

Model zakelijke brief (V.O.)

ad 1) Naam niet vermelden: staat aan einde (na ondertekening).

Adressering zoals in eigen land gebruikelijk.

ad 2) Datum of dagtekening: kan ook na **3** geplaatst worden.

Geén *-rd/-nd/-th* achter dagnummer zetten, géén *the* ervoor!!

ad 3) Aangeschrevene:

Adressering (huisnummer vóór straatnaam; plaatsing postcode) zoals in land van bestemming gebruikelijk en/of zoals het adres je is aangeleverd.

ad 4) Eventuele onderwerpsaanduiding: Kan ook tussen **5** en **6** gezet worden; dan wèl cursief of onderstrepen.


ad 5) Aanhef. Let op komma!

ad 6) Openingsalinea: Aanleiding of reden van je schrijven, b.v. advertentie. (Zonodig advertentie en/of bron duidelijk vermelden.)

ad 7) Middenstuk in één of meer alinea's: Wie je bent (of namens wie je schrijft) en wat je wil, eventueel kort toelichten of beargumenteren.

ad 8) Beleefde afsluiting.

ad 9) Slotformule: *Yours faithfully* indien in aanhef (**5**) geen naam staat, anders (indien aanhef b.v. *Dear Ms Smith*, luidt) schrijf je *Yours sincerely*. Let op komma!!

1	Clauspad 14 5477 CT LOTBROEK	> 1 - 3 witregels
2	February 6, 20__	> 1 - 3 witregels
3	Tanner's Hatch (YHA) 77, Ranmore Common Road Dorking, Surrey RH5 6BE England	> 1 - 3 witregels
4	Re.: <u>Information regarding possible group reservation</u>	> 1 - 3 witregels
5	Dear Sir, Madam,	> 1x
6	<i>I got your address through the YHA internet site. I hereby prefer to address you in the standard way, and <u>not</u> by e-mail, as I will also request you to send some additional visual materials, such as brochures and leaflets by post.</i>	> 1x
7 a	<i>We are a group of some fifteen 'school finals', aged 16-19, and we have come to cherish the idea of taking a week's time-out together during our Dutch springtime holidays in May. We would regard this as a mental preparation just before tackling our final exams. Furthermore, we will obviously be splitting up after our secondary-school career into different forms of higher education and different areas of the country - Holland being slightly tinier than Britain, though.</i>	> 1x
b	<i>We could plan our trip to England either in the week of April 28 or the week of May 5 next. Could you inform us, therefore, firstly whether or not you have enough berths available and, if so, which week would be more convenient to you? Besides, we noticed the internet sites classifies your youth hostel as 'simple grade'. Could you let us know what this implies as to your facilities?</i>	> 1x
c	<i>Finally, we would very much appreciate it if you also sent us some presentation brochures of your hostel or any 'What's On' leaflet for the intended period. One more thing, the site indicated your hostel's location is 'seemingly remote': How far from the nearest town would this be?</i>	> 1x
8	We look forward to your reply.	> 1x
9	Yours faithfully,  Fransje Bocken	YHA = Youth Hostels Association

Alternatieven

ad 2) 6 February 2003 (*Geen komma achter February; niet nodig*)

February 6, 2003 (*Komma nodig vanwege getalscheiding.*)

Leeswijze resp.: *the 6th of ...;*

February the 6th...

Let op: Maanden met hoofdletter

ad 3) Geen interpunctie aan einde van adresregels!

ad 3 & 5) Als je de brief richt aan één bepaalde persoon, moet die persoon ook in de aanhef (**5**) aangesproken worden. Aldus:

Tanner's Hatch (YHA)

Attn.: Mr Paddy, warden

77, Ranmore Common Road etc.

De aanhef is dan: *Dear Mr Paddy,*

Attn. betekent: *For the attention of.*

Je kan ook een aparte *Attn.*-regel inlassen op de plaats van **4**.

ad 4) Het *Re*-voorvoegsel is niet vereist.

ad 5) Hoofdletter aan begin, komma aan einde.

Mr / Ms / Mrs zónder punt erachter!

Mrs = mevrouw, gehuwd.

Ms = mevrouw, ongehuwd of huwelijkse status is niet relevant (b.v. in werksituaties).

Ms in het algemeen te prefereren boven *Mrs*.

Beoordeling Zakelijke Brief (Model CITO)

Onderdelen

Scores

Briefconventies <ul style="list-style-type: none"> vaste afspraken bij indeling brief en schrijfwijze vaste onderdelen juist vermelden van adressen, datum, aanhef, slotgroet en naam bladspiegel (alles aan kantlijn) volgorde elementen witregels (consequent gebruik tót resp. vanaf aanhef) niet inspringen na witregel (-2 per keer) vaste afspraken bij het schrijven van en de interpunctie bij: adres afzender; datum; adres aangeschrevene; (onderwerpsregel); aanhef; slotformule & ondertekening 	0 fout = 1 pt 1 of meer ft = 0 pt
Taalgebruik <ul style="list-style-type: none"> zinsbouw woordgebruik en -volgorde stijl/register (beleefdheidsvorm of vertrouwelijke vorm) grammatica spelling en interpunctie (in brief zelf) 	Goed = 4 pt Redelijk = 3 pt Matig = 2 pt Zwak = 1 pt XL zwak = 0 pt Score x 2 = max. 8
Inhoud <ul style="list-style-type: none"> alle elementen uit opdracht (ongeacht taalfouten) 	100 % = 2 pt 75% > = 1 pt < 75% = 0 pt
Communicatieve effectiviteit <ul style="list-style-type: none"> Helder en op lezer gericht; echt communiceren en niet 'slechts' opdracht uitvoeren Structuur: alineaverdeling, zinsverbanden en alineaverbanden (verwijs- en signaalwoorden!) Variatie in formuleringen Let op: taalfouten tellen hier niet mee.	Goed = 2 pt Redelijk = 1 pt Matig / Zwak = 0 pt < min. Aantal woorden = 0 pt Alleen punten-toekenning bij meer dan gemiddeld niveau.

Score	Cijfer (H/V)	Deze cijfer-tabel is slechts een adviesnorm. Docenten kunnen altijd in overleg tot een (iets) andere verdeling komen.
0	1,0	
1	1,6	
2	2,2	
3	2,8	
4	3,4	
5	4,0	
6	4,6	
7	5,2	
8	5,9	
9	6,7	
10	7,5	
11	8,3	
12	9,2	
13	10,0	



Formal English Letters

Relevant types of formal letters:

Inquiries (asking for information)

Informative letters

Complaints & protests

Apologies & explanations

Applying for a job

C. Theelen

Route Map English Letters is one of several differentiated reference folders for the use of skill training and/or cognitive orientation in second-language acquisition.

Other available *Route Maps* so far are:

The Verb I: Verbal forms

The Verb II: Sentence formation

Wordclasses

© cetes.nl 2012

www.routeplanner-engels.nl