

Format zakelijke brief

<i>Naam en adres afzender</i>	Naam afzender Adres afzender Postcode en woonplaats afzender
<i>Plaatsnaam en datum</i>	Jouw woonplaats, 27 februari 2014
<i>Naam en adres geadresseerde</i>	Naam geadresseerde Adres geadresseerde Postcode en woonplaats geadresseerde
<i>Aanhef</i>	Geachte heer ... / Geachte mevrouw ... / Geachte heer, mevrouw,
<i>Inleiding</i>	De aanleiding voor het schrijven van je brief.
<i>Middenstuk</i>	De inhoud van je brief. Verdeel deze in alinea's.
<i>Afsluitende zin</i>	Ik hoop dat u ... / Alvast vriendelijk bedankt voor ... / enz.
<i>Slotformule</i>	Met vriendelijke groet,
<i>Handtekening</i>	Handtekening afzender
<i>Naam</i>	Naam afzender