

# NEDERLANDS SYLLABUS SCHRIJFVAARDIGHEID

**MAVO**

*Theorie en voorbeelden  
van schrijfoopdrachten*



**Ciclo Avansa 2**

**Mavo 4**

# Inhoudsopgave

---

1. Envelop
2. Conventies formele brieven
3. Formele brieven:
  - 1) De verzoekbrief
  - 2) De sollicitatie
  - 3) De klachtenbrief
  - 4) Informatie vragen
  - 5) Informatie geven
  - 6) De bedankbrief
4. De informele brief / e-mail
5. Formulier

# 1. Het adresseren van een envelop

---

VOORKANT:

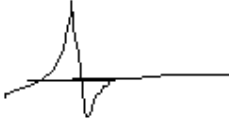


Buitenlandse adressering:



## 2. CONVENTIES: ZAKELIJKE/ FORMELE BRIEF

---

1. Afzender:  
Naam Maria Tromp  
Straat en huisnummer Tanki Leendert 15 A  
Postcode en woonplaats Tanki Leendert  
Land Aruba
2. Plaats en datum Aruba, 28 maart 2017
3. Geadresseerde:  
Naam Bedrijf ABN AMRO Bank  
Afdeling (soms) Klantcommunicatie  
Ter attentie van T.a.v. de heer B. Bisschops  
Straat en huisnummer Postbus 283  
Postcode en woonplaats 1000 EA AMSTERDAM  
Land Nederland
4. Aanhef Geachte heer Bisschops,
5. Brief – Inleiding Door middel van deze brief ...  
Help de ontvanger bepalen wat voor soort brief je gestuurd hebt. Werk het onderwerp nog niet helemaal uit.
6. Brief – Kern Belangrijkste deel. Vermeld het probleem/ de situatie. Bij een sollicitatie geef je hier je motivatie. De kern mag meerdere alinea's bevatten.
7. Brief – Slotalinea Geef aan wat je verwacht of hoopt. Neem afscheid, bedank eventueel.
8. Groet Hoogachtend, / Met vriendelijke groet,
9. Handtekening 
10. Jouw Naam Maria Tromp  
(soms: Lid van ... / Namens ...)
11. Bijlage Bijlage: antwoordcoupon  
(als je iets met je brief meestuurt)

## 3. De formele brieven

---

### 3.1 De verzoekbrief

Inleidende alinea: Door middel van deze brief wil ik u verzoeken om .....(wat/wie)

Slotalinea: Ik zie uw antwoord met belangstelling tegemoet.

### 3.2 De sollicitatiebrief

Doel: de lezer een goede indruk van jouw kwaliteiten geven (jezelf verkopen).

#1 Inleidende alinea: Door middel van deze brief wil ik solliciteren voor de functie van ....

#2 Inleidende alinea: In de Amigoe van 26 maart jongstleden las ik de advertentie waarin u een .... vraagt. Voor deze functie kom ik graag in aanmerking.

#3 Inleidende alinea: In de Amigoe van 26 maart vraagt u een ... voor de afdeling ... Ik ben erg geïnteresseerd in deze functie.

#1 Slotalinea: Graag wil ik mijn brief in een gesprek nader toelichten.

#2 Slotalinea: Ik hoop spoedig iets van u te horen.

#3 Slotalinea: Uw antwoord op deze brief zie ik met belangstelling tegemoet.

### 3.3 De klachtenbrief

Inleidende alinea: Door middel van deze brief wil ik een klacht indienen over ...

Slotalinea: Ik vertrouw op een correcte afhandeling van mijn klacht.

### 3.4 Informatie vragen

Inleidende alinea: Door middel van deze brief wil ik u informatieve vragen over ...

Slotalinea: Ik hoop dat u me op bovenstaande vragen antwoord kunt geven.

### 3.5 Informatie geven

Inleidende alinea: Door middel van deze brief verzend ik u informatie over ...

Slotalinea: Ik hoop dat ik u voldoende informatieve heb gegeven.

### 3.6 De bedankbrief

Inleidende alinea: Door middel van deze brief wil ik u (het bedrijf) bedanken voor ...

Slotalinea: Nogmaals hartelijk dank voor ...

## 4. De Informele brief/ e-mail

---

Bedoeld voor bekenden zoals: familie, vrienden of kennissen.

### Tip:

1. Begin alle onderdelen tegen de linker kantlijn.
2. Verwerk in de brief alle gevraagde gegevens.

### **Indeling informele of persoonlijke brief**

- |    |                 |   |
|----|-----------------|---|
| 1. | Afzender:       | <b><u>ALLEEN als je iemand schrijft die jouw adres nog niet heeft!!</u></b>   |
| 2. | Plaats en datum | Aruba, 28 maart 2017  |
| 3. | Aanhef          | <b>Beste</b> oom, ( <b>Lieve</b> tante of <b>Hallo</b> allemaal)  |
| 4. | Inleiding       | Hoe gaat het met je? Met mij is alles in orde.<br>Hoe gaat het met <b>jullie</b> ? (als je allemaal gebruikt bij de aanhef) |
| 5. | Kern            | Belangrijkste deel. Vermeld de situatie. Geef de nodige informatie of stel de nodige vragen.                                |
| 6. | Slot            | Ik hoop dat je me snel terugschrijft!<br>Bij e-mail: Ik hoop ... terugmailt!  |
| 7. | Groet           | Groetjes,   |
| 8. | Jouw Naam       | Maria (zonder achternaam)   |

# 5. Het Formulier

---

*Nauwkeurigheid is hier van belang!*

## Er zijn verschillende soorten formulieren:

Aanvraagformulier	Schadeformulier bij een aanrijding
Wijzigingsformulier om info te veranderen	Aangifteformulier bij diefstal
Inschrijfformulier / Aanmeldingsformulier	Bankoverschrijving
Sollicitatieformulier	Advertentiebon
Beoordelingsformulier	Een cheque
Bestelformulier	Antwoordstrookje onder aan een brief

## Aanwijzingen bij het invullen van een formulier:

1. Zoek eerst de **invulinstructie**:
  - moet je BLOKLETTERS gebruiken?
  - iets doorhalen wat niet van toepassing is → man / vrouw
  - iets omcirkelen wat wel van toepassing is → m / v
  - iets aankruisen →
  - een rondje zwart maken →
2. Vul het formulier **EERST** met **potlood** in, als alles klopt vul je het **met pen**.
3. Niet knoeien, krassen of buiten de invulruimte schrijven!
4. Let op bij het invullen van je naam, hoe moet dat precies?
  - A) Naam: De Cuba  
Voornamen: Danilo Jozef Anton
  - B) Voornaam en achternaam: Danilo de Cuba
  - C) Achternaam en voorletter: De Cuba, D.
  - D) Voorletters en achternaam: D.J.A. de Cuba
5. Roepnaam = number di cariño. Voorbeeld: Randolph → Randy.  
Schrijf nooit roepnamen als: Chopolo, Didi.

6. Adres: Alto Vista 297 (bijvoorbeeld)
7. Woonplaats: jouw district → Noord, Oranjestad, Sta. Cruz, Savaneta, Sanicolas etc.
8. Geboortedatum: 6 november 2001 (maanden met kleine letter, jaartal voluit)

FOUT = 6 November 2001	FOUT = 6-nov-2001
FOUT = 6 nov. 2001	FOUT = 6 november ' <u>11</u>
FOUT = 6-november-2001	FOUT = zes november 2001
9. ID-nummer: 01.11.06.40 (staat op je Censo-verklaring van Afl. 5,00)
10. Geboorteland: Aruba (of anders)
11. Nationaliteit: Nederlandse
12. Onderaan waar je een datum moet invullen staat soms **Plaats: Aruba**
13. **Naam van de school: Julianaschool** Huidige school = e scol cu bo ta bishita awor.
14. **Adres van de school: George Madurostraat 1**
15. Schooltype: Mavo / MAVO
16. Vakkenpakket: NE EN zijn de eerste twee vakken die je moet noemen.
17. Bij delen die niet voor jou gelden:
  - zet je een streep (-) of
  - de afkorting n.v.t. (niet van toepassing)
18. Schrijf niet bij delen die iemand anders moet invullen. Zelfs geen streepje (-)!