



Hoe schrijf je een brief

Hoe ga je te werk?

- 1 Neem pen en papier of maak gebruik van een tekstverwerkingsprogramma op de computer.
- 2 Zet linksbovenaan de brief de naam en het adres van degene aan wie je de brief schrijft.
- 3 Zet eronder vanuit welke plaats je de brief stuurt en de datum waarop je hem schrijft.
- 4 Geef in één woord aan om welk onderwerp het gaat.
- 5 Richt je in de brief tot de persoon aan wie je de brief schrijft.
- 6 Stel vervolgens de brief samen door wat je wilt schrijven in een logische volgorde te rangschikken.
- 7 Sluit af met een groet en je naam.
- 8 Schrijf linksonderaan de brief jouw naam en adres voluit.
- 9 Controleer de brief op taal en of slordigheidsfouten.
- 10 Print hem uit en lever de brief in.