**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.
 |