**Persoonlijke brief**

De volgende onderdelen komen voor in een persoonlijke brief:

**1 plaatsnaam, datum**

* Deze zet je over het algemeen links bovenaan. De meest gebruikelijke manier is als volgt: London, 14 March 2018 (maar je kunt de plaatsnaam ook weglaten).
* Je kunt de datum ook zo schrijven: 14th March 2018, March 14th 2018, March 14, 2018 (vergeet hier niet de komma!)
* Je schrijft de naam van de maand met een hoofdletter.
* De laatste twee letters van het getal (21st, 22nd, 23rd, 24th, 25th) worden op de regel geschreven, niet erboven.
* Pas op met afkorten van de datum, dat kan leiden tot misverstanden: 04/03/18 betekent 4 maart 2018 in Engeland, maar 3 april 2018 in de VS.

**2 aanhef**

* ‘Beste’ en ‘lieve’ is in het Engels ‘dear’. Je schrijft dus bijvoorbeeld ‘Dear Nick’ of ‘Dear friends’. Bij heel goede vrienden kun je ook ‘dearest’ gebruiken, bijvoorbeeld: ‘Dearest Ann’.
* Achter de aanhef zet je een komma.

**3 feitelijke boodschap**

* Je mag samentrekkingen gebruiken, zoals: it’s, won’t, didn’t.
* Verdeel je brief in alinea’s.

**4 afsluiting**

* Je kunt je brief als volgt afsluiten:  
  Sincerely, (beleefd)  
  Warm/Kind/Best regards, Best (vriendelijk)  
  Love, (bij heel goede vrienden)
* Achter de afsluiting zet je een komma.

**5 handtekening/naam afzender**

* Je sluit af met je voornaam.

**Zakelijke brief**

De volgende onderdelen komen voor in een zakelijke brief:

**1 adres afzender**

* Deze zet je over het algemeen links bovenaan.
* Je schrijft hier niet je naam, want die komt onder aan de brief te staan.

**2 datum**

* Let op: in een zakelijke brief vermeld je geen plaatsnaam.
* De meest gebruikelijke manier is als volgt: 14 March 2018.
* Je kunt de datum ook zo schrijven: 14th March 2018, March 14th 2018, March 14, 2018 (vergeet hier niet de komma!)
* Je schrijft de naam van de maand met een hoofdletter.
* De laatste twee letters van het getal (21st, 22nd, 23rd, 24th, 25th) worden op de regel geschreven, niet erboven.
* Pas op met afkorten van de datum, dat kan leiden tot misverstanden: 04/03/18 betekent 4 maart 2018 in Engeland, maar 3 april 2018 in de VS.

**3 naam en adres van geadresseerde**

* Je schrijft Mr, Mrs, Ms voor de voornaam/voorletter en de achternaam.
* Ms wordt gebruikt als je niet weet of de geadresseerde vrouw getrouwd is of als ze prijs stelt op deze titel.
* Je schrijft geen punt achter Mr, Mrs en Ms.
* In Engelssprekende landen schrijf je het huisnummer voor de straatnaam (19 Noordwester).
* Na de plaatsnaam schrijf je de postcode (Den Burg 1791 HD).

**4 aanhef**

* Als je de naam van de geadresseerde vermeldt, schrijf je bijvoorbeeld: Dear Mr/Mrs/Ms Baker. Schrijf dus alleen de achternaam; géén voorletter of voornaam erbij.
* Als de naam niet bekend is, schrijf je: Dear Sir/Madam, Dear Sir, Dear Madam.

**5 feitelijke boodschap**

* Gebruik geen samentrekkingen, zoals I’m, can’t, don’t.
* Ontwijk BABS: Because, And, But, So
* Verdeel je brief in alinea’s.

**6 afsluiting**

* Als je de naam van de geadresseerde niet vermeld hebt, schrijf je als afsluiting:  
  Faithfully,/Truly,  
  Yours faithfully,/Yours truly,
* Als je de naam wel vermeld hebt, schrijf je als afsluiting:  
  Sincerely,  
  Yours sincerely,  
  Sincerely yours,
* Vergeet niet de komma achter de afsluiting.

**7 handtekening**

* Onder de afsluitende woorden zet je je handtekening.

**8 naam afzender**

* Links onder de handtekening zet je, duidelijk leesbaar, je naam.
* Als je een vrouw bent, zet je Mrs of Ms voor je naam, want anders wordt aangenomen dat de afzender een man is.

**E-mail**

Aan een e-mail worden minder strikte regels gesteld dan aan een zakelijke brief, maar er zijn wel regels. Een e-mail dient kort en bondig te zijn. De aanhef en afsluiting zijn hetzelfde als bij brieven. Bij ‘Subject’ vermeld je in een of twee steekwoorden waarover de e-mail gaat.

**Sollicitatiebrief**

Een sollicitatiebrief (letter of application) bestaat uit een brief (cover letter) en een cv (in Engeland: CV en in de VS: resume, dat een iets beknopter cv is). Als je een sollicitatiebrief moet schrijven, moet daarin in elk geval een verwijzing naar de bron voorkomen waarde vacature is aangetroffen, bijvoorbeeld de krant of website waar je de advertentie hebt gezien. Verder moet je aangeven waarom jij de ideale persoon bent om deze vacature te vervullen. Je vertelt dus iets over je opleiding, eigenschappen, beschikbaarheid en ervaring. Ook beschrijf je wat je motivatie is voor deze baan. Aan het eind van de brief verwijs je naar een bijgevoegd cv. In een cv geef je op een bondige manier alle informatie over jou op een rijtje.

**Voorbeeld cv**

Name: Voornaam voluit en achternaam  
Address: Volledig adres  
Phone: +31 plus het telefoonnummer of een mobiel nummer  
E-mail address: E-mailadres  
Date of birth: Geboortedatum  
Place of birth: Geboorteplaats  
Citizenship: Nationaliteit  
Gender: Man (M) of vrouw (F)  
Education: Diploma middelbare en andere opleidingen/diploma’s  
Work experience: Stages en werkervaring  
Languages: Beheerste talen  
References: Referenties

**Veelgebruikte uitdrukkingen bij het schrijven van een Engelse brief**

**Openingszinnen**

* Thank you for your letter of 24 January last.
* I am writing to apply for the position advertised in The Observer of 11 November
* In reply/answer to …
* With reference to your article in The Times of 7 April, I would like to …
* Re your letter of 17 June, I am writing to let you know that …
* I am glad/sorry to inform you that …
* I apologise for …
* I would like to ask you for information on …
* I am writing you to complain about …
* I would like to submit my application for the position of …

**Slotzinnen**

* I am looking forward to your reply.
* I am looking forward to hearing from you soon.
* Should you require any further information, please call/e-mail me at…
* Please do not hesitate to contact me.
* I trust the problem will be solved as soon as possible.
* Thanking you in advance, …
* Enclosed please find … / Encl.: … / Enclosures: …