretourneerd.

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met de in de studiegids genoemde voorwaarden en bepalingen.

Hij/zij zal de vaste bijdrage aan het schoolfonds betalen en wel vóór 1 mei 1992.

Handtekening van ouder/verzorger/voogd:

Handtekening van student:

Plaats _____ Datum _____

DE UITNODIGING

Wanneer schrijf je een uitnodiging?

Je schrijft een uitnodiging als je iemand ergens voor wilt uitnodigen, bijvoorbeeld voor een feest, een bruiloft, een ouderavond, een belangrijke toespraak of voor een andere bijzondere gebeurtenis.

Er bestaan verschillende soorten uitnodigingen II (Zie voorbeelden)

Uit welke delen bestaat een uitnodiging?

1. De afzender

2. De plaats en datumvermelding

3. De aanhef

In de aanhef spreek je de persoon of personen aan, aan wie de uitnodiging gericht is. Dat kan op een formele manier, of op een informele wijze: Beste allemaal, Lieve familie,

4. De uitnodigingstekst

Hierin vermeld je de reden van de bijzondere gebeurtenis waarvoor de lezer wordt uitgenodigd. Verder vermeld je de datum en het tijdstip waarop de gebeurtenis plaatsvindt en de plaats waar de genodigde wordt verwacht.

Als er iets speciaals van de genodigden verwacht wordt, vermeld je dat hier ook. Bijvoorbeeld de kleding die de mensen moeten dragen, de bijdrage aan een speciaal cadeau, een activiteit waaraan mensen moeten deelnemen.

Eventueel geef je het programmaoverzicht van de bijeenkomst en vermeld je met wie de lezer contact kan opnemen, als hij meer informatie wil.

Afhankelijk van de gegevens die in de uitnodiging verwerkt moeten worden, maak je meer alinea's.

5. De slotzin

Hiermee sluit je de uitnodiging af. Deze afsluiting kan formeel zijn: Ik hoop u allen op het feest te mogen begroeten. Een minder formele afsluiting is: Ik hoop jullie allemaal te zien.

6. De slotgroet

Dit is het begin van de ondertekening. Er zijn verschillende mogelijkheden.
Bijvoorbeeld: Tot ziens, Heel veel groeten, Groetjes,
Een formelere slotgroet is: Met vriendelijke groet,

7. De ondertekening

Onder de slotgroet staat de naam van de afzender. Soms doe je dat namens andere mensen. In zo'n geval schrijf je bijvoorbeeld:

Met vriendelijke groet,
namens het feestcomité,

(jouw naam)

Soms is er bij een uitnodiging ook een antwoordstrook. (Zie voorbeeld.)

Uitnodiging	
voor	_____
datum	_____
tijd	_____
adres	_____

Dwingeloo, 24 mei 1998

Beste familieleden,

Onze ouders zijn op 30 juni vijftig jaar getrouwd. Het leek ons leuk om met alle familieleden op die dag een tuinfeest te organiseren. Pa en ma zullen dat zeker erg waarderen.

Het tuinfeest begint om 18.00 uur en duurt tot Pa en ma houden van spelletjes en daarom vragen we jullie die avond sportieve kleding aan te trekken. Er worden allerlei activiteiten georganiseerd. Bij regenachtig weer gaat alles gewoon door, want we hebben in dat geval een grote tent tot onze beschikking. Voor een hapje en een drankje zorgen wij.

Als jullie iets willen geven, hebben we liever dat er geld meegebracht wordt, want pa en ma sparen voor een tuinstel. Laat even weten als je niet komt.

We hopen jullie op 30 juni te zien.

Groeten,
niede namens Lieneke en Sandra,

Hans

Hans van Laarhoven
Argonautenweg 12
2945 WT Dwingeloo
(0521)185633

Aan de ouders/verzorgers van
de eindexamenkandidaten mavo

Rosmalen, 14 november 1998

Geachte heer/mevrouw,

Inmiddels zijn de resultaten van de eerste schoolonderzoekperiode bekend. Naar aanleiding daarvan is er op maandag 3 december in de aula van de school een ouderavond. Als u van de gelegenheid gebruik wilt maken om de klassendocenten te spreken, vult u dan onderstaand strookje in.

De ouderavond begint om 18.00 uur.

Ik hoop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

C. Konings,
coördinator

De ouders/verzorgers van _____

uit klas _____

wensen een gesprek met _____

Gewenste tijd: _____ uur.

Handtekening:

Strookje inleveren bij dhr. Konings vóór aanstaande vrijdag.

U I T N O D I G I N G



_____ dag, _____

ben ik jarig

Kom je ook?

Ik verwacht je dan _____ dag

om _____ uur.

034 12283

Schoonmaakactie sportvelden groot succes

Alle sportclubs die gebruik maken van de sportvelden van sportpark Grootstal hebben afgelopen zaterdag met succes de handen ineengeslagen. In één middag werden door een honderdtal vrijwilligers vier containers met zwerfvull gevuld. Het afval was al maandenlang een doorn in het oog was van veel sporters. Een woordvoerder van een van de sportclubs was vol lof over de inzet van zoveel mensen.

Onder toezicht van een aantal bestuursleden is het de verschillende clubs gelukt om in één middag het hele sportterrein schoon te maken. Niet alleen de jeugd was aanwezig, maar ook vele oudere leden lieten zien dat zij hart hadden voor het milieu.

Ergemis

Al lange tijd ergerden veel leden zich elke dag weer aan het afval dat op het sportpark lag te stinken. Ondanks herhaalde verzoeken aan de gemeente gebeurde er niets. Volgens

enkele buurtbewoners zijn er 's avonds zelfs ratten op de velden gezien die zich te goed deden aan de brood- en patatresten.

Gemeente

Op verzoek van de buurtbewoners is er een gesprek geweest met alle betrokkenen. De gemeente heeft tijdens dit gesprek haar excuses aangeboden voor het niet-tijdig ingrijpen en beloofd containers, gereedschap en deskundige begeleiders ter beschikking te stellen. Er zijn inmiddels goede afspraken gemaakt met de sportclubs om in het vervolg het vervuilingprobleem te voorkomen.

Oproep

De besturen van de clubs hebben een oproep aan de leden uit laten gaan om mee te werken aan het schoonhouden van het sportpark. Vervuilers worden gestraft door intrekking van hun lidmaatschap. Zowel de gemeente als de besturen van de sportclubs hebben het volste vertrouwen in een milieuvriendelijke toekomst. De gemeente wil dit beleid gaan invoeren voor alle sportparken die onder haar beheer vallen.

Karel Wegener,

voorzitter voetbalclub Ons Genoegen

HET ARTIKEL

De meeste artikelen in kranten en tijdschriften worden geschreven door beroepsschrijvers, door journalisten. Toch moet iedereen in staat zijn een artikel te schrijven, want iedereen heeft wel eens iets te melden aan een wat groter publiek. (een ingezonden brief is eigenlijk ook een artikel)

Wanneer schrijf je een artikel?

Je schrijft een artikel als je een mening of een belangrijke mededeling hebt voor de schoolkrant, het personeelsblad, de wijkkrant of een speciaal mededelingenblad.

Een artikel bestaat uit de volgende delen:

1. De kop. (de titel)

De kop moet zo zijn dat hij de aandacht trekt van de lezer, hij moet het belangrijkste onderwerp aangeven en moet kort en krachtig zijn.

2. De inhoud

a. De inleiding

In de inleiding schrijf je wat er in de rest van het artikel behandeld wordt. Een goede inleiding zorgt ervoor dat de lezer geïnteresseerd raakt en verder leest. In de inleiding wordt een begin gemaakt met de beantwoording van de vijf W-vragen.

Als jouw artikel een reactie is op een ander artikel, vermeld dan dat andere artikel in de inleiding en geef precies aan waarop je reageert. (In de Amigoe van zaterdag 12 juni beweerde P. Jansen dat)

b. De kern

De punten die in de inleiding kort aan de orde gekomen zijn, worden in de kern verder uitgewerkt en toegelicht. Stellingen worden bijvoorbeeld van argumenten en voorbeelden voorzien.

De kern kan weer uit verschillende alinea's bestaan. Je kunt elke alinea een tussenkopje geven.

c. Het slot.

Je sluit je artikel af door naar aanleiding van het voorgaande een conclusie te trekken, je eigen mening te geven of de belangrijkste punten nog eens samen te vatten.

3. De ondertekening

Onderteken je artikel met je naam en vermeld eventueel je functie.

Opdracht :

Er zijn bij jou op school vast wel situaties waar je van baalt of regels die je onterecht vindt. Schrijf hierover een goed beargumenteerd artikel voor de schoolkrant. (Denk bijvoorbeeld aan: huiswerkvrij week-end, regels bij te laat komen, eruit gestuurd worden, het verzuimen van lessen, het uitvallen van lessen zonder dat het rooster wordt aangepast of wat je verder maar dwars zit.)

DE BRIEFKAART

Wanneer schrijf je een briefkaart?

Een briefkaart wordt gebruikt om iemand een korte mededeling te doen of iets te vragen. De briefkaart kan ook gebruikt worden om informatie aan te vragen, bijvoorbeeld folders van een bepaald product, een vakantie of een organisatie.

Waarom moet de achterkant van een briefkaart voldoen?

Op de achterkant wordt de mededeling of de boodschap die je hebt kort en kernachtig opgeschreven. (Zie het voorbeeld)

Bavel, 23 april 1998

Geachte heer/mevrouw,

De oplossing van de prijsvraag in Tien voor Taal is:
Wie een kuil graaft voor een ander, moet een schop meebrengen.

Met vriendelijke groet,

H. Kruis

H. Kruis

Briefkaart, Carte postale

Afzender, Expéditeur

Herman Kruis

Keiboofd 7a

4851 BB Bavel



Vara's Tien voor Taal

Postbus 2000

1 2 0 0 A A Hilversum

