

# AcademieNieuwezorg

## Opstellen van een burgerbrief

Bij het opstellen van een burgerbrief zijn er een aantal elementen die aandacht verdienen, zodat er een heldere burgerbrief opgesteld kan worden die de brieftovanger wilt lezen en de boodschap ervan duidelijk is. De elementen die met name belangrijk zijn, zijn de volgende:

### 1. Aandacht voor de schrijver

Houdt er rekening mee aan wie de brief is gericht en wat voor persoon dit is. Waar houdt hij of zij zich mee bezig en wat is het belang dat hij of zij heeft? Kan deze persoon invloed uitoefenen en op welke manier? Dit komt onder andere naar voren in de emotie die u in uw brief wilt tonen aan de persoon en of deze bijvoorbeeld zakelijk, expressief, relationeel of appellerend van stijl is.

### 2. Een duidelijke boodschap

Dit betreft het doel van uw brief. Wat wilt u precies bereiken of duidelijk maken bij de aangeschreven persoon? En wat zijn de minder belangrijke onderdelen van de brief? Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen de hoofdboodschap en de bijboodschap van de brief, door zoveel mogelijk aandacht aan de hoofdboodschap te besteden. Probeer dus zo weinig mogelijk uit te wijden en u te richten op de kern.

### 3. Heldere taal

Om de hoofdboodschap over te brengen aan de lezer van de brief, is het belangrijk dat deze helder geformuleerd wordt. Hierbij kan bijvoorbeeld rekening gehouden worden met de lengte van de zinnen, de woordkeuze en het gebruik van interpunctie. Door onnodig lange zinnen te formuleren en te veel jargon of juist "spreektaal" te gebruiken, kan een brief onprofessioneel overkomen of kan de boodschap verloren gaan. Probeer de brief daarom zo helder en toegankelijk mogelijk te schrijven.

### 4. Een logische structuur

Dit lijkt voor de hand liggend, maar kan soms verloren gaan bij het typen van een burgerbrief. Het is daarom raadzaam om vooraf een korte outline van de brief te maken. De opbouw van de brief ziet er vaak als volgt uit: inleiding, kern en slot. Zet onder ieder kopje kort wat er in moet staan. Op deze manier waakt u er tevens voor dat de kans zo klein mogelijk is om van de hoofdboodschap af te dwalen.

### 5. Een overzichtelijke presentatie

Tot slot dient er rekening gehouden te worden met de vormgeving van de brief. Ten eerste moet het onderwerp van de brief vermeld worden, wordt er een persoonlijke aanhef geplaatst en wordt de brief passend afgesloten. Bij het middenstuk zijn er echter ook een aantal aandachtspunten, zoals het gebruik van tussenkopjes (bij lange brieven), alinea's en interpunctie. Zorg ervoor dat deze punten allemaal worden opgenomen in de brief, zodat deze makkelijk leesbaar is en de brieftovanger zich dus eerder uitgenodigd voelt om de brief te gaan lezen.