

Stappenplan Zakelijke brief schrijven

s3

Er zijn natuurlijk verschillende briefmodellen mogelijk. Dit is een voorbeeld.

A. Geadresseerde (dit zet je ook op de envelop)

Thuiszorg West-Flevoland
T.a.v. mevrouw A. Boer
Postbus 850
8200 AB LELYSTAD

Bedrijf/instelling/organisatie
Heer of mevrouw en achternaam voluit
Straat en huisnummer of postbus en nummer
Postcode en plaats

B. Plaats, datum

Zeist, 8 juni 2006

Plaats en datum. Zet achter de plaatsnaam een komma en schrijf maand en jaar voluit.

C. Betreft (dit onderdeel is niet altijd verplicht)

Betreft: bevestiging interview

Eventueel kun je in 1, 2, of 3 woorden de inhoud van de brief vermelden.

D. Aanhef

Geachte mevrouw Boer,

Geachte heer of mevrouw + achternaam (als je de naam kent), eindig met komma, naam voluit (bijvoorbeeld Van den Heuvel).

E. 1^e alinea

Naar aanleiding van ons telefoongesprek d.d. (datum) leg ik hiermee onze afspraken vast.

Vertel waarom je de brief schrijft. Wat is de aanleiding?
Bijvoorbeeld: 'Naar aanleiding van ...'. Het staat niet mooi om de brief met 'ik' te beginnen.

2^e alinea

Ik zit op het vmbo Zorg & Welzijn. Om mij goed te kunnen oriënteren op het werken in de Thuiszorg wil ik graag een Medewerker Thuiszorg interviewen. Daarom hebben wij afgesproken dat ik op woensdag 16 juni a.s. een vraaggesprek kan afnemen met uw collega mevrouw Haverman. Om 13.30 uur zal ik aanwezig zijn op uw kantoor. Het gesprek zal niet langer dan een half uur in beslag nemen.

Dit is de kern, waar het om gaat. Hier vertel je wat je wilt vragen en hier geef je de belangrijkste informatie die je zelf wilt geven. Probeer kort, zakelijk en vriendelijk te zijn.

Slotalinea

Ik stel het zeer op prijs dat ik uw collega kan interviewen en hoop dat ik veel zal opsteken van het interview.

Hoe nu verder? Vertel waar je op hoopt (snel antwoord, een uitnodiging voor een gesprek enzovoort).

F. Groet en ondertekening

Met vriendelijke groeten,
of
Hoogachtend,
B. Vos

Je Initialen en achternaam.

G. Je eigen adres

Benny Vos
Nepveulaan 39
3705 LC DUIVEN
B.Vos@casema.nl

Afzender: je eigen naam
Straat, huisnummer
Postcode en plaats
Eventueel je e-mailadres

H. Bijlage(n)

Bijlage: 1 (voorbeeld vragenlijst)

Soms stuur je 1 of meer bijlagen mee. Bijvoorbeeld je CV of een kopie van je paspoort. Schrijf op wat de bijlage is en uit hoeveel pagina's de bijlage bestaat.

Tip: In Word kun je een sjabloon openen, waarin de opzet van een brief al voor je gemaakt is. Je moet zelf de goede inhoud erin typen.