Zakelijke brief

We versturen tegenwoordig vaker mails dan brieven. Het aantal brieven is afgenomen, toch sturen we elkaar nog steeds flink veel papieren post.  
Er zijn verschillende soorten brieven, zoals:

* sollicitatiebrief
* klachtenbrief
* vraagbrief (zie voorbeeld)
* informerende brief

Bij al deze brieven maak je gebruik van briefconventies. Veel van deze conventies gelden ook voor e-mail.

Briefconventies  
In de loop der jaren zijn er min of meer vaste regels voor de opbouw van een ***zakelijke brief*** ontstaan, de ***briefconventies***.

Als je een nieuw document opent op je computer, staan de volgende zaken waarschijnlijk al goed ingesteld:

* marge rondom 2,5 cm
* lettertype Times New Roman, Arial, Cambria of Calibri
* lettergrootte 11 of 12
* regelafstand 0, enkel
* geen afstand voor of na alinea

Tussen de verschillende blokken sla je één of twee regels over. Dit aantal is hieronder aangegeven met één- of tweemaal >.

1. F.E. Kromhout  
      Vogellaan 12  
      2592 EW Den Haag
2. Huisartsenpraktijk Haagzorg  
       T.a.v. mevrouw De Boer  
       Schoolstraat 12  
       2593 BS Den Haag
3. Den Haag, 25 maart 2012
4. Betreft: poster project ‘Gezond eten’
5. Geachte mevrouw De Boer,
6. Onlangs hebben de klassen van het St. Joriscollege meegewerkt aan het project ‘Gezond eten’. Elke onderbouwklas in Den Haag mocht een poster ontwerpen waarop ze leeftijdsgenoten informeren over gezond eten.
7. Mijn klas heeft de prijs gewonnen voor de mooiste en meest informatieve poster van heel Den Haag. De poster wordt nu door een professionele drukker gedrukt. We zouden het erg leuk vinden als de poster ook echt gebruikt gaat worden.  
     
   Ik wil u vragen of het mogelijk is om onze poster in uw wachtkamer op te hangen. Wij denken dat uw jonge patiënten de poster leuk zullen vinden en er ook iets van kunnen leren. Ik heb een kleine versie van de poster meegestuurd als bijlage, zodat u vast een indruk kunt krijgen. De echte poster wordt op A2-formaat gedrukt.
8. Wij horen graag van u of u interesse heeft.
9. Met vriendelijke groet,
10. *Kromhout*       
    Fernando Kromhout

Bijlage: poster op A4-formaat

**A Afzender**Schrijf als je jong bent bij voorkeur de voornaam voluit. Ben je ouder, noteer dan alleen de voorletter(s).  
Plaats geen punten of komma’s aan het einde van de regels; ook niet tussen de postcode en de plaatsnaam.  
Gebruik hoofdletters voor de letters van de postcode, schrijf ook de plaatsnaam met een hoofdletter.  
  
**B Adressering**Neem zoveel mogelijk informatie op.  
Noteer eerst het bedrijf, dan de afdeling, dan de persoon, dan het adres op de correcte manier, zie hiervoor de instructie bij de afzender.  
Gebruik ‘T.a.v.’ alleen bij een persoon.

Bijvoorbeeld:  
T.a.v. de heer A. van Dongen (let op de voorletter en de kleine ‘van’)  
  
**C Datering**Schrijf eerst de plaatsnaam met een hoofdletter, dan een komma, dan de datum voluit. Schrijf de maand NIET met een hoofdletter.  
  
**D Betreftregel**Nu volgt het onderwerp van je brief. Houd dit zo kort mogelijk, schrijf geen volledige zin.  
**E Aanhef**Schrijf niet ‘meneer,’ niet ‘geachte mijnheer’; noteer alleen een hoofdletter aan het begin: bij ‘Heer, mevrouw’ schrijf je ‘mevrouw’ dus niet met een hoofdletter.  
Als je de naam van de persoon weet, dan gebruik je alleen de achternaam plus eventueel een tussenvoegsel.  
Sluit de aanhef af met een komma.

Geachte heer, mevrouw,  
Geachte heer Van Dongen, (let op: zonder voorletters: ‘Van’ met hoofdletter)  
Geachte mevrouw Janssen,

> (Let op: Eén regel overslaan)  
**F Eerste alinea**  
Schrijf hier alleen de aanleiding en het doel: waardoor ben je gaan schrijven en wat wil je bereiken? Meer niet; houd het dus kort. Vertel NIET dat je een brief schrijft, dat ziet de lezer ook wel.  
>Na iedere alinea sla je één regel over. Begin binnen alinea’s niet op een nieuwe regel.  
**G Kern**  
In de volgende alinea’s geef je informatie, leg je uit wat er aan de hand is of argumenteer je. Je doet dit zo compact, helder en neutraal mogelijk.  
  
**H Slotalinea**

* Geef geen nieuwe informatie. Sluit alleen af met een opmerking die aansluit op wat je in de inleiding al aangaf. Wat wil je bereiken?
* Schrijf niet: alvast bedankt of b.v.d. Als je iemand bedankt, dan doe je dat voluit en niet in verkorte vorm. Bedank ook altijd voor iets in het bijzonder (en niet voor het lezen van de brief, of voor de aandacht).
* Gebruik geen ouderwetse slotzinnen als: ‘In afwachting van uw antwoord’, of ‘Erop vertrouwend dat u volledig bent geïnformeerd, verblijf ik’. Deze ouderwetse zinnen kom je alleen tegen in brieven die verder ook helemaal in deze ouderwetse stijl zijn geschreven.
* Het beste kun je hier terugkomen op het doel van je brief, zoals aangegeven in je inleiding. Gebruik daarvoor wel (iets) andere bewoording.

**I Slotformule**Je mag kiezen uit:

* Met vriendelijke groet,
* Met vriendelijke groeten,
* Hoogachtend,

**J Ondertekening**  
(ruimte voor een handtekening, 3 regels overslaan is voldoende)  
Schrijf je eigen naam.  
  
**K Bijlage**Als je brief een bijlage heeft, dan noteer je dat onderaan.

Bijlage: kopie aankoopbon

Tips bij het schrijven van een brief

* Afkortingen: met afkortingen geef je aan dat je het eigenlijk te veel moeite vindt. Schrijf alles voluit.
* Spelling: schrijf samenstellingen aaneen.
* Schrijf kleine getallen voluit in letters.
* Herhaal geen inhoud.

Te lange brief  
Als je een veel te lange brief hebt geschreven en het geheel past net niet op één kantje, dan mag je, waar je eerst twee regels hebt overgeslagen, overal één regel overslaan. Als dit niet het gewenste resultaat oplevert, dan breng je alles weer terug in de oude staat en laat je de brief zakken zodat ten minste de gehele laatste alinea op de volgende pagina terechtkomt. Bedenk wel dat je brief wellicht te lang is, onnodig lang. Bekijk de inhoud van je brief nog eens goed en haal alle dubbele opmerkingen eruit, net als alle zaken die er niet toe doen. Misschien kan je schrijfstijl ook beknopter (zie ook paragraaf 4.2 ‘Stijl en formuleren - Een beknopte stijl’).

Blijf beleefd  
Met het spreekwoord: ‘Met stroop vang je meer vliegen dan met azijn’ wordt bedoeld dat iemand eerder iets voor jou zal willen doen als je aardig bent, dan wanneer je naar doet. Dit geldt zeker voor brieven en mails. Die schrijf je in de meeste gevallen omdat je iets van de ander wilt. Als je dus een brief of mail schrijft, bijvoorbeeld een klachtenbrief, moet je vooral beleefd blijven. Blijf bij de feiten. Je taalgebruik is ***formeel***. Je mag wel vertellen dat je teleurgesteld bent, of misschien zelfs boos, maar je wilt met een klachtenbrief iets voor elkaar krijgen van een vreemde. Als je allerlei nare dingen opschrijft, dan strijk je die lezer tegen de haren in en wordt de kans wel erg klein dat er een positieve oplossing komt. Dit betekent niet dat je moet gaan slijmen. Dan neem je de lezer niet serieus en dan gebeurt er ook niets.

Let er ook op dat je volwassenen nooit aanspreekt met ‘jullie’, altijd met ‘u’. Ook als je het over het bedrijf hebt.

* ‘Jullie zeggen in de reclame dat jullie de goedkoopste zijn.’
* ‘U zegt in uw reclame dat uw bedrijf de goedkoopste leverancier is.’

Zakelijke e-mailconventies  
Voor een ***zakelijke e-mail*** kun je de conventies voor een brief volgen, met een paar logische aanpassingen (zie voorbeeld).

1. van: fernadokromhout@gmail.com  
   aan: info@haagzorg.nl  
   verzonden: 14 maart 2018 16:07
2. Onderwerp: poster project ‘Gezond eten’
3. Bijlage: A4-poster
4. Geachte mevrouw De Boer,
5. Onze klas heeft de winnende poster ontworpen voor het project ‘Gezond eten’. Ik wil u vragen of het mogelijk is om onze poster in uw wachtkamer op te hangen.
6. Elke onderbouwklas in Den Haag mocht een poster ontwerpen waarop ze leeftijds- genoten informeren over gezond eten. Ook het St. Joriscollege heeft meegedaan.  
      
   Mijn klas heeft de prijs gewonnen voor de mooiste en meest informatieve poster van heel Den Haag. De poster wordt nu door een professionele drukker gedrukt. We zouden het erg leuk vinden als de poster ook echt gebruikt gaat worden.  
      
   Wij denken dat uw jonge patiënten de poster leuk zullen vinden en er ook iets van kunnen leren. Ik heb een kleine versie van de poster meegestuurd als bijlage, zodat u vast een indruk kunt krijgen. De echte poster wordt op A2-formaat gedrukt.
7. Wij horen graag van u of u interesse heeft.
8. Met vriendelijke groet,
9. Fernando Kromhout  
   Vogellaan 22  
   2598 EW Den Haag