


33 De formele brief

Een **formele** ofwel **zakelijke** brief schrijf je aan instellingen en bedrijven of aan personen van wie je de naam niet kent.

In een formele brief gebruik je **geen korte vormen** zoals *I don't, I've, I'll* etc.

Indeling formele brief

1 adres afzender	Lindelaan 88 2612 VJ Delft Netherlands	Dit adres mag ook rechts.
2 adres ontvanger	Millennium Au Pairs 41 Woodbury Drive Sutton SM2 5RA United Kingdom	
3 datum	20 June 20 ...	Datum mag ook rechts.
4 onderwerp	subject: au-pair position	
5 aanhef	Dear Sir/Madam,	
6 brieftekst alinea 1	In 'Young Travellers Guide' I saw your advertisement in which you offer au-pair positions in London.	
alinea 2	I am writing because I would like to work as an au-pair girl for two months in July and August. I am eighteen years old and I have just passed my final secondary school exam. My English is very good (European level B2) and I can also speak French (B1). My native language is Dutch. I have enclosed my CV.	
alinea 3	I would prefer to work in the London area. Could you please send me information about the possibilities?	
7 slotzin	I am looking forward to hearing from you.	
8 afsluiting	Yours faithfully,	
9 handtekening en naam	 Saskia Vermeer	
10 bijlage	Encl.: CV	

1 je eigen adres

<i>Lindelaan 88</i>	← straat en huisnummer
<i>2612 VJ Delft</i>	← postcode en plaats
<i>Netherlands</i>	← land

Je zet je eigen adres **links boven tegen de kantlijn**, maar het mag ook rechts boven staan. Gebruik **geen** komma's of punten in dit adres.

- Let erop dat je je naam **niet** in het adres vermeldt.
- Je kunt ook je **telefoonnummer** en **e-mailadres** vermelden na *Netherlands*.
- In een adres zet je geen *the* voor *Netherlands*. Je schrijft ook niet in een adres *the United Kingdom of the USA*. Ook op internationale congressen zie je altijd *Netherlands*. Het gebruik van *the Netherlands* in een adres is een fout die op grote schaal voorkomt. Algemene regel: je gebruikt steeds *the* behalve in adressen; dus wel *I live in the Netherlands*.
- Na het adres van de afzender sla je een regel over.

2 naam en adres ontvanger

<i>Millennium Au Pairs</i>	← naam ontvanger
<i>41 Woodbury Drive</i>	← huisnummer voor de straat
<i>Sutton</i>	← plaats
<i>SM2 5RA</i>	← postcode na plaats
<i>United Kingdom</i>	← land

Je zet het adres van de ontvanger **links tegen de kantlijn**. Dit adres kan ook onder de datum komen.

- Als je aan een persoon schrijft, begint het adres met **Mr** voor mannen en **Ms** voor vrouwen, bijv. *Mr P. Wilson*. Na *Mr* en *Ms* wordt **geen punt** geschreven.
- Het **huisnummer** komt **vóór** de straatnaam.
- Als je niet weet of een plaats in Engeland, Schotland, Wales of Noord-Ierland ligt, gebruik dan **United Kingdom**.
- De **postcode** komt in een Brits adres **na** de plaatsnaam, bij voorkeur op een aparte regel.
- Na dit adres sla je een regel over.

3 de datum

20 Juny 20.. ← de eenvoudigste manier
June 20, 20.. ← let op de komma
20th June 20..
June 20th, 20.. ← let op de komma

Je zet de datum **links tegen de kantlijn**; rechts mag ook. Je mag de datum ook boven het adres van de ontvanger zetten. Er zijn 4 manieren om de datum te schrijven:

- Van de vier manieren om de datum te schrijven is de eerste de **eenvoudigste**.
- **Vermijd** de 3de en de 4de mogelijkheid. Je maakt dan snel een spelfout omdat je de laatste twee letters van het rangtelwoord gebruikt (bijv. 1st, 22nd, 3rd, 13th).
- In het 2de en 4de voorbeeld moet een **komma** voor het jaartal worden gebruikt.
- Schrijf de **datum voluit**. Afkortingen leiden tot misverstanden; zo is 01/4/20.. in Groot-Brittannië 1 april maar in de V.S. : 4 januari.
- Namen van **maanden** beginnen met een **hoofdletter!**

January, February, March, April, May, June, July, August, September,
October, November, December.

4 onderwerp

subject: *au-pair position*

Een onderwerpregel (*subject line*) is niet verplicht maar het is wel handig voor de ontvanger om direct te weten waar de brief over gaat. Beschrijf zo kort mogelijk het onderwerp na het woord **subject** gevolgd door een door een **dubbele punt**.

5 de aanhef

Dear Sir/Madam,

- Na de datum sla je een regel over. De aanhef komt **links tegen de kantlijn**.
- De aanhef begint altijd met **Dear** (met een **hoofdletter**). Dit betekent in een formele brief *Geachte*. Na de aanhef kun je wel of geen **komma** zetten.
- Voor de aanhef zijn er de volgende mogelijkheden:

Als je de naam van de ontvanger gebruikt:

man → *Dear Mr Campbell* (Geachte heer Campbell)

vrouw → *Dear Ms Clark* (Geachte mevrouw Clark)

Als je de naam van de ontvanger niet gebruikt:

man → *Dear Sir* (Geachte heer)

vrouw → *Dear Madam* (Geachte mevrouw)

Als je niet weet of de ontvanger man of vrouw is :

Dear Sir/Madam (Geachte heer/mevrouw)

Ms en Mrs

Voor gehuwde vrouwen werd in het verleden de afkorting *Mrs* gebruikt en voor ongehuwde vrouwen *Miss* (= Mejuffrouw). Dit komt nog wel voor maar tegenwoordig wordt voor vrouwen bij voorkeur het neutrale *Ms* (= Mevrouw) gebruikt. Na *Mr*, *Ms* en *Mrs* wordt **geen punt** geschreven.

6 brieftekst: alinea's

Na de aanhef sla je een regel over en volgt de eigenlijke tekst van de brief. De tekst wordt onderverdeeld in **alinea's**. Een alinea is een aantal zinnen die over hetzelfde **deelonderwerp** gaan.

- Elke brief heeft minstens drie alinea's: de inleidende alinea, een of meer alinea's voor de **kern** van de brief en een alinea met een **slotzin**. Een alinea kan ook wel uit één zin bestaan.
- Begin de alinea **links tegen de kantlijn**.
- Tussen de alinea's wordt **één regel open** gelaten.

7 de slotzin

I look forward to hearing from you.

De laatste alinea van de brief bestaat uit een **slotzin**.

- Een handige slotzin die je vaak kunt gebruiken, begint met **I look forward to**. Als er een werkwoord volgt, moet je de **-ing vorm** gebruiken: *I look forward to hearing from you (soon)*.
- Andere slotzinnen vind je in hoofdstuk 37 'Handige zinnen' op pagina 123.
- Na de slotzin sla je een regel over.

8 de afsluiting/slotgroet

Yours faithfully,

Onder de brieftekst zet je een soort groet als afsluiting. De afsluiting/slotgroet staat **links tegen de kantlijn**.

- De afsluiting begint met een **hoofdletter**.
- Na de afsluiting kun je wel of geen **komma** zetten.
- In **formele** brieven zijn er twee soorten afsluitingen. De keuze hangt af van de **aanhef**.

Als je de **naam van de ontvanger** hebt genoemd in de **aanhef**, gebruik je: **Yours sincerely** (Met vriendelijke groet).

Als je in de aanhef **geen naam** hebt genoemd, gebruik je: **Yours faithfully** (Hoogachtend).
Yours sincerely is minder formeel dan *Yours faithfully*.

9 handtekening en naam

Saskia Vermeer

Na de afsluiting sla je een regel over en zet je je handtekening en daaronder je naam.

10 bijlage

Encl.: CV

Als je bij je brief iets insluit zoals een CV (curriculum vitae), zet je **links tegen de kantlijn**, een paar regels onder je naam, een verwijzing naar deze **bijlage**. Naar een bijlage verwijzen doe je als volgt: bij 1 bijlage gebruik je: **Enclosure** of de afkorting **Encl.**; bij meer bijlagen gebruik je **Enclosures** of de afkorting **Encls.**

Achter de verwijzing vermeld je wat de aard van de bijlage is, bijv. *CV, curriculum vitae, copy of certificate*. (CV = *resume* in Amerikaans Engels)