

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:

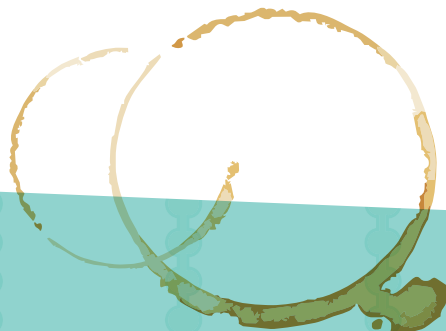
1. **zonder fouten** te schrijven;
2. **korte zinnen** te gebruiken zonder woordenbrij of een opeenstapeling van werkwoorden;
3. **de juiste toon** te gebruiken.

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

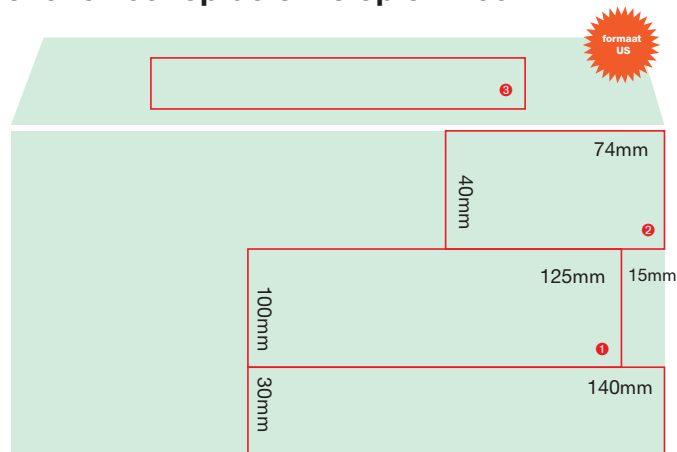
De leerkracht tekent een brief op het bord.



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, ...

Wat moet er allemaal op de envelop en waar?



- ➊ **Het adres in 3 regels:** de naam van de bestemming, straatnaam + huisnummer + bus (indien nodig), postcode en plaats.
- ➋ **Een postzegel:** die kleef je rechts bovenaan in de hoek.
- ➌ **De afzender:** op de achterkant schrijf je bovenaan je eigen naam en adres. Zo kan de postbode je de brief terugbezorgen als het adres van de bestemming niet juist is of als de brief onvoldoende gefrankeerd is.

3. SCHRIJVEN MAAR!

Tijd om zelf een brief te schrijven. Met de hand of op de computer. Laat de leerlingen eerst een kladversie maken, die ze nadien kunnen overschrijven of overtypen. Als de brieven klaar zijn, gaan ze in een envelop met een postzegel er op.

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 2012.
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 bestemming**. 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 bestemming 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.



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.

2 DE DELEN VAN DE OMSLAG

Noteer de volgende gegevens op de omslag. Ik stuur een brief naar:
VIKTOR WILLEMS, SPORTHALPLEIN 83, 2610 WILRIJK



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

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 1

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 2

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.