

Welkom bij het examenonderdeel Schrijfvaardigheid

Dit examen is eigendom van het Ministerie van SZW.

Het examen is geheim.

U mag de vragen van dit examen niet delen met anderen.

Door het examen te maken zegt u dat u dit weet.

En dat u zich aan de geheimhoudingsverklaring houdt.

© Ministerie van SZW

U moet in deze toets 4 vragen beantwoorden.

Op iedere bladzijde van dit boek staat een opgave. Vul de opgave in met de blauwe pen.

Kandidaat

Naam:

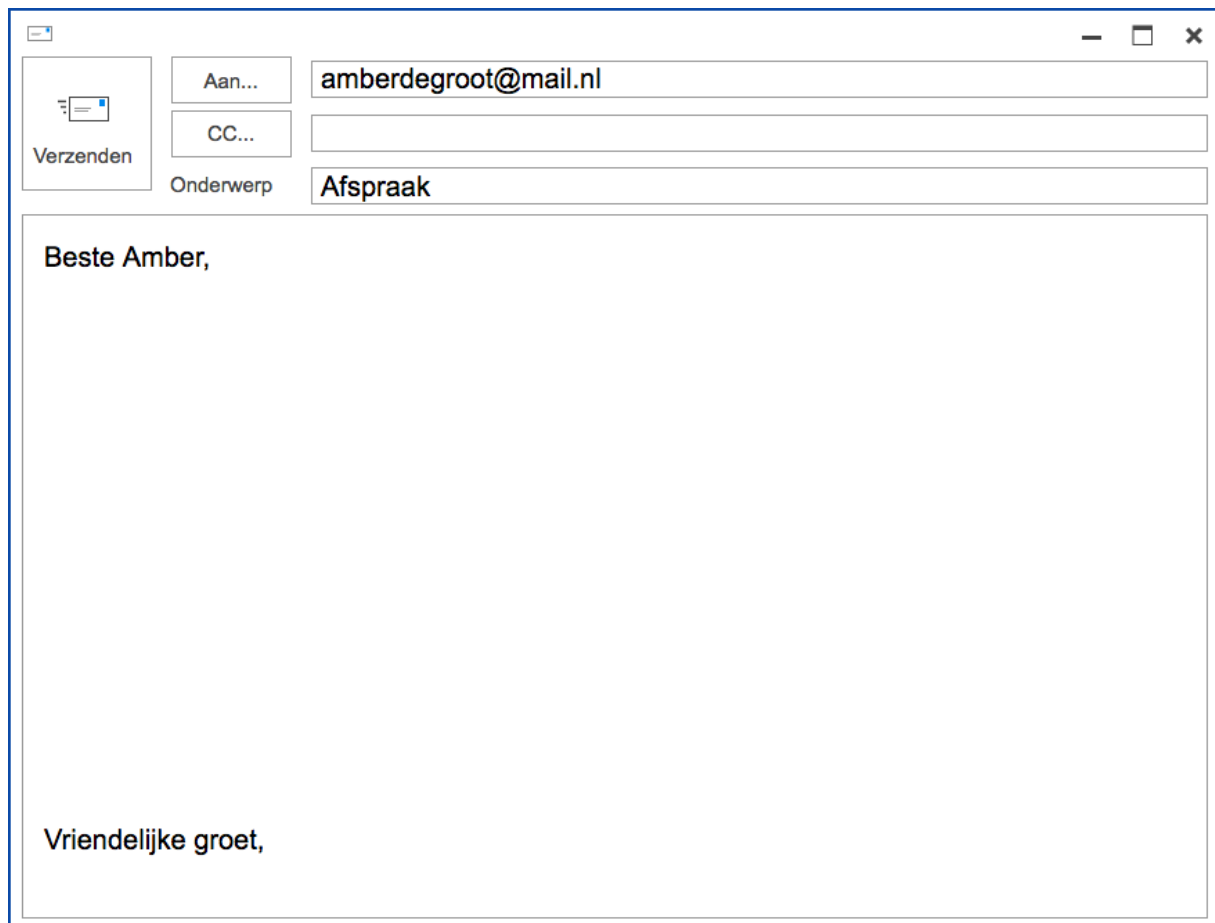
Afspraak verzetten

U volgt een opleiding. U hebt morgen een afspraak met Amber, een andere student. U kunt niet en wilt een andere afspraak maken. U schrijft daarom een e-mail aan Amber.

- Schrijf dat u de afspraak wilt verzetten.
- Schrijf waarom u dat wilt. Bedenk zelf waarom.
- Stel een nieuwe datum voor.

Schrijf de e-mail.

Schrijf in hele zinnen.



The image shows a screenshot of an email composition window. The window has a title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. On the left side, there is a 'Verzenden' button with an envelope icon. The main area is divided into several fields: 'Aan...' with the email address 'amberdegroot@mail.nl', 'CC...' which is empty, and 'Onderwerp' with the subject 'Afspraak'. The body of the email contains the text 'Beste Amber,' at the top and 'Vriendelijke groet,' at the bottom.

Verzenden	Aan...	amberdegroot@mail.nl
	CC...	
	Onderwerp	Afspraak

Beste Amber,

Vriendelijke groet,

Feest

U krijgt elke week een wijkkraant. Iedereen uit de buurt mag iets voor deze kraant schrijven.

U schrijft over een feest dat u elk jaar viert. Schrijf minimaal drie zinnen op. Denk aan:

Waarom viert u het feest?

Wie komen er op het feest?

Wat doet u op het feest?

Schrijf in hele zinnen.

Dit is mijn tekst over het feest dat ik elk jaar vier:

Inschrijven sportschool

U wilt graag sporten. U gaat naar een sportschool in uw buurt. U moet een formulier invullen.

Sommige gegevens moet u zelf bedenken.

Vul het formulier in.

Inschrijfformulier Sportclub SPRINT	
Persoonsgegevens	
Voor- en achternaam	
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
Geslacht	<input type="radio"/> man / <input type="radio"/> vrouw
Geboortedatum	
Welke groepsles wilt u nu gaan doen?	
<input type="checkbox"/> Fitness <input type="checkbox"/> Yoga <input type="checkbox"/> Hardlopen	
Hoe vaak wilt u komen?	
<input type="checkbox"/> 1x per week <input type="checkbox"/> 2x per week <input type="checkbox"/> meer dan 2x per week	
Waarom kiest u voor deze groepsles?	
Hoe is uw gezondheid?	

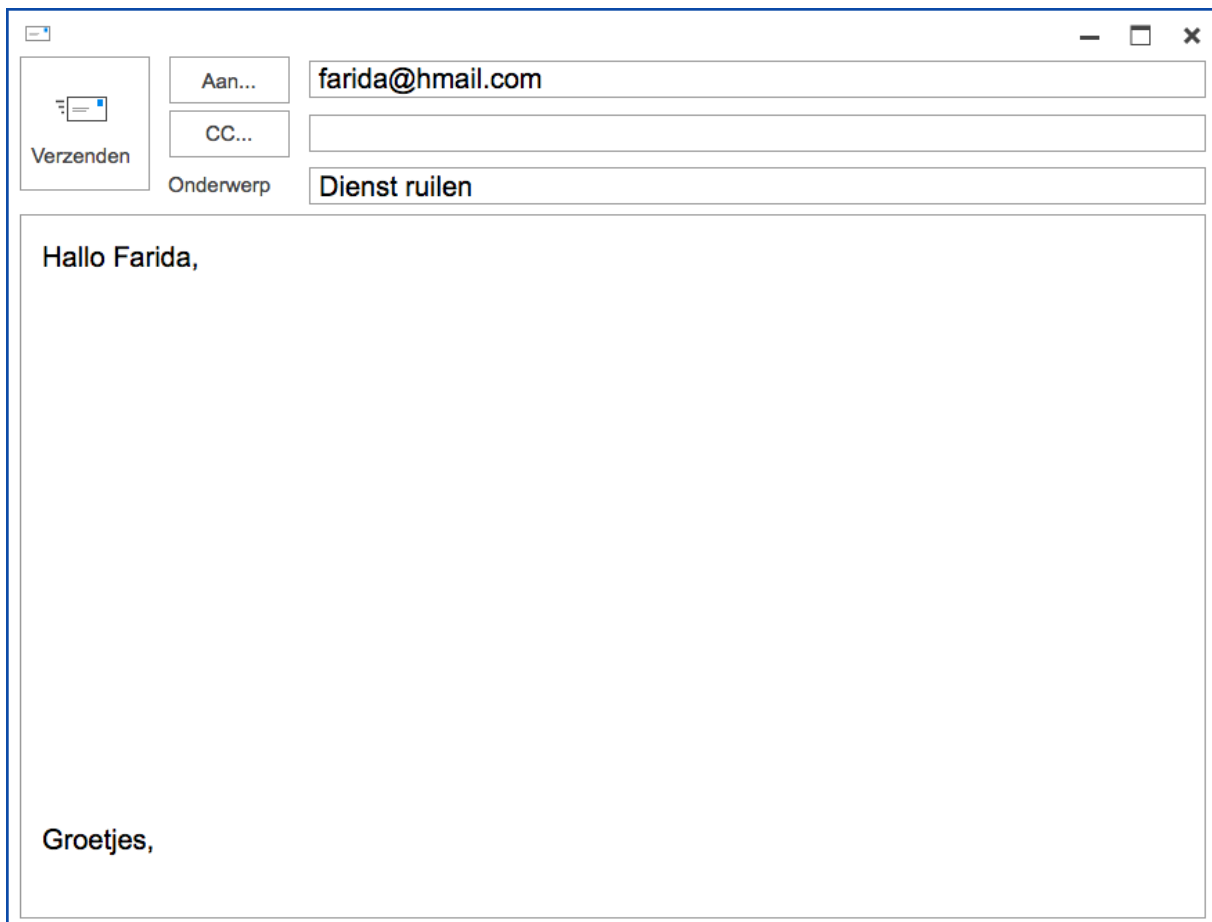
Dienst ruilen

U moet zondag werken maar u wilt graag vrij. U schrijft daarom een e-mail aan uw collega Farida. U vraagt of zij met u wil ruilen.

- Schrijf op waarom u mailt.
- Schrijf waarom u wilt ruilen. Bedenk het zelf.
- Schrijf op welke dag u wel kunt werken.

Schrijf de e-mail.

Schrijf in hele zinnen.



The image shows a screenshot of an email composition window. The window has a title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. On the left side, there is a 'Verzenden' button with an envelope icon. The main area is divided into several fields: 'Aan...' with the email address 'farida@hmail.com', 'CC...' which is empty, and 'Onderwerp' with the subject 'Dienst ruilen'. The body of the email contains the text 'Hallo Farida,' at the top and 'Groetjes,' at the bottom.

Verzenden	Aan...	farida@hmail.com
	CC...	
Onderwerp	Dienst ruilen	

Hallo Farida,

Groetjes,