

'n Formele brief

- Hou die formele brief saaklik.
- As jy nie presies seker is oor die persoon se identiteit nie, gebruik **Meneer** of **Mevrou**.
- As jy aan die pers ('n koerant) skryf, word **Geagte** uitgelaat en slegs **Meneer** of **Mevrou** gebruik.
- Hou by die formele taalgebruik: gebruik liewers **u** in plaas van **jy** of **julle**.
- Maak jou handtekening onderaan die brief en skryf dan jou titel (Mnr./Me./Dr./Ds./Prof.) en jou naam daaronder.

Rig die brief aan die hoof van die maatskappy.
Adres van maatskappy aan wie jy skryf.

(Reël oop)

Die Stadsclerk
Munisipaliteit van Durbanville
Kerkstraat 2
DURBANVILLE (kleinletters as jy dit skryf)
7550

(Reël oop)

Geagte Heer

(Reël oop)

KLAGTE OOR ONVERSORGDE SYPAADJIES

(Reël oop)

[In die eerste paragraaf gee jy die rede vir jou brief.

(Reël oop)

[**(Reël oop)**

[**(Reël oop)**

[**(Reël oop)**

Die ander paragrawe word gebruik om uit te brei en jou stelling in paragraaf een te motiveer.

By voorbaat dankie dat u aandag sal gee aan die saak.

(Reël oop)

Kleinletter!

Die uwe



Me. Elize le Roux

Wilgerstraat 12
DURBANVILLE (kleinletters as jy dit skryf)
7550
10 Oktober 2009

Jou eie adres met géén leestekens nie.
Eers die straatnaam en dán die nommer.
Afsender se naam staan nóóit bo-aan nie.

Inhoudsopskrif (gee 'n kort opsomming van die onderwerp van die brief).
Geen leesteken na opskrif. Kleinletters en onderstreep as jy dit skryf.