

② Een **datum** kan op verschillende manieren geschreven worden:

12th January, 2016 12 January 2016
January 12th 2016 January 12, 2016

Let op!

Namen van maanden schrijf je altijd met hoofdletter. Schrijf nooit alleen getallen in een formele brief.

De datum kan op twee plaatsen: **tussen** jouw adres en de naam en adres van de geadresseerde of **onder** deze twee adressen.

③ Onder of boven de datum schrijf je **naam en adres van de persoon of het bedrijf** aan wie de brief gericht is. Daaronder de naam van het land als het een buitenlands adres is.

④ Als je de **naam** van de persoon kent, kun je de aanhef als volgt schrijven:

Dear Mr Drummond,
Dear Mrs Drummond, (als ze getrouwd of weduwe is)
Dear Miss Drummond, (als ze ongegetrouwd is)
Dear Ms Drummond, (als je niet weet of ze getrouwd is)
In Brits-Engels gebruiken we **geen punt** na *Mr, Mrs, Miss, or Ms*.

Als je de naam niet weet schrijf je:

Dear Sir/Madam,
Dear Sir,
Dear Madam,
Dear Sirs,

⑤ Verdeel de **inhoud** van de brief in **alinea's** met daartussen witregels.

In een eerste alinea benoem je meestal het doel van je brief: je verwijst bijvoorbeeld naar een vorige brief of een advertentie of situatie. Gebruik een nieuwe alinea als je een nieuw aspect behandelt. De laatste alinea is een afsluiting, conclusie, suggestie, voorstel of vraag om een reactie.

Gebruik geen samentrekkingen (*I'm, you've, they're*) maar schrijf werkwoordsvormen voluit. Dus: *I am, you have, they are*.

Gebruik bij het onderwerp passende *expressions*.

⑥ Je kunt de brief **afsluiten** met:

Yours faithfully, (als je in de aanhef *Dear Sir(s)* of *Dear Madam* hebt staan)
Yours sincerely, (als je de naam kent en hebt gebruikt in de aanhef)
Daaronder je handtekening en onder je handtekening je volledige naam.