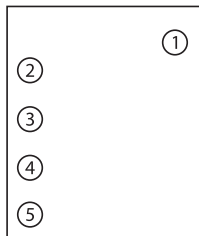




# Vaardigheidskaart

## Voorbeeld indeling:

1. Plaats en datum
2. Aanhef
3. Inhoud
4. Afsluiting
5. Je naam



## Hoe schrijf ik een brief?

### 1. Plaats en datum

Voorbeelden: Amsterdam, 14 maart 2011  
Utrecht, 29 december 2011

- a) De plaatsnaam en de datum schrijf je rechtsboven (zie indeling).
- b) Zet een komma tussen de plaatsnaam en de datum.
- c) Schrijf de plaatsnaam altijd met een hoofdletter: Amsterdam, Utrecht.
- d) Schrijf de maand altijd met een kleine letter.
- e) Schrijf de datum altijd voluit. Dus niet: 14/03/'11 maar 14 maart 2011.
- f) Geen punt aan het eind zetten!

### 2. Aanhef (naam van persoon aan wie je de brief schrijft)

Voorbeelden: Beste Suzanne of Lieve Suzanne,

De aanhef kun je op allemaal verschillende manieren schrijven. Het maakt bijvoorbeeld uit hoe goed je de persoon kent aan wie je je brief schrijft.

- a) Na de aanhef zet je altijd een komma.

### 3. Inhoud

Hierin staat wat je wilt vertellen aan de persoon voor wie je brief bedoeld is. Begin altijd met een hoofdletter. Denk aan hoofdletters, punten en komma's. En let op de spelling natuurlijk!

### 4. Afsluiting

Voorbeeld: Heel veel groetjes, of Tot snel,

Met de afsluiting eindigt je brief.

- a) Na de afsluiting zet je een komma.

### 5. Je naam

Voorbeeld: Paul of Paul van der Zanden

Onder aan je brief zet je altijd je naam. Als je iemand niet zo goed kent, zet je je achternaam erbij. Als je iemand wel goed kent, hoeft je er niet persé je achternaam bij te zetten.



Onderwijs maak je *samen*