

2 Format voor de zakelijke brief

Naam afzender

Straat en huisnummer

Postcode en plaatsnaam (hoofdletters in postcode en eerste letter woonplaats, spaties tussen cijfers en letters postcode en tussen postcode en woonplaats)

Telefoonnummer(s)

E-mailadres

(Eventueel: faxnummer)

witregel

Naam geadresseerde (kan ook bedrijf of organisatie zijn)

(Eventueel: de afdeling)

(Eventueel: T.a.v. naam van de persoon aan wie je schrijft)

Postbus en nummer of straat en nummer

Postcode en plaatsnaam

witregel

Plaats, (komma na plaatsnaam) datum (voluit schrijven, maand met kleine letter)

witregel

Betreft: onderwerp van je brief (geen hoofdletter na de dubbele punt)

2 witregels

Geachte heer/ mevrouw, (of bijvoorbeeld: Geachte mevrouw Van Laanen, Geachte dames en heren, Geacht bestuur, Geachte directie.)

witregel

Inleiding brief: vertel waarom en waarover je schrijft.
Begin je zinnen niet met 'Ik ..' maar bijvoorbeeld met 'Naar aanleiding van ons telefoongesprek van gisteren...'

Middenstuk: werk in twee of meer alinea's je onderwerp uit.
Begin een nieuwe alinea voor een nieuw deelonderwerp.

Slot: schrijf op wat je verwacht van de geadresseerde. Sluit af met een positieve zin.

witregel

Met vriendelijke groet, of Hoogachtend,

witregel

handtekening (laat dus voldoende ruimte open)

naam en eventueel je functie

witregel

Bijlagen: vermeld aantal en onderwerp