

Meetlat voor brieven

Helder: een goede opbouw

- 1 De brief begint met een aanhef: 'Geachte <heer/mevrouw> <Achternaam>' of 'Beste <meneer/mevrouw> <Achternaam>.
- 2 De inleiding bestaat uit 3 stappen: aanleiding, vraag/probleem en doel.
- 3 Na de inleiding komt de belangrijkste boodschap van de brief.
- 4 De schrijver licht de boodschap toe met een onderbouwing.
- 5 Boven elke alinea na de inleiding staat een tussenkopje.
- 6 Elke alinea behandelt 1 onderwerp.
- 7 In het slot staat de verwachting of het vervolg bij een lange brief.
- 8 In het slot staat waar de lezer terecht kan met vragen: naam contactpersoon, werkdagen en telefoonnummer.
- 9 De brief sluit af met: 'met vriendelijke groet' en voornaam en achternaam. 'Hoogachtend' is een uitzondering bij een juridische brief met meningsverschil.

Betrokken: de lezer centraal

- 10 De brief is zo veel mogelijk u-gericht geschreven.
- 11 De schrijver wisselt waar nodig af met 'ik' of 'wij'.
- 12 De schrijver legt wetgeving uit of vermeldt deze in de bijlage.
- 13 De schrijver leeft mee en denkt mee met de lezer.

Actief: prettig leesbaar

- 14 De brief is in duidelijke, concrete taal geschreven.
- 15 De schrijver legt moeilijke (vak)termen uit.
- 16 De zinnen zijn kort: gemiddeld 12 woorden per zin.
- 17 De zinnen zijn actief geschreven: er staan geen onnodige hulpwerkwoorden in.
- 18 De schrijver schrijft afkortingen voluit.

Onderscheidend: de puntjes op de i

- 19 De opmaak van de brief is netjes. Denk aan: lettertype en -grootte; geen onnodige witregels; geen schuine of onderstreepte tekst.
- 20 Er staan geen taal- en typfouten in de brief.