



Lesplannen

BRIEVEN

Sabrine Tapoka

2019

Les 1

Naam:	Sabrine Tapoka
Klas:	Havo 2
Datum:	10 september 2019
Onderwerp:	brieven
<i>Tijdstip binnen de les</i> (Begin-kern-einde)	45 min
<i>Persoonlijk leerdoel</i> (doel dat de student met het voorbereiden en geven van de deelles wil bereiken)	Ik wil de les zo contextrijk mogelijk overbrengen aan de leerlingen.
<i>Observatiewens(en)</i>	Duidelijke stem en komt de theorie duidelijk overkomt.
<i>Beginsituatie</i> (welke voorkennis hebben de leerlingen of moeten ze hebben om de les te kunnen volgen?)	<ul style="list-style-type: none"> - De leerlingen kunnen teksten lezen. - De leerlingen weten wat alinea's zijn. - De leerlingen weten dat een tekst bestaat uit drie delen namelijk: inleiding, midden en slot. - De leerlingen kennen reeds de begrippen "schrijfdoel", "leesdoel" en "publiek".
<i>Leerling:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Leerdoel</i> (wat moeten de leerlingen aan het einde van de les kunnen/kennen?) - <i>Leeractiviteit</i> (wat moeten de leerlingen met 	<p>Aan het eind van de les kan de leerling door middel van oefeningen het verschil uitleggen tussen een persoonlijke en zakelijke brief</p> <p>De leerlingen krijgen aan het begin verschillende brieven te zien. Zij krijgen ook een briefopener te</p>

<p>de lesstof doen: bijv. Luisteren, lezen, vragen stellen, iets opzoeken?</p>	<p>zien. Het gaat om zakelijke brieven en persoonlijke brieven. Daarna krijgen ze uitleg via powerpoint over twee verschillende brieven. [Ik leg uit dat de eindtoets na drie lessen een opdracht zal zijn waarbij ik een situatie (een zaak) zal projecteren en zij een brief moeten schrijven aan de desbetreffende instantie of persoon.] Na uitleg over de zakelijke brief en de persoonlijke brief krijgen ze enkele oefeningen die geprojecteerd zijn op de powerpoint.</p> <p>De leerlingen krijgen een opdracht waarbij ze een persoonlijke brief opnieuw moeten schrijven.</p>
<p>Werkvorm (de organisatie van de leeractiviteit: bijv, frontaal uitleggen, onderwijsleergesprek, individueel werken, activerende werkvormen)</p>	<p>De docent legt frontaal uit en daarna krijgen de leerlingen enkele oefeningen. Na een korte samenvatting krijgen de leerlingen een opdracht die geprojecteerd wordt via powerpoint. Zij werken in duo's aan de opdracht.</p>
<p>Onderwijsleermiddelen (Lesmateriaal en hulpmiddelen)</p>	<p>Powerpoint, persoonlijke en zakelijke brieven.</p>
<p>Docentactiviteiten (wat jij doet als leerkracht om leerlingen aan het werk te zetten, te laten leren en te begeleiden)</p>	<p>De leerkracht geeft de opdracht die de leerlingen in duo's maken, de leerkracht gaat langs om eventueel vragen te beantwoorden en te begeleiden waar nodig.</p>
<p>Evaluatie van het leereffect bij de leerlingen (hoe ben je van plan je evalueren of en wat</p>	<p>De docent evalueert door een aantal vragen te stellen zoals: wat heb je geleerd? Welk cijfer zou je jezelf willen geven voor je werkhouding? Hoe ging het werken samen? Noem drie woorden die goed bij deze les passen. De leerlingen geven ook feedback aan de</p>

de leerlingen hebben geleerd:	docent .
-------------------------------	----------

OVUR

Oriënteren

1. De leerkracht brengt een briefopener en vraagt aan de leerlingen als ze weten welk voorwerp dit is.
2. De leerkracht heeft enkele brieven meegenomen. De leerlingen bekijken deze brieven en de leerlingen moeten een paar verschillen opnoemen.

Oefening 1:

Hier vind je enkele brieven die afkomstig zijn van officiële instanties en van niet -officiële instanties. Bepaal voor beide brieven het leesdoel, schrijfdoel en het doelpubliek: de opdracht wordt gemaakt in duo 's en elk duo neemt twee brieven.

Brief 1:

- leesdoel:
- schrijfdoel:
- doelpubliek:

Brief 2:

- leesdoel:
 - schrijfdoel:
 - doelpubliek:
-

Vraag aan de leerlingen?

Kan je voorbeelden geven in welke situaties jij ooit een zakelijke brief zou moeten schrijven/ hebt moeten schrijven?

Leerlingen krijgen enkele vragen geprojecteerd op een slide via powerpoint

1. Je hebt een reis geboekt bij een reisbureau en je hebt nog geen vliegtickets ontvangen. Aan wie schrijf je een brief?

- A. Het reisbureau
- B. Een familielid

2. Je hebt tijdens je vakantie op Bonaire op een bekend resort een leuke vriend/vriendin ontmoet en je wilt nog graag eens afspreken. Wie schrijf je een brief?

- A. De manager van het resort
- B. Je vakantie vriend/vriendin

3. je gaat een spreekbeurt houden over het werk van de brandweerman. Je oom is een brandweerman en je wilt informatie. Aan wie schrijf je een brief?

- A. Het bureau van de brandweer
- B. Je oom

Voorbereiden

Vorbereitung op de schrijftaak: de persoonlijke brief

Oefening 1: De volgende brief kun je niet sturen naar de winkel waar je de rekenmachine hebt gekocht. Herschrijf de brief zodat de brief wel verstuurd kan worden. Let op het taalgebruik!

Beste Saskia,

Afgelopen week heb ik een rekenmachine gekocht bij jouw winkel. Het ding doet het na een week al niet meer. Belachelijk!!

Ik betaal toch zeker niet voor rommel? Ik wil mijn geld terug of een nieuwe rekenmachine. Volgende week dinsdag kom ik in de winkel langs. Dan kun je mij of mijn geld teruggeven of een nieuwe rekenmachine. Dan weet je er even iets van.

Thanx alvast!!

Groetjes,

Do

In deze twee fasen stellen de leerlingen de volgende vragen :

ORIENTEREN

- Wat wordt van mij verwacht?
- Wat moet ik doen?
- Hoe moet ik het doen?
- Wat voor soort opdracht is dit?
- Wie zijn mijn partners?
- Wie is mijn publiek?
- Wat weet men reeds over dit onderwerp?

VOORBEREIDEN

- Gegevens verzamelen
- Werkschema opstellen
- Taakverdeling maken
- De verschillende stappen opgeven
- Checklist maken

Les 2

Naam: Klas: Datum: Onderwerp:	Sabrine Tapoka Havo 2 17 september 2019 Brieven (Debatteren)
Tijdstip binnen de les (Begin-kern-einde)	45 min
Persoonlijk leerdoel (doel dat de student met het voorbereiden en geven van de deelles wil bereiken)	Ik wil genoeg interactie gebruiken in de les.
Observatiewens(en)	Duidelijke stem , is de opdracht gestructureerd en wordt de lesstof duidelijk uitgelegd.
Beginsituatie (welke voorkennis hebben de leerlingen of moeten ze hebben om de les te kunnen volgen?)	<ul style="list-style-type: none"> • De leerling kent de opbouw van de brieven. • De leerling kent de stappen die nodig zijn voor het schrijven van een zakelijke brief. • De leerling weet wat een debat is. • De leerlingen weten wat stellingen zijn en kunnen argumenteren.
Leerling: - Leerdoel (wat moeten de leerlingen aan het einde van de les kunnen/kennen ? - Leeractiviteit (wat moeten de leerlingen met de lesstof	Aan het eind van de les <ul style="list-style-type: none"> • kan de leerling zijn /haar standpunt goed formuleren naar aanleiding van de gegeven stelling. • kan de leerling een zakelijke brief schrijven. <ol style="list-style-type: none"> 1. De leerlingen luisteren aan het begin naar de docent. 2. Zij krijgen een opdracht en als ze vragen hebben over de opdracht mogen ze die stellen.

<p>doen: bijv. Luisteren, lezen, vragen stellen, iets opzoeken?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. De leerlingen krijgen een kaartje met daarop de naam of titel van een persoon en ze moeten zich inleven in de persoon. 4. De leerlingen gaan ongeveer 10 min debatteren. 5. Vervolgens moeten de leerlingen luisteren naar de leerkracht die ze de uitleg geeft over het schrijven van een zakelijke brief. 6. De leerlingen krijgen de opdracht de opbouw en de inhoud van de brief te bestuderen. 7. De leerlingen krijgen nu de opdracht zelf een zakelijke brief op te stellen. Je biedt de leerlingen de mogelijkheid hun brief daadwerkelijk op te sturen. 8. De leerlingen bepalen vooraf enkele mogelijke onderwerpen.
<p>Werkvorm (de organisatie van de leeractiviteit: bijv, frontaal uitleggen, onderwijsleergesprek, individueel werken, activerende werkvormen)</p>	<p>De leerlingen zitten in duo's en elk paar krijgt een blaadje met daarop een stelling over brieven. Verder krijgen ze kaartjes met namen of titels van personen. Zij moeten zich inleven in de personen, dus zij moeten onderling met elkaar overleggen wat ze van die stelling vinden. Zijn ze ertegen of ervoor. Hiervoor krijgen ze drie minuten en ze komen dan voor de klas en geven aan als ze voor(ja) of tegen(nee) de stelling zijn en waarom? Bij waarom moeten ze niet aangeven "Ik vind het leuk" oid.</p> <p>Voor wat betreft het schrijven van de zakelijke brief:</p> <p>De leerlingen kiezen een onderwerp en starten met een brainstormsessie.</p> <p>Deze sessie kan op verschillende manieren aangepakt worden (vb. woordspin).</p> <p>De leerlingen kunnen zichzelf volgende vragen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waarom ga ik deze brief schrijven? - Voor wie is mijn brief bestemd?

	<p>- Wat schrijf je in de inleidende zin, in de slotzin en in de slotformule?</p> <p>- Waarover ga ik het hebben; wat is het belangrijkste wat ik daarover zeggen wil?</p> <p>- Wat weet en denkt mijn publiek al over mijn onderwerp?</p> <p>- In welke volgorde ga ik mijn informatie weergeven?</p>
<p>Onderwijsleermiddelen (Lesmateriaal en hulpmiddelen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opdracht op papier - Timer - Kaartjes - Video - Brieven
<p>Docentactiviteiten (wat jij doet als leerkracht om leerlingen aan het werk te zetten, te laten leren en te begeleiden)</p>	<p>De docent laat een video zien aan de leerlingen. De docent zal de opdracht uitleggen. De docent begeleidt waarnodig, ze legt de regels uit van het spel.</p>
<p>Evaluatie van het leereffect bij de leerlingen (hoe ben je van plan je evalueren of en wat de leerlingen hebben geleerd:</p>	<p>De leerlingen krijgen enkele vragen: wat ze hebben geleerd? Wat vonden ze van de opdracht? Vonden ze het moeilijk zich in te leven in de bekende personen en was het moeilijk met een goed argument te komen?</p>

OVUR

Aan de leerlingen zal worden gevraagd om naar een filmpje te kijken. Daarna zullen de leerlingen in duo's werken aan de volgende opdracht:

1. Noem enkele kenmerken van een persoonlijke brief?

.....

2. Noem enkele kenmerken van een zakelijke brief?

.....

Voorbereiden

Oefening 1 :Er wordt een korte brainstormsessie over de inhoud van een debat gehouden. (maximaal 12 min.)

- Waarover ga ik het hebben; de stelling wordt door de leerkracht gegeven: *‘Het is belangrijk dat leerlingen op school correcte brieven leren schrijven’*.
- Wat is het belangrijkste wat ik daarover zeggen wil?
- Wat weet en denkt mijn publiek al over mijn onderwerp?

De leerlingen krijgen de opdracht de opbouw en de inhoud van de brief te bestuderen.

Oefening 2:

Bespreek in grote lijnen de opbouw van brief 1 en 3:

Welke taal wordt gehanteerd in alle brieven?

Waaraan zie je dat duidelijk?

Oefening 3:

De leerlingen krijgen nu de opdracht zelf een zakelijke brief op te stellen. Je biedt de leerlingen de mogelijkheid hun brief daadwerkelijk op te sturen.

De leerlingen bepalen vooraf enkele mogelijke onderwerpen.

Mogelijke voorbeelden:

- Je bent secretaresse bij Aquaelctra en moet de klanten informeren over een tariefwijziging volgende maand.
- Je bent niet tevreden over het nieuwe schoolreglement en schrijft een brief aan de directeur.
- Je wil graag een jeugdschrijver interviewen voor je eindwerk.
- Je kan niet aanwezig zijn op een informatieavond omdat er een overlijden in de familie is.
- Je bent lid van de leerlingenraad en je schrijft naar de conrector een brief omtrent de internetaansluiting op school.

Je laat de leerlingen een onderwerp kiezen en start met een brainstormsessie.

Deze sessie kan op verschillende manieren aangepakt worden (vb. woordspin).

Je laat de leerlingen zichzelf volgende vragen stellen:

- **Waarom** ga ik deze brief schrijven?
- Voor **wie** is mijn brief bestemd?
- **Wat** schrijf je in de inleidende zin, in de slotzin en in de slotformule?
- **Waarover** ga ik het hebben; wat is het belangrijkste dat ik daarover zeggen wil?
- **Wat** weet en denkt mijn publiek al over mijn onderwerp?
- In **welke** volgorde ga ik mijn informatie weergeven?

Les 3

Naam:	Sabrine Tapoka
Klas:	Havo 2
Datum:	24 september
Onderwerp:	Brieven
<i>Tijdstip binnen de les</i> (Begin-kern-einde)	45 min
<i>Persoonlijk leerdoel</i> (doel dat de student met het voorbereiden en geven van de deelles wil bereiken)	Ik wil genoeg taalsteun bieden aan de leerlingen
<i>Observatiewens(en)</i>	Is de uitleg duidelijk?
<i>Beginsituatie</i> (welke voorkennis hebben de leerlingen of moeten ze hebben om de les te kunnen volgen?)	<ul style="list-style-type: none"> - De leerlingen weten wat brieven zijn. - De leerlingen kennen het verschil tussen persoonlijke en zakelijke brieven. - De leerlingen weten dat een brief uit een inleiding, kern en slot bestaat.
<i>Leerling:</i> - <i>Leerdoel</i> (wat moeten de leerlingen aan het einde van de les kunnen/kennen?)	<p>Aan het einde van de les</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan de leerling verschillende delen van een zakelijke brief in elkaar zetten. • kent de leerling de verschillende woorden die kunnen voorkomen in een zakelijke brief. • kan de leerling aan de hand van een beoordelingsformulier een zakelijke brief beoordelen. • kan de leerling een zakelijke brief ‘herschrijven’ (strookjes bij elkaar om de juiste brief te

<p>- Leeractiviteit (wat moeten de leerlingen met de lesstof doen: bijv. Luisteren, lezen, vragen stellen, iets opzoeken?)</p>	<p>vormen) zodat deze een goede tekstopbouw heeft en afgestemd is op het juiste doel/publiek.</p>
<p>Werkvorm (de organisatie van de leeractiviteit: bijv, frontaal uitleggen, onderwijsleergesprek, individueel werken, activerende werkvormen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De leraar verdeelt de klas in groepen van 4 leerlingen. - De leerkracht vraagt in het algemeen aan de leerlingen wat ze nog weten van brieven en wat niet. (Frontaal vragen) - De leerlingen zitten in groepen van 4 en maken een woordenlijst met twee rijen; de ene rij heeft 4 woorden of zinnen die behoren bij een persoonlijke brief en de andere rij heeft 4 woorden of zinnen die betrekking hebben op een zakelijke brief. (Groepsopdracht 1) - Vervolgens krijgen de leerlingen twee brieven waarbij ze een beoordelingsformulier krijgen en ze gaan aan de van de lijst na wat wel of niet goed is aan de brief. (Groepsopdracht 2) - Dit wordt daarna klassikaal besproken. - De leraar bespreekt een stappenplan met de leerlingen - Elke groep krijgt een envelop met een zakelijke brief die in strookjes is geknipt. - De leerlingen moeten de zakelijke brief in elkaar te zetten. (Groepsopdracht 3) - De leerkracht zal dan per groep nagaan welke problemen ze hebben met het in elkaar zetten van de zakelijke brief.

	<ul style="list-style-type: none"> - De leerlingen krijgen een schrijfoopdracht waarbij ze een brief moeten richten aan een bedrijf. - Bij een groep of leerling die een probleem heeft met de opdracht zal de leerkracht deze bijstaan door het stellen van vragen. - De vragen die gesteld kunnen worden zijn: heb je een idee hoe je wilt beginnen?
<p><i>Onderwijsleermiddelen</i> (Lesmateriaal en hulpmiddelen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Twee zakelijke brieven - Beoordelingsformulier - Een envelop met een zakelijke brief verdeelt in strookjes - Tape - Powerpoint
<p><i>Docentactiviteiten</i> (wat jij doet als leerkracht om leerlingen aan het werk te zetten, te laten leren en te begeleiden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De docent legt de planning/ programma uit van de les. - De docent geeft de eerste opdracht. - De docent bespreekt deze klassikaal met de leerlingen. - De docent geeft dan de tweede opdracht - De docent bespreekt ook de tweede opdracht. - De docent legt de derde opdracht uit en begeleidt de groepen waar nodig. - De docent geeft een opdracht om een zakelijke brief te schrijven.
<p><i>Evaluatie van het leereffect bij de leerlingen</i> (hoe ben je van plan je evalueren of en wat de leerlingen hebben geleerd:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De docent vraagt aan de leerlingen om twee dingen op te noemen die ze geleerd hebben. - De docent vraagt hoe ze de opdrachten vonden. - De docent vraagt wat ze lastig vonden aan de opdracht. - De leerlingen gaan ook reflecteren op het proces: de zakelijke brief aan de hand van een paar vragen.

	- Door middel van een beoordelingsformulier wordt de zakelijke brief ook beoordeeld onder de groepen.
--	---

OVUR

De leerlingen zitten in een groep van 4. Zij moeten een woordenlijst maken met twee rijen. Deze rij heeft aan een kant de zakelijke brief en aan de andere kant de persoonlijke brief.

Oefening 1. Schrijf tenminste vier woorden of zinnen die behoren bij de juiste rij

Zakelijke brief	Persoonlijke brief
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Oefening 2

De leerlingen zitten in groepen van vier. De leerlingen krijgen twee brieven waarbij ze aan de hand van een beoordelingsformulier nagaan als er punten in de brieven voorkomen die wel of niet goed zijn.

Beoordelingsformulier brieven

Criterion	Goed	Voldoende	Onvoldoende
1. De brief is ingedeeld in een inleiding, kern, slot.			
2. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft.			

<p>3. In de kern staat wat je wil meedelen , uitleggen of vragen.</p> <p>4. In het slot staat een afsluitende vraag of verzoek voor contact.</p> <p>5. De adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven.</p> <p>6. De datum staat op de juiste plek en is op de juiste manier genoteerd.</p> <p>7. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven.</p> <p>8. De aanhef is correct geschreven.</p> <p>9. De afsluiting is correct geschreven.</p> <p>10. Tussen de alinea's heb je witregels.</p>			
---	--	--	--

Vorbereiden

Oefening 3: *Uitvoeren van een doe- taak: de zakelijke brief*

Elke groep die bestaat uit vier leerlingen krijgt een envelop en ze zullen aan de hand van strookjes een eerste versie van hun zakelijke brief met behulp van hun stappenplan in mekaar zetten.

Oefening 4: Uitvoeren van de schrijftaak: de zakelijke brief

De opdracht is:

Schrijf een brief aan online bedrijf Zalando. Je hebt twee weken geleden een schoen besteld. Inmiddels is die binnen, maar veel later dan was beloofd. Daarnaast was de kleur heel anders dan je had gezien op hun website. Je wilt deze schoen niet. Zalando geeft geen geld terug, maar een tegoedbon. Jij vindt dat je recht hebt op je geld, omdat Zalando zich niet aan de afspraken heeft gehouden.

Het adres is: Zalando B.V., Parelstraat 152, 1078 LS in Amsterdam.

Succes!

Reflecteren

Door middel van een beoordelingsformulier gaan we de zakelijke brief beoordelen.

Beoordelingsformulier: zakelijk schrijven

Naam beoordeelde:

Naam beoordelende:

Datum:

Klas:

Bij "extra opmerkingen" kun je ook zaken noteren die niet in het beoordelingsformulier vermeld staan.

		Oké	Nog aan werken
BOODSCHAP			
1	De boodschap is duidelijk genoeg.		
2	De lezer krijgt voldoende informatie.		
3	Het onderwerp is gepast voor een zakelijke brief.		
4	Wat je schrijft komt overeen met je schrijfdoel.		
STRUCTUUR			
5	Een correcte aanspreking is gehanteerd.		
6	De brief is ondertekend.		
7	Alle informatie staat in de juiste alinea		
8	Alle structuurelementen zijn aanwezig		
9	Er staat geen komma achter aanspreking of slotformule		

TAALGEBRUIK			
10	De zinnen zijn eenvoudig en correct opgebouwd.		
11	De beleefdheidsvorm is overal toegepast.		
12	Er zijn geen spellingsfouten aanwezig.		
13	De taal is voldoende gevarieerd.		
14	Er zijn geen storende herhalingen in de tekst.		
15	Alle woorden passen naar de inhoud in de zin		
ORDE			
16	De brief is netjes geschreven / afgedrukt.		

Extra opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

Reflecteren op het proces: de zakelijke brief

Op de achterkant van hun feedback laat je de leerlingen reflecteren over hun schrijfproces en hun schrijfproduct aan de hand van volgende vragen:

- In hoeverre heb ik het doel van de opdracht bereikt: een zakelijke brief schrijven?
- Heb ik de inhoud van mijn tekst voldoende voorbereid?
- Wat vind ik van mijn aanpak? Was het de goede of niet?
- Wat is er zoal misgelopen tijdens het schrijven?
- Op welke punten is mijn aanpak succesvol gebleken?

De brief wordt samen met de feedback en de reflectie afgegeven. Je beoordeelt de leerling op proces en product.

Toetsing

Duur:60 min.

Toets Nederlands

Onderwerp: Zakelijke Brief

Naam:.....

Klas:.....

Opgave 1.

Opdracht: *Omcirkel het goede antwoord.*

1. De juiste aanhef van een zakelijke brief is :
 - a. Geachte heer/mevrouw
 - b. Beste heer/ mevrouw
 - c. Geachte dames en heren

2. Een zakelijke brief kan je afsluiten met :
 - a. Groeten en dan je eigen naam
 - b. Met vriendelijke groet en daaronder je eigen naam
 - c. Hoogachtend en daaronder jouw handtekening

3. Bij een zakelijke brief staat linksboven :
 - a. Naam en adres van degene aan wie je de brief stuurt
 - b. Naam en adres van de persoon die de brief zendt
 - c. De datum waarop de brief wordt verzonden

4. Een alinea is :
 - a. Het begin van een stuk tekst
 - b. Een witregel gevolgd door een blokje tekst
 - c. De dikgedrukte tekst aan het begin van een verhaal

5. Een postzegel hoef je niet te gebruiken bij:
 - a. Een postbusnummer op een envelop
 - b. Een antwoordnummer op een envelop
 - c. Een naam en adres op een envelop

6. Het verschil tussen een zakelijke en een persoonlijke brief is :
 - a. Een zakelijke brief verzend je per e-mail, een persoonlijke brief niet
 - b. Een persoonlijke brief mag je met de hand schrijven , een zakelijke brief niet
 - c. In een persoonlijke brief en een zakelijke brief mag je je en jij gebruiken

7. Een aanhef die je het beste kunt gebruiken bij een zakelijke brief is :
 - a. Mijne heren
 - b. Geachte
 - c. Beste

Opgave 2.

Opdracht: Zet de volgende woorden in het juiste vakje van dit briefschema.

Bijlage-Met vriendelijke groet-(Jouw) Naam – Geachte heer/mevrouw-
Datum-Betreft-Geadresseerde-Afzender-Afsluiting-Inleiding-Middenstuk

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

Opgave 3.

Opdracht: Een zakelijke e-mail.

Schrijf een zakelijke e-mail. Je bent inmiddels een paar jaar van school en hebt een leuke baan bij Aquarian. Daar ben je filiaalmanager.

Om jouw vakantie te regelen moet je een mail aan personeelszaken versturen.

- Dit zijn de gegevens:
- Je wil graag op vakantie van 10 t/m 31 augustus
- Het adres is : Schottegat 77
- Vermeld het onderwerp van je mail
- Je richt de mail aan de meneer B. Hammer
- Denk aan je taalgebruik
- Gebruik een goede indeling van brief

- Vraag om een bevestiging of je op de genoemde data op vakantie mag.
- Sluit de brief netjes af

Succes