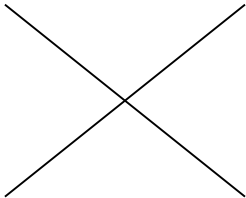


A. Briefhoofd	ROC-Flevoland Straat van Florida 1 1334 PA ALMERE	Bedrijfsnaam, straat, postcode en plaats tussen cijfers en letters 1 spatie Tussen letters en plaatsnaam 2 spaties Plaatsnaam in hoofdletters
B. Datering	Almere, 7 juli 2007	Plaatsnaam – komma – datum Datum voluit, naam maand zonder hoofdletter
C. Adressering	Paperclip B.V. Afdeling Inkoop T.a.v. de heer J. de Vries Duinstraat 22 6462 CK KERKRADE	Wanneer je schrijft aan een bedrijf: Bedrijfsnaam, naam afdeling, naam persoon Wanneer je schrijft aan een persoon hetzelfde als bij het briefhoofd straatnaam, postcode, plaats als bij briefhoofd
D. Referteregel	Betreft: bestelling	Betreft (hoofdletter), dubbele punt, in het kort onderwerp van de brief
E. Aanhef	Geachte heer De Vries,	Geachte met hoofdletter, heer of mevrouw met kleine letter, geen voorletter of voornaam, alleen achternaam Naam lezer onbekend: Geachte heer, mevrouw, Schrijf je aan een groep, bijvoorbeeld: Geachte redactie, Of Geachte leden,
F. Tekst		
G. Ondertekening	Met vriendelijke groet, ROC-Flevoland 	Met vriendelijke groet, of Hoogachtend, Naam bedrijf Handtekening (neem 4/5 regels ruimte) Naam schrijver Naam functie (hoofdletter voor afdelingsnamen)
H. Bijlage(n)	Bijlage: bestellijst	Gebruik meervoud bij meerdere bijlagen Kleine letter voor naam bijlage

Mevrouw M. Nobels
Afdelingsmanager Handel

1. In het briefhoofd noem je ten minste naam, adres en telefoonnummer van de afzender. In het briefhoofd komen aan het einde van de regel geen punten of komma's meer voor. De plaatsnaam vermeld je in hoofdletters. In de praktijk schrijf je altijd op voorbedrukt briefpapier, waarop de bedrijfsnaam, het adres, telefoonnummer en eventuele andere zaken zoals logo van de afzender voorkomen.

*Games 4U Spellen & Software
Ommelanden 8
8888 XA Hoensbroek
tel. 045-1234888*

2. De datering omvat de plaats van de afzender gevolgd door een komma en het 'nummer' van de dag, de naam van de maand voluit (zonder hoofdletter) en het jaartal in vier cijfers.

Almere, 16 februari 2010

3. De adressering geeft de naam van de geadresseerde en diens volledige adres (bij voorkeur). Bij een volledig, Nederlands adres dient de postcode vermeld te worden; in een buitenlands adres het land van bestemming. Ook in het adres komen aan het einde van de regels geen punten of komma's meer voor. Als een brief wordt geschreven aan één persoon binnen een bedrijf, bijvoorbeeld in antwoord op een ontvangen brief, moet onder de naam van het bedrijf 'T.a.v.' met naam van de desbetreffende persoon worden vermeld. Bij de adressering moet je altijd bij 'T.a.v.' 'de heer' of 'mevrouw' voor de naam vermelden.

*Firma ABC BV
Afdeling Verkoop
T.a.v. de heer G. van der Klein
Louis Armstrongweg 50
3542 VB Almere*

Wanneer je geen naam kent, richt je de brief t.a.v. een afdeling, bijvoorbeeld: Klantenservice of directie. Let dan wel op bij 5. De aanhef.

4. De referteregel (de 'onderwerp/betreft'-regel) vermeldt zeer duidelijk, maar wel kort, waar de hele brief over gaat. Deze regel noemt vaak briefnummers, data e.d., of een korte aanduiding met een summier toelichting.

Betreft: levering spelcomputers Playball G16 ordernummer 1313

5. De aanhef moet overeenkomen met de naam van de geadresseerde, gevolgd door een komma. De voorletter ontbreekt in de aanhef en het eerste voorvoegsel van de achternaam schrijf je met een hoofdletter.

Geachte heer Van der Klein,

Wanneer je geen naam kent, luidt de aanhef:

Geachte heer, mevrouw, of Geachte directie,

De aanhef is altijd gesteld in het enkelvoud, dus **nooit** '*Geachte dames en heren,*'.

6. De eigenlijke (brief)inhoud is uiteraard het belangrijkste onderdeel van de brief.

7. De ondertekening omvat 'Met vriendelijke groet,'... of 'Hoogachtend,'... (alleen bij klachten of correspondentie met officiële instanties). Daaraan voeg je de firmanaam, een handtekening en de naam van de schrijver van de brief en diens functie toe. Constructies als 'Inmiddels verblijven wij' kun je beter niet gebruiken.

*Met vriendelijke groet,
Games 4U Spellen & Software*

(handtekening)

*Jill van Velzen
filiaalmanager*

8. Als er in de brief wordt gesproken over een of meer bij de brief gevoegde stukken, mag de aanduiding 'Bijlage(n)' niet ontbreken. Wanneer er sprake is van (een) bijlage(n), moet je deze ook afzonderlijk noemen in de eigenlijke briefinhoud.

Bijlage: kopie orderbevestiging