

Aan wie:

Betreft:

Plaats, datum:

Aanhef,

Eerste alinea: Maak hierin meteen duidelijk waarover uw brief gaat. Wees daarin zo precies mogelijk. Als u verwijst naar een bepaalde gebeurtenis, noem dan plaats en datum.

Tweede alinea: Omschrijf beknopt en duidelijk uw klacht of visie op het conflict. Beperk u tot de hoofdzaken.

Derde alinea: Maak duidelijk wat u van de tegenpartij verlangt. Wat moet deze doen om het conflict de wereld uit te helpen?

Vierde alinea: Gebruik deze voor eventuele achtergrondinformatie, waarvan u denkt dat deze relevant is.

Afsluiting: Laat weten dat u een reactie van de tegenpartij verwacht en binnen welke termijn (bijvoorbeeld: vóór een bepaalde datum).

Ondertekening

Van wie:

Bijlagen:

Toelichting algemene voorbeeldbrief

<i>Aan wie?</i>	Zorg dat de naam en het adres van de tegenpartij kloppen. Probeer bij een bedrijf de juiste afdeling of contactpersoon te vermelden.
<i>Betreft:</i>	Zet boven uw brief een korte, duidelijke onderwerpomschrijving. Gaat het om een polis, noem hierin dan het polisnummer. Bij een aankoop datum/nummer van de factuur enzovoort.
<i>Plaats, datum:</i>	Zet boven de brief de plaats waar u de brief schrijft (meestal uw woonplaats) en de datum.
<i>Aanhef:</i>	Zet boven de brief Geachte heer/mevrouw. Richt u zich tot een bepaalde (contact)persoon, zet daar dan de achternaam achter.
<i>Eerste alinea:</i>	Maak hierin meteen duidelijk waarover uw brief gaat. Wees daarin zo precies mogelijk. Dat als u verwijst naar een bepaalde gebeurtenis, noem dan plaats en datum.
<i>Tweede alinea:</i>	Omschrijf beknopt en duidelijk uw klacht of visie op het conflict. Beperk u tot de hoofdzaken.
<i>Derde alinea:</i>	Maak duidelijk wat u van de tegenpartij verlangt. Wat moet deze doen om het conflict de wereld uit te helpen?
<i>Vierde alinea:</i>	Gebruik deze voor eventuele achtergrondinformatie, waarvan u denkt dat deze relevant is.
<i>Afsluiting:</i>	Laat weten dat u een reactie van de tegenpartij verwacht en binnen welke termijn (bijvoorbeeld: vóór een bepaalde datum).
<i>Eventueel:</i>	(indien relevant): Laat weten dat u bij een niet tijdige of bevredigende reactie verdere stappen zult ondernemen.
<i>Ondertekening:</i>	sluit af met 'Met vriendelijke groet', uw naam duidelijk leesbaar en handtekening.
<i>Van wie?</i>	Vermeld duidelijk uw naam, adres en overige contactgegevens (telefoonnummers, eventueel e-mailadres).
<i>Bijlagen:</i>	(als u bijlagen meestuurt): Vermeld welke documenten dat zijn.
<i>PS:</i>	OPTIONEEL: gebruik deze als u nog een vraag of mededeling heeft die niet logisch of handig in de eigenlijke brieftekst valt in te passen.