

5.7 Een formele brief met een klacht schrijven

Gebruik voor een klachtenbrief de conventies voor de formele brief. Ook bij een klachtenbrief kom je snel ter zake. Wees precies met je klacht of je verzoek, houd het zakelijk en vermijd onnodige details. Begin met de aanleiding voor het schrijven van de brief.

Introductie

- *I am writing with reference to ...*
- *I am writing to complain about ...*
- *I wish to express my dissatisfaction with ...*

Vervolgalinea's

- *Would you be so kind as to ...*
- *First, ... Secondly, ... Finally, ...*
- *In the first place, ... Besides that, And finally, ...*
- *I would appreciate it if you could ... (give me a refund / send me a new copy.)*
- *I wonder if you could ... (send me some information on ... / give me the details of ...)*
- *I would be grateful if ...*
- *I am afraid that ...*
- *I have to inform you ...*
- *I'm not satisfied with ...*

Afsluitende alinea

- *I look forward to hearing from you within the next ten days.*
- *Please let me know as soon as possible what action you propose to take.*
- *I look forward to receiving your reply.*

5.8 Een sollicitatiebrief schrijven

Gebruik de conventies voor de formele brief en kies daarbij passende uitdrukkingen. Vaak is een lange brief niet nodig. Veel gegevens kun je in je cv verwerken. De opbouw van je brief, het taalgebruik en correcte spelling zijn erg belangrijk.

Jezelf beschrijven

People tell me I'm ...

accurate, adaptable, alert, ambitious, amiable, analytical, attentive, broad-minded, businesslike, calm, capable, careful, competent, conscientious, consistent, cooperative, dedicated, dependable, efficient, energetic, enterprising, flexible, independent, industrious, innovative, intelligent, motivated, optimistic, organised, people oriented, persevering, practical, productive, realistic, reliable, resourceful, responsible.

Gerichte sollicitatie

- *I would like to apply for the position of ...*