

ONDERDELEN EN INDELING VAN EEN ZAKELIJKE BRIEF

Bij het maken van een brief moet u rekening houden met een aantal vaste onderdelen. Denk hierbij aan het adres, de aanhef, enz. Maar ook moet u rekening houden met een eventueel logo van het bedrijf en andere bedrijfsinformatie.

Indeling

Bij voorbedrukt briefpapier wordt de indeling bepaald door de tekst die al op papier staat. Bij blanco briefpapier kunt u zelf bepalen hoe u de indeling maakt. Een veelgebruikte indeling is het Amerikaans blokmodel. Hierbij worden alle gegevens tegen de linker marge geplaatst.

Bedrijfsgegevens

Voorbedrukt, al dan niet met logo, gevolgd door een blanco regel.

Adresgegevens ontvanger

Bij de adresgegevens van de ontvanger moet u erop letten dat alle regels beginnen met een hoofdletter.