



## EEN BRIEF NAAR DE DOCENT

Je hebt een vraag en je schrijft een brief naar je docent.



### Wat moet je doen?

1. Lees de e-mail op **blad 2**. Beantwoord de vragen.
2. Lees de e-mail op **blad 3**. Beantwoord de vragen.
3. Lees de instructie op **blad 4** en schrijf een briefje op **blad 5**.
4. Lees het briefje van je collega en controleer of alles erin staat. Gebruik de vragenlijst op **blad 6**.

Lees de vragen en zoek de antwoorden in de e-mail

Kjersti en Javier hebben samen een cursus Nederlands gevolgd. Hieronder zie je een e-mail van Kjersti naar Javier. Zoek de antwoorden op deze vragen.

1. Wanneer gaat Kjersti op reis?

.....  
2. Naar welk land gaat zij op vakantie?

.....  
3. Ze heeft een vraagje voor Javier. Wat moet hij doen?

.....  
4. Waarom vraagt ze dat aan hem?

.....  
5. Hoe wil ze hem bedanken?


Aan:	javier.vega@mymail.com
Onderwerp:	vraagje
	
<p>Dag Javier</p> <p>Hoe gaat het met jou? Met mij is alles goed. Ik heb het heel druk op het werk, maar over twee weken heb ik vakantie!</p> <p>Ik heb een vraagje. Ik ga volgende maand op vakantie naar een klein dorpje in Spanje. Ik heb een heel leuk pension gevonden, maar de mensen daar spreken niet goed Engels. Ik wil met hen telefoneren, maar zelf spreek ik geen Spaans...</p> <p>Kun jij op een avond deze week even langs mij komen om te bellen naar dat hotel? Ik zal speciaal voor jou lekker Belgisch bier in huis halen ☺</p> <p>Kun je mij snel laten weten of je dat wil doen?</p> <p>Alvast bedankt!</p> <p>Groetjes Kjersti</p>	

Lees de vragen en zoek de antwoorden in de e-mail

Monica volgt een cursus Nederlands. Haar lerares heet Iris. Monica heeft een vraag en stuurt een e-mail naar haar lerares.

- 1. Waarom kan Monica niet naar de les komen?  
.....
- 2. Wat wil Monica weten?  
.....
- 3. Wat moet de lerares opsturen?  
.....
- 4. Welke aanspreking gebruikt Monica in haar mail?  
.....
- 5. Met welke woorden sluit ze haar e-mail af? (aanspreking = bv "Hallo", "Dag", "Hoi",...)  
.....
- 6. Met welke woorden sluit ze haar e-mail af? (afsluiten = eindigen, bv. "Groetjes", "Liefs,..")  
.....

Aan:	iris.wachters@school.be
Onderwerp:	huiswerk volgende week



Beste Iris

Hoe gaat het met jou? Met mij is alles goed, maar ik heb veel werk. Volgende week moet ik onverwachts naar Frankrijk voor mijn werk. Ik kan dus niet naar de les komen.

Ik wil graag weten welke oefeningen jullie in de les gaan doen. Ik neem mijn syllabus mee naar Frankrijk. Dan kan ik daar een beetje studeren.

Kun je mij ook het huiswerk van volgende week opsturen?

Bedankt en tot over tien dagen.

Vriendelijke groeten  
Monica

## Formeel en informeel

Je gaat straks een e-mail schrijven naar een docent. Denk eerst na over de aanspreking en de afsluiting.

Hoe spreek jij je docent aan? Dat is niet in alle scholen hetzelfde. Kijk naar deze tabel.

FORMEEL	INFORMEEL (neutraal)	+ INFORMEEL
Bv. <i>bediende - klant</i>	Bv. <i>docent - student</i>	Bv. <i>student - student</i>
Geachte heer / mevrouw + familienaam	Beste + voornaam	Hoi, hey, hallo, lieve... + voornaam
Met vriendelijke groeten Hoogachtend (+ formeel)	Met vriendelijke groeten	Groetjes,...
u	jij	jij

De drie manieren zijn mogelijk in de relatie docent – student, maar in de meeste taalscholen is er geen formele relatie. Hoe is het in jouw school?

## Schrijf zelf een e-mail met een vraag

Je schrijft een e-mail naar je docent. In je mail zitten de volgende elementen:

- Je wil solliciteren. Bedenk zelf welke soort job je wil zoeken. Schrijf in je mail eerst dat je een job zoekt.
- Je wil dat je docent je advies geeft over solliciteren in het Nederlands.
- Je hebt een curriculum vitae geschreven. Je stuurt het op in bijlage en je wil dat je docent het corrigeert.
- Vergeet niet om bovenaan de mail het onderwerp te noteren (in een paar kernwoorden)
- Bedank de docent.
- Kies de juiste aanspreking en afsluiting.

Je schrijft je mail op blad 5.

Aan:	
Onderwerp:	.....
Bijlage:	cv.doc

Rich text editor toolbar with icons for Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Decrease Indent, Increase Indent, Link, Unlink, Text Color, Background Color, and Smiley.

Large text area with horizontal dotted lines for writing.

**Duo-oefening: controleer het briefje van je collega**

Geef jouw briefje aan je collega en lees het briefje van je collega. Controleer of alle informatie in de tekst staat. Gebruik deze vragenlijst. Zet een kruisje.

	JA	NEE
Staat er een <b>aanspreking</b> in het briefje?		
Staat er een <b>afsluiting</b> in het briefje?		
Heeft je collega geschreven dat hij / zij een job zoekt?		
Heeft je collega <b>advies</b> gevraagd over solliciteren?		
Heeft je collega gevraagd om het <b>cv</b> te corrigeren?		
Heeft je collega de docent <b>bedankt</b> ?		
Staat er een <b>onderwerp</b> boven de mail?		
Staan er <b>fouten</b> in het briefje? Corrigeer ze samen!		