
Inhoudsopgave

Voorwoord 9

Brief of e-mail? 10

Uitleg over indeling 11

DEEL I

Basisregels voor brieven en e-mails 13

1 Basisregels voor brieven 15

1.1 Stappenplan brieven schrijven 15

1.2 Het uiterlijk van de brief 15

1.3 Overige regels 21

2 Basisregels voor e-mails 22

2.1 Algemeen 22

2.2 Het uiterlijk van de e-mail 22

2.3 Stappenplan voor het schrijven en verzenden van een e-mail 24

2.4 E-mailetiquette 26

2.4.1 Aan:, cc:, bcc: en onderwerp 26

2.4.2 Lengte van een e-mail 27

2.4.3 Delicate onderwerpen 27

2.4.4 Solliciteren per e-mail 28

2.4.5 Adresboek 28

2.4.6 Urgentie 28

2.4.7 Informeel karakter 28

2.4.8 Taal- en typfouten 29

2.4.9 Een e-mail is geen telefoontje 29

2.4.10 Bestandsgrootte van het bericht 29

2.4.11 Reply-/antwoordfunctie 30

2.4.12 Out-of-officemelding (afwezigheidassistent) in Outlook 30

2.4.13 Disclaimer 31

2.4.14 Prioriteit 31

2.4.15 Veiligheid 32

2.4.16 Elektronische handtekening 32

2.5 Wel of geen e-mail? 33

DEEL II

Persoonlijke en zakelijke formele correspondentie 35

- 3 Persoonlijke correspondentie 37**
 - 3.1 Persoonlijke formele brieven 37
 - 3.1.1 *Indeling* 38
 - 3.1.2 *Aanhef* 39
 - 3.1.3 *Slotformule* 41
 - 3.1.4 *Voorbeeldzinnen* 41
 - 3.1.5 Bestuurlijke indeling 51
 - 3.2 Formele brieven aan bedrijven, instanties e.d. 56
 - 3.2.1 *Indeling* 57
 - 3.2.2 *Aanhef* 60
 - 3.2.3 *Slotformule* 61
 - 3.2.4 *Tips, uitdrukkingen, zinnen, voorbeeldbrieven* 62
 - 3.2.5 Recht en rechtspositie 74
 - 3.2.6 (Eigen) Huis 76
 - 3.2.7 Onderwijs 87
 - 3.2.8 Sollicitatie 92
 - 3.2.9 Vakantie 105
 - 3.2.10 Langdurig verblijf in het buitenland 116
 - 3.2.11 Vereniging 118

- 4 Zakelijke correspondentie 120**
 - 4.1 Inleiding 120
 - 4.1.1 *Indeling* 124
 - 4.1.2 *Briefhoofd en voetruimte* 127
 - 4.1.3 *Adressering* 128
 - 4.1.4 *Referentieregels* 128
 - 4.1.5 *Ondertekening* 128
 - 4.1.6 *Aanhef* 130
 - 4.1.7 *Slotformule* 130
 - 4.1.8 *Voorbeeldzinnen* 131
 - 4.2 Bestellingen, orders, (koop)overeenkomsten 144
 - 4.2.1 *Afnemer* 147
 - 4.2.2 *Leverancier* 150
 - 4.3 Facturen, betalingen, aanmaningen 156
 - 4.3.1 *Facturen* 158
 - 4.3.2 *Betalingen* 158
 - 4.3.3 *Aanmaningen* 159
 - 4.4 Inlichtingen 161
 - 4.4.1 *Informatie inwinnen* 163

4.4.2	<i>Informatie verstrekken</i>	166
4.5	<i>Klachten</i>	170
4.5.1	<i>Afnemer</i>	171
4.5.2	<i>Leverancier</i>	175
4.6	<i>Levering, transport, douane</i>	178
4.6.1	<i>Afnemer</i>	181
4.6.2	<i>Leverancier</i>	183
4.7	<i>Offertes</i>	185
4.7.1	<i>Afnemer</i>	188
4.7.2	<i>Leverancier</i>	189
4.8	<i>Personeelszaken</i>	191
4.8.1	<i>Tips en informatie</i>	191
4.8.2	<i>Voorbeeldzinnen</i>	192
4.9	<i>Public relations</i>	197
4.9.1	<i>Reclame</i>	200
4.9.2	<i>Uitnodigingen</i>	202
4.9.3	<i>Vestiging bedrijf</i>	202
4.9.4	<i>Wijzigingen</i>	203
4.10	<i>Vertegenwoordigingen/Vertegenwoordigers</i>	205
4.10.1	<i>Vraag</i>	205
4.10.2	<i>Aanbod</i>	207

5 TNT-Post-informatie 208

5.1	<i>Nederland</i>	208
5.2	<i>België</i>	208

6 De envelop 210

6.1	<i>Woordenlijst</i>	215
6.2	<i>Voorbeelden</i>	218

Deel III

Taalkundige tips 221

7 Taalkundige tips 223

7.1	<i>Woordkeus</i>	223
7.1.1	<i>Datumaanduiding</i>	223
7.1.2	<i>Maten en gewichten</i>	224
7.1.3	<i>Amerikaans-Engels vs. Brits-Engels</i>	226
7.1.4	<i>Culturele verschillen</i>	228
7.2	<i>Spelling</i>	228
7.2.1	<i>Hoofdletter of kleine letter</i>	228
7.2.2	<i>Afbreken</i>	229

Inhoudsopgave

7.2.3	Amerikaans-Engels vs. Brits-Engels	230
7.3	<i>Overige problemen</i>	232
7.3.1	Enkelvoud/meervoud	232
7.3.2	Het lidwoord	234
7.3.3	Het werkwoord	235
7.4	<i>Zinsbouw en interpunctie</i>	242
7.4.1	Punt	242
7.4.2	Komma	243
7.4.3	Puntkomma	243
7.4.4	Dubbelepunt	243
7.4.5	Gedachtestreepjes	244
7.4.6	Aanhalingstekens	244
7.4.7	Apostrof in meervouden	244
7.4.8	Punten en komma's in getallen en geldbedragen	244
7.5	<i>Logische opeenvolging zinnen en bouw alinea</i>	245

Deel IV

Aanhangsel 247

Veelvoorkomende internetleestekens	249
Internetjargon	249
Veelvoorkomende afkortingen	249
Tijden	252
Links	255
Overzicht voorbeeldbrieven	257
Alfabetisch register	258

Voorwoord

Dit boek is formeel de twaalfde, geheel herziene druk van *Brieven schrijven Engels* uit 2004 van Corriejanne Timmers. Beter zou wellicht zijn het de eerste druk van *Brieven en e-mails schrijven in het Engels* te noemen. Er is namelijk zoveel gewijzigd in vergelijking met de vorige versie dat je nauwelijks nog van een herdruk kunt spreken. De reden hiervoor is dat de veranderingen op communicatiegebied de afgelopen jaren in een stroomversnelling zijn geraakt. Hadden de telefoon en de fax ons communicatiegedrag al eerder ingrijpend veranderd, mobiele telefonie, e-mail en sms- en chatverkeer hebben een ware revolutie ontketend. We schrijven aanzienlijk minder brieven dan een jaar of tien geleden. E-mails versturen we daarentegen aan de lopende band en de mobiele telefoon lijkt wel aan onze oren vastgeplakt te zitten. Een van de gevolgen hiervan is dat postbestellers als TNT Post met een dalende omzet te maken hebben en daarom werknemers ontslaan, terwijl de telecommunicatie- en internetbedrijven een grote groei doormaken. Een van de belangrijkste inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van vroeger is dat schriftelijke communicatie door de intrede van e-mail veel informeler is geworden. Dat betekent echter niet dat er geen regels en etiquette meer bestaan. Goede communicatie bestaat bij de gratie van het begrip tussen de zender en de ontvanger. Zonder algemeen aanvaarde regels en gebruiken is dit moeilijk te realiseren en regeren onduidelijkheid en onbegrip.

Brieven en e-mails schrijven in het Engels probeert een handige en duidelijke leidraad te zijn voor uw schriftelijke communicatie, zowel per brief als per e-mail, zodat de bedoeling die u met uw geschrift hebt, goed overkomt. Dit boek is bestemd voor iedereen die wel eens in het Engels correspondeert; gezien het belang van het Engels als wereldtaal ongetwijfeld een grote groep.

Uiteraard komen zowel privé- als handelscorrespondentie uitgebreid aan de orde. Overal waar terminologie, situaties, reglementen, procedures e.d. in België verschillen van die in Nederland, wordt dit vermeld. Ook wordt aandacht besteed aan de verschillen tussen Brits-Engels en Amerikaans-Engels. Uitgangspunt voor dit boek is het Brits-Engels, waar nodig vervangen door of aangevuld met Amerikaans-Engelse varianten.

Brief of e-mail?

Het is onmogelijk om precies aan te geven wanneer u beter een brief dan een e-mail kunt sturen. Een basisregel is dat een brief wordt gebruikt voor formele communicatie en een e-mail voor informele communicatie. Een sollicitatie wordt in het algemeen als brief – eventueel als bijlage bij een e-mail – verstuurd, evenals een opzegging van een abonnement of een klacht aan een verzekeringsmaatschappij. Voor een vraag aan een vriend of kennis over zijn beschikbaarheid op een bepaalde datum of het opvragen van informatie over een product of dienst van een bedrijf is een e-mail beter op zijn plaats. Op het werk wordt een bestelling of een factuur meestal per brief verzonden, terwijl vrijwel alle persoonlijke correspondentie per e-mail verloopt. De scheidslijn tussen deze twee media verschuift echter steeds verder in de richting van de e-mail, zeker nu de e-mail in veel landen rechtsgeldig is geworden en ook voor officiële aangelegenheden kan worden gebruikt.

Net zoals er een verschuiving heeft plaatsgevonden van brieven naar e-mails, is ook een verschuiving opgetreden van pen, via typemachine naar tekstverwerker. Het woord typemachine komt dan ook slechts twee keer voor in dit boek. Hoewel er ongetwijfeld nog mensen zijn die gebruikmaken van deze gedateerde technologie, gaat dit boek ervan uit dat vrijwel iedereen gebruikmaakt van een computer en printer voor het produceren van niet-handgeschreven brieven. Wanneer het woord typen wordt gebruikt, wordt typen op het toetsenbord van de computer bedoeld, waarna het getypte wordt geprint.

Dit boek is ingedeeld in drie delen plus een aanhangsel. Deel I is gewijd aan de basisregels die gelden voor brieven en e-mails. Deel II is onderverdeeld in privécorrespondentie en zakelijke correspondentie en wordt afgesloten met praktische informatie over het verzenden van post in Nederland en België. Het gedeelte over privécorrespondentie is onderverdeeld in formele brieven aan overheidsinstanties, formele brieven aan bedrijven e.d. en bepaalde persoonlijke brieven. Voor het schrijven van informele en de meeste formele privécorrespondentie is deel I van belang: de e-mail. Het gedeelte over zakelijke correspondentie is onderverdeeld in een tiental hoofdstukken, waarin onder andere bestellingen, klachten en offertes aan de orde komen. Deel III bevat taalkundige tips en in het aanhangsel, deel IV, komen zaken als internetleestekens, afkortingen en het alfabetisch register aan de orde.

Schematisch ziet een en ander er als volgt uit:

Deel I Basisregels voor brieven en e-mails

Brieven

E-mails

Deel II Correspondentie

Privécorrespondentie

Formele brieven aan bedrijven, instanties e.d.

Persoonlijke formele brieven

Zakelijke correspondentie

Bestellingen

Klachten

Offertes

Enz.

Praktische informatie

Deel III Taalkundige tips

Deel IV Aanhangsel

Overal waar terminologie, situaties, reglementen, procedures e.d. in België verschillen van die in Nederland, wordt dit vermeld.

Hopelijk hebben velen profijt van dit boek. Op- en aanmerkingen die leiden tot verbeteringen zijn uiteraard van harte welkom.

Tekom Vertalers,

Willem Ern ,

Taalgroepmanager Nederlands

Hoofddorp, 2009

1. Basisregels voor brieven

1.1 Stappenplan brieven schrijven

1. Overweeg of het noodzakelijk is een brief te schrijven. Een telefoontje of e-mail gaat sneller en kan soms voldoende zijn.
2. Stel vooraf vast wat de aanleiding vormt tot de brief, aan wie deze gericht moet worden en wat globaal de inhoud moet zijn.
3. Kies of u Brits-Engels of Amerikaans-Engels wilt gebruiken. Dit is onder andere afhankelijk van het bedrijf waarmee of de persoon met wie u communiceert.
4. Bereid de brief voor door puntsgewijs, in de vorm van korte zinnen of sleutelwoorden, te noteren wat de onderdelen zijn.
5. Zet alle punten in de juiste, logische volgorde en stel de brief op, eventueel eerst in klad.
6. Lees het klad door de ogen van de geadresseerde.
7. Controleer of de volgorde van de verschillende onderdelen logisch en overzichtelijk is.
8. Controleer of de verschillende zinnen binnen elke alinea een logische volgorde hebben.
9. Schrijf de brief in het net (geldt alleen voor een handgeschreven brief).
10. Let op 'bladvulling' en lay-out en geef eventuele vervolgbladen duidelijk aan.
11. Lees de brief kritisch door: controleer adressering, aanhef, datumaanduiding – Niets vergeten? – Is alles duidelijk voor de lezer? – Geen fouten? – Voldoende ruimte voor ondertekening? – Bijlagen vermeld? – Wordt de doelstelling gehaald?

1.2 Het uiterlijk van de brief

Voor alle soorten brieven geldt: beter geen brief dan een slechte. Zorg dus voor:

- net briefpapier (geen scheef afgescheurd blocnotevelletje);
- een verzorgde lay-out;
- geen fouten, doorhalingen of verbeteringen;
- bij voorkeur slechts één zijde van het papier beschrijven;
- correcte weergave van de naam en eventuele titel van de geadresseerde.

Basisregels voor e-mails en brieven

In het Engels komt de naam van de persoon aan wie de brief is gericht altijd op de bovenste regel.

Vóór de naam van de geadresseerde kunnen de volgende afkortingen voorkomen (bij voorkeur zonder punt, behalve in het Amerikaans-Engels):

Algemene titulatuur

Mr	De heer
Messrs	De heren (firma)
Mrs, Miss	Mevrouw (gehuwde vrouw), (Me)juffrouw*
Ms	Mevrouw*

* Bij de steeds vaker gebruikte afkorting 'Ms' wordt in het midden gelaten of de vrouw in kwestie gehuwd ('Mrs') of ongehuwd ('Miss') is.

De adel

Koning – Koningin
Prins – Prinses
Hertog – Hertogin
Markies – Markiezin
Graaf – Gravin
Burggraaf – Burggravin
Baron – Barones

Peerage

King – Queen
Prince – Princess
Duke – Duchess
Marquess – Marchioness
Earl* – Countess
Viscount – Discounts
Baron – Baroness

* Alleen Britten dragen de titel Earl. Buitenlandse graven heten Count.

Aanspreektitel:

de koningin:	Your Majesty en Ma'am
prinsen en prinsessen:	Your Royal Highness
hertogen en hertoginnen:	Duke of Duchess
de rest van de adel:	Lord of Lady

In Groot-Brittannië worden twee keer per jaar onderscheidingen toegekend in het kader van de Queen's Birthday Honours List (17 juni) en de New Year Honours List (1 januari). Degenen die benoemd worden tot Knight of Dame worden vanaf dat moment aangesproken met Sir of Dame (mits afkomstig uit het Britse Gemeenebest). De titel zelf komt voor de naam en de afkorting van de titel komt achter de naam, voorafgegaan door een komma.

De lijst van titels van laag naar hoog:

- Member: MBE (Member of the Order of the British Empire).
Officer: OBE (Officer of the Order of the British Empire).
Commander: CBE (Commander of the Order of the British Empire).
Knight Commander (KBE) or Dame Commander (DBE).
Knight Grand Cross (GBE) or Dame Grand Cross (GBE).

Sir James Paul McCartney, KBE, MBE.

Bill Gates, KBE.

Paula Jane Radcliffe, MBE.

In plaats van 'Mr' vóór de naam van de geadresseerde kan de (Britse) afkorting 'Esq' (Esquire) erachter geplaatst worden.

Deze laatste manier van adresseren wordt echter nauwelijks nog gebruikt.

J. Brown, Esq

De weledelgeboren heer J. Brown

NB: gebruik nooit zowel 'Mr' als 'Esq'.

Iemand die promoveert aan een universiteit in een Engelstalig land krijgt meestal de titel *PhD (Doctor of Philosophy)*. Bij het verkrijgen van een eredoctoraat luidt de titel doctor honoris causa, ook wel afgekort als dr.h.c. In dit geval hoeft voor het doctoraat geen proefschrift te worden geschreven.

Meest voorkomende titels:

Bachelor of Arts	BA
Bachelor of Science	BSc (of BS)
Bachelor of Education	BE
Bachelor of Laws	LLB
Bachelor of Medicine	MB
Bachelor of Surgery	BS (of ChB)
Master of Arts	MA
Master of Science	MSc (of MS)
Master of Education	MEd
Master of Laws	LLM
Master of Business Administration	MBA
Master of Surgery	MS (of ChM)
Doctor of Philosophy	PhD (of DPhil)
Doctor of Medicine	MD

In het Brits-Engels worden academische titels zonder punten ge-

Basisregels voor e-mails en brieven

schreven (m.u.v. Prof.), in het Amerikaanse Engels met punten (M.A., Ph.D., etc.)

In het algemeen geldt overigens dat het gebruik van titels in Engelstalige correspondentie niet gangbaar is.

Namen van functies komen soms voor en soms achter een naam.

Voor een naam komen:

Dokter	Doctor (arts)
Doctor	Doctor-Dr
Dominee	Reverend (Revrđ), bij voorkeur voluit
Bischop	Bishop
Kardinaal	Cardinal
Rechercheur	Inspector
Burgemeester	Mayor
Professor	Professor (Prof.), bij voorkeur voluit
Politieagent	PC – Police Constable PW – Police Woman

Achter een naam komen:

Minister-president	PM – Prime Minister
Parlement	MP – Member of Parliament MSP – Member of the Scottish Parliament AM – Assembly Member National Assembly for Wales MLA – Member of the Legislative Assembly (Northern Ireland) TD – (Teachta Dála) or deputy, member principal chamber of Oireachtas (Irish Parliament) MEP- Member of the European Parliament
Bedrijfsleven	CEO (Chief Executive Officer) CFO (Chief Financial Officer) COO (Chief Operating Officer) CIO (Chief Information Officer) VP-(Vice President)
Huisarts	GP (General Practitioner) [Brits-Engels]

De volgende afkortingen kunnen voorkomen in de adressering:

Apt	(apartment)	appartement of flat
Attn	(for the attention of)	t.a.v. (ter attentie van)
Av(e)	(Avenue)	In. (laan)
Bldg	(building)	Geb. (gebouw)
Bros	(Brothers)	Gebr. (gebroeders)
C/o	(care of)	P/a (per adres)
& Co	(and Company)	& Co (en Compagnie)
Co.	(company)	Firma, bedrijf, vennootschap
Corp.	(corporation) [Am.]	Onderneming of NV
Cres	(Crescent)	= straataanduiding
Ct	(Court)	hof
FAO	(for the attention of)	t.a.v. (ter attentie van)
Gdns	(Gardens)	= straataanduiding
Inc.	(Incorporated) [Am.]	NV (Naamloze Vennootschap)
Ltd	(Limited) [Eng.]	NV (Naamloze Vennootschap)
Pl	(Place)	pl. (plein)
Plc	(public limited company)	BV
PO	(Post Office)	Post(kantoor)
POB	(Post Office Box)	Postbus
Ref	(Reference)	Referentie
Rd	(Road)	str. (straat)
Sq	(Square)	pl. (plein)
St	(Street)	str. (straat)
Terr	(Terrace)	= straataanduiding

Postdistricten in Londen (en enkele andere grote Engelse steden):

E	East
EC	East Central
N	North
NW	North West
SE	South East
SW	South West
W	West
WC	West Central

Bij de adressering is voor een aantal landen vermelding van de postcode verplicht.

Basisregels voor e-mails en brieven

Australische postcodes bestaan uit 4 cijfers, die rechts van de afgekorte naam van de staat vermeld worden.

Voorbeeld: 250 Union Street
HORSHAM NSW 3251
Australië

De postcodes in de Britse kroonkolonie *Bermuda* bestaan uit 4 cijfers of letters die rechts van de plaatsnaam worden vermeld met een spatie tussen het tweede en derde teken.

Voorbeeld: 20 South Shore Road
DEVONSHIRE FL 25
Bermuda

Canadese postcodes worden vermeld na de afgekorte naam van de provincie en bestaan uit 6 cijfers of letters met een spatie tussen het derde en vierde teken.

Voorbeeld: adressering bij voorkeur geheel in hoofdletters
10-12 AVENUE PRESIDENT KENNEDY
MONTREAL QC Y4A 1H8
CANADA

De postcodes in de *Verenigde Staten* bestaan uit 9 cijfers en worden achter de tweeletterige afkorting van de naam van de staat vermeld. Tussen het vijfde en zesde cijfer wordt een verbindingsstreepje geplaatst met twee spaties tussen de staat en de postcode.

Voorbeeld: 150 Main Street
PORTLAND VA 10267-1012
USA

De postcodes in het *Verenigd Koninkrijk* bestaan uit 5, 6 of 7 cijfers of letters, die onder de plaats- of provincienaam vermeld worden met een spatie vóór de laatste drie tekens.

De landaanduiding kan naar keuze 'Engeland', 'Groot-Brittannië' of 'Verenigd Koninkrijk' zijn.

Voorbeeld: 23 Gloucester Square
TIPTON
SOMERSET
EC1Y 9HJ
Engeland

Zuid-Afrikaanse postcodes bestaan uit 4 cijfers en worden vermeld onder de plaatsnaam.

Voorbeeld: 12 Church Street
PRETORIA
1234
Zuid-Afrika

1.3 Overige regels

De overige regels voor het uiterlijk van de brief (indeling, briefhoofd, voetruimte, adressering, referentieregels en ondertekening) worden in deel II behandeld.