

Voor-schriften

Hanneke Lentz

Kees Sluis

Marion Klapwijk

Siel van der Ree

Omslagontwerp: Anja Verhart
Grafische vormgeving: Anja Verhart
Illustraties: Chaki Shashiki

Vijfde druk 2010

© Boom, Amsterdam

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j^o het Besluit van 20 juni 1974 Stbl. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

ISBN 978 90 5352 933 1
NUR 110

Inhoudsopgave

Inleiding voor de docenten	4
1 Persoonlijke brieven	11
1. Ansichtkaarten	11
2. Ansichtkaart aan iemand die ziek is	18
3. Excuusbriefjes	23
4. Wil je iets voor me doen?	28
5. Je hebt iemand lang niet gezien	34
6. Uitnodiging voor een feest	39
7. Bedankbriefjes	45
8. Memo's	50
2 Formulieren	53
1. Tips voor het makkelijk invullen van formulieren	54
2. Zich aanmelden voor een cursus	57
3. De adreswijziging	58
4. De stortingskaart	62
5. Aanvraag levering energie/water/cai	63
6. Machtigingskaarten	66
7. Miniadvertenties	66
8. Schadeformulieren	67
3 Zakelijke correspondentie	73
1. De zakelijke brief	73
2. Verzoek om informatie	83
3. De opzegbrief	92
4. De klachten- of protestbrief	103
5. Brieven aan officiële instanties	114
6. De sollicitatiebrief	118
4 E-mailconventies	133
5 Hoe nu verder?	141
1. Formules	142
2. Verder werken met kant-en-klare brieven	147

Inleiding voor de docenten

1. Doelgroep en leerdoelen
2. Didactische uitgangspunten
3. Toelichting bij de opzet van de cursus
4. Didactische aanbevelingen
5. Correctie: aanpak en normenlijst
6. Overzicht grammaticale items

1. Doelgroep en leerdoelen

Dit boekje is bedoeld als elementaire schrijfcursus zowel voor moeder- als voor tweede taalsprekers, in het laatste geval voor beginners (Deel 1 & Deel 2) en halfgevorderden (Deel 2 & Deel 3). Voorwaarde om met de cursus te beginnen is, dat de cursisten al aanspreekbaar zijn en de nodige spel- en woordbeelddoefeningen achter de rug hebben. Voor I.S.K. & VAVO geldt dan in principe een één-op-één aanpak: bij elke les telkens één hoofdstukje uit *Voor-schriften*. Voor de B.E. geldt, dat men iets eerder mag beginnen, maar zeker niet één-op-één mag werken. Het kan ook zo zijn, dat u werkt vanuit coöperatief leren en dan vraagt de heterogene minigroep een andere aanpak.

Leerdoel voor deel 1 is: Cursisten zijn in staat, variërend op een gegeven voorbeeld, een aantal soorten persoonlijke brieven te schrijven, zich houdend aan de schrijfconventies en daarbij de woordenschat en grammaticale items uit het voorbeeld goed gebruikend.

Leerdoel voor deel 2 is: Cursisten zijn in staat een aantal formulieren te interpreteren, zich eventueel nader te informeren over onderdelen en ze vervolgens correct in te vullen.

Leerdoel voor deel 3 is: Cursisten zijn in staat een aantal soorten zakelijke brieven te schrijven met gebruikmaking van de geldende conventies en de vereiste formele wendingen. Een belangrijk nevendoeel is het invoeren in een tekstverwerker van modeldocumenten en standaardzinnen, die de cursist voor zichzelf nodig acht: voor de modellen uit deel 1 en 3 moet de cursist aan het eind een eigen diskette samengesteld hebben.

2. Didactische uitgangspunten

Ons voornaamste uitgangspunt is, dat ook de vaardigheid schrijven zo moet worden aangeboden, dat de leerweg van reproductief naar productief stapsgewijs kan worden afgelegd. Dat betekent dat in de aanvang van het verwervingsproces het werk grotendeels bestaat uit: waarnemen >> overschrijven >> variëren: **Leren schrijven = overschrijven!**

Pas daarna komt de overgang naar schrijven aan de hand van opgegeven punten. Premature, te vrije schrijfopdrachten zijn voor cursisten alleen maar frustrerend: de durver zal kromtaal schrijven, de aarzelaar ziet zich voor een onmogelijke opdracht gesteld, de perfectionist zal gefrus-

treerd raken. Geen van drieën kan tot een goede prestatie komen. Het stapsgewijze aanbod in *Voor-schriften* geeft cursisten de mogelijkheid al snel een goed schrijf(re)produkt te leveren en de ervaring op te doen, dat zij al schrijvend en variërend, inderdaad leren schrijven.

Een tweede uitgangspunt is, dat het aanbod begrijpelijk moet zijn. Dat betekent: aanvankelijk nogal wat werk voor de docent, waarop we onder de aanbevelingen terugkomen.

Een derde uitgangspunt betreft de grammatica. Onze ervaring is dat de koppeling schrijven-grammatica goed werkt, op voorwaarde dat de grammaticale items direct aansluiten bij schrijvoorbeeld en schrijfpdracht. Deze grammaticale items worden even expliciet gemaakt, en ingeslepen door oefening, zonder dat daaraan veel grammaticale terminologie te pas komt. De fase van beheersing en productief gebruik ligt vele stappen verder dan de reproductieve en oefenfase, waarin zeker deel 1 en 2 van deze cursus thuishoren. Bij die fase van inslijpen kan het gehanteerde tekensysteem houvast geven.

3. Toelichting bij de opzet van de cursus

Deel 1 biedt schrijvoorbeelden voor persoonlijke kaarten en brieven, met toelichtingen, grammatica-oefeningen en schrijfpdrachten. We beginnen met persoonlijke brieven, vanwege de daarin gebruikte, al vertrouwde, dagelijkse taal. We besteden veel aandacht aan geldende schrijfconventies. Onder de toelichtingen maken we woordenschat- en grammaticale structuren expliciet; de grammatica-oefeningen hebben tot doel, dat cursisten een aantal relevante morfologische en syntactische aspecten herkennen en inoefenen. De eigenlijke schrijfpdrachten zijn aanvankelijk sterk gestructureerd en reproductief. Pas later is schrijven naar opgegeven punten aan de orde, maar niet zonder een voorbeeld bij de hand.

Deel 2 bestaat uit formulieren die de cursisten in het dagelijks leven moeten invullen.

Deel 3 geeft voorbeelden, toelichting, oefeningen en schrijfpdrachten voor zakelijke brieven. De weg van reproductief naar productief wordt hier wat sneller afgelegd, omdat we ervan uitgaan dat cursisten deel 1 en 2 al achter de rug hebben. Het aantal behandelde grammaticale items is om diezelfde reden dan ook kleiner dan in deel 1. Daarentegen besteden we weer veel aandacht aan schrijfconventies, aan woordenschat en idioom en vooral aan de formele wendingen die eigen zijn aan zakelijke brieven.

4. Didactische aanbevelingen

Voor deel 1:

1. Leg uit: we gaan schrijven en dat leer je door allereerst veel goed over te schrijven.
2. Voor een act op, vertel een verhaaltje, laat een ansichtkaart zien, betreur iemands ziekte of je eigen onvriendelijke optreden...
3. Schrijf, al pratend en uitleggend de eerste voorbeelden eerst op het bord, wijs op datum, aanhef enz.

4. Besteed veel aandacht aan de toelichting. Bij 'woordenschat en idioom' zijn docent en woordenboek nodig. Laat je bij de 'toelichting-grammatica' niet verleiden tot "behandeling van ... het voegwoord ... het verwijzwoord ...", maar houdt het bij wat hier aan de orde is. Maak, zeker in het begin, de grammatica-oefeningen snel (en plenair); corrigeer die in elk geval voor de eigenlijke schrijfpdracht.
5. Besteed, zeker bij de eerste opdrachten, veel aandacht aan de instructies en zie erop toe dat de cursisten die ook inderdaad stap voor stap uitvoeren.
6. Geef, zeker in het begin, voor een schrijfpdracht een bepaalde tijd; ieder maakt zoveel als hij voor elkaar krijgt. Corrigeer individueel of plenair (bord); geef bij de eerste opdrachten nog geen schrijfwerk mee naar huis. Eerst moet de procedure goed duidelijk zijn.
7. Hanteer pas, als de procedure duidelijk is, de tweede differentiatie-mogelijkheid: wie een opdracht af heeft, gaat naar de volgende. Controleer dan wel de grammatica-oefeningen, pas daarna is de schrijfpdracht aan de beurt.
8. Vergeet de controle van de bestanden op de eigen diskette niet: van belang is o.a. de installatie van spelling-, eventueel 'Grammatik'-programma's om node-loos geharrewar met spelling e.d. te helpen voorkomen. Daarnaast moet ook aandacht besteed worden aan opmaak, lettertypekeuze etc.

Voor deel 2:

1. Leg uit, dat formulieren invullen vooral een kwestie is van goed uit je ogen kijken, in feite leesvaardigheid. Een oriëntatie op het hele formulier is dan ook onmisbaar!!
2. 'Invullen', 'aankruisen', 'omcirkelen', of 'doorhalen wat niet van toepassing is' moet dus wachten: dit kan pas ná de globale oriëntatie.
3. Sommige gegevens worden haast altijd gevraagd. Die 'standaardgegevens' moet je gewoon bij de hand hebben.
4. Gezien de diversiteit van formulieren ben je al gauw gedwongen, ze niet meer alleen, maar samen met iemand in te vullen. Dit geldt zeker voor formulieren, waarbij fouten maken je geld kan kosten! Oefen een paar keer in het werken met tweetallen, waarbij die twee eerst samen alles proberen uit te zoeken, het resultaat voorleggen aan de klas en pas daarna geholpen worden door de docent.

Voor deel 3:

1. Leg het verschil persoonlijke brief - zakelijke brief uit, lees daarna de tekst na in *Voor-schriften*.
2. Laat de indeling van een zakelijke brief zien, bekijk die daarna in *Voor-schriften*.
3. Geef een groot aantal voorbeelden van informeel t.o. formeel taalgebruik in de trant van: je bedoelt gewoon "Schiet een beetje op", maar je schrijft: "Wij vertrouwen op een spoedige afhandeling...". Je bedoelt "dit is een rot bureau", maar je schrijft dat natuurlijk niet, want...
Houd dit soort spelen met registers bij iedere brief vol. Je moet er immers voor zorgen dat cursisten zich goed realiseren waar welk register op zijn plaats is, en vooral voorkomen dat ze voor hen betekenisloze formuleringen uit het hoofd leren.
4. Speel situaties uit of verzin een vreselijk verhaal, schep in ieder geval steeds een context waarbinnen een informatievraag, klacht enz. functioneert.

5. Besteed weer veel aandacht aan toelichting en oefeningen, voor het echte schrijven begint.
6. Zoek een vorm voor correctie en herschrijven. Hanteer daarbij de foutenanalyse, zoals beschreven in *hoofdstuk 5*.
7. Vergeet de controle van de bestanden op de eigen diskette niet: de installatie van spelling-, eventueel 'Grammatik'-programma's en de nauwkeurige correctie van de ingevoerde documenten.

5. Correctie: aanpak en normenlijst

5.1 Correctie van taalfouten

Het is de bedoeling, dat correcties zin hebben. Dat hebben ze niet, als de docent ze aanbrengt en zodoende een nader onderzoek door de cursist overbodig maakt. De docent doet in feite het denkwerk en de cursist kan volstaan met: 'O, moet dat zo.'

Het gaat echter om de ontdekking: 'O, zit dat zo!' En die ontdekking moet de cursist zelf omzetten in verbeteringen.

Voor deel één adviseren we dan ook, de cursist te laten ontdekken, dat je met taal maar vier soorten fouten kunt maken, die je voor schrijven als volgt kunt typeren:

1. er staat iets te weinig
2. er staat iets te veel
3. er staat iets niet op de juiste plaats
4. er staat iets anders dan bedoeld moet zijn

Voegt u hieraan toe:

0. er staat een fout tegen een regel, die je nog niet kunt kennen.

Dan heeft u vijf codes, die u in de tekst van de cursist kunt plaatsen.

De cursist moet deze gebruiken om eigen werk zelfstandig te corrigeren: hij zoekt daarvoor bij de voorbeelden, bij de 'formules' in hoofdstuk 4 en in het woordenboek. Voor categorie 0. moet hij bij de docent zijn. De docent corrigeert dus pas in tweede instantie en geeft een waardering voor zelf gecorrigeerd werk!

Voor deel drie kunt u gebruikmaken van de volgende taalcorrectiecodes:

..	één of meer woorden vergeten
*	(aan het eind van een zin) volgorde fout
bla bli	(cirkel om woord) verkeerde (tijds-, persoons- of andere) vorm
bla bla	(onder een woord) ander woord kiezen
bla bla bla	(door een woord of passage) geheel laten vervallen
\$	spelfout
[.....]	niet juist geformuleerd, zoek nieuwe formule
~~~~~	(onder woord of passage) onbegrijpelijk of onleesbaar

Het spreekt vanzelf, dat de fouten en de codes tezamen met de cursisten ontdekt en besproken worden. Zo bouw je 'coöperatief' een correctie-apparaat op, waar de cursisten op kunnen terugvallen als ze zelfstandig te werk moeten gaan.

5.2 De kwaliteit van de brief

De beoordeling hiervan is veel subjectiever, zoals bekend, in feite zelfs onderhevig aan jurering. Maar er zijn voor de brieven in deel drie wel een paar observatie-categorieën te geven, waarmee de cursist iets kan.

Wat een cursist minstens moet leren is: checken of hij wel zeker kan zijn van zijn beslissingen en waar hij die kan verifiëren. Hij kan dit doen met een punten-matrixje.

Hij werkt bijvoorbeeld het bekende recept of 'model' af, daarna zich punten toekennend voor de betrouwbaarheid van bron en gebruik daarvan:

	Opmaak & Inhoud	Checkvragen & Bron	PC corr. *	Tweede lezer	Totaal	
I	Naam afzender					
	Adres					
	Postcode & Woonplaats	Geen slordigheden? 1	1	1	3	
II	Plaatsnaam, datum	Geen slordigheden? 1	-	1	2	
III	Naam geadresseerde					
	Adres	Correct overgenomen?				
	Postcode & Woonplaats	Waaraan ontleend? 1	1	1	3	
IV	Betreft:	Kort en krachtig? 1	1	1	3	
V	Aanhef	Correcte aanspreek-titel? 1	-	2	3	
VI	Inhoud brief					
	verdeeld in ... begin zin	Waaraan ontleend?				
	... alinea's ...	Formule? 1	1	2	4	
		Aantal & onmisbaarheid. Eigen formulering? 5	4	6	15	
	eind-/samenvattende zin	Waaraan ontleend?				
		Formule? 1	1	2	4	
VII	Afsluitingsformule	Formule? 1	1	2	4	
VIII	Handtekening	-				
IX	Naam afzender	Correct? 1	-	1	2	
X	Bijlage(n)	1	-	1	2	
			15	10	20	45

* PC. corr. = 'Spellingcorrecties' van tekstverwerkers als MS Word en Claris Works (dus alleen als men de computer gebruikt). Onze ervaringen ermee met buitenlanders zijn zeer positief. Het betreft overigens woordherkennings-programma's, dus ongeschikt voor de grammaticale aspecten van de spelling.

Deze werkwijze is bepaald niet populair! Daarom kunt u hem wel allen voor-, maar niet opleggen. Soms is het beter direct te laten werken in de 'heterogene mini-groep' (één goede met twee matige of 'slechte' cursisten), waarbij men op eigen wijze te werk gaat. Men 'jureert' dan en fungeert voor elkaar als tweede lezer.

De regel is namelijk heel eenvoudig: Bij belangrijke brieven aan derden kun je niet zonder tweede lezer! Hoe dan ook, de docent weigert werk te aanvaarden, waar niet minstens een tweede lezer aan te pas is geweest.

Men kan deze matrix aanzienlijk verbeteren door er een normenlijst aan toe te voegen.

6. Overzicht van grammaticale items

Deze schrijfcursus is geen leergang grammatica! Of er naast de schrijfcursus nog apart en expliciet grammatica onderwezen wordt, hangt van allerlei factoren (tijd, behoefte, didactische opvattingen ...) af. Voor het gemak van de docent volgt hieronder een overzichtje van de grammaticale items die we aan bod laten komen.

Deel 1. Persoonlijke brieven

- | | |
|---|--|
| 1. Ansichtkaarten: | bezittelijk voornaamwoord (1)
bijvoeglijk naamwoord met en zonder -e
constructies met "het" |
| 2. Ansichtkaart aan iemand die ziek is: | onderwerp + werkwoord
omdat en want
gebiedende wijs (met "maar") |
| 3. Excuusbriefjes: | dat en doordat
t.t. en v.t. van hebben, komen en zijn |
| 4. Wil je iets voor me doen? : | verwijswoorden
deze/dit, ieder/iedere,
voor hem/voor haar |
| 5. Je hebt iemand lang niet gezien: | o.v.t. en v.t.t.
twee zinnen - een zin
scheidbare samengestelde werkwoorden
om + te + werkwoord |
| 6. Uitnodiging voor een feest: | v.t.t.
de plaats van het werkwoord (inversie)
als verwijswoord
bezittelijk voornaamwoord |
| 7. Bedankbriefjes: | verbindingswoorden
verwijswoorden
v.t.t.
"iets ..." |
| 8. Memo's | telegramstijl |

Deel 2. Formulieren

1. Tips voor het makkelijk invullen van formulieren
2. Zich aanmelden voor een cursus
3. De adreswijziging
4. De stortingskaart
5. Aanvraag levering energie/water/cas
6. Machtigingskaarten
7. Miniadvertenties
8. Schadeformulieren

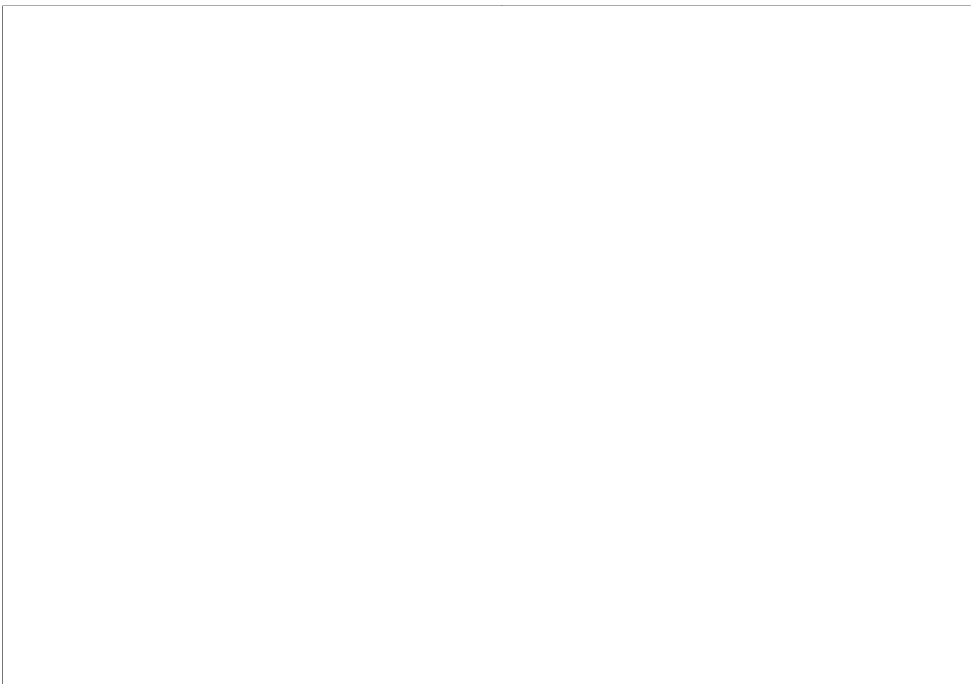
Deel 3. Zakelijke correspondentie

2. Verzoek om informatie: zou als beleefdheidsvorm kunnen en willen
3. De opzegbrief: werkwoorden met zich
4. De klachten- of protestbrief: de drie tijden, zo.....dat
6. De sollicitatiebrief: waar.....+ voorzetsel
de plaats van het persoonlijk voornaamwoord
de plaats van het wederkerend voornaamwoord

1 PERSOONLIJKE BRIEVEN

1. Ansichtkaarten

Marlijn is jarig. Carolien schrijft een felicitatiekaart.



Peter is op vakantie. Hij schrijft een vakantiekaart.

Schrijfconventies



Schrijfconventies = regels voor het schrijven

Ansichtkaart 1

Amsterdam = plaats
3 juni 2003 = datum
Lieve Marlijn = aanhef
Veel liefs = slot
Carolien = ondertekening

Ansichtkaart 2

Willemstad = _____
_____ = datum
Beste Anton = _____
_____ = slot
Peter de Boer = _____

Adressering = naam + straat + postcode + plaats (+ land)

Woordenschat en idioom



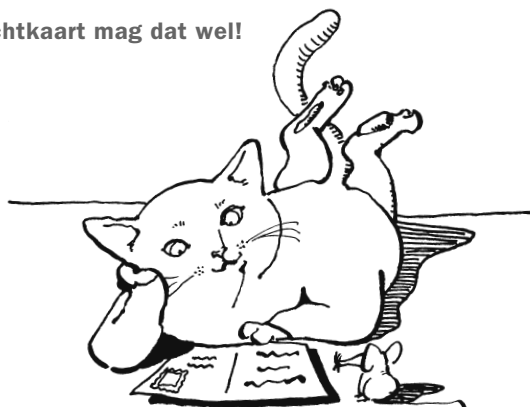
- de ansichtkaart
- de felicitatiekaart
- de vakantiekaart
- hartelijk gefeliciteerd = ik feliciteer je = ik wens je geluk
- ik wens je nog veel goede jaren = veel goede jaren gewenst = een lang en goed leven voor jou!
- we hebben het fijn = we hebben een fijne vakantie = we hebben veel plezier

Grammatica



1. Ik feliciteer je met **je** verjaardag. Welke verjaardag? Die **van jou!**
Ik stuur je een kaart van **mijn** vakantie. Welke vakantie? Die **van mij**,
man, wat dacht je dan?
2. *De* man en *de* vrouw. *Welke? Deze!*
De mooie meid. >> *Een* mooie meid. *Welke?*
Die daar!
Het lieve kind. >> *Een* _ lief kind. *Welk* _ dan?
Dit _ natuurlijk!
Het dikke meisje. >> *Een* _ dik meisje. *Welk* _ dan?
Dat daar, zie je *dat* niet?
3. Alles goed met jou? = gaat alles goed met jou? = gaat *het* goed met jou?
hoe is die nou? = hoe gaattie? = alles kits?

Gewone spreektaal! Maar op een ansichtkaart mag dat wel!
Anders nooit doen!



Opdrachten bij een ansichtkaart

Nota bene = N.B. = Let op = Wakker worden!

Deze oefeningen zijn niet moeilijk.

De schrijfofdracht op de volgende bladzijde is ook makkelijk.

Het is belangrijk dat je alle oefeningen en opdrachten precies maakt.

Zó leer je stap voor stap te werken.

We beginnen met een kaart of een brief aan iemand die je persoonlijk kent.


In een persoonlijke kaart of brief gebruik je "gewone" taal. "Gewone" taal is spreektaal; je schrijft in een persoonlijke brief bijna net zoals je spreekt. Maar er horen wel een paar regels bij. Die regels noemen we "schrijfconventies".

Hieronder staan nu eerst nog enkele oefeningen.

Daarna volgt de eerste schrijfofdracht.

Vul het goede woord in

- Dag Marlijn. Ik weet dat je jarig bent. Ik feliciteer je met _____ verjaardag. D _____ valt toch op 15 juli?
- Ik wil jou ook wat vragen. Kom je ook op _____ verjaardag"?
D _____ valt op 8 augustus.
- Heb je veel cadeautjes gekregen? Mag ik _____ cadeautjes even zien?
- Hier is een pakje. Dat is voor jou! Hè, is _____ voor _____ ?
- Hier ligt een balpen. Is die nou van _____ of van _____ ?

Vul in: leuk of leuke, gek of gekke, mooi of mooie, zonnig of zonnige, prachtig of prachtige, warm of warme, bewolkt of bewolkte, nat of natte 

- We zijn met vakantie naar Texel geweest. Dit eiland ligt in de Waddenzee. Het is er _____.
- Je kunt er veel doen. Er is een _____ strand en er zijn _____ bossen.
- Er is ook een _____ oud stadje, daar heb ik voor jou een _____ cadeau gekocht. Voor Harry neem ik ook een _____ cadeautje mee.

- Nederland is nu niet bepaald een _____ land te noemen. 't Is er heel vaak _____.
- Toch hebben wij op Texel veel _____ dagen gehad, het heeft er maar één dag geregend.
- Je ziet, voor een _____ vakantie hoef je niet altijd naar het buitenland.
- Mensen uit heel _____ landen houden meer van _____ dagen, lekker koel!
- Ik ben gisteren thuisgekomen. Ik heb een te _____ tijd gehad.

*** * Er zijn van die dingen, die je wel op een Ansichtkaart kunt zetten, maar niet in een keurige brief. Streep die door!**



Gaat alles goed met jou? Leef je nog? Gaat 't weer 'n beetje met je? Hoe gaattie? Hoe 's 't nou?

Hoe is die nou? Hoest-ie nou of niet? Gaat het goed met jou? Alles kits? Is alles weer goed met je?

Gaat het weer een beetje met je? Alles goed met jou? Loopt alles weer zo'n beetje? Alles O.K.?

Hoe staat het leven? Hoe staat 't 'r nu mee?

Aan de slag met:  een Ansichtkaart

De eerste schrijfp opdrachten zijn niet moeilijk.

Je leert goed schrijven, als je precies de instructie volgt.

De instructie/s = de opdracht/en = wat je /allemaal/ moet doen.

Voorbeelden van instructies:

- Schrijf de Ansichtkaart over = kopieer de Ansichtkaart met de hand.
Eerst overschrijven is belangrijk, zó komen de zinnen goed in je hoofd.
- Verander de plaats en de datum = zet een andere plaats en een andere datum boven de kaart.
Eerst kleine dingen veranderen is belangrijk, zó maak je geen fouten.

- Zoek eerst de goede zinnen en schrijf dan de kaart = goed naar de zinnen kijken, dán de foute zinnen doorstrepen, daarna de goede zinnen gebruiken!

Eerst denken dan doen!



1. **Schrijf de eerste ansichtkaart helemaal goed over, ook de adressering.**
2. **Verander de datum, de plaats, de aanhef, het slot, de ondertekening en de adressering van de tweede ansichtkaart.
Schrijf de kaart, met al die veranderingen, over.**
3. **Schrijf op de open plek hieronder je eigen naam en complete adressering foutloos op:**

- Naam _____

- Straat _____

- Postcode _____ plaats _____

4. **Kies eerst de goede of *passende* zinnen uit, schrijf dan met die zinnen een vakantiekaart. Plaats, datum, aanhef, slot, ondertekening en adressering moet je zelf bedenken.**

- a.
 - best beest
 - beste vrienden
 - best vriendinnetje
- b.
 - een natte groet uit het droge Turkije
 - een natte groet uit het regenende Turkije
 - een warme groet uit regenachtig Turkije
- c.
 - we hebben leuke problemen
 - we hebben het leuk
 - we zijn leuk
- d.
 - alles gaat goed met je?
 - al het goede voor jou?
 - alles goed met jou?

* Wil je verder fantaseren? Ga je gang: