

## Studeer online!

Ga naar [www.nt2taaltrainer.nl](http://www.nt2taaltrainer.nl). Maak een account aan of log in. Klik op 'Lesmateriaal' en voer hier eenmalig onderstaande code in. Bevestig. Je kunt nu aan de slag. Succes!

**Let op:** Na het activeren van de code heb je één jaar toegang tot *Taaltrainer online*.

## Mijn inloggegevens

Gebruikersnaam (e-mail): \_\_\_\_\_

Wachtwoord: \_\_\_\_\_

*Taaltrainer voor gevorderde anderstaligen* bestaat uit deze onderdelen:

- Functionele vaardigheden
- Toegepaste grammatica
- Uitspraaktraining
- methodesite: [www.nt2taaltrainer.nl](http://www.nt2taaltrainer.nl)

Kijk voor NT2-uitgaven van Boom op: [www.nt2.nl](http://www.nt2.nl)

# Taaltrainer

voor gevorderde anderstaligen

NT2 op de werkvloer

**Emmeke Boot**

**Sytske Degenhart**

Boom, Amsterdam

Vierde oplage, 2015

© 2006, de auteurs

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 j°. Besluit van 27 november 2002, Stb 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht te Hoofddorp (postbus 3060, 2130 KB, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van art. 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)).

*No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.*

Verzorging omslag en binnenwerk: Impressie grafische vormgeving (Anja Verhart), Gouda

ISBN 978 90 8506 250 9

NUR 110

# Inhoudsopgave

Voorwoord 7

Werkwijzer 8

Hoofdstuk 1 'Beste collega' ⇨ schrijven (algemeen) 10

- A Een kort bericht 10
- B De spelling 13
- C Nu zelf: korte berichten schrijven 14
- D Uitdrukkingen op het werk 16
- E Praktijk 18

Hoofdstuk 2 'Goedemorgen collega, hoe is het?' ⇨ spreken (algemeen) 19

- A Een informeel gesprek op de werkvloer 19
- B Het werkwoord 21
- C Nu zelf: een kort gesprek voeren 22
- D Werkwoorden met vaste voorzetsels (preposities) -1- 25
- E Praktijk 26

Hoofdstuk 3 'Heb ik u goed verstaan?' ⇨ luisteren (administratief) 27

- A Luisteren: signaalwoorden 27
- B Zinsbouw 29
- C Nu zelf: luisteren 30
- D Werkwoorden met vaste voorzetsels (preposities) -2- 32
- E Praktijk 33

Hoofdstuk 4 'Geachte heer of mevrouw...' ⇨ schrijven (administratief) 34

- A Een zakelijke brief 34
- B Scheidbare werkwoorden 37
- C Nu zelf: een antwoordbrief schrijven 38
- D Werkwoorden met vaste voorvoegsels (prefixen) -2- 39
- E Praktijk 41

Hoofdstuk 5 'Goedemiddag, u spreekt met...' ⇨ spreken (administratief/medisch) 42

- A Formele gesprekken: een telefoongesprek en een baliegesprek 42
- B Het lidwoord 44
- C Nu zelf: telefoon- en baliegesprekken voeren 45
- D Telefoontaal en omgangstaal 48
- E Praktijk 51

Hoofdstuk 6 'Dames en heren, van harte welkom' ⇨ luisteren (studie) 52

- A Luisteren naar een hoorcollege 52
- B Het bijvoeglijk naamwoord (adjectief) 55
- C Nu zelf: luisteren en aantekeningen maken 56
- D Werkwoorden met vaste voorvoegsels (prefixen) - 2 - 58
- E Praktijk 60

Hoofdstuk 7	'Samengevat...' ⇨ schrijven (studie) 61
	A Een samenvatting of verslag 61
	B De woordvolgorde in hoofd- en bijzin 64
	C Nu zelf: een samenvatting maken 65
	D Veelgebruikte uitdrukkingen 70
	E Praktijk 71
Hoofdstuk 8	'Laten we even overleggen' ⇨ spreken/luisteren (medisch) 72
	A Een zakelijk gesprek: een werkoverleg 72
	B Het wederkerend werkwoord 74
	C Nu zelf: werkoverleg en vakgesprekken 75
	D Taal van de werkvloer 78
	E Praktijk 80
Hoofdstuk 9	'Zet de afspraken even op papier!' ⇨ luisteren/schrijven (technisch) 81
	A Verslag van een werkvergadering 81
	B Het werkwoord 'zullen' 86
	C Nu zelf: maak een besluitenlijst 87
	D Afkortingen 88
	E Praktijk 92
Hoofdstuk 10	'Kunt u mij een notitie sturen?' ⇨ schrijven (administratief) 93
	A Een adviesrapport 93
	B Het werkwoord met 'te' 97
	C Nu zelf: een adviesrapport schrijven 98
	D Interpunctie 99
	E Praktijk 103
Hoofdstuk 11	'Wat moet ik kunnen voor die functie?' ⇨ schrijven (technisch) 104
	A Personeelsadvertenties begrijpen 104
	B Bijwoorden (adverbia) 107
	C Nu zelf: reageer op personeelsadvertenties 108
	D Taal van de werkvloer 110
	E Praktijk 112
Hoofdstuk 12	'Ik ga solliciteren...' ⇨ luisteren/schrijven (administratief) 113
	A Telefonisch informatie inwinnen 113
	B Ontkenningen en de plaats van 'niet' 118
	C Nu zelf: een sollicitatiegesprek voeren aan de hand van een cv 119
	D Tips om je eigen teksten te corrigeren 121
	E Praktijk 122
Toegepaste grammatica met oefeningen 123	
Uitspraaktraining 157	
Studiehelper met bijlagen en antwoorden 179	
Register 198	

**In dit hoofdstuk oefen je**

- 1 het schrijven van een kort bericht
- 2 het toepassen van spellingregels
- 3 het gebruik van uitdrukkingen

Hoofdstuk 1

# 'Beste collega'

*Op het werk en in het dagelijkse leven schrijven mensen elkaar korte berichten in de vorm van een memo, een e-mail of een korte brief. Het moeilijke van een kort bericht is dat je in weinig woorden een boodschap moet schrijven, die mensen direct begrijpen. Een kort bericht bevat geen lange zinnen en heeft een duidelijke structuur.*

## A Een kort bericht

### memo

Een memo is een korte mededelingenbrief. In een bedrijf worden memo's verstuurd om mededelingen aan het personeel te doen. Je vindt ze daarom in je postvak of op een mededelingenbord.

## MEMO

**28 juni 2014**

**Betreft: wijzigingen in het werkschema**

Aan alle medewerkers,

Door langdurige ziekte van Jeanne de Bruin op de afdeling laboratoriumresearch zullen er per 1 september a.s. (= *aanstaande*) wijzigingen in het werkschema moeten worden doorgevoerd. Er zal daarom enige flexibiliteit van collega's worden gevraagd. De afdelingschef zal deze week met ieder van jullie persoonlijk contact opnemen om de wijzigingen te bespreken.

**De directie**

# MEMO

10 oktober 2014

**Aan:** alle medewerkers  
**Kopie:** J. van Dalen  
**Van:** Jan Henk Haverkamp  
**Datum:** 1 mei 2014  
**Betreft:** komende vakantieperiode

In verband met de komende vakantieperiode hebben wij de regels met betrekking tot het opnemen van vakantiedagen aangescherpt. Wij verzoeken u om twee weken van te voren een aanvraag in te dienen bij de desbetreffende manager. Deze kan dan beslissen of uw afwezigheid kan worden opgevangen door collega's. Helaas zullen aanvragen die niet twee weken van te voren worden ingediend worden afgewezen. Mochten er vragen of onduidelijkheden zijn, loop dan gerust even langs.

Wij vertrouwen op uw begrip en medewerking.

Met vriendelijke groeten,  
J.H. Haverkamp  
personeelsfunctionaris

## e-mail

Vroeger schreef men veel memo's. Tegenwoordig schrijft men vaker een e-mail. Aan een e-mail worden andere eisen gesteld dan aan een memo. Een e-mail wordt vanaf beeldscherm gelezen. E-mails zijn vaak informeel, maar kunnen ook formeel zijn. Elektronische post sturen we naar collega's, bekenden en vrienden. De aanhef van een informele e-mail is dan bijvoorbeeld: 'Beste Marcel', 'Hallo Marcel', 'Hai Marcel'. Stuur je een formele e-mail naar iemand die je niet kent, dan spreek je die persoon aan met 'Geachte mevrouw' (met achternaam) of 'Geachte heer' (met achternaam) en met 'u'.

**Van:** Jan De Smedt <Jan@e-mail>  
**Aan:** Marcel <Marcel@e-mail>  
**Datum:** woensdag 3 april 2014 16:08  
**Onderwerp:** Vergadering morgen

---

Beste Marcel,

Zojuist kreeg ik een telefoontje van Alice Kuipers; zij vroeg mij aan jou door te geven, dat zij morgen 4 april niet op de vergadering kan komen. De reden heeft zij niet vermeld. Wil je zelf even contact met haar opnemen? Zij is na 16.00 uur vanmiddag weer op kantoor.

Groet,

Jan De Smedt

## 1 Beantwoord de e-mail van Jan De Smedt. Jij bent Marcel.

Verwerk de volgende gegevens:

- na 16.00 uur ben je onbereikbaar
- je bent dus niet in de gelegenheid om Alice Kuipers te bellen
- je hebt ook geen e-mailadres van Alice
- stel een vraag aan Jan De Smedt.

### het 'geeltje'

Het geeltje is een klein geel notitieblaadje met een plakkende strip. Het wordt gebruikt om kleine notities op te schrijven die je niet wilt vergeten. De officiële naam is 'post-it', maar ondanks het feit dat 'geeltjes' ook in andere kleuren voorkomen, is 'geeltje' de gebruiksnaam gebleven. Ook gebruiken mensen dit blaadje vaak om aan elkaar een kort berichtje door te geven. Men schrijft dan in telegramstijl en met afkortingen.

*Ramon,*

*12.30 uur  
Ben lunchen met gasten.  
Rond 14.00 uur weer  
terug.  
Ben mobiel bereikbaar.  
Neem s.v.p. telefoon voor  
mij aan.*

*Dank  
Esther*

#### Tips

- Schrijf een duidelijk, helder bericht.
- Gebruik voor een memo of e-mail een simpele indeling.
- Geef duidelijk aan voor wie het bericht bestemd is en van wie hij komt.
- Telegramstijl en afkortingen zijn toegestaan.
- Schrijf de namen goed, let op hoofdletters en controleer de spelling van een woord als je er niet zeker over bent.



## B De spelling

De spelling in geschreven berichten moet goed zijn. Een bericht waarin veel fouten staan, wordt niet serieus genomen.

### 2 Verwijder de spelfouten uit onderstaande e-mail.

Hallo colega,

Wil je morgen even langskomen om de stukken te ondertekenen, die wij samen hebben opgesteld? Ik heb alle wijzigingen aangepast en hoop dat je het ermee eens bent. De begrooting voor de komende twee jaar heb ik bij deze email gevoegd in de bijlaage. Wil je even kijken en me dan laten weten of je akkoord gaat? Ik heb er gisteren uren aan zitten werken.

Heb je zien om vanmiddag samen te lunchen? Ik zie je dan wel in de personeelskantine.

Groet,  
Adam

### 3 Vul de klinkers of medeklinkers in.

Ik heb 's morgens moeite om wa\_\_er te worden. De we\_\_er loopt om zeven uur al af. Pas als ik ko\_\_ie heb gedronken, liefst twee ko\_\_en, word ik goed wa\_\_er. Ik kan gelu\_\_ig met de bus naar mijn werk. Toen ik vanmorgen naar de bush\_\_lte liep, z\_\_g ik twee bu\_\_en aanko\_\_en. Ik ging hard lopen (ho\_\_en) en twee ma\_\_en, die achter mij liepen, deden hetzelfde. We h\_\_lden net op tijd de achterste bus, maar deze moest wel erg v\_\_k sto\_\_en. Daardoor kw\_\_m ik te l\_\_t op mijn werk.

Wil je over de spelling meer uitleg en oefeningen?  
Kijk dan in 'Toegepaste grammatica', p. 124.

## C Nu zelf: korte berichten schrijven

### Tips voor het schrijven van korte berichten

- Oriënteer je goed op de schrijfoopdracht.
- Voor wie is de tekst?
- Wat is het onderwerp?
- Wat moet men daarover weten?
- Waarom is de maatregel genomen, welke reden, welke verklaring is er?

### Tips voor de spelling en grammatica

- Schrijf eerst in klad, denk daarbij nog niet te veel na over grammatica en spelling.
- Kijk eerst of het bericht helder en logisch is.
- Verbeter dan de taalfouten.

#### 4 Schrijf een e-mail aan een collega.

- Geef aan dat de afspraak voor morgen 11.00 uur niet kan doorgaan.
- Geef een reden.
- Geef een aanleiding waarom je nu pas schrijft.
- Doe een voorstel voor een nieuw tijdstip.
- Vraag een reactie en geef aan hoe je te bereiken bent.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 5 Vul het memo aan de medewerkers van een bedrijf aan.

- Het beleid t.a.v. (= *ten aanzien van*) het opnemen van verlofdagen is gewijzigd.
- De verlofregeling van 2014 wordt met ingang van 1 januari 2015 herzien.
- Buiten de schoolvakanties geen extra verlof.
- Uitzendkrachten brengen teveel kosten met zich mee.