

12



B

I

U



Met vriendelijke groet

Zakelijk schrijven voor
anderstaligen

Gabi te Riele
&
Aleid van de
Vooren-Fokma

www.coutinho.nl/metvriendelijkegroet

Met de code in dit boek heb je 12 maanden toegang tot je online studiemateriaal. Dit materiaal bestaat uit de antwoorden bij de opdrachten in het boek, bijlagen met extra informatie en extra opdrachten.

Om je studiemateriaal te activeren heb je onderstaande code nodig. Ga naar **www.coutinho.nl/metvriendelijkegroet** en volg de instructies.

Voorwoord

We zijn ontzettend blij met het boek dat voor je ligt! In september 2021 volgde Gabi een workshop bij Aleid om een kijkje in haar keuken te nemen wat betreft schrijfonderwijs. Na de workshop mailde ze Aleid met de vraag of ze misschien samen een boek zou willen schrijven over zakelijk schrijven voor anderstaligen. Toen bleek dat Aleid al een inhoudsopgave had liggen voor het boek dat Gabi in haar hoofd had. Het moest zo zijn, leek het wel.

Ons doel was om een toegepast, compact lesboek over zakelijk schrijven voor theoretisch opgeleiden toe te voegen aan NT2-land. We merkten dat veel van onze cursisten die op weg zijn naar niveau B2 en voor hun werk in het Nederlands moeten schrijven, onzeker zijn over hun schrijfvaardigheid. We denken dat schrijfvaardigheid in een nieuwe taal goed te leren is en dit boek is daar een goed hulpmiddel bij.

Het boek bestaat uit 6 hoofdstukken die elk een aantal taken bevatten (49 in totaal). De docent en de cursist(en) kunnen hieruit samen een selectie maken. We pretenderen geen uitputtend boek over zakelijk schrijven te hebben geschreven. We behandelen algemene stappen in het schrijfproces, diverse soorten teksten en een deel van de grammatica die relevant is voor de doelgroep.

Online vind je extra opdrachten en uitleg, en voor docenten is een compacte docentenhandleiding beschikbaar met duiding over de Nederlandse cultuur en manier van schrijven.

Keuzes

We hebben in dit boek enkele redactionele keuzes gemaakt. Zo gebruiken we de internationale grammaticale termen (zoals *subject* en *perfectum*), omdat die voor theoretisch opgeleide cursisten vaak goed herkenbaar zijn. Een andere keuze is die voor de genderneutrale pronomina *die* en *diens* als verwijzwoord naar woorden als *cursist* en *lezer*.

Dank

We willen graag alle mensen bedanken die ons tijdens het schrijven van dit boek hebben ondersteund, in het bijzonder Tamer Öz voor al je technische ondersteuning, geduld, bemoedigende woorden en kopjes thee, Jurryt van de Vooren voor je onwankelbare vertrouwen en Benthe en Thijmen voor jullie vrolijke afleiding.

Natuurlijk willen we ook Dafni Alverti, die de eerste stappen met ons heeft gezet, Alet Heezemans en de rest van het team van Coutinho bedanken voor de fijne samenwerking die heeft geleid tot dit resultaat.

Heel veel plezier met het gebruik van dit boek!

Gabi te Riele & Aleid van de Vooren-Fokma

Inhoud

1 Pak het slim aan	11
Taak 1 Een goed begin is het halve werk	12
Taak 2 Schrijven maar!	16
Taak 3 Zet de puntjes op de i	19
2 Denk aan je lezer	21
Taak 4 Men deed een aankondiging	22
Taak 5 Ik of wij	24
Taak 6 Variatie	26
Taak 7 Omdat we daardoor ten eerste beter kunnen plannen	29
Taak 8 Ten eerste, ten tweede en ten slotte	32
Taak 9 Van verticale sturing naar horizontale verantwoording	34
3 Van uitnodiging tot rapport	37
Taak 10 Met vriendelijke groet	38
Taak 11 Hoe ziet een e-mail eruit?	41
Taak 12 Hartelijk dank voor uw aanvraag	45
Taak 13 Wilt u de offerte ondertekenen en terugsturen?	48
Taak 14 Wij nodigen u van harte uit	50
Taak 15 Tot onze spijt	54
Taak 16 We zijn niet tevreden	58
Taak 17 Excuses voor het ongemak	61
Taak 18 Op zoek naar een nieuwe baan	64
Taak 19 Wie gaat er naar de vrijmibo?	68
Taak 20 Chris opent de vergadering	72
Taak 21 Er was eens ...	75
Taak 22 Wij adviseren het volgende	78
4 Schrijf goede zinnen	83
Taak 23 Ik werkte daar vijf jaar	84
Taak 24 Zij had de presentatie goed voorbereid	89
Taak 25 Morgen hebben we een vergadering	91
Taak 26 Je moet geen risico's nemen	92
Taak 27 We zouden dat moeten doen	95
Taak 28 Gisteren hebben we het hierover gehad	97
Taak 29 We vragen of jullie meer willen werken	99

Taak 30	We hadden gisteren om elf uur een afspraak	101
Taak 31	Ik denk dat het probleem snel zal zijn opgelost	103
Taak 32	Hoe laat spreken we af?	105
Taak 33	Een aantal collega's gaat of gaan?	107
Taak 34	Het is handig (om) op de hoogte te zijn	109
Taak 35	Hij hoeft niet te werken	111
Taak 36	U kunt uw jas in de garderobe ophangen	113
Taak 37	Bedoel je die kamer of deze?	116
Taak 38	Dit is het bedrijf waar ik werk	118
Taak 39	Moet er een artikel in de zin staan?	121
Taak 40	Eerlijk duurt het langst(e)	124
Taak 41	Er zijn er heel veel	127

5 Spel de woorden correct 131

Taak 42	<i>D, t</i> of dubbel <i>d</i> ?	132
Taak 43	Het geschil – de geschillen	137
Taak 44	Zakgeld en een zak geld	139
Taak 45	HBO of hbo?	142
Taak 46	Wil je a.j.b. z.s.m. over de btw mailen?	144
Taak 47	Punten, komma's en andere leestekens	147

6 Tools en tips 151

Taak 48	Spellingcontrole en websites	152
Taak 49	Laat de computer het werk doen	154

Overzicht van geraadpleegde boeken en websites	157
Over de auteurs	159

Online studiemateriaal

Op **www.coutinho.nl/metvriendelijkegroet** vind je het online studiemateriaal bij dit boek. Dit materiaal bestaat uit:

- de antwoorden bij de opdrachten in het boek;
- bijlagen met extra informatie;
- extra opdrachten.

Voor docenten is een docentenhandleiding beschikbaar met duiding over de Nederlandse cultuur en manier van schrijven.

Uitleg iconen



Verwijzing naar een taak of hoofdstuk eerder of later in het boek.



Verwijzing naar een bijlage of extra opdracht op de website **www.coutinho.nl/metvriendelijkegroet**

1 Pak het slim aan

In dit hoofdstuk leer je op een efficiënte manier zakelijke teksten schrijven. Zeker bij wat langere teksten (meer dan één pagina) is het verstandig om te werken in drie stappen: voorbereiden, schrijven en controleren.

De eerste stap is voorbereiden. Voor je gaat schrijven, is het handig om na te denken over bijvoorbeeld het doel en de doelgroep van de tekst. Die noteer je in een schrijfplan. De tweede stap is het schrijven van de tekst zelf. Je werkt dan het schrijfplan uit tot een volledige tekst. De derde stap is het controleren en verbeteren van de tekst.

Je kan de taken in dit hoofdstuk het best in de volgorde doen waarin ze in het boek staan. Dan volg je vanzelf deze methode voor het schrijven van een tekst.

Taak 1 Een goed begin is het halve werk

Vorbereiden: maak een schrijfplan



Online: extra opdrachten

Opdracht 1

Wat doe jij als je een lange zakelijke tekst moet schrijven? Ga je direct schrijven of maak je eerst een plan? Wat zijn voor- en nadelen van deze methodes?

Bij een wat langere tekst (vanaf één pagina) is het slim om het schrijven op te delen in drie stappen: voorbereiden, schrijven en verbeteren. Je werkt dan efficiënter en je tekst wordt beter.

In de eerste stap stel je jezelf een aantal vragen. Het antwoord daarop is samen een schrijfplan.

Vraag 1: Wat is het doel van je tekst?

	Voorbeeld	Doel
1	Beschrijving organisatie, vragen van een klant beantwoorden	Informeren: Wat moet je lezer weten?
2	Marketingmail, sollicitatiebrief	Overtuigen: Wat moet je lezer vinden of doen?
3	Gebruiksaanwijzing, werkinstructie	Instrueren: Hoe moet je lezer iets doen?

Vraag 2: Wie is de lezer?



Wie is de lezer?	Gevolg voor je tekst
een directe collega	Je kan vaktaal gebruiken en informeel schrijven.
een potentiële klant	Je moet voorzichtig zijn met vaktaal, goede argumenten gebruiken en waarschijnlijk wat formeler zijn.

H2

Zie ook hoofdstuk 2 voor informatie over het afstemmen van je tekst op je lezer.

Vraag 3 Wat is de belangrijkste boodschap van je tekst?

Formuleer je hoofdboodschap concreet en gebruik verba als *weten*, *vinden* of *kunnen* om de link met het doel te leggen.

- De lezer weet hoe die zich ziek moet melden.
- De lezer vindt locatie X de beste keuze voor de nieuwe vestiging.
- De lezer weet welke verschillende betaalwijzen wij aanbieden.
- De lezer meldt zich aan voor cursus Y.

Verwerk de hoofdboodschap in de inleiding van je tekst. Op die manier weet de lezer wat die kan verwachten.

- Ons advies is om voor locatie X te kiezen.
- Hoe meld je je ziek? Dat lees je op deze pagina.

Opdracht 2

Lees de mail hierna en beantwoord de vragen.

- 1 Wat is het doel van deze mail?
- 2 Wie is de lezer van deze mail?
- 3 Wat is de hoofdboodschap van deze mail?

Beste Janine,

Zaterdag 9 maart is Jeboekhouding.com van 7.00 - 11.00 uur niet beschikbaar vanwege onderhoud.

Je kan in die periode je boekhouding dus even niet bijwerken. Dat geldt voor de website én de app.

Onze excuses voor de overlast!

Met vriendelijke groet,
Joris van Jeboekhouding.com

Vraag 4: Wat moet je allemaal vertellen?

Als je hoofdboodschap bijvoorbeeld 'De lezer weet welke verschillende betaalwijzen wij aanbieden' is, geef je een overzicht van de mogelijkheden. Je hoeft niet uit te leggen waarom je voor die betaalwijzen hebt gekozen. Je schrijft dus alleen op wat nodig is om ervoor te zorgen dat je je doel bereikt.

Vraag 5: Wat is de beste volgorde?

H3

Een tekst heeft altijd de indeling **inleiding – kern – slot**. Het is vaak handig om voordat je echt gaat schrijven na te denken over de volgorde waarin je de informatie in de kern opschrijft. Zie hoofdstuk 3 voor meer informatie over de opbouw van verschillende soorten teksten.

Tip: maak een schrijfplan

In een schrijfplan zet je de antwoorden op al deze vragen kort op papier. Het is de basis voor je hele tekst. Dat geeft je overzicht en zorgt voor een betere tekst. Ook gaat het schrijven van een tekst (veel) sneller als je werkt vanuit een schrijfplan.

Opdracht 3

Je hebt een nieuwe baan als officemanager bij een groothandel in bloembollen. Je collega heeft je gevraagd of je voor de nieuwsbrief voor medewerkers een stukje kan schrijven waarin je jezelf voorstelt.

- 1 Wat is het doel van deze tekst?
- 2 Welke onderwerpen neem je op in zo'n voorsteltekstje?

Opdracht 4

Maak een schrijfplan voor een tekst (e-mail of andere tekst) die je voor je werk moet schrijven. In het schrijfplan zet je:

- het onderwerp van de tekst;
- het doel van de tekst;
- wie de tekst gaat/gaan lezen;
- wat de belangrijkste boodschap is van de tekst;
- wat je in welke volgorde gaat vertellen.

Dit schrijfplan gebruik je ook in de volgende taak.

2 Denk aan je lezer

In hoofdstuk 1 heb je al gezien dat het heel belangrijk is om te weten wie je lezer is. Je kan je tekst dan op die persoon afstemmen, wat de kans groter maakt dat je het doel van je tekst bereikt. In dit hoofdstuk leer je hoe je dat afstemmen doet. Daarbij zijn zes aspecten van belang:

- duidelijk formuleren;
- het juiste perspectief kiezen;
- variëren in woordkeuze en zinslengte;
- (goede) signaalwoorden gebruiken;
- de opbouw van de argumentatie;
- aandacht besteden aan jargon.

Taak 4 Men deed een aankondiging

Actief schrijven



Online: extra opdrachten

- 1 Men deed diverse aankondigingen aangaande de reorganisatie.
- 2 Er werden door het management diverse aankondigingen gedaan wat betreft de reorganisatie.
- 3 Het management deed diverse aankondigingen over de reorganisatie.
- 4 We hebben gehoord wat de plannen van het management zijn wat betreft de reorganisatie.
- 5 Het management heeft ons tijdens de vergadering verteld over de plannen voor de reorganisatie.

Opdracht 1

Hiervoor zie je vijf verschillende manieren om dezelfde boodschap over te brengen. Hoe komen deze zinnen op jou over? Wat is het verschil in zinsconstructie?

Je gebruikt een passieve constructie in de volgende gevallen:

	Voorbeeld	Gebruik
1	De beslissingen moeten vandaag worden genomen.	Als je geen verantwoordelijkheid wilt toewijzen.
2	De fiets werd gestolen.	Als niet bekend is wie het doet.
3	De vrouw werd geopereerd.	Als het niet zo belangrijk is wie het doet. Als je wel wilt zeggen wie het doet, kan je aan dit voorbeeld <i>door de chirurg</i> toevoegen.

Het effect van passieve constructies is dat mensen zich niet persoonlijk aangesproken voelen waardoor ze niet weten of ze iets moeten doen en weinig gevoel krijgen bij de tekst. Daarom is de kans dat ze in actie komen erg klein. Vergelijk: *Er moeten nieuwe klanten worden geworven* met *We moeten nieuwe klanten werven*. Als je leidinggevende de eerste zin zegt, klinkt het als een opmerking of observatie, maar als je de tweede zin hoort, weet je dat je in actie moet komen.

In formele en ambtelijke teksten werd vroeger vaak het woordje *men* gebruikt. Nu gebruiken we meestal het 'onpersoonlijk je' of we maken een actieve zin met een bekend subject.

Vroeger	Nu
Men moet de belastingopgave voor 1 mei invullen en opsturen.	Je moet de belastingopgave voor 1 mei invullen en opsturen. Alle volwassen inwoners van Nederland moeten hun belastingaangifte voor 1 mei invullen en opsturen.

Je woordkeuze is belangrijk voor actief taalgebruik. Vergelijk *Voor de boeren woonachtig in de bollenstreek is er veel overlast van toeristen die op de bloemenvelden foto's maken* met *De boeren die in de bollenstreek wonen, hebben veel overlast van toeristen die op de bloemenvelden foto's maken*.

Opdracht 2

Herschrijf de volgende zinnen.

- 1 Burgers worden gestimuleerd om afval te scheiden.
- 2 Deze voorbeelden kunnen worden gebruikt op onze vernieuwde website.
- 3 Er is sprake van een misverstand.
- 4 Men kan deze producten aanschaffen via de website.
- 5 Opgave voor de workshop is mogelijk via onderstaande link.
- 6 Waar bent u werkzaam?

Niet	Wel
Er moeten besluiten worden genomen tijdens deze vergadering.	We moeten besluiten nemen tijdens deze vergadering.
Het probleem moet opgelost worden.	We moeten het probleem oplossen.
De voorstellen werden afgekeurd.	De leidinggevende heeft de voorstellen afgekeurd.
Er wordt gewerkt aan een nieuwe website.	We werken aan een nieuwe website.

Taak 12 Hartelijk dank voor uw aanvraag

Antwoord op vragen



Online: extra opdrachten

Opdracht 1

Bekijk de e-mail hierna. Wat kan je zeggen over de opbouw, de lay-out, de toon en de woordkeuze?

van: info@droomhuisjes.nl
onderwerp: vakantiewoning 368 Harlingen

Beste meneer Shimazi,

Hartelijk dank voor uw online aanvraag voor onze prachtige vakantiewoning 368 in Harlingen.

De woning is zeker nog beschikbaar in de kerstvakantie van dit jaar. U kunt hem reserveren via onze website www.droomhuisjes.nl/harlingen/368. U vraagt ook of het mogelijk is om huisdieren mee te nemen en een extra babybed te plaatsen. Helaas is het niet mogelijk om huisdieren mee te nemen in dit huisje. We houden een aantal van onze vakantiewoningen huisdier-vrij voor mensen met allergieën. Huisje 372, dat eenzelfde indeling heeft als huisje 368, is wel toegankelijk voor huisdieren. U kunt dit huisje reserveren via: www.droomhuisjes.nl/harlingen/372.

Het is in alle huisjes mogelijk om een extra babybed toe te voegen. Wij rekenen daar een toeslag van € 5 per nacht voor. U kunt het bedje reserveren door onder aan het reserveringsformulier het vakje 'extra babybed' aan te klikken.

Ik hoop dat ik u zo al uw vragen heb beantwoord. Als u nog meer vragen heeft, kunt u ons bereiken op dit e-mailadres of op 0800-5566.

Hartelijke groet,
Josie van der Beek
Medewerker Boeking

Waarschijnlijk is de meest voorkomende functie van e-mail vragen stellen en antwoord geven. Wanneer je antwoord geeft op een e-mail, klik je op reply, zodat de ontvanger de vraag terug kan lezen. Als je mailt naar aanleiding van een telefoontje noem je dat telefoontje, zodat helder is wanneer de vraag gesteld is.

Doel

De vragen van de lezer beantwoorden en aangeven waar eventuele extra informatie gevonden kan worden.

Toon

Vriendelijk en uitnodigend, vooral als je iets aan de lezer wilt verkopen.

Inleiding

- Je vertelt op welke vraag je reageert. Heb je die gesteld per e-mail/telefoon/formulier website? Je noemt eventueel ook de datum van de (aan)vraag.

Middenstuk

- Je geeft de informatie die de lezer wil.
- Als je een product verkoopt, maak je het de lezer makkelijk om tot koop over te gaan door linkjes toe te voegen.

Slot

- Je spreekt de hoop/het vertrouwen uit dat de vragen beantwoord zijn.
- Je zegt hoe je voor eventuele extra vragen te bereiken bent.

Opdracht 2

Welke zinnen uit de e-mail van opdracht 1 vind je nuttig? Kan je daar varianten op bedenken?

Opdracht 3

Je werkt voor de afdeling Klantenservice van een woningbouwvereniging. Je ontvangt de volgende e-mail.

van: johannieuwdijk@zotmail.com
betreft: start renovatie Van Dammekade

Beste meneer, mevrouw van de woningbouw,

Op 5 mei j.l. heb ik gesproken met de opzichter van mijn wijk over een paar reparaties in mijn flat. Ik woon op de Van Dammekade 23 in Den Bosch. De opzichter zei toen dat de flats volgend jaar worden gerenoveerd.

Ik wil weten wat jullie gaan renoveren, waar ik dan ga wonen en hoe lang het gaat duren. Ik heb niet zo'n zin om te verhuizen omdat ik veel huisdieren heb, die allemaal gehecht zijn aan hun huis. Ik ben ook niet zo goed ter been, dus ik kan niet in een flat zonder lift wonen.

Ik hoor graag zo snel mogelijk hoe het zit.

Groeten,
Johan Nieuwdijk

Beantwoord de e-mail van meneer Nieuwdijk met de volgende informatie:

- de renovatie begint 1 februari volgend jaar;
- iedereen krijgt een tijdelijke woning;
- de woningbouwvereniging kijkt naar de mogelijkheden voor een huis met lift of op de begane grond voor hem;
- toon begrip voor het ongemak.

Taak 24 Zij had de presentatie goed voorbereid

Het plusquamperfectum



Online: extra opdrachten

- 1 Tijdens de vergadering bleek dat zij haar presentatie heel goed had voorbereid.
- 2 Nadat ze haar diploma had gehaald, begon ze direct te solliciteren.
- 3 Als we beter hadden doorgevraagd, hadden we beter begrepen wat de klant wilde.
- 4 Had me even gemaild, dan had ik die offerte wel kunnen versturen!

In de zinnen hiervoor staat steeds een plusquamperfectum. Deze tijd gebruik je in twee situaties:

- 1 Je hele tekst gaat over het verleden en je vertelt over iets wat nog langer geleden is. Dat gebeurt in zin 1 en 2. Het voorbereiden van de presentatie gebeurt eerder dan de vergadering en ze haalt eerst haar diploma en dan gaat ze solliciteren, maar beide gebeurden in het verleden. Je gebruikt hierbij vaak (maar niet altijd) *nadat* of *toen*.
- 2 Je praat over een niet-werkelijkheid in een zin met *als* of met een imperatief. Dat gebeurt in zin 3 en 4.

T23

Ook hierbij kan je een zin met dubbele infinitief krijgen: *Dat had ik wel willen weten!* In taak 23 las je al over het perfectum met dubbele infinitief.

Opdracht 1

Maak zinnen en zet de verba in de goede tijd. Elke zin heeft ten minste één plusquamperfectum. De woorden staan al in de goede volgorde (afgezien van de verba).

- 1 ik – vertellen – hem – dat – de offerte – afwijzen
- 2 als – hij – nog – projectmanager – zijn – dit – nooit – gebeuren
- 3 ik – hebben – de kwartaalcijfers – nog niet – doordat – het programma – crashen
- 4 jullie – hoeven – die stukken – niet – uitprinten
- 5 nadat – het voorstel – goedkeuren – gaan – we – direct – aan de slag
- 6 we – halen – ons target – al – in september
- 7 Jack – volgen – veel trainingen – omdat – hij – willen – zich – graag – ontwikkelen
- 8 het team – in kaart brengen – de wensen – van de klant – goed
- 9 we – vieren – dat – we – na maanden – hard – werken – de deadline – halen
- 10 zij – kunnen – ons – deze gegevens – al – bij de eerste meeting – geven

Taak 42 *D, t of dubbel d?*

Spelling van verba



Online:

- **bijlage: basisregels voor de spelling van verba in het presens**
- **bijlage: onregelmatige verba (lijst en oefenkaartjes)**
- **extra opdracht**

- Het vuur brandde in de kachel.
- Ik ontmoette hem voor het eerst toen hij was uitgenodigd voor de jaarlijkse lunch.

Grappig genoeg zijn veel anderstaligen beter in spelling van verba dan moedertaalsprekers van het Nederlands. De meeste problemen hebben moedertaalsprekers met de *t* en *d* en dubbele *t*'s en *d*'s in het imperfectum, omdat het verschil tussen een *t* of *d* en dubbele of enkele letters in het Nederlands niet te horen is. Waarschijnlijk is dit onderdeel een eitje voor je!

Wij schrijven (presens)



Alles over het presens vind je online.

De spelling van sommige verba verandert wanneer je ze vervoegt, vanwege de uitspraak. Denk bijvoorbeeld aan het verbum *gaan*: *ik ga, jij gaat*. Zie ook taak 43, over enkele en dubbele vocalen.

T43

Wij hebben geschreven (perfectum)

- Vorige week hebben we de voorbereiding van de aankomende vergadering besproken. We hebben inmiddels het rapport en de uitnodiging voor de vergadering geschreven en verstuurd. De meeste genodigden hebben positief geantwoord.

T23

Het perfectum bestaat uit twee woorden: het auxiliair *zijn* of *hebben* en een participium. Zie ook taak 23 over het perfectum.

Participium van de regelmatige verba

Zo maak je het participium met regelmatige verba:

- stap 1: wat is de ik-vorm?
werken → *werk*
- stap 2: zet er *ge* voor
werken → *gewerk*
- stap 3: staat de laatste letter in 't sexyfokschaap? ja → *t*, nee → *d*
werken → *gewerkt*

Als het verbum met *be-*, *ge-*, *ont-*, *her-*, *ver-* of *er-* begint, sla je stap 2 over.

Voorbeeld: *gebeuren*

- stap 1: *gebeuren* → *gebeur*
- stap 3: de laatste letter staat niet in 't sexyfokschaap → *gebeurd*

Als er al een *d* of *t* aan het einde staat van de ik-vorm, sla je stap 3 over.

Voorbeeld: *praten*

- stap 1: *praat*
- stap 2: *gepraat*

Opdracht 1

Zet het verbum in het perfectum en zet het op de juiste plaats.

- 1 Hoe lang je bij het vorige bedrijf? (werken)
- 2 Hij alle informatie voor de teamdag nog een keer. (herhalen)
- 3 Wij gisteren ontzettend lekker met het team. (lunchen)
- 4 Hij de hele winter naar zijn werk. (fietsen)
- 5 Wat er? (gebeuren)
- 6 je het rapport al? (afmaken)
- 7 Het schema van het project. (veranderen)
- 8 Ik je collega nog niet. (ontmoeten)
- 9 Onze stagiair ook voor het laatste tentamen. (slagen)
- 10 Welk programma je? (selecteren)

Participium van de onregelmatige verba

In het Nederlands is er een flinke lijst met onregelmatige verba. De enige manier om te weten welke verba onregelmatig zijn, is ze uit je hoofd te leren. Natuurlijk zijn de meest frequent gebruikte verba onregelmatig. Als je Engels of Duits hebt geleerd, kan je als vuistregel nemen dat ongeveer 80% van de verba die onregelmatig zijn in het Engels of Duits, ook onregelmatig zijn in het Nederlands. Je vindt een lijst met de onregelmatige verba op de website.



Opdracht 2

Zet het verbum in het perfectum en zet het op de juiste plaats.

- 1 Driemensen van het team naar Istanbul om het project te bespreken. (gaan)
- 2 De leverancier problemen met de aanvoer van grondstoffen waardoor de productie nu. (hebben, vertragen)
- 3 Je de krant vandaag? (lezen)
- 4 Jullie op de bouwplaats? (zijn)
- 5 Hij zei dat hij met het project. (beginnen)
- 6 We met het hele team toen we het nieuwe project hadden afgerond. (eten)
- 7 Waar die informatie? (blijven)
- 8 'Daar moet op worden', zei de teamleider. (drinken)
- 9 De laatste informatie die we voor de bouw nodig hebben al? (binnenkomen)
- 10 jij ook een uitnodiging? (krijgen)

We hadden geschreven (plusquamperfectum)

- Ze had de e-mail geschreven voordat ze de klant belde.
- Ik was al opgestaan toen de wekker ging.

T24

Het plusquamperfectum bestaat uit twee woorden: het auxiliair *zijn* of *hebben* in het imperfectum met een participium. Zie ook taak 24 over het plusquamperfectum.

Wij schreven (imperfectum)

Zo vorm je het imperfectum van regelmatige verba:

- stap 1: wat is de ik-vorm?
werken → *werk*
- stap 2: staat de laatste letter in 't sexyfokschaap? ja → *te/ten*, nee → *de/den*
werken → *werkte*



Ook voor het imperfectum geldt dat de meest gebruikte verba onregelmatig zijn. Je vindt een lijst met de onregelmatige verba op de website.

Opdracht 3

Zet het verbum in het imperfectum en zet het op de juiste plaats.

- 1 Van 2015 tot 2021 ze op de afdeling HR. (werken)
- 2 Ze met de hele afdeling naar de haven voor het uitje. (fietsen)
- 3 Hij voor de vergadering van gisterenochtend, omdat hij ziek was. (zich afmelden)
- 4 De pensionaris het afscheidscadeau. (uitpakken)
- 5 Ze een feest voor het hele bedrijf, waarvoor ze een zalencentrum. (organiseren, afhuren)
- 6 De klant om 16.00 uur. (bellen)
- 7 Toen ze nog, ze altijd dit programma om nieuwe ontwerpen te maken. (studeren, gebruiken)
- 8 In 2018 de fabriek. (afbranden)
- 9 Ze dat de datum van het overleg verplaatst was. (antwoorden)
- 10 De kandidaat bij de receptie op haar sollicitatiegesprek. (wachten)

Uit het Engels geleende verba

- In haar vrije tijd rugbyt zij op hoog niveau.
- Hij deletete het document en begon opnieuw.
- Mijn collega's hebben jarenlang gerugbyd toen ze in Ierland woonden.
- De koerier was op volle snelheid naar de klant gecroost.

We hebben veel Engelse verba geadopteerd in het Nederlands en die doen interessante dingen in de spelling. Het uitgangspunt bij het toepassen van de spellingregels is de uitspraak.

- In het presens schrijf je een *t* na de jij- en hij-vorm.
downloaden → *jij downloadt, download jij, hij/zij downloadt*
- Zeg het woord hardop en pas dan de regel van 't sexyfokschaap toe.
De IND faxte de documenten aan het advocatenkantoor door.
fax → *de x staat in 't sexyfokschaap* → *te*
- De dubbele consonant verdwijnt aan het einde van de ik-vorm.
crossen → *ik cros* → *croste of gecrost*
- Voor de uitspraak vernederlandsen we de oo-klank en schrijven we een dubbele oo.
to score → *ik scoor* → *scoorde of gescoord*
- Als de Engelse ik-vorm op een -e eindigt, houden we die.
to delete → *ik delete, hij deletet, hij heeft gedeletet*

Opdracht 4

Zet het verbum in het perfectum of imperfectum.

- 1 Hij is naar kantoor _____ (racen), omdat hij te laat was.
- 2 Voor de barbecue hebben ze veel groenten en worstjes _____ (grillen).
- 3 Tijdens onze vakantie hebben we lekker _____ (relaxen).
- 4 Worden onze koffiekopjes _____ (recyclen)?
- 5 Ze heeft alle contracten _____ (scannen).
- 6 Ze _____ (deleten) gisteren alle bestanden met privacygevoelige informatie.
- 7 Ik _____ (scoren) de meeste doelpunten tijdens de teamdag vorige week.
- 8 Ons team _____ (finishen) op de derde plaats tijdens de roeiwedstrijd.
- 9 Vorige week heeft onze ICT'er alle computers _____ (updaten).
- 10 Heb je dat _____ (googlen)?

Over de auteurs

Gabi te Riele heeft haar eigen bedrijf, Language Empowers in Utrecht, dat trainingen NT2, NT1 en Engels aanbiedt. Door haar eigen buitenlandervaringen weet ze hoe het is om in een land aan te komen waar je de taal niet spreekt en alles vanaf nul moet opbouwen. Deze ervaring neemt ze mee in haar taal- en cultuurtrainingen.

Aleid van de Vooren-Fokma heeft haar eigen bedrijf, AV Taaltraining, dat trainingen NT2, zakelijk schrijven en spelling aanbiedt. Ook heeft ze zes jaar als docent Communicatieve vaardigheden gewerkt in het hbo en is ze taaladviseur geweest bij Onze Taal.