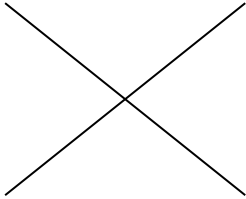


A. Briefhoofd	TATA Steel Wenckebachstraat 1 1951 JZ Velsen-Noord	Bedrijfsnaam, straat, postcode en plaats tussen cijfers en letters 1 spatie Tussen letters en plaatsnaam 2 spaties Plaatsnaam in hoofdletters
B. Datering	Velsen, 28 september 2065	Plaatsnaam – komma – datum Datum voluit, naam maand zonder hoofdletter
C. Adressering	Paperclip B.V. Afdeling Inkoop T.a.v. de heer J. de Vries Duinstraat 22 6462 CK KERKRADE	Wanneer je schrijft aan een bedrijf: Bedrijfsnaam, naam afdeling, naam persoon Wanneer je schrijft aan een persoon hetzelfde als bij het briefhoofd straatnaam, postcode, plaats als bij briefhoofd
D. Referteregel	Betreft: bestelling	Betreft (hoofdletter), dubbele punt, in het kort onderwerp van de brief
E. Aanhef	Geachte heer De Vries,	Geachte met hoofdletter, heer of mevrouw met kleine letter, geen voorletter of voornaam, alleen achternaam (bijvoorbeeld: Geachte heer Van Dijk,) Naam lezer onbekend: Geachte heer, mevrouw, Schrijf je aan een groep, bijvoorbeeld: Geachte redactie, Of Geachte leden,
F. Tekst		
G. Ondertekening	Met vriendelijke groet, TATA Steel 	Met vriendelijke groet, of Hoogachtend, Naam bedrijf Handtekening (neem 4/5 regels ruimte) Naam schrijver Naam functie (hoofdletter voor afdelingsnamen)
H. Bijlage(n)	Bijlage: bestellijst	Gebruik meervoud bij meerdere bijlagen Kleine letter voor naam bijlage

Dhr. G. Wilders
Magazijnbediende