

Briefregels

persoonlijke brief

In een persoonlijke brief zijn er niet al te veel ingewikkelde regels. Let wel op het volgende:

- **datum**

linksboven: de woonplaats en de datum.

Alphen aan den Rijn, den 26. September 2009

Alphen aan den Rijn, 26.09.09

LET OP:

De **punten** achter de dag en/of de maand geven aan dat het gaat om een **rangtelwoord** dat je niet mag weglaten! Eigenlijk staat er dan zoveel als: "Alphen aan den Rijn, de 26^e september 2009" of "De zesentwintigste van de negende van 2009"

- **aanhef: Beste... (altijd in de eerste naamval)**

Als je aan een *meisje* schrijft: Liebe Angela, [= beste Angela]

Als je aan een *jongen* schrijft: Lieber Karl, [= beste Karl]

Vergeet niet de komma!

- **begin van je brief**

De eerste letter van je brief is **een kleine letter**, de zin loopt na een komma immers door...

- **familiaire aanspreekvormen:** du / dir / dich / dein... + zelfst. naamwoord

NB: meervoudsvormen kunnen natuurlijk ook: ihr /euch / euer, eur... + zelfstandig naamw.

- **slot: groet en je naam**

Na de laatste zin groet je met bijv:

Tschüs! / Mach's gut! / Ciao! / Viele (liebe) Grüße / Bis dann!

Viele herzliche Grüße von.... / Alles Gute! / Herzliche Grüße / Mit herzlichen Grüßen

gevolgd door je naam.

slot: Als je aan een **vriend of vriendin** schrijft is het gebruikelijk om daaronder te schrijven:

- als je een *jongen* bent: Dein Fritz

- als je een *meisje* bent: Deine Sabel

voorbeeld persoonlijke brief

Leimuiden, den 28. September 2009

Liebe Angela,

na, wie geht's dir denn so? Ich habe schon lange nichts mehr von dir gehört. Hast du meine Postkarte bekommen? Wie waren deine Ferien? Leider habe ich selber total viel um die Ohren. In der Schule belästigt mich unser Deutschlehrer immer wieder mit seinen blöden Witzen! Ist auch egal, ich finde Deutsch sowieso schrecklich!!!

Sag mal, gab's bei euch auch so schönes Wetter? Ein richtiger Altweibersommer, was? Erst heute wird mal wieder ein bisschen Regen erwartet. Aber das ist doch ganz normal Ende September!

Das war's für heute. Schreibst du mir schnell zurück diesmal?

Tschüs!

Dein Karl

Briefregels

zakelijke brief

Een zakelijke brief is heel wat anders dan een persoonlijk briefje. Enkele kenmerken:

- beleefd, dus altijd Sie / Ihnen / Ihr... + zelfstandig naamwoord
- kort en bondig
- persoonlijke meningen spelen bijna geen rol: het gaat om vragen, belangen, afspraken e.d.

- Adresblokjes:
Eerst dat van jezelf / je eigen bedrijf of instelling;
Daaronder (na witregel) dat van het ontvangende bedrijf of instelling.
NB De postcode van een Duits bedrijf kan voorafgegaan worden door D-; dit is om verwarring te voorkomen met Oostenrijk of Zwitserland (A- en CH-). NL- voor een Nederlandse postcode is nog steeds geen voorgeschreven regel, laat het dus weg en schrijf gewoon onderaan je adresblok: Niederlande (zonder die!!!)

- **datum (zie ook opmerking bij informele brief!)**
linksboven: de woonplaats en de datum.
Alphen aan den Rijn, den 26. September 2009
Alphen aan den Rijn, 26.09.09

- **z.H. = zu Händen = ter attentie van**
Schrijf dit alleen als je de naam en/of de functie weet van de persoon aan wie je schrijft
LET OP:
Na z.H. krijg je de derde naamval, daarom is het in het bijgaande voorbeeld **z.H. Herrn Dr. Steinmayer**.

- **betreft: ...**
Om de verwerking van je brief vlot te laten verlopen is een **Betreff** handig. Na het woordje Betreff: schrijf je **in enkele trefwoorden** waar je brief over gaat, de geadresseerde kan dan de brief snel aan de juiste afdeling of persoon doorgeven.
Bijvoorbeeld:
Betreff: Lieferung vom 10. September 2009
Betreff: Bewerbung Sekretärin

- **aanhef (altijd eerste naamval)**
Hoe de aanhef eruit ziet hangt ervan af of je weet aan wie je schrijft:
 - als je **geen naam weet** schrijf je aan een bedrijf/instantie in het algemeen:
Sehr geehrte Damen und Herren,
 - als je **de naam wel weet**:
Sehr geehrter **Herr** Christiansen,
Sehr geehrte **Frau** Wickert,
 - Weet je bovendien ook een titel, dan voeg je deze in na Herr of Frau:
Sehr geehrter **Herr Doktor** Christiansen,
Sehr geehrte **Frau Professorin** Wickert,

Vergeet de komma niet!

- **begin van je brief**
De eerste letter van je brief is **een kleine letter!**

- **slot: groet, handtekening en je naam**
Na je laatste zin groet je met:
 - Mit freundlichen Grüßen (zonder komma!)
 - gevolgd door (indien aanwezig: de bedrijfsnaam), je handtekening en je naam. Hier mag je (dat hoeft niet per se!) de voornaam ook vermelden...

voorbeeldbrief

zakelijke brief

Maranex B.V.
J.S. van der Kolk
Kasteelstraat 9
2367 GT Alphen aan den Rijn,
Niederlande

Siemens GmbH
z.H. Herrn Dr. Steinmayer
Postfach 21134
D-60438-Frankfurt am Main,
Bundesrepublik Deutschland

Alphen aan den Rijn, den 26. September 2009

Betreff: Entschädigung Lieferung vom 10. September 2009

Sehr geehrter Herr Dr. Steinmayer,

hiermit bestätigen wir den Inhalt unseres Telefongesprächs vom 24.09.09, in dem vereinbart wurde, dass Ihre Firma uns kostenlos einen neuen Satz Funkgeräte Modell Siemens G-2034, Bestellnummer 45656401287 zuschickt als Entschädigung für die mangelhaften Geräte der Lieferung vom 10.09.09. Seien Sie auch bitte so freundlich, uns mit einer E-Mail (j.van.der.kolk@maranex.eu) darüber zu informieren, wann diese Lieferung bei Ihnen abgeschickt wird.
Mit freundlichen Grüßen,

[handtekening]

MARANEX B.V.
J.S. van der Kolk