

# Indeling zakelijke brief

- ▶ Let op het juist gebruik van hoofdletters, dubbele punten, komma's, koppeltekens, spaties en punten.
- ▶ Uitleg symbolen: → = één spatie; ① zie uitleg bij 1; ↓ = één witregel met regelafstand 1.

↓  
↓  
↓

Naam afzender ①  
Straatnaam → 12  
1234 → PC → → WOONPLAATS  
Postbus → 1234  
1204 → PC → → WOONPLAATS

↓

tel.: → 012-3456789 ②  
int.tel.: → 003112-3456789  
fax.: → 012-2356787  
e-mail: → naam@webadres.com  
webadres: → www.naam.com

↓

↓

Bedrijfsnaam ③  
Hoofd → Afdeling → Opleidingen  
Mevrouw → mr. → drs. → A. → B. → Bont-Wit,  
Antwoordnummer → 345  
5678 → PC → → WOONPLAATS

↓

↓

Plaats, → 1 → juli → 2007 ④

↓

↓

Uw → kenmerk: → BW. → 20/560 ⑤  
Ons → kenmerk: → AB/CD → 45/2007  
Onderwerp: → onderwerp van de brief

↓

↓

Geachte mevrouw Bont-Wit, ⑥

↓

Hier staat eventueel een openingszin, ⑦  
direct gevolgd door de eerste alinea  
met de inleiding.

↓

Daarna volgt een tweede alinea met de  
kern van de informatie.

↓

Tot slot volgt de derde alinea met de  
afsluiting, afgerond met een slotzin.

↓

↓

Hoogachtend, ⑧

↓

Handtekening

↓

A. → B. → Achternaam  
Functie, afdeling

↓

c.c. → mr. → D. → Goedspraak ⑨

↓

Twee bijlagen:  
bijlage 1, de naam van bijlage 1  
bijlage 2, de naam van bijlage 2

↓

↓

KvK → Plaats → 12345678 ⑩  
Naam bank → 987654321  
BTW-nummer → NL1234.11.010

- ▶ Alle tekst begint op de linker kantlijn.

## ① Briefhoofd

- ♦ bovenmarge: 3 witregels
- ♦ bij blanco briefpapier: eerst de afzender
- ♦ bij voorgedrukt briefpapier: gegevens afzender in kop- en voettekst, zie ook ⑩

## ② Communicatienummers

- ♦ bij internationale brieven: internationaal toegangsnummer 00; landnummer Nederland 31; netnummer zonder 0

## ③ Geadresseerde

- ♦ Volgorde: 1 naam bedrijf/organisatie  
2 functie en/of afdeling  
3 naam van de persoon;
- ♦ voor personen: 'De heer' of 'Mevrouw'
- ♦ geen geslacht bekend: 'De heer/mevrouw'
- ♦ eventuele academische titels komen achter 'De heer' of 'Mevrouw'
- ♦ twee spaties tussen postcode en woonplaats
- ♦ letters postcode en woonplaats met hoofdletters

## ④ Dagtekening

- ♦ komma tussen plaats en datum
- ♦ datum met kleine letters; datum en jaar voluit

## ⑤ Kenmerken/referteregel

- ♦ bij 'Uw kenmerk': kenmerk overnemen voor archivering
- ♦ bij 'Ons kenmerk': eigen gegevens
- ♦ bij 'Onderwerp' of 'Betreft': deze regel vet of in kleur; moet goed opvallen
- ♦ beschrijf achter het onderwerp in enkele woorden de kern van de brief

## ⑥ Aanhef

- ♦ de aanhef begint met een hoofdletter en eindigt met een komma
- ♦ geen afkortingen en initialen in de aanhef
- ♦ het voorvoegsel met hoofdletter: 'Geachte mijnheer De Bruin,'
- ♦ onbekenden: 'Geachte mevrouw, geachte mijnheer,'
- ♦ echtparen: 'Geachte mijnheer en mevrouw Bont-Wit,'
- ♦ groepen: 'Geacht bestuur,'; 'Geachte leden,'

## ⑦ Alinea-indeling, tekst en lengte

- ♦ driedeling in alinea's: inleiding, kern en slot
- ♦ één witregel tussen elke alinea
- ♦ brieflengte maximaal 2 A-viertjes

## ⑧ Ondertekening en slotformule

- ♦ in de slotformule: 'Hoogachtend', 'Met vriendelijke groet(en)'
- ♦ schrijf een leesbare handtekening
- ♦ onder de handtekening: functie en afdeling

## ⑨ Naschrift, kopie, bijlage

- ♦ 'copie conforme' (c.c.) betekent: kopieën gestuurd naar
- ♦ geen P.S. behalve in direct mail
- ♦ aantal bijlagen met nummers en namen

## ⑩ Voorgedrukte voettekst

- ♦ bank- en giro nummers, BTW-nummer; nummer handelsregister; plaats Kamer van Koophandel

# PLAATS EN VORMGEVING GEADRESSEERDE EN AFZENDERADRES

The diagram illustrates the layout of a business letter with five numbered callouts:

- 1**: Points to the recipient's address (Mevrouw drs. A. B. Bont-Wit, Schoolstraat 5, 5432 PC WOONPLAATS).
- 2**: Points to the sender's name and address (Bedrijfsnaam: Hoofd Afdeling Opleidingen, Dr. C. D. Noir, Industrieweg 5, 1234 LUIK, BELGIË).
- 3**: Points to the recipient's address (Mevrouw drs. A. B. Bont-Wit, Schoolstraat 5, 5432 PC WOONPLAATS).
- 4**: Points to the sender's name and address (Bedrijfsnaam: Hoofd Afdeling Opleidingen, Mevrouw drs. A. B. Bont-Wit, Antwoordnummer 345, 5678 PC WOONPLAATS).
- 5**: Points to the recipient's address (Mevrouw drs. A. B. Bont-Wit, Schoolstraat 5, 5432 PC WOONPLAATS).

## ① Geadresseerde

- ♦ minimaal drie maximaal zes regels
- ♦ goed leesbare lettervorm- en grootte
- ♦ goed contrast: donkere letter op lichte achtergrond
- ♦ dubbele spatie tussen postcode en woonplaats
- ♦ woonplaats in hoofdletters

## ② Adressering buitenland

- ♦ woonplaats en landnaam in hoofdletters

## ③ Afzenderadres voorzijde linksboven

- ♦ naam afzender niet verplicht, maar bij grote bedrijven wel handig

## ④ Afzenderadres voorzijde in venster

- ♦ boven geadresseerde op één regel in klein lettertype

## ⑤ Afzenderadres achterzijde middenboven

- ♦ naam afzender zie ③