Een zakelijke brief schrijven

Een zakelijke brief is:

* persoonlijk;
* direct;
* leesbaar;
* gericht op de lezer en
* zonder clichés en
* voldoet aan de conventies.

Een **persoonlijke stijl** krijg je na jarenlange schrijfervaring. Toch zijn er wel een aantal tips:

* Gebruik de lijdende (passieve) vorm met mate.
* Verwijs naar jezelf met ‘ik’ of ‘wij’ (als je namens een groep spreekt).

Kies de beste zinnen.

1

A De ontbrekende onderdelen worden midden volgende week verwacht en zullen u dan zo spoedig mogelijk worden toegezonden.

B Ik verwacht de ontbrekende onderdelen midden volgende week en zal ze u dan zo spoedig mogelijk toezenden.

2

A Ik ga vrijdag drie weken met vakantie. Uw bestellingen worden dan aangenomen en afgehandeld door Johanne Buijs.

B Ondergetekende gaat vrijdag drie weken met vakantie. Uw bestellingen worden dan aangenomen en afgehandeld door Johanne Buijs.

3

A De notulen zullen zo snel mogelijk door onze afdeling worden gemaakt.

B Ik maak de notulen zo snel mogelijk.

Schrijf zo **direct** mogelijk. Als je een vraag hebt, schrijf dan niet eerst dat je een vraag hebt, maar stel de vraag meteen.

Kies de beste zinnen.

4

A Ik zou u willen verzoeken mij informatie toe te sturen over het congres: ‘Twitter: nut of nuts?’

B Kunt u mij wat informatie toesturen over het congres: ‘Twitter: nut of nuts?’

5

A Graag wil ik u vragen of u op vrijdag 24 mei naar de benefietavond kunt komen.

B Kunt u op vrijdag 24 mei naar de benefietavond komen? We zouden dit erg op prijs stellen.

6

A Mogen wij ons even voorstellen? Wij zijn Annelies Vermeer en Tamara van Dijk van De Goudse Waarden.

B Wij zijn Annelies Vermeer en Tamara van Dijk van De Goudse Waarden.

Met **leesbaar** schrijven bedoel ik dat een brief niet in louter schrijftaal wordt geschreven. Het is niet nodig om formele zinnen te schrijven en hoogdravende woorden te gebruiken. Kies een verzorgde vorm van spreektaal.

Kies de beste zinnen.

7

A De aanbieding in onze brief van 15 september verloopt deze week.

B De aanbieding welke wij u in ons schrijven van de vijftiende dezer deden, verloopt aan het einde van deze week.

8

A Bij deze brief zit ook het ontwerpcontract. Geeft u even een belletje als er nog iets niet goed is? Graag vóór maandag de vierde.

B In deze brief vindt u het ontwerpcontract. Wilt u ons uiterlijk maandag 4 april laten weten of u nog wijzigingsvoorstellen heeft?

9

A Derhalve moeten wij uw aanbod afwijzen.

B Wij zijn genoodzaakt uw aanbod af te wijzen.

10

A U kunt hiervoor terecht op het kantoor van meneer Van den Bosch.

B U kunt zich melden ten burelen van dhr. A. van den Bosch.

Denk aan je **lezer** tijdens het schrijven. Spreek hem of haar gericht aan. Gebruik vaker ‘u’ dan ‘ik’.

Pas je stijl en woordkeus aan de lezer aan.

Kies de beste zinnen.

11

A Deze nieuwe applicatie betekent voor ons een geweldige tijdbesparing.

B Uw bestellingen kunnen we nog sneller uitvoeren, dankzij deze nieuwe applicatie.

12

A Ik heb de offerte toegevoegd als bijlage.

B U vindt de offerte als bijlage bij deze e-mail.

13

A U kunt uzelf veel kosten besparen door tijdig onderhoud te plegen. Binnenkort neemt één van onze medewerkers contact met u op om te informeren of u geïnteresseerd bent in een offerte.

B Wij kunnen u behoeden voor onnodige kosten door preventief onderhoud te plegen.

Een **cliché** is een afgezaagde uitdrukking of versleten beeldspraak. In de openings- en slotalinea ontkom je daar niet aan. De inleiding en het slot zijn sterk door conventies bepaald. Gebruik echter geen (of zo weinig mogelijk) clichés in de kern.

Kies de beste zinnen.

14

A Ik heb met plezier aan dit voorstel gewerkt. Bel of mail me gerust als u nog vragen heeft. Dinsdag neem ik contact met u op om uw reactie te horen.

B Vertrouwende erop u hiermee van dienst te zijn, verblijf ik…

15

A Ik schrijf u deze brief, omdat ik informatie nodig heb voor mijn profielwerkstuk.

B Mijn profielwerkstuk gaat over afasie en daarom zou ik graag een dagje meelopen bij uw Afasiecentrum.

**Conventies** zijn afspraken over hoe een zakelijke brief (of e-mail) eruitziet. Houd je hieraan. Een zakelijke brief leest efficiënter als de lezer niet wordt afgeleid door originaliteit in de vorm en zich volledig kan concentreren op de inhoud.

Kies steeds de juiste formulering.

16

A Gouda, 22-6-‘16

B Gouda, 22 mei 2016

17

A Betreft: opzegging abonnement

B Betreft: opzegging van het abonnement op Quest van de familie De Vries

18

A Geachte afdeling,

B Geachte directie,

19

A Geachte heer Creemer,

B Geachte heer J. Creemer,

20

A Hoogachtend,

B Met gevoelens van de meeste hoogachting,

**Antwoorden**

Kies de beste zinnen.

1 B Ik verwacht de ontbrekende onderdelen midden volgende week en zal ze u dan zo

 spoedig mogelijk toezenden.

2 A Ik ga vrijdag drie weken met vakantie. Uw bestellingen worden dan aangenomen en

 afgehandeld door Johanne Buijs.

3 B Ik maak de notulen zo snel mogelijk.

4 B Kunt u mij wat informatie toesturen over het congres: ‘Twitter: nut of nuts?’

5 B Kunt u op vrijdag 24 mei naar de benefietavond komen? We zouden dit erg op prijs

 stellen.

6 B Wij zijn Annelies Vermeer en Tamara van Dijk van De Goudse Waarden.

7 A De aanbieding in onze brief van 15 september verloopt deze week.

8 B In deze brief vindt u het ontwerpcontract. Wilt u ons uiterlijk maandag 4 april laten

 weten of u nog wijzigingsvoorstellen heeft?

9 B Wij zijn genoodzaakt uw aanbod af te wijzen.

10 A U kunt hiervoor terecht op het kantoor van meneer Van den Bosch.

11 B Uw bestellingen kunnen we nog sneller uitvoeren, dankzij deze nieuwe applicatie.

12 B U vindt de offerte als bijlage bij deze e-mail.

13 A U kunt uzelf veel kosten besparen door tijdig onderhoud te plegen. Binnenkort

 neemt één van onze medewerkers contact met u op om te informeren of u

 geïnteresseerd bent in een offerte.

14 A Ik heb met plezier aan dit voorstel gewerkt. Bel of mail me gerust als u nog vragen

 heeft. Dinsdag neem ik contact met u op om uw reactie te horen.

15 B Mijn profielwerkstuk gaat over afasie en daarom zou ik graag een dagje meelopen op

 uw Afasiecentrum.

16 B Gouda, 22 mei 2016

17 A Betreft: opzegging abonnement

18 B Geachte directie,

19 A Geachte heer Creemer,

20 A Hoogachtend,