



# klusopdracht 6

# Brieven- standaard



## klusopdracht 6

# Brievenstandaard

## Inhoudsopgave

Vraag je begeleider .....	2
Inleiding .....	2
Vorbereiding .....	3
1. Hoeveel uren heb je nodig voor het maken van de brievenstandaard? .....	3
2. Bekijk de werktekening en de detailtekeningen van deze opdracht. ....	3
3. Vul de materiaalstaat in .....	3
4. Vraag je begeleider om de materiaalstaat te controleren. ....	3
5. Lees de stappen bij 'Uitvoering' door. Beantwoord daarna de vragen. ....	4
6. Maak een overzicht van het gereedschap dat je gaat gebruiken. ....	4
Werktekening .....	5
Uitvoering .....	6
Stap 1 De onderdelen afschrijven. ....	7
Stap 2 De afrondingen en afschuiningen aan de panelen maken. ....	10
Stap 3 Panelen en de blokjes schuren .....	11
Stap 4 De brievenstandaard monteren .....	11
Stap 5 De brievenstandaard afwerken. ....	13
Terugkijken .....	14

## Vraag je begeleider

Vraag je begeleider om het werkstuk voor te bereiden door het benodigde plaatmateriaal en massief hout op maat aan te leveren.

### Plaatmateriaal MDF of triplex dikte 6 mm

- Merk A 1 stuks 150 x 120
- Merk B 1 stuks 150 x 100
- Merk C 1 stuks 150 x 80

### Massief hout

- Merk D 2 stuks 150 x 40 x 18

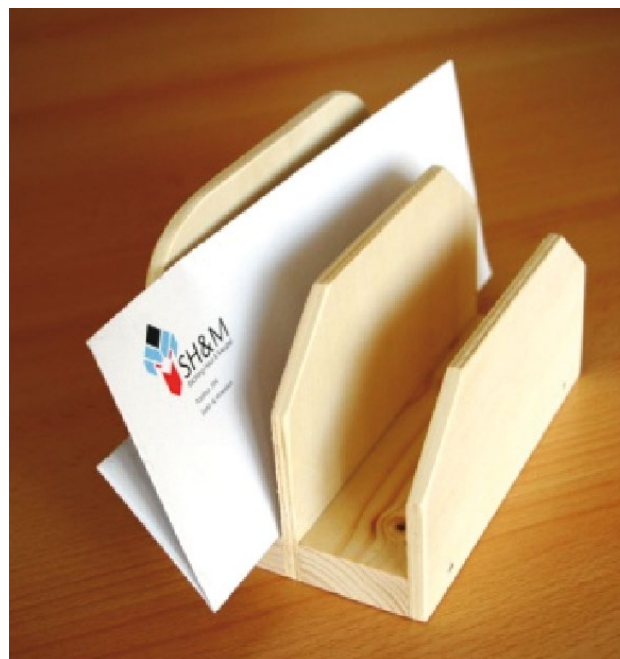
## Inleiding

In deze klus ga je een brievenstandaard maken. De brievenstandaard maak je van MDF of triplex met een dikte van 6 millimeter. De tussen liggende blokjes maak je van massief hout.

Bij het maken van de brievenstandaard werk je volgens drie stappen:

- 1. voorbereiding;**
- 2. uitvoering;**
- 3. terugkijken.**

Bespreek met je begeleider wanneer je aan de deze klus kunt werken.



afbeelding 6-1

# Brievenstandaard

## Vorbereiding

### 1. Hoeveel uren heb je nodig voor het maken van de brievenstandaard?

Vul de tabel in (witte kolommen met een +) en bespreek het met je begeleider.

Verwacht aantal uren*	Gebruikt aantal uren	Begindatum*	Verwachte einddatum*	Werkelijke einddatum	Paraaf begeleider bij begin*	Paraaf begeleider bij eind

### 2. Bekijk de werktekening en de detailtekeningen van deze opdracht.

(afbeelding 6-2 en 6-3 op pagina 5 en 6)

### 3. Vul de materiaalstaat in.

Zorg dat alle materialen die je nodig hebt er in staan.

Materiaalstaat		Product: Brievenstandaard				
Aantal	Benaming	Materiaal	Lengte	Breedte	Dikte	Overlengte
	A					
	B					
	C					
	D					

### 4. Vraag je begeleider om de materiaalstaat te controleren.

Verzamel daarna het materiaal in overleg met je begeleider.

# Brievenstandaard



5. Lees de stappen bij 'Uitvoering' door. Beantwoord daarna de vragen:

Wat doe je eerst?

- a De juiste letter op de panelen schrijven
- b De panelen schuren
- c Het blokje op paneel C lijmen

Waarmee ga je afschrijven?

- a Met een balpen
- b Met een timmermanspotlood
- c Met een tekenpotlood

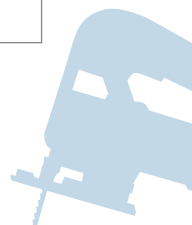
Wanneer schuur je de panelen?

- a Voor je gaat afschrijven
- b Voor je gaat lijmen
- c Na het lijmen van de panelen

6. Maak een overzicht van het gereedschap dat je gaat gebruiken bij het afschrijven en maken van de brievenstandaard

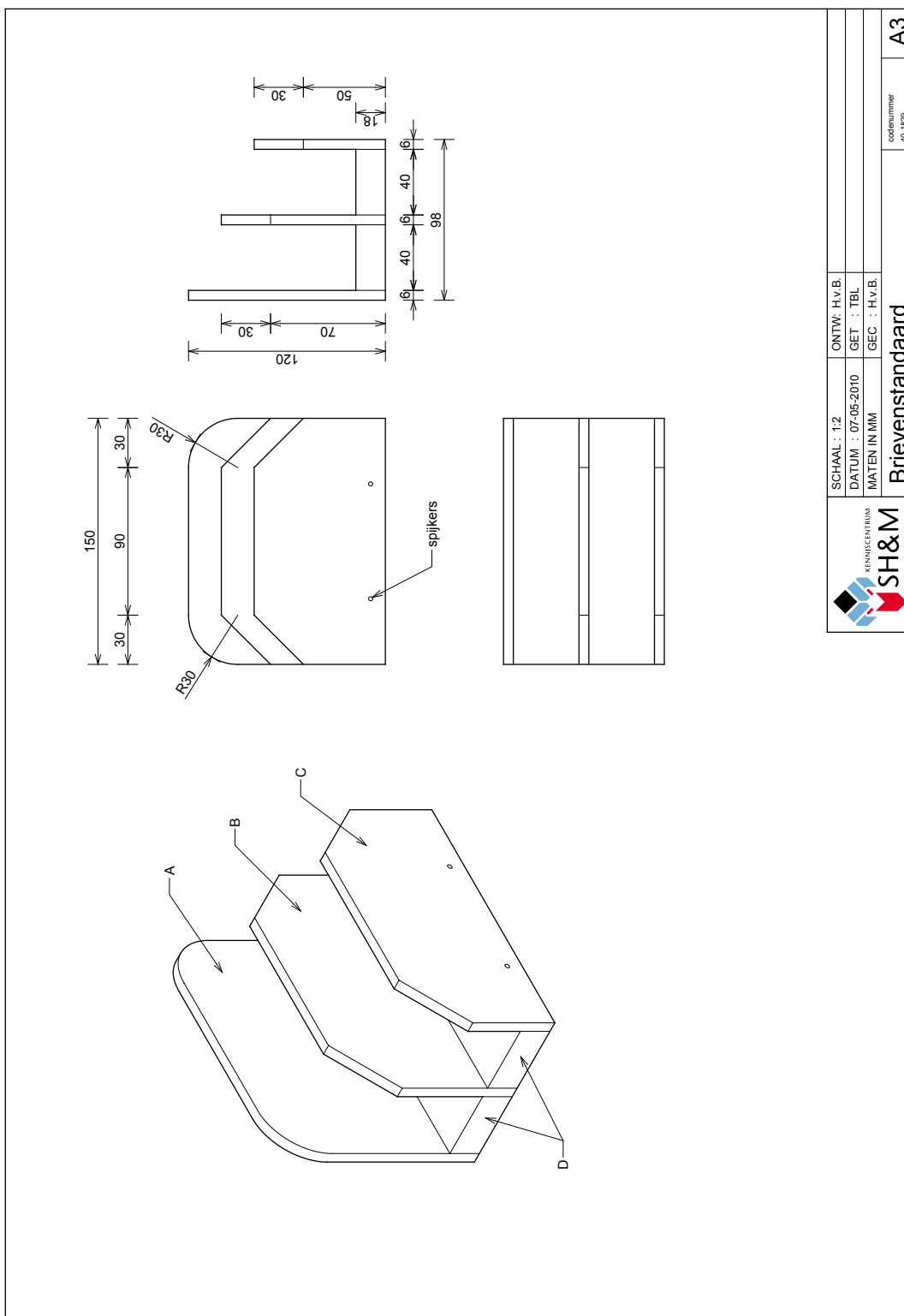
Schrijf ook op waarvoor je het gereedschap gebruikt.

Gereedschap	Gebruiken voor:



# Brievenstandaard

## Werktekening

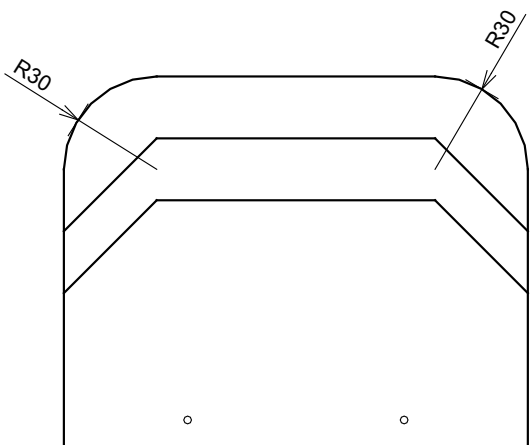
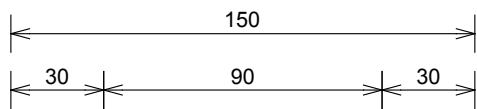


afbeelding 6-2

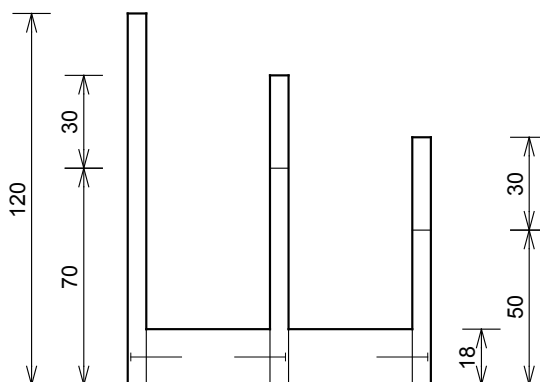
# Brievenstandaard



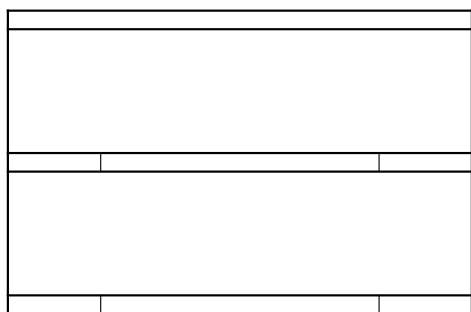
## Uitvoering



vooraanzicht

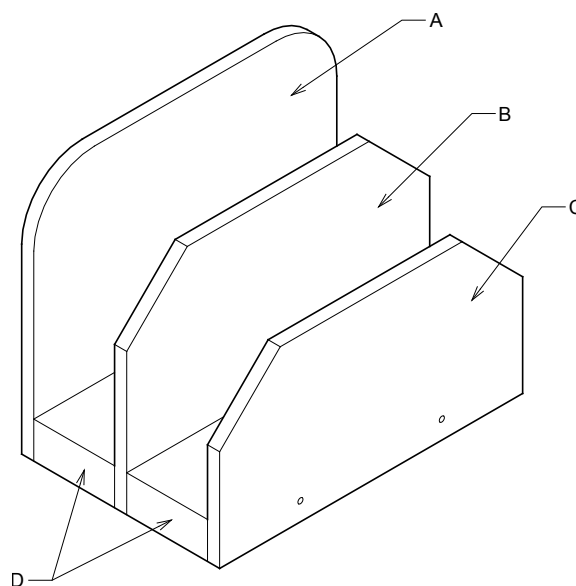


zijaanzicht



bovenaanzicht

afbeelding 6-3

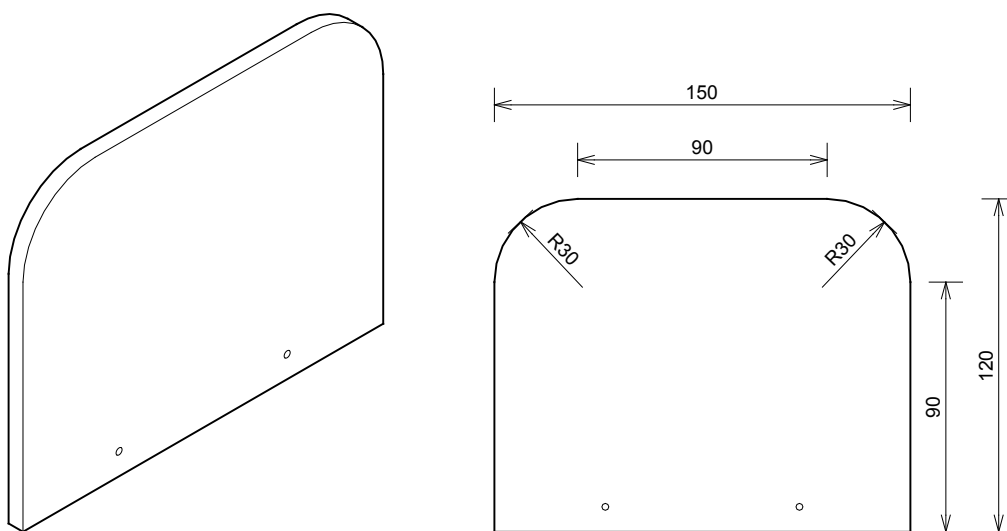


# Brievenstandaard

## Stap 1 De onderdelen afschrijven

### Paneel A

Schrijf de rondingen af aan de paneel A. Gebruik hiervoor een passer.



Merk A, achterpaneel 1 x

afbeelding 6-4



afbeelding 6-5

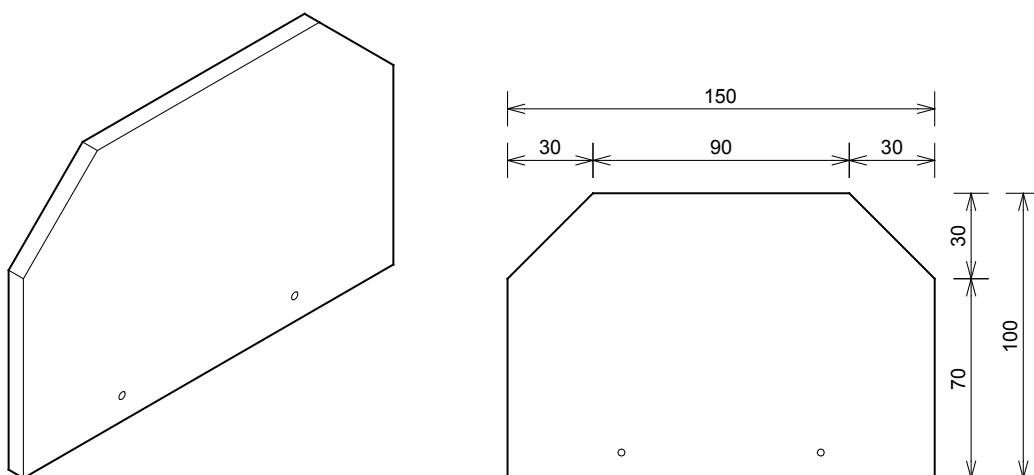


# Brievenstandaard

## Paneel B en C

Schrijf de afschuiningen af aan de panelen B en C.  
Gebruik hiervoor je duimstok en een tekenpotlood.

Je kunt dit ook doen met behulp van een verstekhaak.



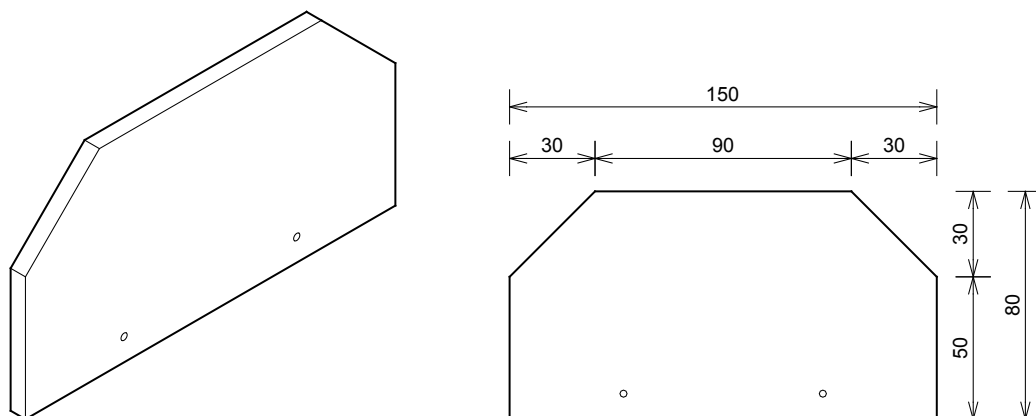
## Merk B, tussenpaneel 1 x

afbeelding 6-6



afbeelding 6-7

# Brievenstandaard



Merk C, voorpaneel 1 x

afbeelding 6-8



afbeelding 6-9



# Brievenstandaard

## Stap 2 De afrondingen en afschuiningen aan de panelen maken

Gebruik voor het zagen een kapzaag.

Zaag bij de afrondingen eerst de punten af. Vijl daarna de rondingen met een houtvijl tot aan de afgetekende lijnen.

De rechte afschuiningen kun je meteen op maat afzagen.



afbeelding 6-10



afbeelding 6-11

# Brievenstandaard

## Stap 3 Panelen en de blokjes schuren

Schuur alle vlakken met fijn schuurpapier. Gebruik hierbij een schuurkurk om de panelen mooi vlak en strak te houden.

Kanten breken aan de panelen kun je beter doen nadat de brievenstandaard gelijmd is.

Schuur ook de blokjes mooi vlak en strak.

## Stap 4 De brievenstandaard monteren



afbeelding 6-12

Lijm en spijker eerst het blokje aan paneel A. Zorg ervoor dat je niet teveel lijm gebruikt en het blokje precies gelijk zit met de buitenkant van het paneel.

Daarna lijm en spijker je paneel B aan het blokje.

# Brievenstandaard



afbeelding 6-13

Daarna lijm en spijker je paneel C aan het blokje.



afbeelding 6-14

Lijm als laatste de twee onderdelen aan elkaar zodat een complete brievenstandaard ontstaat. Verwijder direct de teveel gebruikte lijm. Dat gaat gemakkelijker als de lijm nog niet uitgehard is.

## Stap 5 De brievenstandaard afwerken

Schuur de zijkanten van de panelen en breek de kanten. Zorg ervoor dat de kanten niet scherp meer zijn en de brievenstandaard er mooi en strak uitziet.



afbeelding 6-15

# Brievenstandaard

## Terugkijken

1. Ben je tevreden over de brievenstandaard die je hebt gemaakt?

- Ja
- Nee



afbeelding 6-16

2. Wat is er goed gelukt?

---

---

---

3. Wat is er niet zo goed gelukt?

---

---

---

4. Hoeveel uur heb je eraan gewerkt?

Vul de tabel bij de voorbereiding verder in. Vul de gele kolommen in ('Gebruikt aantal uren' en 'Werkelijke einddatum').

5. Wijkt het veel af van wat je had verwacht? Hoe komt dit?

---

---

---

6. Laat de brievenstandaard aan je begeleider zien.

Vraag je begeleider om z'n paraaf in de tabel te zetten.