

A2 – De formele brief om informatie – theorie

informatie vragen

Informatie vragen gaat vaak per telefoon.

Je belt bijvoorbeeld op naar de bioscoop om te vragen hoe laat een film begint.

Je vraagt dan **mondeling** om informatie, dat betekent “met de mond”.

Soms moet je informatie **schriftelijk** vragen, dat betekent “met een brief”.

Meestal is dat een formele brief.

WAT STAAT ER IN EEN BRIEF met een INFORMATIEVERZOEK ?

INLEIDING: 1. **De aanleiding** - Schrijf op waarom je de informatie wilt hebben.

- Waar of Hoe heb je belangstelling voor de informatie gekregen?
voorbeeld: je hebt iets in een tijdschrift of krant gelezen.

KERN : 2. **Het verzoek zelf:**

- Welke informatie wil je precies hebben? Maak dat goed duidelijk.
- Wat moet de ander doen?: opbellen- e-mailen- opsturen?

SLOT : 3. Sluit af met **een slotzin**. Bij dit verzoek is het beleefd te bedanken, dus:
“Bij voorbaat dank voor de toezending”

bij voorbaat= vooraf, van te voren

HOE FORMULEER JE INFORMATIE-VERZOEKEN?

ad.1. De inleiding

- *Door uw publicatie in Het Parool van 12-03-02 is mijn belangstelling gewekt voor...*
- *Naar aanleiding van een artikel in De Volkskrant van 1-03-2003*
- *Van vrienden hoorde ik dat u*
- *In mijn vakblad las ik iets over*

ad.2. de kern: het verzoek zelf

- *Kunt u mij informatie toezenden/opsturen/e-mailen over*?
- *Wilt u mij alstublieft bellen over.....etc.?*
- *Kunt u met mij contact opnemen over.....*
- *Graag wil ik iets weten over*

A2 – De formele brief om informatie – theorie

- *Zou u zo vriendelijk willen zijn om*
- *Ik stel het erg op prijs als u*
- *Ik zou graag informatie willen ontvangen over ...*

precieze informatie:

- *In het bijzonder*
- *Ik ben speciaal geïnteresseerd in*
- *Het gaat mij vooral om*

Als u ook de kosten wilt weten, moet u dit meestal apart vermelden.

Schrijf dan:

- *Wilt u ook vermelden hoeveel de prijs bedraagt?*
- *Als er kosten aan verbonden zijn, hoor ik dat graag .*