

# De Envelop

Hoe adresseer je een envelop?

Stel je stuurt een brief aan dokter Engelen, hij is een radioloog in ziekenhuis Horatio E. Oduber Hospital.



Dr. Horacio E. Oduber  
Hospital, afdeling radiologie  
T.a.v. dr. Engelen  
Hospital Boulevard 1  
Oranjestad  
Aruba

Waar wordt op gelet?

- Verzorging! Schrijf netjes!
- Het adres van de geadresseerde ontbreekt of is onjuist het moet zijn in dit geval:  
de heer Engelen            of dhr. Engelen  
de heer Jan Engelen        of dhr. Jan Engelen  
de heer J. Engelen         of dhr. J. Engelen

In dit geval gaat het om een dokter:

dr. J. Engelen  
dr. Jan Engelen  
dr. Engelen

1. De naam van het bedrijf, afdeling
2. T.a.v. naam (let op de titel: mevrouw, de heer, meneer)
3. Straatnaam + nummer
4. Plaatsnaam (bv. Noord, Santa Cruz, Oranjestad)
5. Aruba staat onderaan.

Denk aan punten en komma's:

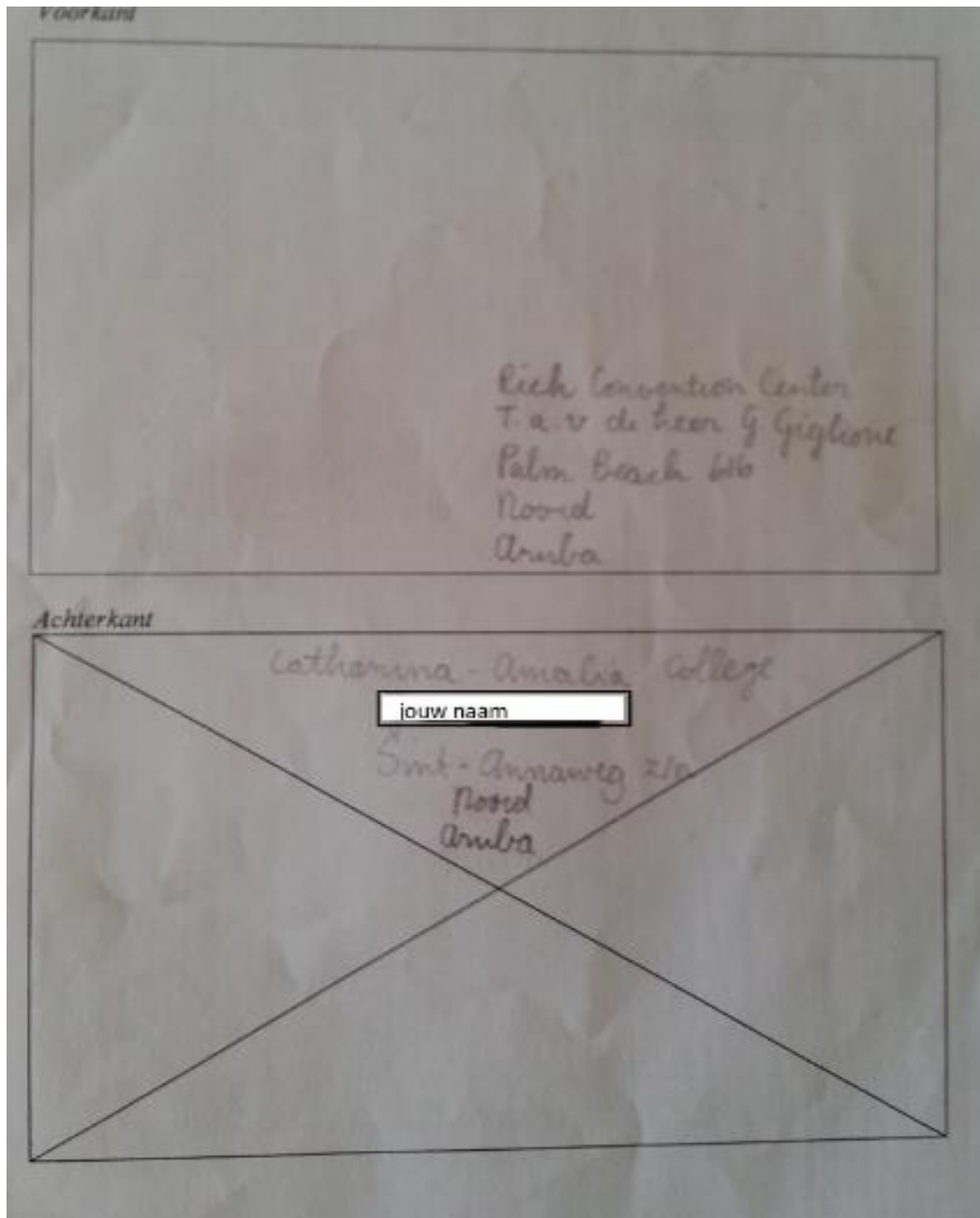
- T.a.v. = ter attentie van
- Bedrijf, afdeling = let op de komma tussen de naam van het bedrijf en de afdeling. Na de afdeling krijg je geen komma!

Voorbeeld:

Elmar, afdeling administratie  
T.a.v. de heer Juan Lacle

Let op: de heer krijgt geen hoofdletters, mevrouw ook niet, dokter ook niet!!!  
Plaatsnamen en straatnamen wel met hoofdletter schrijven!!!

Voorbeeld:



Let ook op de afzender:

1. eerst de naam van je bedrijf/school
2. Jouw naam (als er niet staat dat je Pietje Jansen heet dan gebruik je je eigen naam en adres)
3. Je adres of het adres dat je moet gebruiken in de opdracht, het staat erbij!
4. Plaatsnaam
5. Aruba