**PTA PERSOONLIJKE BRIEF ZIE TB 142 voor een voorbeeld**

1. eigen adres

\*straatnaam + nummer

\*postcode + plaats

\*Holland

1. datum

naam van de maand voluit schrijven en met een hoofdletter

bv: 27 May 2011 dus niet 27-05-2011

1. aanhef

Dear Aunt . . . / Uncle . . . ,

1. brief

onderverdelen in alinea’s door een regel over te slaan.

1. afsluitende zin

I hope to hear from you soon.

1. afsluiting

Yours / Best wishes / Kind regards / Love,

Jouw eigen naam

**Tips:**

* “ I ” (ik) schrijf je altijd met een hoofdletter
* Denk aan de juiste zinsvolgorde: plaats komt voor tijd / wie, wat, waar, wanneer
* Gebruik je woordenboek om de vertaling of spelling van een woord op te zoeken