



# How to write a letter

Bij het schrijven van een Engelse brief gelden andere regels dan bij het schrijven van een Nederlandse brief. Hieronder wordt het hoe en wat beschreven.

## Lay-out

Appelstraat 120  
1243 JK Amsterdam  
The Netherlands

15 January 2016

Mr G. Brown  
National Transport Services Ltd  
44 Post Office Road  
Norwich NR34JH  
Great Britain

Dear Mr Brown,

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Yours sincerely,

John Smith

Enclosures: Curriculum Vitae

## Schrijfregels

- Begin nooit met je eigen naam, zet het dus ook niet boven je adres.
- De datum kun je op verschillende manieren schrijven;
  - 21st January 1984
  - 2 March 1975
  - February 8th 1994
- Bij het adres van degene waar je de brief heen stuurt moet je wel de naam van de persoon en/of het bedrijf vermelden.
- De aanhef, met komma, kun je alleen formuleren op de volgende manieren;
  - Dear Sir,
  - Dear Madam,
  - Dear Sir/Madam,
  - Dear Mr Brown,
  - Dear Ms Brown,
- Ms = mevrouw, is een neutrale aanduiding en wordt gebruikt als men vindt dat de burgerlijke staat van de vrouw er niet toe doet.  
Mrs = mevrouw, wordt gebruikt bij gehuwde vrouwen.  
Miss = mejuffrouw, wordt gebruikt bij ongetrouwde vrouwen.
- Denk bij het schrijven van je brief aan alinea's. Laat een witregel open tussen de verschillende alinea's.
- Afsluiten, ook met komma;
  - Yours sincerely,                      Bij aanhef met naam
  - Yours faithfully,                      Bij aanhef met Sir/Madam, Sir of Madam

## Handige zinnen

De volgende zinnen kunnen handig zijn bij het schrijven van een Engelse brief.

- My name is... . I am ... years old and I am a student at a secondary vocational school for ... .
- I read your advertisement in ...
- I would like some information about ...
- I would like to do a traineeship abroad ...
- I would like to work abroad because ...
- I would like to make an appointment with ...
- I look forward to meeting you ...
- Together with this letter I am sending you ...
- If you need further information, please contact ...
- I have sufficient work experience.
- In reply to your letter / email ...
- In my opinion ...
- If you have any questions, don't hesitate to ask.
- I hope to hear from you soon.

## Handige woorden

Solliciteren	Apply
Sollicitatie	Application
Sollicitatiebrief	Letter of application
Verzekering	Insurance
Verzekerd	Insured
Bevestigen	Confirm
Klacht	Complaint
Annuleren	Cancel
Reserveren	Reservation
Adres	Address
Ervaring	Experience
Hobby's	Hobbies
Opleiding	Education
In het buitenland	Abroad
Stage	Internship

## Inhoud sollicitatiebrief

- Wie je bent, welke opleiding je volgt en wat je hobby's zijn.
- Waar je de advertentie gevonden hebt.
- Waarom je solliciteert.
- Waarom ben jij de juiste persoon voor de baan. Noem punten uit de vacature.
- Beschrijf je ervaring.
- Mocht je vragen hebben, stel ze.
- Sluit op een passende wijze af.