

DE ENVELOP MET ALLES ERIN EN EROP

1. INLEIDING

Vraag de leerlingen wat er belangrijk is bij het schrijven van een kaart of brief. Zorg dat er dingen aan bod komen als: envelop, postzegel, adres, datum, plaats, aanspreking, inhoud, slotzin, afsluiter, adres en retouradres. Maak een woordspin op het bord.

2. SCHRIJVEN, HOE MOET DAT?

Schrijven is best moeilijk. Eerst moet je goed nadenken. Want een brief schrijven, doe je niet zomaar.

1. Wat ga je schrijven?

Om een goede brief te schrijven, heb je een onderwerp nodig. Waarover ga je schrijven: je vakantie, het scoutskamp, je nieuwe hond... Er is keuze genoeg.

2. Hoe ga je het schrijven?

Je moet wat je wil vertellen zo duidelijk mogelijk verwoorden. Je probeert dus om:

1. **zonder fouten** te schrijven;
2. **korte zinnen** te gebruiken zonder woordenbrij of een opeenstapeling van werkwoorden;
3. **de juiste toon** te gebruiken.

Voor een 'beleefde' brief aan de directeur van je school of voor een bedankbrief aan de schrijver die in je klas op bezoek was, gebruikt je altijd de u-vorm. Een brief voor een vriendje of voor iemand die je goed kent, mag je gerust in de je-vorm schrijven.

3. Voor wie is je brief?

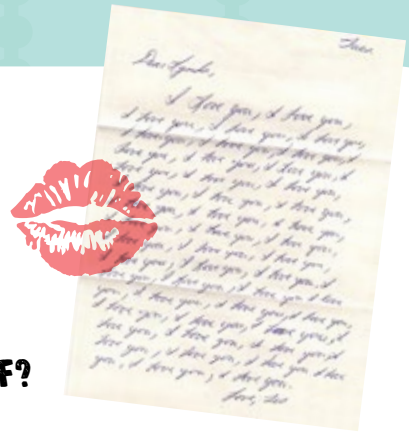
Je moet rekening houden met de lezer van je brief. Wil je die persoon overtuigen, informeren of amuseren? Hou rekening met wat je lezer al weet en wat nieuw is voor hem of haar.

4. Je moet ook een paar **regels** volgen. Je brief moet juist gespeld en duidelijk leesbaar zijn. Het moet meteen opvallen dat het een brief is en geen opstel of stripverhaal. Daarom zijn er een aantal dingen die zeker in een brief moeten voorkomen zoals een aanspreking en een afsluiter. Een brief moet ook netjes zijn. Liefst zonder doorhalingen, vlekken of ezelsoren.



KLASOEFENING

De leerkracht tekent een brief op het bord.



WAT HOORT ER ALLEMAAL OP EEN BRIEF?

- **De plaats en de datum:** het is altijd leuk om weten waar en wanneer een brief geschreven is. Als je later op zolder een doos met brieven vindt, ga je vast en zeker kijken naar de datum.
- **Een aanspreking:** beste opa, liefste mama, geachte mevrouw, dag Elias, hoi, kiekeboe, ...
- **De inhoud:** wat je in je brief wil vertellen of vragen.
- **Een slot:** met vriendelijke groeten, tot schrijfs, dikke kus, hoogachtend, ...

DE ADRESSERING VAN POST:

kleine details die het verschil maken!



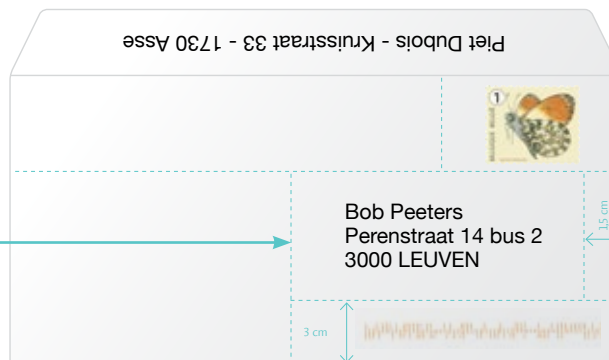
HET BELANG VAN EEN CORRECTE ADRESSERING

Het adres is de essentiële informatie om de bestemming van je zending te bereiken. bpost verbetert voortdurend de automatische herkenning van de adressen in de sorteercentra om de sorteer- en uitreikingsprocessen te optimaliseren.

Een correcte adressering slaat trouwens niet alleen op de **inhoud** van het adres, maar ook op de **plaats** van het adres op de envelop, de **structuur** en het **formaat** ervan. Met enkele eenvoudige vuistregels heb je een volledig én ondubbelzinnig adres, waardoor bpost de briefwisseling nog sneller kan sorteren en feilloos uitreiken.

HIER ZIJN ENKELE EENVOUDIGE TIPS OM EEN ECHTE KEI TE WORDEN IN HET ADRESSEREN VAN BRIEVEN.

PLAATS VAN HET ADRES



STRUCTUUR VAN HET ADRES

Enkele tips:

- 1 Het adres omvat minimum 3 en maximum 6 regels
- 2 Laat 3 cm witruimte vrij onder het adres
- 3 De straatnaam komt altijd eerst, gevolgd door het huisnummer
- 4 Speciale huisnummers:
 - Samengesteld huisnummer -> Louisalaan 25-26 (zonder spatie!)
 - Alfabetische uitbreiding huisnummer -> Maasweg 1B (hoofdletter, zonder spatie!)
 - Numerieke uitbreiding huisnummer -> Boomgaardstraat 60/1 (zonder spatie!)
- 5 Geef het busnummer (als er een is) voorafgegaan door 'bus'
- 6 Verbind de vier cijfers van de postcode niet en vermeld geen landcode (B, BE)
- 7 Schrijf de naam van de stad of gemeente in drukletters
- 8 Het adres van de afzender staat op 1 lijn, op de keerzijde van de envelop.
- 9 Vermijd de meertalige vermelding van de straatnaam: Rue de la paix/Vredestraat

FORMAAT VAN HET ADRES

Het formaat van het adres slaat op het gebruikte lettertype, de grootte van het lettertype maar ook op het gebruik van leestekens en cijfers.

Enkele tips:

- 1 **LETTERTYPE:**
 - Gebruik Arial, Helvetica of Verdana
 - Niet cursiveren of onderlijnen
 - De ideale grootte van het lettertype is 11 of 12 punten
- 2 **SPATIES:**
 - Laat geen lege regels tussen de adresregels
- 3 **UITLIJNING:**
 - Altijd links
- 4 **LEESTEKENS/SPECIALE KARAKTERS:**
 - Vermijd leestekens
 - Gebruik geen speciale karakters zoals #, &, (), / of “”
- 5 **CIJFERS IN DE STRAATNAAM:**
 - Arabische cijfers voor datums en hoofdtelwoorden -> 11 novemberlaan, 4 seizoenenstraat
 - Romeinse cijfers voor koningen -> Koning Albert II-laan

MEER TIPS OVER EEN CORRECTE ADRESSERING OP WWW.BPOST.BE/ADRESSERING

NU IS HET AAN JOU!

OPDRACHT 1

Je hebt net een brief aan je tofste vriend of vriendin, liefste opa of oma geschreven. Nu het adres nog. Zet jij het correct op de envelop.



OPDRACHT 2

In de volgende adressen zijn een paar foutjes geslopen.
Kun jij ze vinden? Let op, want soms zijn er 2 of 3 fouten in een adres.
Bekijk zeker de tips als je twijfelt!

- | | |
|--|--|
| a) Bob Peeters
Perenstraat
14 #2
B-3000 LEUVEN | c) Thomas Peters
Grote Kerkplein 15
8011 PK Zwolle/Nederland |
| b) Lieve De Haes
Boomgaardstraat 2 b
BE-8820 Torhout | d) Ellen De Pelsmaeker
Rue du Merlotstraat 250
1180 Ukkel |

Wist je trouwens dat je kunt controleren of een adres klopt? GA NAAR WWW.BPOST.BE/ADRESVALIDATIE



oplossingen:

a) Bob Peeters
Perenstraat 14 bus 2
3000 LEUVEN

b) Lieve De Haes
Boomgaardstraat 2B
8820 TORHOUT

c) Thomas Peters
Grote Kerkplein 15
8011 PK Zwolle
NEDERLAND

d) Ellen De Pelsmaeker
Rue du Merlotstraat 250
1180 Ukkel

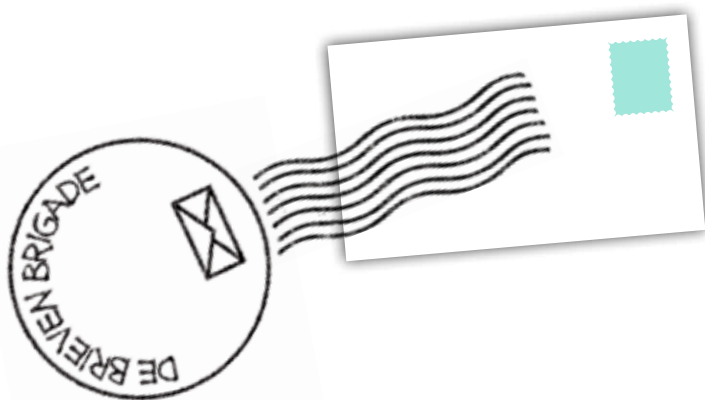
SAMENGEVAT: ZO SCHRIJF JE EEN GOEDE BRIEF

- 1 **Tof (zelfgemaakt) briefpapier** is leuk om op te schrijven én leuk om te krijgen.
- 2 Schrijf **bovenaan** de **plaats** en de **datum**.
Bijvoorbeeld: Brussel, 28 maart 2014.
- 3 Schrijf **onderaan** de brief een **slotzin** of afsluiter.
En vergeet je **voornaam** (en familienaam) niet.
- 4 Krijg je graag een brief terug? Vraag dat dan aan je lezer.
Zo is de kans groter dat hij of zij dat zal doen.
- 5 Stop je brief in een **envelop** en schrijf op de voorkant de **naam en het adres van de geadresseerde**. Bijvoorbeeld:

Elias Van Spanje
Beukenlaan 25
1790 Affligem

Plak in de **rechterbovenhoek** een **postzegel**. Vraag in het postkantoor of postpunt misschien een 'speciale' postzegel, dat is altijd leuk.

- 6 Schrijf op de achterkant van de envelop **je eigen adres (retouradres)**.
Dat is belangrijk als de brief om een of andere reden wordt teruggestuurd.
En zo ben je zeker dat de geadresseerde jouw adres heeft om je een brief terug te sturen.
- 7 Post je brief in een **rode brievenbus** of geef hem af in het **postkantoor**.



4. DE WEG VAN DE BRIEF

- 1 De kinderen stoppen hun brief in een rode postbus van bpost. Daar zitten nog andere brieven en kaarten in.
- 2 De postbode komt de postbus op bepaalde tijdstippen leegmaken. Hij maakt de bus onderaan open zodat alle brieven en kaartjes in een grote postzak vallen.
- 3 Op elke postbus kan je in een kader lezen wanneer de brievenbus gelicht (lees: leeggemaakt) wordt.



Kijken we samen eens welke weg jouw brief aflegt?

- 4 De **sorteercentra** zijn de 'fabrieken' van bpost. Hier worden de postzegels in een gigantische sorteermachine afgestempeld, en wordt de post gesorteerd.



De droge wasmachine

Geen paniek, we gaan je brief niet natmaken! Toch lijkt deze eerste machine wel een reusachtige, draaiende wastrommel. Hier worden **grote en kleine enveloppen gescheiden en in de juiste richting gelegd** met alle postzegels naar boven.



De slimme sorteermachine per postronde

Nadat je brief door de wasmachine in de juiste richting is gelegd en een poststempel heeft gekregen, komt hij terecht in een andere enorme machine. Deze sorteermachine is een slimmerik: hij kan het adres lezen dat jij op de envelop geschreven hebt. Meer nog: deze machine kent alle adressen in België en weet precies tot welke ronde van welke postbode elk adres behoort. De machine legt je brief in de plastic bak van de postbode van je bestemming.

Zodra de machine het adres op de brief herkent, wordt er een code op de envelop gezet om te bewijzen dat die 'gelezen' is. Als je de enveloppen van brieven die je zelf ontvangt goed bekijkt, zul je zien dat er onder het adres vaak kleine fluo-oranje of zwarte streepjes staan. Dat is het bewijs dat de envelop gesorteerd is door deze machine.

Nu begrijp je meteen waarom je genoeg plaats moet laten onder het adres op de envelop (zie eerder). Anders kan de machine er geen code op afdrukken.

En vergeet zeker geen extra aandacht te schenken aan het juist opstellen van het adres zodat onze machine de gegevens direct kan herkennen.



5 Zodra de sorteermachines alle post per postronde hebben gesorteerd (tegen 4u 's morgens) vertrekt jouw brief samen met de andere post in **vrachtwagens** naar de uitreikingskantoren waar de postbodes werken.

6 In het **uitreikingskantoor** ontvangt de postbode de bak(ken) met alle post voor zijn ronde. Eén postbode krijgt de bak met jouw brief en vertrekt ermee op ronde.

Als alle post die de postbode moet bezorgen netjes geklasseerd is per straat en huisnummer, kan de postbode aan zijn **ronde** beginnen. Hij verdeelt de post te voet, met de fiets, per brommer of met de auto in de wijk waar hij verantwoordelijk voor is.





EINDTERMEN: WERELDORIENTATIE - TIJD

➔ HISTORISCHE TIJD

De leerlingen kunnen belangrijke gebeurtenissen of ervaringen uit hun eigen leven chronologisch ordenen en indelen in periodes. Ze kunnen daarvoor eigen indelingscriteria vinden. Ze kunnen aan de hand van een voorbeeld illustreren dat een actuele toestand vroeger anders was en in de loop der tijden evolueert. Ze tonen belangstelling voor verleden, heden en toekomst, hier en elders.

➔ DAGELIJKSE TIJD

De leerlingen kunnen inschatten hoeveel tijd een bezigheid waarmee ze goed vertrouwd zijn in beslag neemt.

➔ NEDERLANDS SCHRIJVEN

De leerlingen kunnen overzichten, aantekeningen, mededelingen op- en overschrijven. Ze ontwikkelen de volgende attitudes bij het realiseren van de eindtermen voor spreken, luisteren, lezen en schrijven:

- spreek-, luister-, lees- en schrijfbereidheid;
- plezier in luisteren, spreken, lezen en schrijven;
- bereidheid tot nadenken over het eigen spreek-, luister-, lees- en schrijfgedrag.



LESDOELEN

➔ DE LEERLINGEN:

- kunnen aangeven hoe een brief tot stand komt;
- hebben inzicht in de weg die een brief, kaartje of pakje aflegt;
- kunnen schriftelijke informatie overdragen en kritisch nadenken over taal en taalgebruik;
- weten welke factoren bij communicatie van belang zijn, ze hebben een positieve bereidheid om taal te gebruiken in verschillende situaties en om zichzelf te ontplooien. Ze vinden plezier in de omgang met taal.

DE BRIEVENBRIGADE

INVULBLAADJE: 2DE GRAAD - OPDRACHT 3

Voornaam:

Naam:

Klas:

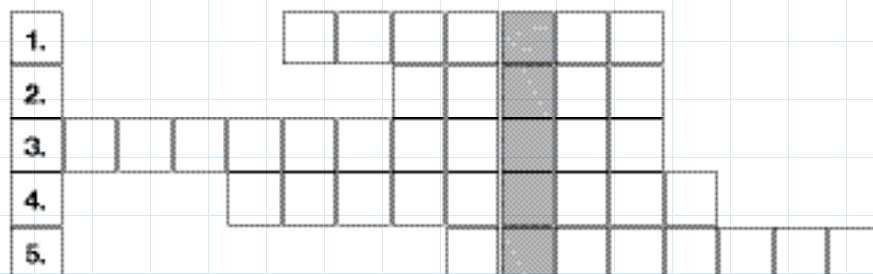


KRUISWOORDRAADSEL

Vul je het kruiswoordraadsel goed in?

Dan verschijnt er een woord dat te maken heeft met de post.

1. Een brief post je in de
2. Hier woont diegene die de brief gaat ontvangen.
Het is zijn of haar
3. Zet je bovenaan je brief. Het spreekt de lezer van je
brief aan. Een
4. Dit kleef je op de omslag van je brief. Je betaalt
ervoor in het postkantoor. Het is een
5. Op de achterkant noteer jij je eigen naam.
Je bent de



② DE DELEN VAN DE OMSLAG

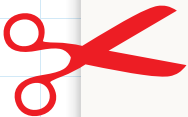
Noteer de volgende gegevens op de omslag. Ik stuur een brief naar:
Viktor Willems, Sporthalplein 83 bus 4, 2610 WILRIJK



! Om het helemaal 'af' te maken, mag je zelf een postzegel ontwerpen en die op de juiste plaats op je omslag klevens.

③ DE WEG VAN DE BRIEF

Bij elk van de nummers bij 'de weg die je brief aflegt' hoort een foto. Knip de foto's uit en plak ze op de juiste volgorde.



DE BRIEVENBRIGADE: 2DE GRAAD

MISSIE 2: BRIEVEN SCHRIJVEN EN VERSTUREN

HOEKENWERK

OPDRACHT 4

ONTWERP JE EIGEN BRIEFPAPIER

Niets zo leuk als schrijven op zelfgemaakt briefpapier. Verdeel onder de leerlingen vellen A4-papier en creatief materiaal zoals tijdschriften, schaar, lijm, kleurpotloden, stiften en stempeldozen waarmee ze hun eigen briefpapier kunnen ontwerpen. Ze kunnen ook de envelop een persoonlijke toets geven zolang er voldoende witruimte blijft om het adres duidelijk te schrijven.

Stel de verschillende ontwerpen tentoon in de klas.

OPDRACHT 5

SCHRIJF EEN BRIEF AAN EEN KLASGENOOTJE

Geef elke leerling briefpapier, een omslag en een postzegel. Verzamel alle namen van de leerlingen in een hoed en laat iedereen een naam trekken. Niemand mag vertellen aan welke medeleerling hij of zij een brief schrijft.

Pas wanneer de brieven hun bestemming hebben bereikt, mogen ze worden voorgelezen in de klas.