



Een zakelijke brief schrijven

Een zakelijke brief is niet hetzelfde als een brief aan een vriend of vriendin. Een zakelijke brief is een nette brief waarin het meestal over een serieus onderwerp gaat.

Dit kun je gebruiken:

- Computer met tekstverwerker en internet



Stap 1

Bedenk wat je met je brief wilt bereiken en hoe je dit wilt bereiken:

- Wil je iemand *overtuigen*? Bedenk dan je eigen *standpunt* (mening) *argumenten*.
- Wil je iemand *informer*? Bedenk dan welke *informatie* belangrijk is om te vertellen.
- Wil je iemand ergens om *vragen*? Hoe je je vraag zó verwoorden dat de ander je wilt helpen?
- Heb je ergens een *klacht* over? Hoe omschrijf je deze klacht *kort, krachtig en beleefd*?

Stap 2

Typ eerst in het klad wat er in de brief moet komen.

Een zakelijke brief heeft een aantal vaste onderdelen. Aan het eind van deze 'Handige hulp' vind je een 'kaal' voorbeeld. Hiermee kun je voor jezelf op een rijtje zetten wat er in je brief moet komen. Je kunt al hele zinnen gebruiken, maar het kan bijvoorbeeld ook in steekwoorden.

Uitleg bij de onderdelen van de brief:

- *Aanhef*: in de aanhef spreek je de persoon, aan wie je de brief schrijft, op een nette manier aan. Bijvoorbeeld 'Geachte heer ...' of 'Geachte mevrouw...'
- *Inleiding*: in de inleiding geef je kort de reden aan waarom je een brief schrijft.
- *Kern*: in de kern vertel je uitgebreider waarom je de brief schrijft en geef je meer informatie hierover (bijvoorbeeld je argumenten, zie stap 1).
- *Afsluiting*: in de afsluiting rond je de brief op een nette manier af en schrijf je wat voor reactie je verwacht van de persoon aan wie je schrijft.
- *Groet*: met een gepaste groet neem je netjes afscheid van de persoon aan wie je schrijft, bijvoorbeeld 'Met vriendelijke groet'.

Stap 3

Werk nu je brief uit op de computer.

Gebruik de ideeën die je bij stap 2 zelf hebt opgeschreven. Kijk voor de vorm van de brief naar het voorbeeld. Gebruik ook de links hierna!



Je brief digitaal:

Kijk ook eens op de volgende websites over brieven schrijven:

- *automatische brievengenerator:* <http://www.klikbrief.nl/?page=home>
- *tips over het schrijven van een brief:*
<http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/schriftelijk/modellen/brief>

< Je eigen naam >
< Je eigen adres >
< Postcode (+) woonplaats >

< Naam van de persoon aan wie je de brief schrijft >
< Adres van deze persoon >
< Postcode (+) woonplaats >

< Onderwerp van de brief in een paar woorden >

< Plaats (stad of dorp) waar je de brief schrijft, Datum waarop je brief schrijft >

(Aanhef),

(Inleiding)

(Kern)

(Afsluiting)

(Groet),

< je eigen naam >