De Nederlandse Briefstijl

Victor Eijkhout

4 december 1991

Samenvatting
Een bescheiden handleiding voor de Nederlandse briefstijl, met opmerkingen over het wat, hoe en waarom.

1 Verantwoording

De Nederlandse LaTeX-stijl 'brief' conformeert zich aan NEN-normen[1] 1026 voor briefpapier, 3162 voor het indelen van documenten, 1025 voor enveloppen, en 3516 voor het ontwerp van formulieren.

Briefontwerp is controversieel. Iedereen heeft een smaak, en met name bij briefpapier is die vaak zeer uitgesproken. Ik wil beklemtonen dat ik bij de implementatie van de briefstijl bijna nergens mijn smaak nodig heb gehad. Dankzij de NEN-normen is het ontwerp van briefpapier een zaak van exacte wetenschap, niet van schone kunsten.

Deze stijl is redelijk incompatibel met de LaTeX 'letter' stijl. Hij is in bescheiden mate met opties in te stellen, en de sleutelwoorden kunnen uit een aantal talen gekozen worden. Alle teksten zijn verder geparametriseerd. Het is dus goed mogelijk stijlopties te maken om deze stijl aan een specifieke omgeving aan te passen.

Als de gebruiker geen gebruik maakt van een voorgedrukt briefhoofd, kan hij zijn eigen briefhoofd in LaTeX implementeren, of door de stijl een briefhoofd geleverd krijgen. Het ontwerp van dit briefhoofd is de enige plaats waar mijn smaak zich heeft doen gelden, maar zelfs dit ontwerp heb ik gejat uit een NEN-norm.

Opmerking: zeker bij het gebruik van vensterenveloppen is het voor de briefstijl van cruciaal belang dat de gebruikte printer goed afgesteld staat. Dit valt te controleren aan de hand van het adres: dit dient op 33mm van de linker kantlijn te staan, terwijl de 'baseline' van de eerste regel zich 59mm onder de bovenrand van het papier dient te bevinden.

2 Velden van het briefpapier

Deze sectie behandelt de indeling van brieven aan de hand van NEN-norm 1026.

2.1 Marges

Alle marges conformeren zich aan NEN-1026, behalve de rechtermarge die ik voor een evenwichtiger bladverdeling gelijk gemaakt heb aan de linkermarge. Met een gezette brief ziet dit er beduidend beter uit.

1. Mijn zeer grote dank aan Jan Grootenhuis die mijn aandacht vestigde op het bestaan van de normbladen.

De linkermarge is 33 millimeter; er zijn nog geen voorzieningen voor de versmalde marge van 20 millimeter, die voor facturen beter is. Dit zal misschien ooit een optie worden.

Om aan te sluiten by traditionele getypte briefopmaak is 'raggedright' bij verstek ingeschakeld. Aangezien briefhoofd, referentieregels, en voetregel de brief vrij breed kunnen maken, is de corpsgrootte bij verstek 11-punt. 10 en 12 zijn opties.

2.2 Briefhoofd

Het moeilijkste deel van een brief, en de voornaamste plek waar de ontwerper van briefpapier zijn creativiteit kwijt kan is het briefhoofd. In de huidige stijl heeft de gebruiker drie mogelijkheden.

Een. Hij gebruikt voorgedrukt briefpapier. Als dit zich een beetje aan NEN-normen houdt is er verder niets aan de hand.

Twee. De gebruiker kan zelf een macro `\briefhoofd` schrijven. Als dit binnen de hoogte van `\@headheight` blijft, is er niets aan de hand; voorkeursbreedte is `4\refveldbreedte`, dat wil zeggen, de breedte van de referentieregel.

Drie. Er is een macro van twee argumenten, 'maakbriefhoofd', die een briefhoofd levert dat geïnspireerd is op de voorbeeldbrief in NEN-1026. Voorbeeld:

```
\maakbriefhoofd{WG13}{Werkgroep 13 \\
                      Mathematisch Instituut \\
                      Toernooiveld 5 \\
                      6525 ED Nijmegen}
```

Het eerste argument levert een tekst op die links boven een verticale lijn gezet wordt. Het links aanlijnen gebeurt met `\hfil`, dus met een `\hfill` in het argument kan een deel van het hoofd naar rechts worden geschoven.

Het tweede argument van 'maakbriefhoofd' wordt als een blokje tekst rechts onder de lijn in het briefhoofd gehangen. In principe is dit argument er voor het adres van de afzender. Er is echter een mogelijkheid het antwoordadres in het adresveld op te nemen, zie hier onder. In het briefhoofd kan dan een omschrijving als 'adviesburo voor gespecialiseerde algemeenheden' staan.

Het tekstblok in het tweede argument lijnt links met de datum en het vierde voetitem (zie onder), en blijft idealiter binnen de marge van de pagina. Er worden echter geen 'overfull box' meldingen gegeven als de tekst te breed is.

Er is een 'sterretje'-versie van 'maakbriefhoofd'; deze geeft op de vervolgbladen alleen het eerste argument plus de streep. Dat maakt de kop van de pagina wat minder zwaar.

2.3 Adresveld

Het adresveld wordt zodanig geplaatst dat het in het venster van een vensterenvelop zichtbaar is als het venster 5cm onder de bovenrand van de envelop begint. Omdat er zowel vensterenveloppen zijn met het venster links als rechts, is er een optie `adresrechts` die het adresveld rechts plaatst. De voorkeurspositie is echter links; er blijft dan namelijk rechts een 'ontvangerruimte' waar de geadresseerde stempels ('binnen gekomen dd.') en dergelijke kan zetten.

Het adresveld komt op dezelfde manier tot stand als in de oude 'letter' stijl: de gebruiker geeft

```
\begin{brief}{Jan \TeX er\\
              Overfullplein 10000 \\
```

```
                    Baselinestad}
```

in, en hieruit destilleert LaTeX de naam en het verdere adres van de geadresseerde. De naam komt nog voor op de vervolgbladen.

Het schijnt van de PTT te mogen dat er (helemaal boven) in het ruitje van de vensterenvelop een antwoordadres wordt opgenomen, als dat maar gebeurt zodanig dat het geen verwarring schept met het adres. Er is een commando `\antwoordadres` dat een adres als argument accepteert, met de regels gescheiden door `\\`. Voorbeeld:

```
\maakbriefhoofd{WG13}{De de facto standaard \\
                      in Vaderlandse \\
                      \TeX verwerking}
\antwoordadres{Mathematisch Instituut \\
                      Toernooiveld 5 \\
                      6525 ED Nijmegen}
```

2.4 De Referentieregels

Direct onder het adresveld volgt ruimte voor gegevens van de geadresseerde, 'Uw brief van' en 'Uw kenmerk', en van afzender, 'Ons kenmerk' en 'Datum'.

Voor deze referentiegegevens staan de gebruiker de commando's `\uwbriefvan`, `\uwkenmerk`, `\onskenmerk`, en `\datum` ter beschikking. Deze macro's hebben elk één argument tussen accolades. De datum wordt automatisch ingevuld; niet ingevulde gegevens worden niet opgenomen.

De teksten die hier in de kopjes staan worden in eerste instantie door de taalopties bepaald. Verstekwaarde is natuurlijk 'nederlands', maar er zijn 'engels', 'amerikaans', en 'duits' beschikbaar. Ik houd me aanbevolen voor correcte terminologie in andere talen; enkele fouten in de Duitse termen zijn op aanwijzing van Marc van Woerkom verbeterd. Wie geeft me de Franse termen?

De teksten in de referentieregel zijn waardes van de macros `\uwbriefvantekst`, `\uwkenmerktekst`, `\onskenmerktekst`, en `\datumtekst`. Het is dus mogelijk 'doorkiesnummer' in plaats van 'ons kenmerk' te krijgen door deze tekst als 'onskernmerktekst' te declareren, bij voorbeeld met `\renewcommand` in het preamble.

2.5 De tekst van de brief

Hier hoeft op deze plaats niets over gezegd te worden, anders dan dat de aanhef, net als in de 'letter' stijl met `\opening` gebeurt. Er is een 'betreft' commando.

Ook de afsluiting staat in het LaTeX-boek beschreven, maar de commandonamen zijn Nederlands geworden: 'ondertekening' (was 'signature'), 'afsluiting' (was 'closing'), 'ps', en 'cc' Dit is Engels, maar bijna niemand weet wat het betekent. Verder is er zowel een 'bijlage' als 'bijlagen' (was 'encl').

2.6 Ondertekening

Hier is iets meer vrijheid dan in de standaard briefstijl. Commando's 'ondertekening' en 'afsluiting' kunnen in willekeurig welke volgorde gegeven worden.

Meervoudige auteurs in de ondertekening zijn mogelijk:

```
\ondertekening{Ik \\ directeur \en
               Jij \\ adjunct \\ (oprichter)}
```

geeft twee naast elkaar geplaatste handtekeningen.

2.7 Voetruimte

'In de voetruimte' (ik citeer NEN-1026) 'komen die gegevens van de afzender die niet reeds in het briefhoofd zijn vermeld'. De keuze hiervan wordt aan de gebruiker overgelaten. Enkele suggesties zijn: kantooradres, telefoonnummer van de centrale, faxnummer, inschrijvingsnummer en -plaats in het handelsregister.

Er kunnen maximaal vier voetitems zijn. Items verschijnen op de pagina in de volgorder waarin de gebruiker ze gedeclareerd heeft. Bij twee items of meer is het laatste rechtsgeplaatst. Goeie truc.

Omdat hier beduidend meer keuze is dan bij de referentieregel, moet de gebruiker zelf het hoofdje en de daaronder geplaatste tekst van items in de voetregel voorschrijven. De macro van twee argumenten `\voetitem` staat hem/haar daartoe ter beschikking. Elke van de argumenten kan meer dan één regel lang zijn, gebruik \\. Voorbeeld:

```
\voetitem{fax:}{12345 Winat nl}
\voetitem{telefoon:}{080-613169\\ bgg: 612986}
\voetitem{telefoon\\ priv\'e:}{080-448664}
```

2.8 Hulplijntjes; vouwstreepjes

Door een optie 'streepjes' in te schakelen, is het briefpapier van hulpstreepjes te voorzien.

Volgens NEN-1026 heeft briefpapier een instelstreepje halverwege, niet voor vouwen in tweeën zoals hele volksstammen denken, maar voor het aanlijnen van de perforator. Aan de rechterzijde van het blad zijn twee vouwstreepjes, een voor vouwen in drieën, en een voor vouwen in tweeën. Geen van beide bevindt zich op de helft of een-derde van de papierhoogte. Omdat enveloppen hoger zijn dan een A4-tje gedeeld door 2 of 3 zou dat ook niet kunnen. Vensters, weet U wel?

Ik ben uitgegaan van envelopformaten EN-C5 (162×229mm voor een A4 in tweeën) en EN-DL (110×220 voor een A4 in drieën) volgens NEN-1025 en ISO 269-1979. Vouwstreepjes bevinden zich op 105mm en 155mm onder de bovenrand van het papier.

3 Vervolgbladen

Boven elk vervolgblad komt het briefhoofd (mogelijk verkort, zie boven) en een verkorte vorm van de referentieregel; deze regel bevat het bladnummer.

Als het briefhoofd met daaronder de 'vervolgreferentieregel' (galgje! galgje!) te veel ruimte innemen, gaat de extra ruimte af van de teksthoogte. Voor dit mechanisme durf ik niet voor de volle achtien-en-een-half procent in te staan. Het lijkt in ieder geval te werken.

4 Opties

De optie 'adresrechts' is boven al genoemd, evenals 'streepjes'; verder is er nog een optie 'typhulp' die een hulplijntje voor het aanlijnen van het adres zet. Misschien leuk als je deze stijl gebruikt voor briefpapier dat daarna voor de typmachine gebruikt wordt.

Belangrijker zijn natuurlijk de taalopties.

Voor mensen met te goede of slechte ogen zijn er de 10- en 12-punts opties. Let op: de kopjes in de referentie- en voetregel blijven in `cmssq8` staan.

Puur voor het genoegen van de implementator van de briefstijl is er de optie 'USletter' die het papier 19.7 millimeter korter maakt.

5 Labels

Pijnlijk punt. Dit moet nog gedaan worden.