

## Zakelijke brief

### Wat is een zakelijke brief?

Een zakelijke brief is een brief die je schrijft aan iemand waarmee je een zakelijke relatie hebt. De stijl en de inhoud zijn dus ook formeel, dat wil zeggen niet te persoonlijk of te vriendschappelijk en zeker niet boos of onbeleefd.



### Wat is het doel van een zakelijke brief?

Het doel van een zakelijke brief kan zijn informatie verkrijgen, zoals over een opleiding of een product, of een abonnement opzeggen. Een andere mogelijkheid is dat je ergens bezwaar tegen maakt, een volgens jou onterechte boete, bijvoorbeeld, of dat je een klacht hebt over iets. Een van de belangrijkste zakelijke brieven is de sollicitatiebrief.

### Hoe ziet de opbouw van een zakelijke brief eruit?

De indeling van een zakelijke brief is als volgt:

- Inleiding: Hierin stel je jezelf voor en noem je de aanleiding en het doel van de brief;
- Middenstuk: Dit bevat de uitwerking van de informatie, per deelonderwerp een of meerdere alinea's. De informatie kan bestaan uit uitleg over de aanleiding, een toelichting erop, voorbeelden of argumenten erbij;
- Slot: Daarin wordt het doel van de brief nog eens herhaald en in een vriendelijke slotzin benadruk je wat je van de ontvanger van de brief verlangt of verwacht.

### Hoe ziet de structuur van de zakelijke brief eruit?

Zie volgende pagina/ommezijde.

### Waar moet ik op letten als ik een zakelijke brief schrijf?

Het is belangrijk bij een zakelijke brief de volgende punten in de gaten te houden:

- Je deelt de brief in zoals het hoort, alle gegevens zet je daar waar ze horen. Let goed op komma's, hoofdletters en het aantal witregels. Hiervoor zijn verschillende briefmodellen in omloop en bedrijven hebben vaak hun eigen huisstijl. Wij werken met het zogenoemde Amerikaanse model, zie volgende pagina/ommezijde;
- Nogmaals: de toon is formeel, wat de aard van de boodschap ook is. Natuurlijk mag je wel laten merken dat je bijvoorbeeld de baan waarnaar je solliciteert erg graag wil hebben, maar blijf formeel, gebruik dus niet *supergaaf*, maar *uitdagend*;
- Let er heel goed op dat er geen spelfouten, zinsbouwfouten, stijlfouten of andere slordigheden in je brief staan. Als je twijfelt, laat hem dan door iemand anders nakijken.
- Tegenwoordig worden veel brieven, zelfs sollicitatiebrieven, per e-mail verstuurd, maar mocht je je brief per post versturen, zorg dan voor een exemplaar dat netjes geprint en niet te klein opgevouwen is, neem liever een grotere envelop. Schrijf de adresgegevens op de envelop foutloos, netjes en op de juiste plaats.

## Structuur zakelijke brief volgens Amerikaans model

Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en WOONPLAATS (in hoofdletters) afzender

X

X

Plaats waar de brief geschreven wordt, datum (bijv. 28 augustus 2015 In cijfers, letters en weer cijfers)

X

X

(Aanhef) Naam geadresseerde/bedrijf/instantie

(evt.) t.a.v. (ter attentie van) de heer/mevrouw naam v.d. persoon (voorvoegsels voluit)

Straat en huisnummer geadresseerde

Postcode en WOONPLAATS (in hoofdletters) geadresseerde

X

X

Betreft: korte omschrijving van het onderwerp van de brief

X

Geachte heer/mevrouw/directie/bestuur/..., (/dame/heer, indien mogelijk met achternaam, geen voorletters. Voorvoegsels voluit)

X

Inleiding

X

Middenstuk, evt. meerdere alinea's gescheiden door witregels

X

Slot

X

(Afrondende (standaard)zin, bijv.) Alvast hartelijk dank voor uw medewerking.

X

(Afsluiting) Hoogachtend,/Met vriendelijke groet(en),

X

(Evt. Naam van bedrijf of instelling)

Ondertekening (is de handtekening van de afzender, met pen gezet)

X

Naam van de afzender

(Evt. functie v.d. afzender)

X

Bijlagen (indien aanwezig bij de brief. Bijv. een cv bij een sollicitatiebrief, of een kopie van een rekening. Bij meer dan een bijlage de bijlagen nummeren.)