

PAV GIP OPDRACHT



**Een zakelijke brief
schrijven**

EEN ZAKELIJKE BRIEF SCHRIJVEN

Niemand leest zakelijke brieven voor zijn plezier. Je leest ze op je werk omdat je ervoor betaald wordt, of je leest ze thuis omdat ze geschreven zijn door iemand anders die ervoor betaald werd. Zakelijke correspondentie hoeft dus niet mooi, of leuk, of origineel te zijn. Maar wel: duidelijk, overtuigend en direct. Heb je gebrek aan inspiratie, dan kun je geijkte formules gebruiken. Voor je begint te schrijven, moet je een duidelijk idee hebben van deze basisgegevens:

- Wat wil ik bereiken met deze brief?
- Welke middelen heb ik om dit te bereiken?
- Hoe zet ik deze middelen efficiënt in?

EEN MEDEDELING

Een mededelende brief dient niet om iemand ergens van te overtuigen. Het doel is informatie overbrengen. Wat de ontvanger met deze informatie aanvangt, is zijn zaak. Je kunt hem alleen helpen door je informatie zo duidelijk en precies te formuleren als dat voor hem nodig is. Te veel of te weinig informatie verstrekken, stoort de communicatie.

TIPS:

- Maak vooraf een lijstje van wat je wilt meedelen.
- Zoek een formulering die de lezer begrijpt. Zorg ervoor dat er geen misverstanden kunnen zijn.
- Probeer zelf vragen te verzinnen die bij de lezer kunnen opkomen, en geef duidelijke antwoorden.

- Geef in de eerste, korte, alinea aan waarom je de mededeling doet.
- Maak daarna duidelijk wat de essentie is van je brief door deze essentie eerst te noemen, voor je de details behandelt.
- Geef eerst het resultaat van een beslissing, voor je beknopt de argumentatie geeft.
- Schrijf in de slotformule dat je bereid bent meer informatie te geven als dat nodig is, en geef aan hoe je te bereiken bent.
- Schrijf niet meer dan een kantje vol.

EEN VRAAG

Als je per brief om informatie vraagt of een verzoek doet, wil je natuurlijk in de gunst komen bij de ontvanger. Anders zal hij je verzoek misschien negeren of afwijzen. Wees niet zo voorzichtig in je vraag dat de lezer niet begrijpt wat je van hem verlangt. Maar wees ook niet zo direct dat hij het verzoek als een bevel aanvoelt.

TIPS:

- Maak vooraf een lijstje van wat je wilt vragen.



- Formuleer duidelijk waarom je dat wilt.
- Zeg wanneer je een gevolg verwacht op je vraag, geef eventueel een datum op.
- Identificeer jezelf duidelijk: niet alleen naam en adres, maar ook als dat van belang is, leeftijd, functie e.d.m.
- Gebruik in je argumentatie de voordelen van een ingewilligd verzoek, eventueel ook de nadelen van een afwijzing.
- Zeg waarom je met je vraag bij de geadresseerde aanklopt, waarbij je schijnbaar terloops het belang/aan zien/gezag van de geadresseerde aanstipt, maar overdrijf daar niet mee.
- Dank de geadresseerde 'bij voorbaat voor een snelle afwikkeling' van het verzoek.

EEN SOLLICITATIEBRIEF

Een sollicitatiebrief komt doorgaans in een stapel soortgelijke brieven terecht. Het komt erop aan gunstig of te steken tegen de massa. Dat kun je door persoonlijkheid, enthousiasme en inventiviteit te tonen. Met een saaie modelbrief kun je alleen solliciteren naar saai werk.

TIPS:

- Schrijf al in de eerste zin voor welke baan je belangstelling hebt. Toon daarbij je enthousiasme voor het soort werk en voor het bedrijf.
- Geef aan hoe je weet dat er een vacature is.
- Vertel iets over jezelf wat de baas interessant zal vinden:

verkoop jezelf.

- Probeer een saai opsomming, bijvoorbeeld van studies of vorig werk, niet in de brief samen te vatten, maar verwijst daarvoor naar het cv.
- Als je van baan verandert, geef de argumenten daarvoor.
- Schrijf niet wat het bedrijf niet wil weten, bijvoorbeeld over banale hobby's of over ervaring die er niet toe doet, maar probeer iets toe te voegen waaruit blijkt dat je geen 'vakidoot' bent.
- Schrijf in de slotlinea dat je graag nader zou kennismaken met het bedrijf, of dat je altijd bereid bent je kandidatuur toe te lichten in een gesprek.
- Probeer het aantal keren dat je 'ik' schrijft, te beperken: schrijf ook eens U.
- Zorg ervoor dat de brief niet

langer dan een velletje A4 is.

- Voeg een volledig curriculum vitae toe. Zorg ervoor dat daar een duidelijke structuur in zit.

EEN KLACHT

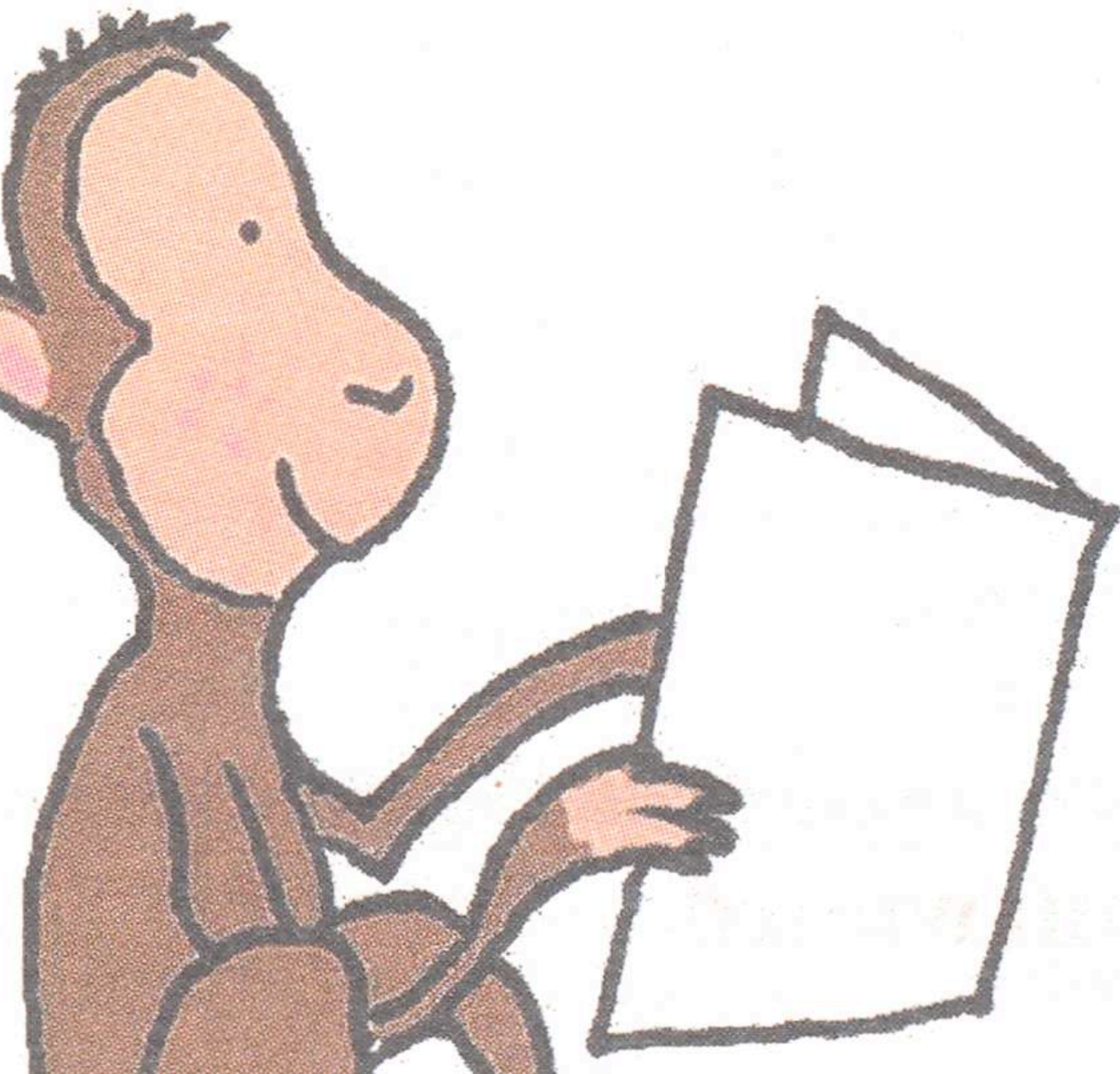
Een klacht is zelden alleen maar klagen. Waarschijnlijk wil je dat er een fout wordt rechtgezet, of dat je een vergoeding krijgt. De kans dat dat gebeurt, is groter als je de ontvanger van de brief voor je standpunt kunt winnen. Een uiting van pure boosheid is misschien leuk voor je ego of voor je gevoel, maar zet weinig zoden aan de dijk.

TIPS:

- Hou de brief kort en zakelijk.
- Beter dan irritatie of boosheid te laten doorklinken, is argumenteren

wat voor jou de gevolgen zijn van de fout.

- Zoek daarbij argumenten die de ontvanger van de brief ook zou kunnen gebruiken als hij dezelfde klacht had.
- Ga niet dreigen of schelden, toon integendeel begrip voor het soort fout dat gemaakt is.
- Beschrijf de omstandigheden zo precies mogelijk (datum, plaats, factuurnummer, klantnummer e.d.m.).
- Geef duidelijk aan wat er volgens jou moet gebeuren om de fout te herstellen.
- Verwijs duidelijk naar afspraken, contracten of reglementen.
- Vraag dat de geadresseerde ontvangst van de klacht schriftelijk bevestigt.



VOORBEELDEN VAN BRIEVEN

MEDEDELING

Schrijvers bvba
Dorpsstraat 6
2222 TISSELT

Tisselt 10 oktober 2009



De heer en mevrouw Akkermans
Boomsesteenweg 12
3333 BETEKOM



Adresverandering



Geachte klant



Wij zijn trots u te kunnen mededelen dat het zakenkantoor Schrijvers op 1 november zijn intrek neemt in een modern pand in de stad Mechelen. Daar zullen we onze klanten beter kunnen ontvangen dan in ons kantoor in Tisselt.



Noteer alvast ons nieuwe adres: Koopliedenstraat 17, 2800 Mechelen. De Koopliedenstraat is een zijstraat van de Grote Markt. Er is parkeergelegenheid in onze ondergrondse garage.



Ons telefoonnummer en ons e-mailadres veranderen niet. Ons kantoor is op werkdagen geopend van 10 tot 17 uur. U kunt ook telefonisch of per e-mail contact opnemen met ons voor een afspraak 's avonds of op zaterdagen.



Wij hopen u binnenkort in ons nieuwe kantoor te kunnen ontmoeten. Op 1 november van 12 tot 14 uur bent u alvast welkom voor een openingsdrankje.



Met vriendelijke groet



Karel Schrijvers
Zaakvoerder

EEN VRAAG

Schrijvers bvba
Dorpsstraat 6
2222 TISSELT

Tisselt 10 oktober 2009



Aan de technische dienst van de stad Mechelen
Stadhuis
Grote Markt 20
2800 MECHELEN



Aanvraag parkeerverbod



Geachte heer of mevrouw



Op 1 november neemt het zakenkantoor Schrijvers zijn intrek in een modern pand in de Koopliedenstraat te Mechelen. Als zaakvoerder geef ik bij die gelegenheid voor mijn klanten een receptie. Ik verzoek u daarom die dag een gedeeltelijk parkeerverbod in te voeren in de straat.



De traiteur die het feestje verzorgt, heeft plaats nodig voor een bestelwagen met aanhangwagen. Daarenboven denk ik aan de veiligheid van de ongeveer honderd genodigden, en ik wil ook geen overlast bezorgen aan de bewoners door de drukte die tijdelijk kan ontstaan op de smalle stoepen van de straat. Een strook van ongeveer vijftig meter, verdeeld over de twee kanten van nummer 17, zou moeten volstaan.



Kunt u mij spoedig laten weten of u mijn verzoek kunt inwilligen? Dan kan ik de nodige afspraken maken met de traiteur. Ik zal zelf de burens vooraf op de hoogte brengen van de maatregel, zodat de hinder tot een minimum beperkt blijft. Als er kosten zijn aan deze maatregel, wil ik die graag vergoeden.



Ik dank u bij voorbaat voor uw welwillendheid.



Hoogachtend



Karel Schrijvers
Zaakvoerder

EEN SOLLICITATIEBRIEF

Anne Verbeeck
Walendreef 6
2830 WILLEBROEK

Antwerpen 10 oktober 2009



Schrijvers bvba
Dorpsstraat 6
2222 TISSELT



Vacature telefoniste



Geachte heer Schrijvers



Mijn ouders wonen in de Koopliedenstraat in Mechelen. Gisteren was ik daar op bezoek, en ik las bij toeval de affiche waarop u aankondigt dat uw kantoor binnenkort verhuist naar die straat, en dat u ook een telefoniste zoekt. Fantastisch zou het zijn als ik die baan kon krijgen.



Ik heb toegepaste communicatie gestudeerd aan de hogeschool in Mechelen, en ik ben daar drie jaar geleden afgestudeerd met onderscheiding. Daarna heb ik meteen werk gevonden bij Philips in Hasselt. Ik doe mijn werk op de communicatieafdeling heel graag, maar ik woon met mijn vriend in Willebroek en de dagelijkse reis naar Hasselt begint zwaar te wegen.



Daarenboven heb ik er altijd van gedroomd op een klein kantoor te werken waar de contacten met collega's en klanten persoonlijker zijn en waar je meer kansen krijgt om initiatieven te nemen. Want ik moet zeggen dat ik niet iemand ben die alleen maar binnen de lijntjes kleurt.



Voor mij is een telefoniste geen robot of een computerstem, maar iemand die het kantoor vertegenwoordigt en die vaak het eerste contact is van mogelijke klanten, of de persoon die als eerste geconfronteerd wordt met vragen die klanten kunnen hebben. Ik wil dan ook het kantoor, het werk en de klanten zo goed mogelijk leren kennen. De buurt ken ik alvast op m'n duimpje: ik heb er achttien jaar gewoond.

Mijn vrienden zeggen dat ik energie en vriendschap uitstraal. Ik maak er ook een punt van correct Nederlands te spreken. Daarvoor heb ik tijdens mijn humanioratijd enkele jaren dictie gevolgd en nu ben ik nog lid van een toneelvereniging. Ik spreek vlot Frans en Engels en ook in het Duits kan ik iemand te woord staan. De computer is mijn vriend en het internet is mijn wereld.



Ik zou het erg op prijs stellen als ik mezelf binnenkort aan u kan komen voorstellen. Ik voeg alvast mijn cv toe als bijlage. Uw antwoord zie ik met belangstelling tegemoet.



Met vriendelijke groet

▶ (6 indien mogelijk)

Anne Verbeeck



bijlage: curriculum vitae

EEN KLACHT

Schrijvers bvba
Dorpsstraat 6
2222 TISSELT

Tisselt 10 november 2009

Aan de technische dienst van de stad Mechelen
Stadhuis
Grote Markt 20
2800 MECHELEN

Rekening parkeerverbod

Geachte heer of mevrouw

Op 1 november nam het zakenkantoor Schrijvers zijn intrek in de Koopliedenstraat te Mechelen. Om de receptie vlot te laten verlopen, stuurde ik u op 10 oktober een verzoek om een parkeerverbod uit te schrijven in een deel van de straat. Ik kreeg op 18 oktober een positief antwoord, met het verzoek vooraf 100 euro te betalen. Dat heb ik diezelfde dag nog gedaan per overschrijving.

Op de ochtend van 1 november waren er in de straat geen verbodsbordjes te zien. Er stonden wagens geparkeerd op de plaats waar de traiteur zijn bestelwagen zou plaatsen. Toen ik rond 12 uur de politie opbelde, wist men mij daar te melden dat er geen parkeerverbod was aangevraagd.

In mijn verzoek had ik gemeld dat er overlast zou kunnen komen voor de buurt en voor de genodigden als de straat, zoals gewoonlijk, vol auto's stond. Dat is ook gebeurd. Op een bepaald ogenblik heeft iemand in de drukte op de stoep per ongeluk een spiegel geraakt van een geparkeerde auto. De eigenaar, niet iemand die was uitgenodigd op mijn receptie, heeft dat gemerkt en is erg boos op mijn bezoekers afgestormd. Het is tot een handgemeen gekomen met enkele van mijn gasten. Onze nieuwe medewerkster, Anne Verbeeck, heeft zich bloedend uit de voeten gemaakt. Even later is de ruit van mijn kantoor ingegooid met een vuilnisbak en er ontstond een brandje in mijn nieuwe pand. De politie heeft ten slotte de gehele straat moeten ontruimen. Volgens deskundigen zal het nieuwe gebouw moeten worden afgebroken.

U begrijpt dat ik de 100 euro terugvraag die ik heb betaald voor een dienst die nooit werd geleverd. Kunt u mij voor het einde van deze maand laten weten of u daarop kunt ingaan? Ik dank u bij voorbaat voor uw welwillendheid.

Hoogachtend

Karel Schrijvers
zaakvoerder

DE EUROPESE BIN-NORMEN

BLADSPIEGEL

Gebruik papier van het formaat A4 en let op deze marges:

Marge	Minimaal	Bij voorkeur
links	20 millimeter	33 millimeter
rechts	10 millimeter	20 millimeter
boven	13 millimeter	20 millimeter
onder	5 millimeter	20 millimeter

Vaak wordt de linkermarge zo breed gelaten dat de ontvanger plaats heeft om opmerkingen in te noteren. Als de brief in een klassement terecht komt, is er ook plaats voor de gaatjes.

BRIEFHOOFD

Het briefhoofd bevat de naam en eventueel het logo van de instantie die de brief stuurt. Verder kun je de volgende gegevens hetzij in het briefhoofd, hetzij in de voetruimte zetten:

- postadres;
- telefoonnummer;
- faxnummer;
- e-mailadres;
- internetadres;
- nummer van de bank- en/of de postrekening;
- ondernemersnummer.

ADRES

Als je het adres vanaf 50 millimeter van de bovenkant van het blad schrijft, dan is het zichtbaar in een vensterevelop.

Het adres bevat:

- eventuele aanwijzingen zoals AANGETEKEND, PER EXPRESSE, PERSOONLIJK;
- aanschrijftitel (bijvoorbeeld 'De heer' of 'Mevrouw'), gevolgd door voornaam en naam van de geadresseerde;
- eventueel naam van het bedrijf of de organisatie;
- eventueel naam van het gebouw, afdelingsnaam, kantoornummer;
- straat en nummer, eventueel gevolgd door 'bus' en nummer;
- postnummer en stad (in hoofdletters);
- eventueel land.

REFERENTIEREGELS

De referentieregels komen ten minste 90 millimeter van de bovenkant van het blad. Op voorgedrukt briefpapier wordt aangegeven wat er kan staan:

- uw bericht van;
- uw kenmerk (de code van de brief die je beantwoordt);
- ons kenmerk;
- bijlagen (kan ook onderaan);
- plaats en datum (maandnaam voluit of in cijfers).

ONDERWERP

Hier geef je kort aan waar de brief over gaat. Beschouw het onderwerp als de titel van uw brief.

- Gebruik geen inleidende aanduidingen als 'Betreft' of 'Onderwerp'.
- Het briefonderwerp kan vet, cursief of onderstreept.

AANSPREKING

De aanspreking staat tegen de linkermarge, na twee witregels. Na de aanspreking komt er GEEN leesteken. Onder de aanspreking komt nogmaals een witregel.

In zakelijke brieven zijn de formules:

Geachte heer

Geachte mevrouw

Geachte heer en mevrouw

Weet je niet wie je brief gaat lezen, dan is deze vorm gangbaar:

Geachte heer, mevrouw

Of:

Geachte heer of mevrouw

Je kunt het ook op twee regels schrijven:

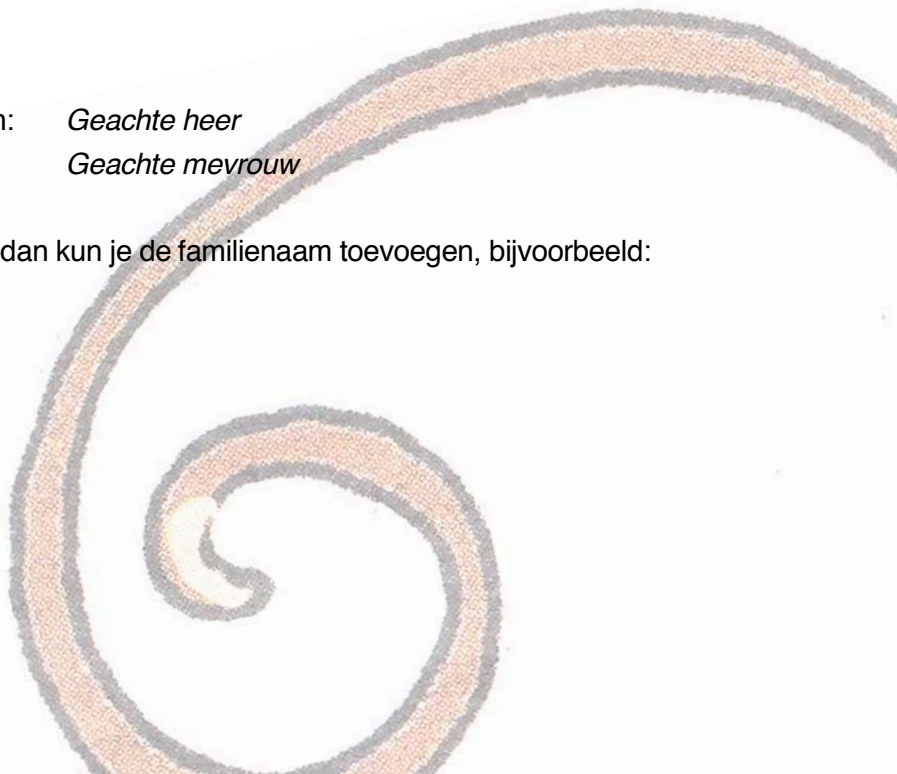
Geachte heer

Geachte mevrouw

Als je de aangeschreven persoon kent, dan kun je de familienaam toevoegen, bijvoorbeeld:

Geachte heer De Bruyn

Geachte mevrouw Claes



In een brief die alleen aan mannen gericht is, kun je deze aanhef gebruiken:

Geachte heren

Zijn de lezers uitsluitend vrouwen, dan is dit gangbaar:

Geachte dames

Andere mogelijkheden:

Geachte dames en heren

Geachte collega's

Geacht bestuur

Geachte bestuursleden

Geachte directie

Geacht college

In brieven die gericht zijn aan iemand in functie, kan je de functie in de aanhef vermelden:

Mevrouw de directeur

Mijnheer de kabinetschef

Als een vrouw een functie uitoefent waar geen vrouwelijk woord voor bestaat (bijvoorbeeld minister), dan gebruik je het mannelijke woord: *Mevrouw de minister*. Soms bestaat er een mannelijk en een vrouwelijk woord (bijvoorbeeld secretaris/secretaresse), maar verkiest de vrouw de mannelijke functiebenaming, omdat die functiebenaming geacht wordt een hogere status te hebben. Dan schrijf je: *Mevrouw de staatssecretaris*.

In omzendbrieven kun je het best aanschrijvingen als *Geachte klant of Geachte lezer* gebruiken.

BRIEFALINEA'S

Een brief moet ingedeeld worden in alinea's. Die zijn bij voorkeur niet langer dan vier getypte regels.

- Begin elke alinea tegen de linkermarge, zonder inspringing.
- Zet een witregel tussen opeenvolgende alinea's.
- Zorg ervoor dat de alinea's niet met hetzelfde woord beginnen.

SLOTFORMULE

Onder de laatste alinea komt een witregel. Daaronder de slotformule:

Met vriendelijke groet(en)

Formeler is:

Hoogachtend

of: *Met hoogachting*

Met de meeste hoogachting

Volgens de BIN-normen staat er geen komma achter deze formules.

ONDERTEKENING

Laat zes regels vrij voor de handtekening. Daaronder komt je voornaam en naam. Alleen als de lezer aan de naam niet kan zien of je een man of een vrouw bent, vermeld je de aanschrijftitel (Mevrouw Chris De Laet of De heer Chris De Laet).

Als je de brief vanuit je functie schrijft, dan vermeld je je functieaanduiding onder je naam. Is er meer dan een ondertekenaar, dan komt de handtekening van de belangrijkste persoon rechts.

BIJLAGEN

Na twee witregels kun de bijlagen vermelden als dat niet gebeurd is bij de referentieregels. Na het woord 'Bijlage' of 'Bijlagen' noteer je het aantal bijlagen en/of de titel(s) ervan.

Voorbeelden:

Bijlagen: 2

Bijlage: curriculum vitae

VOETTEKST

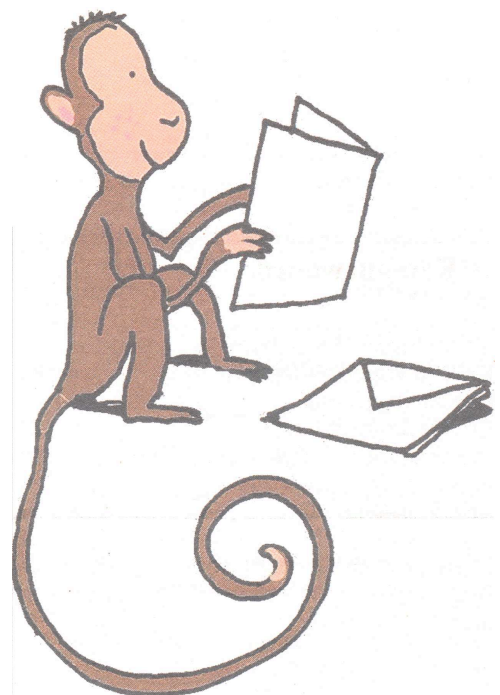
Onderaan kun je (adres)gegevens opnemen die niet in het briefhoofd voorkomen.

VERVOLG

In een brief die meer dan een pagina beslaat, geef je dat aan:

- Rechts onder de laatste tekstregel komen drie puntjes: ...
- Ook vaak gebruikt: ../..
- De volgende pagina krijgt bovenaan rechts een paginanummer en eventueel onderaan weer een vervolgaanduiding.

Vermijd brieven die meer dan één pagina lang zijn !!!



EEN MAILTJE STUREN

De papierberg op kantoor is er niet door opgelost. Maar bij De Post hebben ze de populariteit van e-mail wel ondervonden. Tegenwoordig kun je per mail zowat alles, van kletsen over vakantie-ervaringen, tot solliciteren. Maar je moet de netiquette wel in acht nemen.

Een mailtje is doorgaans korter dan een brief en dus directer. De meeste schrijvers stoppen er ook minder tijd in. Dat is niet erg, als je voor je begint te schrijven maar goed weet wat je wilt bereiken. Bij sommige mensen gaat mailen zo snel, dat ze ondoordachte boodschappen rondsturen, waar ze later spijt van krijgen. Sommige mailtjes zijn ook zo slordig geschreven - ze lijken wel broedplaatsen voor dt-fouten! - dat de zender niet de beste indruk achterlaat.

ONDERWERP

Een gulden regel is dat je je beperkt tot een boodschap of vraag per berichtje. Dat moet je kort en duidelijk formuleren in het vak Onderwerp ('Subject'). Het postvak van een mailprogramma ziet er immers uit als een tabel, en veel ontvangers sorteren hun berichtjes op basis van het onderwerpvenstertje of lezen alleen de berichtjes met een interessant onderwerp. Het is daarom belangrijk dat het precies en kort wordt geformuleerd.

TIPS:

- Geef het onderwerp concreet

aan. Als je wilt weten waar je printertoner kunt vinden, schrijf je dus liever niet 'vraagje', maar wel: 'printertoner'.

- Beperk je tot twee of drie woorden, eventueel met een nummer of een datum erbij, bijvoorbeeld 'afzegging zwemmen 18 oktober'.

- Als je antwoordt op een ander mailtje, laat dan het onderwerp staan. Er komt dan: 'Re:'+ onderwerp.

AANHEF

E-mail is informeler dan correspondentie per brief. Maar niet iedereen apprecieert dat je meteen de voornaam gebruikt. Veilig is de eerste keer de aanspreking te gebruiken die je ook in een zakelijke brief gebruikt. In vervolgmails kun je je dan meer vrijheid veroorloven.

TIPS:

- Een onbekende spreek je de eerste keer bijvoorbeeld aan met *Geachte heer Janssens* of *Geachte mevrouw Peeters*. Vermijd het modieuze openen met *Beste*.

- Mensen die je persoonlijk kent; kun je zo aanspreken: *Beste Jan* of *Goedemorgen Mieke*.

- Ook als je al enkele keren hebt gemaïld, kun je de vlottere formulering gebruiken.

- Als je snel heen-en-weer aan het mailen bent, kun je de aanspreking zelfs weglaten. Na een voorstel voor een afspraak hoeft je je correspondent niet meer aan te spreken om gewoon 'oke'

te zeggen. Onderteken wel elk mailtje.

INHOUD

De tekst van je e-mail is ingedeeld zoals die van een brief, maar er is minder opsmaak.

TIPS:

- Schrijf in de eerste zin wat je wilde zeggen of vragen. Deze zin legt uit wat je bedoelde met wat er in het veld 'Onderwerp' staat.

- Hou je zinnen kort en schrijf geen alinea's die meer dan vijf regels van het scherm vullen.

- Laat een witregel tussen de alinea's.

- Kijk uit met ironie of gebruik een emoticon (bijvoorbeeld :)) maar overdrijf er ook niet mee.

- Zet geen woorden in hoofdletters, want dat lijkt op SCHREEUWEN.

- Lees je tekst na op taal- en spelfouten.

SLOTGROET

Pas de slotgroet aan aan de aanspreking. Na *Geachte* past: *Met vriendelijke groet*. Na *Beste* kun je besluiten met *groetjes*. Onderteken met voornaam, gevolgd door familienaam.

VERZENDEN

Vraag je af of de lezer alles zal begrijpen en hoe hij zal reageren voor je op de verzendknop klikt.

VOORBEELDEN E-MAIL

EEN VERZOEK



Van: jan.koning@mail.be

Aan: peter.prins@post.be

CC:

Onderwerp: weerzien

Bijlage:

Beste Peter

Hoeveel jaar is het geleden dat we samen in de schoolbanken zaten? Dat moet in het derde middelbaar geweest zijn, rond 1995. Ik herinner me jou nog goed. Jij was de beste in taalvakken, maar ik heb je vaak de loef afgestoken in wiskunde en wetenschappen.

Ik vond je mailadres toevallig op de website van de Progressief - Democratische Partij. Ben jij in de politiek gegaan, zeg? Dat had ik niet van jou verwacht. Je moet me eens haarfijn uitleggen hoe je daartoe gekomen bent.

Weet je wat? Ik woon eigenlijk niet zo ver van jou vandaan. Zal ik binnenkort eens binnenvallen op een avond? Zeg maar wanneer het je past. We hebben flink wat bij te praten. Ik breng een lekkere fles mee, zodat we niet hoeven op te houden van de dorst!

Beste groeten

Jan Koning

EEN ANTWOORD



Van: peter.prins@post.be

Aan: jan.koning@mail.be

CC:

Onderwerp: Re: weerzien

Bijlage:

Beste Jan

Ja, dat is een hele tijd geleden. Ik ben jou zeker ook niet vergeten. Wat hebben we destijds lol gemaakt op school. Weet je nog hoe we die onnozele vent van geschiedenis met zijn dwaze brilletje gekoeioneerd hebben? Die hoe-heet-hij-ook-alweer... De Geyter? Schaapmans? De Bock?... nee: Lemmens! En kun je je onze honderddagenviering nog herinneren, toen we de voorgevel van de school hadden ingesmeerd met tandpasta? Dat waren nog eens dagen.

Ik leid inderdaad nu wel een heel ander leven. Ben als beëdigd vertaler verbonden aan de rechtbank in Leuven. Ben secretaris van onze nieuwe partij. Woon in een luxeflat aan het standspark. Ben vrijgezel, maar niet fanatiek.

Het is hoog tijd dat we eens bijpraten en lekker doorzakken. Op donderdagavond ga ik altijd squashen en op vrijdagavond kun je mij in de filmzaal vinden. Maar op de andere dagen lig ik languit in mijn woonkamer met een koptelefoon rond mijn oren om de burens niet dol te maken. Kom dus maar langs, bijvoorbeeld volgende woensdag rond een uur of acht.

Groetjes

Peter

EEN BEVESTIGING



Van: jan.koning@mail.be
Aan: peter.prins@post.be
CC:
Onderwerp: Re: Re: weerzien
Bijlage: CleanAll.pdf

Beste Peter

Woensdag is een prima dag. Ik zal er zijn rond acht uur. We kunnen het dan ook even hebben over mijn werk. Ik ben vertegenwoordiger voor een merk van werkelijk verbluffende reinigingsproducten. Je kunt er echt alles mee schoonmaken: auto's, vloeren, badkamers, zelfs om de hond te wassen gebruik ik ze. Ik stuur hierbij volledig vrijblijvend een catalogus, maar ik wil je alvast beloven dat ik van de prijzen (zie bladzijde 24) tien procent afknip voor jou. Vriendendienst!

Over mijnheer Lemmens wil ik het niet te veel hebben, overigens. Hij is nu al vier jaar mijn schoonvader.

Tot woensdag, dus.

Groeten

Jan

EEN OPZEGGING



Van: peter.prins@post.be
Aan: jan.koning@mail.be
CC:
Onderwerp: Re: Re: Re: weerzien
Bijlage:

Beste Jan,

Ik heb nog eens in mijn agenda gekeken en woensdag past me toch niet.

Ik mail je nog wel om een nieuwe afspraak te maken, maar dat zal deze maand niet meer zijn.

Dag.

Peter

OPDRACHTEN

6VZ

Je organiseert met de klas eind november een activiteit in een kribbe en eind mei in een home.

Je schrijft een brief aan de twee instellingen om toestemming te vragen en om het project uit te leggen. Tijdens de voorbije lessen heb je hierover al veel nagedacht en al veel geregeld.

Ook schrijf je een brief aan de directie van KTA Jette om het project voor te stellen en om goedkeuring te vragen.

Je voert voor elke brief de volgende stappen uit:

- Je overloopt de regels van de BIN-normen en kijkt of je alles begrijpt.
- Je schrijft een met de hand geschreven versie van je brief in de klas. (= versie 1)
- Je laat je brief nalezen door een klasgenoot en je verbetert je brief (= versie 2)
- Je herschrijft versie 2 en typt deze uit volgens de BIN-normen met een tekstverwerker.