

DE ZAKELIJKE BRIEF

ONDERDEEL (tussen de onderdelen witregels)	UITLEG of VOORBEELD
1. Afzender	Bovenaan staan je <i>eigen</i> naam en adres. Als je briefpapier gebruikt, staan die daar ook gedrukt.
2. Plaats en datum	De plaats vanwaar je de brief verzendt, gevolgd door een komma, en dan de datum van verzending voluit <i>Voorbeeld:</i> Dordrecht, 4 december 2013
3. Adressering	<i>Voorbeeld:</i> Mevrouw J. de Vries – van Zemelaer Koomenplantsoen 42 7789 PP Sluis Bij een organisatie werk je van groot naar klein: bedrijf, afdeling, persoon
4. Onderwerp	Kort en bondig vermelden! <i>Voorbeelden:</i> Onderwerp: uw klacht Betreft: uw klacht Uw kenmerk: CS3456
5. Aanhef	<i>Voorbeelden:</i> Geachte heer, mevrouw, Geachte heer Van Noort, Geachte mevrouw De Vries,
6. Briefinhoud	De inhoud bestaat uit drie onderdelen: -inleiding: de aanleiding tot het schrijven van de brief -middenstuk: de kern, datgene wat je wilt vertellen -slot: afronden, eventueel bedanken of de hoop uitspreken op een vervolg Tussen deze onderdelen altijd witregels.
7. Slotformule en ondertekening	<i>Voorbeelden</i> slotformule: Met vriendelijke groet, of: Hoogachtend, Dan een paar witregels (waar je in een papieren brief je handtekening kunt zetten) en daaronder je naam, evt. ook je functie
8. Evt.: bijlagen	Linksonder of rechtsonder zet je hoeveel bijlagen er bij de brief zitten, of welke bijlage(n). <i>Voorbeelden:</i> Bijlagen: 7 Bijlage: cv