

HET SCHRIJVEN VAN EEN ZAKELIJKE BRIEF



Oriëntatie

1. Bepaal het onderwerp en het doel van de brief: wat wil je bereiken?
2. Bepaal aan wie je de brief richt (vorm je een beeld van de lezer).
 - Is het een man of vrouw, wat voor functie heeft de lezer, wat voor soort bedrijf is het?
 - Wat is het belang van de lezer?
 - Wat weet de lezer wel en niet van het onderwerp van de brief?
 - Met welke toon wil de lezer aangesproken worden? (meestal met *u* - kleine letter - en niet met *jullie* of *jij*).
3. Maak een lijst van onderwerpen voor het middenstuk.
 - Zet ze in een logische volgorde.
 - Gebruik voor elk onderwerp een aparte alinea.
 - Geef alle noodzakelijke informatie en argumenten.

Uitvoering

4. Schrijf de brief eerst in het klad. Zorg ervoor dat je de aanwijzingen van de briefindeling kent of bij de hand hebt.
5. Controleer de kladversie.
 - Eerste controle: controleer de indeling.
Staan alle vaste onderdelen van de brief (datum, aanhef, handtekening etc.) op de juiste plaats?
 - Tweede controle: controleer de inhoud en de stijl.
Staat alles wat in de brief moet staan er ook echt in? Zijn de zinnen niet te ingewikkeld? Kan het simpeler? Heb je afkortingen zoveel mogelijk vermeden?
 - Derde controle: controleer de grammatica en de spelling.
Heb je de juiste verwijswaarden gebruikt? Heb je de juiste bezittelijke voornaamwoorden gebruikt? Heb je het gebruik van dat/wat, hen/hun en als/dan gecontroleerd? Let vooral ook op de werkwoordspelling.
6. Schrijf de brief in het net.
 - Let daarbij vooral op de leestekens (komma's, punten, vraagtekens etc.). Lees de definitieve versie goed door en laat iemand anders de brief eventueel lezen. Maak gebruik van de spellingscontrole als je gebruik mag maken van de computer.

VOORBEELDBRIEF VOLGENS AMERIKAANS MODEL



1. Afzender Kabelbedrijf Van de Klagt
A.M. Afzender
Paul Krugerlaan 2
4818 BC BREDA
2. Geadresseerde Reisbureau Verwegistan
T.a.v. de heer A. Reis
Noordpoollaan 1
1234 PC AMSTERDAM
3. Datum Breda, 1 maart 2007
4. Referteregel Onderwerp: klacht over groepsreis naar Noorwegen
5. Aanhef Geachte heer Reis,
6. 1^e alinea Eergisteren ben ik met mijn medewerkers en hun relaties teleurgesteld teruggekeerd van een kort verblijf in Stavanger (Noorwegen). In die plaats had ik voor hen een wintersportarrangement geboekt ter gelegenheid van het 25-jarig bestaan van ons bedrijf. Op een aantal punten vielen de reis en het verblijf tegen, vooral omdat u ons een ‘onvergetelijk feest’ had beloofd. Kort zal ik aangeven waar uw organisatie tekortgeschoten is.
- In de eerste plaats vertrok de boot naar Stavanger om niet opgehelderde redenen pas ’s avonds om 19.30 uur in plaats van ’s morgens om 11.30 uur. Voor de meesten van ons is die eerste dag eigenlijk een verloren dag geworden. Bovendien heette ons hotel in Egersund plotseling niet meer ‘Qvigstad’, maar ‘Vuorje’. Het had ook een ster minder. Dat was duidelijk te merken aan de slechte bediening, het schamele eten, de vieze kamers en douches die we moesten delen, omdat er verschillende dingen kapot waren. Daar komt nog bij dat de ski- en langlauffaciliteiten aanzienlijk minder goed waren dan uw reisgids vermeldde. We moesten per dag twee uur extra reizen om de sneeuwkwiteit te vinden die wel voldeed aan onze wensen. Gelukkig regelde uw reisleader dit vervoer.
7. Slotalinea U zult begrijpen, dat ik mij meerdere malen vreselijk heb geschaamd, toen ik mijn personeelsleden moest vertellen, dat een en ander weer niet was zoals ik hun toegezegd had. Ik heb mijn medewerkers beloofd bij u een klacht in te dienen en een schadevergoeding te eisen. Met het oog op de artikelen 4 (Het Vervoer), 7 (De Accommodatie) en 8 (De Georganiseerde Activiteiten) in de Algemene Reisvoorwaarden, acht ik een schadevergoeding van € 225, - per deelnemer geen overdreven eis. Ik ga ervan uit dat u deze zaak naar behoren afwikkelt.
8. Afsluiting Met vriendelijke groet,
- C. van de Klagt
Directeur
9. Bijlage Bijlage: kopie van de reisbevestiging



De nieuwe Amerikaanse briefindeling, die internationaal erkend wordt, is eenvoudig en ziet er overzichtelijk uit: elk onderdeel begint aan de linkerkant en de alinea's worden door een witregel gescheiden.

DE BRIEF VAN BOVEN NAAR BENEDEN

- 1./2. Afzender en geadresseerde
De adressen bestaan uit ten minste drie regels, zonder leestekens. Schrijf bij de geadresseerde (degene die de brief ontvangt, de lezer) eventueel de afkorting *T.a.v.* voor de naam.
Bijvoorbeeld: *T.a.v. mevrouw M. Zorreguieta* (let op de spelling van namen).
3. Datum
Het is belangrijk dat bekend is wanneer een brief geschreven is, omdat je erop moet kunnen reageren.
4. Referteregel
Na de datum komt de referteregel. Hier is het onderwerp vermeld van de brief. De lezer ziet dan direct waar de brief over gaat. Gebruik voor het aanduiden van het onderwerp slechts enkele woorden (maximaal 5 woorden).
5. Aanhef
In de aanhef spreek je de lezer aan. Wees hierin zo zorgvuldig mogelijk. Ken je de naam van de lezer, dan moet je de naam gebruiken (behalve bij brieven in het Frans); de voorletters laat je weg.
6. 1^e alinea
In de 1^e alinea maak je de aanleiding van je brief bekend (waarom schrijf je de brief?). Veel mensen vinden het ongeleefd als je een brief met 'ik' of 'wij' begint.
7. Slotalinea
Hierin kun je nogmaals het doel van de brief weergeven. Je schrijft precies op wat je van de lezer verwacht. Besteed ook aandacht aan de relatie met de lezer. Benadruk dat je graag contact houdt of kijk vooruit naar de volgende stap in het contact. Bedank de lezer, bied je excuses aan of verleen extra service.
(Als u nog vragen hebt, dan kunt u mij altijd bellen. Mijn rechtstreekse nummer is 076 533 03 30.)
8. Afsluiting
Kies een passende afsluiting (formeel of minder formeel). Door de handtekening onder de afsluiting krijgt de brief zijn rechtsgeldigheid. Omdat handtekeningen vaak slecht leesbaar zijn, zet je er bovendien je naam en eventueel je functie onder.
9. Bijlage
Soms moet je met een brief iets meesturen: een rekening, een curriculum vitae, een bon of een fotokopie. Zo'n toevoeging noem je bijlage. Stuur nooit originelen mee van belangrijke documenten: stuur alleen kopieën op.

Taal	Nederlands	Engels	Duits	Frans
1/2 Afzender/ geadresseerde (briefhoofd)	De Nassau De heer G. Dijkmans Paul Krugerlaan 2 4818 BC BREDA	Hilton Hotel Mr M. Saunders 10 Inverness Road LONDON SW 1 2LT United Kingdom <i>huisnummer voor straat postcode achter plaatsnaam</i>	Schrövers GmbH Herrn Sanders Höhenstraße 68 402227 DÜSSELDORF Bundesrepublik Deutschland <i>geen voorletters bij de naam (eventueel voornaam voluit)</i>	Monsieur Dupont Société Boulon 161, rue Armand Silvestre 92400 Courbevoie France <i>komma na het huisnummer huisnummer voor straat land zonder lidwoord</i>
Namen	De heer X Mevrouw X	Mr X Mrs X	Herrn X Frau X	Monsieur X Madame X
Ter attentie van	Ter attentie van: T.a.v.	<i>For the attention of: Att.:</i>	<i>zu Händen: z.H.</i>	<i>À l'attention de:</i>
3. Datum	Ulvenhout, 8 maart 2012 <i>maand met kleine letter</i>	8 March 2012 <i>geen plaatsnaam maand met hoofdletter</i>	Ulvenhout, den 8. März 2012 <i>punt achter dag (getal) maand met hoofdletter</i>	Ulvenhout, le 8 mars 2012 Ulvenhout, le 1 ^{er} août 2012 <i>alleen bij 1^e superscript:^{er} maand met kleine letter</i>
4. Referteregel	Betreft: offerte Onderwerp: offerte <i>Na een dubbele punt komt een kleine letter.</i>		Betreff: Angebot <i>Na een dubbele punt komt een hoofdletter.</i>	Objet: offre Concerne: offre <i>Na een dubbele punt komt een kleine letter.</i>
5. Aanhef	Geachte heer/ mevrouw, Geachte heer Dijkmans, Geachte mevrouw Dijkmans,	Dear Sir/Madam, <i>naam onbekend</i> Dear Mr Churchill, <i>naam bekend</i> Dear Mrs Thatcher, <i>naam bekend</i>	Sehr geehrte Damen und Herren, <i>naam onbekend</i> Sehr geehrter Herr Funk, Sehr geehrte Frau Funk,	Madame, Monsieur, <i>naam onbekend</i> Monsieur, <i>naam bekend</i> Madame, <i>naam bekend</i> Monsieur Dupont, <i>goede bekende</i>
6. 1 ^e alinea	<i>Eerste alinea begint met een hoofdletter.</i>	<i>Eerste alinea begint met een hoofdletter. 1^e zin mag met ik beginnen.</i>	<i>Eerste alinea begint met een kleine letter. 1^e zin mag niet met ik beginnen</i>	<i>Eerste alinea begint met een hoofdletter. 1^e zin mag met ik beginnen.</i>
8. Afsluiting	Met vriendelijke groet, Hoogachtend,	I am looking forward to hearing from you soon. (<i>afsluitende zin</i>) Yours sincerely, <i>naam bekend</i> Yours faithfully, <i>naam onbekend</i> (With) kind regards, <i>Informeel.</i>	Mit freundlichen Grüßen Mit freundlichem Gruß <i>Achter de afsluiting/ slotformule komt geen komma.</i>	(Dans l'attente de votre réponse (=afsluitende zin), je vous ...) Je vous prie d'agréer, <u>Madame,</u> <u>Monsieur,</u> mes salutations distinguées. (<i>In aanhef en slotzin moet ontvanger hetzelfde zijn</i>) Amitiés (informeel)
9. Bijlage(n)	Bijlage(n):	Encl.:	Anlage(n):	P.J.: Annexe(s):



Engels

Laan van hier 7
1234 XX WERKENDAM
The Netherlands

Shrovers Ltd
Att.: Mr M. Saunders
10 Inverness Road
LONDON SW 12TL
United Kingdom

25 April 2012

Dear Mr Saunders,

Allow us to draw your attention to our product Press3asy. Our prices are quoted in the enclosed list.

Do not hesitate to contact us, if you might need any further information. Of course, you could visit our web-site.

Yours sincerely,

Alexander van Daar
Sales Manager

Encl.: price list

Duits

Press
Laan van hier 7
1234 XX WERKENDAM
Niederlande

Schrövers GmbH
z.H. Herrn Sanders
Höhenstraße 68
40227 DÜSSELDORF
Bundesrepublik Deutschland

Breda, den 25. April 2012

Betreff: Angebot

Sehr geehrter Herr Sanders,

wir erlauben uns, Ihre Aufmerksamkeit auf Press3asy zu lenken. Unsere Preise sind in der beiliegenden Liste angegeben.

Sie können sich jederzeit mit uns in Verbindung setzen, oder natürlich unsere Website besuchen, wenn Sie weitere Informationen benötigen.

Mit freundlichen Grüßen

Alexander van Daar
Verkaufleiter

Anlage: Preisliste

Frans

Press
Laan van hier 7
1234 XX WERKENDAM
Pays-Bas

Monsieur Dupont
Société Boulon
161, rue Armand Silvestre
92400 Courbevoie
France

Breda, le 25 avril 2012

Objet: offre

Monsieur,

Je me permets d'attirer votre attention sur Press3asy. Nos prix figurent sur la liste ci-incluse.

N'hésitez pas à me contacter pour de plus amples informations. Naturellement notre site est aussi à votre disposition.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Alexander van Daar
Chef du Service des Ventes

P.J.: liste des prix