

# **OPDRACHTEN NEDERLANDS DEEL 1**

NIVEAU 2F – 3F

Dhr. T. Keulaerds

## **INHOUDSOPGAVE**

Opdracht 1 / NS : 2F	blz. 4
Opdracht 2 / Excuusbrief : 2F – 3F	blz. 5
Opdracht 3 / Etentje : 2– 3F	blz. 6
Opdracht 4 / Afspraak : 2F	blz. 7
Opdracht 5 / Hobby : 2F	blz. 8
Opdracht 6 / Vakantie : 2F	blz. 9
Opdracht 7 / Pestgedrag : 2F	blz. 10
Opdracht 8 / Goed doel : 2F	blz. 11
Opdracht 9 / Hengel : 2F	blz. 12
Opdracht 10 / T-shirts : 2F	blz. 13
Opdracht 11 / vervolg T-shirts : 2F	blz. 14
Opdracht 12 / Bootfeest : 2F–3F	blz. 15
Opdracht 13 / Onderzoek faciliteiten – 2F-3F	blz. 16
Opdracht 14 / Klachtenbrief bedbodem : 2F-3F	blz. 17
Opdracht 15 / Hangjongeren: 2F-3F	blz. 18
Opdracht 16 / Evenement bedenken : 2F-3F	blz. 19
Opdracht 17 / Droomreis : 2F-3F	blz. 20
Theorie bij opdracht 18 / Een memo schrijven : 3F	blz. 21
Opdracht 18 / Uitstapje met collega's : 3F	blz. 22
Opdracht 19 / Brief aan het bestuur : 3F	blz. 23
Opdracht 20 / Onderzoek voor snackbar : 3F	blz. 24
Opdracht 21 / Klacht over modem : 3F	blz. 25
Opdracht 22 / Mail over roddel : 2F-3F	blz. 27
INTERPUNCTIE (T1 t/m T3) : 2F-3F	blz. 28 – 30
ALS – DAN (T4) : 2F-3F	blz. 31
INTERPUNCTIE (T5 t/m T6) : 2F-3F	blz. 32 – 33
VERSCHIL PERSOONLIJKE EN ZAKELIJKE BRIEF (T7) : 2F-3F	blz. 34 – 35
BRIEFINDELING (T8) : 2F-3F	blz. 36
Opdracht T9 / De zakelijke brief : 2F-3F	blz. 37 – 38
Opdracht T10 / De, het, die, deze : 2F-3F	blz. 39
Opdracht T11 / Spelling tegenwoordige- verleden tijd : 2F-3F	blz. 40 - 41



## OPDRACHT 1 - 2F

*Schrijf voor onderstaande situatie alleen de tekst. Denk aan de alinea-indeling.*

Je hebt bij de NS een formulier 'Geld terug bij vertraging' ingeleverd omdat je meer dan een half uur later dan gepland op het station van Gorinchem arriveerde. De NS wil de vergoeding niet uitkeren omdat er volgens de betreffende medewerkster op die dag geen vertraagde trein naar Gorinchem bekend is. Dit wordt jou in een brief medegedeeld, maar je bent het er niet mee eens en schrijft een brief terug.



## OPDRACHT 2 - 2F

*Schrijf voor onderstaande situatie alleen de tekst. Denk aan de alinea-indeling.*

Je werkt bij een installatie- of electrobedrijf. Regelmatig ontvangt het bedrijf brieven waarin de afzender klaagt dat een monteur te laat was voor een afspraak.

Je baas vraagt jou een excuusbrief te schrijven, die eventueel vaker kan worden gebruikt.



### OPDRACHT 3 – 2F

*Schrijf voor onderstaande situatie alleen de tekst. Denk aan de alinea-indeling.*

Je hebt een etentje georganiseerd voor je vrienden. Hoewel je tijdig bij het plaatselijke Restaurant Molenvliet hebt gereserveerd, ging er op de avond van alles mis. Er was voor te weinig mensen gedekt, van de bestelde drank waren er niet genoeg flessen, de ober morste soep op de feestkleding van je vriend(in), enzovoort. Je schrijft een mail naar het restaurant. Daarin beschrijf je wat er is gebeurd en vraag je om een financiële vergoeding.



## OPDRACHT 4 - 2F

Je wilt afspreken met een vriend(in). Je wilt iets leuks gaan doen. Je stuurt hem/haar daarom een e-mail. Je moet zelf bedenken wat je gaat doen.

In je mail:

- beschrijf je wat je wilt gaan doen;
- waar je dat wilt doen;
- wanneer en hoe laat je dat wilt doen.

Schrijf de e-mail.

Zorg dat het duidelijk is aan wie je de e-mail schrijft en van wie de e-mail komt.



## OPDRACHT 5 – 2F

*Je hebt een hobby. Je zoekt andere mensen om samen je hobby mee te doen. Je schrijft een berichtje voor een krantje. Je moet zelf verzinnen welke hobby je hebt.*

In je berichtje schrijf je:

- wat je wilt gaan doen;
- waar je dat wilt gaan doen;
- wanneer je dat wilt gaan doen;
- hoe vaak je dat wilt gaan doen;
- wat voor soort mensen je zoekt;
- hoe mensen kunnen reageren op jouw berichtje.

Schrijf het berichtje.



## OPDRACHT 6 – 2F

*Je bent net terug van vakantie. Een vriendin heeft je onderstaande e-mail gestuurd.*

---

Van... simone@likos.nl  
Aan... kandidaat@mail.nl  
CC...  
Onderwerp: Hoe was je vakantie?

*Hoi!*

*Hoe was je vakantie? Ik ga binnenkort ook. Denk je dat jouw bestemming ook iets voor mij is?*

*Tot snel!*

*Groetjes,  
Simone*

---

Jij mailt haar terug In je e-mail:

- schrijf je waar je bent geweest;
- beschrijf je hoe het was;
- noem je twee voordelen en twee nadelen van jouw bestemming (je moet zelf iets verzinnen);
- schrijf je of je denkt dat het iets voor Simone is. Je beschrijft ook waarom je dat denkt (je moet zelf iets verzinnen).

Schrijf de e-mail.

Zorg dat het duidelijk is voor wie de e-mail is en van wie de e-mail komt.  
Kies ook de juiste toon.



## OPDRACHT 7 – 2F

*Jouw broer wordt gepest. Je schrijft een brief aan een vriendin.*

In je brief schrijf je:

- waarom je broer gepest wordt;
- wat je broer daarvan vindt;
- wat jij vindt van het pesten;
- wat je gaat doen om het pesten te laten stoppen. Geef minimaal twee mogelijke oplossingen (je moet zelf iets verzinnen).

Schrijf de brief.

Zorg dat het duidelijk is voor wie de brief is en van wie de brief komt.  
Kies ook de juiste toon.



## OPDRACHT 8 – 2F

*Het bedrijf waar jij werkt organiseerde vorig jaar een actie voor een goed doel, maar dit jaar niet. Je bent het hier, door de situatie op Sint Maarten, absoluut niet mee eens. Je hebt besloten een e-mail te sturen naar naar jouw supervisor / manager. De informatie mag je zelf verzinnen.*

In je e-mail:

- leg je uit waarom je schrijft;
- geef je **minimaal twee** argumenten waarom je het niet eens bent met het besluit om dit jaar geen actie te organiseren;
- geef je één voorbeeld waarom het goed zou zijn een actie voor Sint Maarten te organiseren;
- vertel je waarom je juist dit doel wilt steunen;
- geef je **minimaal drie** voorbeelden van acties die je school kan organiseren om Sint Maarten te steunen.

Het doel van je e-mail is jouw supervisor van jouw mening te overtuigen.



## OPDRACHT 9 – 2F

Bij deze opdracht schrijf je een bestelbrief.

- 1. Lees onderstaande tekst over de Superflex hengel.*
- 2. Schrijf de brief waarin je de Superflex bestelt.*

Over drie weken ga je een weekend vissen met je vrienden. Helaas is jouw hengel kapot. Je wilt een nieuwe kopen. Vandaag heb je de folder van Waterfront gekregen en daarin worden verschillende hengels te koop aangeboden. De 'Superflex' lijkt je wel wat en je besluit om hem te bestellen. Hij staat in de folder voor € 98,- met nummer SF55. Ook staat in de folder dat de leveringen binnen twee weken zijn. Bestellingen kun je sturen naar de firma Waterfront, Graaf van Nassaulaan 9, 3409 AG in Nieuwegein. De heer G.H. van der Sluis van de afdeling Verkoop behandelt alle bestellingen.



## OPDRACHT 10 – 2F

*Bij deze opdracht schrijf je een brief naar een bedrijf om o.a. prijsinformatie op te vragen.*

- 1. Lees onderstaande tekst over de atletiekvereniging.*
- 2. Schrijf de brief met jouw eigen adresgegevens.*

Je bent lid van de atletiekvereniging Antilopen, die 500 leden heeft. Deze vereniging bestaat dit jaar 100 jaar en er komt een atletiekwedstrijd met als afsluiting een groot feest.

De feestcommissie heeft bedacht dat het leuk zou zijn als ieder lid een T-shirt krijgt met daarop de naam van de club. Jij kent een bedrijf dat deze T-shirts zou kunnen drukken en hebt voorgesteld dat jij gaat informeren naar de prijzen.

Het bedrijf waar jij informatie van wilt heet: T-print. Het adres is Beneluxlaan 8, 1232 GD in Bennebroek.



## OPDRACHT 11 – 2F

*Deze opdracht is een vervolg op de vorige.*

Je hebt vandaag van de firma T-print een reactie teruggekregen op jouw brief. Je hebt overleg gehad met de penningmeester van de club en die vindt het goed als je 510 T-shirts bestelt. In de kantine van de atletiekvereniging worden de T-shirts in dozen verpakt; jij schrijft een begeleidende brief. Het adres van T-print is Beneluxlaan 8, 1232 GD in Bennebroek.

*Het ontwerp voor de opdruk stuur je mee als bijlage.*

*Je beschrijft de opdruk (of het logo) en vermeld nog eens duidelijk de kleur van de opdruk.*

*Je herinnert T-print eraan dat jullie de T-shirts volgende week donderdag moeten hebben (je gaat uit van de datum van vandaag).*



## OPDRACHT 12 – 2F – 3F

*Bij deze opdracht vraag je informatie aan die je nodig hebt voor de organisatie van een personeelsfeest.*

*Lees onderstaande tekst over een personeelsfeest.  
Schrijf de brief met jouw eigen gegevens.*

Het bedrijf waar je werkt houdt elk jaar een feestje. Dit jaar wordt het een feest op een rondvaartboot. Je baas vraagt aan jou of jij wilt informeren naar de prijs van een feest op een boot van het bedrijf "Bootfeesten". Er moet een koud buffet zijn voor 80 personen.

Ook wil je baas dat een DJ muziek draait, zodat er gedanst kan worden. Jij hebt hem al verteld dat een van jullie medewerkers dit goed kan.

Je moet nu nog aan Bootfeesten vragen of er op de boot een DJ mag draaien. De datum van het feest is 21 juni en het zal duren van 18.00 uur tot 24.00 uur. Het bedrijf Bootfeesten is gevestigd in Zeehuizen en heeft als adres Singellaan 23, 4563 GE.

Jouw bedrijf heet: Blijleven & Zn. Het adres is: Poggenbeekstraat 9, 8939 BP in Wateringen.



## OPDRACHT 13 – 2F / 3F

*Je schrijft een brief aan de manager van de facilitaire dienst van jouw school.*

De manager van de facilitaire dienst van jouw school wil graag de mening van studenten over de schoolvoorzieningen weten. Hij heeft jou gevraagd een onderzoek uit te voeren naar de tevredenheid over de voorzieningen op jouw school. Je hebt dit onderzoek met jouw klas uitgevoerd. Er is gekeken naar onder andere de kantine, fietsenstalling, toiletten, werkplekken, printers en kluisjes. Je schrijft een brief over de resultaten en je geeft een advies. Je schrijft je brief aan de directeur van je opleiding, dhr. T. Keulaerds. De informatie mag je zelf verzinnen.

- Je legt uit waarom je deze brief schrijft.
- Je beschrijft hoe je het onderzoek hebt uitgevoerd.
- Je beschrijft de resultaten van het onderzoek:
  - Je beschrijft op welke punten jouw school een voldoende resultaat heeft behaald.  
Je geeft een verklaring voor minimaal twee punten die voldoende zijn.
  - Je beschrijft op welke punten jouw school een onvoldoende resultaat heeft behaald.  
Je geeft een verklaring voor minimaal twee punten die onvoldoende zijn.
- Je geeft een advies ter verbetering van de voorzieningen die een onvoldoende hebben gescoord.

Je gebruikt het adres van MBO College Westpoort.  
Je schrijft de brief ter attentie van dhr. B. Kleiwegen.

Je zorgt voor een juiste aanhef en afsluiting.  
Je brief heeft een inleiding, een kern en een slot.



## OPDRACHT 14 – 2F / 3F

*Bij deze opdracht oefen je met het schrijven van een klachtenbrief.*

Schrijf een klachtenbrief naar aanleiding van de volgende situatie. Stel zelf in de brief vast een oplossing voor.

Je hebt bij de firma Pelcan Furniture een bedbodem gekocht, waarvan het hoofdeinde elektrisch in hoogte verstelbaar is. Je hoort echter de hele nacht een zoemend geluid dat volgens jou met deze functie te maken heeft.

Adres: Noorderrandweg 75, 1825 MP Alkmaar



## OPDRACHT 15 – 2F / 3F

Het winkelcentrum bij jou in de buurt heeft veel last van hangjongeren. Overdag gaat het nog, dan hangen ze er alleen maar rond, maar 's avonds worden de jongeren vaak luidruchtig en gedragen ze zich baldadig. Het rondhangen gaat 's avonds vaak gepaard met het drinken van alcohol en het gebruiken van (soft)drugs.

Het gemeentebestuur is op zoek naar een oplossing voor dit probleem. Daarom heeft ze een wedstrijd uitgeschreven waarin ze vraagt om een oplossing. Het winnende idee zal worden uitgevoerd.

*Lees bovenstaande beschrijving.*

*Bedenk een oplossing voor het beschreven probleem.*

*Bedenk zoveel mogelijk argumenten om het gemeentebestuur ervan te overtuigen dat jouw idee uitgevoerd moet worden.*

*Schrijf een brief aan het gemeentebestuur waarin je jouw idee beschrijft en ondersteunt met argumenten.*



## OPDRACHT 16 – 2F / 3F

**Bij deze opdracht schrijf je een brief aan de gemeente over een door jou bedacht evenement.**

Bij jou in de gemeente zijn er enkele buurten die bekend staan als 'slechte buurt'. In die buurten is de werkloosheid hoger dan elders in de gemeente. Burenruzie komt er veel voor. Ouderen hebben geen aansluiting bij nieuwe buurtbewoners, waardoor ze vereenzamen. Voor jongeren is er weinig te doen, waardoor ze op straat hangen en overlast veroorzaken. Het gemeentebestuur wil graag dat er wat wordt gedaan aan deze achterstandssituatie. Zij stelt om te beginnen 10.000 euro beschikbaar om een buurt evenement te organiseren. Dat moet ertoe bijdragen dat buren meer met elkaar in contact komen.

1. Lees bovenstaande beschrijving.
2. Bedenk een evenement voor de hele buurt, waardoor mensen van verschillende leeftijden, afkomst en opleidingsniveau met elkaar in contact kunnen komen.
3. Bedenk zoveel mogelijk argumenten waarom juist jouw evenement gerealiseerd moet worden.
4. Schrijf een email aan het gemeentebestuur waarin je uitlegt wat voor evenement je wilt organiseren en waarom de beloofde 10.000 euro dus het beste in jouw evenement geïnvesteerd kan worden.

De aanhef van je mail luidt: Geachte heer/mevrouw,



## **OPDRACHT 17 – 2F / 3F**

*Beschrijf de reis die je ooit nog eens wilt maken.*

Je komt thuis met een fles zonnebrandmiddel die je net hebt gekocht. Er zit een kaartje aan dat je uitnodigt om mee te doen aan een prijsvraag. Voor deze prijsvraag moet je je droomreis beschrijven. De hoofdprijs is dat je de reis wint zoals je die beschreven hebt. Jij hebt er wel zin in die uitdaging aan te gaan.

Voorwaarden:

- De reis moet naar een zonnige bestemming gaan.
- Je moet vier dingen beschrijven die je tijdens die reis graag wilt doen.
- Je moet goed uitleggen waarom je juist die reis zo graag wilt maken.

Het verhaal moet ongeveer 400 woorden lang zijn.

Schrijf het verhaal waarmee je de hoofdprijs hoopt te winnen. Houd je daarbij aan de voorwaarden die genoemd worden.

The word 'DROOMREIS' is written in a bold, orange, distressed font. The letters have a cracked and weathered appearance, with some internal details like a small figure in the 'O's and 'R's. The text is set against a dark, almost black, rectangular background.

## THEORIE BIJ OPDRACHT 18: EEN MEMO SCHRIJVEN - 3F

### *Een memo schrijven*

Memo's spelen een belangrijke rol in de communicatie binnen een organisatie. Memo is de afkorting voor memorandum, letterlijk 'iets wat je je moet herinneren', een 'geheugensteuntje'. Inmiddels gebruiken we memo in een veel ruimere betekenis dan alleen die van geheugensteun; we gebruiken de term nu voor allerlei teksten die, binnen een organisatie (intern) informatie overdragen of mededelingen doen. Memo's variëren in omvang van heel kort, het oorspronkelijke geheugensteuntje, tot enkele pagina's, bijvoorbeeld in de functie van interne notitie. Ook qua vormgeving, inhoud, taalgebruik en toonzetting kunnen memo's enorm variëren, dit in tegenstelling tot de zakelijke brief.

Een memo is een communicatiemiddel voor intern gebruik en dat verklaart waarom er zoveel variatie te zien is in hoe het memo wordt gebruikt. Anders dan de zakelijke brief hoeft het memo immers geen visitekaartje voor de organisatie te zijn.

Ook andere verschillen met de zakelijke brief vloeien voort uit het interne karakter van het memo:

- de vormgeving (een dergelijk kopje):

Aan: Namen van geadresseerden/afdeling

Van: Afzender (en afdeling/functie als dat nodig is)

Datum:

Betreft:

- de toon: in memo's, interne communicatie, zul je meestal informeler kunnen schrijven dan in externe brieven.
- de inhoud: je kunt intern veel informatie (gangbare afkortingen bijvoorbeeld) als bekend veronderstellen. In externe brieven zul je dergelijke informatie moeten verduidelijken.

Een belangrijke overeenkomst met de zakelijke brief is het persoonlijke karakter van het memo. De afzender communiceert rechtstreeks met een persoon of een groep personen. Ook in memo's zul je je moeten richten op het taalgebruik dat past bij het onderwerp, de situatie en de relatie die je hebt met de geadresseerden. Veel bedrijven werken met modelbrieven en -memo's. Je zult je dan moeten houden aan de huisstijl.

## OPDRACHT 18 – 3F

Je zit in de personeelscommissie voor het jaarlijkse uitstapje. Jullie hebben een dagevenement georganiseerd op vrijdag over drie weken. De dag is bedoeld voor de werknemers; zij kunnen zich opgeven via de website van jullie bedrijf. De deelname is gratis.

Jij hebt de taak op je genomen een memo te schrijven dat op het prikbord bij de frontoffice van het bedrijf komt te hangen. Je nodigt de mensen uit zich voor het eind van de week in te schrijven via de bedrijfssite.

Schrijf de memo voor het prikbord.

Je schrijft:

- de datum met begin- en eindtijden;
- hoe het vervoer geregeld is;
- de naam van de site (die verzin je zelf);
- voor welke activiteiten collega's zich kunnen opgeven
- voor welke datum je collega's zich moeten opgeven;
- als laatste nog een enthousiaste oproep.

Schrijf enthousiast, zodat de lezer zich aangesproken voelt.



## OPDRACHT 19 – 3F

Lees de tekst. Maak de opdracht.

Je bent lid van een sportvereniging. Het bestuur heeft een nieuw beleid ingevoerd. In de kantine hangt het onderstaande bordje. Hierop staan de nieuwe regels.

### REGELS VAN DE SPORTVERENIGING

1. Geen honden toegestaan op het terrein.
2. Na 18.00 uur geen jeugd in de kantine, alleen op de sportterreinen.
3. Keuken is op vrijdag en zaterdag na 17.00 uur gesloten.
4. Kantine sluit om 19.00 uur.

Je bent het op sommige punten niet eens met het beleid. Daarom schrijf je een brief aan het bestuur.

In de brief:

- legt je uit waarom je schrijft;
- beschrijft je met welke punten van het beleid je het niet eens bent. Je noemt minimaal twee punten;
- legt je uit waarom je het niet eens bent met deze punten. Je noemt minimaal één argument per punt;
- stel je mogelijke wijzigingen in het beleid voor die deze bezwaren opheffen.

Het doel van je brief is het bestuur van de vereniging ervan te overtuigen het beleid op bepaalde punten aan te passen.

Schrijf de brief.

- Zorg dat het duidelijk is voor wie de brief is en van wie de brief komt.
- Kies ook de juiste toon.



## OPDRACHT 20 – 3F

*Lees de tekst. Maak de opdracht.*

Je voert een onderzoeksopdracht uit bij snackbar 'De Beer'. Alle bezoekers vullen na een enquête in over de snackbar. De resultaten staan hieronder.

Sfeer 6,5

Menukaart: 6,5

Gerechten: 8,0

Klantvriendelijkheid: 4,5

Prijs-kwaliteit: 5,0

Bereiding: 8,0

Je schrijft naar aanleiding van jouw onderzoek een verslag voor de eigenaar van de snackbar. In het verslag:

- beschrijf je hoe je het onderzoek hebt uitgevoerd. Deze informatie verzijn je zelf;
- beschrijf je de resultaten van je onderzoek en verbind je daaraan conclusies;
- geef je een verklaring voor **minimaal één** positief resultaat;
- noem je **minimaal twee** zaken die verbeterd zouden moeten worden;
- beschrijf je welke maatregelen er genomen kunnen worden om betere resultaten te behalen. Noem **minimaal drie** maatregelen;
- geef je een advies om te zorgen dat ontevreden bezoekers van de snackbar terugkomen.



## OPDRACHT 21 – 3F

*Vooraf: Je maakt deze brief op de computer. Je gebruikt het programma Word. Zorg dat op geen enkel moment een ander programma open staat.*

Twee maanden geleden heb je internet aangevraagd bij het bedrijf Contact4All. Je hebt een draadloos modem ontvangen (type R419F), maar het lukt je niet om verbinding te krijgen. In de papieren bij je contract met Contact4All staat geen telefoonnummer en ook niet op de website van het bedrijf. Je weet wel je klantnummer. Dat is A2016042235.

In de begeleidende brief bij het modem staat een adres: Contact4All, postbus 344, 1017 RB Amsterdam. Je besluit een klachtenbrief naar het bedrijf te sturen. Richt je brief tot de afdeling klantenservice. Het abonnementsgeld van 30 euro is iedere maand wel automatisch afgeschreven.

In je brief moeten de volgende zaken aan bod komen:

- de klacht en een verwijzing naar het modem;
- dat je het vreemd vindt dat je geen telefonisch contact kunt hebben met het bedrijf;
- vraag naar een oplossing voor je probleem;
- vraag de tot nu toe betaalde abonnementskosten retour;
- laat weten dat je je abonnement opzegt als er geen oplossing komt voor het probleem;
- sluit af met een goede slotzin en vraag om een antwoord.

Vermeld bij het onderwerp in ieder geval je klantnummer.

Vergeet geen handtekening. Schrijf je naam in een 'handgeschreven' lettertype, zoals *Lucida Handwriting* of *Kunstler Script* bij wijze van handtekening. Schrijf daaronder nog wel je naam voluit.



De beoordeling is als volgt:

Briefconventies (alle onderdelen en op de juiste plaats, toon van de brief)	3
Inhoud	3
Taalgebruik <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoofdletters en interpunctie</li> <li>- spelling</li> <li>- werkwoordspelling</li> <li>- zinsbouw</li> </ul>	4

### Beoordeling brief

Conventies <b>3 punten</b>	Per vergeten/ fout onderdeel – 0,5
Toon: beleefd, duidelijk, zakelijk	Per 'toonfout' – 0,5
Inhoud <b>3 punten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de klacht en een verwijzing naar het modem;</li> <li>- dat je het vreemd vindt dat je geen telefonisch contact kunt hebben met het bedrijf;</li> <li>- vraag naar een oplossing voor je probleem;</li> <li>- vraag de tot nu toe betaalde abonnementskosten retour;</li> <li>- laat weten dat je je abonnement opzegt als er geen oplossing komt voor het probleem;</li> <li>- sluit af met een goede slotzin en vraag om een antwoord.</li> </ul>	Per vergeten onderdeel -1
Taalgebruik <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoofdletters en interpunctie</li> <li>- spelling</li> <li>- werkwoordspelling</li> <li>- zinsbouw</li> </ul> <b>4 punten</b>	Per fout – 0,2  Per onderdeel, bijv. interpunctie maximumaftrek – 2

Gegevens:

Contact4All

Afd. klantenservice

Postbus 345

1017 RB Amsterdam

Klantnr: A2016042235

Type modem: type R419F

## OPDRACHT 22 – 2F-3F

Je hebt een e-mail gekregen van Tony, een goede vriend die je al jaren kent. Lees de e-mail.

*Hee hallo,*

*Hoe gaat het met je. Ik moet je eerlijk bekennen dat het met mij niet zo goed gaat. Weet je nog een tijdje terug? Toen ging er die vervelende roddel rond over Melissa. Nu denkt ze dat ik die roddel verzonnen heb! Ze heeft eigenlijk ook wel een beetje gelijk... Maar ik had nooit kunnen weten dat het zo'n impact zou hebben. Het is allemaal één groot misverstand.*

*En nu wil ze niet eens meer met me praten. Ik heb het er echt moeilijk mee, ik weet niet meer wat ik eraan kan doen. Jij kent Melissa goed: wat denk jij ervan? Weet jij misschien een oplossing?*

*Groeten,  
Tony*

Melissa is een wederzijdse vriendin. Je wilt Tony graag helpen en besluit een e-mail te sturen naar Melissa.

In de e-mail:

- leg je uit waarom je Melissa een e-mail stuurt;
- beschrijf je hoe Tony zich voelt. Noem **minimaal twee** voorbeelden van hoe dit gevoel zich uit. Deze voorbeelden mag je zelf verzinnen;
- beschrijf je waarom Tony zich zo gedragen heeft. Geef **minimaal twee** verklaringen voor zijn gedrag. Deze verklaringen mag je zelf verzinnen;
- beschrijf je wat voor invloed de situatie op jou heeft;
- noem je een mogelijke oplossing voor het probleem. Geef ook aan waarom je denkt dat dit de beste oplossing is;
- beschrijf je, om Melissa te overtuigen, een situatie uit het verleden waaruit blijkt hoe hecht de vriendschap is. Deze situatie mag je zelf verzinnen.



## **OPDRACHT T1 - INTERPUNCTIE – 2F / 3F**

Opdracht: plaats in onderstaande berichten interpunctietekens en hoofdletters.

### **speelse hond rekt dief in**

**amsterdam - een jolige hond heeft de utrechtse politie maandagavond geholpen bij het opsporen van een scooterdief**

© ANP

agenten zagen op de orinocodreef een scooter op de grond liggen toen de jongen die ernaast stond de agenten zag ging hij er als een speer vandoor een hond uit de buurt zag hier een spel in en rende echter achter hem aan toen de 16-jarige utrechter zich in de bosjes verstopte bleef de hond volgens de politie aandringen om met hem te spelen waardoor zijn schuilplaats werd verraden voor de agenten was het hierdoor een koud kunstje om de verdachte op te sporen en aan te houden de scooter is in beslag genomen voor onderzoek de hond kreeg als dank voor de hulp een aai over zijn bol

### **hond zoekt baasjes op duitse autoweg**

© ANP

hildesheim - de duitse politie heeft automobilisten dinsdag geadviseerd attent te zijn op een hond die sinds het weekeinde geregeld opduikt op de a7 bij Hildesheim in de deelstaat Nedersaksen de schnauzer is op zoek naar zijn 78-jarige baas en diens echtgenote die zaterdag bij een ongeluk op de a7 ernstig gewond raakten de man en vrouw liggen in een ziekenhuis de hond werd door de aanrijding uit de auto geslingerd en zoekt nu wanhopig op en rond de a7 naar zijn baasje

## **OPDRACHT T2 - INTERPUNCTIE – 2F / 3F**

Opdracht: plaats in onderstaande berichten interpunctietekens en hoofdletters.

### **automobilist van 15 jaar van A1 geplukt**

© ANP

apeldoorn - een 15-jarige jongen die in de nacht van woensdag op donderdag in een auto over de a1 reed is door de politie van de snelweg geplukt de agenten kregen de jonge bestuurder in het vizier door zijn opvallende rijgedrag de jongen reed rond middernacht op de a1 in de richting van amersfoort hij bleef continu links rijden en reed tussen de 90 en 100 kilometer per uur ook reed hij met alleen de parkeerverlichting aan de jongen werd door de politie naar een afrit gedirigeerd daar verklaarde de bestuurder uit de gemeente woerden zonder toestemming de auto van een kennis te hebben meegenomen hij wordt aangemeld bij een jeugdproject voor een passende strafmaatregel aldus de politie.

### **vrouw zet dronken echtgenoot uit auto**

© ANP

utrecht - een jonge engelse automobiliste heeft haar dronken man tijdens een felle ruzie uit de auto gezet ze liet hem op een parkeerplaats langs de snelweg achter de vrouw reed met kind en hond verder richting hoek van holland ze sprak tijdens een pauze tegen andere reizigers over de ruzie de reizigers waarschuwden de politie die de man slapend aantrof in de berm de agenten maanden de man zich een beetje aardiger tegenover zijn vrouw te gedragen maar de bemiddeling hielp niets zelfs niet het voorstel om de hond op de stoel van de bijrijder te laten zitten en de man achterin

## OPDRACHT T3 - INTERPUNCTIE – 2F / 3F

Opdracht: plaats in onderstaande berichten interpunctietekens en hoofdletters.

### **Japanse boer wordt superheld**

© ANP

tokio - japanse wetenschappers hebben een pak uitgevonden dat de oudere japanse boer moet helpen met werkzaamheden als het oogsten het robopak van plastic en metaal met acht motortjes geven armen benen en rug extra kracht ook zitten in het exoskelet sensoren met een stemherkenningssysteem waardoor degene die het pak draagt commando's kan geven als een boer bijvoorbeeld een radijsje uit de grond wil plukken kan hij zijn pak instrueren zijn benen extra te ondersteunen tweederde van de japanse boeren is ouder dan 65 jaar het pak moet vanaf 2012 in de japanse schappen liggen voor ongeveer 8000 euro er is een model van 30 kilo voorhanden dat vooral bij zwaardere werkzaamheden als oogsten ingezet kan worden een lichtere versie van 23 kilo kan helpen bij werkzaamheden als het plukken van druiven de universiteit van tokiro en het bedrijf toyama gaan ook brillen ontwikkelen die lijken op pilotenbrillen in gevechtsvliegtuigen daarop is aan de binnenkant informatie te lezen een boer kan dan bijvoorbeeld lezen of zijn druiven rijp zijn wat zijn hartslag is en hoeveel calorieën hij binnenkrijgt

## OPDRACHT T4 – ALS / DAN – 2F / 3F

*Kies uit dan en als*

- 1 Ik kan beter dansen ..... Mirthe.
- 2 Dit is leuker ..... ik verwacht had.
- 3 Het is toch meer ..... ik gedacht had.
- 4 Het lukte Daphne net niet om even hard te lopen ..... de kampioene.
- 5 De schade is drie keer groter ..... verwacht.
- 6 Nathalie krijgt evenveel zakgeld ..... ik.
- 7 Jouw laptop is sneller ..... die van Umran.
- 8 Ik wil net zo rijk worden ..... Jack Ma.
- 9 Hun laatste concert was niet zo goed ..... dat van vorig jaar.
- 10 Mark kijkt liever naar films ..... naar tv-series.
- 11 Vaak is het beter om te zwijgen ..... om te praten.
- 12 Het haar van Ellen is bijna net zo lang ..... dat van Nienke.
- 13 Tonny heeft deze week meer uren gewerkt ..... vorige week.
- 14 Het is vandaag bijna net zo warm ..... gisteren.
- 15 Haar telefoonhoesje is nog lelijker ..... het mijne.
- 16 Ze speelt beter klarinet ..... Janine.
- 17 Mijn zusje is even groot ..... jouw broertje.
- 18 Dit horloge was duurder ..... mijn vorige.
- 19 Ik wil even graag een diploma ..... jij.
- 20 De paralympics worden net zo slecht bekeken ..... het WK voetbal voor vrouwen.

## OPDRACHT T5 - INTERPUNCTIE – 3F

Opdracht: plaats in onderstaande berichten interpunctietekens en hoofdletters.

robot trouwt stel

AMSTERDAM – de 36-jarige satoko inoue en de 42-jarige tomohiro shibata zijn zondag op bijzondere wijze in het huwelijk getreden de ceremonie die in tokiro plaatsvond op het dak van een gebouw werd namelijk geleid door een robot



de androïde I-Fairy is zeer welbespraakt en had dan ook geen moeite de officiële bijeenkomst te leiden na afloop was er zelfs nog voldoende batterij voor een paar vriendelijke woorden Gefeliciteerd met jullie huwelijk vond de vernuftige trouwambtenaar hiervoor op zijn harde schijf het is voor het eerst dat een koppel door een robot getrouwd wordt de I-Fairy zou zijn taak echter zo goed volbracht hebben dat het huwelijk volgens japanse autoriteiten gewoon rechtsgeldig is

het stel koos voor de robot omdat ze elkaar er via één ontmoet hadden de bruid werkt voor Kokoro het bedrijf waar de I-Fairy gemaakt wordt en de bruidegom was er klant het was echt te gek liet de bruid na afloop weten aan metro ik denk dat Japanners gewoon heel goed aanvoelen dat robots onze vrienden zijn

## OPDRACHT T6 - INTERPUNCTIE – 3F

rus leeft 66 jaar met kogel in hoofd

MOSKOU - een russische veteraan uit de tweede wereldoorlog leeft al 66 jaar met een kogel in zijn hoofd het metaal is nooit uit zijn hoofd gehaald omdat het volgens doktoren te gevaarlijk is om te opereren dat meldde een russische krant dinsdag



de 86-jarige iwan nikulin zegt in 1944 bij warschau door een duitse generaal in zijn hoofd te zijn geschoten omdat de kogel op zenuwen drukt is nikulin het gevoel in een been en een arm kwijtgeraakt.

volgens doktoren zou ik dood moeten zijn zei de veteraan hij ziet zijn beperkingen daarom niet als probleem de oorlog zal wel altijd in mijn hoofd blijven zitten aldus de man in de russische krant komsomolskaya pravda.

## OPDRACHT T7- VERSCHIL PERSOONLIJK / ZAKELIJK - 2F – 3F

Hieronder zie je een lijst met woorden.  
Sommige woorden horen bij een  
persoonlijke brief, andere woorden  
juist bij een zakelijke brief.  
Zet een kruisje in de goede kolom.

**Persoon- Zakelijke Allebei  
lijke brief brief**

Groetjes!  
Hoogachtend,  
Geachte heer, mevrouw,  
xxx  
Beste Naomi,  
Lieve John,  
Met vriendelijke groet,  
Betreft:  
Het onderwerp van de brief  
noem je bovenaan.  
Je eigen naam en adres  
schrijf je helemaal bovenaan.  
Je schrijft plaats en datum  
boven je brief.  
Je verdeelt de tekst in alinea's.  
Je gebruikt een vrije indeling.  
Je gebruikt de Amerikaanse  
indeling.  
Je maakt geen spelfouten.  
Je schrijft in de jij-vorm.  
Je schrijft in de u-vorm.  
Je schrijft je tante om te vragen  
wat je neefje voor zijn verjaardag  
wil hebben.  
Je schrijft naar een bedrijf  
in de buurt omdat je op zoek  
bent naar vakantiewerk.  
Je schrijft naar de directeur van  
je school om te klagen over  
de vieze wc's.  
Je schrijft naar je vakantieliefde,

omdat je hem/haar mist.  
Je schrijft naar een tv-show  
om je zus op te geven.

## T8 - INDELING ZAKELIJKE BRIEF - 2F – 3F

Bedrijfsnaam of: Voornaam Achternaam  
Straat + huisnummer  
Postcode +

Bedrijfsnaam, straat, postcode en plaats  
tussen cijfers en letters 1 spatie  
Tussen letters en plaatsnaam 2 spaties  
Plaatsnaam in hoofdletters

Plaatsnaam – komma – datum  
Datum voluit. naam maand zonder hoofdletter

Amsterdam, 12 september 2017

Installatie & Electro Westpoort B.V.  
Afdeling Inkoop  
T.a.v. de heer M. Unal  
Kingsfordweg 222  
1012 CK Amsterdam

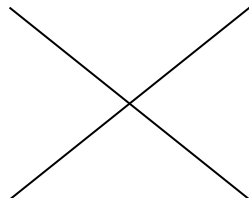
Wanneer je schrijft aan een bedrijf:  
Bedrijfsnaam, naam afdeling, naam persoon  
Wanneer je schrijft aan een persoon hetzelfde als bij het  
briefhoofd

Betreft: bestelling

Betreft (hoofdletter), dubbele punt, in het kort onderwerp  
van de brief

Geachte heer Unal,

Tekst



Geachte met hoofdletter, heer of mevrouw met kleine  
letter, geen voorletter of voornaam, alleen achternaam  
Naam lezer onbekend: Geachte heer, mevrouw,  
Schrijf je aan een groep, bijvoorbeeld:  
Geachte redactie,  
Of

Met vriendelijke groet,  
MBO College Westpoort

Met vriendelijke groet, of Hoogachtend,  
Naam bedrijf

Handtekening (neem 4/5 regels ruimte)

Naam schrijver

Dhr. O. Van Endt  
Supervisor Magazijn

Bijlage: bestellijst

Gebruik meervoud bij meerdere bijlagen  
Kleine letter voor naam bijlage

## OPDRACHT T9 - DE ZAKELIJKE BRIEF

**Lees de theorie en vul de ontbrekende woorden in. Je kunt kiezen uit de volgende woorden:** aanhef – aankoopbewijs - aanleiding - adres - afhandeling - argumenten – bankrekeningnummer - drie - geadresseerde - groet – handtekening - ik – kern - klacht - komma – moeite - Onderwerp - opbouw – punt – reactie - vacature - vensterenvelop – voorbeelden – website – witregel.

De zakelijke brief heeft een vaste ..... Vroeger werden veel meer brieven geschreven dan nu. De vaste structuur zorgde voor een snelle ..... van de post. De opbouw is als volgt:

- Eerst je eigen ..... Als je dat niet doet, past het adres van de geadresseerde niet voor het doorzichtige 'raampje' van een .....
- Dan de plaats en datum. Na de plaats zet je een .....
- Daarna het adres van de ..... Eerst het bedrijf en dan, als je dat weet de afkorting t.a.v en de naam van de persoon voor wie de brief is.
- Vervolgens schrijf je *Betreft:* of .....: Denk aan de dubbele .....
- Nu komt de ....., bijvoorbeeld *Geachte heer, mevrouw, of Geachte heer Van der Tuinen,*
- De tekst van de brief bestaat uit minimaal ..... alinea's: een inleiding, de kern en het slot.
- De inleiding begint NIET met het woordje ..... Je kunt wel zeggen: 'Mijn naam is Mohammed de Waal.'
- In de inleiding stel je jezelf voor en vertel je waarom je de brief schrijft. Dat noem je de ..... voor het schrijven van je brief.
- In de kern leg je alles uit. Je geeft ..... of je omschrijft je .....
- De tekst wordt levendiger als je ..... gebruikt.

- In het slot leg je uit wat je precies wilt. Zo nodig geef je je ..... Je kunt de lezer ook bedanken voor de ..... als je bijvoorbeeld iets toegestuurd wilt krijgen. Je kunt ook vragen om een snelle .....
- Na het slot volgt de afsluitende ..... die is altijd hetzelfde: Met vriendelijke groet, ..... en je naam onder de handtekening.
- Tussen ieder onderdeel krijg je een .....

Soms stuur je extra zaken mee, zoals een KOPIE van een ..... of je cv. Noem dit in de ..... en schrijf onder je brief *Bijlage: aankoopbewijs*

Als je een sollicitatiebrief schrijft, sluit dan niet alleen aan op de inhoud van de ....., maar doe onderzoek. Bekijk de ..... van het bedrijf en schrijf ook over de dingen die je daar opvielen. Bij het Wellantcollege is dat natuurlijk ....., maar bij een technisch bedrijf is dat betrouwbaarheid en bij een uitvaartbloemist is dat de persoonlijke benadering.

## OPDRACHT T10 - DE / HET > DEZE / DIT / DIE / DAT

Naar de-woorden verwijst je met die (of deze).

Naar het-woorden verwijst je met dat (of dit).

De bedrijven **die** in het centrum staan, verliezen klanten.

Het idee **dat** bedrijven vaak failliet gaan klopt niet helemaal.

Kies het juiste antwoord.

1. Als je een goed product hebt, moet je die /dit eerst laten beoordelen.
2. Als je een goed idee hebt, één die / dat aanslaat bij de wensen van de mensen, moet je dit gewoon doen.
3. Sommige / Sommigen beginnen toch een eigen bedrijf die/dat succesvol wordt.
4. Andere studenten / Anderen studenten maken hun studie niet af doordat alle energie in hun bedrijf gaat zitten.
5. Je focust je zo op je ondernemerschap dat die/dat je studie ondermijnt.
6. De/het moraal van het verhaal is...
7. Snel geld verdienen.... Ideaal voor sommige / sommigen toch?
8. Uit onderzoek blijkt dat vele / velen kleine bedrijven failliet gaan.
9. De sector van jouw bedrijf is ook belangrijk, want die/dat kan risicovol zijn.
10. Het pluspunt is dat / die alle winst voor jezelf is.
11. De meeste mensen / meesten mensen willen graag geholpen worden door een bekende.

## OPDRACHT T11 - SPELLING TEGENWOORDIGE TIJD EN VERLEDEN TIJD

Tegenwoordige tijd
--------------------

1 **(maken)** Qualcomm ..... een speciale chip voor drones.

2 **(willen)** Het bedrijf ..... zo de dronemarkt veroveren.

3 **(worden)** Bij de chip van Qualcomm ..... speciale dronesoftware en een ontwikkelkit geleverd.

4 **(bouwen - worden)** Het ..... van een drone of robot  
..... dan gemakkelijker.

5 **(hebben)** Je ..... dan niet meer allerlei componenten (= onderdelen) van verschillende fabrikanten nodig.

6 **(beloven – worden)** Het bedrijf ..... dat drones daardoor lichter, kleiner en goedkoper .....

7 **(zeggen - verlengen)** Het bedrijf ..... ook dat de chip de accuduur  
.....

8 **(bieden – opnemen – laden)** De chip ..... ondersteuning bij het  
..... van video's, wifiverbindingen, bluetooth en het  
..... van de batterij.

9 **(zullen – inzetten)** Het Hongkongse bedrijf Yuneec ..... als eerste de  
nieuwe chip .....

10 **(werken)** Ook Intel ..... aan chips voor het gebruik in drones.

## Verleden tijd 1

**1 (vergeten)** Twee dieven ..... het grootste deel van hun buit.

**2 (hebben – maken)** Ze ..... ingebroken bij een  
bestuursfunctionaris en ..... 185.000 euro buit.

**3 (geven)** Na de inbraak ..... de inbrekers meteen veel geld uit.

**4 eten - drinken – kopen** Ze ..... en .....  
met vrienden in cafés en ..... veel cadeaus voor vrienden, vriendinnen  
en verwanten.

**5 (gaan – laten)** Na het feest ..... ze met de taxi naar huis, maar ze  
..... de rest van het geld in de taxi liggen.

**6 (brengen)** De taxichauffeur ..... het geld naar de politie.

## Verleden tijd 2

**1 (blijken)** Uit een onderzoek ..... dat nep sportartikelen Europa veel  
geld kost.

**2 (schelen)** Het ..... de afgelopen jaren ieder jaar wel een half  
miljard euro.

**3 (kosten)** Het ..... ook veel arbeidsplaatsen, wel 2800.

**4 (concluderen)** Het onderzoeksbureau ..... dat de Europese unie  
harder moet optreden tegen de vervalsers.

**5 (missen - huren)** Europese fabrikanten zoals Puma en Adidas .....  
een half miljard aan inkomsten en ..... daardoor minder mensen in.