**WERKBLAD 1**

**Informatie ‘zakelijke tekst’ en ‘formeel en informeel taalgebruik’**

**Formeel en informeel taalgebruik**

Met **formeel taalgebruik** wordt algemeen Nederlands bedoeld dat veel mensen vormelijk (ouderwets of stijf) vinden.
Formeel betekent: zoals het hoort, netjes.

**Informeel taalgebruik** is correct taalgebruik dat we als 'los' ervaren.
Informeel betekent gewoon, zoals je praat.

Het verschil tussen formeel en informeel taalgebruik zie je vaak in het verschil tussen schrijftaal en spreektaal:

**Schrijftaal** is in het algemeen formeler. Denk aan een zakelijke brief. Informelere schrijftaal wordt vaak gebruikt in een e-mail.

**Spreektaal** is informeler. Uitzondering is een zakelijk telefoongesprek.

Een paar **voorbeelden** van het verschil tussen formele en informele taal.

|  |  |
| --- | --- |
| **Formele taal** | **Informele taal** |
| u | jij, je en jou |
| Geachte heer/mevrouw, | Hoi Ella, |
| Hoogachtend, | Mazzel! |
| Met vriendelijke groet, | Groetjes, |
| meedelen | vertellen |
| wellicht | misschien |
| verzoeken | vragen |
| tot onze spijt/helaas | sorry/jammer |
| deelnemen | meedoen |

**Bron:** Studio Nederlands, Formeel en informeel taalgebruik –

<http://themas.studionederlands.nl/view?repo=studiovo&comp=ned-hv-thema7&subcomp=ned-hv-thema7-B1>

**Zakelijke brief**

Een **zakelijke brief** is een officiële brief met een verzoek, een klacht of bijvoorbeeld een mededeling.

Een zakelijke brief is gericht aan iemand die je niet zo goed kent of aan bijvoorbeeld een officiële instantie (zoals de gemeente of een bedrijf).

Een zakelijke brief is vooral kort, niet emotioneel en beleefd. In een zakelijke brief gebruik je geen dure woorden, maar wel nette woorden.

In een zakelijke brief hoeven de zinnen niet per se heel lang te zijn. Maar het is wel belangrijk dat je geen spelfouten maakt.

In een zakelijke brief schrijf je niet wat je ongeveer bedoelt, maar ben je  duidelijk en precies.

Een zakelijke brief heeft een vaste indeling.
Afspraken hierover heten **briefconventies**.

In de **inleiding** leg je in één zin of een korte alinea uit waarom je de brief schrijft.

Het **middenstuk** bestaat uit twee of drie alinea’s waarin je het verzoek, de klacht of de mededeling verder uitwerkt.

In de **slotalinea** vat je nog eens kort samen wat je met de brief wilt bereiken, gevolgd door een oproep of een vriendelijke afsluiting.

Zo schrijf je een **zakelijke brief**.
Bepaal je schrijfdoel: iets vragen of verzoeken, meedelen of over iets klagen.
Zet de volgende onderdelen in je brief (begin steeds links):

* **A** Eigen naam en adres (plaatsnaam in hoofdletters, telefoonnummer,
e-mail)
* **B** Naam en adres geadresseerde (plaatsnaam in hoofdletters)
* **C** Plaats (komma) datum (maand in letters) met jaartal (volledig in cijfers)
* **D** Het onderwerp van je brief (Betreft: …)
* **E** Aanhef: Geachte … ,
* **F** Brieftekst
* **G** Groet: Hoogachtend, of: Met vriendelijke groet,
* **H** Je handtekening en daaronder je naam in letters

**Bron:** Studio Nederlands, Kennisbank Zakelijke brief –

<http://themas.studionederlands.nl/view?repo=studiovo&comp=ned-hv-thema7&subcomp=ned-hv-thema7-B1>