

## Hoofdstuk 8

# Brieven en e-mails

Er zijn afspraken over de vorm en inhoud van zakelijke brieven en e-mails. In je beroep wordt er van je verwacht dat je weet wat die afspraken zijn. Deze afspraken worden ook wel 'conventies' genoemd.

### 8.1 Vorm van de brief

Als je een zakelijke brief schrijft, kun je het volgende model aanhouden. Alle onderdelen uit dit model worden in deze paragraaf toegelicht.

#### Standaardmodel zakelijke brief

1. Afzender

2. Datering

3. Adressering

4. Onderwerp

5. Aanhef

6. Briefinhoud

7. Ondertekening

8. PS

9. Bijlage(n)

## Voorbeeld standaardbrief

uitgeverij  
**~deviant**

Krommestraat 70  
3811 CD Amersfoort  
T: 033 - 46 50 831  
F: 033 - 46 50 865  
e: info@uitgeverij-deviant.nl  
E: www.uitgeverij-deviant.nl

Amersfoort, 5 februari 2012

Utrecht College  
T.a.v. mevrouw J.R. de Vries  
Nijverheidsweg-Noord 60  
3512 PM Utrecht

Betreft: voorbeeldbrief

Geachte mevrouw De Vries,

Naar aanleiding van ons telefoongesprek van 1 februari 2012 stuur ik u hierbij een brief die als voorbeeld kan dienen voor de vorm van een zakelijke brief.

Probeer de brief kort en krachtig te houden. De meeste zakelijke brieven zijn niet groter dan één A4'tje. In de praktijk bestaan veel brieven daarom uit slechts drie alinea's: de inleiding, het middenstuk en het slot. In de bijlage vindt u daar een voorbeeld van.

Ik hoop dat de vorm van deze brief veel deelnemers tot steun zal zijn bij het opstellen van hun zakelijke brieven.

Met vriendelijke groet,  
Uitgeverij Deviant



Nes van Hulzen  
uitgever

PS Als er één regel in brieven goed gelezen wordt, dan is het deze wel.

Bijlage: voorbeeldbrief