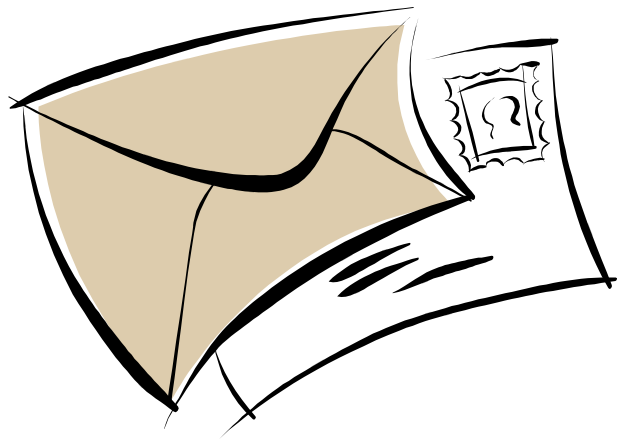


zakelijke brief



**csweetje**  
vmbo

Je schrijft een zakelijke brief als je een zakelijke boodschap over wilt brengen. Een zakelijke brief is anders van toon dan een persoonlijke brief.

Delen van een zakelijke brief:

## 1. De afzender

Bovenaan de brief staan de adresgegevens van de afzender, n.l.:

Naam van de afzender

Straatnaam en huisnummer

Postcode en woonplaats

## 2. De plaats- en datumvermelding

Je vermeldt de plaats waar je de brief schrijft en de datum waarop je de brief schrijft voluit. Je zet een komma tussen de plaatsnaam en de datum.

Zo dus: Middelburg, 10 januari 2005

## 3. De adressering

De adressering bestaat uit de gegevens van de geadresseerde (= degene aan wie je de brief schrijft), n.l.:

Naam van de geadresseerde

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

Als de brief gericht is aan iemand die bijvoorbeeld werkzaam is op een afdeling van een groot bedrijf, dan is de adressering als volgt:

Naam van bedrijf

Naam van de geadresseerde (bijv. t.a.v. de heer Pieterse)

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

## 4. De aanhef

In de aanhef spreek je de persoon aan, aan wie de brief is gericht.

Een geschikte aanhef is bijvoorbeeld: Geachte mevrouw Jansen,

Geachte heer Van Dijk.

Als je de naam van de lezer niet weet, dan is de aanhef: Geachte heer, mevrouw,

Achter de aanhef staat altijd een komma.

## 5. De brieftekst

De brieftekst bestaat uit drie delen.

a. De inleiding: hierin schrijf je **de aanleiding en de reden** voor het schrijven van de brief.

Een aanleiding is bijv. dat je iets hebt gelezen, ontvangen, gehoord of je hebt een brief gekregen, je wilt iets organiseren, enz.

Een reden is bijv. dat je belangstelling hebt, dat je vragen hebt, dat je een klacht hebt, enz.

- b. De kern: dit is het belangrijkste deel van je brief. Hier staan de vragen, verzoeken, klachten enz. duidelijk in vermeld.  
In elke alinea behandel je een onderwerp.
- c. De slotzin(nen): een slot bestaat meestal uit een of twee zinnen. Hierin geef je aan wat je hoopt of verwacht.  
Bijvoorbeeld:  
Ik hoop dat ik u zo voldoende heb geïnformeerd en dat u snel op mijn brief reageert.

#### **6. De slotgroet**

De slotgroet is het begin van de ondertekening en luidt:

Met vriendelijke groeten,

of

Hoogachtend,

#### **7. De ondertekening**

Onder de slotgroet staat je handtekening

Onder de handtekening schrijf je je naam nog eens voluit.

#### **8. De bijlage**

Als je met je brief iets meestuurt, bijvoorbeeld een kopie van een aankoopbon of garantiebewijs, dan schrijf je links onderaan de brief:

Bijlage: 1

of

Bijlage: kopie garantiebewijs

**Let op:** Een zakelijke brief begin je **nooit** met **ik**.

## **Indeling zakelijke brief**

Eigen naam  
Eigen adres  
Eigen postcode en woonplaats

*(2 regels overslaan)*

Plaats, datum

*(2 regels overslaan)*

Naam geadresseerde  
(t.a.v. ....)  
Postcode en woonplaats geadresseerde

*(2 regels overslaan)*

Aanhef,

*(1 regel overslaan)*

Inleiding:     aanleiding voor het schrijven van de brief  
                  reden voor het schrijven van de brief

*(1 regel overslaan)*

Kern:           datgene wat je mee wilt delen, wilt vragen. In alinea's.

*(1 regel overslaan)*

Slot:           afsluitende zinnen

*(1 regel overslaan)*

Hoogachtend,     of     Met vriendelijke groeten,

*(2 regels overslaan)*

Handtekening, met daaronder je naam

Bijlage: ..... *(links onderaan de brief)*