

## Werkkaart: Zakelijke brief schrijven

In deze werkkaart leer je een zakelijke brief op te stellen. Een zakelijke brief is een officiële brief. Je kunt bellen of mailen om een bericht over te brengen. Een brief is wat formeler, of vertrouwelijker.

Er zijn verschillende redenen om een zakelijke brief te schrijven, bijvoorbeeld om:

- een gemaakte afspraak te bevestigen;
- klanten te vragen om te betalen (je stuurt een rekening);
- iemand te bedanken voor hulp of een geschenk;
- op een vacature te solliciteren;
- een klacht in te dienen, of juist om te reageren op een klacht.

### Aandachtspunten

- Gebruik geen spreektaal of e-mailtaal, maar de taal moet wel bij jou passen.
- Laat deftige omschrijvingen weg om fouten te voorkomen.

### Wat je gaat doen

#### Het briefhoofd

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eerst noteer je de afzender. Schrijf de naam van je bedrijf of instelling, je eigen naam en het volledige adres.</li> <li>2. Sla een regel over.</li> <li>3. Schrijf dan het adres van degene voor wie de brief bestemd is. Schrijf op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de bedrijfsnaam;</li> <li>• de naam voor wie de brief is bedoeld;</li> <li>• het volledige adres.</li> </ul> </li> <li>4. Sla twee regels over.</li> <li>5. Schrijf de plaatsnaam op met daarachter een komma, en de datum voluit.</li> <li>6. Sla een regel over.</li> <li>7. Schrijf in één of 2 woorden het onderwerp of kenmerk op.</li> <li>8. Schrijf de aanhef. 'Geachte' is meestal een prima aanhef, daarachter zet je mevrouw of meneer en de achternaam. Weet je niet zeker of het een man of een vrouw is, schrijf dan 'Geachte heer, mevrouw,'</li> </ol> <p>Gebruik 'Beste' alleen als je de persoon goed kent.</p>	<p>Pluimveehouderij 't Hennetje Kuikenweg 3 3772 AP Barneveld</p> <p>Remia B.V. t.a.v. dhr. J. van Moors Dolderseweg 107 3734 BE Den Dolder</p> <p>Barneveld, 30 mei 2017</p> <p>Onderwerp: geen scharreleieren meer</p> <p>Geachte heer, mevrouw,</p>
--	--



## Werkkaart Zakelijke brief schrijven

### Schrijf de brief

De brief zelf heeft:

- een inleiding, de eerste alinea;
- de kern, hier gaat het om;
- het slot met een afsluitende zin.

<p><b>De eerste alinea</b></p> <p>Een zakelijke brief heeft meestal één onderwerp.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Schrijf in de eerste alinea wat dat onderwerp is. Leg uit waarom je de brief schrijft. Het is ongeleefd om met 'ik' te starten.</li></ol> <p><b>De kern van de brief</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Leg in de kern van de brief uit wat er aan de hand is, of wat je wilt bereiken. Dit kunnen ook 2 alinea's zijn, maar houd het kort.</li></ol> <p><b>Het slot</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Schrijf in het slot duidelijk op wat je van de geadresseerde verwacht.</li><li>4. Schrijf een afsluitende zin. Daarin kun je vast bedanken voor wat iemand voor je gaat doen. Je kunt ook schrijven dat de geadresseerde contact met je kan opnemen.</li><li>5. Eindig de brief met een groet: 'Met vriendelijke groet'. Zet daarna je handtekening en daaronder je voor- en achternaam. 'Hoogachtend' kan ook, maar is erg formeel.</li><li>6. Als er bijlagen zijn, noteer je dat onder de handtekening.</li></ol> <p><b>Let op:</b> Tussen elk onderdeel sla je steeds minstens een regel over.</p>	<p>Hierbij wil ik u meedelen dat ik stop met het leveren van scharreleieren per 1 augustus 2017.</p> <p>Afgelopen maanden ben ik benaderd door uw concurrent Calvé. Zij hebben mij te kennen gegeven dat zij mij dezelfde prijs voor mijn eieren kunnen bieden, zonder dat ik aan de voorwaarden voor scharreleieren hoef te voldoen. Dit betekent dat ik veel minder kosten aan mijn kippen heb, terwijl ik dezelfde omzet als voorheen draai.</p> <p>Ik wil u hartelijk bedanken voor de prettige samenwerking de afgelopen 30 jaar.</p> <p>Wanneer u nog vragen hebt kunt u mij bellen op 06-kukeleku, dat is 06-58545458.</p> <p>Met vriendelijke groet,</p> <p>[Handtekening]</p> <p>Freek Zwaan, Pluimveehouderij 't Hennetje</p> <p>Bijlage: contract Calvé</p>
--	--



## Werkkaart Zakelijke brief schrijven

De brief ziet er op het laatst dan zo uit:

Pluimveehouderij 't Hennetje  
Kuikenweg 3  
3772 AP Barneveld

Remia B.V.  
t.a.v. dhr. J. van Moors  
Dolderseweg 107  
3734 BE Den Dolder

Barneveld, 30 mei 2017

Onderwerp: geen scharreleieren meer

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij wil ik u meedelen dat ik stop met het leveren van scharreleieren per 1 augustus 2017.

Afgelopen maanden ben ik benaderd door uw concurrent Calvé. Zij hebben mij te kennen gegeven dat zij mij dezelfde prijs voor mijn eieren kunnen bieden, zonder dat ik aan de voorwaarden voor scharreleieren hoef te voldoen. Dit betekent dat ik veel minder kosten aan mijn kippen heb, terwijl ik dezelfde omzet als voorheen draai.

Ik wil u hartelijk bedanken voor de prettige samenwerking de afgelopen 30 jaar.  
Wanneer u nog vragen hebt kunt u mij bellen op 06-kukeleku, dat is 06-58545458.

Met vriendelijke groet,

[Handtekening]

Freek Zwaan,  
Pluimveehouderij 't Hennetje

Bijlage: contract Calvé