



brieven

groep 6 - 7 - 8

Er zijn verschillende manieren om een brief op te bouwen. Wij gebruiken de Amerikaanse indeling. Deze wordt het meeste gebruikt. Bij deze indeling begint alle tekst aan de linkerkant van de bladzijde. Na elke onderdeel komt een witregel (een regel wit). De volgorde van een zakelijke brief is:

1. Afzender.

Hier schrijf je je naam, adres, postcode en woonplaats.

2. Geadresseerde.

Dit is degene aan wie je de brief schrijft. Ook hier schrijf je de naam, adres, postcode en woonplaats.

3. Plaats en datum.

Schrijf je eigen woonplaats, dan een komma en dan de datum voluit. Bijvoorbeeld:
Sint Agatha, 23 augustus 2011

4. Onderwerp.

Hier geef je kort aan waar de brief over gaat. Dat doe je met het woordje 'Betreft' en dan een dubbele punt. Bijvoorbeeld:
Betreft: opzeggen abonnement tijdschrift Donald Duck

5. Aanhef.

In de aanhef spreek je de persoon aan. Bij vrienden schrijf je natuurlijk 'Beste' of zo. Maar bij een zakelijke brief 'Geachte'. Als je de achternaam weet, dan noem je die ook. Daarna schrijf je een komma !

Je kunt dus kiezen uit:

- Geachte heer Jansen,
- Geachte mevrouw Jansen,
- Geachte heer,
- Geachte mevrouw,
- Geachte heer of mevrouw, (als je niet weet wie het is)



6. De inhoud van de brief.

Denk aan inleiding, kern en slot. Tussen elke alinea komt een regel wit. Je hebt dus minimaal drie alinea's. In de kern mogen meer alinea's als je een lange brief schrijft.

7. Beleefde afsluiting.

Bij een zakelijke brief mag je tegenwoordig ook de groeten doen, maar dan wel wat netter. 'Hoogachtend' is een beetje ouderwets, maar wordt nog wel gebruikt. Daarna schrijf je weer een komma ! Twee voorbeelden waar je uit kunt kiezen:

- Met vriendelijke groet,
- Hoogachtend,

8. Handtekening.

Ook als je een brief typt, is het persoonlijker om met pen de handtekening te zetten. Vaak typ je daaronder nog eens je naam (omdat een handtekening vaak slecht te lezen is)

9. Bijlage.

Als je nog iets bij je brief doet, dan schrijf je dit zo op:
Bijlage: folder over onze club

Op de achterkant staat een voorbeeld !

Leon Houtvast
Mijnstraat 12
1234 AB Mijnwoonplaats

Jenaplanschool Lindekring
De heer T. Hovens
Liesmortel 19
5435 XH Sint Agatha

Mijnwoonplaats, 23 augustus 2011

Betreft: indeling zakelijke brief

Geachte heer Hovens,

In uw brief van 2 januari jl. vraagt u naar de juiste indeling van een zakelijke brief. Graag stuur ik u dit voorbeeld. In de bijlage vindt u een uitleg over de richtlijnen voor het indelen van een zakelijke brief.

Een brief behoort ingedeeld te zijn in alinea's met daarin een inleidende alinea, eventueel een tweede en derde alinea en een slotalinea. Bovenaan de brief vermeldt u uw adres en dat van de geadresseerde, de datum en de aanhef. U sluit de brief af met uw naam en handtekening.

In de bijlage staat een uitgebreidere uitleg over het indelen van een brief. Hierin geef ik per briefonderdeel een beschrijving. Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Handtekening

Leon Houtvast

Bijlage: uitleg briefindeling