

9 Hoe schrijf je een goede brief?

Verzoeken, afspraken of bevestigingen gaan in het 'zakelijk verkeer' altijd schriftelijk. Wil je iets gedaan krijgen van een bedrijf (bv. leveren van sportmaterialen) dan communiceer je per brief. Je moet er even voor gaan zitten, maar dan wordt je verzoek wel serieus genomen. En met de volgende tips schrijf je in no time een goeie brief.

Stappen

1. Het formaat van je brief is a4. Houd boven, onder, links en rechts een witmarge aan van 2,5 cm.
2. Begin links bovenaan met de gegevens van de afzender (jouw naam, adres, postcode en woonplaats). Na deze gegevens komt één witregel.
3. Dan volgen de gegevens van de ontvanger (naam bedrijf, naam van degene aan wie je de brief stuurt, adres, postcode en woonplaats). Na deze gegevens komende twee witregels.
4. Je brief gaat meestal over een bepaald onderwerp (bv. Betreft: sportmaterialen voor sportdag). Het is de lezer dan duidelijk waar de brief over gaat.
5. Dan komt de plaats waar de brief geschreven wordt, gevolgd door een komma en de datum (bv. 'Purmerend, 10 oktober 2005'). Na deze gegevens twee witregels.
6. Richt je brief altijd aan iemand (dit is de aanhef). Weet je zijn/haar naam, begin dan met Geachte heer of Geachte mevrouw, gevolgd door de achternaam en een komma (bv. 'Geachter heer Hopper,'). Hierna één witregel.
7. En nu het echte schrijfwerk: begin met een inleiding. Hierin stel je jezelf voor en vermeld je wat de reden is van de brief en vervolgens ga je verder op het onderwerp in.
8. Aan het einde van je brief probeer je nog eens sympathie te kweken voor je ideeën (bv. je hoopt dat de mogelijkheden interessant zijn). Leg ook uit wat je van de ontvanger verwacht (bv. je hoopt op een afspraak, je verwacht dat ze jou hierover opbellen). Vergeet ook niet om je telefoonnummer te vermelden.
9. Voor de afsluiting van je brief kun je kiezen uit 'hoogachtend' (formeel) of 'met vriendelijke groet' (informeel), gevolgd door een komma.
10. Onder de afsluiting komt de naam te staan van degene die de brief heeft geschreven. Tussen de afsluiting en de naam laat je vier witregels open, want hier wordt de handtekening van de brievenschrijver geplaatst.

Tips

- Maak voor je de brief verstuurd altijd een kopie voor jezelf en bewaar deze ook.
- Op een brief mag je binnen twee weken een reactie verwachten. Gebeurt dat niet, bel dan gerust zelf op. Gewoon initiatief blijven nemen.

Voorbeeld brief aan bedrijven voor sponsoring

Aan: Dekker Electronica
T.a.v. de heer Dekker
Landgracht 7
9726 AK Arnhem

Arnhem, 15 januari

Geachte heer Dekker,

Op onze school voeren we dit jaar whoZnext uit. WhoZnext is een programma waarmee leerlingen van het voortgezet onderwijs gestimuleerd worden om te sporten en dat vooral zelf te organiseren.

Hiervoor organiseren we begin mei een whoZnext Action Games voor de eerste, tweede en derde klassen van onze school. U begrijpt dat we hier een groot spektakel van willen maken, compleet met goede muziek en een soundmixshow.

Omdat uw bedrijf vlak bij onze school zit, zouden we graag met u van gedachten willen wisselen over de mogelijkheden van sponsoring. We denken bijvoorbeeld aan:

1. De mogelijkheid om stereo- en karaoke-apparatuur tijdens de sportdag te lenen.
2. De mogelijkheid om kleine prijsjes ter beschikking te stellen (bijvoorbeeld cd's).
3. Geldelijke bijdragen zodat we de organisatie van het toernooi professioneler kunnen aanpakken

Natuurlijk zorgen wij in ruil voor uw bijdragen aan ons toernooi voor publiciteit voor uw bedrijf tijdens het toernooi. Zo kunnen we uw advertentie afdrucken op onze poster of in onze schoolkrant. Ook kunt u reclamemateriaal plaatsen rond het sportveld.

Volgende week zullen we hierover contact met u opnemen. Als u nog vragen heeft dan kunt ons natuurlijk ook bellen of schrijven.

We hopen dat u positief op ons verzoek reageert en danken u alvast voor de medewerking.

Met vriendelijke groet,

Johan Wijstekers, docent lichamelijke opvoeding
Laura van Vliet, lid whoZnext-team

Driehoek College
Duinbergstraat 34
9797 PC Arnhem
tel: 026-1234567
e-mail: mail@whoZnext.nl

Voorbeeld brief aan buurtbewoners (speurtocht)

Aan de bewoners van wijk Vechtenstein
te Maarssen

Arnhem, 15 september 2005

Beste buurtbewoners,

Vanavond zal er wat meer lezen in uw wijk zijn dan u normaal gewend bent.

Dat heeft de volgende reden:

Het whoZnext-team uit Maarssen heeft in het park waaraan uw woning grenst, een wandeltocht uitgezet, met toestemming van uw gemeente.

Vanaf 19.00u starten er om de vier minuten groepjes deelnemers, die gaan wandelen in het park.

Deze groepjes zijn voorzien van tekst en twee zaklampen. Zij hebben de opdracht om met behulp van deze tekst het park weer uit te komen. Het kan zijn dat er wat gepraat wordt en dat er met een zaklantaarn bij u in de tuin geschenen wordt.

In de hoop dat de puzzeltocht u niet te veel last zal bezorgen, tekenen wij met vriendelijke groeten,

Hoogachtend,

Jan de Knop, lid whoZnext-team Maarssen

Voorbeeldbrief relatie uitnodigen

Geachte relatie,

Hierbij nodigen wij u van harte uit om op 25 oktober a.s. aanwezig te zijn bij de Final Day van de 'WhoZnext Action Games Venlo'.

Die dag belooft een bruisend en sportief evenement te worden. En ook een gevarieerde dag, die georganiseerd is door en voor jongeren. U zult de unieke sfeer kunnen proeven, die past bij een zeer veelzijdig en inspirerend whoZnext evenement.

Vanaf 14.00 uur bent u van harte welkom in de whoZnext Vip tent, die u vindt aan het Mgr. Nolensplein (centrum van de stad).

Om 14.30 uur zal de heer Piet Janssen (wethouder sociale zaken, sport en burgerzaken) iedereen welkom heten.

Aansluitend vertelt het whoZnext team iets over het project.

Na deze korte toespraken kunt u op informele wijze meer te weten komen over onder andere:

- De zeer uiteenlopende activiteiten van de teams
- De rol van de coaches
- De bijdragen van de Gemeentes
- De positie van de Provinciale Sportraden

Wij stellen uw aanwezigheid tijdens deze dag zeer op prijs. En eerlijk gezegd wij rekenen eigenlijk wel op uw komst.

Graag ontvangen wij uw aanmeldingsformulier voor 22 oktober retour.

Vriendelijke groet

Heino van Groeningen
projectleider whoZnext

Voorbeeldbrief sponsorrelatie

Naam geadresseerde

Adres

Plaats

Plaats en datum

Geachte heer, mevrouw,

Via de organisatie whoZnext willen wij een basketbaltoernooi gaan organiseren. Whoznext is een landelijke campagne gericht op bevordering van jeugdparticipatie in sport. Deze organisatie biedt ons de mogelijkheid sporttoernooien of andere evenementen rond sport te organiseren.

Nu willen wij op 1 juni een basketbaltoernooi organiseren voor alle jongeren uit de wijk Neerbosch. U begrijpt dat we hiervoor geld nodig hebben en graag leuke prijzen willen aanbieden, zodat de deelnemers meer gemotiveerd zijn om mee te doen.

Omdat uw bedrijf in onze regio zit, zouden we graag met u van gedachten willen wisselen over de mogelijkheden van sponsoring. We denken bijvoorbeeld aan:

1. De mogelijkheid om prijzen ter beschikking te stellen
2. Geldelijke bijdragen zodat we de organisatie van het toernooi professioneler kunnen aanpakken
3. Sponsoring van de catering

Natuurlijk zorgen wij in ruil voor uw bijdragen aan ons toernooi voor publiciteit voor uw bedrijf tijdens het toernooi. Zo kunnen we uw advertentie gratis opnemen in ons toernooi- of een reclamebord plaatsen op het sportveld.

Eén van de leden van het whoZnext-team neemt hierover daarom volgende week met u contact op. Als u nog vragen heeft dan kunt ons natuurlijk ook bellen of schrijven.

We hopen op een positieve reactie op ons verzoek en danken u alvast voor de medewerking,

Vriendelijke groeten,

Naam afzender

Adres

Plaats

Telefoonnummer

