

De Formele/zakelijke brief

Denk bij al je schrijfstukken aan de vijf W's:

Wie

Wat

Waar

Waarom

Waarvoor +

Hoe?

Van alle onderdelen telt de formele brief het zwaarst.

Waar wordt op gelet?

- Inhoud (180 punten)
- Techniek (25 punten)
- Conventies (55 punten)
- Taalgebruik (30 punten)

1. Inhoud:

- Zijn alle onderdelen er? Alle belangrijke informatie moet in je brief verwerkt zijn. De belangrijke feiten heb je als het goed is gehighlight. Dus wie ben je, wat is het probleem (leg dit duidelijk uit), waar ben je of waar vind wat plaats, waarom, waarvoor en hoe?
- Zorg dat telefoonnummers namen en adressen volledig zijn.
- Als je een brief moet schrijven aan een belangrijk iemand, gebruik dan 'u' en dergelijke
- Geef geen informatie die niet belangrijk is.

2. Techniek:

- Gecontroleerd wordt: of je een goeie inleidende zin hebt gemaakt
of je een passende afsluitende zin hebt gemaakt
of de samenhang en volgorde duidelijk is en logisch
of er een duidelijke alinea-indeling is dus spatie/wit-regel
of de brief er mooi verzorgd uit ziet

3. Conventies:

- Dit gaat over de afspraken die gemaakt zijn over hoe je een zakelijke brief schrijft, dus wat is er in Nederland afgesproken over 'waar de adressen moeten staan' e.d., zie voorbeeldbrieven
- Kloppen de gegevens: van de geadresseerde, van de schrijver, let op wat er in de opdracht staat, moet je de naam van iemand gebruiken? Staat het er niet in gebruik dan je eigen gegevens dus: verzin niet zomaar een naam of adres.
- Let op witregels
- Juiste aanhef: Geachte meneer Huppeldepup,
- Goed slot: Met vriendelijke groet, Met vriendelijke groeten, (Hoogachtend = ouderwets)

- Handtekening
- Naam

4. **Taalgebruik** kijk bij onderdeel algemeen op mijn site:

Gelet wordt op:

- Zinsfouten
- Woordfouten
- Spelfouten
- Interpunctiefouten

Naam kandidaat
Straatnaam met huisnummer
plaatsnaam
Land
(Telefoonnummer of in de brief vermelden)

Plaats en datum

Naam bedrijf, afdeling
T.a.v. de heer J. Blabla of T.a.v. mevrouw H. Blabla (let op interpunctie: T.a.v. en de naam: H. Henneveld)
Straatnaam + nummer
(postcode) plaatsnaam
Land

Geachte heer Blabla,

Inleidende zin

Kern = uitleg. We wat waar waarom, waarvoor, hoe
Probeer alinea's te schrijven, gebruik je oefenblad schrijf de alinea in een goeie volgorde dus natuurlijk leg je uit we je bent en daarna wat het probleem is, niet eerst het probleem en daarna we je bent.
Probeer volledig te zijn. Check of je alles wat je hebt ge-highlight in de brief staat

Afsluitende zin. Je hoopt dat

Met vriendelijke groet.....,

Handtekening

Je naam

Commented [HH1]: (postcode) + plaatsnaam bij een Nederlandse brief

Commented [HH2]: (let op de komma achter de plaats dus: Hato, 10 mei 2015 **geen komma achter de datum**)



Oranjestad, 10 mei 2015

Commented [HH3]: T.a.v. ter attentie van, let op de 't' met een hoofdletter en achter iedere letter een punt

Commented [HH4R3]: En let op 'T.a.v. staat op een nieuwe regel'

Commented [HH5]: Na de naam van de meneer of mevrouw komt een komma. Dus:



Geachte mevrouw Huppeldepup,
mevrouw, meneer etc. met kleine letter

Commented [HH6]: Begn de inleidende zin net met 'Ik....'
Beter: 'Middels deze brief wil ik/ willen wij u vragen of

Commented [HH7]: Maak duidelijke alinea's, die op een nieuwe regel beginnen.

Commented [HH8]: Achter je groet staat weer een komma!!!



Met vriendelijke groeten,

BSL-Laundry
Caya Captain R. Rodger 2
San Nicolas
Aruba
(297)-300 5633

Oranjestad, 10 april 2015

Juliana Mavo Hato
T.a.v. mevrouw S. Pope
Hato 3
Oranjestad
Aruba

Geachte mevrouw Pope,

Middels deze brief wil ik u laten weten dat de leerlingen van uw school als best geslaagden uit de bus zijn gekomen en daarom een prijs hebben gewonnen.

Om leren te stimuleren geven wij van BSL-laundry ieder jaar een prijs uit. Dit jaar heeft uw school gewonnen omdat uw vierde klas-leerlingen gemiddeld het best geslaagd zijn dit jaar. Dit jaar willen wij de leerlingen van de vierde in het zonnetje zetten door ze een eilandtoer aan te bieden. De tour zal plaatsvinden op 30 juni 2015. Die dag zullen alle leerlingen van de vierde klas samen met hun mentor om 8 uur 's morgens opgehaald worden door de Pelican tours. Vervolgens zal de bus rondrijden en op drie plaatsen stoppen voor een kleine versnapering. Om 4 uur 's middags eindigt de tour met een barbecue op Arashi beach. Daar kunnen de leerlingen door hun ouders worden opgehaald. Mocht u nog vragen hebben, belt u dan naar bovenstaand nummer.

Wij van BSL-laundry hopen dat u net zo enthousiast bent als wij en wij kijken uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

Janneke Groenteman

Links:

http://taaladvies.net/taal/advies/tekst/95/opmaak_van_een_zakelijke_brief_in_nederland_algemeen/

