**WERKBLAD 6**

**Checklist zakelijke brief**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doel van een zakelijke brief | Een mededeling doen.  Een klacht melden.  Een verzoek doen. | |
| Inhoud van een zakelijke brief | Inleiding: leg kort uit waarom je de brief schrijft.  Kern: beschrijf je verzoek, klacht of mededeling.  Slot: vat samen wat je wilt bereiken en eindig met een vriendelijke afsluiting. | |
| De opbouw van een zakelijke brief | 1. Afzender (eigen naam, adres, telefoonnummer, e-mail) 2. Geadresseerde (naam en adres) 3. Dagtekening (plaats, datum (maand in letters) met jaartal (volledig in cijfers) 4. Betreft….. (het onderwerp van je brief) 5. Aanhef: Geachte…. 6. Inleiding van de brief 7. Kern van de brief 8. Slot van de brief 9. Afsluiting: Hoogachtend of: Met vriendelijke groet 10. Je handtekening en daaronder je naam | |
| Do’s en don’ts: wat moet je wel en niet doen bij het schrijven van een zakelijke brief? | Do’s:   * Schrijf in korte zinnen. * Schrijf in beleefde, nette taal. * Controleer je brief op spelfouten. * Beschrijf duidelijk en precies wat je bedoelt. | Don’ts:   * Gebruik geen scheldwoorden, ook niet als je je boos voelt. * Gebruik niet teveel moeilijke woorden. |