

Communicatie Expertise Centrum

Den Dolech 2, 5612 AZ Eindhoven
Postbus 513, 5600 MB Eindhoven
www.tue.nl/huisstijl

Auteur
Iris Breugelmans

Datum
22 januari 2009

Versie
1.0

Corresponderen in de huisstijl van de TU/e

Inhoudsopgave

Titel	1	Beschikbare correspondentiemiddelen	3
Corresponderen in de huisstijl van de TU/e	2	Brief en volgblad	4
	2.1	Onderdelen brief	4
	2.2	Opstellen van een brief	7
	2.2.1	Adressering	7
	2.2.2	Onderwerp	9
	2.2.3	Contactgegevens	9
	2.2.4	Aanhef	10
	2.2.5	Ondertekening	10
	3	Begeleitend schrijven	11
	4	'Met vriendelijke groet'-kaart	12
	5	Memo en fax	13
	6	Enveloppen	14
	7	Adresetiketten	15
	8	Visitekaartjes	16
	9	Rapport	17
	9.1	Rapportomslagen	17
	9.2	Inhoud rapport	17
	9.2.1	Titelpagina	17
	9.2.2	Inhoudsopgave	17
	9.2.3	Tekstpagina's	18
	10	E-mail berichten	19
	10.1	Opmaak e-mailberichten	19
	10.2	Ondertekening e-mailberichten	19

1 Beschikbare correspondentiemiddelen

Steeds op dezelfde, herkenbare manier corresponderen, zorgt voor een betere herkenbaarheid van de TU/e. Daarom is gekozen voor een standaardopmaak van alle correspondentiemiddelen.

Deze handleiding helpt om de huisstijl van de TU/e goed en eenduidig toe te passen. Je vindt voorbeelden van en uitleg over de correspondentiemiddelen. Ook krijg je uitleg over het gebruik van enveloppen en verzendetiketten.

Correspondentiesysteem

De correspondentiemiddelen zijn ontworpen voor een correspondentiesysteem met sjablonen voor Word. Dit correspondentiesysteem zorgt ervoor dat alle gegevens die je invult automatisch op de juiste plek worden gezet. Op www.tue.nl/huisstijl vind je een toelichting over het werken met het correspondentiesysteem.

Welke correspondentiemiddelen zijn er?

De volgende correspondentiemiddelen zijn beschikbaar:

- brief en volgel
- begeleidend schrijven
- 'Met vriendelijke groet'-kaart
- fax
- memo
- adresetiketten
- enveloppen
- visitekaartje
- rapport

Deze middelen worden in dit document toegelicht.

2 Brief en volgblad

De brief is bedoeld voor formele correspondentie. Brieven worden geprint op voorbedrukt TU/e-briefpapier, eventuele volgvellen op blanco papier. Het voorbedrukte briefpapier kun je bestellen via het easy order-systeem.

De brief kun je maken met behulp van het correspondentiesysteem. Dit systeem zorgt ervoor dat alle gegevens automatisch op de goede plek terecht komen. Als je velden niet invult, schuift alles op zodat er geen lege regels ontstaan. Zaken als lettergrootte en lettertype staan standaard ingesteld in het correspondentiesysteem.

Meer informatie over het correspondentiesysteem vind je op www.tue.nl/huisstijl.

2.1 Onderdelen brief

Een brief bevat onderstaande onderdelen. Alle onderdelen waar [optioneel] achter staat, kunnen naar keuze gebruikt worden.

Links van de schuine lijn:

- Beheerseenheid
- Afdeling [optioneel]
- TU/e-adres en intern adres [optioneel]
- Website
- Onderwerp van de brief
- Datum
- Contactgegevens: naam [optioneel], telefoon, fax, e-mail
- Ons kenmerk [optioneel]
- Uw kenmerk [optioneel]

Rechts bovenin:

- Retouradres (dit verschijnt in het venster)
- Rubricering [optioneel], bijvoorbeeld 'Vertrouwelijk' of 'Persoonlijk'
- Naw-gegevens geadresseerde

Onder de horizontale lijn:

- Aanhef
- Tekst
- Ondertekening met je naam, functie en afdeling

Helemaal onderaan de pagina:

- Kopie aan één of meerdere personen [optioneel]
- Bijlage(n) [optioneel]

Op een eventueel volgblad staan altijd de datum en de paginanummering. Als je een eigen kenmerk hebt ingevuld, komt die onder de datum op het volgveld te staan.

<p>Communicatie Expertise Centrum Den Dolech 2, 5612 AZ Eindhoven Postbus 513, 5600 MB Eindhoven Intern adres: TR 1.43 www.tue.nl/huisstijl</p>	<p>TU/e Technische Universiteit Eindhoven University of Technology</p> <p>TR 1.43, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven VERTROUWELIJK Eden Design T.a.v. mevrouw G. Hovink Nieuwe Pritsengracht 89 1018 VR AMSTERDAM</p>
<p>Onderwerp Nieuwe huisstijl correspondentie- middelen voor Technische Universiteit Eindhoven</p> <p>Datum 8 januari 2009</p> <p>Contact Iris Breugelmans T 040 247 2275 F 040 240 3120 i.a.c.breugelmans@tue.nl</p> <p>Ons kenmerk 102938</p> <p>Uw kenmerk TUE_064265a</p> <p>Where innovation starts</p>	<p>Geachte mevrouw Hovink,</p> <p>In Niat lore verostisi bla faccumsan ent lumsan henisi dolortio odionsed magnit nulpute dolupat, suscidui blaore consequam do od endrem dolobor iuscidunt upute modolor adigna con ute feu faccum dolut at lutpat non vel ex eliquam, cor adigna at, sed do odit, verosto consed dolortie magnism olenit am, sum zzriliquipit volor alis alit lam, quatuero odiam veliquisi utpat, quat lamconsequam del utpatum veraess equat. Illaortis ad mod tinci bla commolenisi euisiscipit wisi ulla facil ulla consenim velisim nos nullamcore feugait acipis nisi blam, consequate magniam nim quat, quipsustrud modolor sim zzrit alit alised tat irit ad dit praesting esequipsum in hendrer il ulputpatet delendio dolore ming esequamet lam dipis ea acil dolum dolesto od dolor iusci et, consed duis aci alis alit euisi.</p> <p>Ommy num zzrit incipisi estrud er amconse ndionsequis nos nonse do conullandit amet lorem veliquat. Ut in et wis auguer sequis duisi dolorpero ea feugait ut vel illa ad delenibh ero odionsent luptatuero od mincipis numsan ea feugue tatie consequis nonsecte del ullaoreet amcon hent num iure duisi eum zzriuscing essis autpat, sustrud mod min ut lutpat. Irilit, veraesto dolor si tating essi tatum acinciduis aliquipit velessent velisi tat. Utpat, sendre veriure dolenibh et eros et, commolobore volut prate venit, vullaor si tat.</p> <p>Hoogachtend, I.A.C. Breugelmans</p> <p>Project huisstijl</p> <p>Kopie aan Jan Janssen, Pieter de Boer Bijlage(n) Verslag vergadering 12 december 2008</p>

Voorbeeld van een brief, gemaakt met het correspondentiesysteem

TU/e Technische Universiteit
Eindhoven
University of Technology

Datum
8 januari 2009

Ons kenmerk
102938

Pagina
2 van 2

acinciduis aliquipit velessent velisi tat. Utpat, sendre veriure dolenibh et eros et, commolobore volut prate venit, vullaor si tat.

In Niat lore verostisi bla faccumsan ent lumsan henisi dolortio odionsed magnit nulpute doluptat, suscidui blaore consequam do od endrem dolobor iuscidunt ulpute modolor adigna con ute feu faccum dolut at lutpat non vel ex eliquam, cor adigna at, sed do odit, verosto consed dolortie magnism olenit am, sum zzriliquipit volor alis alit lam, quatuero odiam veliquisi utpat, quat lamconsequam del utpatum veraess equat. Illaortis ad mod tinci bla commolenisi euisciscipit wisi ulla facit ulla consenim velisim nos nullamcore feugait acipis nisi blam, consequate magniam nim quat, quipsustrud modolor sim zzrit alit alissed tat irit ad dit praesting esequipsum in hendrer il ulputpatet delendio dolore ming esequamet lam dips ea acil dolum dolesto od dolor iusci et, consed duis aci alis alit euisi.

Ommy num zzrit incipisi estrud er amconse ndionsequis nos nonse do conullandit amet lorem veliquat. Ut in et wis auguer sequis duiel dolorpero ea feugait ut vel illa ad delenibh ero odionsent luptatuero od mincipis numsan ea feugue tatie consequis nonsecte del ullaoreet amcon hent num iure duiis eum zzriuscing essis autpat, sustrud mod min ut lutpat. Irilit, veraesto dolor si tating essi tatum acinciduis aliquipit velessent velisi tat. Utpat, sendre veriure dolenibh et eros et, commolobore volut prate venit, vullaor si tat.

Hoogachtend,
I.A.C. Breugelmans

Project huisstijl

Voorbeeld van een volblad

2.2 Opstellen van een brief

Niet alleen de opmaak van een brief zorgt voor een uniforme uitstraling, maar ook de manier waarop een brief opgesteld is. Hieronder staan een paar aandachtspunten.

2.2.1 Adressering

Schrijf je een brief aan een bedrijf of instelling? Zet dan op de eerste regel de bedrijfsnaam of naam van de instelling. Houd je aan de schrijfwijze die het bedrijf zelf hanteert. Dat geldt ook voor de afkortingen nv en bv.

De naam van de contactpersoon komt op de tweede regel, een eventuele afdelingsnaam op de derde. Daarna volgen de adresgegevens.

Plaats 'T.a.v.' voor de contactpersoon (in het Engels: Attn:). De contactpersoon kun je aanspreken met 'de heer' of 'mevrouw' of met de voornaam (in het Engels: Mr., Mrs. of Ms.). Let op het gebruik van hoofdletters, spaties en punten.

Voorbeelden:

Philips Research
T.a.v. de heer A. Jansen

Philips Research
Attn: Mr. Brown

Technische Universiteit Eindhoven
T.a.v. mevrouw S.N.P. de Koning-Schepers

Eindhoven University of Technology
Attn: Mrs. Smith

Stichting Techniek Promotie
T.a.v. Joris de Vries

Stichting Techniek Promotie
Attn: Joris de Vries

Voorvoegsels

Een voorvoegsel van een achternaam schrijf je met een kleine letter als er een voorletter of een voornaam voor het voorvoegsel staat. Staat er geen voornaam of voorletter voor het voorvoegsel, dan krijgt het eerste voorvoegsel een hoofdletter:

Voorbeelden:

T.a.v. mevrouw S.N.P. de Koning-Schepers
T.a.v. mevrouw De Koning-Schepers

Attn: Mrs. S. de Koning-Schepers
Attn: Mrs. De Koning-Schepers

Titulatuur

Titelomschrijvingen als 'Weledelgeleerde' of 'Hoogedelgeboren' gebruiken we niet meer. Titulatuur kan wel gebruikt worden, zowel in de adressering als in de ondertekening. Let bij titels op het gebruik van hoofdletters, spaties, punten en de plaats (voor of achter de naam). Je mag titels ook gebruiken in combinatie met een voornaam.

Voorbeelden:

prof.dr.ir. P.C. Jansen

ir. P.C. Jansen

ing. P.C. jansen

dr.ir. Pieter Dijkstra

(titulatuur met kleine letter, punt achter de titel, geen spaties tussen de titels, wel een spatie tussen de laatste titel en de voorletter)

P.W. Jones, PhD

P.W. Jones, MSc

P.W. Jones, BSc

P.W. Jones, PDEng

(buitenlandse titels achter de naam, geen punt, let op hoofdletters)

In de adressering wordt dit dan:

T.a.v. de heer prof.dr.ir. A. Jansen

Attn: Mr. A. Jansen, PhD

T.a.v. mevrouw ir. S.N.P. de Koning-Schepers

Attn: Mrs. S. de Koning-Schepers, MSc

{: it is not customary to use MS as a title}

Schrijf je een brief aan een persoon, dan komt op de eerste regel direct de naam van die persoon. Hier is 'T.a.v.' overbodig. Op de tweede regel komt het toezendadres.

Toezendadres

Schrijf straatnamen voluit en 'Postbus' met een hoofdletter (in het Engels: P.O. Box). Achter de cijfers van de postcode komt één spatie, achter de letter twee. Hierachter volgt de plaatsnaam in hoofdletters. In een adressering staan geen punten of komma's aan het eind van de regels.

Voorbeelden:

Technische Universiteit Eindhoven
T.a.v. de heer prof.dr.ir. A. Jansen
Faculteit Technische Natuurkunde
Postbus 513
5600 MG EINDHOVEN

Eindhoven University of Technology
Attn: Mr. A. Jansen, PhD
Department of Applied Physics
P.O. Box 513
5600 MG EINDHOVEN
The Netherlands

De heer A. Jansen
Hoogstraat 2
5644 EA EINDHOVEN

Mr. A. Jansen
Hoogstraat 2
5644 EA EINDHOVEN
The Netherlands

Jochem Vermeulen
Willemstraat 2A
5622 AC EINDHOVEN

Jochem Vermeulen
Willemstraat 2A
5622 AC EINDHOVEN
The Netherlands

2.2.2 Onderwerp

Vermeld altijd waar de brief over gaat. Houd het onderwerp zo beknopt mogelijk.

2.2.3 Contactgegevens

Sommige gegevens zijn voor de ontvanger van de brief handig om te weten, zoals:

- naam contactpersoon (vooral als deze afwijkt van degene die de brief ondertekent);
- rechtstreeks telefoonnummer contactpersoon;
- faxnummer contactpersoon of afdeling;
- e-mailadres contactpersoon.

Vul deze gegevens daarom altijd in.

Schrijfwijze telefoonnummers

Telefoonnummers schrijf je als volgt:

Nationaal: 040 247 47 30 of 06 123 45 678

Internationaal: +31 40 247 47 30 of +31 6 123 45 678

2.2.4 Aanhef

'Geachte' is de meest neutrale en meest gebruikelijke aanhef van een brief. Een goed en minder afstandelijk alternatief is 'Beste', ook in formele brieven. In de aanhef gebruik je geen voorletters of titulatuur. Kies bij een informele benadering sowieso voor 'Beste'. Gebruik dan ook de voornaam.

In het Engels gebruik je 'Dear' zowel voor formele als informele correspondentie.

Voorbeelden:

Geachte heer Janssen, Beste meneer Janssen*, Beste Cees,
Geachte mevrouw De Vries, Beste mevrouw De Vries, Beste Anja,
(*Na 'Beste' verandert 'heer' in 'meneer')

Dear Mr Janssen, Dear Cees,
Dear Mrs De Vries, Dear Anja,

Weet je niet wie je brief leest? Kies dan voor:

Geachte heer/mevrouw,
Gebruik geen 'Mijne heren' of 'L.S.'

2.2.5 Ondertekening

Je kunt de brief afsluiten met 'Hoogachtend' of 'Met vriendelijke groet'. De laatstgenoemde afsluiting kun je gebruiken voor bijna alle brieven. Je kunt zelf kiezen of je ondertekent met je voornaam of voorletters en of je wel of geen titels gebruikt. Bedenk wel dat een voornaam onder een brief persoonlijker staat dan voorletters.


Zorg er in ieder geval voor dat er altijd een handtekening op de brief komt.

In het Engels gebruik je voor formele correspondentie 'Sincerely yours'. Informele brieven sluit je af met 'With kind regards' of 'With best regards'.

3 Begeleidend schrijven

Het begeleidend schrijven bestaat slechts uit één pagina, omdat deze alleen als voorblad gebruikt wordt bij het versturen van poststukken. Het begeleidend schrijven wordt op huisstijlpapier geprint. Je kunt het maken met behulp van het correspondentiesysteem.

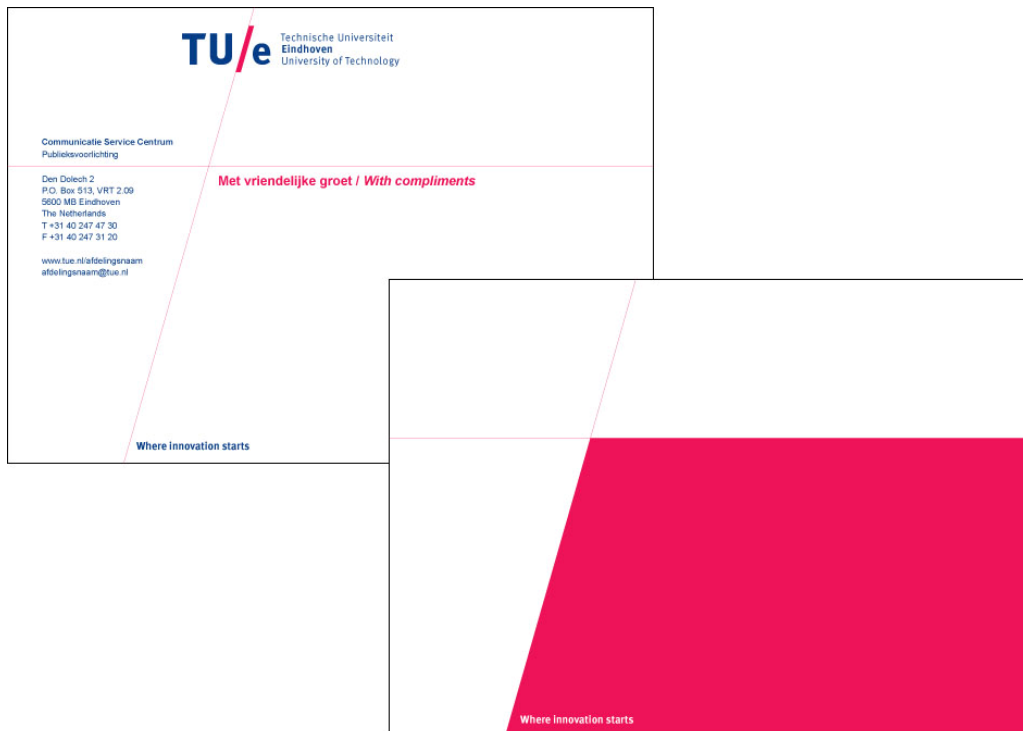
Het begeleidend schrijven bevat grotendeels dezelfde onderdelen als de brief. Op de plaats waar de tekst van de brief staat, verschijnt nu een lijst waarvan je één optie kunt aankruisen.

 Technische Universiteit Eindhoven University of Technology	
Communicatie Expertise Centrum Den Dolech 2, 5612 AZ Eindhoven Postbus 513, 5600 MB Eindhoven Intern adres: TR 1.43 www.tue.nl/huisstijl	TR 1.43, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven AANGETEKEND Eden Design T.a.v. mevrouw G. Hovink Nieuwe Prinsengracht 89 1018 VR AMSTERDAM
Datum 8 januari 2009	<input type="checkbox"/> Graag reactie en/of advies
Contact Iris Breugelmans T 040 247 2275 F 040 246 3120 i.a.c.breugelmans@tue.nl	<input type="checkbox"/> Ter informatie
	<input type="checkbox"/> Ter afhandeling
	<input type="checkbox"/> Toezending volgens afspraak
	<input type="checkbox"/> Ter circulatie in de groep
	<input type="checkbox"/> Met dank retour
	<input type="checkbox"/> Na inzage / ondertekening retour
	<input type="checkbox"/> Zie ommezijde
Where innovation starts	

4 'Met vriendelijke groet'-kaart

Als je documenten per post verstuurt en je vindt een begeleidende brief niet nodig, dan kun je een voorbedrukte 'Met vriendelijke groet'-kaart meesturen. Je kunt er een korte boodschap op schrijven of alleen ondertekenen.

Je kunt 'Met vriendelijke groet'-kaarten bestellen via het easy order-systeem. Het formaat is A5 (half A4). Op de voorkant kun je de afdelingsgegevens laten printen. Op de achterkant staat een rood vlak en de slogan 'Where innovation starts'.



5 Memo en fax

Een memo is bedoeld voor intern gebruik.

Memo en fax worden zwart geprint op blanco papier. Voor lange memo's of faxen is er ook een volgblad.

TU/e Technische Universiteit
Eindhoven
University of Technology

Aan
Peter Klaassen
DIZ
Traverse 3.12

Memo

Communicatie Expertise Centrum

Den Dolech 2, 5612 AZ Eindhoven
Postbus 513, 5600 MB Eindhoven
www.tue.nl/huisstijl

Onderwerp
Nieuw briefpapier

Datum
22 januari 2009

Contact
Iris Breugelmans
T 040 247 2275
F 040 246 3120
i.a.c.breugelmans@tue.nl

Ons kenmerk
IS2009/2

Beste Peter,

Ommy num zzzit incipisi estrud er amconse ndionsequis nos nonse do conullandit amet lorem veliquat. Ut in et wis auguer sequis duiis dolorpero ea feugait ut vel illa ad delenibh ero odionsent luptatuero od mincipis numsan ea feugue tatie consequis nonsecte del ullaoreet amcon hent num lure duiis eum zzzruiscing essis autpat, sustrud mod min ut luptat. Irilit, veraesto dolor si tating essi tatum acinciduis aliquipit velessent velisi tat. Utpat, sendre veriere dolenibh et eros et, commolobore volut prate venit, vullaor si tat.

Met vriendelijke groot,
Iris Breugelmans

Kopie aan
Jan Jansen, DICT
Bijlagen
Voorbeeld

TU/e Technische Universiteit
Eindhoven
University of Technology

Aan
Eden Design

Ter attentie van
Gerlanda Hoving

Fax
020 229 9399

Fax

Communicatie Expertise Centrum

Den Dolech 2, 5612 AZ
Eindhoven
Postbus 513, 5600 MB
Eindhoven
www.tue.nl/huisstijl

Datum
22 januari 2009

Contact
Iris Breugelmans
T 040 247 2275
F 040 246 3120
i.a.c.breugelmans@tue.nl

Aantal pagina's
Inclusief deze pagina 5

Geachte mevrouw Hoving,

Ommy num zzzit incipisi estrud er amconse ndionsequis nos nonse do conullandit amet lorem veliquat. Ut in et wis auguer sequis duiis dolorpero ea feugait ut vel illa ad delenibh ero odionsent luptatuero od mincipis numsan ea feugue tatie consequis nonsecte del ullaoreet amcon hent num lure duiis eum zzzruiscing essis autpat, sustrud mod min ut luptat. Irilit, veraesto dolor si tating essi tatum acinciduis aliquipit velessent velisi tat. Utpat, sendre veriere dolenibh et eros et, commolobore volut prate venit, vullaor si tat.

Hoogachtend,
I.A.C. Breugelmans

Bijgevoegd
Diverse stukken

6 Enveloppen

Gebruik voor het versturen van brieven de standaard C5- of C4-envelop met venster en voorbedrukt TU/e-logo. De brief is zo vormgegeven dat de adresgegevens precies in het venster vallen.

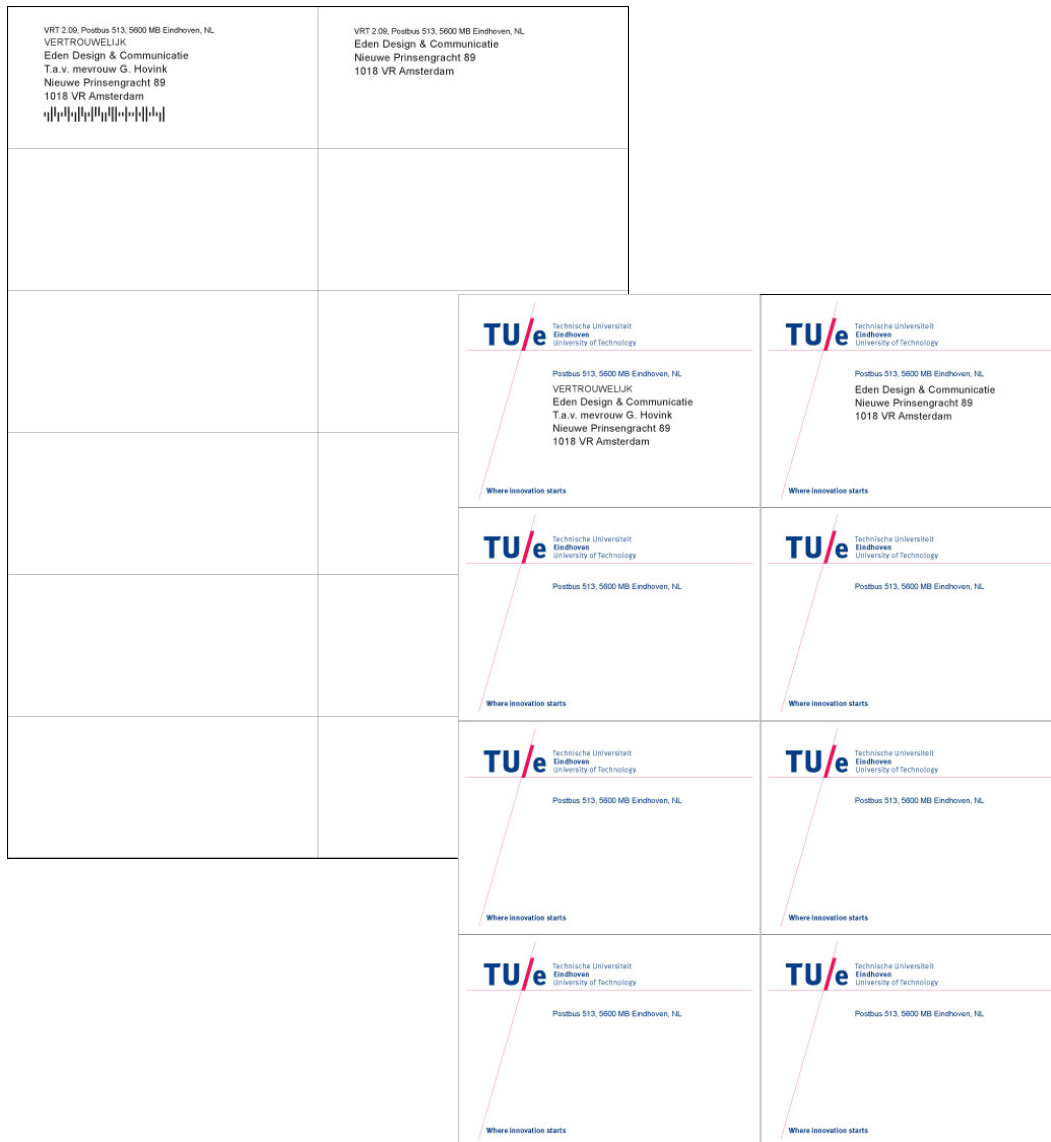
Gebruik in andere gevallen een envelop zonder venster en een adresetiket. Je kunt bedrukte enveloppen bestellen (met of zonder venster) via het easy order-systeem.



7 Adresetiketten

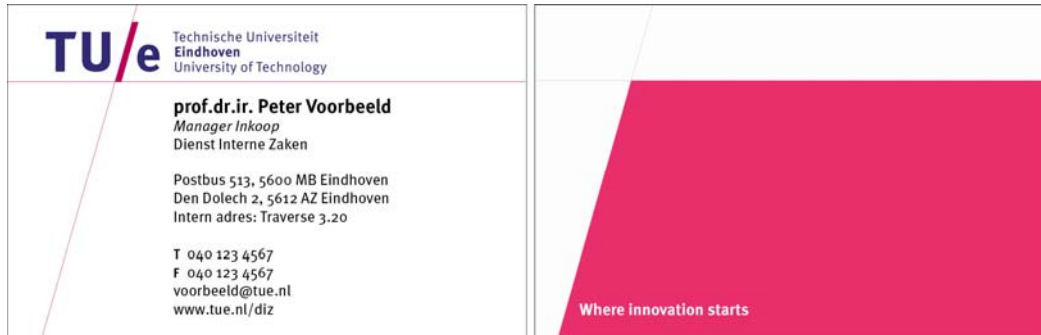
Er zijn blanco adresetiketten en voorbedrukte etiketten. De blanco etiketten gebruik je op voorbedrukte enveloppen zonder venster. Als je bijvoorbeeld een koker, pakket of grote envelop moet versturen, gebruik dan de voorbedrukte etiketten.

Maak voor beide etiketten gebruik van het correspondentiesysteem, dan wordt alles op de juiste plaats geprint. Adresetiketten kun je bestellen via het easy order-systeem.



8 Visitekaartjes

Visitekaartjes kun je bestellen via het easy order-systeem. De indeling van het visitekaartje staat vast. Op de achterkant staat een rood vlak en de slogan 'Where innovation starts'. Je kunt er ook voor kiezen om de voorzijde met een Nederlandse tekst te bedrukken en de achterzijde met een Engelse.



9 Rapport

9.1 Rapportomslagen

Voor omslagen van rapporten zijn drie verschillende ontwerpen gemaakt: twee met venster en een variant zonder venster. Deze rapportomslagen kun je bestellen via Dienst Interne Zaken. Kijk voor meer informatie op www.tue.nl/huisstijl.

9.2 Inhoud rapport

Een rapport kun je opmaken met behulp van het correspondentiesysteem. Er zijn templates voor de volgende pagina's beschikbaar:

1. Titelpagina
2. Inhoudsopgave
3. Tekstpagina's

Deze correspondentiewijzer is opgemaakt met het rapportsjabloon.

9.2.1 Titelpagina

De titelpagina wordt op voorbedrukt briefpapier geprint en kan de volgende onderdelen bevatten:

- gegevens afzender (beheerseenheid, afdeling, adres)
- gegevens auteur(s)
- opdrachtgever
- datum
- referentie
- versie
- titel
- kopiehouder

Het correspondentiesysteem zorgt ervoor dat alle gegevens automatisch op de goede plek terecht komen. Als je velden niet invult, schuift alles op zodat er geen lege regels ontstaan. De titel komt precies op de goede plaats te staan zodat het in het venster van de omslag te zien is.

9.2.2 Inhoudsopgave

Het correspondentiesysteem maakt automatisch de inhoudspagina aan. Je print de inhoudspagina op voorbedrukt briefpapier. Op de inhoudspagina staat:

- titel van het rapport in de linkerkantlijn
- inhoudsopgave met titels van hoofdstukken en paragrafen en de betreffende paginanummers
- bijlage(n) zonder paginanummers

9.2.3 Tekstpagina's

De tekstpagina's print je op blanco papier. Bovenin verschijnt standaard de naam van de universiteit in het Nederlands en het Engels (Technische Universiteit Eindhoven University of Technology). Onderin komt het paginanummer te staan samen met de titel van het rapport en de versie.

Verder kan een tekstpagina bestaan uit de volgende onderdelen:

- hoofdstuknummer en titel
- paragraafnummer en titel
- subparagraafnummer en titel
- tussenkop
- voetnoot
- opsomming
- illustratie
- bijschrift bij een illustratie

Voor bijvoorbeeld grote tabellen kun je een liggende pagina maken.

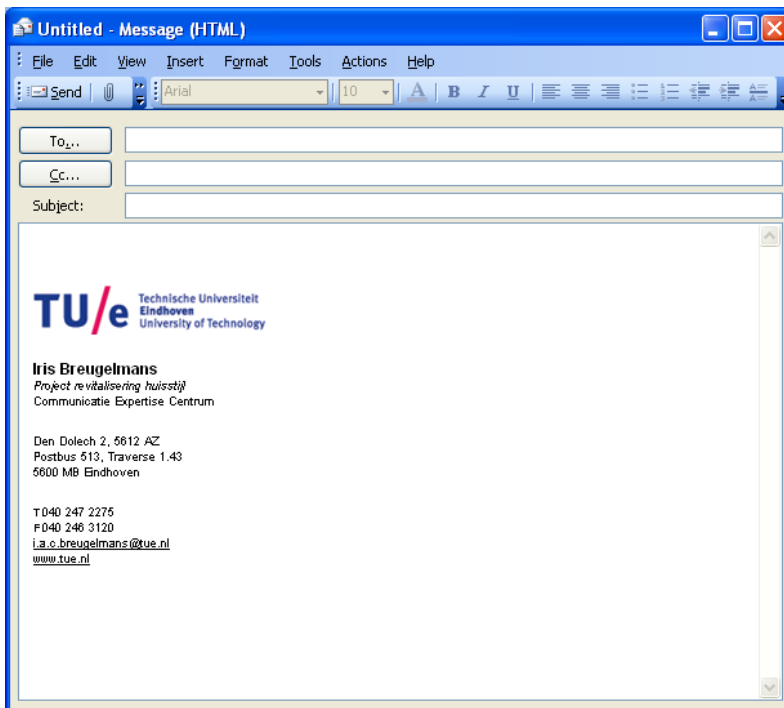
10 E-mail berichten

10.1 Opmaak e-mailberichten

Gebruik voor emailberichten een witte achtergrond en zwarte letters. Gebruik het lettertype Arial in een grootte van 10 pt. Dit lettertype staat standaard ingesteld in alle correspondentiemiddelen.

10.2 Ondertekening e-mailberichten

Om het TU/e-logo en je gegevens standaard onder ieder bericht te plaatsen, kun je een e-mailhandtekening maken met behulp van een script. Je bericht wordt dan als volgt ondertekend:



Het script gebruikt gegevens uit de active directory, zoals je initialen, achternaam, telefoonnummer, e-mailadres, etc. Gegevens die niet in de active directory staan, moet je zelf invullen.

Je kunt boven het logo zelf nog een tekst toevoegen, zoals een standaard ondertekening (bijvoorbeeld 'Met vriendelijke groet') en/of bijvoorbeeld een bericht wanneer je op de TU/e aanwezig bent.

Het script en de handleiding kun je downloaden op www.tue.nl/huisstijl.