

Jongerencentrum

OutZide

Jongerencentrum Outzide gaat op zoek naar de nieuwe top-deejay, de nieuwste Tiësto.

Zaterdag 20 maart vindt in Outzide een **dj-contest** plaats.

De DJ-contest begint om 20.00 uur.

Voor wie dj-ambities heeft en wil weten wat een professionele jury vindt van zijn of haar muziek, is dit de kans.

Het inschrijfgeld is 2.50 euro.

Je neemt je eigen muziek mee (platen, cd's).

BRIEF

Jij neemt deze uitdaging aan.

Je hebt nog enkele vragen dus je schrijft een brief.

In je brief vraag je de volgende informatie:

? Welke stijlen muziek mogen gedraaid worden?

(House / Trance / Techno, R&B / 2-step / hip-hop etc.)

? Welke apparatuur is aanwezig?

Je wilt graag gebruik maken van een cd-player, Koptelefoon en een mengtafel Behringer DX-1000.

? Wat is de maximale tijd achter de draaitafel?

Het adres is:

Jongerencentrum "Outzide"

Babberichseweg 23

6900 CA Zevenaar

9 Een zakelijke brief schrijven

Docentenhandleiding

Taak

Een zakelijke brief schrijven

Differentiatiemogelijkheden

- Vorm van de brief.
- Opbouw van de brief.
- Taalgebruik van de brief.
- Grammatica/spelling.

Relatie Schoolslag 3/4 vmbo

Verwijzingen naar Schoolslag:
geen

Analoge onderdelen Schoolslag:

- Schoolslag 3/4 vmbo thema 9 (m.n. aanpak van schrijven van een brief)

Klassenorganisatie

Kaart 1

Materiaal: kopieën werkbladen 100 en 101

Onderdeel: **Wat is er aan de hand? / Wat moet je doen? / Wat kun je gebruiken?**

Groeperingsvorm: klassikaal

Tijd: 30 minuten

Aanwijzingen: Bespreek met de leerlingen of ze weten wat een zakelijke brief is. Hebben ze wel eens een zakelijke brief gelezen/geschreven? Wat is het verschil met een informele brief? Bespreek de fragmenten bij voorbeelden (de fragmenten bij de sectoren samen vormen een korte formele brief, per sector sluit het voorbeeld aan bij de geschetste situatie): wat is goed en wat is minder goed aan deze brief? Stel eventueel de volgende vragen: Waarop moet je letten als je een zakelijke brief schrijft? Hoe ziet een zakelijke brief eruit? Uit welke onderdelen bestaat een zakelijke brief? Wat voor taal moet je gebruiken als je zo'n brief schrijft?

Onderdeel: **Doen! / Laat zien dat het gelukt is**

Groeperingsvorm: individueel/tweetallen

Tijd: 40 minuten

Aanwijzingen: De leerlingen kunnen hun brief ook op de computer schrijven. Gebruik werkblad 101 om de brief te beoordelen. Geef de leerlingen hun nagekeken brief terug en bespreek wat goed ging en beter kan.

Kaart 2

Materiaal: kopieën werkbladen 102 en 103

Opmerking: Bij de eerste drie onderdelen van kaart 2 maken de leerlingen opdrachten aan de hand van een zakelijke brief die ze van thuis of van hun stage meenemen. Dit kan eventueel steeds met dezelfde brief.

Onderdeel: **Vormgeving van de brief**

Groeperingsvorm: individueel/tweetallen

Tijd: 40 minuten

Antwoorden opdracht 1

- Greenpeace Nederland, ter attentie van mevrouw Stavers, Stationsstraat 12, 3593 TH Utrecht.
- je woonplaats, 25 maart 2002
- Onderwerp: aanvraag informatie
- Geachte mevrouw Stravers,
- Met vriendelijke groet,
- je handtekening

- je naam en adres

Onderdeel: **Opbouw van de brief**

Groeperingsvorm: individueel

Tijd: 40 minuten

Antwoorden opdracht 2

1 Ineke wil informatie van het Verzetsmuseum:

- een folder
- informatie over rondleidingen
- informatie over groepskortingen

2 Ze heeft geen goede volgorde in de vragen in haar brief.

Antwoorden opdracht 3

Inleiding

alinea 1

Via deze brief wil ik u om informatie vragen over het Verzetsmuseum. Met geschiedenis doen we een project over de Tweede Wereldoorlog. Met de klas willen wij graag op excursie naar uw museum.

Kern

alinea 2

Ik heb de volgende vragen:

Verzorgt u ook rondleidingen? Zou u ons een folder over het museum willen toesturen?. Ook zouden we graag willen weten of er groepskorting mogelijk is.

Slot

alinea 3

Bij voorbaat dank

Met vriendelijke groet, namens klas 4a van het Novacollege Amsterdam,

Onderdeel: **Taalgebruik van de brief**

Groeperingsvorm: individueel/tweetallen

Tijd: 40 minuten

Antwoorden opdracht 2

1 De medewerker is waarschijnlijk geërgerd omdat de brief niet beleefd is.

2

[kolom1]

Onbeleefde woorden/zinnen

- Hallo daar,
- stom ding.
- Dus ik terug naar de winkel.
- die vent in de winkel
- dat ie
- Wat is dat nou voor een stom bedrijf.
- dat ie
- echt klote.
- jou
- Je moet de discman repareren of mij een nieuwe geven. Of anders geef je mij mijn geld terug.
- Later,

[kolom 2]

Beleefde woorden/zinnen

- Geachte heer, mevrouw,
- dat vond ik erg vervelend (of iets dergelijks)
- Ik ging dus terug naar de winkel.
- de verkoper
- dat hij
- Ik vind dat niet klantvriendelijk (of iets dergelijks)
- dat de discman/het apparaat

- echt heel vervelend
- u
- Ik vind dat jullie mijn discman moeten repareren of anders mij een nieuwe geven of mijn geld teruggeven.
- Met vriendelijke groet,

Antwoorden opdracht 3

Angelo gebruikt het woord 'dus' te vaak.

Nadat de garantie dus één dag verlopen was, deed de discman het dus opeens niet meer, stom ding. Dus ik terug naar de winkel. Maar die vent in de winkel zei dus dat ie er niks aan kon doen omdat de garantie verlopen is. Wat is dat nou voor een stom bedrijf.

De derde keer 'dus' kan blijven staan, de andere keren kan het woord weg.

Onderdeel: Grammatica/spelling

Groeperingsvorm: individueel

Tijd: 40 minuten

Antwoorden opdracht 1

- 1 Geagte mevrouw Cremer, - Geachte
- 2 Met dit brief wil ik u informatie vragen over voeding. – deze brief.
- 3 Mij vragen zijn: - Mijn
- 4 Bij voorbaat hatelijk dank voor de informatie. - hartelijk
- 5 Bij voorbaat dank. - voorbaat
- 6 Met vriendelijke groet - vriendelijke

Antwoorden opdracht 2

Geachte heer, mevrouw,

Via deze brief wil ik (wil: verwijderen) u vragen om informatie over het Straatfestival in Vlissingen. Graag zou ik met een groep anderen dit festival willen bezoeken.

Dit zijn mijn vragen:

- Wanneer vindt het festival plaats?
- Waar precies vindt het festival plaats? Kunnen we daar met het openbaar vervoer komen?
- Welke artiesten treden op en hoe laat?

Ik hoop dat u mij een folder met deze informatie toe kunt sturen.

Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groet,

Kaart 3

Materiaal: kopieën werkblad 103

Onderdeel: Wat is er aan de hand? / Wat moet je doen? / Wat kun je gebruiken?

Groeperingsvorm: klassikaal

Tijd: 30 minuten

Aanwijzingen: Bekijk met de leerlingen de voorbeeld-e-mail van Hafin: wat is goed en wat is minder goed aan deze brief? Bespreek de verschillen/overeenkomsten tussen zakelijke brief en – e-mail.

Onderdeel: Doen! / Laat zien dat het gelukt is

Groeperingsvorm: individueel/tweetallen

Tijd: 40 minuten

Aanwijzingen: Laat de leerlingen zo mogelijk een echte e-mail (naar de VVV of naar u) schrijven. Gebruik werkblad 103 voor de beoordeling. Geef de leerlingen hun nagekeken e-mail terug (eventueel op een later tijdstip).

9 Een zakelijke brief schrijven

Leerlingdossier

Kaart 1, opdracht 4

1 Ben je tevreden over je brief?

.....

2 Wat ging goed, wat niet?	ja	nee	nog niet helemaal
Vormgeving van de brief			
Opbouw van de brief			
Taalgebruik in de brief			
Grammatica en spelling			

Aftekenblad voor kaart 2

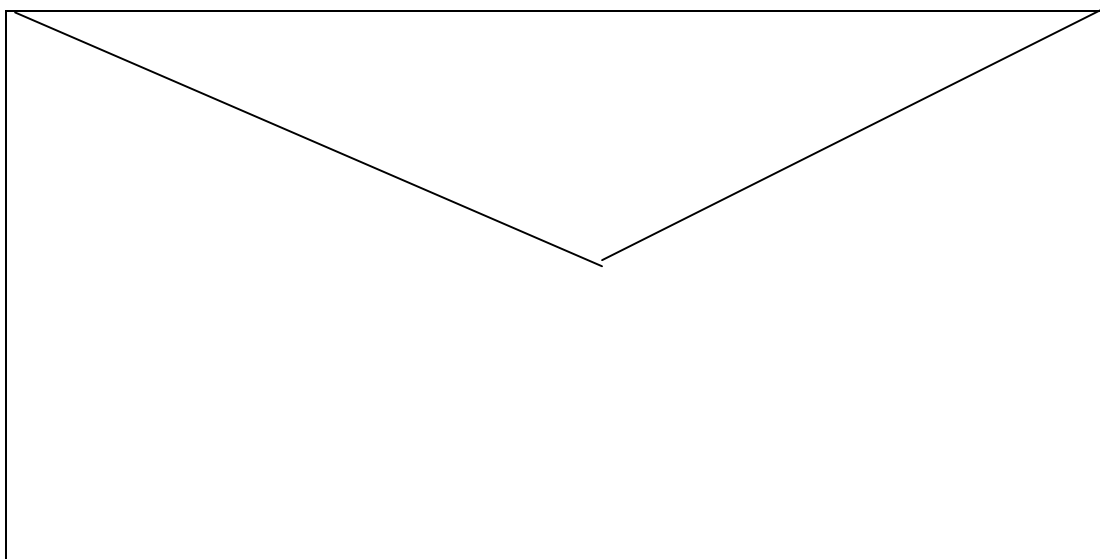
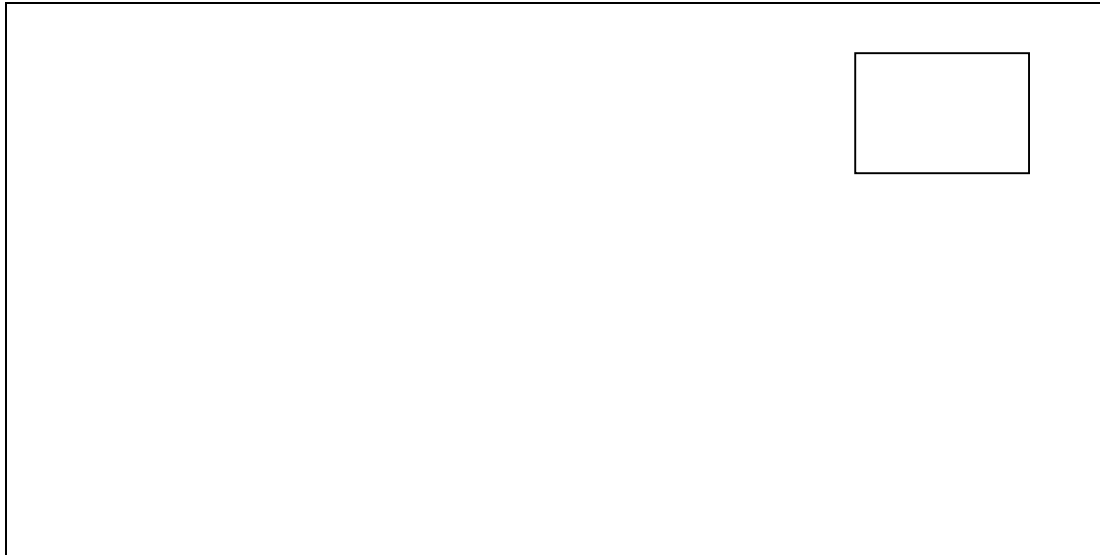
- 1 Zet een kruisje bij de onderdelen waar je nog mee wilt oefenen.
- 2 Schrijf de datum op als je de onderdelen gemaakt hebt.
- 3 Vraag de docent om af te tekenen.

9	Een zakelijke brief schrijven	keuze	datum	paraaf docent	opmerkingen
	1 Vormgeving van de brief				
	2 Opbouw van de brief				
	3 Taalgebruik in de brief				
	4 Grammatica en spelling				

9 Een zakelijke brief schrijven

Werkbladen bij kaart 1

Werkblad 100 bij opdracht 1



9 Een zakelijke brief schrijven

Werkbladen bij kaart 1

Werkblad 101 bij opdracht 2

Bekijk de kladbrief van je klasgenoot.
Vul het schema in.

Stel je voor dat jij degene bent die de brief van je klasgenoot krijgt.

	ja	nee	niet helemaal
Is het duidelijk wat je klasgenoot wil?			
Vind je het een goede brief?			
Is de vormgeving van de brief goed?			
Is de volgorde van de informatie logisch?			
Is het taalgebruik formeel?			
Is de brief goed geschreven (er staat bijvoorbeeld niet tien keer hetzelfde woord in)?			
Lopen alle zinnen goed?			
Zijn alle woorden goed geschreven?			

9 Een zakelijke brief schrijven

Werkbladen bij kaart 2

Werkblad 102 bij opdracht 3

2 Opbouw van de brief

Inleiding

alinea 1

Kern

alinea 2

Slot

alinea 3

9 Een zakelijke brief schrijven

Werkbladen bij kaart 3

Werkblad 103 bij opdracht 2

Bekijk de e-mail van je klasgenoot.

Stel je voor dat jij degene bent die de e-mail van je klasgenoot krijgt.

	ja	nee	niet helemaal
Is het duidelijk wat je klasgenoot wil?			
Vind je het een goede e-mail?			
Is de volgorde van de informatie logisch?			
Is het taalgebruik formeel?			
Is de e-mail goed geschreven (er staat bijvoorbeeld niet tien keer hetzelfde woord in)?			
Lopen alle zinnen goed?			
Zijn alle woorden goed geschreven?			