

# Een brief schrijven

## Het gaat volgens vaste afspraken

Het schrijven van een brief is een groot onderdeel van het Centraal Schriftelijk Eindexamen Nederlands. Het is dus van belang dat je dit goed kunt.



Brieven worden steeds minder geschreven. Veel post gaat tegenwoordig elektronisch; via de e-mail. Toch is voor sommige zaken nog steeds de 'ouderwetse' brief nodig. Om zo'n brief te kunnen maken, moet je op de hoogte zijn van de briefconventies.

### Indeling

Een brief bestaat uit 3 delen: inleiding, kern en slot. In de inleiding geef je aan wat de aanleiding was om de brief te schrijven. Ook geef je het doel van de brief aan. In de kern werk je deze punten verder uit. Wat daarbij aan de orde moet komen, kan in principe van brief tot brief verschillen, afhankelijk van het doel dat je met de brief hebt. In het slot van de brief spreek je een bepaalde hoop of wens uit. Ook kun je hier de lezer alvast bedanken voor de aandacht of zijn/haar te nemen actie.

Een zakelijke brief wordt vaak op basis van het Amerikaanse model geschreven. Dit model is in Nederland ondertussen breed geaccepteerd en bestaat uit 8 punten.

### Afzender

Omdat de envelop weggegooid wordt, schrijf je jouw naam en adres bovenaan de brief. Hierbij gebruik je geen komma's en punten.

### Plaats en datum

Vervolgens laat je twee witregels open en vermeld je de plaats en datum. Schrijf alles voluit. Aan het eind van de regel zet je geen punt. Bijvoorbeeld: *Hilversum, 14 april 2009*

### Geadresseerde

Laat weer 2 regels open en schrijf nu het adres waar de brief heen gaat. Doe dit weer zonder komma's en punten.

### Betreft

Na 2 witregels kun je hier kort het onderwerp van je brief invullen. Dit is niet verplicht, maar kan de reden van je brief wel verduidelijken. In zakelijke brieven wordt de betreft regel vrijwel altijd gebruikt. Eindig de regel zonder punt.

Bijvoorbeeld: Betreft: Aanvraag informatie opleiding



## Aanhef

In de aanhef groet je de lezer van de brief. Voordat je hiermee begint, laat je opnieuw twee regels open. In een zakelijke brief gebruik je hiervoor vaak *Geachte heer Achternaam*, of *Geachte mevrouw Achternaam*. Begint de achternaam met 'van' of 'de', dan schrijf je dit met een hoofdletter. Bijvoorbeeld: *Geachte meneer De Vries*. Let op dat je de aanhef eindigt met een komma. In een persoonlijke brief mag je ook *Beste* of *Lieve* gebruiken. In dit geval schrijf je alleen de voornaam.

Vaak weet je aan wie je de brief schrijft. Het kan ook zijn dat je een brief aan een groep mensen schrijft of aan iemand van wie je niet weet of het om een man of een vrouw gaat en/of hoe hij/zij heet. In onderstaand overzicht kun je zien hoe de aanhef van je brief er dan uit moet zien:

- \* aan een groep (mannen? vrouwen?): *Geachte dames, heren*,
- \* aan een groep mannen: *Geachte heren*,
- \* aan een groep vrouwen: *Geachte dames*,
- \* aan een groep mannen en vrouwen: *Geachte dames, heren*,
- \* aan een niet met naam bekende man: *Geachte heer*,
- \* aan een niet met naam bekende mevrouw: *Geachte mevrouw*,
- \* aan een niet met naam bekende man/vrouw: *Geachte heer, mevrouw*,
- \* aan een bij naam bekende man: *Geachte heer Van Dijk*,
- \* aan een bij naam bekende mevrouw: *Geachte mevrouw Ten Dam*,
- \* aan de burgemeester en wethouders: *Geacht college*,

## De kern

Laat nu een witregel open en begin aan de brief. Maak per onderwerp een losse alinea aan en scheid deze door middel van witregels. Spring niet in; zo zorg je ervoor dat de brief netjes en overzichtelijk oogt. Houd de brief goed leesbaar door getallen tot en met twintig en tientallen met en met honderd voluit te schrijven. Dit geldt ook voor getallen als duizend, tweeduizend enz. Een uitzondering is de tijd. Maak gebruik hiervoor van de digitale notatie. Bijvoorbeeld: 12:15 uur. Zorg ervoor dat je brief uit minimaal 3 alinea's bestaat.

## Afsluiting

Nadat je een witregel open hebt gelaten, kun je beginnen met de afsluiting. Hier groet je de lezer. In een zakelijke brief kun je dit doen met '*Met vriendelijke groet*,' of '*Hoogachtend*'. Schrijf je een persoonlijke brief dan is bijvoorbeeld '*Groeten*,' of '*Kusjes*,' ook goed. Let wel op je dat je na de afsluiting een komma zet.

Laat nu nog 2 regels open en zet hieronder je (voor- en achter)naam. In de ruimte hierboven kun je eventueel je handtekening zetten.

## Bijlage

Als er een bijlage bij je brief hoort, vermeld je dit in de bijlageregel. Deze hoort helemaal onderaan de brief.