Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

Plaats en datum

Betreft: officiële brief

Geachte heer/mevrouw,

Dit is een voorbeeld van een officiële brief. Je begint de officiële brief met de NAW gegevens van jezelf, gevolgd door de NAW gegevens van de ontvanger van de brief. Wanneer je gebruik maakt van voorbedrukt briefpapier, of de adresgegevens van jezelf in de kop en voettekst hebt verwerkt, kan je de eigen NAW gegevens laten vervallen.

Na de NAW gegevens volgt de Plaats en datum regel, deze ziet er als volgt uit: Plaats, 00-00-0000. Je kunt er ook voorkiezen om de maand voluit te schrijven. In de betreft regel die daarop volgt, wordt het onderwerp van de brief vermeld. Wanneer de brief bijvoorbeeld bij een postafdeling terecht komt, kan de persoon die hem open maakt aan de betreft regel zien naar welke afdeling de brief moet worden gestuurd.

Nu start je met de aanheft van de brief. Deze is bij een officiële brief over het algemeen: Geachte heer/ mevrouw – eventueel (indien bekend) gevolg door de naam van de ontvanger. Wanneer de brief een minder officieel karakter heeft en de naam bekend is van de ontvanger, volstaat Beste – gevolgd door de naam.

In de eerste alinea staat de inleiding, een korte beschrijving van waarover de brief gaat. De inleiding wordt gevold door de inhoud van de brief en aan het eind staat de slotalinea. Hierin kan eventueel worden aangegeven dat je een reactie wenst te ontvangen.

De brief wordt afgesloten met een groet. Over het algemeen wordt “Met vriendelijke groet” of in zeer formele gevallen “Hoogachtend” gebruikt. Na de groet volgt de naam van de verzender en de handtekening van de verzender.

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender