

Bij het examen worden in de uitwerkbijlage enkele conventies voorgedrukt. Hieronder bespreken we daarom alleen de conventies die je zelf in moet vullen bij je examen. De vetgedrukte oranje tekst is voorgedrukt in de uitwerkbijlage.

Nick Claes
Boterhamstraat 15
2345 AA Willemsdam

Den Helder, 10 maart 2016

Televisiezender T10
T.a.v. de redactie
Televisieweg 1b
4500 PB Hilversum

Betreft: onderscheid mannen- en vrouwenberoepen

Geachte meneer / mevrouw,

Mijn naam is Nick Claes. Ik zit in klas 4a van het Van Zetten College. Binnenkort hebben we een Beroependag op school. Leerlingen kunnen zich inschrijven voor presentaties over mannen- en vrouwenberoepen. In de klas is discussie ontstaan of dit onderscheid nog van deze tijd is.

Jongens en meisjes zijn verschillend. Jongens zijn bijvoorbeeld lichamelijker sterker, en technischer. Meisjes zijn daarentegen zorgzamer en werken preciezer. Daarom lijkt het ene beroep dus geschikter voor jongens, en het andere beroep voor meisjes.

Ik vind dat er op de Beroependag echter geen onderscheid gemaakt moet worden tussen mannen- en vrouwenberoepen. Er zijn ook vrouwen die een technisch beroep willen uitoefenen. We moeten niet bij voorbaat vrouwen uitsluiten. Andersom zijn er ook genoeg mannen die in de zorg willen werken.

Kunt u in uw programma aandacht geven aan de vraag of het onderscheid tussen mannen- en vrouwenberoepen nog wel van deze tijd is? Ik hoop dat u snel kunt reageren.

Met vriendelijke groet,

Nick Claes

Na Betreft beschrijf je kort het onderwerp van je brief. Zet hier géén punt achter.

Deze regel noem je de aanhef en is voorgedrukt. Lekker makkelijk dus. 😊 Na de aanhef volgt een witregel.

Een zakelijke brief begint bij het examen meestal met het voorstellen van jezelf. Begin de inleiding met een hoofdletter, ook al is de vorige regel niet afgeëindigd met een punt.

Een brief bestaat uit minimaal drie alinea's. Een inleiding (aanleiding en uitleg hiervan), kern (minimaal één alinea) en een slot.

Je schrijft een brief naar iemand die je niet of niet goed kent en je wilt dat deze persoon iets voor je gaat doen. Spreek deze persoon daarom aan met 'u'.

Met deze regel sluit je je brief af. Hiervoor en hierna volgt een witregel.

Als laatste noem je nog één keer je naam.