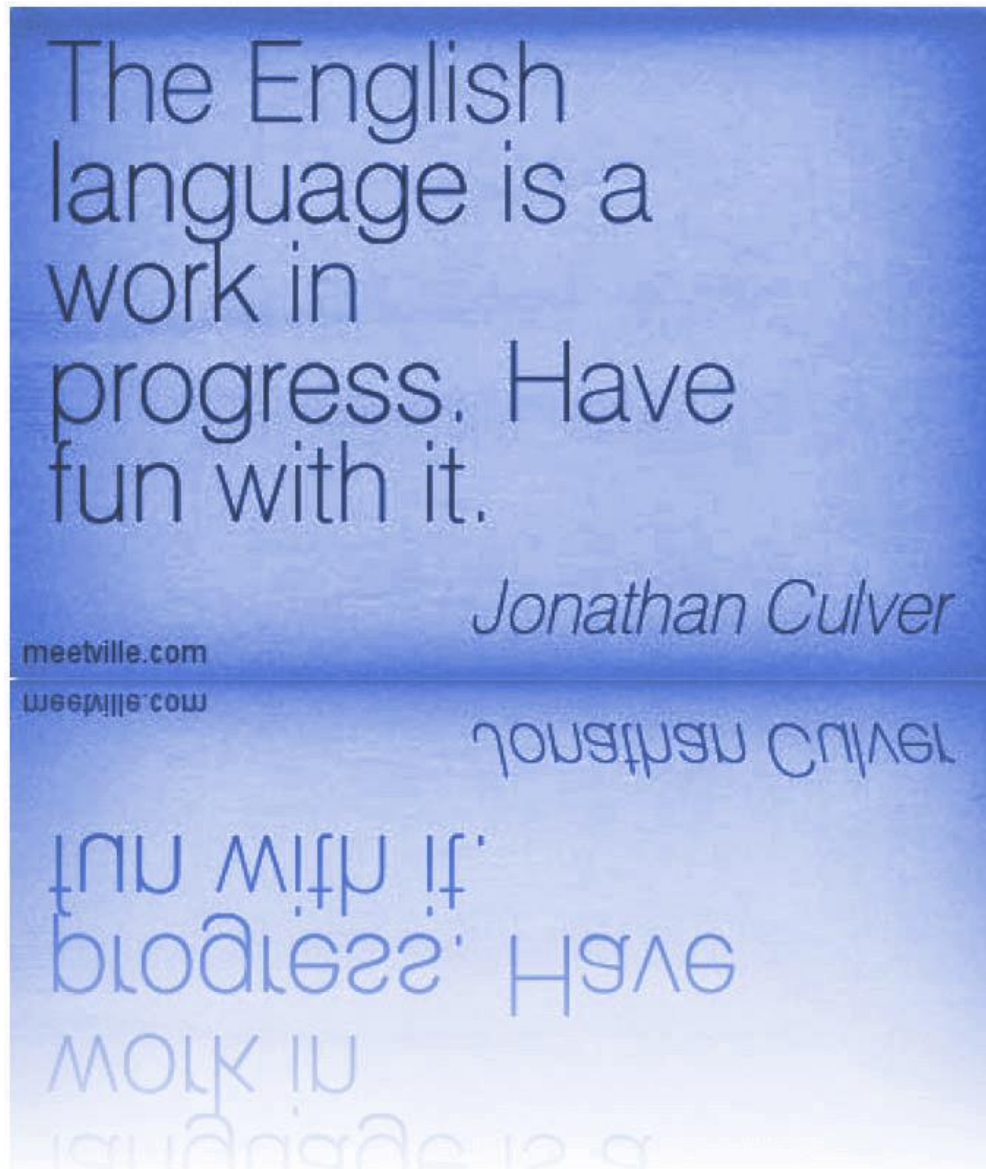


MasterEnglish for Marketing & Communication






E-mail Writing Course



Inhoudsopgave & Eisen e-portfolio

Studiewijzer en planner	Page 3
Info schrijfniveaus	Page 5
Basis rules	Page 6
Layout e-mail	Page 8
Writing tasks	Page 9
Reflection	Page 16
Irregular verbs	Page 17

-  **Schrijf -en leesopdrachten**
Werk alle opdrachten uit in Word en lever ze in op MS Teams.

Studiewijzer Engels leerjaar 1																	
	<p>Onderwerp</p> <p>Vak: Engels Cohort 2021; Leerjaar 1: Periode 3 Contactpersonen: Gaby Holtappels en Lilian Schepers</p>																
	<p>Context</p> <p>Kwalificatiedossier medewerker marketing en communicatie.</p> <p>Engels Generiek: Spreken en gesprekken voeren A2; Lezen en Luisteren B1; schrijven A2 Beroepsgericht: Spreken en Gesprekken voeren B1; Lezen en Luisteren B1; Schrijven A2</p>																
	<p>Leerdoelen</p> <p>Uiteindelijk moet je aan het einde van leerjaar 2 B1 behaald hebben voor de vaardigheden Lezen, luisteren, Spreken en Gesprekken voeren en A2 voor Schrijven. Worden er hogere niveaus behaald dan krijg je een extra taalverklaring.</p>																
	<p>Leeractiviteiten</p> <p>Schrijven, Spreken, Gesprekken voeren, Lezen en Luisteren De oefeningen variëren van dialogen, uitspraak oefeningen en woordtrainingen tot schrijfopdrachten en presentaties. In de taallessen werk je aan je taalvaardigheid; dit doe je samen met je docent, zelfstandig en eventueel met de native speaker.</p>																
	<p>Tijd</p> <p>2 uur per week lesactiviteiten; 1 uur online; 1 fysiek 1 periode van 10 weken</p>																
	<p>Leermiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reader MasterEnglish - 'Email writing course' - Website: Masterenglish.nl - Nedercom.nl 																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4a86e8; color: white; text-align: left;">Voortgang en beoordeling</th> <th style="background-color: #ffc107; color: white; text-align: left;">Cijfer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Te behalen periodescijfers: hele cijfers 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">- Portfolio compleet en Nedercom t/m zelftoets voldoende/goed: cijfer 6/7/8/9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">- Deadline 1^e maandag van de toetsweek niet gehaald: cijfer 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">- Nedercom hoofdstukken niet gedaan: cijfer 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">- Opdrachten in de reader ontbreken: per opdracht - 1 punt</td> </tr> <tr> <td colspan="2">- Zelftoetsen niet gedaan: - 2 punten</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Herkansing: reader/ Nedercom: periode 2</td> </tr> </tbody> </table>	Voortgang en beoordeling	Cijfer	Te behalen periodescijfers: hele cijfers 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		- Portfolio compleet en Nedercom t/m zelftoets voldoende/goed: cijfer 6/7/8/9		- Deadline 1 ^e maandag van de toetsweek niet gehaald: cijfer 1		- Nedercom hoofdstukken niet gedaan: cijfer 1		- Opdrachten in de reader ontbreken: per opdracht - 1 punt		- Zelftoetsen niet gedaan: - 2 punten		Herkansing: reader/ Nedercom: periode 2	
Voortgang en beoordeling	Cijfer																
Te behalen periodescijfers: hele cijfers 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9																	
- Portfolio compleet en Nedercom t/m zelftoets voldoende/goed: cijfer 6/7/8/9																	
- Deadline 1 ^e maandag van de toetsweek niet gehaald: cijfer 1																	
- Nedercom hoofdstukken niet gedaan: cijfer 1																	
- Opdrachten in de reader ontbreken: per opdracht - 1 punt																	
- Zelftoetsen niet gedaan: - 2 punten																	
Herkansing: reader/ Nedercom: periode 2																	

STUDY PLANNER		PERIOD 3
Resources: A. Masterenglish.nl B. Nedercom		Class: 1st years M&C Marketing & Communicatie
Week-taken	Writing	Vocabulary Grammar workshops
6 07-02-22	Introduction new reader Page 5. Study basic rules	Voor Nedercom heb je tot aan de toetsweek, wk 16, de tijd. Step 10. https://www.nedercom.nl/ chapter 5, 6 + zelftoets Herkansing portfolio's per. 2
7 14-02-22	To do: task 1 and 2	
8 21-02-22	To do: task 3 and 4 process feedback	
9 28-02-22	voorjaarsvakantie	
10 07-03-22	To do: task 5 and 6 process feedback	
11 14-03-22	To do: task 7 and 8 process feedback	
12 21-03-22	To do: task 9 and 10 process feedback	
13 28-03-22	To do: task 11 and 12 process feedback	
14 04-04-22	To do: task 13 and 14 process feedback	
15 11-04-22 15-04 Goede vrijdag	To do: write reflection	
16 12-04-22 maandag 2 ^e paasdag	Deadline readeropdrachten en Nedercom eerste maandag van de toetsweek Herkansing portfolio's periode 2	

Schrijfniveaus volgens het Europees Raamwerk MVT

Wat is het ERK?

ERK is de afkorting van **Europees Referentiekader**, in het Engels Common European Framework of Reference. Het ERK beschrijft wat je in een vreemde taal precies moet kunnen om aan te tonen dat je deze taal op een bepaald niveau beheerst.

Het ERK onderscheidt zes niveaus, die je in het volgende schema kunt samenvatten:



Voor de opleiding Medewerker Marketing en Communicatie moet je minstens A2 halen voor schrijven. Het is altijd mogelijk om examen te doen op een hoger niveau, B1 of zelfs B2. Als je dat niveau haalt dan krijg je een extra taalverklaring bij je diploma. Hier volgt een korte uitleg over de verschillende niveau's.

Schrijven A1:

Kan naam adres en andere personalia schrijven. Kan in enkele woorden een notitie maken voor zichzelf. Kan een korte tekst (van enkele veel voorkomende zinnen) schrijven.

Schrijven A2:

Kan korte, eenvoudige boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke en zakelijke brief/ e-mail schrijven.

Schrijven B1:

Kan heldere samenhangende teksten schrijven met een simpele, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen binnen zijn werk of opleiding.

Schrijven B2:

Kan heldere, gedetailleerde teksten schrijven over uiteenlopende onderwerpen die verband houden met zijn of haar interessegebied, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen worden bijeengevoegd en beoordeeld.

Basic rules for writing emails

Here are some important points to consider when writing an email.

Formal or informal?

We write a formal email when we want to be polite, or when we do not know the reader very well. A lot of work emails are formal. We write informal emails when we want to be friendly, or when we know the reader well.

De aanhef/ the salutation

In het Nederlands schrijven we voor mevrouw mw (dat was vroeger mevr of mej.)

In het Engels schrijven we voor mevrouw **Ms**, uitspraak [miz] (dat was vroeger Mrs of Miss). Ms is de neutrale vorm; getrouwd, single, jong of oud.

Geachte heer/mevrouw Dear Sir/Madam (nooit ~~Dear Mr/Mrs~~)

A lot of social emails are informal. Here are some examples of formal and informal messages:

Formal	Informal
An email to a customer	A birthday greeting to a colleague
A job application	An email to a colleague who is also a good friend
An email to your manager	A social invitation to a friend at your workplace
A complaint to a shop	An email with a link to a funny YouTube clip
An email from one company to another company	A message to a friend on a social networking site
Dear Mr Piper	Hi Tim
Dear Ms Holtappels	Many thanks for your help.
Dear Sir/Madam	See you next week.
I am writing to thank you for all your help.	Bye
I look forward to seeing you next week.	John
With kind regards	
Yours sincerely	

Punctuation/ Interpunctie

In English you don't have to write a comma after the opening phrase. We start a new line after the name of the person we're writing to. You don't have to write a comma after the closing phrase either, we start a new line to write our name at the end.

Purpose

- **Start with a clear indication of what the message is about in the first paragraph.**

- **Give full details in the following paragraph(s).**

- **Make sure that the final paragraph indicates what should happen next.**

e.g. I will send a messenger to your office on Tuesday morning to collect the faulty goods.

Please let me have your order by the beginning of the month.

Verdeel je bericht in alinea's. Hou altijd 3 alinea's aan, hoe kort je bericht ook is. Sla na elke alinea een regel over. Dat maakt het bericht overzichtelijker. Denk aan het gebruik van de juiste voegwoorden. Zie blz. 19.

Action

Any action that you want the reader to do should be clearly described, using politeness phrases such as 'Could you...' or 'I would be grateful if...'. or 'Please...'.

Attachments

Make sure you refer, in the main message, to any attachments you are adding and of course make extra sure that you remember to include the attachment(s). Copy-and-paste text-only contents into the body of the e-mail. If you use an attachment, make sure the file name describes the content, and is not too general.

Phrases for starting and finishing

Wat als je de ontvanger van jouw mail niet kent? Wanneer je geen achternaam kent, kun je gewoon Dear Sir/Madam gebruiken. Op deze manier ben je zeer beleefd en zakelijk correct. Hier zijn enkele standaardzinnen die je kunt gebruiken bij het schrijven van een mail:

Thank you for your email of [date]	Bedankt voor uw mail van [datum]
I apologize for	Het spijt mij dat
Your name was given to me by ...	Ik heb uw naam ontvangen van ...
Further to your last email ...	In navolging van uw laatste mail ...
In reply to your email	Als antwoord op uw mail
Further to our telephone conversation ...	In navolging van ons telefoongesprek
Following our meeting ...	Naar aanleiding van onze vergadering ...
I refer to our recent telephone conversation about	Ik verwijst naar ons recent telefoongesprek over...
I am writing in connection with	Ik schrijf u naar aanleiding van
I am writing with regard to	Ik schrijf u met betrekking tot
I wonder if you could	Ik vraag mij af of jij kan
I hope this answers your questions.	Ik hoop dat dit uw vragen beantwoord.
I'd like to confirm	Ik kan bevestigen dat
Thank you for your kind invitation.	Bedankt voor uw uitnodiging.
If you wish ...	Als u wilt ...
Could you give me more information about	Kunt u mij meer informatie geven over
I'm interested in	Ik ben geïnteresseerd in
I'm writing to let you know that	Ik schrijf u om te laten weten dat
We are able to confirm that	We kunnen u bevestigen dat
I am delighted to tell you that	Ik ben blij u te melden dat
I would like to know whether	Ik zou graag weten of
I would like to invite you to	Ik zou u graag willen uitnodigen voor
Thank you for your invitation	Bedankt voor uw uitnodiging
Please find attached	In bijlage vindt u
As requested, I'm sending you the file as an attachment	Op verzoek stuur ik u ...
I will contact you again shortly	Ik laat u zo snel mogelijk iets weten
Please feel free to contact me if you have any questions	U mag mij contacteren in geval van verdere vragen.
I'm looking forward to hearing from you soon	Ik zie er naar uit snel van u te horen
I'm looking forward to meeting you.	Ik kijk er naar uit u te ontmoeten
Thank you in advance for ...	Bedankt alvast voor ...

General Tips

1. Use a descriptive subject line.

Say what the email is about in a few words. Instead of writing "Urgent", write "Meeting at 10am about pay rise", for example. Use a subject line each time you reply to an email, to avoid subject lines starting "Re:"

Avoid headings such as: _Good News_, _Hello_, _Message from Mary_. These headings are common in messages containing viruses.

2. Make sure your reader knows what to do next.

Help your reader act on your email. For example, if you want your reader to find some information for you, write "Please can you find me the sales figures for 2020" instead of a less direct "I'm going to need ...".

3. Be careful what you write in your mail.

Try to make your emails informative and polite and use a neutral tone.

Avoid using emoticons and smilies in business emails, or too many exclamation marks.

4. Use a spelling check to eliminate spelling mistakes. Read your email aloud to check for grammar and punctuation errors. Ask yourself these questions: "Is this clear?" "Does my reader know what to do next?" "Is this polite?"

Layout e-mail

De volgende onderdelen komen terug in een e-mail.

Subjectline (*onderwerpsregel*)

Regarding: = *betreft*, je kunt ook 'Ref:' of 'Subject:' gebruiken

Attn: Ms / Mr + achternaam

Attn. = Attention en betekent t.a.v.; FAO, for the attention of, wordt ook wel gebruikt

The salutation (*aanhef*)

Dear Ms Winstable,

Dear Mr Johnson

Gebruik **Dear Sir/ Madam** als je géén t.a.v. hebt.

Introduction (*reason for writing*)

Following the, I would like to ...

Thank you for ...

Body (*details*)

Closing sentence

Looking forward to receiving ...

I hope to ...

The complimentary close (*afsluiting*)

(With) kind regards

Yours sincerely,

Yours truly,

Yours faithfully is erg formeel en wordt in de Amerikaanse correspondentie sowieso niet gebruikt.

Signature

Name

Function

(Heb je bijlagen, geef dit dan aan m.b.v. enclosures, dit mag je ook afkorten Encl(s))

Enclosure(s):



SCHRIJVEN A2

Task 1. Een uitnodiging

Je bent op vakantie geweest naar Groot-Brittannië. Je hebt daar een penvriend aan over gehouden. Zijn naam is John. Het is nu bijna Kerst en je zou het leuk vinden als hij een paar dagen bij je doorbrengt. In de email die je gaat schrijven nodig je hem daarvoor uit.

Schrijf een email aan John waarin je de volgende punten verwerkt:

- bedank hem voor de brief die je hebt gehad;
- vertel dat je 2 weken vakantie hebt en dat je het leuk zou vinden als hij op bezoek zou komen;
- geef 2 redenen waarom hij zou moeten komen;
- zeg dat je thuis ruimte genoeg hebt voor de overnachting;
- hij kan eventueel ook nog iemand mee nemen;
- vraag om een snel antwoord;
- sluit je email netjes af.

Task 2. Een zomerbaantje

Na je eindexamen heb je een lange vakantie. Je wilt die vakantie nuttig besteden door in het buitenland een baantje te zoeken. Op het Internet ben je gaan zoeken en op de site van Exis terecht gekomen. Het lijkt je wel wat om in Denemarken aardbeien te gaan plukken. Met name het feit dat het werk in de ochtend is en dat je de middag vrij hebt, klinkt erg aantrekkelijk. Je hebt zo ook tijd om nog iets van het land te zien. Je besluit een email te sturen met het verzoek om informatie.

Schrijf een e-mail aan Exis waarin je, naast de informatie uit de inleiding, de volgende punten verwerkt:

- stel jezelf voor: je naam, adres, woonplaats, land en leeftijd;
- schrijf waar je je informatie vandaan hebt;
- schrijf dat je beschikbaar bent van 15 juni tot 31 juli;
- vraag of er contacten zijn in Nederland en of die contact met jou op kunnen nemen;
- sluit je email netjes af.

Task 3. Een reservering

Je wilt een weekend in Londen doorbrengen met een vriend(in). Via de site van 'Travel Inn', een hotelketen in Groot-Brittannië, heb je gekozen voor een hotel vlakbij 'The Tower Bridge'.

Gebruik de informatie uit de inleiding bij het uitwerken van de volgende punten:

Schrijf hoe je aan je informatie bent gekomen;

- schrijf dat je een tweepersoonskamer wilt boeken;
- vermeld dat het verblijf zal zijn van 5 t/m 7 augustus;
- vraag of er een kamer beschikbaar is in die periode;
- vraag of de prijs die op Internet vermeld wordt (69.95), nog steeds correct is;
- sluit je brief netjes af.

Task 4. Een rondleiding in een museum

Je bent met een groep klasgenoten in York. In de York Art Gallery is een grote tentoonstelling over de Hollandse meesters, die jullie graag willen bezoeken. Op de website van het museum heb je gelezen dat er rondleidingen worden gegeven. Jullie willen daar graag gebruik van maken.



Schrijf een e-mail met daarin:

- een gepaste aanhef;
- waar jullie de informatie over de rondleidingen hebben gelezen;
- wie jullie zijn, met hoeveel jullie zijn, hoe oud jullie zijn en waar jullie vandaan komen;
- de vraag of het mogelijk is om een rondleiding door het museum te doen en dat jullie in ieder geval de Hollandse meester willen zien;
- op welke dagen en tijden dit mogelijk is en wat de kosten zijn en vraag of er een korting voor studenten is;
- vraag om een reactie en sluit de e-mail netjes af.

Task 5. Een reservering

Je gaat met je klas van 15 studenten een week (van 13 april tot 21 april) naar Londen. Hiervoor neem je contact op met 'Visit Londen', het Londense VVV kantoor. Je hebt zelf wel een idee wat je wilt gaan doen. Je hebt gehoord van de Ghost Bus Tour (Comedy yet spooky).



Je schrijft ze een e-mail voor meer informatie. Schrijf een e-mail met daarin:

- een gepaste aanhef;
- waar jullie de informatie over de Tour hebben gelezen;
- wie jullie zijn, met hoeveel jullie zijn en waarom jullie deze graag willen doen (bedenk zelf 2 redenen);
- vraag of ze informatie kunnen sturen over deze activiteit;
- op welke dagen en tijden dit mogelijk is en wat de kosten zijn;
- vraag of reserveren noodzakelijk is;
- vraag om een reactie en sluit de e-mail netjes af.

Ontdek een weinig bekende kant van Londen tijdens deze spooktocht aan boord van een ouderwetse Routemaster-dubbeldekker uit de jaren 1960. Uw gids leidt u door de stad en vertelt verhalen over moord, executies, martelingen, en geesten op belangrijke locaties.

Task 6. Aanvraag informatie

Na het afronden van je studie aan het Koning Willem 1 College, heb je het wel gezien in Nederland en vind je dat het tijd is voor een avontuur om je droom in Engeland waar te maken. Het openen van een zogenaamde Inn; een typische Engelse pub, met 'fish and chips' op de menukaart en gastenkamers voor de verhuur. De Britse Kamer van Koophandel kan je daarbij helpen en je besluit ze te schrijven. Schrijf een email aan de Kamer van Koophandel en verwerk daarin onderstaande punten:

- een passende aanhef;
- stel jezelf voor (naam, leeftijd, woonplaats, land);
- schrijf dat je over de Kamer van Koophandel hebt gehoord en wat ze voor starters kunnen doen;
- vermeld wat je gestudeerd hebt;
- vertel over je droom een Engelse pub te openen;
- geef drie redenen waarom jij hiervoor geschikt bent; (noem bijvoorbeeld een aantal van je kwaliteiten)
- zeg dat je gehoord hebt van het 'startups pakket' met belangrijke informatie over wetgeving en financiën;
- spreek de hoop uit dat zij jou meer informatie kunnen sturen;
- sluit de email op passende wijze af.

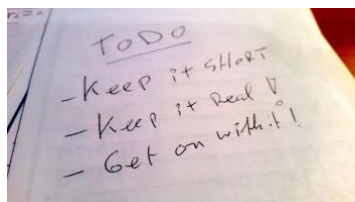


Task 7. Een afspraak verzetten

Je hebt morgen een afspraak met je vriend, want je wilt samen naar de bioscoop. Je hebt afgesproken om 6 uur bij hem thuis, maar je kunt pas om half 8. Je belt je vriend, maar hij neemt niet op. Daarom doe je een briefje bij hem in de brievenbus. Schrijf een kort briefje naar je vriend.

Schrijf in het briefje de volgende dingen:

- een gepaste aanhef;
- je kunt niet om 6 uur, maar om half acht;
- je wilt niet bij hem thuis, maar bij de bioscoop afspreken;
- vraag hem ook of hij je nog even wilt bellen;
- vraag om een reactie en sluit de e-mail netjes af.



Task 8. Een klacht

Je krijgt de telefoonrekening van de laatste twee maanden van BT mobile, een Engelse telefoonprovider. Als je de rekening openmaakt en leest, schrik je vreselijk: er staat dat je € 859,75 moet betalen! Normaal heb je maar een rekening van ongeveer € 65,-. Je hebt de laatste twee maanden ook niet veel meer gebeld dan anders. Je denkt: "dat klopt niet! BT Mobile heeft een fout gemaakt met mijn rekening." Schrijf een kort briefje naar de klantenservice van BT Mobile.

Schrijf in het briefje de volgende dingen:

- een gepaste aanhef;
- de rekening is veel te hoog;
- normaal betaal je veel minder;
- je hebt niet veel meer gebeld dan anders, daarom wil je niet betalen;
- vraag om een reactie en sluit de e-mail netjes af.

Task 9. Een aanvraag informatie

Je staat op de wachtlijst voor een opleiding. Verzin zelf welke opleiding.

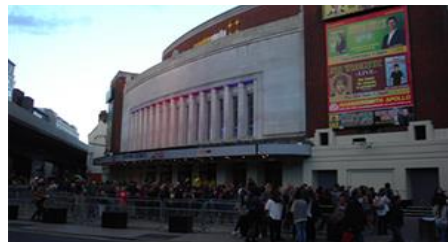
Je krijgt een briefje van de school dat de opleiding over twee weken gaat beginnen en dat er voor jou plaats is. Je wilt wel graag deze opleiding doen, maar dit jaar heb je echt geen tijd, want je werkt 30 uur per week. Je wilt wel graag op de wachtlijst voor de opleiding van volgend jaar.

Schrijf een kort briefje naar de school en verwerk de volgende punten:

- je naam, adres, postcode en woonplaats;
- je wilt wel de opleiding doen, maar nu kan je niet;
- waarom je nu niet kan;
- dat je graag op de wachtlijst wilt blijven voor volgend jaar;
- vraag om een reactie en sluit de e-mail netjes af.

Task 10. Een concert

Je gaat met een groep van 5 naar Londen van 19 t/m 22 mei. Nu is er, net als jullie er zijn, een concert van (verzin zelf je favorite artiest) in het Hammersmith Apollo Theatre op 21 mei. Jij gaat kaartjes reserveren.



Schrijf een e-mail met daarin:

- een gepaste aanhef;
- waar je de informatie over het concert hebt gelezen;
- de vraag of het mogelijk is om nog kaartjes te reserveren voor het concert van op;
- wie je bent, met hoeveel jullie zijn;
- zo ja, vraag naar de kosten van de plaatsen. Geef aan dat je niet de duurste wilt;
- de vraag of je de tickets dan per mail kunt ontvangen;
- vraag om een reactie en sluit de e-mail netjes af.



SCHRIJVEN B1

Task 11. Een afspraak verzetten

Jouw baas, dokter van de Ploeg, gaat naar een conferentie in Engeland en heeft daar een afspraak met een collega dokter, Dr. Johnson. Door omstandigheden moet hij een vlucht later nemen en hij vraagt jou een e-mail naar zijn collega Dr Johnson te sturen.

Verwerk de volgende punten in je mail:

- gepaste aanhef;
- reden waarom je schrijft: in plaats van maandagavond 20.00 uur komt dokter van der Ploeg dinsdagochtend om 09.45 aan;
- vraag of het mogelijk is dat Dr Johnson hem van Heathrow komt afhalen of dat hij een taxi moet nemen;
- bied excuses aan voor het ongemak;
- vraag of Dr. Johnson naar de praktijk wil bellen als er iets niet duidelijk is; geef het nummer (+31 (0)73 4368344);
- als Dr. Johnson voor vrijdag terugmailt wordt de boodschap ook zeker gelezen;
- sluit correct af.

Task 12. Een sollicitatie

Je vriend gaat een jaar stagelopen in Londen en het lijkt jou wel leuk met hem mee te gaan. Zijn appartement in Londen ligt tegenover een groot internationaal hotel.

Je schrijft een e-mail aan het hotel om te vragen of je daar kunt komen werken voor een jaar.

Verwerk de volgende punten:

- gepaste aanhef;
- geef de reden waarom je schrijft;
- vertel wat over jezelf;
- wat kun je en waar ben je goed in;
- vertel over je ervaring;
- vraag met wie je contact moet opnemen voor verder overleg;
- bedank en sluit af.

Task 13. Vrijwilligerswerk

Je bent afgestudeerd en wilt graag vrijwilligerswerk (voluntary work) gaan doen in Afrika voor een jaar. Je hebt op het Internet een sociale instelling 'Youth Care Africa' gevonden die werknemers zoekt. Je besluit hierop te reageren. Je neemt contact op met Mr. Harper. Je stuurt ze een mail met de volgende punten:

- gepaste aanhef;
- stel jezelf voor (naam, plaats, opleiding);
- geef de reden waarom je ze schrijft;
- geef tenminste twee redenen waarom je in het buitenland wilt werken;
- vertel ook dat je veel informatie hebt gevonden op hun website, maar je hebt nog een aantal vragen;
- wat precies jouw taken zullen zijn;
- of ze een adresje voor je weten waar je zou kunnen wonen;
- of ze informatie kunnen geven over de kosten;
- of je elke drie maanden een weekje vrij kunt hebben om wat rond te reizen;
- je hoopt snel iets van ze te horen;
- sluit correct af.



Sithabile Child & Youth Care Centre

History

- SC&YCC was established in 1994.
- It was started by Thabisile Msezane, a trained teacher and trauma counselor.

On December 20, 2000, 3M South Africa made funds available to purchase the present SC&YCC property at Benoni which is approximately 50 kilometers from central Johannesburg, South Africa

Between 1994 and 2000, the centre operated at Thabisile's own residence

Aim

- The SC&YC is a place where youngsters can reclaim their childhood, learn to play and for the youth to look forward to a future with hope.

The infographic features a light blue background with decorative purple and teal swirls. It includes a portrait of Thabisile Msezane, a photo of her former residence, and two photos of the current SC&YCC property in Benoni.

Task 14. Een travel blogpost

You are doing a 6 months' workstudy in your favourite country and you decide to inform your friends and family through a travelblog.

This can be a story about a trip you made in the past or travel tips that you have in general; the contents are entirely up to you. It might as well be a virtual tour (VLOG) through one of your favourite cities.

Make it *compelling*, so that your readers are tempted to read it and respond to it.

- a catchy headline
- introduction
- body
- conclusion
- powerful image

the ideal length is between 300 and 600 words.



*"I heard you say you have writer's block.
Well, I'm here to unblock it."*



REFLECTION

a. What have I learned?

b. What was difficult for me?

c. What went right? What went wrong?

d. What will I do differently next period?

e. Do you have any tips for the teacher?



GRAMMAR

DE MEEST GEBRUIKTE ONREGELMATIGE WERKWOORDEN

Hele werkwoord	Verleden tijd ev en meervoud (<i>yesterday, a few years ago</i>)	Voltooid deelwoord (<i>since, already, for</i>)	Gerund/ -ing vorm (<i>ww als znw</i>)
to be (<i>I am, you are, he/she/ it is, we are, you are, they are</i>)	<i>I, you, he, she, it was</i> <i>/we, you, they were</i>	has been/ have been	being
to begin (<i>I begin, he/she/it begins, we begin, you begin, they begin</i>)	began	has begun/ have begun	beginning
to bite	bit	has bitten/ have bitten	biting
to become	became	has become/ have become	becoming
to bleed	bled	has bled/ have bled	bleeding
to blow	blew	has blown/ have blown	blowing
to break	broke	has broken/ have broken	breaking
to bring	brought	has brought/ have brought	bringing
to build	built	has built/ have built	building
to burn	burnt	has burnt/ have burnt	burning
to buy	bought	has bought/ have bought	buying
to catch	caught	has caught/ have caught	catching
to choose (<i>I choose, he/she/it chooses, we choose, you choose, they choose</i>)	chose	has chosen/ have chosen	choosing
to come	came	has come/ have come	coming
to cost	cost	has cost/ have cost	costing
to do	did	has done/ have done	doing
to dream	dreamt	has dreamt/ have dreamt	dreaming
to drink	drank	has drunk/ have drunk	drinking
to drive	drove	has driven/ have driven	driving
to eat	ate	has eaten/ have eaten	eating

to fall	fell	has fallen/ have fallen	falling
to feel	felt	has felt/ have felt	feeling
to fight	fought	has fought/ have fought	fighting
to find	found	has found/ have found	finding
to fly	flew	has flown/ have flown	flying
to forget	forgot	has/ have forgotten	forgetting
to freeze	froze	has frozen/ have frozen	freezing
to get	got	has got/ have got	getting
to give	gave	has given/ have given	giving
to go	went	has gone/ have gone	going
to grow	grew	has grown/ have grown	growing
to hang	hung	has hung/ have hung	hanging
to have	had	has had/ have had	having
he/she/it has			

to hear	heard	has heard/ have heard	hearing
to hold	held	has held/ have held	holding
to hurt	hurt	has hurt/ have hurt	hurting
to keep	kept	has kept/ have kept	keeping
to know	knew	has known/ have known	knowing
to lay	laid	has laid/ have laid	laying
to learn	learnt	has learnt/ have learnt	learning
to leave	Left	has left/ have left	Leaving
to lend	lent	has lent/ have lent	lending
to let	let	has let/ have let	letting
to lie	lay	has lain/ have lain	lying
to light	lit	has lit/ have lit	lighting
to lose	lost	has lost/ have lost	losing
to make	made	has made/ have made	making
to mean	meant	has meant/ have meant	meaning
to meet	met	has met/ have met	meeting
to pay	paid	has paid/ have paid	paying
to put	put	has put/ have put	putting

to read	read [red]	has read/ have read	reading
to rise	rose	has risen/ have risen	rising
to run	ran	has run/ have run	running
to say	said [sed]	has said/ have said	saying
to see	saw	has seen/ have seen	seeing
to seek	sought	has sought/ have sought	seeking
to sell	sold	has sold/ have sold	selling
to send	sent	has sent/ have sent	sending
to set	set	has set/ have set	setting

to shake	shook	has shaken/ have shaken	shaking
to shine	shone	has shone/ have shone	shining
to shoot	shot	has shot/ have shot	shooting
to show	showed	has shown/ have shown	showing
to sing	sang	has sung/ have sung	singing
to sit	sat	has sat/ have sat	sitting
to sleep	slept	has slept/ have slept	sleeping
to speak	spoke	has spoken/ have spoken	speaking
to spend	spent	has spent/ have spent	spending
to stand	stood	has stood/ have stood	standing
to steal	stole	has stolen/ have stolen	stealing
to strike	struck	has struck/ have struck	striking
to take	took	has taken/ have taken	taking
to teach	taught	has taught/ have taught	teaching
to tell	told	has told/ have told	telling
to think	thought	has thought/ have thought	thinking
to win	won	has won/ have won	winning
to write	wrote	has written/ have written	writing