

## A2 – Hoe schrijf je het begin en eind van een briefje?

*Een brief schrijven. Is dat moeilijk?*

*Nee, als u denkt aan de volgende afspraken:*

1. Neem een net groot vel papier, met lijnen om op te schrijven.
2. Schrijf op de lijnen.
3. Maak links een kantlijn met potlood of gebruik de kantlijn op het papier.
4. Schrijf altijd vanaf de kantlijn, dus zo:

*Beverwijk, 12 december 2003*

*Beste oom,*

*Van mijn tante hoorde ik dat u deze zomer met een busje naar Frankrijk gaat. Nu wil ik graag naar vrienden in Zuid-Frankrijk. Kan ik misschien met u meereizen? Graag hoor ik van u of dit mogelijk is.*

*Met vriendelijke groeten,*

*Mark Wilms*

*tel. 023-7892342*

5. Begin met de plaatsnaam – dan een komma en dan de maand en jaar
  6. Sla een regel over en begin dan met : *Beste.....*,  
Dit noemen we de aanhef. Daarover kunt u straks meer lezen.
  7. Sla weer een regel over en schrijf op wat u wilt vertellen of vragen.
  8. Sla weer een regel over. Schrijf dan een groet of slot op. Daarover kunt u straks meer lezen.
  9. Sla weer een regel over.  
Schrijf tenslotte uw naam , adres en/of telefoonnummer op.
- Nu is uw brief klaar. En dan kunt u het adres op de envelop schrijven.

## A2 – Hoe schrijf je het begin en eind van een briefje?

### 1. De aanhef van een brief

U moet in een brief altijd eerst opschrijven **aan wie** u de brief schrijft.

Het is een soort groet voor de lezer. Dat noem je de **aanhef**.  
**Na de aanhef staat altijd een komma!**

voorbeeld:

informeel:     Hallo Jan,  
                  Lieve Mahmed,  
                  Beste mensen,

formeel :     Geachte heer ,  
                  Geachte mevrouw,  
                  Geachte heer Jansen,  
                  Geachte heer/mevrouw,  
                  L.S.,

#### OPDRACHT 1

Hieronder staan zinnnetjes die u kunt gebruiken als aanhef.

Er zijn een paar foute zinnen bij.     ➔ Streep de foute zinnen door.

Hallo Jan ,  
Geachte heer Jansen,  
Live Wilma,  
Gegroet meneer Jansen  
Lieve heer/mevrouw,  
Hartelijke Fatma,  
Dames en heren,  
Beste collega's,  
Geachte ouders,

We hopen dat u nu weet:

- dat elke brief een **aanhef** moet hebben
- dat er een **formele en een informele** aanhef is
- dat de aanhef altijd bij het **begin** van de brieftekst staat.
- dat u vanaf nu altijd bij een brief een aanhef op de juiste plaats moet zetten.

## **A2 – Hoe schrijf je het begin en eind van een briefje?**

### **2. Het slot van de brief**

Aan het einde van een brief schrijft u altijd een paar woorden die de brief afsluiten.

U neemt daarmee afscheid van de brieflezer. Direct eronder schrijft u uw naam.

**De afscheidszin eindigt altijd met een komma !**

U kunt kiezen uit de volgende standaardzinnnetjes :

informeel:

Groeten,  
Groetjes,  
Hartelijke groeten,  
Tot ziens,  
Veel groeten,  
Veel liefs,  
enz..

formeel:

Met vriendelijke groet(en),  
Hoogachtend,

### **OPDRACHT 2 : Maak het slot compleet:**

1. Met vriendelijke .....
2. Hartelijke .....
3. Hoog.....
4. Veel .....