

INDELING ZAKELIJKE BRIEF

+ voorbeeld met tips

Briefhoofd	'Jouw' adres of 'jouw' bedrijfsnaam	Uitgeverij Deviant Krommestraat 70 3811 CD Amersfoort
Adressering + t.a.v.	De naam van het bedrijf en de ontvanger of de afdeling die jouw brief zal ontvangen	Utrecht College T.a.v. mevrouw J.R. de Vries Nijverheidsweg-Noord 60 3512 PM Utrecht
Datering	Plaats waar de brief geschreven wordt en de datum	Amersfoort, 5 november 2017
Betreft (2 witregels boven en onder)	Onderwerp van jouw brief	Betreft: voorbeeldbrief
Aanhef	Geachte mevrouw (achternaam) Geachte heer (achternaam) Geachte heer, mevrouw, Geachte heer/mevrouw,	Geachte mevrouw De Vries,
Brieftekst (inleiding, kern, slot)	Inleiding: aanleiding waarom je de brief schrijft, onderwerp van de brief	Naar aanleiding van ons telefoongesprek van 1 november 2017 stuur ik u hierbij een brief die als voorbeeld kan dienen voor de vorm van een zakelijke brief.
	Kern: hier verduidelijk je wat je van de lezer wilt, je legt uit, benoemt details, de info die je juist wilt geven of juist wilt krijgen, komt hier dus te staan	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.
	Slot: afronding van je brief, bijv. een conclusie, bedankje, verzoek	Tot slot hoop ik dat de vorm van deze brief veel deelnemers tot steun zal zijn bij het opstellen van hun zakelijke brieven.
Ondertekening / slotgroet	Slotgroet gevolgd door een komma, bedrijfsnaam, handtekening, naam, je functie in het bedrijf (als je de brief niet namens een bedrijf schrijft, voeg je geen bedrijfsnaam en functie toe)	Met vriendelijke groet, Uitgeverij Deviant (handtekening) Nes van Hulzen uitgever
PS	PS is een naschrift (hoofdletters zonder punten)	PS Als één regel in brieven goed gelezen wordt, dan is deze het wel.
Bijlagen	Documenten die je meestuurt met de brief, meerdere document nummer je in jouw brief	Bijlage: 1. voorbeeldbrief 2. tips zakelijke brief