Universiteit Antwerpen

BRIEVEN SCHRIJVEN

Prof. Dr. K. Hendrickx
Faculteit Rechten

Inhoud

1 Vormelijke voorschriften....3
1.1 Papierformaat en marges....3
1.2 Adressering....3
1.3 Referenties en datum....5
1.4 Onderwerp....5
1.5 Aanspreking....6
1.6 Tekst....7
1.7 Afsluiting....8
1.8 Ondertekening....8
1.9 Bijlagen....9
2 Leesbare briefstijl....10
2.1 Geef het belangrijkste een centrale plaats in uw brief....10
2.2 Geef uw brief een logische structuur....10
2.3 Wees to the point....11
2.4 Doe gewoon....11
2.5 Schrijf persoonlijk en lezergericht....12
2.6 Formuleer positief....13
2.7 Blijf beleefd....13
BIJLAGE 1 SPATIERINGSREGELS....14
BIJLAGE 2 TYPOGRAFISCHE CONVENTIES....16

1 Vormelijke voorschriften

De officiële voorschriften zijn voor het typen van brieven zijn vastgelegd in een zogenoemde *NBN-norm* (beter bekend onder de vroegere benaming BIN-norm), een reeks voorschriften gepubliceerd door het *Belgisch Normalisatiebureau.* Voor brieven is dat de BIN – norm Z01-002 (september 2002; KB 11 juni 2004, *BS* 27 augustus 2004).

1.1 Papierformaat en marges

Papierformaat : A4 (210 mm x 297 mm)

Marges	links	minimaal 20 mm
	rechts	minimaal 10 mm
	boven	minimaal 13 mm
	onder	minimaal 5 mm

1.2 Adressering

Plaats Linksboven tegen de linkermarge, onder het briefhoofd.

Vorm Het adres kan uit zeven regels bestaan, zonder witregels ertussen:

1e regel: vermeldingen voor de post, zoals 'Aangetekend', 'Dringend' enz.
⇒ in kleine letters, met hoofdletter vooraan, in de landstaal van de afzender;

2e regel: de naam van de geadresseerde
⇒ met een aanschrijftitel, dan voornaam of voorletter en familienaam, in kleine letters met hoofdletters aan het begin (zie verder voor meer details);

3e regel: de functie van de geadresseerde
⇒ in kleine letters, met hoofdletter vooraan, in de landstaal van de geadresseerde; let wel: het gaat hier over een echte functie, niet over een gewoon beroep;

4e regel: de naam van het bedrijf of de instelling van de geadresseerde
⇒ geschreven zoals het bedrijf of de instelling zelf haar naam schrijft.

5e regel: straatnaam, huisnummer en busnummer
⇒ achter elkaar, zonder komma's en met telkens één spatie tussen elk onderdeel. Schrijf steeds voluit 'bus' in plaats van een schuine streep achter het huisnummer;

6e regel: postcode en woonplaats
⇒ na de postcode volgt één spatie, daarna de naam van de woonplaats volledig in hoofdletters in de landstaal van de geadresseerde; als u naar het buitenland schrijft, komt voor de postcode het autokenteken van dat land, gevolgd door een liggend streepje, zonder spaties ertussen;

7e regel: naam van het land
⇒ volledig in hoofdletters, in de landstaal van de afzender.

Niet alle regels hoeven steeds opgevuld te worden. Enkel de relevante onderdelen van een adressering moeten ingevuld worden, telkens als een aaneensluitend geheel linksboven op de bladzijde.

Voorbeeld

Dringend
De heer L. Blomme
Directeur
nv Interland
Parkstraat 248 bus 3
NL-2312 JV LEIDEN
NEDERLAND

Aanschrijftitel

De juiste aanschrijftitel in de adressering kan voor problemen zorgen. We bekijken enkele mogelijkheden. U schrijft aan:

1 **een man**: *De heer L. Blomme*

- ⇒ kleine letter bij *heer (* dus niet: 'De Heer');
- ⇒ gebruik geen afkortingen uit respect voor de geadresseerde, zeker geen 'mijnheer', 'mr.' (enkel voor advocaten), of 'm.' (Frans: 'monsieur'); alleen 'dhr.' mag eventueel;
- ⇒ de voornaam hoeft niet voluit geschreven te worden (een voorletter is formeler dan een volledige voornaam);
- ⇒ 'aan' of 't.a.v.' zijn niet meer gebruikelijk. Schrijf eerst de naam van de geadresseerde persoon en daarna pas de organisatie, in plaats van de organisatie en daarna 't.a.v.';
- ⇒ titulatuur: vermijd de ouderwetse (en in Vlaanderen zeer weinig gebruikte) officiële titulatuur (te vinden vooraan in *Van Dale*. *Groot Woordenboek der Nederlandse Taal)*. Gebruikt u ze toch, gebruik dan kleine letters (en dus geen hoofdletters) en gebruik de juiste formulering. Alleen academische en adellijke titels worden wel vermeld. Academische titels staan voor de naam, altijd afgekort en met een punt en een spatie erachter. Adellijke titels horen eigenlijk thuis tussen de voor- en de achternaam. Meestal worden niet-erfelijke adellijke titels niet vermeld. In een formele brief worden die titels nog voorafgegaan door 'de heer' of 'mevrouw', in een gewone zakenbrief niet. Men laat gemakkelijker 'de heer' voor titels weg dan 'mevrouw'. Vermeld in de aanschrijftitel geen functies (die horen thuis op de tweede adresregel).

bv. *De heer prof. dr. J. Velaers / Prof. dr. J. Velaers*
Mevrouw prof. dr. P. Popelier / Prof. dr. P. Popelier
Mr. J. Vermassen
De heer prof. dr. André Baron Alen

2 **een vrouw**: (1) *Mevrouw K. Dewit*
(2) *Mevrouw K. Blomme*
(3) *Mevrouw K. Blomme-Dewit*

- ⇒ kort 'mevrouw' liever niet af; toelaatbaar is 'mevr.';
- ⇒ 'mejuffrouw' wordt niet meer gebruikt, tenzij u weet dat de geadresseerde zelf altijd die vorm gebruikt;
- ⇒ bij een gehuwde vrouw wordt steeds de voorletter van haar eigen naam gebruikt, nooit die van haar man (zoals wel gebruikelijk in het Frans). U kunt haar eigen naam gebruiken, die van haar

echtgenoot (maar met haar eigen voorletter), of beide namen verbonden door een koppelteken (meest gebruikelijk).

3 **een echtpaar:** (1) *De heer en mevrouw (L.) Blomme(-Dewit)*
(2) *Familie (L.) Blomme(-Dewit)*
(3) *De heer L. Blomme en mevrouw K. Dewit*

⇒ alleen het eerste woord krijgt hoofdletter ('De'), 'heer' en 'mevrouw' niet;
⇒ gebruik uit respect voor de geadresseerden geen afkortingen;
⇒ de voorletter van de man en de naam van de vrouw mogen weggelaten worden (hoewel het gebruik van beide namen het meest gebruikelijk is);
⇒ in (1) wordt alleen het echtpaar aangeschreven, in (2) ook hun gezin, in (3) schrijft men aan twee mensen afzonderlijk (bij andere relatievormen dan een huwelijk kunt u de namen gewoon na elkaar zetten; bij twee volledig aparte geadresseerden zet u ze onder elkaar);
⇒ bij echtparen laat u beter de titulatuur van (een van) beiden weg, tenzij u weet dat de geadresseerde daar prijs op stelt.

Witregels Na het adres volgt minimum één witregel.

1.3 Referenties en datum

Plaats De BIN-norm adviseert het gebruik van één regel waarop naast elkaar achtereenvolgens 'uw bericht van', 'uw kenmerk', 'ons kenmerk' en 'datum' of de plaatsnaam getypt staan. Op de regel daaronder worden de desbetreffende gegevens ingevuld. De datum komt daardoor rechtsboven naast de referenties.

Vorm Volgens de BIN-norm mag je de plaatsnaam vervangen door het woord 'datum' als die dezelfde is als de plaatsnaam vermeld in het briefhoofd. U zet dag en het jaar in cijfers, de maand eveneens of voluit. Als er geen briefhoofd is, staan de plaats en datum rechtsboven naast het adres van de afzender.

Witregels Na referenties en datum volgt één witregel**.**

Voorbeeld *Antwerpen, 14 februari 2010* (traditioneel)

uw bericht van	*uw kenmerk*	*ons kenmerk*	*Antwerpen*
2002-01-24	*ib76*	*YR57.18*	*14 februari 2010*

1.4 Onderwerp

Plaats links tegen de marge, onder de datum en de referenties maar voor de aanspreking

Vorm het woord 'betreft' of 'onderwerp' wordt niet meer vermeld; het onderwerp zelf kan wel onderstreept of in vet gedrukt worden. Er hoeft geen leesteken achteraan als het geen volledige zin is. Probeer in het onderwerp

zo goed mogelijk de kern van de brief in een korte formulering samen te vatten. Vermijd vage of lange onderwerpen.

Witregels Na het onderwerp volgen twee witregels.

1.5 Aanspreking

Plaats links tegen de marge. Er hoeft dus geen inspringing gemaakt te worden.

Formele vorm Ook hier zijn er verschillende situaties mogelijk:

1 **één man of één vrouw :** *Geachte + heer/mevrouw+ familienaam'*

⇒ 'Geachte' moet steeds met hoofdletter, 'heer/mevrouw' niet met hoofdletter. In de brief wordt verder de u-vorm gebruikt. Bij zeer formele brieven of brieven aan hoogwaardigheidsbeklederS kan 'zeer geachte' gebruikt worden en alleen in aanmaningsbrieven kan 'geachte' worden weggelaten en vervangen door 'mijnheer' of 'mevrouw';

⇒ Kent u de achternaam van de geadresseerde, voeg die dan toe aan de aanhef, dat is persoonlijker (in tegenstelling tot het Franse gebruik waar nooit namen in de aanhef voorkomen). In een formele aanhef komen geen voornamen of voorletters voor;

⇒ Na de aanhef hoeft volgens de BIN-norm geen komma, maar ze is wel toegestaan.

2 **een echtpaar :***'Geachte heer en mevrouw Blomme(-Dewit)'*

⇒ De naam van de vrouw mag weggelaten worden, er komen geen voorletters of voornamen voor in de naam. Bij andere relatievormen kunt u beide personen apart aanspreken: 'Geachte heer Blomme, geachte mevrouw Dewit,' enzovoort.

3 **onduidelijk: '***Geachte heer, geachte mevrouw*'

⇒ Als u niet weet aan wie u juist schrijft, dan gebruikt u een **dubbele** aanspreking met komma ertussen. Eventueel mag de tweede 'geachte' weggelaten worden. U kunt beide aansprekingen ook onder elkaar zetten. 'Geachte heer <u>of</u> mevrouw' is niet correct. 'Geachte' zonder meer is te onpersoonlijk en daarom te vermijden. De ouderwetse aanspreking 'L.S.' ('lectori salutem') voor omzendbrieven wordt niet meer gebruikt.

4 **meerdere personen:***'Geachte heren', 'Geachte dames',*
'Geachte dames en heren'

⇒ Probeer altijd aan één persoon of echtpaar te schrijven. Dat is persoonlijker en het vermijdt problemen met adressering en aanhef. Schrijft u aan een collectief, dan zijn bovenstaande vormen correct. 'Geachte mevrouwen' wordt niet gebruikt en andere versies zoals 'Mijne heren', 'Waarde collega's' enzovoort zijn niet meer gebruikelijk en worden dus het best vermeden.

⇒ U kunt eventueel ook het collectief in zijn algemene functie aanschrijven: 'Geachte redactie', 'Geachte directie' enzovoort, maar dat maakt uiteraard een minder persoonlijke indruk.

⇒

Informele vorm een informele aanhef is: *'Beste + voornaam'*

⇒ in de brief wordt verder de je-vorm gebruikt .

Voorbeelden

Geachte heer Blomme
Geachte mevrouw Dewit
Geachte mevrouw Blomme-Dewit
Geachte mevrouw Blomme
Geachte heer, mevrouw
Beste Jan

Andere combinaties zijn uit den boze, schrijf dus niet**:**
Geachte Heer
Geachte dame
Beste meneer Blomme
Geachte Frans Blomme
Geachte meneer Jacques
Geachte heer of mevrouw
Geachte

Functies

In Nederland is het niet gebruikelijk beroeps- of functieaanduidingen in de aanhef op te nemen. Men schrijft steeds 'geachte heer/mevrouw + naam'. In Vlaanderen gebeurt dat wel courant, maar alleen voor echte functies (zoals 'voorzitter', 'minister') en niet voor gewone beroepsaanduidingen (zoals 'advocaat', 'professor'). De functie wordt dan voorafgegaan door 'mijnheer de' of 'mevrouw de', zonder 'geachte' en zonder naam. ZAP-leden schrijft u aan als 'geachte professor', met achternaam. De ouderwetse titulatuur uit de Van Dale wordt niet meer gebruikt.

Voorbeelden .

Mijnheer de rector
Mevrouw de decaan
Mevrouw de voorzitter
Geachte professor Velaers
Schrijf dus **niet:**
Mijnheer de advocaat
Mijnheer de professor

Witregels

Na de aanspreking volgt één witregel.

1.6 Tekst

Plaats

Alinea's beginnen tegen de linkermarge, zonder insprong. In brieven gebruikt u het best enkele regelafstand.

Stijl

Schrijf zo persoonlijk mogelijk. Gebruik 'ik' als u persoonlijk schrijft, 'wij' als u schrijft in naam van een instelling of bedrijf. Schrijf zo lezergericht mogelijk: gebruik u/uw, zonder hoofdletter. Gebruik de juiste werkwoordsvormen bij 'u':

u hebt (u heeft = formeel)
u bent (*u is* = zeer ouderwets, *u zijt* = fout)
u kunt (u kan = spreektaal)
u zult (u zal = spreektaal*)*
u wilt (u wil = spreektaal)

Witregels

Laat tussen de alinea's en op het einde één regel open.

1.7 Afsluiting

Plaats De afsluiting en ondertekening staan tegen de linkermarge. Rechts onderaan is niet meer gebruikelijk.

Vorm

Hoogachtend
Met vriendelijke groet(en)

⇒ De afsluiting moet passen bij de aanhef: bij 'geachte' hoort 'hoogachtend', eventueel 'met de meeste hoogachting'. Andere zware formules worden niet gebruikt. Afsluitende zinnen zoals 'Intussen verblijf ik ....' zijn gallicistische relicten van de vroeger algemeen geldende Franse briefstijl. Een moderne, maar zeker even beleefde, afsluiting is 'met vriendelijke groet(en)'. Deze vlotte en 'vriendelijke' afsluiting wint steeds meer veld op de oude, zware afsluitingen. Combinaties zoals 'Met vriendelijke groet en hoogachting' zijn niet gebruikelijk;

⇒ De afsluiting begint met een hoofdletter en wordt traditioneel gevolgd door een komma. Volgens de BIN-norm hoeft er geen komma. Als de afsluiting een volledige zin is, volgt er een punt.

Witregels Na de afsluiting volgen zes witregels**.**

1.8 Ondertekening

Plaats De ondertekening staat links, na zes witregels onder de afsluiting. Tussen afsluiting en ondertekening komt de handtekening, uiteraard met de hand geschreven.

Vorm

Karl Hendrickx
De heer Dominique PIERRE
Diensthoofd

⇒ De ondertekening bestaat uit de voornaam en achternaam (in die volgorde) van de auteur, in kleine letters. De familienaam mag volledig in hoofdletters geschreven worden als verwarring mogelijk is over wat de voor- en wat de familienaam is. De voornaam schrijft u het best voluit zodat de geadresseerde kan zien of de afzender een man of vrouw is. Bij voornamen die voor beide sekses gebruikt worden, kunt u 'De heer' of 'Mevrouw' toevoegen. Titulatuur kunt u vermelden als dat belangrijk is in verband met de briefinhoud. Na de naam of de functie volgt geen punt.

⇒ De functie van de ondertekenaar volgt op de volgende regel, links tegen de marge, met hoofdletter maar zonder punt erachter.

⇒ Als u namens een persoon of een instelling schrijft, dan wordt die persoon of instelling meteen onder de afsluiting vermeld, vóór de handtekening en ondertekening. De afkorting 'i.o.' ('in opdracht') vermijdt u beter.

⇒ Meerdere ondertekenaars worden naast elkaar geplaatst, de belangrijkste rechts.

Witregels Als er nog bijlagen volgen, dan volgen er **twee witregels** na de ondertekening.

Voorbeeld

Hoogachtend
Namens nv Interland

(handtekening)	(handtekening)
Jan Vandam Directeur verkoop	Peter De Groote Algemeen directeur

1.9 Bijlagen

Plaats tegen de linkermarge, na twee witregels onder de ondertekening. Om een nieuwe bladzijde te vermijden, kunt u ze ook rechts naast de ondertekening vermelden.

Vorm *Bijlage(n) / Kopie*, eventueel gevolgd door een dubbelpunt.

2 Leesbare briefstijl

Terwijl andere teksten (verslagen, rapporten, enzovoort) vooral gericht zijn op de inhoud en dan pas op de lezer en het effect op de lezer, is dat bij een brief niet het geval. Een brief is steeds expliciet gericht tot een ontvanger (de geadresseerde). Hij wil ook steeds een bepaald effect bereiken bij die ontvanger: hem informeren over iets, hem oproepen iets te doen, hem overtuigen van iets, enzovoort. Meer nog dan bij een gewone tekst moet u bij het schrijven van een brief rekening houden met degene aan wie u schrijft (jurist of niet) en met de reden waarom u de brief schrijft. De toon en stijl van uw brief kunnen bepalend zijn voor het effect (succes) dat uw brief heeft bij de ontvanger. We geven hieronder enkele van de stijladviezen

2.1 Geef het belangrijkste een centrale plaats in uw brief

Een brief wordt meestal om een welbepaalde reden verstuurd: men vraagt de geadresseerde een verzoek in te willigen, wil hem informeren of wil hem bedanken voor iets. Meestal is dit ook de kern van de brief, waarrond verder nog wat achtergrondinformatie gegeven wordt.

Belangrijk is dan dat u die kern, de reden voor het schrijven van die brief, op een opvallende plaats zet in de brief, en dat ook alle elementen van die kern bij elkaar gegroepeerd staan. Normaal moet deze kern ook vermeld zijn in het onderwerp van de brief. Dat onderwerp mag in telegramstijl geschreven worden. De beste plaats voor de kern is vooraan in de brief, tenzij u het wenselijk vindt eerst een korte inleiding te geven (bv. bij een slecht-nieuwsbrief). Daarover leest u meer in advies twee.

⇒ Zet de kern van uw brief op een centrale plaats, liefst vooraan en gegroepeerd. Vermeld de kern ook in het onderwerp.

2.2 Geef uw brief een logische structuur

Belangrijk is dat de lezer ziet hoe de informatie van uw brief in mekaar past en wat de rol van de verschillende informatiedelen in het geheel van uw brief is. Daarom is het nodig dat een brief - net als elk ander type tekst - een logische indeling heeft, die meestal bestaat uit : begin - boodschap - slot. U verdeelt daarom het best uw brief in alinea’s die telkens één gedachte uitwerken of één onderdeel van de informatie weergeven.

Het begin van de brief bevat normaal de kern of het onderwerp van de brief. U mag daarbij gerust met de deur in huis vallen, zeker bij een goednieuwsbrief. Zo weet de lezer meteen waarover de rest van de brief zal gaan. Alleen bij een slechtnieuwsbrief is het beter eerst wat achtergrondinformatie te geven en daarna pas de kern (het slechte nieuws) te vermelden.

Daarna volgt de uitwerking van de boodschap in het middenstuk. U werkt de verschillende onderdelen van uw boodschap uit in alinea’s, waarbij elke alinea één gedachte weergeeft. Laat de alinea’s logisch op elkaar aansluiten, plaats informatie die bij elkaar hoort ook bij of na elkaar. Zet de belangrijkste informatie eerst en geef daarna de aanvullende informatie.

Het slot van uw brief is belangrijk voor het beeld dat de lezer van de brief en van u als schrijver overhoudt. Gebruik daarom een persoonlijk slot waarin u afscheid neemt op een positieve manier. U kunt bijvoorbeeld de lezer bedanken, de wens uitdrukken dat hij op de brief zal reageren of de hoop dat het probleem opgelost is. Vermeld ook altijd waar en hoe de lezer extra informatie kan krijgen als hij nog vragen zou hebben Zeker in een slecht-nieuwsbrief is het belangrijk dat u probeert te eindigen op een positieve manier, zodat u de lezer niet tegen u in het harnas jaagt.

⇒ Verdeel uw brief op een logische manier in alinea's. Geef eerst de kern weer en daarna de aanvullende informatie. Zet daarbij de belangrijkste informatie eerst. Sluit uw brief af met een persoonlijk en positief slot.

2.3 Wees to the point

Een derde advies, dat nauw bij het tweede aansluit, is 'wees to the point': geef de nodige informatie, niet minder maar ook niet meer. Heel vaak bevatten ambtelijke brieven veel informatie die niet echt noodzakelijk is voor de inhoud van de brief en die het lezen alleen maar moeilijker maakt. U moet zich dus in de lezer van de brief verplaatsen en zich afvragen wat voor hem de belangrijke informatie is.

Herhaal daarom niet wat de lezer al weet (de hele voorafgaande correspondentie), maar schets kort het kader waarin uw brief past. Zorg dat zo ook alle verwijzingen die u gebruikt, duidelijk zijn voor de lezer. Nodeloze herhalingen maken een brief zwaar en leiden de aandacht van de belangrijke informatie af. Lege 'clichézinnen' als opening en afsluiting doen de aandacht verslappen of roepen alleen maar vragen op bij de lezer:

bv. *In uw brief van ... stelde u ons de vraag of...*
Naar aanleiding van uw brief van 5 mei kunnen wij u het volgende meedelen.
Dienaangaande kan worden opgemerkt dat...

Geef ook altijd aan waar de lezer of geadresseerde meer informatie kan verkrijgen. Dat kan zijn op een bepaald adres of telefoonnummer, of in een of ander document, naslagwerk enzovoort. Zo heeft de geadresseerde niet de indruk voor voldongen feiten te staan. Een verwijzing naar een contactpersoon of naar bijgevoegde documenten kan al veel vragen beantwoorden.

⇒ Geef voldoende, maar geen overbodige informatie, zeg waar extra informatie te krijgen is.

2.4 Doe gewoon

Zakelijke brieven hebben meestal een formeel karakter. Ze gaan over professionele zaken en bevatten vaak officiële informatie. Heel wat zakelijke brieven worden echter overdreven formeel en met veel omhaal van woorden opgesteld. Er zijn termen en formules die typisch zijn voor brieven en die soms zelfs echte clichés geworden zijn. Berucht zijn in dit opzicht de openings- en afsluitingszinnen:

bv. *'Wij hebben uw brief in goede orde ontvangen'*
'Wij wensen u goede ontvangst van dit schrijven en verblijven inmiddels...'

Zo'n omslachtige en uiterst beleefde stijl is niet nodig en kan de lezer zelfs irriteren omdat hij moet zoeken naar de belangrijke informatie. Daarom schrijft u beter in een zakelijke maar eenvoudige stijl en laat u lege woorden en clichés gewoon weg. Vervang typische stadhuiswoorden door moderne equivalenten:

VEROUDERD	MODERN
ons schrijven	onze brief
gelieve	wilt u
hedenmorgen	vanmorgen
mededelen	meedelen
momenteel/thans	nu
reeds	al
indien	als
teneinde	om
eveneens/tevens	en
omtrent/aangaande/ betreffende	over
alvorens/vooraleer	voordat
dienaangaande	daarover, daarbij
vermits	omdat
benevens	met daarbij
derhalve	daarom

Woorden die geen standaardtaal zijn, gebruikt u niet:

FOUT	JUIST
hoofding	briefhoofd
bestemmeling	geadresseerde
hogervernoemd	bovenvermeld, bovenstaand
in bijlage	als bijlage
refereren naar	refereren aan (en: verwijzen naar)

⇒ *Schrijf brieven in een zakelijke maar eenvoudige stijl. Vermijd 'lege' en stereotiepe openings- en afsluitingszinnen en verouderde of overdreven formele uitdrukkingen.*

2.5 Schrijf persoonlijk en lezergericht

Heel wat ambtelijke brieven zijn in een bijzonder anonieme stijl geschreven. Het is onduidelijk wie de brief geschreven heeft door de vele passieve en onpersoonlijke constructies, er is vaak geen duidelijke ondertekening en als die er wel is, is de brief vaak geschreven in opdracht. Bovendien wordt de lezer zelden aangesproken. Hoewel een brief gericht is tot iemand, zijn veel brieven meer vaststellingen van feiten dan een boodschap tot een lezer. Zo'n onpersoonlijke briefstijl kan de afzender ervan een slecht imago bezorgen bij de lezer en een negatieve reactie uitlokken, zodat de kans dat de lezer de boodschap van de brief opvolgt, meteen veel kleiner wordt.

Daarom schrijft u beter zo persoonlijk mogelijk. Zorg dat er een duidelijke schrijver in een brief zit. Schrijf daarom in de eerste persoon: 'ik' als u in persoonlijke naam schrijft, 'wij' als u in naam van meerdere personen schrijft. In bepaalde gevallen (slecht nieuws enzovoort) kan een onpersoonlijke constructie beter zijn, maar dat mag zeker niet de algemene stijl van een brief worden. Een duidelijke ondertekening is noodzakelijk, ook in omzendbrieven of brieven met een heel algemeen karakter.

Spreek de lezer ook persoonlijk aan in een brief. Zo voelt de geadresseerde zich persoonlijk betrokken bij de inhoud van de brief en zal hij sneller geneigd zijn in te gaan op de boodschap van de brief. Een persoonlijke aanhef bovenaan de brief is dan ook een absolute vereiste. Schrijf ook vanuit het standpunt van de lezer in plaats vanuit het standpunt van de auteur: schrijf 'u vindt hierbij' in plaats van 'wij sturen' enzovoort.

⇒ Schrijf zo persoonlijk mogelijk: gebruik ‘ik’ als u in persoonlijke naam schrijft, gebruik ‘wij’ als u voor een organisatie, firma of dienst schrijft.
⇒ Spreek de lezer zoveel mogelijk aan, in zakelijke brieven met ‘u’. Schrijf vanuit het standpunt van de lezer: schrijf ‘u vindt hierbij’ in plaats van ‘wij sturen u hierbij’.

2.6 Formuleer positief

Officiële brieven zijn vaak in negatieve zin geformuleerd: men schrijft vooral wat de maatregelen zijn als iets niet gebeurt, of bij welke voorwaarden iets niet van toepassing is. Dit negativisme kan bij de geadresseerde een omgekeerd effect hebben: de geadresseerde heeft helemaal geen zin om nog enig gevolg te geven aan de brief. Vaak geeft zo’n negatieve brief ook een erg onbeleefde indruk.

Een positieve formulering, die vaak heel eenvoudig te verkrijgen is, zal veel sneller zorgen voor het verhoopte resultaat. Vermijd daarom overdreven gebruik van negatieve woorden als ‘helaas’, ‘wij betreuren dat’, ‘onjuist’ enz. Overdreven excuses of spijtbetuigingen hebben eenzelfde effect, nl. arrogante passiviteit. Een positieve formulering met een voorstel om een klacht op te lossen, in plaats van louter excuses, kan veel meer effect hebben. Leg daarom meer de nadruk op wat u wél kunt doen in plaats van op wat er niet mogelijk is.

⇒ Formuleer zo veel mogelijk positief: probeer een verbod te herformuleren in een gebod of een advies, geef aan wat u of de geadresseerde wél kunt doen in plaats van wat er niet kan.

2.7 Blijf beleefd

Zorg ervoor dat uw brief nergens (onbedoeld) onbeleefd, dreigend of arrogant zou kunnen overkomen, waardoor u de lezer tegen u inneemt. Heel vaak kunt u negatief klinkende formuleringen herwerken tot een meer positief klinkende formulering. Vervang een verbod door een gebod, of nog liever een ‘dwingend’ advies. Let op dat u de geadresseerde geen (onbedoelde) verwijten gaat maken.

⇒ Zorg dat uw brief nergens (onbedoeld) verwijtend, dreigend of arrogant overkomt. Vaak heeft dat immers een ongewenst effect.

BIJLAGE 1 SPATIERINGSREGELS

Benaming	Teken	Spaties Voor	Spaties Na	Voorbeeld
punt (einde zin)	.	0	1	We gaan nu weg.*Het is al laat.
punt (afkorting)	.	0	1	mgr.*Daelemans
vraagteken	?	0	1	Waarom kom je niet?*Heb je iets anders te doen?
uitroepteken	!	0	1	Veel succes!*Dank je.
komma	,	0	1	een mooie,*rode auto
decimale komma	,	0	0	De rente bedraagt 6,5*%.
dubbelpunt	:	0	1	De voordelen:*licht,*goedkoop en gezond.
puntkomma	;	0	1	Een verdere decentralisatie is nodig;*studies daarover zijn begonnen.
haakjes en accolades	( ) [] {}	1/0	0/1	Op energiekosten*(20 %)*willen we besparen.
aanhalingstekens	“” ‘’	1/0	0/1	Hij zei:*“Wees*‘in’, ga uit”.
apostrof	‘	1/0	0	Auto’s moeten*‘s avonds hun lichten ontsteken.
beletselteken (einde woord)	...	0	1	De belastingen zijn potver...* hoog genoeg.
beletselteken (midden in zin)	...	1	1	Het resultaat is*...*tevreden klanten!
beletselteken (einde zin)	...	1	1	Hij wist niet of hij*...*Hij zou niet gaan.
gedachtestreep	-	1	1	We zoeken een systeem*-*niet te duur*-*voor de boekhouding.
liggend streepje	-	0	0	De 80-jarige was nog kerngezond.
liggend streepje (van/tot)	-	1	1	Spreekuur:*10*-*12*uur.
schuine streep	/	0	0	Je mag hier slechts 50 km/h

				rijden.
rekenkundige operatoren	= + - x :	1	1	5*+*3*-*2*=*6
plus- en minteken (voor getallen)		1	0	Het vroor tot*-3*°C.
plusminus	+/-	1	1	Deze kmo telt*+/-*10 werknemers.
relationele operatoren	<>	1	1	3*>*1
percentteken	%	1	1	We geven 20*%* korting.
temperatuurteken	°	1	0	Het is 20*°C. warm.
graadteken	°	0	1	90°* is een rechte hoek.
paragraafteken	§	1	1	Artikel 24*§*4 behandelt ...
ampersand	&	1	1	Lomans*&*Co
minuut- en secondetekens	‘ “	0	0	Hij liep in 8’*30”* het veld rond.
geboren/overleden	° +	1	0	Leopold I *°1790,*+1865

BIJLAGE 2 TYPOGRAFISCHE CONVENTIES[1]

Tijd

in wetenschappelijke context: gecodeerde vorm: hh:mm:ss,s
bv. *Lancering Discovery: 07:23:45,4 GMT*

in niet-wetenschappelijke context: 'uur' voluit of afgekort tot 'u.'
bv. 16.45 uur: koffiepauze
16.45 u.: koffiepauze

Getallen

indelen in groepjes van drie vanaf het decimaalteken naar links en rechts; als decimaalteken een komma zonder spatie ervoor of erna; per drie cijfers een spatie. Gebruik geen punt: dat kan verwarring scheppen met het Angelsaksische decimaalteken.
bv. 15 000 000 BEF of 372 208,436 EUR

postnummers krijgen nergens spaties
bv. 3000 LEUVEN

rangtelwoorden krijgen na het getal een *e* zonder spatie ertussen
bv. 1e; 2e; 425e

Telefoonnummers
Faxnummers

Bij nationale nummers eerst het zonenummer of prefix zonder spaties, dan een spatie, dan het abonneenummer verdeeld in groepjes van twee met een spatie ertussen. Bij een abonneenummer van zeven cijfers maak je eerst een groepje van drie. Als een andere indeling logischer is, is die toegestaan.
Er komen dus geen haakjes of strepen meer voor in telefoonnummers.
bv. tel. 016 32 47 81
fax 02 216 16 10
gsm 0475 64 28 35

tel. 0800 344 366

Internationale telefoonnummers bestaan uit een plusteken, het landnummer, het zonenummer zonder nul en het abonneenummer, telkens met een spatie ertussen.
bv. tel. + 32 16 32 47 81

BTW-nummer

Het Belgische BTW-nummer bestaat uit de landcode en een identificatienummer van drie getallen van telkens drie cijfers. Tussen de getallen komen spaties (geen punten).
bv. BE 402 220 594

Rekeningnummer

Bij Belgische rekeningnummers worden de drie groepen cijfers gescheiden door liggende streepjes, zonder spaties ertussen.
bv. 784-5087465-35

Eenheden en symbolen

Internationaal erkende eenheden van maten en gewichten schrijf je zonder punten en voorafgegaan door een spatie.

[1] gebaseerd op BIN-norm NBN Z 01-002 'Indelen en typen van documenten' (versie 2002) en op het *Taalboek Nederlands*

bv. 35 cm 10 kg 3 m/s²

Munteenheden en symbolen

Internationale valutacodes staan achter het bedrag met een spatie ertussen. Symbolen staan voor het bedrag met een spatie ertussen.
In niet-gespecialiseerde teksten vermijd je beter codes en symbolen. Schrijf de munt voluit, zonder hoofdletter. Bij bedragen is geen meervoudsvorm van de munteenheid nodig.

bv. 1 EUR = 40,3 BEF
Promotie: € 2 voor 1 kg druiven
Deze druiven kosten 2 euro per kilo.

Afkortingen achterwege

Een algemene tendens is dat hoofdletters en punten steeds vaker blijven wanneer dat geen onduidelijkheid veroorzaakt.

- **gewone afkortingen** (waarbij u nooit de letters apart leest): met punten, kleine letters;
  a.u.b. d.w.z. o.l.v.

  ⇒ *Vermijd afkortingen in brieven om verwarring te voorkomen.*

- **titels van personen**: kleine letters en een punt erachter
  dr. mgr. prof. ir.

- **letterwoorden die eigennamen zijn:** geen punten ertussen, gebruik de schrijfwijze die de instelling zelf gebruikt. Anders hebben hoofdletters de voorkeur;
  VRT VTM PvdA

- **letterwoorden die geen eigennamen zijn:** geen punten ertussen, kleine letters
  cd pc tv vzw nv btw bh

- **letterwoorden die als één woord uitgesproken worden:** geen punten, kleine letters met hoofdletter vooraan als ze een eigennaam zijn
  aids pincode laser Sabena Unesco Navo