

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding voor de docenten</b>	<b>4</b>
<b>1 Persoonlijke brieven</b>	<b>11</b>
1. Ansichtkaarten	11
2. Ansichtkaart aan iemand die ziek is	18
3. Excuusbriefjes	23
4. Wil je iets voor me doen?	28
5. Je hebt iemand lang niet gezien	34
6. Uitnodiging voor een feest	39
7. Bedankbriefjes	45
8. Memo's	50
<b>2 Formulieren</b>	<b>53</b>
1. Tips voor het makkelijk invullen van formulieren	54
2. Zich aanmelden voor een cursus	57
3. De adreswijziging	58
4. De stortingskaart	62
5. Aanvraag levering energie/water/cai	63
6. Machtigingskaarten	66
7. Miniadvertenties	66
8. Schadeformulieren	67
<b>3 Zakelijke correspondentie</b>	<b>73</b>
1. De zakelijke brief	73
2. Verzoek om informatie	83
3. De opzegbrief	92
4. De klachten- of protestbrief	103
5. Brieven aan officiële instanties	114
6. De sollicitatiebrief	118
<b>4 E-mailconventies</b>	<b>133</b>
<b>5 Hoe nu verder?</b>	<b>141</b>
1. Formules	142
2. Verder werken met kant-en-klare brieven	147