

Inhoudsopgave

Thema 22 – Op de werkvloer	7
Les 1 – Op het werk	8
2 Grammatica: betrekkelijke bijzinnen	11
4 Grammatica: betrekkelijke bijzinnen met voorzetsels	13
10 Een formele brief	24
Les 2 – Vergaderen	28
13 Grammatica: formele voegwoorden	28
16 Grammatica: woordsoorten	30
Woordenlijst	40
Thema 23 – Vakantie	47
Les 1 – Op vakantie	48
3 Grammatica: onderwerp, werkwoord en lijdend voorwerp	52
6 Grammatica: terwijl, totdat, sinds en zodra	54
11 Zinnen: vakantieverblijf	60
Les 2 – Een reis plannen	62
14 Grammatica: passief	63
16 Grammatica: passief met er	64
21 Zinnen: een land beschrijven	71
Woordenlijst	83
Thema 24 – Geschiedenis en cultuur	91
Les 1 – De geschiedenis van Nederland	92
2 Romeinse cijfers	94
4 Grammatica: onbepaald voornaamwoord	95
7 Grammatica: voltooid tijd met twee werkwoorden	97
10 Grammatica: hoewel	100
Les 2 – Cultuur in Nederland	103
14 Grammatica: passief in verschillende tijden	104
22 Grammatica: omdat, doordat, daarom, daardoor	118
Woordenlijst	121
Thema 25 – Onderwijs	129
Les 1 – Basis- en middelbaar onderwijs	130
2 Grammatica: moeten en niet hoeven	130
7 Grammatica: zodat, tenzij en ondanks	135
10 Leesstrategieën	137
12 Grammatica: indirecte rede	142
Les 2 – Vervolgopleidingen	149
19 Grammatica: wat was je aan het doen?	149
23 Grammatica: er	151
31 Schrijven over cijfers en tabellen	160
Woordenlijst	163

Thema 26 – Media	169
Les 1 – Kranten en televisie	170
2 Grammatica: speciale meervouden	171
8 Grammatica: weglaten van zinsdelen	179
11 Grammatica: functies van verkleinwoorden	181
15 Schrijven over grafieken	185
Les 2 – Sociale media	192
24 Grammatica: lijken, schijnen, blijken	196
Woordenlijst	205
Thema 27 – Handel	211
Les 1 – Handel in Nederland	212
2 Grammatica: voltooid verleden tijd	214
5 Grammatica: voltooid verleden tijd met modale werkwoorden	217
7 Grammatica: spijt hebben	218
11 Grammatica: scheidbaar of niet?	225
13 Tekstdoelen	226
Les 2 – Import en export	233
19 Grammatica: zullen bij een belofte	233
22 Grammatica: dubbel er	236
24 Grammatica: woorden veranderen	237
Woordenlijst	250
Thema 28 – Politiek	257
Les 1 – Staatsinrichting	258
4 Grammatica: persoonsvorm in het enkelvoud bij een groep	263
8 Grammatica: klemtoon	270
11 Grammatica: voltooid of verleden tijd?	273
Les 2 – Politiek	276
15 Grammatica: zou	278
Woordenlijst	292
Onregelmatige werkwoorden verleden/voltooid tijd	298
Werkwoorden met vaste voorzetsels	302

Thema 22

Op de werkvloer



1 Lezen, spreken en schrijven: BHV



Werk in tweetallen.

a. Lees de tekst op de volgende pagina en beantwoord de vragen.

1. Wat betekent BHV?

2. Wat betekent EHBO?

3. Voor wie is de BHV-cursus bedoeld?

4. Waarom stuurt Johan Rouws deze brief?

5. Wat gaat Johan Rouws doen om de veiligheid in het bedrijf te verbeteren?

b. Bespreek met elkaar:

1. Wat voor ongelukken gebeuren er wel eens op jouw werk of bij jou thuis?

2. Weet je hoe je iemand kunt helpen als hij een ongeluk krijgt?

3. Zou je meedoen aan een training BHV of EHBO?

c. Schrijf je in voor de cursus BHV-basis. Vul het inschrijfformulier na de tekst in.

Beste collega's,

De afgelopen tijd zijn er een paar kleine ongelukjes gebeurd in ons bedrijf. Zo is er een kleine brand ontstaan in het magazijn en is er een stapel dozen op iemands teen gevallen, waardoor de teen nu gebroken is.

Ik heb met de ondernemingsraad afgesproken dat we opnieuw gaan kijken naar de veiligheid binnen ons bedrijf. Samen met een specialist op het gebied van veiligheid ga ik hiermee aan de slag. Ik vind het ook belangrijk dat we elkaar kunnen helpen als dit soort ongelukjes gebeuren. Daarom geef ik jullie de kans om je op te geven voor een cursus BHV.

Geef je middels het invulformulier vóór 1 oktober aanstaande op bij personeelszaken, dan plannen we je, onder werktijd, in voor een cursus. Ik hoop dat veel mensen zich opgeven.

Johan Rouws,
Hoofd Personeelszaken en opleidingen

Hierbij nog wat informatie uit de brochure:

BHV staat voor BedrijfsHulpVerlening. In een basistraining, die gegeven wordt door een heel ervaren trainer, leer je alles over Eerste Hulp bij Ongelukken (EHBO); van pleisters plakken tot hartmassage. Je leert ook veel over het blussen van beginnende brandjes. In twee dagdelen trainen wij je tot een basisBHV-er. Aan het eind van de tweede dag doe je examen. Vanaf dan kun je in jouw bedrijf meewerken aan je eigen veiligheid en dat van je collega's. Wij zien je graag snel bij één van onze trainingen.





Aanmeldformulier training BHV-basis

Volledige naam	
Adres	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
Afdeling	
Werktijden	
Voorkeur voor cursus op	maandag / dinsdag / woensdag / donderdag / vrijdag
EHBO-diploma	ja / nee
BHV-cursus	<p>Eerder gevolgd / nooit eerder gevolgd</p> <p>Indien eerder gevolgd: Waar?</p> <p>Wanneer?</p> <p>Certificaat geldig tot?</p> <p>Als u nog een geldig certificaat heeft, komt u in aanmerking voor een herhalingstraining BHV. De BHV-organisatie neemt contact met u op.</p>



Betrekkelijke bijzinnen

Met een betrekkelijke bijzin kun je extra informatie geven over een naamwoord.

Ik heb gesolliciteerd op de vacature die gisteren in de krant stond.

De bijzin 'die gisteren in de krant stond' geeft extra informatie over het naamwoord 'vacature'.

Een betrekkelijke bijzin begint met **die** of **dat**, en alle werkwoorden staan aan het einde van de bijzin.

Gebruik **die** voor de-woorden en **dat** voor het-woorden:

Ik lees het boek, dat mijn baas geschreven heeft.

Ik lees de brief, die mijn baas geschreven heeft.

De betrekkelijke bijzin staat direct achter het naamwoord. Soms staat de bijzin in het midden van de hoofdzin:

Het boek dat mijn collega heeft geschreven, is erg interessant.

Achter de bijzin komt dan een komma.



- a. Wat is de bijzin? Zet een streep onder de bijzin.
Over welk naamwoord geeft deze bijzin extra informatie? Zet een cirkel om dat woord.

voorbeeld

Ik ben blij met het salaris dat ik voor mijn werk krijg.

Het salaris dat ik voor mijn werk krijg, is niet erg hoog.

1. De studenten maken de oefening, die de docent heeft gemaakt.
2. We bespreken het plan, dat mijn collega heeft gepresenteerd.
3. De man die in de bibliotheek vacatures zoekt, is gisteren ontslagen.
4. De deur die de schilder vanmorgen geverfd heeft, is nu mooi blauw.
5. De woorden die ik gisteren geleerd heb, ben ik nu vergeten.
6. Hij koopt het boek, dat hij voor de cursus nodig heeft.
7. De fiets die voor de deur staat, is van mij.
8. De afdeling die geen winst maakt, wordt volgende maand gesloten.

b. Vul in: *die* of *dat*?

1. Ik werk op de afdeling _____ de salarissen van de werknemers betaalt.
2. Van wie zijn de papieren _____ op mijn bureau liggen?
3. Het bedrijf _____ ik gisteren heb gebeld, heeft nog niet teruggebeld.
4. Hoe heet de man _____ onze nieuwe directeur wordt?
5. Hij leest de e-mail _____ zijn collega heeft gestuurd.
6. Mijn collega _____ in 1988 naar Nederland kwam, spreekt nu vloeiend Nederlands.
7. Het kopieerapparaat _____ ons bedrijf heeft gekocht, is heel groot!
8. De werkkleding _____ we verplicht moeten dragen, is niet comfortabel.

c. Maak nu zelf een goede bijzin.

Het antwoord *dat wij op de vraag geven* moet goed zijn.

Wij geven **het antwoord** op de vraag.

1. Ik eet de lunch _____
Mijn collega heeft de lunch voor mij gekocht.
2. Mijn baas _____ spreekt alleen Engels.
Mijn baas komt uit Amerika.
3. De vrouw _____ heeft rood haar.
De vrouw werkt bij de receptie.
4. Hij stopt het geld _____ in de kassa.
Het geld ligt op de grond.
5. De grond _____ is niet te koop.
De grond ligt naast het bedrijf.
6. Ze denkt aan het functioneringsgesprek _____
Ze had het functioneringsgesprek gisteren met haar baas.



In een betrekkelijke bijzin met een voorzetsel gebruik je **waar** of **wie** als betrekkelijk voornaamwoord.

Bij **dingen** gebruik je **waar**.

Het voorzetsel staat achter *waar*. Vaak staan er nog andere woorden tussen.

*De fabriek **waar** ik **in** werk, staat op het industrieterrein.*

*De arbeidsvoorwaarden **waar** zij gisteren **over** praatten, staan in dit document.*

Let op: waar + met = waarmee

Bij **personen** gebruik je **wie**.

Het voorzetsel staat voor *wie*. Er staan geen andere woorden tussen het voorzetsel en *wie*.

*De directeur **over** **wie** ik praat, heeft me ontslagen.*

*De collega **met** **wie** ik het meest samenwerk, gaat volgende week met pensioen.*



a. Vul in: wie – waar

1. De collega met _____ ik altijd samenwerk, is vandaag ziek.
2. De stoel _____ ik op zit, is kapot.
3. De opdrachten _____ mijn collega over klaagde, zijn moeilijk.
4. Het programma _____ we elke dag naar kijken, gaat over politiek.
5. Het bureau _____ ik altijd aan werk, is oud.
6. Het meisje over _____ ik je laatst vertelde, is ontslagen.
7. De muur _____ de klok aan hangt, is gisteren geschilderd.
8. De vrouw met _____ hij praat, heeft een klacht.
9. De vergadering _____ ik me op voorbereid, zal morgenmiddag plaatsvinden.
10. De jongen op _____ ik verliefd ben, woont in Utrecht.

b. Maak de zinnen af. Schrijf een betrekkelijke bijzin met *waar* of *wie*. Gebruik de zin eronder.

voorbeeld

Het project waaraan ik werk duurt drie jaar.

Ik werk aan het project.

1. De directeur _____, is ontslagen.
Hij heeft 3 jaar voor de directeur gewerkt.
2. Het werk _____, is klanten helpen.
Ik hou het meest van het werk.
3. Het woordenboek _____, was heel duur.
Ik zoek de moeilijke woorden in het woordenboek op.
4. Mijn fiets _____, is gisteren gestolen.
Ik ga altijd met de fiets naar mijn werk.
5. Mijn collega _____, is morgen jarig.
Ik heb een cadeau voor mijn collega gekocht.
6. Het onderdeel _____, is luisteren.
Ik ben goed in dit onderdeel.
7. Het land _____, is Frankrijk
We doen de meeste zaken met het land.
8. Het examen _____, is spreken.
Ze is voor het examen gezakt.
9. De cursus _____, is moeilijk.
We nemen aan de cursus deel.

c. Maak de zinnen af. Schrijf een betrekkelijke bijzin met *die*, *dat*, *waar* of *wie*.

1. Het werk _____, vond ik niet zo leuk.
2. De collega _____, gaat morgen op vakantie.
3. De klanten _____, zijn heel tevreden.
4. De cursist _____, is niet geslaagd voor het examen.
5. De Nederlandse stad _____, is Utrecht.
6. Hij krijgt de baan _____
7. Ik lees de vacature _____
8. De werkkleding _____, zit niet comfortabel.

9. De firma _____ is gevestigd in Leiden.
10. Ze is fan van de zanger _____

6 Spreken: beroepen omschrijven



Werk in groepjes van drie cursisten. Iedere cursist krijgt één werkblad. Let op: Bekijk alleen de beroepen die op jouw eigen werkblad staan.

- a. Deze opdracht doe je alleen. Je hebt hiervoor 10 minuten de tijd.

Je moet je medecursisten straks uitleggen welke beroepen er op je werkblad staan. Je kiest steeds een ander beroep. Je moet omschrijven wat voor soort werk je doet, op welke tijden, bij wat voor soort bedrijf je werkt etc. Je mag de naam van het beroep natuurlijk niet zeggen, dat moeten je medecursisten raden!

Bekijk alle woorden die op je werkblad staan. Als je een woord niet kent, zoek dan de betekenis op in een woordenboek. Schrijf ook het goede beroep bij de plaatjes.

- b. Deze opdracht doe je met zijn drieën.

Kies nu om de beurt een beroep van jullie eigen werkblad. Omschrijf dit woord aan je medecursisten, zonder het woord zelf te noemen. Je hebt hiervoor steeds één minuut de tijd. De cursist die het beroep heeft geraden, krijgt een punt. Als het beroep niet wordt geraden, krijgt degene die de beurt had een punt. Wie aan het eind van het spel de meeste punten heeft, is de winnaar.

voorbeeld

Je kiest het beroep *tuinman*. Dat kun je op deze manier omschrijven:

In dit beroep werk je altijd buiten. Dit is een beroep waarbij je veel van planten en bomen moet weten. Voor dit beroep moet je een speciale opleiding volgen. Bij dit beroep gebruik je gereedschappen zoals een hark, een snoeimes en een schep.

- c. Deze opdracht doe je alleen.

Kies vier beroepen van je werkblad en schrijf over deze beroepen een zin met een betrekkelijke bijzin. Kijk goed naar het voorbeeld en de grammatica van 2 en 4. Schrijf de zinnen op de werkbladen onder de foto's.

voorbeeld

Een tuinman is een persoon die in een tuin werkt.

Cursist A

de bouwvakker	de bakker	de makelaar
de slager	de kassajuffrouw	de student
de verkoper	de buschauffeur	de glazenwasser



C.

Cursist B

de conducteur	de telefoniste	de zangeres
de secretaresse	de schrijver	de presentator
de loodgieter	de journalist	de bankbediende



C.

Cursist C

de tandarts	de accountant	de directeur
de piloot	de taxichauffeur	de barman
de bloemist	de dokter	de dierenverzorger



C.



Lees de vacature voor de baan als schoonmaker en schrijf een sollicitatiebrief naar Bert Botersloot. Vertel in ieder geval de volgende dingen:

- Je hebt ervaring als schoonmaker.
- Je bent 20 jaar oud.
- Je kunt in het weekend werken.

Vacature Schoonmaker Rotterdam IJsselmonde

Periode

Per direct

Uren per week

20-30 (in ieder geval op zaterdag)

Omschrijving

Als schoonmaker in de zorg bestaan je werkzaamheden uit o.a. het schoonmaken van gezondheidscentra, kantoren en algemene ruimtes. Je werkt zelfstandig en moet verantwoordelijkheidsgevoel hebben. In verband met de instructies en contact met personeel moet je de Nederlandse taal goed beheersen. Je wordt wisselend ingezet waardoor je sommige weken meer werkt dan andere. Je werkt voornamelijk in de ochtenduren of avonduren en in ieder geval op zaterdag. Het vervoer is op eigen gelegenheid.

Geachte _____



Maak de e-mails af.

Beste collega's,

We praten al maanden met de directie over meer salaris en betere voorzieningen voor de veiligheid van de medewerkers. Tot nu toe hebben onze gesprekken weinig resultaat. Morgen is er weer een vergadering van de ondernemingsraad met de directie. Indien

gaan we de vakbond inschakelen.

Met vriendelijke groet,
Marga van den Bosch,
Lid van de ondernemingsraad

Geachte heer Nijland,

U bent nu al 5 maanden werkloos en u ontvangt daarom een uitkering van het UWV.

Aangezien _____
heeft het UWV besloten uw uitkering vanaf volgende maand stop te zetten.
We hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,
Karel de Vries
UWV

Geachte mevrouw de Jong,

Naar aanleiding van uw sollicitatie op onze vacature voor de functie van receptioniste willen we u uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.

We hebben voor u een gesprek gepland op donderdagmiddag 20 maart om 14.30.

Wanneer _____
kunt u bellen met onze secretaresse Ans Groen om een andere afspraak te maken.

Hoogachtend,
Hanna van Dalen
Personeelsfunctionaris

Beste Thomas,

Ik wil je graag uitnodigen voor een functioneringsgesprek op 19 februari.

Voordat _____
wil ik je vragen om op te schrijven wat volgens jou goed gaat en wat minder goed gaat in je werk.

Tot dan!
Terry van Gessel



Je hebt een nieuwe collega. Vertel je collega wat hij moet doen. Gebruik steeds de informatie van alle plaatjes. Antwoord binnen 30 seconden.

a. Je bent bakker.



b. Je bent automonteur.



c. Je werkt op kantoor als secretaresse.



9.00 uur



10.30 uur



11.00 uur

d. Je bent docent.



9.10 uur: Engels



10.20 uur pauze



10.40 uur: wiskunde