

Boom **nt1**

Alles voor het verbeteren van
basisvaardigheden



AAN DE SLAG MET NT1

NT1-lesmateriaal om uit te proberen

Gratis
lesmateriaal



AAN DE SLAG MET NT1

Beste docenten, trainers, vrijwilligers, NT1-experts,

Voor je ligt een kleine proeverij van NT1-lesmateriaal. We hebben dit boekje samengesteld voor iedereen die werkt met NT1-deelnemers: volwassenen die moeite hebben met de basisvaardigheden lezen, schrijven en/of rekenen en digitale vaardigheden. Als je moeite hebt met deze vaardigheden kun je veel problemen ondervinden in je dagelijks leven. Zo kan het moeilijker zijn om werk te vinden, grip te houden op financiën of als ouder betrokken te zijn bij de taalontwikkeling van je kind.

Om aan de slag te gaan met deelnemers die tegen dit soort problemen aanlopen, bieden we bij Boom NT1 een breed scala aan NT1-lesmateriaal. In deze uitgave kun je kennismaken met een aantal daarvan! We hebben de gratis materialen ingedeeld op drie taalniveaus: Instroom, 1F/A2 en 2F/B1. Bij ieder taalniveau staat een ander thema centraal. Op taalniveau Instroom kun je aan de slag met het thema werken, op taalniveau 1F/A2 met het thema vrije tijd en op taalniveau 2F/B1 met het thema wonen. Je vindt er opdrachten uit het *In je kracht*-inspiratiespel, een aantal *Succes!*-werkboekjes en uit de *Basishulpen Taal, Rekenen* en *Digitale vaardigheden*. Deze materialen zijn ontwikkeld door Stichting Lezen en Schrijven.

Veel lees- en lesplezier met deze gratis materialen!

Hartelijke groet,
Team Boom NT1

In dit boekje vind je voorbeelden uit een paar van onze materialen. Al deze materialen en nog veel meer vind je in onze webshop www.nt1.nl en in de gratis te downloaden NT1 Catalogus. We bieden een ruime keuze aan lesmateriaal voor deelnemers in een grote variatie aan thema's: van werken, vrije tijd en wonen tot gezondheid, geld en empowerment. Daarnaast vind je trainingsmateriaal voor begeleiders, vakliteratuur en tools voor screening en intake.

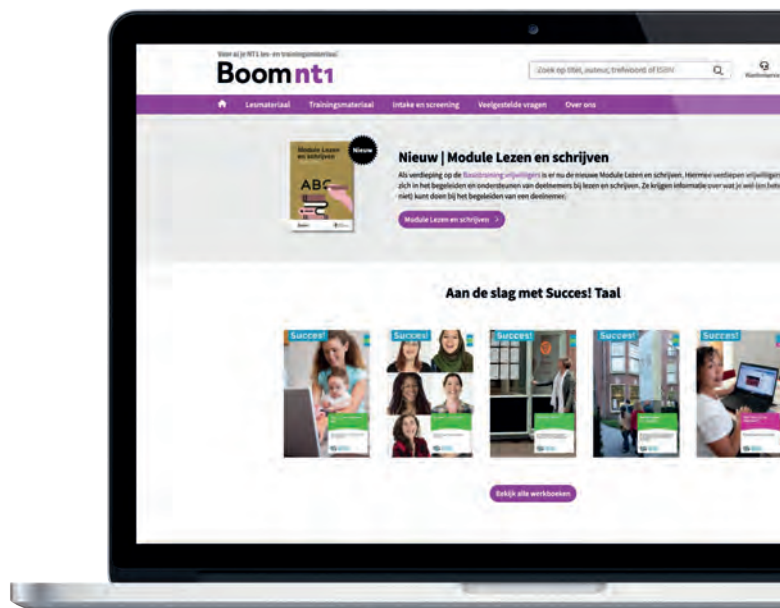
Bestel snel
op nt1.nl

Boom



INHOUD

INSTROOM	WERKEN	4
1F / A2	VRIJE TIJD	12
2F / B1	WONEN	21
AAN DE SLAG MET SUCCES!		30



WERKEN

Willen je deelnemers op zoek naar (ander) werk? Dan zijn er veel dingen om over na te denken! Probeer bijvoorbeeld het inspiratiespel van *In je kracht!*. Je kunt dit spel gebruiken om samen met je deelnemers te ontdekken welke interesses of drijfveren ze hebben. Wat vinden zij leuk? Wat voor werk zouden zij graag willen doen?

Als je eenmaal een beeld hebt van wat je graag zou willen doen, zijn er nog veel andere dingen om over na te denken. Hoe ver of hoe lang wil je voor je werk reizen? En hoe lees je een vacaturetekst? Hoe kun je je gewerkte uren berekenen? En natuurlijk: hoeveel ga je verdienen? In *Succes! Rekenen - De eerste stap naar werk* vind je opdrachten bij al deze vragen. We hebben een paar pagina's uit dit werkboekje gekozen.

Ten slotte vind je twee pagina's uit de *Basishulp Rekenen*. Deze uitgave kun je gebruiken om meer te leren over hoe je deelnemers kunt begeleiden bij rekenen. Bovendien bevat de *Basishulp* een uitgebreide set *Rekenhulpkaarten*: A4'tjes met uitleg en oefensuggesties bij veelvoorkomende rekenproblemen. De *Rekenhulpkaarten* kan je inzetten als je merkt dat een deelnemer problemen ervaart. De voorkant van de kaart is bedoeld voor de deelnemer en op de achterkant vind je oefensuggesties voor de begeleider. Om kennis te maken met de *Rekenhulpkaarten* hebben we hier de kaart *Rekenen met tijd* toegevoegd. Deze past bij de opdrachten uit *De eerste stap naar werk*.

Bij dit thema vind je materialen uit de volgende uitgaves:



In je kracht - Kaartspel | isbn 9789024459216

Succes! Rekenen - De eerste stap naar werk | isbn 9789024461110

Basishulp Rekenen | isbn 9789024460830

KAARTSPEL IN JE KRACHT - INSPIRATIESPEL

Je kunt dit inspiratiespel gebruiken om te ontdekken welke interesses of drijfveren deelnemers hebben. Wat vinden zij leuk? Wat zouden zij graag willen doen? De vragen op de kaarten vormen een hulpmiddel om een gesprek te beginnen. Door met elkaar te praten over wat zij leuk vinden ontdekken deelnemers dingen van zichzelf die zij nog niet wisten. Misschien worden ze ook op nieuwe ideeën gebracht door anderen!

Het inspiratiespel is leuk om te doen. Het motiveert én inspireert. Als begeleider leer je deelnemers beter kennen. Ook krijg je belangrijke informatie over hoe je hen verder kunt helpen. Houd het wel luchtig; het spel is bedoeld als een eerste oriëntatie.

Doelen van het spel

- 1 De deelnemers praten en oefenen met het geven van hun mening.
- 2 De deelnemers denken na over hun interesses, wensen en dromen.
- 3 De deelnemers motiveren en inspireren elkaar.
- 4 De begeleider leert de deelnemers beter kennen en krijgt (meer) inzicht in hun ontwikkelingsbehoeften.

Duur van het spel

Ga uit van 3 à 4 minuten per deelnemer. Langer kan natuurlijk ook!





Waar word jij blij en enthousiast van?



Wat wil jij nog leren?



Wie bewonder jij?



**Je mag een wens doen.
Wat wens jij?**



Je mag gratis een cursus doen. Welke kies jij?



Wat wilde jij als kind worden?



Wat kun jij aan iemand anders leren?



Wat is jouw leukste moment van de week?





OPDRACHT 17

Hoe ver of hoe lang wil jij voor je werk reizen?



Je wil 1 uur naar je werk reizen.
Hoe ver kun je dan komen?

- Met de fiets: ongeveer _____ kilometer.
- Met de scooter: ongeveer _____ kilometer.
- Met de auto: ongeveer _____ kilometer.
- Met de bus: ongeveer _____ kilometer.
- Met de trein: ongeveer _____ kilometer.

OPDRACHT 18: Internet

Waar wil je werken?

In je woonplaats of in de buurt van je woonplaats.

In welke wijk? Bij welk bedrijf?

Bespreek het samen.

- Ik wil bij _____ werken.
- Dat is in _____ .
- Het adres is _____ .

Hoe lang duurt de reis vanuit je huis?

Gebruik een routeplanner op internet om dit uit te zoeken.

OPDRACHT 3 | Gewerkte uren berekenen: zo doen zij het

Lees samen hoe Berna, Piet en Emine het aantal gewerkte uren berekenen.

Piet:

Ik gebruik de klok.

Van 9 tot 12 uur is 3 uur, dan nog 2 erbij.

Dus 5 uur per dag.

Ze heeft pauze van 10:45 tot 11:00 uur dat is van kwart voor elf tot elf uur.

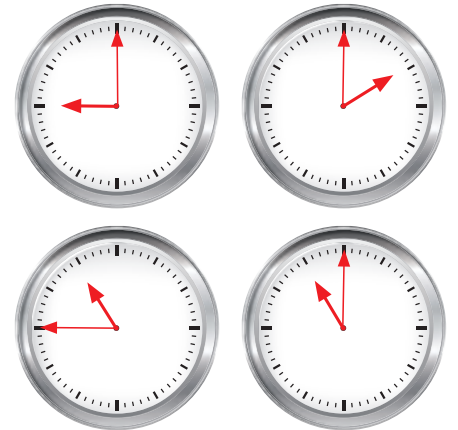
De pauze is een kwartier.

Dat moet eraf.

Dan blijft er 4 uur en 3 kwartier over per dag.

In drie dagen is dat 12 uur en 9 kwartier.

Dat is 14 uur en 1 kwartier.



1 uur = 4 kwartier

1 kwartier = 15 minuten

Berna:

Ik doe 14:00 min 9:00 dat is 5 uur per dag.

Drie dagen is 3 keer 5 uur, is 15 uur per week.

De pauze is 15 minuten dat zie ik op de klok.

Dus 3 keer een kwartier eraf per week.

Dat is 15 uur min drie kwartier is 14 uur en 1 kwartier.



Emine:

Van negen tot twee is 5 uur.

De pauze van kwart voor elf tot elf uur duurt 15 minuten.

Dus elke dag werkt ze 4 uur en 45 minuten.

Voor 3 dagen is dat: $3 \times 4 = 12$ uur plus $3 \times 45 = 135$ minuten.

Samen per week 12 uur plus 2 uur plus 15 minuten is 14 uur en 15 minuten.



60 minuten = 1 uur
 120 min. = 2 uur
 135 min. = 2 uur én 15 min.

Staat jouw manier er ook bij?

Wat deed jij hetzelfde? Wat deed jij anders?

Bespreek dit samen.

OPDRACHT 25

Mandy wil graag werken.
Ze vindt schoonmaken leuk.
Ze ziet deze baan op een vacature-site op internet.



The screenshot shows a job advertisement on a website. The title is "VACATURES ONLINE | schoonmaakwerk". The text describes a search for a permanent cleaning employee for a store, with working hours from Monday and Thursday, 07:00 to 09:30, and a salary of €10,62 to €11,58 per hour. An image shows four cleaning staff members in blue uniforms and aprons, holding cleaning tools like a vacuum, mop, and bucket.

Lees de tekst. Beantwoord de vragen.

- Hoeveel uur per week is deze baan? _____
- Hoeveel zal Mandy ongeveer verdienen per week? _____
- Hoeveel is dat ongeveer per maand? _____

Als je werkt betaal je belasting.

Er gaat dan een bedrag van je loon af.

Als je minder dan €6.500,- verdient hoef je geen loonbelasting te betalen.

- Verdient Mandy in een heel jaar met deze baan meer of minder dan €6.500,-?

Bespreek samen hoe je dit hebt uitgerekend.

- Hoeveel uur per jaar zou Mandy moeten werken in deze baan om ongeveer €6.500,- te verdienen? _____
- Wat vind jij van werken als schoonmaker?
Wat lijkt jou fijn? Wat lijkt jou minder fijn?
Bespreek dit samen.

27. Rekenen met tijd

Wat leer je?

Je leert hoe je rekt met tijd.

Je leert hoe je uitrekt hoe lang iets duurt.

Je rekt met tijd bijvoorbeeld bij het koken, bij televisie kijken of als je op reis gaat.

Een uur is 60 minuten.
Een half uur is 30 minuten.
Een kwartier is 15 minuten.
Drie kwartier is 45 minuten.

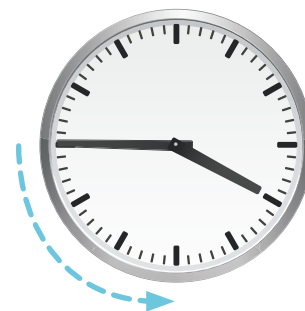


Zo reken je met tijd

John heeft om 15.45 uur een afspraak bij de gemeente.

Het is 15 minuten fietsen vanaf zijn huis.

Dat betekent dat hij om 15.30 uur moet vertrekken om op tijd te zijn.



Zo bereken je hoe lang iets duurt

Het is 10 over 8 en je rijdt met de auto naar je familie in Lelystad.

Normaal duurt de reis anderhalf uur.

Op de radio hoor je dat er een file is.

Je reistijd wordt 45 minuten langer.

Hoe lang is de reistijd dan?



1. De reistijd was anderhalf uur. Dat is 1 uur en 30 minuten. Daar doe je 45 minuten bij.
2. Eerst doe je 30 minuten erbij, dan wordt de reistijd 2 uur.
3. Dan doe je nog 15 minuten erbij. De reistijd is nu dus 2 uur en 15 minuten ofwel 2 uur en een kwartier.

Hoe laat kom je dan aan in Lelystad? Dat bereken je zo:

1. Je rijdt weg om 8:10 uur.
Na 1 uur rijden is het 9:10 uur en na 2 uur rijden is het 10:10 uur.
2. Dan nog 15 minuten erbij, dan is het 10:25 uur.
Je kunt ook zeggen: het is 5 voor half 11.

27. Rekenen met tijd

Oefensuggesties begeleider

1. Bespreek de voorkant van de kaart. Kan de deelnemer beide soorten klokken aflezen? Kent de deelnemer de relaties tussen uren, kwartieren en minuten? Gebruik eventueel de rekenkaart 'Hoe laat is het?' (over klokkijken).
2. Bespreek waarom en hoe je rekt met tijd in de genoemde situaties: koken, televisie kijken en op reis gaan. Doet de deelnemer dit ook?
3. Bespreek in welke andere situaties er met tijd gerekend wordt en in welke situaties de deelnemer dat zelf doet. Je kunt als voorbeeld de dag van vandaag nemen. Wat is de planning van de deelnemer. Hoe plant de deelnemer? Hoe zorgt de deelnemer op tijd op zijn afspraak te komen? Hoe laat is hij van huis gegaan om op tijd bij jou te zijn?
4. Neem de twee voorbeelden op de voorkant door er bespreek of de deelnemer de manier van rekenen herkent en of zij het zelf ook zo doet.
5. Laat de deelnemer met de krant of met een tv gids uitrekenen hoe lang zijn favoriete TV-programma's duren.
Benodigdheden:
Overzicht van tv-programma's (in gids, krant of digitaal).
6. Zet de deelnemer 's avonds een wekker? Zo ja, hoe rekt hij dan uit hoe laat hij op moet staan? (bijvoorbeeld om op tijd op zijn werk te zijn)
7. Kookt de deelnemer wel eens? Hoe rekt hij dan met tijd?
8. Laat de deelnemer een overzicht maken van wat zij allemaal op een dag doet. Zie ook suggestie 2. Als je alles hebt tel je het bij elkaar op en kijk je of je op ongeveer 24 uur uitkomt.
9. Laat de deelnemer met een routeplanner, bijvoorbeeld Google Maps, een route plannen. Laat de deelnemer voor verschillende aankomsttijden uitrekenen hoe laat hij moet vertrekken om op die tijd aan te komen. Bespreek ook hoe de reisplanner dat berekent.

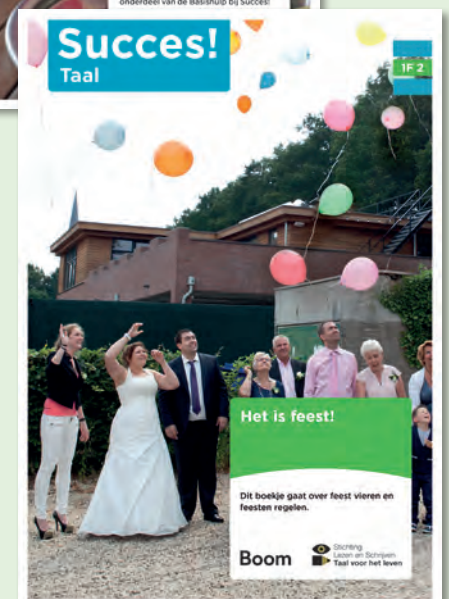
VRIJE TIJD

Gelukkig bestaat het leven niet alleen uit werken. Maar ook in je vrije tijd kun je tegen problemen aanlopen met taal, rekenen en digitale vaardigheden. Hoe maak je bijvoorbeeld een app-groep met vrienden om een cadeau voor de bruiloft van een vriend te kopen? Deze opdracht vind je in *Succes! Digitale vaardigheden - Komen jullie ook?* In dit werkboekje kom je allerlei opdrachten tegen die te maken hebben met berichten, foto's en linkjes versturen in WhatsApp.

Als je merkt dat deelnemers tegen specifieke problemen aanlopen wat digitale vaardigheden betreft kun je de *Basishulp Digitale vaardigheden* gebruiken. De *Digitaalkaarten* helpen de deelnemer bij allerlei digitale uitdagingen, zoals het toevoegen van emoji's aan WhatsApp-berichten in Digitaalkaart 2.4.

Zo'n appgroep vol berichtjes, foto's en emoji's is leuk, maar wat doe je eigenlijk als je overspoeld wordt met meldingen uit verschillende appgroepen? Ook daar gaat *Komen jullie ook?* op in. Ten slotte vind je twee pagina's uit *Succes! Taal - Het is feest*. Hier oefen je met het schrijven van een uitnodiging voor een feest – op papier deze keer.

Bij dit thema vind je materialen uit de volgende uitgaves:



Succes! Digitale vaardigheden – Komen jullie ook? | isbn 9789024460571

Basishulp Digitale vaardigheden | isbn 9789024460557

Succes! Taal – Het is feest | isbn 9789024459735

3 Deniz gaat trouwen

OPDRACHT 3A

Soms is het handig om een app-groep te hebben.

Dan kun je snel dingen regelen of afspreken met meer mensen tegelijk.

Het is soms ook handig om voor een bepaalde situatie een app-groep te maken.

Dan is de app-groep tijdelijk.

Bijvoorbeeld als iemand jarig is.

In welke situaties kan een app-groep nog meer handig zijn?

Bespreek dit samen.

OPDRACHT 3B

Lees de volgende situatie:

Een vriend, Deniz, gaat trouwen.
Je wilt samen met je vrienden een cadeau geven.
Je weet nog niet wat voor cadeau.



1 Je besluit een app-groep te maken.
Wat vind jij goede naam voor de groep?

- Deniz gaat trouwen
- een cadeau voor Deniz
- app-groep Deniz

2 Welke mensen krijgen een uitnodiging voor deze groep?

3 Je schrijft een eerste bericht in deze app-groep.
Wat kun je schrijven?

4 Blijft deze groep of is deze groep tijdelijk?

OPDRACHT 3C

Maak nu een app-groep op je eigen smartphone.



1 Bedenk eerst waarvoor en met welke mensen je een groep wilt maken.

2 Maak een nieuwe app-groep.

Open WhatsApp.

Klik op: Nieuwe groep.

Of klik op de drie puntjes onder elkaar, rechtsboven en klik op: Nieuwe groep.

Selecteer de namen van de mensen die in jouw groep moeten komen.

Klik op volgende of op het pijltje naar rechts →

Geef je groep een naam en voeg eventueel een afbeelding toe.

Klik op: Maak of op het vinkje ✓

mijn aantekeningen




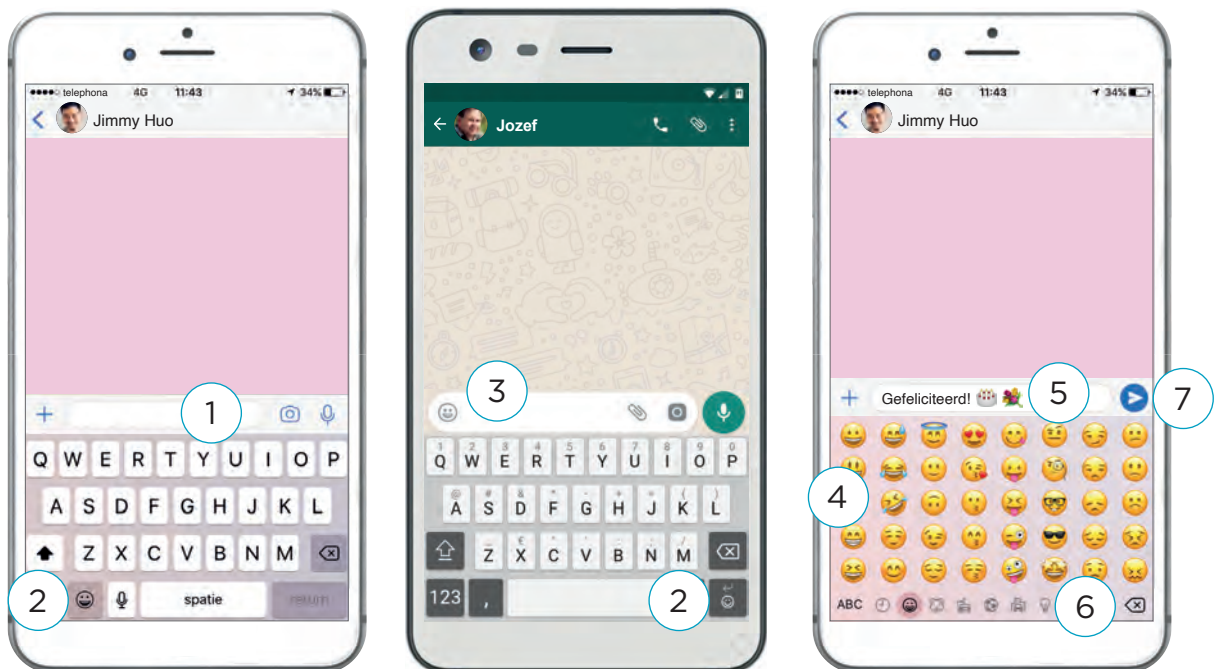
2.4 Een emoji toevoegen aan een bericht

Wat leer je?

Je leert hoe je emoji aan een bericht op je smartphone kunt toevoegen.

Een emoji toevoegen

- 1 Klik op het typveld.
Je ziet nu het toetsenbord.
- 2 Soms zie je een emoji op je toetsenbord.
- 3 Soms staat de emoji naast het typveld.
Klik op de emoji.
- 4 Je ziet nu heel veel emoji's.
Klik op de emoji die je wilt gebruiken.
- 5 De emoji staat nu in je bericht.
- 6 Wil je een emoji weghalen?
Klik dan op de 'backspace-knop' 
- 7 Ben je klaar?
Klik dan op 'verzenden' 



2.4 Een emoji toevoegen aan een bericht



Oefensuggesties begeleider

1. Het toevoegen van een emoji werkt op iedere smartphone anders. Bekijk samen met de deelnemer hoe dat op zijn telefoon werkt. Er zijn meer emoji's dan de emoji's die in eerste instantie zichtbaar zijn. Kijk met de deelnemer hoe hij door de pagina's met emoji's kan scrollen.
2. Oefen zoveel mogelijk in het echt. Om te oefenen kan de deelnemer een paar emoji's toevoegen en ze vervolgens weghalen.
Hij kan ook oefenen met het gebruiken van een emoji bij een geschreven bericht.

Let op!

Als je wilt oefenen, bekijk dan eerst naar wie het bericht verstuurd wordt, zodat de deelnemer niet per ongeluk testberichten stuurt naar iemand die daar niet op zit te wachten. Je kunt de groepsleden met elkaar laten oefenen, of met jou. Bespreek dit vooraf.

E-learning

Bij de boekjes van Succes! Digitale vaardigheden is ook een e-learning.
www.taalvoorhetleven.nl/succesdigitaal

6 Weer een nieuw bericht!

OPDRACHT 6A

Op de smartphone van Joke komen steeds appjes binnen.
Elke vijf minuten begint haar smartphone te trillen.
Joke kan natuurlijk het geluid en het trillen van haar telefoon uitzetten.

Lees jij altijd meteen de apps die binnenkomen?
Waarom wel? Waarom niet?
Bespreek dit samen.



OPDRACHT 6B

Je kunt meldingen van je app-groepen uitschakelen.
Hoe moet je dat doen?
Lees de volgende stappen.

Bij een iPhone:

- 1 Open WhatsApp.
- 2 Open de app-groep.
- 3 Klik op de naam van de app-groep.
- 4 Klik op: Stil.
- 5 Kies daarna hoe lang je de groep wilt stilhouden:
8 uur, 1 week, 1 jaar.



Bij een Android smartphone:

- 1 Open WhatsApp.
- 2 Klik op de groep.
- 3 Klik op de knop: Menu.
Omcirkel deze knop op het scherm.
- 4 Klik op: Stille meldingen
- 5 Kies hoe lang je de groep wilt stilhouden.

OPDRACHT 6C

Je gaat nu de meldingen van een van je eigen app-groepen op stil zetten.
Volg de stappen uit opdracht 6B.

OPDRACHT 6D

Bespreek samen hoe het gegaan is.
Vind je het handig om een app-groep op stil te zetten?
Waarom wel? Waarom niet?



5 Schrijven: Een uitnodiging

OPDRACHT 5A

Stel, je wilt een feest geven.
 Je maakt een uitnodiging.
 Wat moet er in de uitnodiging staan?
 Bespreek het samen.
 Maak aantekeningen.

- Wie nodig je uit?
- Wanneer is het feest?
- Waar is het feest?
- Heb je nog wensen?
- Wil je vooraf weten of iemand komt?

OPDRACHT 5B

Je schrijft een uitnodiging.
 Gebruik je aantekeningen en bekijk de uitnodiging hieronder.
 Vertel eerst wat je wilt gaan schrijven.



Dit jaar wordt Henk 50 jaar op 26 mei.

***Dat willen we graag met je vieren op zaterdag 28 mei
 bij Café 't Molentje in Drunen.
 Het feest begint om 20.00 uur.
 Van harte welkom!
 Laat wel even weten of je komt.***

***Graag tot dan!
 Henk en Gerda***



Cadeautip: 

mijn aantekeningen

UITNODIGING

OPDRACHT 5C

Lees je uitnodiging stil na voor jezelf.

Staat alles erin? Kijk nog eens in je aantekeningen.

Heb je geschreven wat je wilde schrijven?

Bespreek daarna samen je uitnodiging.

Is je uitnodiging duidelijk voor de ander?

Zijn er woorden die je wilt onthouden?

OPDRACHT 5D

Heb je zelf wel eens een groot feest gegeven?

Wat was dat voor een feest?

Was het een familiefeest of was het een ander feest?

Praat hier samen over.

WONEN

Binnen het thema wonen hebben we gekozen voor twee schrijfoopdrachten uit werkboekjes uit de *Succes! Taal*-reeks. Als eerste een opdracht uit *Dit is mijn buurt*. Deze opdracht gaat over burens. Je gaat eerst met je deelnemers in gesprek over hun burens. Vervolgens gaan je deelnemers aan de slag om een tekst te schrijven over hun ideale buurman- of vrouw! Bij de volgende opdracht staat het schrijven van een zakelijke brief centraal. Het onderwerp: de huur opzeggen. Deze opdracht vind je in *Daar wil ik wonen!*

Ook bij *Succes! Taal* is een Basishulp beschikbaar: de *Basishulp Taal*. De *Taalkaarten* in deze uitgave kun je inzetten als je merkt dat deelnemers moeite hebben met schrijfoopdrachten of specifieke grammatica-onderdelen niet goed begrijpen. We hebben twee *Taalkaarten* toegevoegd die aansluiten bij de schrijfoopdrachten uit de twee *Succes!*-boekjes.

Bij dit thema vind je materialen uit de volgende uitgaves:



Succes! Taal – Dit is mijn buurt | isbn 9789024460311

Basishulp Taal | isbn 9789024459339

Succes! Taal – Daar wil ik wonen! | isbn 9789024460373

3 Schrijven: Mijn burens!

OPDRACHT 3A

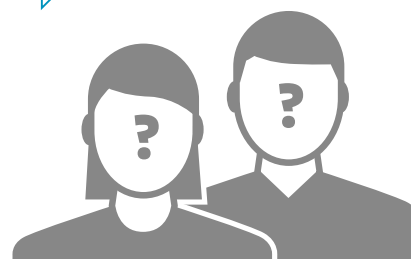


Kies een opdracht.

- 1 Beschrijf een buurman of buurvrouw.
Wat weet je van hem of haar? Wat zijn opvallende gewoontes van je buurman of buurvrouw? Waarvoor heb je hem of haar soms nodig?
Vertel eerst wat je wilt gaan schrijven.
- 2 Beschrijf je ideale buurman of buurvrouw. Wie is hij of zij? Wat zou je graag samen willen doen? Wat doet een goede buurman of buurvrouw voor jou? En wat doe jij voor hem of haar? En wat doet een goede buurman of buurvrouw **niet**?
Vertel eerst wat je wilt gaan schrijven.

Denk aan:

- leeftijd
- karakter
- hobby's
- oppas voor de kinderen
- kopje koffie of thee drinken
- iets lenen



OPDRACHT 3B

Lees je tekst na.

Heb je geschreven wat je wilde schrijven?

Bespreek daarna samen je tekst.

mijn aantekeningen

3. Titel en kopjes

Wat leer je?

Je leert hoe je een tekst duidelijker maakt met een titel en kopjes.

Voorbeeld



1. Met de titel maak je duidelijk waar je tekst over gaat.
2. Met kopjes geef je aan waar dat deel van de tekst over gaat.

3. Titel en kopjes

Oefensuggesties begeleider

1. Kijk samen naar teksten met kopjes. Bekijk en bespreek hoe deze tekst is opgemaakt en wat het nut is van de kopjes. Klopt het kopje bij de tekst daaronder? Zou de deelnemer andere kopjes kiezen?

2. Laat de deelnemer zelf een tekst maken.
 - a. Laat hem een onderwerp bedenken.
 - b. Laat hem hierover brainstormen. Hij kan daarbij bijvoorbeeld een woordveld maken.
 - c. Laat hem dan bedenken hoe hij de tekst gaat indelen. Welke kopjes passen erbij? Wat is een goede titel voor de hele tekst?
 - d. Laat hem dan de (klad)tekst op een computer typen.
Laat, als er geen computer beschikbaar is, de tekst eventueel op een mooi vel lijntjespapier schrijven.
 - e. Bekijk de tekst samen. Is het geworden zoals hij had bedacht? Wat doet hij de volgende keer net zo? Wat wil hij een volgende keer toch nog anders doen?

5 Schrijven: Ik moet de huur opzeggen

OPDRACHT 5A

Lees en bespreek onderstaande informatie van de website van een woningbouwvereniging:



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'www.woningbedrijfwest.nl' and a search bar with 'huur opzeggen'. The website has a pink header with navigation links: 'Te huur & te koop', 'Informatie & Service', and 'In uw wijk'. Below the header is a 3D rendering of a white house with a red door and windows. A navigation menu contains three buttons: 'de huur opzeggen', 'regels', and 'contact'. The main content area is titled 'De Huur opzeggen' and contains the following text:

Dat kan op verschillende manieren:

- schriftelijk via een brief of een e-mail aan Woningbedrijf West, Postbus 12212, 1000 AA Amsterdam of rjansen@woningbedrijfwest.info;
- telefonisch: (020) 12 14 14;
- op 1 van onze locaties.

Opzegtermijn
De minimale opzegtermijn is 1 maand. De maximale opzegtermijn is 3 maanden. U kunt de huur op iedere dag van de maand opzeggen.

Opzegdatum
De opzegtermijn gaat in op de datum dat wij uw opzegging ontvangen. Wanneer de einddatum in het weekend of op een feestdag valt, verschuift de einddatum naar de eerstvolgende werkdag.

Schriftelijke bevestiging
U krijgt een schriftelijke bevestiging van de huuropzegging. Hierin staat informatie over de verdere gang van zaken. Ook staat in de brief de afspraak voor een voorinspectie. Deze afspraak maken we zoveel mogelijk in overleg met u.

OPDRACHT 5B

Je gaat een zakelijke brief schrijven aan de woningbouwvereniging.

Je wilt de huur van je woning opzeggen, met een maand opzegtermijn.

Bekijk het schema voor een zakelijke brief hieronder en denk na de volgende punten:

- Per wanneer kun je de huur opzeggen?
- Hoe spreek je de verhuurder aan in de aanhef?
- Hoe formuleer je de eerste zin van de brief?
- Vraag je om een ontvangstbevestiging? Denk je dat dat nodig is?
- Hoe sluit je de brief af?

Vertel eerst wat je wilt gaan schrijven.

OPDRACHT 5C 

Schrijf nu de brief.

Gebruik de adresgegevens van de woningbouwvereniging en je eigen adres.

Naam en adres van
degene aan wie je
de brief schrijft

Woonplaats & datum

Onderwerp van de
brief

Aanhef

Tekst van de brief

Afsluiting

Naam van de
afzender

	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>

OPDRACHT 5D

Lees je brief na.

Staat alles erin?

Heb je de brief goed ingedeeld?

Wat heb je opgeschreven bij 'Betreft'?

Bespreek daarna samen je brief.

23. Een zakelijke brief

Wat leer je?

Je leert hoe je een zakelijke brief opbouwt.

Voorbeeld

Arnhem, 6 september 2015

Geachte heer Dijkers,

Hierbij vraag ik verlof van school voor mijn zoon Johan Klaasen uit klas H4A voor vrijdag 22 mei 2015.

Op die dag gaat zijn zus namelijk trouwen in Eindhoven. We worden er om 10.00 uur 's morgens verwacht.

Ik hoor graag van u of het akkoord is.

Met vriendelijke groet,

Anna Klaasen, moeder van Johan
Houtlaan 123
2592 ZW Arnhem
06-99192873

1

2

3

4

5

6

Zo doe je dat:

Een zakelijke brief schrijf je in de u-vorm.

1. Bovenaan zet je plaats en datum.
2. Daaronder zet je 'Geachte heer' of 'Geachte mevrouw' met de achternaam.
3. In de inleiding zet je je vraag of mededeling.
4. In het middenstuk geef je verdere uitleg.
5. In het slot stel je een vraag of geef je een conclusie.
6. Onderaan zet je 'Met vriendelijke groet' en je naam en adres.

Controleer of alles erin staat wat je wilde schrijven. Je kunt deze brief natuurlijk ook typen en mailen.

23. Een zakelijke brief

Oefensuggesties begeleider

1. Bespreek met de deelnemer de zakelijke brief uit het voorbeeld. Vindt hij de opbouw zo goed? Zou hij het anders hebben gedaan?
2. Laat de deelnemer nu zelf een zakelijke brief schrijven.
 - a. Laat de deelnemer vertellen over de brief die hij wil schrijven. Aan wie wil hij een zakelijke brief schrijven en waarover? Hoe gaat hij de brief indelen?
 - b. Laat hem de tekst schrijven.
 - c. Bespreek daarna samen de inhoud van de tekst. Is de deelnemer er tevreden over? Wil hij er nog iets aan veranderen?
 - d. Kijk nog eens naar de opbouw, de punten 1 t/m 7. Staat alles erin? En staat alles op de goede plaats?
 - e. Bij een langere brief is het belangrijk aandacht te besteden aan de indeling in alinea's.

AAN DE SLAG MET SUCCES!

We hopen dat je tussen de materialen in dit boekje iets hebt gevonden waar je enthousiast over bent! Je bent een aantal pagina's uit verschillende *Succes!*-boekjes tegengekomen. Nieuwsgierig geworden naar deze reeks? Achterin de NT1 Catalogus vind je een compleet overzicht van alle *Succes!*-boekjes, ingedeeld op thema en niveau. Maar hoe kun je deze werkboekjes inzetten om een bijeenkomst voor NT1-deelnemers te organiseren?

EEN ACTIVITEIT MET *SUCCES!*

NT1-deelnemers die moeite hebben met basisvaardigheden zijn vaak moeilijk te bereiken. Met een *Succes!*-boekje kan je eenvoudig een activiteit organiseren waar zij wél op afkomen. Je organiseert dan een activiteit rondom een thema dat interessant is voor de doelgroep. Bijvoorbeeld: gezond koken, energiekosten, werk zoeken, solliciteren of kinderen.

Bepaal eerst je onderwerp en het doel van de bijeenkomst. Kies een passend *Succes!*-boekje en lees het goed door.

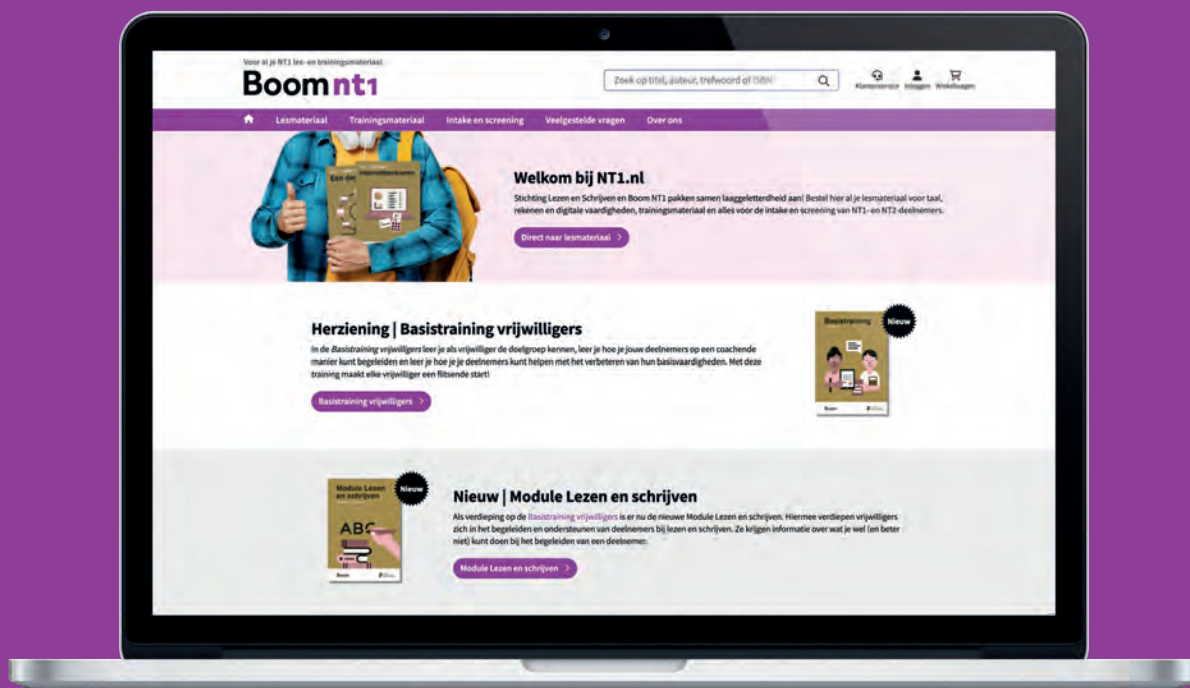
De *Succes!*-boekjes zijn allemaal opgebouwd volgens het VUT-model. De boekjes beginnen met **Vooruitkijken**, waarbij je samen met je deelnemers vooruitblijkt op de opdrachten in het boekje. Dan volgt **Uitvoeren**: het maken van de opdrachten. Je hebt een aantal voorbeelden van deze opdrachten kunnen zien in het gratis lesmateriaal. Het uitvoeren van de opdracht kan klassikaal, twee aan twee of individueel. Ten slotte ga je samen **Terugkijken**: wat heb je gedaan? Wat ging goed of juist minder goed, en wat wil je nog meer oefenen?

Achterin elk boekje vind je instructies voor jou als begeleider. Je kunt kiezen welke opdrachten en werkvormen passen bij de doelen voor je bijeenkomst.

Veel *Succes!*



WWW.NT1.NL



Op www.nt1.nl kun je al onze NT1-materialen bestellen. Uiteraard vind je daar ook alle actuele prijzen. Bestellingen via www.nt1.nl boven de € 20,- worden binnen Nederland zonder verzendkosten geleverd (m.u.v. pakketten). Voor leveringen aan het buitenland rekenen wij de daadwerkelijke verzendkosten.

INFORMATIE OVER PRIJZEN EN LOPENDE BESTELLINGEN

nt1@boom.nl
www.nt1.nl
020 5200126

INFORMATIE VOOR DE BOEKHANDELAAR

Boom uitgeverij Amsterdam
020 5200126
nt1@boom.nl
Postbus 15970, 1001 NL Amsterdam

KWALIFICATIE-EISEN BIJ PRODUCT

Aan alle materialen voor begeleiders zijn kwalificatie-eisen verbonden. Om deze producten te kunnen bestellen heb je een zakelijk account nodig. Indien je trainingsmateriaal bestelt, geef dan de naam van de trainer op bij het bezorgadres.

Nadat je de bestelling hebt geplaatst, controleren wij of je aan de kwalificatie-eisen voldoet. Indien nodig nemen wij contact met je op. Zodra wij hebben vastgesteld dat je aan de eisen voldoet, verwerken wij je bestelling en ontvang je voor (dit deel van) je bestelling een aparte factuur.

LEVERINGSVOORWAARDEN EN KORTINGEN

Bij rechtstreekse afname van 10 exemplaren of meer van dezelfde titel is er korting mogelijk. Neem hiervoor contact op met de uitgeverij. Kortingsstaffel: 10-29 ex. 5% korting, 30-99 ex. 10% korting.

Aan de informatie in dit boekje is de grootst mogelijke zorg besteed. Alle productgegevens, verschijningsdata, leveringsvoorwaarden etc. zijn echter onder voorbehoud van wijzigingen. Kijk voor een actueel aanbod op www.nt1.nl.

Bestel snel
op nt1.nl



Boom **nt1**

Alles voor het verbeteren van
basisvaardigheden

AAN DE SLAG MET NT1

NT1-lesmateriaal om uit te proberen

Gratis
lesmateriaal