**TPF Nederlands**

Waar moet het TPF Nederlands aan voldoen?

1. Een voorblad met je naam, het vak en naam van de docent. Leef je eventueel uit op een mooie voorkant (het oog wil ook wat!).
2. Inhoudsopgave waar je steeds de opdracht die je maakt aan toevoegt.
3. Het TPF zit in een snelhechter en de laatst gemaakte opdracht zit achter de inhoudsopgave.



1. Stop de opdrachten NIET in een plastic insteekmapje.
2. Zorg dat je TPF er verzorgd uitziet en er gedurende het schooljaar netjes uit blijft zien.

**Schrijfopdracht 1:** Opdracht zakelijke e-mail - Klas 2

Net als voor het schrijven van een brief gelden er voor het schrijven van een e-mail regels. Hieronder vind je de belangrijkste.

**Onderwerp en datum**
Het onderwerp is een belangrijk onderdeel van een e-mail. Op basis van het onderwerp kan de ontvanger de berichten in zijn mailbox selecteren en filteren voor hij ze gelezen heeft. Zorg daarom dat je in het onderwerp een heldere, beknopte omschrijving geeft van de inhoud van je bericht.

**Aanhef en slotgroet**
Net als in een brief mogen een gepaste aanhef en slotgroet niet ontbreken in een e-mail. Gebruik een gewone, zakelijke aanhef zoals *Geachte heer Claessens* of *Geachte mevrouw De Geest*. In vervolgmails of in informele en interne e-mails heb je meer vrijheid, bijvoorbeeld: *Beste Marc, Dag Karen*. Uiteraard spreek je de geadresseerde aan met ‘u’.

De slotgroet kan variëren en is aangepast aan de situatie. In een zakelijk bericht is [Met vriendelijke groet](http://taaladvies.net/taal/advies/vraag/540) erg gebruikelijk. Gebruik geen afkortingen zoals *mvg*

**Publiek**

Denk goed na aan wie je de mail richt (publiek). Wat zijn kenmerken van dit publiek? Wat past bij dit publiek: formele of informele taal? Gebruik je moeilijke woorden?

**Inhoud**
De inhoud van je e-mail wordt op dezelfde manier ingedeeld als in een brief, maar de tekst wordt kort gehouden. In de eerste alinea komt de kernmededeling van het bericht. Daarna volgt de uitwerking. Bij het opstellen van je e-mail is het vooral belangrijk dat je bondig bent en dat je de tekst op een heldere manier opbouwt. Een e-mail wordt over het algemeen vluchtig van het scherm gelezen. Beperk daarom de alinea's tot 5 à 6 regels en laat witregels tussen de alinea's. Schrijf het bericht niet volledig in hoofdletters of helemaal in kleine letters. Dat ziet er erg slordig uit en wekt de indruk dat je weinig moeite hebt gedaan om de e-mail op te stellen.

Houd je dus aan de volgende punten bij het schrijven van de mail:

* correcte aanhef en afsluiting
* inleiding met reden van de mail waarmee je belangstelling oproept
* middenstuk met motivatie, toelichting, uitleg, argumenten, eventuele vragen of andere dingen
* sluit af op een passende en originele manier om een reactie los te maken.

**Voorbeeld**

Van: siem.meerman@buildit.nl
Aan: isabelle.verheiden@archi.be
Bijlage: prijsofferte.doc
Onderwerp: prijsofferte bouwmaterialen

Geachte mevrouw Verheiden,

Zoals we telefonisch hebben afgesproken, stuur ik u onze prijsofferte voor de levering van bouwmaterialen voor uw bouwproject in Kortenhoef.

In de bijlage vindt u een gedetailleerd overzicht met onze prijzen voor de gevraagde materialen. De offerte blijft geldig tot 31 oktober 2014.

Als u interesse hebt in onze materialen, kunt u met mij contact opnemen via het onderstaande e-mailadres of telefoonnummer.

Met vriendelijke groet,

Siem Meerman
Buildit nv / sa
Broekstraat 88
6201 BZ MAASTRICHT
Tel. +31 43 587 49 19
Fax +31 43 587 49 20
E-mail siem.wouters@buildit.nl
[www.buildit.nl](http://www.buildit.nl/)

(Bron: De opmaak van een zakelijke e-mail, via: Taaladvies.net)

**Opdracht Zakelijke e-mail**

Kies één van onderstaande scenario’s uit voor je zakelijke e-mail. Print deze mail uit en stop hem in je TPF. Je krijg er een cijfer voor.

1. Hulp gezocht!

Al enige tijd ben ik op zoek naar een oppas, die af en toe in de avonduren kan oppassen en wat licht huishoudelijk werk wil doen. Ook zoek ik een tuinhulp, die ons op zaterdag of woensdagmiddag kan helpen in de tuin en ook mogelijke andere klusjes wil doen. Degene die ik zoek is betrouwbaar en verantwoordelijk. Ben je geïnteresseerd, stuur dan een mail naar: w.jansen@comeniusnet.nl

1. Elke kleine pauze op school eet jij een pakje lekkere Sultanakoekjes. Je hebt alle smaken geproefd en hebt één favoriet. Je komt erachter dat één pakje koekjes niet goed verpakt is geweest, deze waren de hele tijd al open! Toen jij ze wilde eten, waren ze al slap geworden. De koekjes smaakten niet meer lekker. Dit is niet de kwaliteit die jij gewend bent van Sultanakoekjes. Je besluit een klacht in te dienen bij de fabriek door een e-mail te sturen.
2. Je hebt bij de bibliotheek een abonnement en je komt er regelmatig om de mooiste boeken te lezen. Zo heb je vorig jaar De Grijze Jager gelezen. Jij krijgt een e-mail van de bibliothecaresse waarin staat dat je een boete moet betalen, omdat je De Grijze Jager al 3 maanden geleden in had moeten leveren, maar dat nog steeds niet gedaan hebt. Dat moet een misverstand zijn; je hebt dat boek allang binnen de termijn teruggebracht. Je besluit de e-mail te beantwoorden en het misverstand uit te leggen.

VEEL SUCCES!