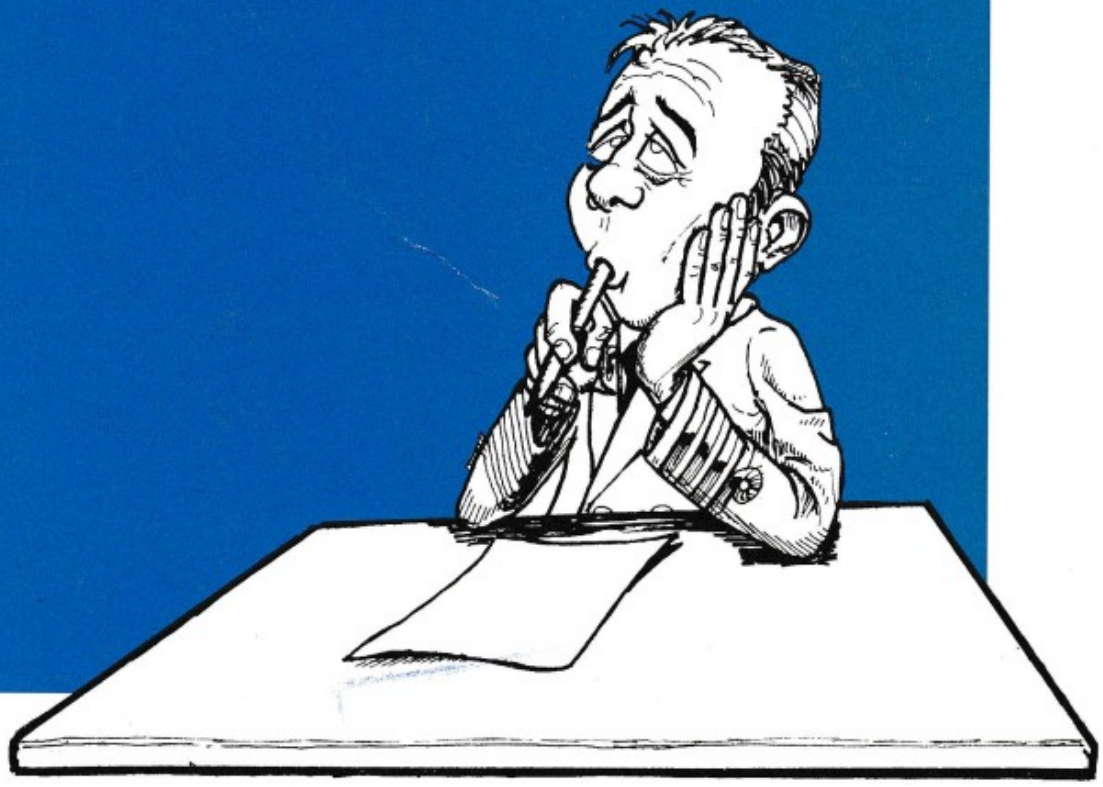
Correspondentie Koninklijke Marine



Inleiding

Voor u ligt de handleiding Correspondentie KM (CORKM). Deze beoogt in voorkomende gevallen opheldering te geven over wat in het schriftelijk verkeer gepast is en een paar voorbeelden ter inspiratie te geven.

Het CORKM is bedoeld voor diegenen die zich schriftelijk wenden tot anderen met wie zij een formele relatie hebben, maar waarbij het gaat om zaken van meer persoonlijke aard. Dit is bijvoorbeeld het geval bij felicitaties met bevorderingen en gezinsuitbreiding, bij bedankbrieven, uitnodigingen enzovoort. Het gaat dus niet om 'dienstbrieven', waar zakelijke aangelegenheden het onderwerp zijn.

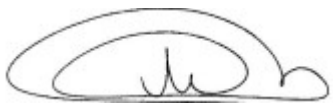
Verschillende adviezen uit dit naslagwerk zult u ook aantreffen in andere werken, zoals *Hoe hoort het eigenlijk* van Amy Groskamp - ten Have, het *Groot taal- en manierenboek voor op het werk* van Inez van Eijk en de *Titulatuurgids* van Monod de Froideville e.a. Het CORKM beoogt niet een vervanging of een aanvulling op deze werken te zijn, maar een beknopte handleiding voor een marineman of -vrouw die op passende wijze met zijn (KM)-omgeving wil corresponderen.

Aangezien de KM wereldwijd opereert, zijn er ook verschillende hoofdstukken gewijd aan correspondentie en omgangsvormen in enkele andere landen.

Er is naar gestreefd om een luchtig, toegankelijk boekje te maken. De adviezen in de tekst zijn geïllustreerd met voorbeelden. Uiteraard is het niet de bedoeling dat u deze voorbeelden overschrijft; ze geven slechts een indicatie van wat gebruikelijk is als het gaat om inhoud, toon en opbouw van de brief.

Blader dit naslagwerk op een rustig moment eens op uw gemak door. U kunt het later naslaan wanneer u gericht een advies zoekt. Ik hoop dat dit werkje in een behoefte voorziet en wens u veel lees- en schrijfplezier.

Directeur Personeel Koninklijke Marine



L.J.W.E. Brand
Schout-bij-nacht van administratie

HOOFDSTUK 1

Correspondentie Nederland

Het eerste gedeelte van dit hoofdstuk gaat in op wat gebruikelijk is wanneer u een brief schrijft in het geval van achtereenvolgens felicitaties (bevordering of benoeming, geboorte, huwelijk), uitnodigingen, bedanken, afscheid, medeleven en bij brieven aan vorstelijke personen.

Hoe deel ik het blad van de brief in; waar komt de ondertekening; in hoeverre is het gebruik van titulatuur aan te raden; hoe weet ik welke titulatuur gebruikelijk is; typ of schrijf ik de aanhef en de afsluiting? Deze en andere vragen komen aan bod in de tweede helft van dit hoofdstuk. Daarbij treft u ook enkele algemene adviezen voor de opbouw en de toon aan.

Het hoofdstuk sluit af met adviezen voor de uiterlijke afwerking van uw brieven.

Welk communicatiemiddel?

Door de opkomst van de telefoon is het schrijven van brieven minder populair dan vroeger; tegenwoordig zijn daar de fax en de elektronische post bij gekomen. Uiteraard kunt u er in een enkel geval voor kiezen de telefoon te pakken of een mailtje te verzenden, maar vraag u af of de betrokkene dat op prijs zal stellen. Ga bijvoorbeeld na of de ander zelf van deze communicatiemiddelen gebruik zou maken.

Hieronder geven wij een paar voorbeelden van afwegingen om voor een bepaald middel te kiezen.

- Wanneer u de betrokkene beter kent en een persoonlijke, mogelijk vriendschappelijke band hebt, is het minder ongepast om de telefoon, de fax of het Internet te gebruiken.
- Denkt u dat de ander graag een aandenken aan een bepaalde gebeurtenis zal willen bewaren, dan zijn de moderne communicatiemiddelen minder geschikt.
- De telefoon of een e-mail zijn geschikt wanneer u wilt reageren op een uitnodiging, maar weer niet bij een grote ontvangst. Dan kan het namelijk voor de ontvanger, degene die de uitnodiging verstuurde, handiger zijn om de reacties te administreren. In dat geval is een brief of een fax meer geschikt.
- De telefoon is niet geschikt bij geboorte-felicitaties en blijken van medeleven omdat de betrokkene soms niet in staat zal zijn u te woord te staan, ofwel vanwege praktische zaken (een geboorte brengt veel drukte met zich mee), ofwel omdat heftige emoties mee kunnen spelen. Uiteraard kunt u wel telefoneren wanneer uw band met de betrokkene een vriendschappelijk karakter heeft. Fax en e- mail zijn voor blijken van medeleven überhaupt niet geschikt, door het onpersoonlijke karakter van deze communicatie-middelen.

De adviezen die u in de rest van deze handiding aantreft, kunt u toepassen op alle vormen van schriftelijke of elektronische communicatie toepassen, tenzij anders vermeld of tenzij anders blijkt.

Felicitaties

Wanneer u iemand feliciteert, zorg dan voor een persoonlijke stijl. Gebruik in geen geval voorgedrukte wenskaarten zonder deze te voorzien van enige persoonlijke toevoeging.

Wanneer u uw felicitatie laat vergezellen door een bos bloemen of een ander cadeau, dan schrijft u slechts enkele woorden op het aangehechte kaartje:

- Van harte gelukgewenst!
- Van harte!
- Mooi werk!
- Veel succes!

Bevordering

Het is heel attent om een collega of kennis te feliciteren met een bevordering, onderscheiding of benoeming. Een dergelijke gelukwens mag heel kort zijn; zie de voorbeelden hiernaast. Het kan echter aardig zijn om er iets meer van te maken: verdiep u in het feestvarken; wat betekent deze gebeurtenis voor hem?

- bij een bevordering: ‘mogelijkheden om de horizon te verbreden'; ‘nieuwe kansen’
- bij een benoeming: ‘verstandig van de leiding jou op die plaats te zetten’
- bij een overplaatsing: ‘jammer dat we niet meer samenwerken’

Voorbeelden

Een gelukwens aan een militaire meerdere:

Den Haag, 12 mei 20..

Geachte Admiraal,

Graag wil ik u mijn hartelijke gelukwensen aanbieden met uw benoeming tot commandeur in de orde van Oranje-Nassau. Het verheugt mij dat Hare Majesteit heeft besloten u deze hoge onderscheiding te geven.

Hoogachtend,

Handtekening

J. de Vries

Luitenant-ter-zee der tweede klasse oudste categorie

Geachte Admiraal,

Het is mij een (groot) genoegen u mijn gelukwensen aan te bieden met uw bevordering tot.…

Hoogachtend,

Handtekening

P.M. van Dalen

Kapitein-ter-zee

Een gelukwens aan een militaire gelijke of lagere in rang:

Geachte heer Van Manen,

Mij bereikte het bericht van uw (aanstaande) benoeming tot adjudant van Hare Majesteit de Koningin. Van harte gefeliciteerd daarmee! Ik hoop dat uw nieuwe functie u zal bevallen.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

P.J. Coenen

Beste Jaap,

Ik hoorde van je (aanstaande) benoeming tot afdelingshoofd bij de Marinestaf. Proficiatl Ik hoop dat je nieuwe functie je zal bevallen. Dat jij een aanwinst voor de afdeling zult zijn, staat voor mij buiten kijf. Veel succes gewenst.

Met vriendelijke groeten,

Peter-Jan Coenen

Gezinsuitbreiding

Wanneer in het gezin van uw collega een baby is geboren, is het gebruikelijk als collega's gezamenlijk een felicitatie te sturen, eventueel vergezeld van een cadeautje: een knuffelbeer, een drinkbeker of een kledingstuk voor de pasgeborene, of een bos bloemen voor het jonge ouderpaar. Binnen de KM is het traditie een zilveren drinkbeker met de naam van de pasgeborene erin gegraveerd cadeau te doen.

Wanneer het uw naaste collega betreft, of u anderszins nauwe banden met de kersverse ouder(s) heeft, is het aardig (ook) een persoonlijke felicitatie te sturen. Ga dan weer iets dieper op de blijde gebeurtenis in:

- 'fijn dat alles goed is gegaan'
- 'gelukkig is het kind gezond'
- bij een eerste kind: 'dat dit nieuwe wezen het leven zal verrijken'; 'nieuwe kanten van jezelf ontdekken in het vader- of moederschap'
- bij een tweede kind: 'hoe gezellig een gezin met meer kinderen is'; 'fijn voor de oudste om er een broertje of zusje bij te hebben'

Hierna treft u weer enkele voorbeelden aan.

Voorbeelden

U kent alleen de moeder; gezamenlijke felicitatie:

Den Haag, 24 april 20..

Beste Marianne,

Van harte gelukgewenst met de geboorte van je dochter. Wat fijn dat alles zo voorspoedig is verlopen! Wij wensen je een spoedig herstel en jou en je man heel veel geluk met de kleine Sophie.

Handtekening *Handtekening* *Handtekening*

U kent de vader persoonlijk, maar de moeder niet:

Appingedam, 2 januari 20..

Beste Louis,

Proficiat met je prachtige zoon! Wat moet het een overweldigende gebeurtenis voor je zijn om vanaf nu als vader door het leven te gaan. Ik ben ervan overtuigd dat je een leuke en toegewijde papa voor Jeroen zult zijn. Wil je Liesbeth alle goeds van mij wensen? Binnenkort kom ik de kleine jongen eens bewonderen.

Met vriendelijke groet,

Handtekening: alleen voornaam

U kent beide ouders persoonlijk:

Baarn, 15 juli 20..

Beste Ad en Josien,

Van harte gefeliciteerd met jullie kersverse zoon! Jammer dat Josien nog even in het ziekenhuis moet blijven, maar wat heerlijk om te weten dat jullie Tijmen gezond en wel is. Ik wens jullie beiden veel geluk, en Josien een spoedig herstel. Graag kom ik over enige tijd eens langs om jullie zoon in levenden lijve te aanschouwen.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening: alleen voornaam

Huwelijk

U bent als militair tegenwoordig niet meer verplicht uw werkgever in kennis te stellen van uw voornemen tot trouwen, maar het geeft blijk van wellevendheid om uw commandant daarover (schriftelijk) in te lichten. Overigens moeten militairen achteraf hun huwelijk wel melden bij het bureau administratie van hun plaatsing. Ook samenlevingscontracten en het geregistreerd partnerschap dienen hier aangemeld te worden.

U kunt op een huwelijksaankondiging per brief of correspondentiekaart reageren. Doe dit vóór de huwelijksdatum. Ook een gelukstelegram is gebruikelijk; dit verzendt u op de trouwdag zelf. Vergeet niet ook de ouderparen te feliciteren in het telegram.

Hoe u als collega, medewerker of hogergeplaatste reageert op de huwelijksaankondiging, hangt van veel factoren af.

Bent u uitgenodigd voor de receptie of de huwelijksplechtigheid zelf?

Wanneer u bent uitgenodigd, volstaat het te reageren als bij andere uitnodigingen; de felicitaties doet u op de dag zelf, met een cadeau uiteraard. Bent u verhinderd, dan schrijft u dat u tot uw spijt niet kunt komen, en bedankt zeer hartelijk voor de eer uitgenodigd te zijn. Natuurlijk feliciteert u beide toekomstige echtelieden en wenst hun een onvergetelijke dag.

Voorbeeld

Soest, 27 oktober 20..

Beste Pierre, lieve Lian,

Hartelijk dank voor de uitnodiging voor jullie huwelijksreceptie. Ik voel mij bijzonder vereerd dat ik daarbij aanwezig mag zijn. Daarom betreurt het mij zeer dat ik moet bedanken. Door mijn varende plaatsing ben ik helaas verhinderd. Dit kan echter een onvergetelijke huwelijksdag niet in de weg staan.

Ik wens jullie beiden zeer veel liefde en geluk in jullie huwelijk. Moge jullie trouwdag een heuglijke en gedenkwaardige dag voor jullie en al jullie geliefden zijn.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

Pim van der Meer

Kent u de betrokkene (goed)? Kent u ook zijn/haar aanstaande?

Wanneer u de aanstaande bruid of bruidegom kent, maar niet bent uitgenodigd, stuurt u een felicitatie. De omvang en de diepgang variëren naar gelang u de betrokkene(n) goed kent. Extra's die u in uw felicitatie kunt verwerken:

- 'overtuigd datje een toegewijde en trouwe echtgenoot zal zijn'
- 'veel geluk met zo'n leuke / fijne / aardige / lieve partner'
- 'verheug me erop je partner te ontmoeten'
- 'hopen dat het huwelijk zal brengen wat u ervan verwacht'
- 'ook je / uw ouders van harte gelukgewenst'

Enschede, 10 december 20..

Geachte heer Veelers,

Uit de huwelijksaankondiging in mijn dagblad vernam ik dat u onlangs in het huwelijk bent getreden. Daarvoor wil ik u mijn oprechte gelukwensen aanbieden. Uw bruid heb ik helaas nog niet mogen ontmoeten, maar zij mag van geluk spreken zo'n aimabel man de hare te mogen noemen. Van harte wens ik dat uw verbintenis in liefde, geluk en gezondheid stand zal houden,

Met vriendelijke groeten, hoogachtend,

Handtekening

Schagen, 18 november 20..

Beste Willem,

Gisteren hoorde ik van je huwelijk met Elly van Paridon. Een betere echtgenoot kan zij zich niet wensen. Doen jullie je best om elkaar gelukkig te maken? Ook je ouders wil ik van harte feliciteren met deze belangrijke gebeurtenis in hun leven.

Ik verheug me erop je bruid spoedig eens te ontmoeten. Al het goede gewenst!

Met vriendelijke groet,

Handtekening: alleen voornaam

Anna Paulowna, 2 oktober 20..

Geachte heer De Wilde, geachte mevrouw Jagtman,

Het verheugde mij zeer te horen van uw (aanstaande) huwelijk. Van harte wens ik u beiden geluk met deze zo belangrijke stap in het leven. Ik hoop dat de idealen die u koestert, verwezenlijkt mogen worden en ik wens u alle liefde en geluk toe die een mens kunnen toevallen.

Hoogachtend

Handtekening

K.L.J. Verhoeven

Zaandam, 7 april 20..

Beste Ernst en Esther,

Wat een goed nieuws, om te horen van jullie (aanstaande) huwelijk. Ik ben ervan overtuigd dat jullie een prachtig echtpaar zullen vormen. Ik wens jullie alle liefde en geluk toe om deze verbintenis tot een groot feest te maken.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening: alleen voornaam

Een telegram

Amsterdam, 11 januari 20..

Lieve Roos, beste Pieter,

Van harte gelukgewenst met deze heuglijke gebeurtenis! Ook beide ouderparen wil ik hiermee hartelijk feliciteren. Maak er een mooie dag van!

Groet,

Handtekening: alleen voornaam

Kent u alleen de ouders?

Wanneer u slechts één of beide ouders kent, is het ook attent om hen te feliciteren:

Sassenheim, 12 september 20..

Geachte heer en mevrouw Van der Voort,

Vanochtend las ik in Trouw dat uw zoon in het huwelijk is getreden met Anne de Beer. Daarmee wil ik u mijn hartelijke gelukwensen aanbieden. Moge zijn huwelijk datgene brengen wat hij ervan verwacht! Ook wens ik u beiden nog vele jaren om van deze verbintenis te genieten.

Hopelijk zal ik ooit in de gelegenheid zijn om kennis te maken met uw zoon en schoondochter.

Hoogachtend, met vriendelijke groeten,

Handtekening

Johan van der Vlist

Uitnodigingen

Uitzwaaien, afzwaaien, trouwen, verloven, bevordering, afstuderen, een nieuw huis; redenen te over om een feest of feestje, een etentje of een borrel of receptie te houden. U kunt zelf een feest organiseren, maar bij een jubileum of afscheid is het gebruikelijk dat een ander optreedt als organisator; deze stuurt dan ook de uitnodigingen. Houd de volgende zaken in de gaten bij het opstellen daarvan:

* Stuur uitnodigingen ruim op tijd. Wanneer u denkt dat er te veel tijd tussen een uitnodiging en het gebeuren zelf zit, kunt u in de week voor de gebeurtenis nog even een herinnering sturen: *Mogelijk ten overvloede herinner ik u aan de afscheidsreceptie van* LTZ De Vries; Kom je nog op mijn afstudeerborrel?

* Gebruik een persoonlijke en hartelijke toon; laat de lezer weten dat u het echt zeer op prijs stelt dat hij komt. Niet: *Om u in de gelegenheid te stellen,..., nodig ik u uit om...* maar: *Met veel genoegen...; Ik zou het bijzonder op prijs stellen,...; We kunnen u niet* missen bij deze gelegenheid....

* Geef ook een indicatie van het aantal mensen die uitgenodigd worden: *onze vrienden, familie en collega's* is een groter gezelschap dan *enkele goede vrienden.* Dit maakt de lezer duidelijk hoe speciaal zijn komst is.

* Vraag eventueel een reactie, zodat u weet wie er wel en niet komen. Daarom staat er vaak *RSVP (*= répondre s'il vous plaït) of VGA (verzoeke gunstig antwoord) op een uitnodiging. Maar, afhankelijk van het al of niet formele karakter van uw gelegenheid, kunt u ook schrijven: *Wilt u laten weten of u komt? Of: Laat even weten of je komt.* Denk eventueel aan een (gefrankeerde) antwoordkaart.

* Vermeld om wat voor bijeenkomst het gaat, zodat de genodigden zich daar wat betreft

kleding op kunnen voorbereiden. U kunt ook het tenue expliciet vermelden; eventueel: *Kleding bij voorkeur…*

- Is het gewenst dat iedereen strikt op tijd komt, schrijf dan niet; *vanaf 18.00 uur,* maar geef aan dat er om 18.00 uur iets gaat gebeuren: speech, opening, verwelkoming door de gastheer of iets dergelijks.

- Laat ook weten of doorschemeren hoe lang de bijeenkomst zal duren: wanneer in uw uitnodiging staat dat u rond 17.00 uur een drankje zult schenken in uw nieuwe woning, dan zal niemand aan een avondvullend feest denken. Is dat wel de bedoeling, geef dan aan dat iedereen de hele avond welkom is.

- Bij één genodigde of een kleine groep genodigden is het gebruikelijk om de uitnodiging met de hand te schrijven of in ieder geval te ondertekenen. Bij grotere ontvangsten kan de uitnodiging gedrukt, geprint en/of gekopieerd worden.

- Gebruik een checklist:
- aanleiding
- reden waarom de genodigde wordt uitgenodigd
- aard van de bijeenkomst (formeel, informeel, etentje, borrel, receptie, feest)
- aard van het gezelschap (groot, klein, vrienden, collega's)
- tijdstip van aanvang, eventueel ook van afloop
- plaats
- tenue?
- RSVP of verzoek om bericht bij verhindering?
- komt de genodigde alleen of met partner?
- andere benodigdheden?
- eventueel toevoegen: antwoordkaart, routebeschrijving (voor auto en openbaar vervoer), programma

Voorbeelden

Lisse, 15 februari 20..

Geachte heer en mevrouw De Vries,

Hierbij hebben mijn echtgenote en ik het genoegen u beiden uit te nodigen voor een dîner bij ons thuis met enkele vrienden en familie. Graag zouden wij u op 17 maart aanstaande om 18.00 uur verwelkomen. Wij hopen van harte dat u aan deze uitnodiging gehoor kunt en wilt geven.

Hoogachtend, met vriendelijke groeten,

Handtekening

Paul van Well

Lisse, 15 februari 20..

Beste Jaap, lieve Janneke,

Op 17 maart, om 18.00 uur willen wij graag een etentje geven voor een paar goede vrienden. Ook mijn ouders zullen van de partij zijn. Het zou erg leuk zijn om jullie erbij te hebben. Mogen wij op jullie aanwezigheid rekenen?

Met vriendelijke groet,

handtekening: alleen voornaam of voornamen

Johanna en Paul van Well

Bedanken

Bedankbrieven voor een cadeau, voor medeleven, voor een etentje of een logeerpartij moeten het liefst zo snel mogelijk na de aanleiding gestuurd worden; elke dag dat het langer duurt, doet iets af aan de oprechtheid van de dank. U stuurt geen bedankje wanneer u te gast was bij een grote ontvangst zoals een receptie of een feest, wel altijd bij een dîner, ook al was het gezelschap groot.

Formuleer uw bedankje ruim; voeg er iets persoonlijks aan toe:

- bij een cadeau: dat de armband precies past; dat de kleur zo prachtig is; dat de ets zo'n mooi plekje in de huiskamer heeft gevonden;
- voor medeleven: dat het zo troostend heeft gewerkt; dat dit het verdriet niet minder, maar wel draaglijker maakt;
- bij een etentje: dat het zo leuk was om je vrienden / je echtgenote / uw ouders te ontmoeten; dat de maaltijd heerlijk en uitstekend verzorgd was;
- bij een logeerpartij: dat u zich zo ontspannen te gast voelde; dat u vooral goede herinneringen bewaart aan...

Voorbeelden

Rotterdam, 30 juni 20..

Beste collega's.

Namens mijn man en natuurlijk namens mijn dochter, die nog geen weet heeft van het prachtige cadeau, wil ik iedereen van harte bedanken voor de prachtige zilveren beker en voor alle felicitaties. Ook het leuke truitje is een zeer welkom cadeau. Lotte heeft het al vaak aangehad en het staat haar echt prachtig, zoals jullie op bijgaande foto kunnen zien.

Over een paar weken hoop ik jullie weer als collega's te ontmoeten. Nogmaals heel hartelijk bedankt, en tot ziens!

Marianne

Utrecht, 12 maart 20..

Beste Paul, lieve Johanna,

Met veel plezier denken we terug aan het gezellige etentje bij jullie thuis. Het was bijzonder leuk om je ouders eens te ontmoeten. Ook denken we met veel genoegen terug aan de maaltijd zelf, die heerlijk en prachtig verzorgd was. Hartelijk dank dat we erbij mochten zijn!

Janneke en Jaap

Maassluis, 12 mei 20..

Geachte mevrouw en heer Schellens,

Graag wil ik u hierbij nogmaals van harte dankzeggen voor de gastvrije ontvangst toen ik enkele dagen bij u mocht verblijven. Het heeft mij veel plezier gedaan om na de zware congresdagen in zo'n huiselijke sfeer ontvangen te worden. U beiden beheerst de kunst om iemand zich werkelijk thuis te laten voelen! Ik hoop u beiden binnenkort eens te mogen uitnodigen voor een dîner bij mij en mijn echtgenote.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

P. de Waal

Dordrecht, 25 oktober 20..

Geachte heren,

Bij deze wil ik u allen hartelijk danken voor het medeleven dat ik mocht ervaren bij het overlijden van mijn man. Het was een zeer troostrijke gedachte te weten dat hij zo'n fijne en betrokken groep collega's had. Uit uw brieven sprak een sfeer van vriendschap en loyaliteit. Hoewel het verdriet om het overlijden van mijn man natuurlijk niet minder wordt, is het wel een zeer belangrijke steun voor mij te weten dat ik niet alleen sta in mijn gemis.

Hoogachtend,

Handtekening

J. de Vries-te Winkel

Den Ilp, 1 november 20..

Beste Piet,

Mag ik je heel hartelijk danken voor de bewogen brief die je mij schreef om te delen in het verdriet om mijn overleden lieve vrouw. Jouw woorden hebben een grote troost voor mij betekend. Dank je.

Diederik

Voor uitnodiging

Laat altijd iets van u horen als u bent uitgenodigd, behalve wanneer het om een grote, onpersoonlijke ontvangst gaat. In het geval u de gastheer of -vrouw persoonlijk goed kent, is het wel zo aardig bij verhindering altijd een berichtje te sturen (of te bellen). Wanneer op de uitnodiging ook een telefoonnummer (fax- of e-mailadres) vermeld staat, kunt u ook telefonisch (of elektronisch) reageren.

Een antwoordkaart vult u in; vermeld de volledige naam, ook van uw partner (indien uitgenodigd), in verband met badges, tafelschikkingen en dergelijke.

Accepteren

Laat merken dat u de uitnodiging (zeer) op prijs stelt, laat weten dat u komt en ga in op de gebeurtenis: u bent benieuwd naar het nieuwe huis; de culinaire reputatie van de gastheer en -vrouw is u bekend; het programma belooft een interessante avond op te leveren,...

Wanneer u uit de uitnodiging niet kunt opmaken wat het tenue is of om wat voor bijeenkomst het gaat, bel daar dan over op, los van uw schriftelijke bevestiging.

Afslaan

Laat ook bij verhindering weten dat u zeer vereerd of blij bent met de uitnodiging. Geef daarna aan dat het u spijt dat u niet kunt komen. Naarmate u de gastheer en/of-vrouw beter kent, gaat u dieper in op de reden van verhindering: weekend met het gezin weg (dit mag echter bij een huwelijk geen excuus zijn voor verhindering); op reis, vakantie, andere verplichtingen, enzovoort.

Hieronder ziet u enkele voorbeelden van uitnodigingen en de mogelijke reacties daarop. De voorbeelden variëren van vrij formeel tot vrij informeel. Uitnodigingen jjunnen ook in de derde persoon gesteld worden, gebruikelijk is dat op een ‘carte’ (een blanco correspondentiekaart, hooguit met uw naam en adres bedrukt) te doen. In dat geval vervallen de aanhef en de ondertekening.

Uitnodigen

Kapitein ter zee en mevrouw Van Well hebben de eer de heer en mevrouw De Vries uit te nodigen tot het bijwonen van een ontvangst in restaurant De Hoogwerf, Zijdelaan 20 in Den Haag op 17 maart van 18.00 tot 20.00 uur.

R.S.V.P.

Adres

Geachte heer en mevrouw De Vries,

Bij deze willen mijn vrouw en ik u en uw echtgenote graag uitnodigen voor een dîner bij ons thuis. Het lijkt ons namelijk aardig om enkele goede kennissen en familieleden tijdens een gezellig samenzijn met elkaar te laten kennismaken. Het zou ons daarom een groot genoegen zijn u zaterdag 17 maart om ongeveer 18.00 uur te mogen ontvangen.

Hoogachtend,

Handtekening

Paul en Johanna van Well

Beste Janneke en Jaap,

Graag willen we jullie uitnodigen voor een informeel etentje met enkele goede

Accepteren

De heer en mevrouw De Vries danken kapitein ter zee en mevrouw Van Well voor hun vriendelijke uitnodiging tot het bijwonen van een ontvangst in restaurant De Hoogwerf in Den Haag en zullen met veel genoegen hieraan gevolg geven.

Leiden, 18 februari 20..

Geachte heer en mevrouw Van Well,

Uw uitnodiging voor een dîner bij u thuis hebben wij met vreugde ontvangen. Daarom wil ik u, ook namens mijn vrouw, Janneke de Vries, graag laten weten dat wij zeker aanwezig zullen zijn. Wij verheugen ons er zeer op om kennis te maken met uw vrienden en familie.
Met vriendelijke groeten, hoogachtend,

Handtekening

Jaap de Vries

Beste Johanna en Paul,

Hartelijk dank voor jullie uitnodiging. Natuurlijk zijn wij er graag bij. Wij bewaren

Afslaan

De heer en mevrouw De Vries danken kapitein ter zee en mevrouw Van Well voor hun vriendelijke uitnodiging tot het bijwonen van een ontvangst in restaurant De Hoogwerf in Den Haag. Tot hun spijt zijn zij door een verblijf in het buitenland verhinderd daaraan gevolg te geven.

Leiden, 18 februari 20..

Geachte heer en mevrouw Van Well,

Uw uitnodiging voor een dîner bij u thuis heeft ons zeer vereerd. Daarom spijt het ons bijzonder dat wij er helaas geen gevolg aan kunnen geven. Op die dag verblijven wij namelijk in het buitenland voor een vakantie. Wij hopen dat u een fijne en gezellige avond zult hebben. Mogelijk kunnen wij u na onze vakantie eens uitnodigen?
Met vriendelijke groeten, hoogachtend,

Handtekening

Jaap de Vries

Beste Johanna en Paul,

Hartelijk dank voor jullie uitnodiging. Natuurlijk zouden wij er graag bij zijn geweest.

vrienden en mijn ouders. Wij hebben daarvoor zaterdag 17 maart in gedachten. Het zou erg leuk zijn als dit jullie gelegen komt en wij elkaar de 17e om ongeveer 6 uur 's avonds kunnen ontmoeten.
Met vriendelijke groeten,
Handtekening

Johanna en Paul

goede herinneringen aan ons vorige etentje. Bovendien verheugen wij ons erop je ouders te ontmoeten. We zien jullie de 17e maart!

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

Janneke en Jaap

Helaas zijn wij de tweede helft van maart op vakantie. Het spijt ons zeer; wij bewaren namelijk goede herinneringen aan ons vorige etentje. Bovendien jammer dat wij je ouders niet kunnen ontmoeten. Zullen wij na onze vakantie een nieuwe afspraak maken? Een fijne avond toegewenst!

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

Janneke en Jaap

Afscheid

Uw collega vertrekt voor drie jaar naar ‘de West’; uw medewerker wordt overgeplaatst; uw baas gaat met functioneel leeftijdsontslag; de voorzitter van een vereniging geeft de hamer over of een kennis verlaat de dienst. Bij een afscheid wordt het zeer op prijs gesteld wanneer de omgeving daar wat aandacht aan besteedt; vaak gebeurt dat in de vorm van de een of andere gelegenheid (receptie, uit-eten), maar daarnaast is een persoonlijke afscheidsbrief wel zo attent.

Geef aan dat het u spijt dat de ander vertrekt, maar maak het niet te zwaar; benadruk het leuke van de nieuwe situatie; een afscheid is immers ook altijd het begin van iets nieuws.

- Wij zullen uw strenge voorzittershamer / je snedige opmerkingen / je rake analyses / uw persoonlijke belangstelling / uw betrokkenheid missen; jammer datje vertrekt, maar we hebben veel van je geleerd.

- Bij verhuizing naar het buitenland: moeilijk om vrienden en familie achter te laten, maar het is slechts tijdelijk; bovendien veel nieuwe kansen en mogelijkheden om nieuwe vrienden te maken; hoop dat je me niet vergeet; draad bij terugkomst weer oppakken!

- Bij overplaatsing of dienst verlaten: hoop dat de nieuwe baan bevalt; veel succes; je zult het vast wel redden.

- Bij leeftijdsontslag: eindelijk tijd voor hobby’s; om een mooie reis te maken; om te genieten van ...

Bedank de ander voor de prettige samenwerking; ga in op gezamenlijke gebeurtenissen en haal anekdotes op. Eindig met de wens elkaar te blijven zien of te schrijven.

Voorbeelden

Hilversum, 27 juni 20..

Beste Marcus,

Wat een groot verlies voor de KM nu je de dienst gaat verlaten! Maar wat een geluk voor Nautec dat je hun team met je deskundigheid komt versterken. Hopelijk denk je nog eens terug aan je oude marinecollega's. Ik zal nooit de spannende dagen ten tijde van de Golfoorlog vergeten. Toen hebben wij elkaar echt goed leren kennen en ik hoop dat jij met net zoveel waardering terugdenkt aan de speciale sfeer aan boord van ons schip.

Rest me nog je hartelijk te danken voor je vriendschappelijke en inspirerende aandeel in onze bemanning. Ik heb veel van je geleerd en hoop je nog eens te zien. Veel succes gewenst!

Handtekening

Rob van Balen

Leiden, 6 augustus 20..

Geachte heer Koster,

Tot mijn spijt hoorde ik van uw vertrek uit de Koninklijke marine. Het doet mij elke keer weer verdriet te horen dat een gewaardeerde collega ons gaat verlaten, zeker omdat ik zulke goede herinneringen bewaar aan de tijd van onze samenwerking. Maar ik kan mij voorstellen dat vooral het jongere deel van ons officierskorps nieuwsgierig is naar het leven buiten de marine. Ik wens u veel succes in uw nieuwe loopbaan.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

T.J. de Hoogh

Medeleven

Uw collega is ernstig of langdurig ziek; een (vroegere) medewerker van uw afdeling is overleden; u heeft gehoord dat uw collega of kennis een kind met een handicap heeft gekregen,... Hoe te reageren naar betrokkene(n) of nabestaanden?

Ook, en misschien wel juist bij de verdrietige zaken in het leven, is een persoonlijke brief heel welkom. Bedenk dat een blijk van medeleven bijna altijd gepast is, ook al bent u slechts zijdelings met de betrokkene(n) bekend. Juist in deze gevallen is het echter moeilijk om goed te reageren; de juiste toon te treffen; niet in clichés te vervallen.

- Neem rustig de tijd voor een dergelijke brief; schrijf een paar kladversies, totdat u tevreden bent. Bedenk dat meer niet altijd beter is; soms kunnen enkele regels voldoende zijn; het gaat er immers om te laten blijken dat u in gedachten bij de ander bent.

- Schrijf uw blijk van medeleven altijd met de hand, met zwarte of blauwe (vulpen)inkt,

tenzij u echt denkt dat uw handschrift niet door de beugel kan; gebruik nooit een briefkaart, en altijd een gesloten envelop. Let zelfs op de keuze van de postzegel; een vrolijke of grappige postzegel is ongepast.

- Verval niet in afstandelijke schrijftaal; vraag u af welke woorden u zou gebruiken als u de ander zou spreken en schrijf die op, eventueel aangepast ‘voor het papier’. Wees niet bang in clichébewoordingen te vervallen; het blijft uw gevoel dat u verwoordt, ook al zijn de woorden vaker gebruikt.

Vanzelfsprekend is de brief persoonlijker van aard naarmate u de ander beter kent, of de eventuele overledene goed heeft gekend. Wanneer u schrijft naar bijvoorbeeld de weduwe van een vroegere medewerker. kunt u in enkele woorden aangeven wat hij voor de marine, voor het schip, voor uw afdeling en voor u persoonlijk heeft betekend.

Voorbeelden

Hillegom, 4 juli 20..

Zeer geachte heer en mevrouw Verhoeven,

Het heeft mij diep geschokt te horen van het noodlottig ongeval dat uw zoon is overkomen. Het is onvoorstelbaar te bedenken dat zo'n levenslustige jongen plotseling uit het leven is weggerukt. Ik realiseer mij dat het zinloos is te verwachten dat mijn woorden uw verdriet kunnen verminderen. Mag ik daarom volstaan met u mijn innige deelneming te betuigen en u alle kracht toe te wensen die u nodig hebt om dit verlies te dragen.

Met de meeste hoogachting,

Handtekening

T.J. de Hoogh

Hooggeachte mevrouw Van Lookeren,

Vandaag bereikte mij het treurige nieuws van het overlijden van uw echtgenoot. Ik betuig u hierbij, mede namens mijn vrouw, mijn oprechte deelneming.

Ik zal altijd bijzonder plezierige herinneringen bewaren aan overste Van Lookeren, met name aan de periode dat hij mijn commandant was. Zijn grote belangstelling voor het persoonlijke wel en wee van zijn ondergeschikten en zijn gevatte opmerkingen werkten inspirerend op het hele schip.

Wanneer ik weer in Nederland ben, hoop ik u eens te mogen bezoeken. Tot slot wil ik u veel kracht toewensen bij het verwerken van dit onherstelbare verlies.

Hoogachtend,

Handtekening

Hans de Vries

Lieve Maurits en Marlies,

Dank voor jullie geboortekaartje. Fijn dat de kleine Anne lichamelijk gezond is. Van mijn moeder hoorde ik dat zij met een geestelijke handicap geboren is. Natuurlijk geeft deze gebeurtenis naast vreugde ook zorg. Maar ik ben ervan overtuigd dat jullie veel plezier aan haar zullen beleven en dat jullie Anne een veilig en vreugdevol bestaan kunnen bieden. Laten jullie het me weten wanneer ik jullie op enige wijze tot hulp kan dienen? Steun elkaar en geniet van het ouderschap.

Binnenkort zal ik bellen voor een afspraak.

Liefs,

Handtekening: alleen voornaam

Brieven aan leden van het koninklijk huis

Personen die aanleiding hebben zich schriftelijk te wenden tot Hare Majesteit de Koningin of een lid van het Koninklijk Huis, behoren dat op de volgende wijze te doen.

- Indien zij militair zijn, door bemiddeling van de Chef van het Militaire Huis van Hare Majesteit de Koningin, Paleis Noordeinde, Postbus 30412, 2500 GKDen Haag.

- Indien zij burger zijn, ofwel rechtstreeks, ofwel door bemiddeling van het particulier secretariaat van Hare Majesteit de Koningin of van het particulier secretariaat van het betrokken lid van het Koninklijk Huis.[1]

Adresseringen en aanspreekvormen

Hare Majesteit de Koningin[2]	Majesteit
Zijne Koninklijke Hoogheid Prins Claus der Nederlanden	Koninklijke Hoogheid
Zijne Koninklijke Hoogheid de Prins van Oranje	Koninklijke Hoogheid
Zijne Koninklijke Hoogheid Prins Johan Friso der Nederlanden	Koninklijke Hoogheid
Zijne Koninklijke Hoogheid Prins Constantijn der Nederlanden	Koninklijke Hoogheid
Hare Koninklijke Hoogheid Prinses Juliana der Nederlanden	Koninklijke Hoogheid, vervolgens Mevrouw
Zijne Koninklijke Hoogheid Prins Bernhard der Nederlanden	Koninklijke Hoogheid
Hare Koninklijke Hoogheid Prinses Margriet der Nederlanden	Koninklijke Hoogheid, vervolgens Mevrouw
De Hoogedelgestrenge Heer Mr. Pieter van Vollenhoven	Mijnheer Van Vollenhoven
Zijne Hoogheid Prins Maurits van Oranje-Nassau	Hoogheid
Zijne Hoogheid Prins Bernhard van Oranje-Nassau	Hoogheid
Zijne Hoogheid Prins Pieter-Christiaan van Oranje-Nassau	Hoogheid
Zijne Hoogheid Prins Floris van Oranje-Nassau	Hoogheid
Hare Koninklijke Hoogheid Prinses Christina der Nederlanden	Koninklijke Hoogheid, vervolgens Mevrouw
Hare Koninklijke Hoogheid Prinses Irene	Mevrouw

Hare Koninklijke Hoogheid Prinses Irene geeft er de voorkeur aan te worden aangeschreven als Mevrouw I.E.E. van Lippe-Biesterfeld

[1] Particulier Secretaris van Hare Majesteit de Koningin: Paleis Noordeinde, Postbus 30412, 2500 GK Den Haag
* Particulier Secretaris van Z.K.H. Prins Claus der Nederlanden, zie bij: Hare Majesteit de Koningin.
* Particulier Secretaris van H.K.H. Prinses Margriet der Nederlanden en Mr. Pieter van Völlenhoven: 'Huis het Loo', Koninklijk Park 21, 7315 AA Apeldoorn
* Particulier Secretariaat H.K.H. Prinses Juliana der Nederlanden, Paleis Soestdijk, Amsterdamsestraatweg 1, 3744 AA Baarn
* Particulier Secretariaat Z.K.H. Prins Bernhard der Nederlanden zie bij: H.K.H. Prinses Juliana

[2] De toevoeging *der Nederlanden* (of een vertaling hiervan) na *Hare Majesteit de Koningin* wordt binnen Nederland niet gebruikt, omdat het duidelijk is om welke koningin het gaat. In het buitenland moet deze toevoeging dus wel worden gebruikt. De te gebruiken titulatuur is dan bijvoorbeeld: *Her Majesty the Queen of the Netherlands; Sa Majesté la Reine des Pays-Bas.*

In het algemeen kunnen aan Hare Majesteit de Koningin of een lid van het Koninklijk Huis gerichte brievën of rekesten in de eigen stijl en in eenvoudige bewoordingen worden geschreven. Vermijd overmatige vormelijkheid. Na eenmaal de woorden *Uwe Majesteit* te hebben gebruikt, kunt u vervolgens volstaan met U en *Uw.* Termen als *Hoogstderzelve, met diepe eerbied* en Hoge *bestemming* laat u achterwege. Voor aanhef en slotzin wordt verwezen naar de *Titulatuurgids.*

Audiënties worden door militairen via de Chef van het Militaire Huis aangevraagd. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

Bijzondere mededelingen

Indien iemand een mededeling van persoonlijke aard ter kennis van Hare Majesteit de Koningin of een lid van het Koninklijk Huis wenst te brengen en er voor hem een bijzondere aanleiding bestaat die mededeling rechtstreeks per brief te doen, kan hij de volgende vorm kiezen:

Schagen, 7 augustus 20..

Majesteit (Koninklijke Hoogheid / Hoogheid),

Het zij mij vergund U (Uwe Majesteit) te berichten dat mijn vader, Uw adjudant in buitengewone dienst, gepensioneerd Luitenant-generaal der infanterie Henk van Doorn, hedennacht is overleden.

Met de verzekering van mijn bijzondere hoogachting jegens Uwe Majesteit / Koninklijke Hoogheid / Hoogheid heb ik de eer te zijn,

Handtekening

Naam

Eventueel rang

Gelukwensen

Militaire autoriteiten voor wie aanleiding bestaat een lid van het Koninklijk Huis gelukwensen aan te bieden, kunnen hiertoe de tussenkomst van de Chef van het Militaire Huis van Hare Majesteit de Koningin inroepen.

Betuigen van aanhankelijkheid

Vaak wordt de behoefte gevoeld bij een korpsmaaltijd of jubileum van een eenheid de gevoelens van trouw aan Hare Majesteit de Koningin in een telegram te onderstrepen.

Om de reactie hierop nog dezelfde avond te kunnen ontvangen dient men ruim tevoren een briefje te zenden aan de Chef van het Militaire Huis van Hare Majesteit de Koningin, waarin wordt medegedeeld wanneer en waar en ter gelegenheid waarvan een dergelijk telegram wordt verzonden.

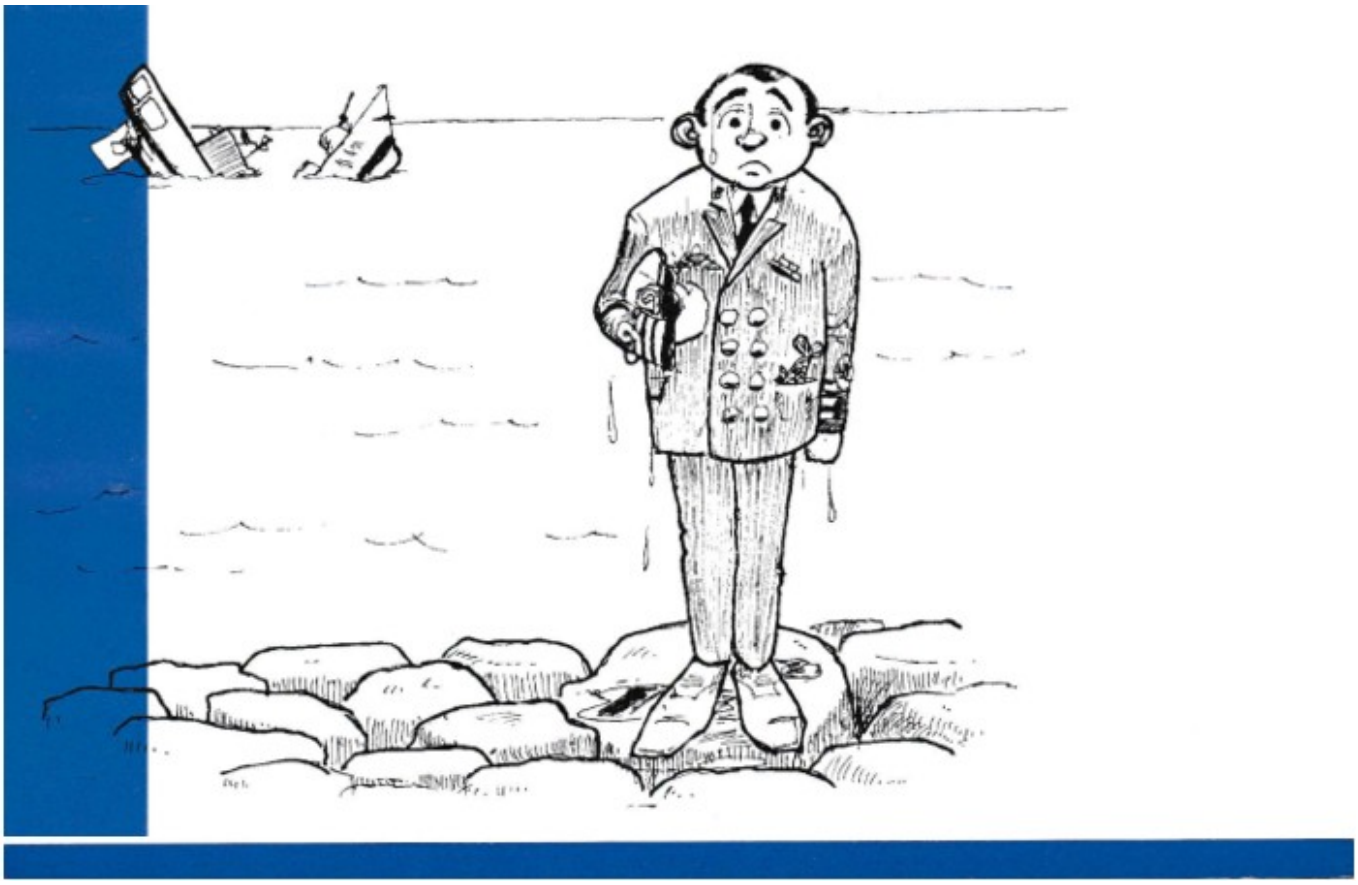
Voorbeeld van een dergelijk telegram

Hare Majesteit de Koningin
Paleis Noordeinde
's-Gravenhage

Leiden, 12 januari 20..

Commandant en officieren (onderofficieren, manschappen) van (schip, inrichting, korps) te (plaats, datum), bijeen ter gelegenheid van ..., betuigen Uwe Majesteit hun gevoelens van aanhankelijkheid en trouw.

Voorletters, naam en rang van de commandant



Uitnodigingen

Een uitnodiging van een lid van het Koninklijk Huis wordt aangemerkt als een soort bevel. Beantwoording in de trant dat men gaarne aan *de vererende uitnodiging gevolg zal geven* moet daarom achterwege te blijven. Uit de uitnodiging zal blijken of men al dan niet geacht wordt deze (of de aankondiging daarvan) te bevestigen.

Bericht van verhindering om gevolg te geven aan een koninklijke uitnodiging - of aan een aangevraagde audiëntie - is uitsluitend geoorloofd wanneer zich zeer bijzondere redenen voordoen. Daartoe mogen bijvoorbeeld niet worden gerekend drukke werkzaamheden, reeds eerder gemaakte afspraken of aangenomen uitnodigingen. Daadwerkelijke redenen tot verhindering kunnen zijn: ziekte / ernstige ziekte / overlijden / begrafenis / huwelijk van naaste familie / verblijf in het buitenland.

Indien er een reden van verhindering is, behoort men zo spoedig mogelijk daarvan bericht te sturen aan de hofdignitaris van wie de uitnodiging is uitgegaan of aan de functionaris tot wie het verzoek om audiëntie moet worden gericht.

Onderscheidingen

Na ontvangst van een Koninklijke onderscheiding in de vorm van benoeming of bevordering in één der Nederlandse ridderorden dient de gedecoreerde van zijn dank hiervoor te doen blijken[3]. Een militair kan dit op twee manieren doen (een vaste procedure bestaat er niet voor):

- een brief aan Hare Majesteit de Koningin door tussenkomst van de Chef van het Militaire Huis van Hare Majesteit de Koningin;
- een brief aan de Minister van Defensie met het verzoek de dank te willen overbrengen aan Hare Majesteit de Koningin.

Onderstaand enige voorbeelden van beide manieren, waarbij u zich echter moet realiseren dat u in de tekst van een brief aan de Koningin bij voorkeur eigen bewoordingen gebruikt.

Voorbeelden

Majesteit,

Ten hoogste vereerd met de onderscheiding die U (Uwe Majesteit) mij heeft willen verlenen door mij te benoemen tot officier in de Orde van Oranje-Nassau met de Zwaarden, zij het mij veroorloofd U mijn eerbiedige dank hiervoor te betuigen.

Met de verzekering van mijn bijzondere hoogachting jegens Uwer Majesteit heb ik de eer te zijn,

Handtekening

Naam

Rang

[3] Een gedecoreerde krijgt zijn versierselen in bruikleen van het Rijk. Na zijn overlijden moeten de versierselen dan ook worden geretourneerd aan de Kanselarij der Nederlandse Orden (informatie 070-3751200). Nabestaanden mogen de draagtekens en de oorkonde houden.
Indien iemand een buitenlandse onderscheiding krijgt, is het gebruikelijk dat hij dit meldt aan de hierboven genoemde Kanselarij en aan het Ministerie van Buitenlandse Zaken, met overlegging van een kopie van de bijbehorende oorkonde.
(Bron: Ven *Bijzondere Verdiensten tot Koninklijke Onderscheiding)*

Deze brief aan Hare Majesteit de Koningin wordt door tussenkomst van de Chef van het Militaire Huis aangeboden (een vermelding als *d.t.v. de Chef van het Militaire Ijuis* blijft op de brief aan Hare Majesteit de Koningin achterwege):

Aanbiedingsbrief aan de Chef van het Militaire Huis

Excellentie,

Hierbij verzoek ik u bijgaande dankbetuigingsbrief aan Hare Majesteit de Koningin voor te leggen.

Met de meeste hoogachting,

Handtekening

Naam

Rang

Aan de Minister van Defensie (Postbus 20701, 2500 ES Den Haag); in dit geval schrijft u geen brief aan Hare Majesteit de Koningin

Excellentie,

Hare Majesteit de Koningin heeft besloten mij bij Koninklijk besluit van (datum) nummer...

te benoemen tot ridder in de Orde van Oranje-Nassau met de zwaarden.

Ik verzoek u mijn eerbiedige dank voor deze onderscheiding aan Hare Majesteit de Koningin over te brengen.

Hoogachtend,

Handtekening

Naam

Rang

Dankbetuiging na bezoek aan eenheid

Na het bezoek van Hare Maj esteit de Koningin of een ander lid van het Koninklijk huis aan een eenheid van de Koninklijke Marine kan de commandant (mede namens de bemanning) een dankbrief schrijven door tussenkomst van de Chef van het Militaire Huis:

Excellentie,

Hare Majesteit de Koningin / Zijne Koninklijke Hoogheid de Prins van Oranje heeft het behaagd op (datum) haar/zijn schip Hr. Ms. Rotterdam met een bezoek te vereren.

Ik verzoek u mede namens de bemanning mijn oprechte dank hiervoor aan Hare Majesteit de Koningin/ Zijne Koninklijke Hoogheid de Prins van Oranje over te brengen.

Hoogachtend,

Handtekening

Naam

Rang

Indeling

Zorg voor een evenwichtige bladspiegel. Een brief met weinig tekst wordt zo over het papier verdeeld dat ook de onderste helft van het papier beschreven is. Dit bereikt men door een ruimere regelafstand en extra witregels tussen de verschillende onderdelen. Wanneer uw tekst slechts enkele regels bevat, kunt u deze beter op een correspondentiekaart schrijven.

Een brief met veel tekst kan wellicht beter over twee bladen verdeeld worden. Zorg er dan wel voor dat het tweede blad niet als enige tekst de ondertekening heeft. Beschrijf nooit de achterkant van een vel. Gebruik geen nietje bij meerdere bladen. Nummer eventueel het tweede (en volgende) blad(en).

Op het blad komen, behalve de tekst zelf:

- geadresseerde
- afzender
- plaats en datum
- eventueel: onderwerp
- aanhef
- ondertekening
- eventueel: verzendlijst

Waar deze onderdelen precies op het blad terecht komen, doet er niet zo veel toe, als de brief uiteindelijk maar verzorgd oogt en er geen onderdelen vergeten zijn. Wanneer u een vensterenvelop gebruikt, moet u er echter wel voor zorgen dat de gegevens van de geadresseerde in het venster komen.

Geadresseerde

Bovenaan het blad, links of rechts, komen de gegevens van de geadresseerde:

* *naam/namen* van de geadresseerde(n), eventueel voorzien van titulatuur (zie hieronder),
* titel en/of *rang (*deze toevoegingen komen dan vóór de naam); een militair schrijft u formeel aan met zijn/haar rang; wanneer u hem of haar wat beter kent, kunt u de rang achterwege laten.
* *straatnaam + nummer*
* *postcode + plaatsnaam* (letters van de postcode in hoofdletters, twee spaties tussen postcode en plaatsnaam)
* eventueel *land* bij verzending vanuit of naar het buitenland (in hoofdletters)

Voorbeeld

Kapitein ter zee drs. J.M. Meijer
Planciusstraat 61B

1016 CX Amsterdam

Voorbeelden van adresseringen

Enkele voorbeelden van formele adresseringen aan *militairen* (en hun partners):

- Kapitein ter zee drs. J.M. Meijer
- Kapitein ter zee J.M. Meijer
- Kapitein ter zee en mevrouw J.M. Meijer
  Getrouwd, meisjesnaam echtgenote onbekend
- Kapitein ter zee en mevrouw Meijer-Groenevelt
  Getrouwd, meisjesnaam bekend
- Kapitein ter zee J.M. Meijer en mevrouw drs. Y.A. Groenevelt
  Getrouwd, echtgenote voert alleen haar meisjesnaam, of samenwonend
- Kapitein-luitenant ter zee P.B. Beers en drs. E. Coenen van Arnhem
  Samenwonende heren, naam partner bekend
- Kapitein ter zee en de heer Corstius
  Getrouwde vrouwelijke militair, zij voert haar meisjesnaam niet
- Kapitein ter zee en de heer Corstius-Groenink
  Getrouwde vrouwelijke militair, die (ook) haar meisjesnaam voert
- Kapitein ter zee E.C.M. Groenink en de heer L. Corstius
  Getrouwde vrouwelijke militair die alleen haar meisjesnaam voert, of samenwonende vrouwelijke militair

Wanneer de brief gericht is aan een samenwonend stel waarvan de naam van de partner u onbekend is, is het wellicht beter de brief niet aan beiden te adresseren, maar alleen aan de militair. In de brief zelf kunt u dan duidelijk maken dat het gestelde ook voor de partner geldt: *“..nodigen u en uw partner graag uit voor...”*

Wanneer de brief een officieel karakter draagt, kunt u onder de titulatuur + naam de rang en de functie van de ontvanger vermelden:

De hoogedelgestrenge heer P.S. Tedeb

Kapitein-luitenant ter zee

Adjudant in buitengewone dienst van H.M. de Koningin

Commandant Hr. Ms. Bloys van Treslong

Behoort de aangeschrevene niet tot het korps zeedienst, dan vermeldt u het korps van betrokkene:

Kapitein-luitenant ter zee van administratie J. de Wispelaere (of: Kapitein ter zee (A) ...)
Majoor der mariniers Van Dalen

Alhoewel het formeel correct is om bij de adressering aan een gepensioneerd officier achter de rang *b.d.* te vermelden, raden wij u aan dit achterwege te laten. Dit geldt ook voor toevoegsels als *titulair of tijdelijk.*
Enkele voorbeelden van formele adresseringen aan niet-militairen

- De heer J. Distel
- De heer drs. J. Distel
- De heer en mevrouw J. Distel
  Getrouwd, meisjesnaam echtgenote onbekend
- De heer en mevrouw Distel-Lankhorst
  Getrouwd, meisjesnaam bekend
- De heer drs. J. Distel en mevrouw drs. J.P. Lankhorst
  Getrouwd, echtgenote voert alleen haar meisjesnaam, of samenwonend
- De heren dr. H.A. van Berge en drs. P.B. van Heteren
  Samenwonende heren
- De heer dr. H.A. van Berge en de heer drs. P.B. van Heteren
  Samenwonende heren
- Mevrouw mr. I. de Vries en mevrouw M.K. Daalmeyer
  Samenwonende dames

Combinaties van titels in de adressering

U kunt, behalve militaire, ook de ambtelijke, academische of adellijke titel van de aangeschrevene(n) vermelden. In dat geval houdt u deze volgorde aan: ambtelijk/militair - adellijk - academisch. Enkele voorbeelden:

- Professor jonkheer mr. P. Donkersloot
  Jonkheer en jonkvrouw komen voor de voorletters
- Kolonel ing. J.L. graaf de Waal
  Graaf, gravin, baron, barones, ridder, komen altijd na de voorletters

Titulatuur

Onder titulatuur verstaan we de verschillende aanschrijfvormen wanneer we in een formele context schrijven naar personen met een militaire rang of een adellijke, academische of ambtelijke titel. Ook bij bepaalde functionarissen in het bedrijfsleven, de overheid en de kerk en bij leden van het koninklijk huis kunt u titulatuur gebruiken.

Titulatuur is alleen verplicht bij het koninklijk huis en zeer hoge geestelijken als de paus.Verder is deze manier van adresseren vooral gebruikelijk bij zeer hooggeplaatsten en in bepaalde kringen, zoals de juridische wereld. Titulatuur is gebruikelijker in de adressering dan in de aanhef, maar bij zeer formele brieven komt zij in beide onderdelen wel voor. Gebruik niet de verouderde aanduidingen voor het weglaten van titulatuur: *s.t.* (salvo titulo) of s.s.t.t. (salvis titulis) die in het verleden wel na de naam van de geadresseerde(n) werden vermeld.

Voor een uitgebreide uitleg over titulatuur (onder andere geestelijkheid) verwijzen wij naar de reeds eerder genoemde *Titulatuurgids van* G.H.A. Monod de Froideville (SDU, Den Haag, 2e druk 1995). Hieronder geven wij enkele aanwijzingen voor specifieke gevallen. Zie voor titulatuur van vorstelijke personen de paragraaf ‘Brieven aan leden van het koninklijk huis’.

Militaire rangen

Luitenant-admiraal, generaal, vice-admiraal, luitenant-generaal:

- Zijne excellentie
  generaal D. Kooper
- Hare excellentie
  mevrouw luitenant-generaal M.N. Welden

Schout-bij-nacht, generaal-majoor, commandeur, brigade-generaal, commodore, kapitein ter zee, kolonel, kapitein- luitenant ter zee, luitenant-kolonel, luitenant ter zee der eerste klasse, majoor:

- De hoogedelgestrenge heer commandeur J.A. Hilhorst
- De hoogedelgestrenge vrouwe
  mevrouw luitenant ter zee der eerste klasse M.A. Boot

Luitenant ter zee der tweede klasse o.c., kapitein, ritmeester, luitenant ter zee der tweede klasse, eerste luitenant, luitenant ter zee der derde klasse, tweede luitenant,:

- De weledelgestrenge heer luitenant ter zee der tweede klasse J. Meijer
- De weledelgestrenge vrouwe
  mevrouw luitenant ter zee der tweede klasse oudste categorie Y.A. van der Grift

Militairen beneden de rang van officier:

- De weledelgeboren heer korporaal J.K.H. van Vrieseveen
- De weledelgeboren vrouwe
  mevrouw sergeant I. van Geffen

De adressering van geestelijke verzorgers is overeenkomstig hun rang.

Wil men in het adres het wapen of korps vermelden dan wordt dit na de naam vermeld:

- De hoogedelgestrenge heer J.A. Hilhorst, kolonel der mariniers / der Koninklijke Luchtmacht / der grenadiers
- De weledelgestrenge vrouwe mevrouw M.A. Boot, luitenant ter zee van de elektrotechnische dienst der tweede klasse oudste categorie

Academische titels

Doctorandus of arts:

- De weledelgeleerde heer drs. J. Dijkstra
- De weledelgeleerde vrouwe mevrouw drs. S. de Waal
  Ongehuwd of meisjesnaam voerend
- De weledelgeleerde vrouwe mevrouw R. Sanders, arts
  Ongehuwd of meisjesnaam voerend

Meester in de rechten of ingenieur (Ir., geen Ing.):

- De weledelgestrenge heer mr. M. Burger
- De weledelgestrenge vrouwe mevrouw mr. I. de Vries
  Ongehuwd of meisjesnaam voerend

Doctor:

- De weledelzeergeleerde heer dr. F. van Eemeren
- De weledelzeergeleerde vrouwe mevrouw dr. P. Slot-Gracht *(gehuwd)*

Adellijke titels

Graaf of gravin:

- De hooggeboren heer P.T.O. graaf Egter van Wissekerke
- De hooggeboren vrouwe I.J. gravin Egter van Wissekerke-Ravenshorst Faessen
  Gehuwd
- De hooggeboren vrouwe jonkvrouw I.J. gravin Ravenshorst Faessen
  Ongehuwd

Baron of barones:

- De hoogwelgeboren heer K.W. baron van Dalen Steenwijk
- De hoogwelgeboren vrouwe

M.E.C. barones van Dalen Steenwijk-van Paridon
Gehuwd

- De hoogwelgeboren vrouwe jonkvrouw M.E.C. barones van Dalen Steenwijk
Ongehuwd

Ridder:

- De hoogwelgeboren heer F.L. ridder van Rozemonde
- De hoogwelgeboren vrouwe mevrouw G. van Rozemonde-de Vries
Gehuwd, man ridder
- De hoogwelgeboren vrouwe jonkvrouw J.A. van Rozemonde
Ongehuwd, vader ridder

Jonkheer/jonkvrouw:

- De hoogwelgeboren heer jonkheer P.J. van Hoogdalen ter Steeghe
- De hoogwelgeboren vrouwe mevrouw G.M. van Hoogdalen ter Steeghe-van der Hulst
Gehuwd, man jonkheer
- De hoogwelgeboren vrouwe jonkvrouw N.O. van Hoogdalen ter Steeghe
Ongehuwd

Ambtelijke titels

Wanneer u iemand in zijn of haar functie aanschrijft, kunt u ook de bijbehorende titulatuur gebruiken.

Minister, staatssecretaris, grootofficiervan de Koningin, minister van staat, gouverneur overzees gebiedsdeel, ambassadeur:

- Zijne excellentie de heer C.A. Borreman
- Hare excellentie mevrouw J.C.M. van der Zwaag-Mulders

Oud-minister, de Ombudsman, President van de Nederlandse bank, directeur-generaal en hoofdinspecteur van de belastingen, Commissaris van de Koningin, gevolmachtigd minister, voorzitter centrale Raad van Beroep, lid van de Staten-Generaal, van de Raad van State, van de Gedeputeerde Staten, van de hofhouding van de Koningin, en elke andere hoge ambtenaar (schaal 14+):

- De hoogedelgestrenge heer P.J.M. Karsten
- De hoogedelgestrenge vrouwe mevrouw G.J. van der Poll

Notaris, kandidaat-notaris, advocaat, (hoofd)inspecteur politie, consul, vice-consul, lid Provinciale Staten en elke ambtenaar in schaal 10-13:

- De weledelgestrenge heer K.E. ten Kate
- De weledelgestrenge vrouwe mevrouw J.E. Kastoor-van Hoogdalen

Burgemeesters van Amsterdam, Rotterdam, Den Haag en van Provinciale hoofdsteden:

- De hoogedelachtbare heer R.E. Gonkel
- De hoogedelachtbare vrouwe mevrouw M.J. Padmos

De *volgende leden van de Hoge Raad: president, raadsheer, advocaat-generaal, procureur-generaal en griffier:*

- De edelhoogachtbare heer A.J. Knotters van Deelen
- De edelhoogachtbare vrouwe mevrouw W. Zorgmaker

De volgende leden van het gerechtshof: raadsheer, procureur-generaal, advocaat-generaal:

- De edelgrootachtbare heer A.H. Witzier
- De edelgrootachtbare vrouwe mevrouw B.J. de Graaff

Griffier en (substituut)griffier van het gerechtshof, rechter, president en (substituut)griffier van de arrondissementsrechtbank, kantonrechter, (substituut)griffier van het kantongerecht (substituutjofficier van justitie, rechter-com- missaris, burgemeester (niet van Amsterdam, Rotterdam, Den Haag of van een provinciale hoofdstad), wethouder, lid gemeenteraad:

- De edelachtbare heer F.M. Wentzel
- De edelachtbare vrouwe mevrouw O.L. Wegloop

Onderwijs en Wetenschappen

Hoogleraar:

- De hooggeleerde heer professor T.H. van Zuijlen
- De hooggeleerde vrouwe mevrouw professor E. de Langen-Velders

Hoogleraar theologie;

- De weleerwaarde hooggeleerde heer professor M. van Zoeten
- De weleerwaarde hooggeleerde vrouwe mevrouw professor J.T. Petersen

Curator universiteit en hogeschool

- De edelgrootachtbare heer K.J.A. Boenders
- De edelgrootachtbare vrouwe mevrouw M.K. Stoffels

(Hoofd)inspecteur, curator, en leden van de commissie van Toezicht op het hoger en basisonderwijs:

- De hoogedelgestrenge heer R.B. Gotfried
- De hoogedelgestrenge vrouwe mevrouw C.A. Heeswijk-Jansse

Leraren worden aangeschreven overeenkomstig hun academische titel (zie hierboven).

N.B. Wanneer een vrouw gehuwd is en zij zowel haar eigen naam als die van haar man gebruikt, komt er in de adressering een streepje tussen beide achternamen: Weledelzeergeleerde vrouwe mevrouw Hazewinkel-Van Dijk. Let echter op: bij de aanhef is dit anders (alleen naam echtgenoot). Sommige vrouwen prefereren het hun meisjesnaam te blijven dragen. In dat geval adresseert u de brief uiteraard alleen met haar meisjesnaam: Weledelzeergeleerde vrouwe mevrouw Van Dijk.

Combinaties van titels in titulatuur

Wanneer iemand zowel een militaire rang als een adellijke en/of ambtelijke titel voert, gebruikt u combinaties:

- De hoogwelgeboren heer C. baron van Dalen
- De hoogwelgeboren heer kolonel C. baron van Dalen
- De hoogwelgeboren heer kolonel dr. ir. C. baron van Dalen
- De hoogwelgeboren heer professor kolonel dr. ir. C. baron van Dalen
- De hoogwelgeboren heer professor kolonel jonkheer dr. mr. P.J. Wilschut

Let wel: het predikaat jonkheer/jonkvrouw komt na de ambtstitels en/of militaire rang.

Wil men ook het wapen of dienstvak vermelden:

- De hoogwelgeboren heer (prof. dr. ir.) C. baron van Dalen, kolonel der koninklijke marechaussee
- De hoogwelgeboren heer (prof.) jonkheer (dr.mr.) P.J. Wilschut, kolonel der koninklijke marechaussee

Afzender

Links- of rechtsboven, of onderaan, onder de ondertekening, komen uw eigen gegevens:

- uw *naam/namen* (zonder titulatuur!), rang en/of titel (deze toevoegingen komen dan vóór uw naam);
- straatnaam + nummer;
- *postcode + plaatsnaam* (letters van de postcode in hoofdletters, twee spaties tussen postcode en plaatsnaam);
- eventueel land wanneer u vanuit of naar het buitenland schrijft (in hoofdletters);
- eventueel telefoonnummer, faxnummer en e-mailadres.

Overigens komen deze gegevens ook altijd op (de achterzijde) van de envelop; daarbij worden telefoonnummers en dergelijke achterwege gelaten. Zo kan de brief teruggestuurd worden wanneer het adres onleesbaar is of niet (meer) klopt.

(Plaats en) datum

Rechtsboven, tegenwoordig ook vaak links, maar altijd onder de geadresseerde en de afzender, vermeldt u de plaats van waaruit u schrijft en de datum. Aangezien de plaats meestal overeenkomt met de plaats van de afzender wordt deze steeds vaker weggelaten. Een uitzondering is natuurlijk ‘in zee’. Plaats en datum worden niet afgekort: *Amsterdam, 19 april 2005.*

Aanhef

In zakelijke KM-correspondentie was het tot voor kort gebruik geen aanhef boven een brief te zetten. Dit gebruik is uit efficiëntieoverwegingen ontstaan. Echter in brieven met een persoonlijk en/of feestelijk karakter en in uitnodigingen, waarvoor dit CORKM bedoeld is, moet u wel een aanhef gebruiken. Dit geldt overigens ook voor externe zakelijke correspondentie, dus van een Defensieorganisatie naar een instantie of persoon buiten Defensie. Soms wordt de aanhef met de hand geschreven om de brief een persoonlijk karakter te geven. Dit laatste is echter alleen gebruikelijk in een niet te formele context. Hieronder ziet u enkele mogelijkheden.

Aanhef aan militair

De hoogste militaire rangen (luitenant-admiraal, generaal, vice-admiraal, luitenant-generaal):

Door burgers of door militairen van gelijke of hogere rang:

- Hooggeachte heer Kooper,
- Hooggeachte mevrouw Welden,

Door militairen, lager in rang:

- Hooggeachte generaal,
- Hooggeachte admiraal,

Officieren die niet tot de hierboven genoemde rangen behoren:

Door burgers of door militairen van gelijke of hogere rang:

- Hooggeachte heer Goudzwaard *of* Zeer geachte heer Goudzwaard *of* Geachte heer Goudzwaard,
- Hooggeachte mevrouw Daalders of Zeer geachte mevrouw Daalders *of* Geachte mevrouw Daalders,

Door militairen, lager in rang:

- Hooggeachte kolonel *of* Zeer geachte kolonel,
- Hooggeachte overste *of* Zeer geachte overste,

Militairen beneden de rang van officier:

Door burgers of door militairen van gelijke of hogere rang:

- Zeer geachte heer Mensink *of* Geachte heer Mensink,
- Zeer geachte mevrouw Hessel *of* Geachte mevrouw Hessel,

Door militairen, lager in rang:

- Zeer geachte korporaal,
- Zeer geachte sergeant,

N.B. Wanneer u zelf burger bent, mag u ook de militaire aanspreekvormen toepassen.

Aanhef aan burger

Aan burgers schrijft u conform bovenstaande adviezen voor burgers of militairen van gelijke of hogere rang. Verder hangt de aanschrijfvorm af van de band die u met betrokkene hebt. Zie hiervoor de volgende paragrafen.

U kent de geadresseerde niet, weet ook de achternaam niet

Waarschijnlijk zult u bij brieven waarvoor dit CORKM bedoeld is, meestal wel weten wie uw brief zal lezen, maar wellicht komt het ooit voor dat u dat niet weet. Schrijf dan niet: *LS* (lectori salutem: lezer gegroet); dat is te onpersoonlijk. Het kan wel eventueel in brieven met een grote oplage. Schrijf ook niet *Mijne* h*eren* want de aangeschrevene zou wel eens een dame kunnen zijn.

Schrijf aan burgers of aan militairen, afhankelijk van hun en uw rang (zie hierboven):

- Hooggeachte *of Zeer* geachte *of* geachte heer, mevrouw,
- Hooggeachte *of* Zeer geachte of geachte heer of mevrouw,
- Hooggeachte o/Zeer geachte *of* geachte mevrouw, mijnheer,
- Hooggeachte o/Zeer geachte *of* geachte mevrouw of mijnheer,

De meest gebruikelijke aanhef is *Geachte....* maar bij hooggeplaatste personen of wanneer u bijzondere waardering wilt uitdrukken, kunt u overgaan op *Hooggeachte ...* of *Zeer geachte ...*

U kent de geadresseerde(n) niet, weet wel de achternaam/namen

In grote lijnen geldt hetzelfde als hierboven is vermeld, met dien verstande dat u de achternaam toevoegt wanneer het om een burger of militair met lagere of gelijke rang gaat:

- Hooggeachte heer De Jong,
- Zeer geachte heer De Jong,
- Geachte heer De Jong,
- Hooggeachte mevrouw Zorgmaker,
- Zeer geachte mevrouw Zorgmaker,
- Geachte mevrouw Zorgmaker,

Vroeger gold het als beleefd om een dame, ongeacht of men haar achternaam kende, aan te schrijven zonder haar achternaam: *Geachte mevrouw.* Tegenwoordig is het gebruikelijk om wel een achternaam te schrijven. Wanneer een vrouw gehuwd is en zij zowel haar eigen naam als die van haar man voert, gebruikt u in de aanhef alleen de naam van haar echtgenote: *Geachte mevrouw Hazewinkel,* dus niet: *Geachte mevrouw Hazewinkel-Van Dijk.* Sommige vrouwen prefereren het hun meisjesnaam te blijven dragen. In dat geval schrijft u uiteraard alleen: *Geachte mevrouw Van Dijk.*

Juffrouw of Mejuffrouw in de aanhef is verouderd; deze wordt hooguit gebruikt om een zeer jong meisje (onder de achttien jaar) aan te schrijven.

U schrijft geen voorletter(s) in de aanhef. Als een gevolg daarvan schrijft u tussenvoegsels als *Van* en *Van de* met hoofdletters (in tegenstelling tot de adressering: daar wel voorletter(s) en kleine letters voor tussenvoegsels).

Wanneer u *titulatuur* gebruikt in de adressering, kunt u een aangepaste aanhef formuleren, maar dat is tegenwoordig vrij ongebruikelijk. Meestal komt die er dan op neer dat u dezelfde

aanschrijfvorm als de titulatuur gebruikt, maar dan zonder *De* en zonder voorletter(s), titel(s) en achternaam:

- De hooggeleerde heer dr. R. Schreuder wordt dan: *Hooggeleerde heer,*
- De hoogwelgeboren vrouwe jonkvrouw C.M.J. van der Hoogh Overbeke wordt dan *Hoogwelgeboren vrouwe.*

U schrijft naar een echtpaar of een ander stel

Echtpaar:

- Geachte heer en mevrouw Van Gessel,
- Geachte heer Van Gessel, geachte mevrouw Wirtz,
- Geachte kolonel, geachte mevrouw Wirtz,

Samenwonenden en andere relatievormen:

- Geachte heer Tromp, geachte mevrouw Van Kleef,
- Geachte mevrouw Van Kleef, geachte heer Tromp,
- Geachte overste en mevrouw De Bont,
- Geachte mevrouw Barends, geachte mevrouw Snoeks,
- Geachte heren De Boer en Overmars,
- Geachte heer De Boer, geachte heer Overmars,
- Geachte schout-bij-nacht, geachte heer Verstappen,

U kent de geadresseerde(n) (goed)

Wanneer u de aangeschrevene(n) kent, maar verder geen speciale band met hem of haar of hen heeft, geldt hetzelfde als wanneer u de ander niet kent, maar wel zijn/haar/hun achternaam kent. Ook wanneer u een hogergeplaatste aanschrijft, houdt u het bovenstaande aan.

Kent u de ander goed of zeer goed, dan kunt u ook tutoyeren. Ga bij uzelf na of dat gepast is. Let op: wanneer u elkaar mondeling tutoyeert, wil dat niet altijd zeggen dat dat ook in een brief kan. Wanneer het om een hogergeplaatste gaat of wanneer het onderwerp van de brief een serieus of formeel karakter heeft, kunt u misschien beter niet *Beste Jan* boven een brief zetten.

In alle andere gevallen waarbij u de ander (zeer) goed kent, kunt u bijna elke aanhef gebruiken, zolang dat passend is bij de relatie die u met de ander hebt:

- Lieve Maaike,
- Ouwe makker,
- Mijn beste,
- Zeilmaatje,
- Vriend.

Lengte van de tekst

Het is zo goed als onmogelijk regels te geven voor de lengte van brieven. Nogal voor de hand liggend: zo lang als nodig is. Rek de tekst niet nodeloos omdat deze ‘er zo kort uitziet’. Enkele zinnen kunnen voor een mededeling, een bedankje of zelfs voor blijken van medeleven genoeg zijn.

Ga in het geval van zo’n korte tekst wel na of u niet liever een correspondentiekaart gebruikt in plaats van een gewoon vel.

Slotzin en afsluiting

Voordat u ondertekent, schrijft u eerst een slotzin en een afsluiting. Schrijf liever niet: *...verblijf ik met de meeste hoogachting,* of: *...teken ik, uw dienstwillige dienaar.* Als gevolg daarvan vervalt ook het verouderde cliché *Hopende...* (...op een gunstig antwoord; ...op een spoedig weerzien, enzovoort) dat meestal aan deze formules voorafging.

Besluit uw tekst met een normaal klinkende slotzin (hoe zou u het zeggen?): *Hopelijk zien we elkaar op de receptie; Wij zien uit naar uw komst; Wij stellen uw komst bijzonder op prijs;* enzovoort.

Daarna komt de (bij voorkeur met de hand geschreven) afsluiting. Daarvoor hebt u ondermeer de keus uit de volgende formules (van formeel naar informeel):

- Met de meeste hoogachting,
- Hoogachtend,
- Hoogachtend, met vriendelijke groeten,
- Met vriendelijke groet(en), hoogachtend,
- Met collegiale groeten.
- Met beste wensen.
- Met vriendelijke groet(en),
- Met groet,
- Dag.

Ondertekening

Na de afsluiting komt uw handtekening, links of rechts onder de tekst. Geef deze flink de ruimte. Wanneer u namens een groep schrijft, zet u boven uw handtekening: *namens ... (de longroom Hr. Ms. Rotterdam; de staf van de NBCD-school,* enzovoort)

Onder uw handtekening komt uw naam, eventueel voorafgegaan door uw titel(s) als u daar prijs op stelt.

Bij een officieuze brief naar een vriend of vriendin kunt u ook met uw voornaam ondertekenen.
Daarna komt uw functie, maar alleen als u ook vanuit die functie schrijft. Dus wel als u de lezer namens een afdeling of een eenheid uitnodigt, maar niet als u op persoonlijke titel uw collega feliciteert met zijn bevordering. Ook kunt u een gelegenheidsfunctie vervullen: ceremoniemeester, officier belast met... (evenement).

Na de eventuele functie kunt u in formelere brieven uw rang vermelden, voluit geschreven.

Verzendlijst

Bij uitnodigingen voor een groter evenement (receptie, feestelijke opening van een school, de tewaterlating van een schip, een reünie, enzovoort) of bij andere correspondentievormen met meerdere lezers, kan het aardig zijn voor de ontvangers om te weten wie er behalve hem/haar deze brief hebben ontvangen. In dat geval voegt u een verzendlijst toe, waarnaar u verwijst in het briefhoofd *(Bijlage: verzendlijst).* Ook kunt u hiervoor een rubriek *i.a.a. (in afschrift aan)* onderaan het blad opnemen.

Uiterlijke afwerking

Of u gebruikt maakt van gewone post, fax of e-mail, laten we aan uw inschatting over. De adviezen in deze paragraaf betreffen de keuze voor gewone post.

Brief of kaart?

Zoals hierboven al onder ‘Lengte van de tekst’ werd vermeld, staat het u vrij voor een gewoon A4-vel papier te kiezen, een (meestal iets kleinere) soort briefpapier of een correspondentiekaart. Behalve de lengte speelt eventueel mee hoe persoonlijk het karakter van de brief is: voor blijken van medeleven bijvoorbeeld is een gevouwen vel briefpapier iets discreter dan een correspondentiekaart.

Papiersoort

Gebruik geen dienst-briefpapier; het gaat in deze handleiding om persoonlijke onderwerpen. Gebruik ongelinieerd wit of roomwit papier of kaarten van een goede (zware) kwaliteit, met bijbehorende enveloppen. Uw naam mag erop gedrukt staan. Briefpapier met illustraties of (fel)gekleurd papier is meestal niet zo gepast.

Gedrukt, getypt of geschreven

Alleen brieven of kaarten aan een groot lezerspubliek worden gedrukt: uitnodigingen voor grote officiële ontvangsten, geboortekaartjes en dergelijke.

Verder kunt u er in alle gevallen voor kiezen uw correspondentie te typen (printen) of met de hand te schrijven, het laatste bij voorkeur met een vulpen. Ga echter na of uw handschrift dat toelaat: hebt u een slecht leesbaar of rommelig handschrift, typ uw brieven dan liever, maar wel met een handgeschreven aanhef en afsluiting. Een uitzondering vormen blijken van medeleven: deze schrijft u liefst met de hand, tenzij uw handschrift echt niet door de beugel kan.

Toon

Het spreekt vanzelf dat u een passende toon zoekt, passend bij.de gelegenheid en bij de relatie die u hebt met de lezer. Alle voorbeelden die u hierboven aantreft, zijn slechts indicaties van de verschillende stijlen die in dit soort correspondentie mogelijk zijn. Het is onmogelijk aan te geven in welk specifiek geval u een bepaalde toon (hartelijk, persoonlijk, afstandelijk, gedragen, vrolijk, gevat, serieus) moet gebruiken, maar altijd geldt dat u moet voorkomen dat de ander zich gepasseerd, miskend of niet gerespecteerd voelt. Laat bij twijfel uw tekst een dag liggen alvorens de laatste aanpassingen te doen en vraag een ander om commentaar.

Type- en taalfouten

Het vorige advies (laten liggen en door een ander laten lezen) geldt ook voor de correctheid van de tekst qua spelling, leestekens, woordkeus en zinsbouw. Bij twijfel kunt u ook de *Woordenlijst van de Nederlandse Taal, een* gerenommeerd woordenboek *(Van Dale)* en/of een adviesboek als de *Schrijfwijzer* (Renlcema, 1995) hanteren.

Lettertype

Ook het lettertype kan van belang zijn voor de indruk die uw brief maakt: kies een zakelijker lettertype (Times) bij serieuzere en/of formelere brieven, maar uitnodigingen en dergelijke kunnen wel een wat informeler en/of feestelijker lettertype (Garamond, Nadianne, Swing) gebruiken.

Vouwen, enveloppe, postzegel

Wanneer uw tekst af is en gecontroleerd op inhoud, toon, correctheid en uiterlijke verzorging, vouwt u het blad of de bladen. Hoe u deze vouwt, hangt af van de envelop en die kan weer afhangen van de hoeveelheid bladen.

Hebt u één blad, dan kan dit in een gewone envelop (A6), waarbij het blad in vieren wordt gevouwen, met de tekst naar binnen. Let erop dat de ‘open’ einden van de gevouwen brief naar boven steken. Zo voorkomt u dat de ontvanger, wanneer hij een brievenopener gebruikt, behalve de envelop ook uw brief doormidden snijdt. Het staat wellicht wat verzorgder om niet een gewone envelop, maar een langwerpige te gebruiken. In dat geval vouwt u de brief in drieën over de breedte. Heeft de envelop een venster, zorg er dan voor dat het adres achter dat venster terecht komt. Ook kunt u bij één blad een grotere envelop gebruiken (A5). Dan wordt het in tweeën gevouwen, met de tekst naar binnen en het open eind naar boven.

Hebt u meerdere bladen, kies dan voor een groter formaat (A5 of A4).

Zorg ervoor dat briefpapier en envelop bij elkaar passen qua papiersoort en kleur. Schrijf het adres van de ontvanger midden op de voorkant van de envelop, volgens de aanwijzingen onder ‘Indeling’, ‘Geadresseerde’ hiervoor. Uw (volledige!) adres komt op de achterkant.

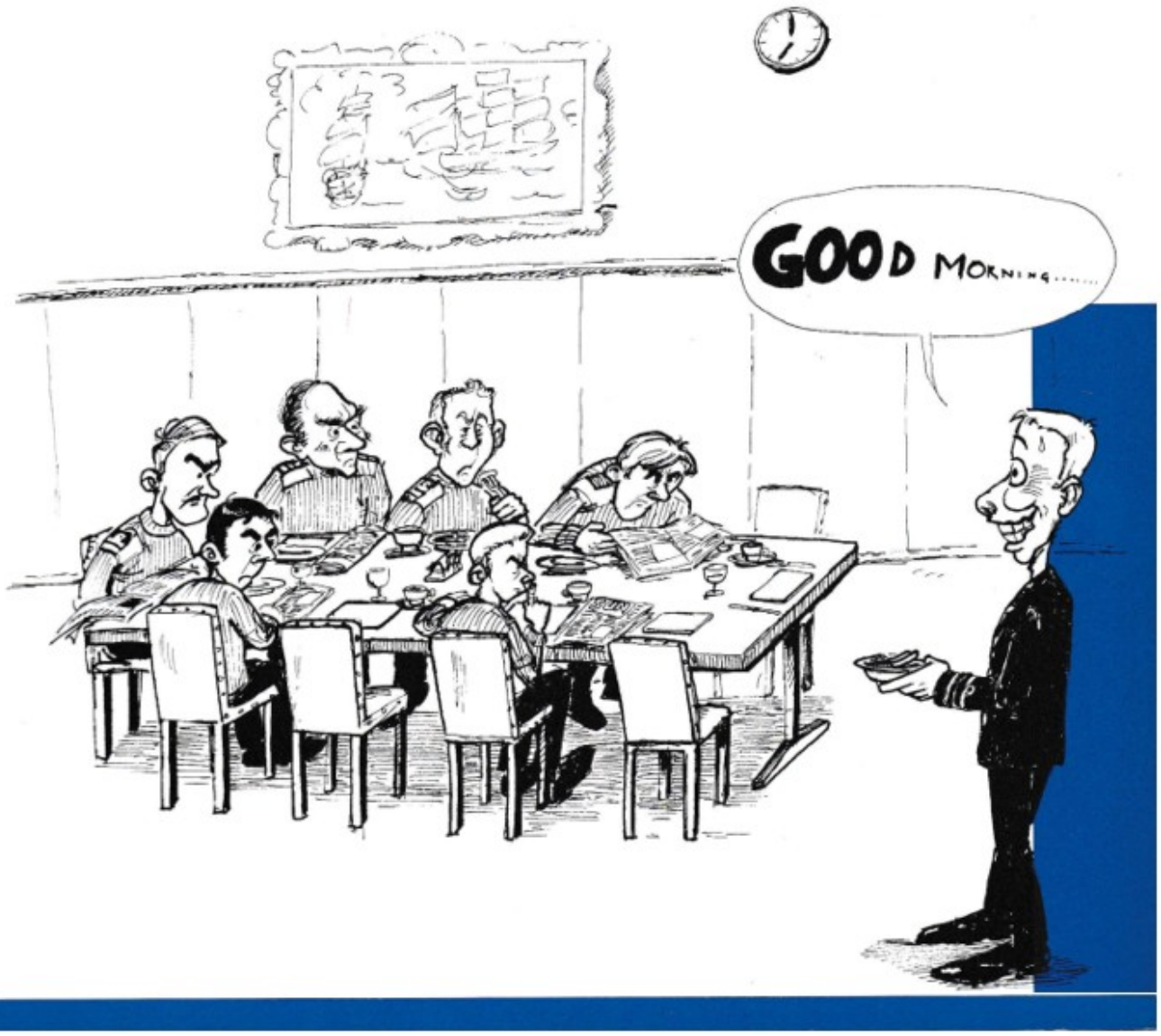
Frankeer voldoende, plak postzegels recht, rechtsboven op de voorkant van de envelop.

Versturen of meegeven

Wanneer iemand zo vriendelijk is een brief van u mee te nemen voor een ander, geeft u hem of haar de ongesloten envelop als blijk van vertrouwen. Degene die de brief meeneemt, maakt de envelop in uw bijzijn dicht.

HOOFDSTUK 2

Omgangsvormen en correspondentie Groot Brittannië



Omgangsvormen

Algemeen

In het Verenigd Koninkrijk is de voornaamste eis van goede omgangsvormen een rustig, beheerst en correct gedrag met zo min mogelijk formaliteiten. De omgangsvormen zijn er eenvoudig en gemakkelijk; een plechtstatige houding, buigingen en dergelijke worden niet gewaardeerd en juist beschouwd als een tekort aan beschaving.

De Engelse taal kent het Nederlandse verschil tussen *u* en *je* niet, zodat al of niet tutoyeren geen enkel probleem vormt. In een conversatie wordt iemands naam, rang of titel weinig gebruikt. Wanneer men in een gesprek met een Britse militaire meerdere af en toe eens het woord *Sir* laat vallen is dit gewoon beleefd en niet overdreven.

Begroeten

De in het dagelijkse leven gebruikelijke en correcte begroetingsformule luidt: *How do you do* (zonder vragende intonatie), onverschillig of men elkaar kent of niet. Er wordt dan geen antwoord verwacht. Ontmoet men iemand die men wat beter kent, dan zegt men: *How are you?* (in dit geval met vragende intonatie). Men kan eraan toevoegen: I *am pleased to see you.*

Als antwoord kan dienen:

Fine, thank you,

Thank you, (very) (quite) (fairly) weïl of

Thank you, I have not been very well lately.

Slechts een kort antwoord wordt verwacht. De vraag is een formaliteit en vraagt niet om een uitgebreid antwoord.

Het geven van een handdruk is niet zo algemeen als in Nederland. Het wordt gedaan als men iemand komt begroeten en weer als men weggaat. Logeert men bij particulieren, dan geeft men een hand slechts bij aankomst en bij vertrek. Gedurende alle tussenliggende dagen blijft de handdruk achterwege.

Aan het ontbijt volstaat men met *Good morning;* als men zich terugtrekt voor de nacht met *Good night* en op tussenliggende tijdstippen naar gelang het uur van de dag met *Good morning, Good afternoon of Good evening. Good night* gebruikt men uitsluitend als afscheidsgroet wanneer men elkaar die dag niet meer verwacht te ontmoeten. *Good morning (afternoon, evening)* zegt de Brit tegen een onbekende die hem volslagen onverschillig is. De afscheidsgroet is *Good-bye.* De naam van degene die men begroet wordt meestal weggelaten. Geldt de groet een meerdere in rang, dan luidt zij Good *morning (afternoon, evening), Sir.*

Voorstellen

Bij het kennismaken laat men zich zoveel mogelijk voorstellen en stelt men zo min mogelijk zichzelf voor. De gangbaarste uitdrukkingen om iemand voor te stellen zijn, in volgorde van zeer beleefd naar vriendschappelijk:

Sir, allow me to introducé Ben Johnson to you,

Mr Kelly, may I introducé Ben Johnson to you,

John, let me introducé my friend Ben (Johnson) to you.

Daarop voltooien beiden de kennismaking met *How do you do,* eventueel gevolgd door een kort gesprek. De uitdrukking *(Very) pleased to meet you* heeft dezelfde betekenis als het Nederlandse *aangenaam* en dient te worden vermeden. Een handdruk blijft dikwijls achterwege, maar het kan geen kwaad als Nederlander dit toch te doen .

Bij het voorstellen aan leden van het Koninklijk Huis of aan een drager/draagster van een hoge titel of waardigheid gebruikt men *to present* in plaats van *to introducé.*

Bezoeken

Bij bezoeken en ontvangsten die een min of meer formeel karakter dragen, begeeft men zich bij aankomst eerst naar de gastvrouw ter begroeting. Voorts begroet men de gastheer en wordt men geïntroduceerd bij de overige gasten.

Als men vergezeld is van zijn echtgenote richt deze bij het vertrek enige vriendelijke afscheidswoorden tot de gastvrouw; de echtgenoot volstaat met een eenvoudige groet.

Maaltijden

De maaltijden wijken af van de Nederlandse, de tafelgebruiken in verschillende opzichten ook. In intieme kring wordt men dikwijls door de gastheer van vlees bediend dat hij aan een aparte tafel of buffet heeft voorgesneden. Voor het dessert is altijd een vork en lepel gedekt; men gebruikt bij het dessert bij voorkeur de vork.

Degene op wie aan tafel een toast wordt uitgebracht blijft zitten, ook al staan de overigen op. Drinkt men elkaar toe, dan blijft het ‘narichten’ achterwege.

Diverse situaties

In de wardroom/mess

In sommige 'officers wardrooms/messes’ heeft men typisch traditionele gebruiken, die om een of andere reden bij de dienst zijn ontstaan; men zij hierop bedacht.

In de Engelse wardroom/mess wil men ’s morgens bij het ontbijt ongestoord de krant lezen. De Nederlandse gewoonte links en rechts *goede morgen* te wensen of een gesprek te beginnen kan men beter achterwege laten.

Taalgebruik

Men hoort Nederlanders vaak *sorry* zeggen als zij *neem mij niet kwalijk* bedoelen. Hoewel het woord aan het Engels is ontleend zal men het in correct Engels tegenover ouderen en meerderen nooit in die zin horen gebruiken. De juiste term is:

I beg your pardon of
I am so sorry of
Excuse me, please.

Wil men zijn uitdrukkelijke spijt te kennen geven, dan kan men zeggen *I am very (awfully, terribly) sorry.* Wanneer men iemand niet goed heeft verstaan kan men zeggen *Pardon? of I beg your pardon?* maar nooit *What? of What do (of: did) you say?.*

Als men iets aangeboden krijgt luidt het antwoord *no thank you* of *yes please* (ook wel *thank you,* wat dus niet, zoals in het Nederlands, een *nee, dank u* inhoudt).

In Groot-Brittannië vraagt men niet waar de toiletten zich bevinden maar vraagt men: *Where can I wash my hands?*

Toasts

Tijdens een officieel dîner brengt de gastheer een toast uit op *All Heads of State here represented* of, als het een enkele nationaliteit betreft, op het desbetreffende staatshoofd bij naam. Het is de gewoonte dat de belangrijkste gast onmiddellijk daarna een toast uitbrengt op *Her Majesty Queen Elizabeth II.* De toasts worden staande uitgebracht. Uitzondering vormt een toast op de Britse Koningin uitgebracht in een wardroom of mess van de Britse marine (dus ook van de Royal Marines), dat gebeurt namelijk zittend (omdat je op schepen vroeger niet kon staan door het lage plafond).

Toespraken

Voorbeeld van een toespraak

Your Excellency, (Admiral), Ladies, (Madam) and Gentlemen,

It is a great pleasure to welcome you and in particular the teams that have come here to take part in the annual competition of 20...

It is an honour and a pleasure to know, that Sir..., who in 20.. took the initiative, is again present at this year's event.

During the training period you must have realised the aim and purpose of the competition. I would like, however, to emphasize that the main value of the competition lies in the attainment of an increased overall proficiency obtained by the training in those units from which the teams now competing have been selected.

Of equal importance is the fact that during this event hundreds of young men from seven nations on two continents are given a unique opportunity to come into contact with each other and exchange their views and ideas. Apart from proficiency and self-discipline a high morale and great measure of sportsmanship are required in this event.

To commemorate the man who by his example showed us all these outstanding qualities, the competition bears the name of Admiral ...

Before opening the 20 .. Competition by firing this canon I would ask your attention for the march of the ..., so brilliantly conducted by...

Thank you.

Aanhalingen

- I *know that I have the wholehearted support of my countrymen when expressing ourfeelings towards our distinguished guest.*
- We *sincerely hope you will feel at home at...*
- *May I ask you all to raise your glasses and to drink to the health of...*
- *I do hope we may soon have an opportunity to return your generous hospitality.*

- *Colonel, I sincerely thank you and also your officers of.., now staying with our battalion as our guests, for accepting my invitation to this ... (luncheon, dinner). Do accept a cordial welcome of our wardroom.*
- *In saying farewell to you we would like to express our sincere gratitude for what you have done for us.*

Aanspreekvormen

Burgers

Voor zover niet anders is vermeld spreekt men een heer aan met *Mr,* een gehuwde dame met *Mrs* en een ongehuwde met *Miss;* in alle drie gevallen gevolgd door de achternaam, dus *Mr Smith, Mrs Smith of Miss Smith.* Wanneer men de achternaam niet weet zegt men respectievelijk. *Sir* en *Madam.*

Ambtenaren

Ambassadeurs of gouverneurs spreekt men aan met *your Excellency.*

Militairen

Militaire meerderen worden over het algemeen aangesproken met *Sir.* Gelijken of lageren spreekt men bij rang en achternaam aan; marine-officieren beneden de rang van lieutenant-commander (LTZ 1) en officieren van de land- en luchtmacht beneden de rang van captain/flightlieutenant spreekt men aan met *Mr* gevolgd door de achternaam (bijvoorbeeld Mr*Jones).*

Een vlagofficier boven de rang van commandeur spreekt men aan met *Admiral,* een opperofficier boven de rang van brigade-generaal met *General,* een (lieutenant-)colonel met *Colonel* en een lieutenant-commander met *Commander.*[4]

Een gewezen officier wordt dikwijls met zijn rang aangesproken, maar niet wanneer zijn laatst beklede rang lager is dan captain, lieutenant-commander of flight-lieutenant (zoals dat ook bij actief dienende officieren het geval is!) of wanneer hij een adellijke titel voert. Onderofficieren worden altijd bij de rang aangesproken. Dames en burgers spreken een officier over het algemeen aan met de rang en achternaam of met *Mr* gevolgd door de achternaam.

Adellijken

De adellijke titulatuur is uitermate ingewikkeld en zal slechts summier worden behandeld.

Standen

Na de Koningin en de leden van het Koninklijk Huis komen: hertog (duke, vrouwelijk: duchess), markies (marquess; vrouwelijk: marchioness), graaf (earl, vrouwelijk: countess), burggraaf (viscount, vrouwelijk: viscountess) en baron (baron; vrouwelijk: baroness). Deze vijf groepen vormen te zamen de ‘peers’.

Op de ‘peers’ volgen de ridders in de Orde van de Kousenband (Knights of the Garter), de baronets, de knights-bachelor en de ridders van acht hoge orden. Zij zijn geen ‘peer’ maar voeren de titel *Sir;* dames voeren de titel *Dame.* De echtgenote van de *Sir* wordt

[4] *In VVKM 19 bijlage 23 staan de rangequivalenten opgenomen voor de Royal Navy, Army en Air Force.*

aangegesproken met *Lady,* de echtgenoot van de *Dame* kent geen speciale aanspreekvorm.

Aan elke titel van een ‘peer’ is steeds een naam verbonden. Deze naam verschilt veelal van de familienaam en is gewoonlijk ontleend aan een bezitting of plaats/gebied waarmee zijn persoon is verbonden. De ‘peer’ mag zelf hierin zijn keuze doen. Een buitenlander komt wel eens voor verrassingen te staan wanneer hij bijvoorbeeld zojuist heeft kennisgemaakt met *Miss Baird* en even later aan haar vader, *Lord Stonehaven* (of *Lord Baird of Stonehaven)* wordt voorgesteld.

Aanduidingen

Lord en *Lady* zijn geen eigenlijke titels maar worden gebruikt om een ‘peer’ of‘peeress’, met weglating van hun juiste titel, aan te duiden. Zij worden voorts gebezigd voor sommige autoriteiten die, zonder een erfelijke titel te bezitten, uit hoofde van hun functie tot de ‘peers’ worden gerekend - bijvoorbeeld *The Lord Archbishop of Canterbury* en *The Lord Chancellor* - en voor de jongere zoons en dochters van leden van de hoge adel.

Personen die tot het Koninklijk Huis behoren of die de hertogstitel voeren noemt men nooit Lord ... (bijvoorbeeld *Gloucester)* maar steeds *Your Royal Highness The Duke of Gloucester of* in het geval van non-royalty *Your Grace The Duke of Grafton.* Hetzelfde geldt voor hun echtgenotes.

Aanspreekvormen

Een hertog (hertogin) wordt in officiële toespraken aangesproken met *Your Grace;* in overige gevallen met *Duke (Duchess).*

Een markies, graaf, burggraaf of baron wordt in officiële toespraken aangesproken met *Your Lordship.* Spreekt men hen aan in een gewoon gesprek of spreekt men over hen dan zegt men *Lord* gevolgd door de titelnaam *(Lord Snowdon).* Hun echtgenotes worden aangesproken met *Lady* gevolgd door de titelnaam *(Lady Snowdon).* Ook als men over hen spreekt gebruikt men *Lady* gevolgd door de titelnaam.

N.B. De vormen *Mylord, M’Lord, MyLady* enzovoort worden alleen door personeel, leveranciers en dergelijke van betrokkenen gebruikt.

Een baronet of een knight spreekt men aan met *Sir* gevolgd door de voornaam *(Sir John);* hun echtgenote met *Lady* gevolgd door de achternaam *(Lady McKintosh).*

Knighthood

Ten onrechte zegt men in Nederland dat als een Brit een koninklijke onderscheiding heeft gekregen, zoals een KBE of KCB (Knight of the British Empire, Knight of the Companion of the order of Bath), die persoon dan in de adelstand is verheven. Dat is *onjuist.* Een knighthood is vergelijkbaar met een Orde in de Nederlandse Leeuw of een hoge klasse van de Oranje Nassau. Als mr. Walter Creighton een KCB of KBE krijgt, wordt hij aangesproken met *Sir Walter,* zonder zijn achternaam. Zijn echtgenote spreekt men echter aan met *Lady Creighton,* maar niet met *Lady Pamela* (het huishoudelijk personeel kan het wel doen).

Is het admiral Nigel Henderson, dan spreekt men hem in dienst aan met zijn rang; in een vervolggesprek kan men hem met *Sir Nigel* aanspreken. Zijn vrouw wordt aangesproken met *Lady Henderson.* maar niet met *Lady Catharine.* Dat laatste mag het huishoudelijk personeel wel.

Krijgt een buitenlander zo’n hoge Britse onderscheiding, dan is het gebruik hem gewoon *Mister* met achternaam te blijven noemen. De dirigent Bernard Haitink blijft derhalve *mr Haitink.*

Geestelijken

Als men iemand verwelkomt die een geestelijk ambt bekleedt, zegt men *Hello ...* gevolgd door zijn titel: *Hello Vicar, Hello Bishop.* Indien men hem aanspreekt, gebruikt men zijn titel, gevolgd door zijn achternaam: *Vicar Jones, Bishop Rogers,* enz.

Vorstelijke personen

De Koningin wordt aangesproken met *Your Majesty.* In het verdere gesprek zegt men *Ma'am* (de Koning spreekt men eveneens aan met *Your Majesty;* in het verdere gesprek met Sir). De overige leden van het Koninklijk Huis spreekt men aan met *Your Royal Highness* en in het verdere gesprek met *Sir of Ma'am.*

Correspondentie

Algemeen

Het zenden van kaartjes of aankondigingen van *verloving, huwelijk en geboorte* zoals dit in Nederland geschiedt is in het Verenigd Koninkrijk niet gebruikelijk. Men volstaat met een advertentie in de krant. Wanneer men voor een huwelijk echter een gedrukte kaart ontvangt moet deze kaart worden beschouwd als een uitnodiging en niet, zoals in Nederland, als een kennisgeving. In de tekst staat dan ook vermeld: *Mr and Mrs ...request the pleasure of your company at the marriage of... enz.* Deze uitnodiging moet derhalve worden beantwoord.

Over het algemeen is de *adressering* eenvoudig. Uitgezonderd vorstelijke en adellijke personen en hoge functionarissen is er van titulatuur weinig sprake. Wel moet men achter de naam, in volgorde van belangrijkheid, de afkortingen vermelden die betrekking hebben op:

- verleende onderscheidingen;
- bepaalde functies;
- bepaalde academische titels waarop de geadresseerde recht heeft.

Een heer die geen militaire rang heeft, adresseert men met *Mr,* gevolgd door zijn eerste voornaam en achternaam, bijvoorbeeld *Mr John Brown.*

Achter *John Brown* en vóór eventuele afkortingen kan men *esq* (afkorting van *esquire)* voegen, hetgeen vergelijkbaar is met het Nederlandse *weledelgeboren,* bijvoorbeeld *Mr Robin Brown esq, MBA.*

Wanneer men schrijft aan *een gehuwde dame* kan men kiezen uit:

- *Mrs* gevolgd door de achternaam van haar echtgenoot, bijvoorbeeld Mrs *Clayton;*
- *Mrs* gevolgd door de voornaam en de achternaam van haar echtgenoot, bijvoorbeeld Mrs *Harold Clayton;*
- *Mrs* gevolgd door de eerste voorletter en de achternaam van haar echtgenoot, bijvoorbeeld *Mrs H. Clayton.*

Aan *een weduwe* en aan *een gescheiden vrouw* schrijft men *Mrs* gevolgd door haar eigen voorletters en de achternaam van haar overleden of gewezen man. Bijvoorbeeld *Mrs R.M. Clayton.* De achternaam die de Britse vrouw voor haar huwelijk voerde wordt nooit gebruikt omdat zij, volgens het Engelse recht, haar eigen familienaam bij haar huwelijk verliest. Ook na een echtscheiding of het overlijden van haar echtgenoot behoudt zij wettelijk de naam van haar

gescheiden/overleden echtgenoot totdat zij hertrouwt. In het Engels is *Ms* ingevoerd voor dames, getrouwd of niet. Een *ongehuwde dame* adresseert men tegenwoordig met *Ms.* Voor het gebruik van *Mrs* of *Ms* voor gehuwde dan wel gescheiden dames dient u zelf een keuze te maken.

Een brief aan *een echtpaar* kan men adresseren met *Mr and Mrs* gevolgd door de voorletters of de voornaam en de achternaam van de man. In vele gevallen echter worden brieven (vooral bedankbrieven) die voor een echtpaar zijn bestemd aan de vrouw geadresseerd.

Voorbeelden:

- *Mr and Mrs J. Crane*
- *Mr and MrsJohn Crane*
- *Mrs Crane*
- *Mrs J. Crane*
- *Mrs John Crane*

Is de geadresseerde *een militair,* dan wordt zijn rang voluit geschreven. Het krijgsmachtdeel, en bij de landmacht het wapen of regiment waartoe hij behoort, wordt afgekort achter zijn naam geplaatst. Deze afkorting volgt op de afkortingen van zijn onderscheidingen. Bij opper- en vlagofficieren vermeldt men echter veelal geen krijgsmachtdeel, wapen of regiment.

Voorbeelden

- *Lieutenant Colonel J.N. Jones DSC, RE* (Royal Engineers)
- *Major LA. Brown, MC, GG* (Grenadier Guards)
- Admiral Sir John Hunter, KCB, DSC

Afkortingen van enkele Britse onderscheidingen[5]

In volgorde van belangrijkheid:

VC Victoria Cross

GC George Cross

KG Knight of the most Noble Order of the Garter

GCB Knight Grand Cross of the Most Honourable Order of the Bath

OM Member of the Order of Merit

GCMG Knight Grand Cross of the Most Distinguished Order of St Michael and St George

CB Companion of the Most Honourable Order of the Bath

CVO Commander of the Royal Victorian Order

CBE Commander of the Most Excellent Order of the British Empire

DSO Distinguished Service Order

[5] *De afkortingen kunnen zowel met als zonder punten worden geschreven; in alle gevallen dienen de groepen door een komma te worden gescheiden, bijvoorbeeld KBE, CB, MC of K.B.E., C.B., M.C.*

OBE Officer of the Most Excellent Order of the British Empire

MBE Member of the Most Excellent Order of the British Empire

DSC Distinguished Service Cross

MC Military Cross

DFC Distinguished Flying Cross

AFC Air Force Cross

GM George Medal

DFM Distinguished Flying Medal

Na de afkortingen voor de Britse onderscheidingen volgen de afkortingen voor behaalde academische graden:

DCL Doctor of Civil Law

LLD Doctor of Laws

LLM Master of Laws

MA Master of Arts

BA Bachelor of Arts

DD Doctor of Divinity

MD Doctor of Medicine

PhD Doctor of Philosophy

MSc Master of Science

BSc Bachelor of Science.

Aanhef en slotzin van brieven

Met uitzondering van onderstaand schema luiden aanhef en slot in brieven als volgt:

- Dear Mr (Mrs, Miss) Baker,
- Dear Wing Commander Strange,
- Dear Captain Casey,

Wanneer men iemand goed kent en bij de voornaam noemt, schrijft men bijvoorbeeld *Dear Peter.*

Het slot van een brief luidt over het algemeen *Yours sincerely.* Bij zakencorrespondentie ziet men de combinatie *Dear Sir* en *Yours faithfully.*

Wil men aan het slot van de brief verzoeken zijn groeten aan een derde over te brengen, dan kan men schrijven:

- Please remember me to ...
- Will *you also give ... my best wishes*
- With my best wishes to ...

Adressering, aanhef, slotzin

Aan officieren **Aan een Brits consul**

Adres

Major J. Wainwright MM, RA

Aanhef
Formeel: Dear Major,

Minder formeel: Dear Major Wainwright,

Slotzin
Yours sincerely,

Adres

Bijvoorbeeld:
To William R. Gordon Esq. OBE,
Her Britannic Majesty's Consul at Rotterdam

Aanhef
Formeel: Sir,

Minder formeel: Dear Mr. Gordon,

Slotzin
Formeel: I have the honour to be, Sir, Yours truly,

Minder formeel: Yours (very) sincerely,

Aan vlag/opper- officieren

Adres
Admiral Sir Robert Fisher OBE, DFM,
The Right Honourable Sir Clarc Gibson MBE,
The Viscount... GCB, of
Vice-Admiral Sir David Dayton VC, DSC.

Aanhef
Formeel: Sir,
Informeel: door ranggenoten en ouderen, niet bekenden e.d.:
Dear Admiral (General) Dayton,
Door jongeren steeds: Dear Admiral (General),

Slotzin
Formeel: I have the honour to be, Sir, Your servant,
Informeel: Yours (very) sincerely,

Aan een ambassadeur

Adres
To Her Britannic Majesty's Ambassador at The Hague

Aanhef
Formeel: Sir,
of: Your Excellency,
of: Dear Mr Ambassador,
Minder formeel: overeenkomstig zijn adellijke titel, bijvoorbeeld:
Dear Sir John, of
Dear Mr. Withby,

Slotzin
Formeel: I have the honour to be Your Excellency's obedient servant,
Minder formeel: overeenkomstig zijn adellijke titel, Yours sincerely,

Uitnodigingen en de beantwoording daarvan

Voor het beantwoorden van uitnodigingen gelden over het algemeen dezelfde regels als in Nederland. Antwoorden op uitnodigingen richt men steeds aan de vrouw des huizes.

Antwoorden op uitnodigingen van een vlag- of opperofficier richt men aan diens adjudant. Deze wordt als volgt aangeduid:

- de adjudant van een landmachtofficier: *Aide-de-camp to ...*
- de adjudant van een luchtmachtofficier: *Personal Assistant to ...*

- de adjudant van een marineofficier: *Flag-Lieutenant to ...*

Reacties op uitnodigingen van een commandant en officieren van een mess stuurt men aan:

- de messsecretaris: *the Mess Secretary*
- bij de Royal Navy is dat: *Wardroom Mess Secretary*

Voorbeelden

Uitnodigen	Accepteren	Afslaan
Rear-Admiral Sir John and Lady Blank request the pleasure of the company of Mr and Mrs William Brown at Dinner on Thursday, 3rd August 20.. at 7.30 for 8.00 PM. R.S.V.P. Black tie London, 5 Belgravesquare	Mr and Mrs William Brown thank Rear-Admiral Sir John and Lady Blank for their kind invation for Thursday, 3rd August 20.., which they have the honour to accept. Plymouth, 15th July 20..	Mr and Mrs William Brown thank Rear-Admiral Sir John and Lady Blank for their kind invation for Thursday, 3rd August 20..., which with regret they are unable to accept because of absence abroad. Plymouth, 15th July 20..
Lady (Mrs) Bell at home Friday, 18th March 20.. at 16.00 PM (dancing, tennis etc) RSVP London, 8 Maplestreet, 1st February 20..	Mr (and Mrs) Miller has (have) much pleasure in accepting Lady (Mrs) Bell's kind invitation for ...(dancing, tennis etc) on Friday, 18th March 20.. Greenwich, 15th February 20.. of: Mr and Mrs Jansen have the honour to accept Lady (Mrs) Brown's kind invitation for cocktails on Thursday, 3rd August 20.. Plymouth, 15th July 20..	Mr (and Mrs) William Miller (much) regret(s) that he (they) is (are) unable to accept Lady (Mrs) Bell's kind invitation to ... (dancing, tennis etc) on Friday, 18th March 20.. owing to...(a previous engagement). Greenwich, 15th February 20.. of: A previous engagement prevents mr and Mrs William Jansen from accepting Lady (Mrs) Brown's kind invitation for cocktails on Friday, 3rd August 20.. Plymouth, 15th July 20..
The Captain and Wardroom officers of HMS Nelson request the pleasure of the company of the Officer Comman- ding and officers of HNLMS Van Galen for cocktails on Wednesday, 21st May 20.. at 08.00 PM. RSVP Wardroom Mess Secretary Portsmouth, 28th	The Commanding Officer and officers of HNLMS Van Galen have much pleasure in accepting the kind invitation of the Captain and Wardroom officers of HMS Nelson for cocktails on Wednesday, 21 st May at 08.00 PM. Plymouth, 14th April 20..	The Commanding Officer and officers of HNLMS Van Galen present their compliments to the Captain and Wardroom officers of HMS Nelson but regret they are unable to accept the kind invitation for cocktails on Wednesday, 21st May 20.. at 08.00 PM (owing

March 20..

The President and members of the Harbour Club will be pleased to welcome Mr. Smit as honorary member of the Club during his stay in Torquay.

Secretary

Torquay, 15th July 20..

Mr. Jan Smit presents his compliments to the President and members of the Harbour Club and is most grateful for their kindness in extending to him the privilege of honorary membership.

Torquay, 17th July 20..

to a previous engagement).

Den Helder, 14th April 20..

Before leaving I wish to express my sincerest thanks to the President and members of the Harbour Club. I very much appreciated being an honorary member and will always consider the hours passed in the Club as among the most pleasant I have spent in Torquay.

Torquay, 25th July 20..

Uitnodigen

5 Tree Avenue

Droxfort

3rd October 20..

Dear Mr. De Boer,

We have a few friends for dinner on Sunday 25 October and shall be so glad if you will join us at 08.00 PM.

Handtekening

Accepteren

23 Downstreet

Wickham

6th October 20..

Dear Mrs James,

It is most kind of you to ask me for dinner on Sunday 25 October.

I shall be delighted to come (and I am looking forward to meeting you and Mr James again).

Yours very sincerely.

Handtekening

Afslaan

23 Downstreet

Wickham

6th October 20..

Dear Mrs James,

I am so sorry that I am unable to accept your kind invitation to dine with you on Sunday next as we will have relatives to stay.

With many regrets,

Yours very sincerely.

Handtekening

Uitnodigingen ter gelegenheid van Koninginnedag

De vertaling van Koninginnedag luidt: *Official celebration of the birthday of Her Majesty The Queen.* (In het buitenland voegt men hier *...of the Netherlands* aan toe):

The Captain and Wardroom officers of HNLMS Van Galen request the pleasure of the company of the Officer Commanding and officers of HMS Nelson for cocktails on Wednesday, 30st April 20.. at 08.00 PM on the occasion of the official celebration of the birthday of Her Majesty the Queen.

Brieven van verschillende aard

Bedankbrief na genoten gastvrijheid

Witte Singel 59

Leiden

8 September 20..

Dear Mrs Casswell,

It was so kind of you to have us to dinner last Wednesday. We greatly enjoyed your hospitality and the delicious food/meal. The other guests were charming and interesting. It was a pleasure to meet them. May I once more thank you most sincerely for all the kindness extended to us. We hope you will be able at a not too distant date to be our guests in the Netherlands.

Yours very sincerely,

Handtekening of voor- en achternaam

Blijdorplaan 10
Rotterdam

26 October 20..

Dear Captain Ryals,

Thank you very much indeed for the excellent and thorough briefing (you) arranged for my visit to the School for Maritime Operations.

The information I received was exactly on those matters I was most interested in and your new type ... certainly impressed me. I have forwarded the hand-outs I received to my staff to be used in logistic and tactical planning studies.

Please convey my appreciation to your staff and thank you again for a most pleasant day with that splendid lunch in the wardroom.

Yours sincerely,

Handtekening

Frans H. Kleinjans
Commander Royal Netherlands Navy

Bedanken voor het ontvangen van een onderscheiding

Onderstaand voorbeeld dient als leidraad voor het geval men een onderscheiding heeft ontvangen door tussenkomst van de Britse Ambassadeur, hetgeen het meest voorkomende geval is. In andere gevallen behoort men - alvorens over te gaan tot het schrijven van een bedankbrief - contact op te nemen met het hoofd van de afdeling protocol van het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

Van der Burchlaan 31
Den Haag

30 November 20..

Sir,

May I be permitted to ask the kind intermediary of Your Excellency in order to convey to Her Majesty the Queen my sincerest gratitude for so graciously investing me with the (naam onderscheiding) on Friday last.

It goes without saying that... 20.. is a day I shall remember with pride and gratitude for the rest of my life.

This honour renews and deepens the fine friendship and good relations which I have found in the United Kingdom for so many years.

I am most honoured and also proud to receive this decoration.
I have the honour to be, Sir, Your Excellency's obedient servant,

Handtekening

Willem A. Tervuren
Commander Royal Netherlands Navy

Her Britannic Majesty's Ambassador
at the Court of the Queen of the Netherlands

Introductiebrief

Van der Burchlaan 31
Den Haag

22 January 20..

Dear Colonel,

Until a few months ago I worked at HQ AFCENT ops division. I still remember vividly the splendid contacts we had.

As your department has an extensive knowledge on operational information processing, I do hope that you agree to receive one of my senior staff officers, Lt.col. Jacobs, who has been charged with a special project on that subject.

If that is convenient, the 28th of February would be most suitable for him to visit your department and meet your experts.

Do let me know whether that date fits in your plans. Otherwise I would be grateful to receive some alternative dates. In any case I will ask lt.col. Jacobs to contact you at your earliest covenience.

With kind regards, also to your wife.

Yours sincerely,

Handtekening

Jos Verstappen
Captain Royal Netherlands Navy

Gelukwens van een hogere in rang

Het Nieuwediep 6
Den Helder

8 March 20..

Dear Captain,

Reading of your promotion in the promotionlist (of misschien meer voor de hand liggend: "As I was informed during the latest UK/NL stafftalks"), I am delighted to see that you have become a captain.

My warmest congratulations

Yours sincerely,

Handtekening

Robert C. Bakker
Vice-Admiral Royal Netherlands Navy

Bedankbrief (antwoord op vorige brief)

7 Poole Avenue

Plymouth

25 March 20..

Dear Admiral,

It was most kind of you to send your congratulations on my promotion to Captain. I hope to be able to thank you in person before long. May I also take the opportunity to send my best wishes to Mrs Bakker.

Yours very sincerely,

Handtekening

Captain George Hill RN

Gelukwens aan een lagere in rang

10 Boulterlane
Southwick

10 June 20..

Dear Mr Harold Stone/Dear Harold,

Do receive my warm regards for your promotion to warrant-officer.
Your good work certainly found official recognition.

Yours sincerely,

Handtekening

Jan H. van Aken

Bedankbrief (antwoord op vorige brief)

Dear Mr van Aken,

I appreciated your kindness in sending me your warm regards for my promotion to warrant-officer.

Thank you, once again

Sincerely yours,

Handtekening

Harold Stone

Condoleances

Naamkaartjes met *P.C.* zijn niet gebruikelijk en erg kil (P.C. = DOUT condoléance). Een kort briefje verdient de voorkeur.

Amstelstraat 89
Amsterdam

27 October 20..

Dear Captain,

With the deepest regret I received the sad news of the death of your wife (of formeler: Mrs Sanders). Please allow me to express my sincerest sympathy with you and your children in this sad bereavement.

Yours sincerely,

Handtekening

Peter Stegers

Bedankbrief na ontvangen condoleance

55 Southsea Boulevard
Portsmouth

19 November 20..

Dear Commander Stegers,

Touched by the sympathy expressed to me and my children on the occasion of the death of my beloved wife, I can assure you that your kindness is very much appreciated.

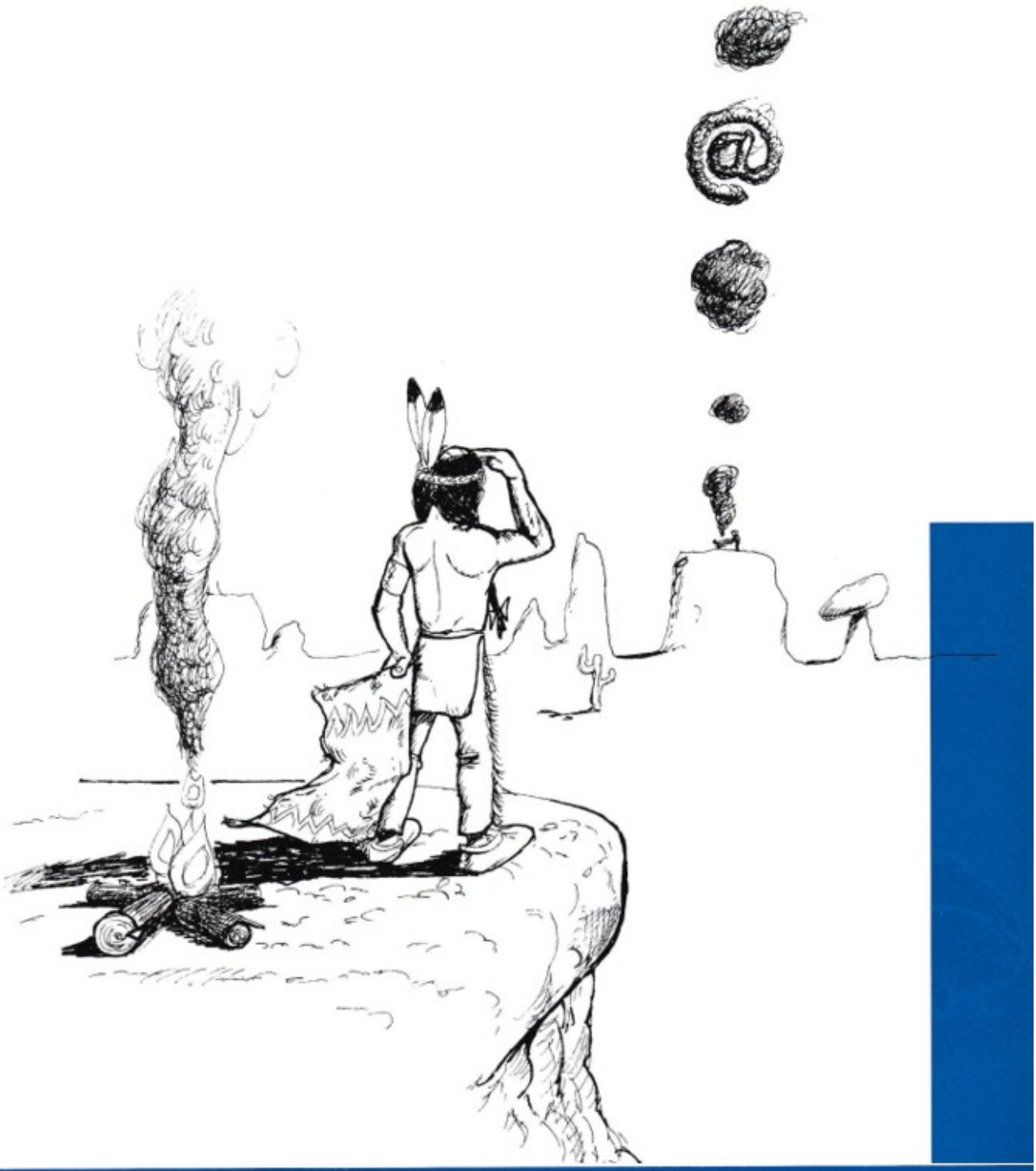
Yours sincerely,

Handtekening

Jack Sloane

HOOFDSTUK 3

Omgangsvormen en correspondentie Verenigde Staten



Omgangsvormen

In de Verenigde Staten komen de gewoonten in vele opzichten overeen met de Britse. De wijze van voorstellen is dezelfde, evenals de manier van begroeten, alhoewel Amerikanen minder afwijzend staan ten opzichte van handenschudden dan Britten.

Bij het hijsen en neerhalen van de nationale vlag of bij het spelen van het volkslied leggen Amerikaanse burgers, als eerbewijs, de rechterhand op het hart; militairen brengen de groet.

De schrijfwijze en uitspraak van woorden verschilt in de V.S. dikwijls van de Engelse. Ook komen er verschillen in betekenis voor: zo betekent *presently* in het Engels *straks* of *zo meteen,* in het Amerikaans betekent het *nu* of *op dit moment.*

Correspondentie

In de Verenigde Staten wordt in het algemeen in het adres van brieven geen titulatuur gebruikt, zelfs niet bij brieven aan de hoogste autoriteiten.

De titel *Exceïlency* is in Amerika niet gebruikelijk. Wel wordt *The Honorable* (let op het verschil in spelling met het Engelse *Honourable)* gebruikt in adressen aan Amerikaanse ambassadeurs, gezanten, ministers, leden van de volksvertegenwoordiging en aan hoofden van zelfstandige overheidslichamen, organisaties enz. (independent agencies, boards, commissions, establishments, organizations), tenzij de militaire of ambtelijke rang of de academische graad wordt vermeld.

Op *The Honorable* volgen onmiddellijk de voornaam en de achternaam. Bijvoorbeeld *the Honorable Mr. Bïll Mitchell.*

Slechts in adressen aan leden van het kabinet en aan gouverneurs (van Amerikaanse staten) wordt *The Honorable* ook gebruikt zonder vermelding van de naam. Deze titel wordt nooit afgekort.

Brieven aan een officier adresseert men met vermelding van de rang gevolgd door de naam. De rang wordt steeds voluit geschreven. Achter de naam volgt dan de afkorting waaruit blijkt tot welk deel van de krijgsmacht de geadresseerde behoort:

USAF United States Air Force

USN United States Navy

USMC United States Marine Corps

USNR United States Navy Reserve

USA United States Army

USCG United States Coast Guard

Bijvoorbeeld: *Colonel John Powell USAF* en *Captain Bruce Roulstone USN.*

Afkortingen voor onderscheidingen kent de Amerikaan niet.

Nimmer worden twee titels die dezelfde betekenis hebben in één adres vermeld. Men schrijft dus *John Blank, M.D.* of *Dr John Blank,* maar niet *Dr John Blank, M.D..*

In de V.S. wordt vaak het onderwerp onder de aanhef opgenomen; bijvoorbeeld:

Dear Admiral,

ref.: Exchange of officers

Your kind suggestion to exchange officers has been received with great pleasure by our

Ministry of Defence. ...

De aanhef is de laatste jaren een stuk informeler geworden. De afkorting Mr. wordt gebruikt voor titels als *President, Vice-President, Chairman, Secretary, Ambassador* en *Minister.* Is betrokkene een vrouw, dan gebruikt u de afkorting *Mrs. of Miss* (of *Madam)* gevolgd door bij voorkeur de achternaam.

Voorbeelden

- Dear Mr. President,
- Dear Mr. Ambassador,
- Dear Mrs. Jones.

De slotzin van een formele brief is als volgt:

- Respectfully yours of
- Respectfully.

Iets minder formeel:

- Very truly yours.

En niet formeel:

- *Sincerefy* of
- Sincerefy yours.

Voor de tekst van uitnodigingen, het beantwoorden daarvan en verschillende brieven wordt verwezen naar het hoofdstuk over Groot Brittannië.[6]

[6] In VVKM 19 bijlage 23 staan de rangequivalenten opgenomen voor de 'US-Navy', 'Army' en 'Air Force'.

HOOFDSTUK 4

Omgangsvormen en correspondentie Frankrijk

Omgangsvormen

Algemeen

De Franse zin voor hoffelijkheid is er de oorzaak van dat de Fransman vaak uitdrukkingen gebruikt die voor een Nederlander overdreven klinken. De Fransman gebruikt deze zinswendingen onbewust, maar de Frans sprekende Nederlander zal zich inspanning moeten getroosten om op een dergelijk hoffelijkheidsniveau te spreken en te schrijven.

Begroeten

Zie ook de paragraaf Aanspreekvormen op pagina 69.

Wanneer de in uniform geklede militair een dame begroet of aanspreekt dient hij zijn pet of baret af te nemen. De dame behoort daarop te reageren met: *Couvrez-vous, je vous prie,* waarna men zijn hoofddeksel weer kan opzetten.

De handkus van de heer aan de dame behoort in Frankrijk tot de gebruiken. Zij moet met tact worden gegeven aan de juiste dame(s), niet tot verrassing bij de omstanders leiden en zonder dat de lippen de hand raken. De handkus wordt uitsluitend gegeven aan gehuwde dames en alleen binnenshuis. Verder is de handkus minder gebruikelijk bij zakelijke ontmoetingen, maar wel bij feestelijke, zoals recepties. Wanneer er veel gasten zijn, kan men ermee volstaan de gastvrouw en/of de echtgenote van de hoogstgeplaatste autoriteit een handkus te geven.

In Frankrijk geeft men elkaar bij elke begroeting en bij elk afscheid de hand, soms meerdere malen per dag. Daarbij zegt men: *Bonjour (bonsoir) Monsieur (Madame)* of meer officieel *Bonjour Monsieur le Maire (le Cure', etc);* de achternaam laat men achterwege. Het weglaten achter *bonjour'en bonsoir* van *Monsieur, Madame* etc. geldt als onbeleefd.

De afscheidsgroet kan luiden:

- Au revoir Monsieur
- Au revoir Monsieur, au plaisir de vous avoir rencontré
- Au revoir Monsieur, enchanté d'avoirfait votre connaissance.
- Au revoir Madame, je suis heureux d'avoir eu l'honneur de vous rencontrer.

Voorstellen

De gebruikelijke vorm is: *Monsieur le Maire, permettez-moi de vous présenter le Commandant Rouvillois.*

Degene aan wie men is voorgesteld kan zeggen:

- *Charmé* bij dames of *Enchanté* bij heren, of:
- *je suis heureux de faire votre connaissance* of
- Enchanté (de faire votre connaissance).

Wanneer men zichzelf moet voorstellen zegt men bijvoorbeeld:

- Mon Commandant, permettez-moi de me présenter, (je suis le) Capitaine Rossignol.

Men dient zich als militair niet voor te stellen door alleen de naam te noemen.

Wordt een heer aan een dame voorgesteld dan kan hij zeggen:
(Je vous présente) mes hommages, Madame, waarna een handkus gegeven kan worden.

Bezoeken

Bij bezoeken en ontvangsten die een min of meer formeel karakter dragen, begeeft men zich na aankomst eerst naar de gastvrouw ter begroeting, waarna men de gastheer begroet. Vervolgens buigt men in de richting van de overige dames en maakt men kennis met de aanwezige meerderen en de overige gasten.

Als men vergezeld is van zijn echtgenote, dient deze bij het vertrek enige vriendelijke afscheidswoorden tot de gastvrouw te richten; de echtgenoot volstaat met een eenvoudige groet.

Maaltijden

Op enkele uitzonderingen na zijn de Franse tafelmanieren gelijk aan de Nederlandse.

Brood mag niet worden gesneden, men moet het met de vingers breken en links naast het bord (al dan niet op een klein bordje) neerleggen.

Bij elk Frans dîner zal als een van de laatste gangen kaas worden geserveerd. Men bedient zich niet tweemaal hiervan, dit zou voor de gastvrouw een teken zijn dat men onvoldoende te eten heeft gehad.

Het is de gewoonte na een lunch spoedig te vertrekken, na een dîner behoort men minstens drie kwartier te wachten alvorens afscheid te nemen.

Diverse situaties

Trap op gaan dames altijd voor, trap af de heren.

Het *tutoyeren* gebeurt in Frankrijk slechts bij hoge uitzondering. Meestal tutoyeren naaste familieleden elkaar; voorts kan men tot tutoyeren overgaan na een lange vriendschap. Ondergeschikten worden nooit getutoyeerd.

Wanneer een *vaandel en/of de nationale driekleur* wordt meegedragen, bijvoorbeeld bij een défilé - ook van niet-militairen -, groeten de toeschouwers (militaire groet of burgergroet).

Passeert u in uniform het *graf van de Onbekende Soldaat,* dan dient u (halt te houden en) te groeten. U zult echter nooit midden op de Place de L'Etoile stoppen en uitstappen om te groeten.

Aan boord van oorlogsschepen nemen bij de *vlaggenparade* alle mannelijke aanwezigen het hoofddeksel af.

Toespraken

Hieronder vindt u enkele uitdrukkingen die gangbaar zijn in toespraken.

* Een toast uitbrengen: *porter (proposer) un toast.*
* Een toespraak houden: *prononcer (faire) un discours.*
* *C'est un grand honneur et un vif plaisir pour nous, Néerlandais, de voir parmi nous aujourd'hui des réprésentants de la Marine Franfaise. C'est pourquoi je me permets de prier mes compatriotes (collègues, camarades) de s'associer a moi pour leur souhaiter trés cordialement la bienvenue aux Pays-Bas, et je leur demande de se joindre à moi pour porter un toast a la santé des officiers francais ici présents.*
* *J'ai l'honneur de proposer un toast a la santé du Président de la République Française.*

* *J'ai l'honneur de vous proposer de lever vos verres à la santé des officiers la frégate Surcouf qui sont nos hôtes.*
* *Je vous remercie, Amiral (Mon Général), d'avoir bien voulu honorer ce dîner de votre présence.*
* *J'ai l'honneur de remercier le Commandant X, de la chaleureuse hospitalité qu'il nous à offerte.*
* *Je propose un toast à la Marine Française et je prie les officiers Néerlandais ici présents de bien vouloir s'y associer.*
* *Permettez-moi, tout d'abord, de remercier trés vivement le Commandant X des aimables paroles qu'il à bien voulu nous adresser, à moi et à mes camarades de la Marine Royale Néerlandaise.*
  Notre séjour ici à été des plus agréables, on nous afait un accueil charmant et nous avons éprouvé un grand plaisir à visiter votre jolie ville, ses différentes curiosités, ses environs remarquables. Nous avons aussi eu l'occasion d'admirer (les installations de la production de le musée magnifique, le grand port, les oeuvres d'art, les progrès remarquables de...)
* *Mais ce qui nous à le plus impressionné, c'est la bienveillance évidente de la population à notre égard et l'hospitalité généreuse que nous avons refue partout. Je m'adresse ici tout particulièrement à Monsieur le Maire et Madame ... et à Monsieur et Madame ... Avant notre départ, nous tenons à vous assurer que nous emporterons de notre séjour ici l'impression la plus agréable et que nous en garderons un souvenir trés précieux. Nous vous remercions de tout coeur et nous espérons que nos voeux pour la prospérité de la ville et pour le bonheur de ses habitants seront réalisés. Je léve mon verre à votre santé.*

Aanspreekvormen

Burgers

In het algemeen wordt iedereen aangesproken met *Monsieur, Madame* of *Mademoiselle,* zonder achternaam.

Ambtenaren

Als men iemand die een ambt bekleedt aanspreekt, zegt men: *Monsieur le Président, Monsieur le Ministre, Monsieur le Maire.* Dames worden als volgt aangesproken: *Madame l'Ambassadeur, Madame le Ministre,* maar *Madame la Ministre* is ook toegestaan.

Militairen

Militairen van de land- en luchtmacht worden met hun rang aangesproken, voorafgegaan door het woord *mon: Mon Colonel, Mon Général.*[7]

Marine-officieren worden evenwel uitsluitend met hun rang aangesproken: *Commandant, Amiral.*

Een vrouw spreekt subalterne officieren aan met *Monsieur* en vanaf de rang van commandant met de rang, echter altijd zonder *mon;* dit geldt voor alle krijgsmachtdelen.

Adellijken

Ofschoon in Frankrijk de vorstelijke en de adellijke titulatuur na de val van het Tweede Keizerrijk in 1871 officieel is afgeschaft, worden titels in het particuliere leven nog steeds gebruikt. Zo kan bijvoorbeeld een Franse ambassaderaad op zijn officiële naamkaartje hebben staan *Jean de Caron, Conseiïlerpres l'Ambassade de France,* maar in zijn particuliere leven gebruik maken van kaartjes met: *Vicomte Jean de Caron.* In volgorde van hoog naar laag luiden de Franse adellijke titels: Prince, Duc, Marquis, Comte, Vicomte, Baron, Chevalier.

Iemand van adel wordt (hertog) *Monsieur le Duc,* (hertogin) *Madame la Duchesse,* (graaf) *Monsieur le Comte,* (gravin) *Madame la Comtesse* genoemd als men hem/haar begroet; in het gesprek zegt men tegen een hertogen) *Monseigneur (Madame).*

Een naam wordt bij het aanspreken alleen genoemd om te doen uitkomen tot wie van de aanwezigen men zich richt.

Geestelijken

Als men iemand die een kerkelijk ambt bekleedt aanspreekt, zegt men:, *Monsieur le Pasteur, Monsieur le Curé,* enz.

HoogwaardigheidsbeklederS van de rooms-katholieke kerk, wanneer zij uit hoofde van hun functie *Monseigneur* zijn (of wanneer zij dit predikaat van de Paus hebben ontvangen), worden met *Monseigneur* aangesproken.

Vorstelijke personen

Met *Monseigneur* worden aangesproken:

[7] *In VVKM 19 bijlage 23 staan de rangequivalenten opgenomen voor de Franse Marine, Landmacht en Luchtmacht.*

- (mannelijke) koninklijke hoogheden
- regerende prinsen (bijvoorbeeld de vorst van Monaco).

Correspondentie

Algemeen

Adressen mogen geen afkortingen bevatten, met uitzondering van de afkorting *Me* voor *Maïtre,* de academische graad van een jurist (zogenaamde staande magistratuur). Andere academische titels worden in de adressering niet gebruikt.

De woorden *Monsieur, Madame* en *Mademoiselle* worden slechts op het adres van drukwerken afgekort. De titel *Excellence* komt in adressen slechts toe aan een klein aantal hoge autoriteiten, o.a. aan ministers en ambassadeurs; *Monsieur* wordt daarbij nagenoeg nooit weggelaten. Het woord *monsieur* wordt gehandhaafd als *Son Excellence* er aan voorafgaat en gaat ook vooraf aan adellijke titels. Voorbeelden: *Monsieur Le Vicomte Robert de Lisle* of Son *Excellence Monsieur Patrick N. Bonneville.*

In het adres schrijft men aan een heer zijn voornaam voluit, bijvoorbeeld *Monsieur Jean Merlin.* Een getrouwde dame schrijft men aan met de voor- en achternaam van haar echtgenote: *Madame Jean Merlin.* Op de enveloppe van een brief aan een echtpaar schrijft men de eerste voornaam en de familienaam van de man, maar niet de familienaam van de vrouw.

Monsieur et Madame Alain de la Haye

In het adres aan een militair met een lagere rang dan vlag- of opperofficier wordt een adellijke titel altijd weggelaten. Voorbeelden van adressen aan officieren:

Monsieur le Capitaine de vaisseau Philippe Bernard

Commandant le Porte-Avions 'Clemenceau'
Brest

Monsieur le Capitaine de frégate Daniël P. Dupont
Adjoint à l'Attaché Militaire prés l'Ambassade de France aux Pays-Bas

Het ambt dat de geadresseerde bekleedt wordt gewoonlijk niet op de enveloppe vermeld, tenzij de inhoud van de brief met dat ambt verband houdt of wanneer de vermelding meer zekerheid voor een goede postbezorging biedt.

Aanhef en slotzin van brieven

In een *zakelijke/administratieve brief aan iemand die u niet kent* en die geen extra hoffelijkheid vereist (bijvoorbeeld een brief voor het reserveren van hotelkamers, een brief voor de bestelling

van een boek) is de aanhef: *Monsieur, Madame* en de slotzin: *Veuiïlez agréer, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées* (aan een firma veelal: *Messieurs, Mesdames*).

Wanneer men zich in een *zakelijke brief* moet wenden tot iemand die met *respect* moet worden aangesproken dan is de aanhef: *Monsieur* of *Madame* en de slotzin: *Veuiïlez agréer (Agréez), Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments distingués.*

In *een brief aan* veel oudere personen of aan iemand wie men *eerbied* verschuldigd is kan de slotzin luiden: *Veuiïlez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments (les meilleurs et) les plus respectueux.*

De titel *Excellence* wordt als aanhef en in de slotzin zelden gebruikt, maar wel in de tekst in de vorm van *Votre Excellence.*

Aan dames kan de slotzin luiden: *Je vous prie d'agréer (Veuillez agréer), Madame (Mademoiselle), mes hommages repectueux (l'hommage de mon profond respect* of *l'assurance de mes sentiments repectueux).*

Bij een nauwere of *vriendschappelijke relatie* luidt de aanhef: *Cher Monsieur (Chère Madame)* (altijd zonder achternaam). Voor de slotzin hebt u verschillende mogelijkheden: *Veuillez croire, cher Monsieur, à mes sentiments les plus cordiaux* of: *mon amical (et respectueux) souvenir* of heel simpel *cordialemente amitiés.*

Is men bevriend met geadresseerde dan luidt de aanhef: Mon *cher ami* of *Mon cher* (voornaam) en de slotzin: Je *vous prie de croire, mon cher ami, a mon amitié dévouée (a mon meilleur souvenir) of: mon amical (et respectueux) souvenir.*

In een brief aan iemand van wie men de echtgeno(o)t(e) en/of familie kent, kan men de slotzin laten voorafgaan door: *Veuillez présenter mes hommages à Madame Bernard.* Wanneer de echtgeno(o)t(e) van de briefschrijver ook bekend is met geadresseerde, kunnen de slotzinnen luiden:

- Ma femme (mon mari) me charge à votre intention de son amical souvenir
- Veuillez, cher Monsieur (ami), présenter mes hommages à Madame Bernard, lui transmettre le bon souvenir de ma femme, et agréer mes meilleurs sentiments (...transmettre notre bon/amical souvenir et agréer mes meilleur sentiments).

Heeft men iets te verzoeken, dan schrijft men:

- *Veuillez...* of:
- Je vous prie d'avoir l'(extrême) obligeance (of: l'amabilité) de ... of,
- wanneer het een dienst van enige betekenis is *Je vous serais trés reconnaissant de bien vouloir....*

Men mag dan echter niet vergeten aan het slot alvast te bedanken, bijvoorbeeld: *Tout en vous remerciant cordialement de votre bienveillance, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations les plus sincères.* Dit mag echter niet ter vervanging dienen van een latere dankbetuiging!

De ondertekening volgt onmiddellijk op de slotzin; termen als *Hoogachtend* kent men in Frankrijk niet.

Aanhef, slotzin

Een heer

Aanhef

Formeel: Monsieur (Ie..),

Kent men hem iets beter: Cher Monsieur,

Kent men hem goed: Cher Monsieur, of: Cher ami,

Is men zeer bevriend: Mon cher ami, of: Mon cher.. (voornaam),

Slotzin

Formeel: Veullez agréer, Monsieur (Ie ..), mes sentiments les meilleurs.

Kent men hem iets beter: Je vous prie de croire, Monsieur, a mes sentiments les meilleurs.

Kent men hem goed: Croyez, cher Monsieur, (of: cher ami) a mes sentiments les meilleurs.

Is men zeer bevriend: Souvenirs affectueux, of: Amitiés,

Meilleures amitiés

of: Je vous envoie, mon cher ami, mon affectueux souvenir,

Cordialement vótre, Amicalement

Een spaarzaam gebruik van deze uitdrukkingen is echter aan te bevelen.

Een dame

Aanhef

Formeel: Madame (Mademoiselle),

Informeel: Chère Madame,

Chère Mademoiselle,

Slotzin

Formeel: Veuillez agréer, Madame, (Mademoiselle) l'expres- sion de ma considération (la plus) distinguée.

Informeel: Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes hommages respectueux.

Je vous prie d'agréer, Mademoiselle, l'expression de mes sentiments respectueux.

Militairen[8]

Aanhef

Hogeren in rang

- Officier van land/luchtmacht
  Formeel en informeel: Mon)...(rang), bijv. Mon Colonel),
- Marine-officier: ... (rang), bijvoorbeeld: Commandant,

Gelijken in rang

Formeel: als hierboven

Informeel: Mon cher camarade,
of: Mon cher... (achternaam), of: Cher... (voornaam),

Lageren in rang

Formeel: als hierboven

Informeel: Mon cher camarade, of: Mon cher (achternaam),

Slotzin

Hogeren in rang

Formeel en informeel: Veuillez agréer (mon)

Général/Amiral l'expression de mon profond respect.

of: de mes sentiments respectueux et dévoués.

Gelijken in rang

Formeel: Agréez, mon)... (rang), l'expression de mes (meilleurs) sentiments (les pluis cordiaux).

Bijvoorbeeld:

Agréez, mon Colonel,...

Agréez, Commandant,...

Informeel: Agréez, mon cher camarade, (of: mon cher..., of: cher...,) l'expression de mon meilleur souvenir.

Lageren in rang

Formeel: Recevez, mon) ... (rang), l'assurance de mes sentiments distingués.

Informeel: Recevez, mon)... (rang), l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Een zakelijke relatie

Aanhef

Monsieur,

Slotzin

Agréez, Monsieur, mes salutations distinguées (of: l'assurance de ma considération distinguée).

[8] *Een vrouw laat mon altijd achterwege en mon wordt altijd weggelaten bij marinerangen.*

Geestelijken

Aanhef	Slotzin
Legerpredikant: Monsieur l'Aumonier	Veuillez agréer, Monsieur l'Aumonier, l'assurance de ma considération distinguée.
Aalmoezenier: Monsieur l'Aumonier	Als hierboven
Priester: Monsieur l'Abbé	Veuillez agréer, Monsieur l'Abbé, l'assurance de ma considération distinguée.
Dominee: Monsieur le Pasteur,	Als hierboven (voor l'Abbé invullen le Pasteur)
Rabbijn: Monsieur le Rabbin,	Als hierboven (voor l'Abbé invullen le Rabbin)

Prefect

Aanhef	Slotzin
Monsieur/Madame le Préfet, in de brief: vous	Veuillez agréer, Monsieur le Préfet, l'expression de ma considération la plus distinguée.

Minister

Aanhef	Slotzin
Monsieur le Ministre, Madame le Ministre in de brief: vous	Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma trés haute considération.

Ambassadeur

Aanhef	Slotzin
Monsieur l'Ambassadeur, Madame l'Ambassadeur in de brief: Votre Excellence	Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma trés haute considération.

President van de Franse Republiek

Aanhef	Slotzin
Monsieur le Président de la République, in de brief: Votre Excellence	Veuillez agréer, Monsieur le Président, les assurances de mon profond respect.

Hertog

Aanhef

Monsieur le Duc,
in de brief: vous

Slotzin

Veuillez agréer, Monsieur le Duc, l'assurance (l'expression) de ma haute considération.

Overige personen met een adellijke titel

Aanhef

Monsieur, of Madame,

Slotzin

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance (l'expression) de mes sentiments respectueux.

Uitnodigingen en de beantwoording daarvan

Als een echtpaar een uitnodiging stuurt, wordt het antwoord (en later de bedankbrief) *gestuurd naar mevrouw.* Hieronder volgen enkele voorbeelden van uitnodigingen en antwoorden daarop.

Voorbeelden

Uitnodigen

Le Commandant et les officiers de la frégate Tourville prient les officiers de la frégate néerlandaise Van Speijck de leur faire l'honneur de venir passer la soirée du 14 juin avec eux.

On dansera de 21.00 a 24.00 heures.

Tenue de soirée

R.S.V.P.

Brest, le 20 mai 20..

Accepteren

Les officiers de la frégate Van Speijck remercient le Commandant et les officiers de la frégate Tourville de leur aimable invitation à passer la soirée du 14 juin avec eux.

Ils s'y rendront avec le plus grand plaisir.

Den Helder, le 29 mai 20..

Afslaan

Les officiers de la frégate Van Speijck présentent leurs sincères remerciements au Commandant et aux officiers de la frégate Tourville pour leur aimable invitation.

Ils regrettent bien de ne pouvoir l'accepter, leur soirée du 14 juiné tant déja prise.

Den Helder, le 29 mai 20..

Monsieur et Madame Fleuve prient Monsieur De Boer de leur faire l'honneur de venir dîner chez eux le 10 septembre a 20.00 heures.

R.S.V P.

Monsieur De Boer accepte avec plaisir l'aimable invitation que Monsieur et Madame Fleuve ont bien voulu lui adresser pour le dîner du 10 septembre.

Monsieur De Boer a l'honneur de remercier Monsieur et Madame Fleuve de l'aimable invitation qu'ils ont bien voulu lui adresser pour le dîner du 10 septembre.

Cherbourg, le 15 août 20..

Geadresseerd aan:

Le Président du Carré des officiers de la frégate Tjerk Hiddes:

Les officiers du carré de la base des sousmarins de Toulon seraient heureux si vous vouliez bien accepter de venir dîner le 13 août à 20.00 heures avec cinq officiers.

Etant donné l'exiguïté de leur Carré ils s'excusent de ne pouvoir adresser leur invitation a plus de six officiers et vous assurent de leurs sentiments trés cordialement dévoués,

Tenue service courant

RSVP Toulon, le 10 août 20..

Uitnodigen

Paris, le 24 avril 20..

Cher Monsieur,

Veuillez-nous faire le plaisir (l'honneur) de venir dîner à la maison dimanche prochain à 20.00 heures. Mes compliments distingués,

Handtekening

Rotterdam, le 21 août 20..

of:

Charmé de l'aimable invitation que Monsieur et Madame Fleuve ont bien voulu lui adresser pour le dîner du 10 septembre, Monsieur De Boer se fera un plaisir de s'y rendre.

Rotterdam, le 21 août 20..

Le Commandant et les officiers de la frégate Tjerk Hiddes se font un honneur d'accepter avec reconnaissance l'aimable invitation à dîner le 13 août.

Le Commandant sera accompagné par cinq officiers.

Toulon, le 11 août 20..

Accepteren

Brest, le 19 avril 20..

Madame,

Je vous remercie beaucoup d'avoir pensé à moi en m'invitant à dîner dimanche prochain.

J'accepte avec grand plaisir votre gracieuse invitation et je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments respectueux et dévoués,

Il regrette infiniment (qu'une légère indisposition ne l'empéche de s'y rendre).

(de ne pouvoir avoir l'honneur de s'y rendreayant malheureusement une invitation antérieure) (devant quitter la ville a cette méme date).

Rotterdam, le 21 août 20..

Les officiers de la frégate Tjerk Hiddes ont l'honneur de présenter leurs sincères remerciements aux officiers du carré de la base des sousmarins de Toulon pour leur aimable invitation et regrettent bien de ne pouvoir l'accepter, leur soirée du 13 août étant déja prise.
Toulon, le 11 août 20..

Afslaan

Brest, le 19 avril 20..

Madame,

Je suis désolé d'être obligé de décliner votre aimable invitation à dîner dimanche prochain.

Des circonstances inattendues m'empêchent d'être présent a votre soirée.

Veuillez agréer, Madame, avec tous mes regrets, l'expression de mes sentiments les plus

Paris, le 6 février 20..

Chère Madame,

Vous me feriez un grand honneur et un vif plaisir de bien vouloir venir dïner à la maison le 15 avril à 20.00 heures.

J'espère que cela vous sera possible et je vous prie d'agréer, chère Madame, mes hommages respectueux,

Handtekening

Handtekening

Cherbourg, le 3 mars 20..

Madame,

Veuillez accepter mes sincères remerciements pour votre gracieuse invitation àdïner le 15 avril, invitation que j'accepte avec plaisir.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus respectueux,

Handtekening

of:

Cherbourg, le 3 mars 20..

Madame,

Je vous remercie bien sincérement pour votre aimable invitation a dïner chez vous le 15 avril, invitation que j'accepte avec plaisir. Veuillez agréer, Madame, l'assurance de mes hommages les plus respectueux,

Handtekening

of:

Cherbourg, le 3 mars 20..

Madame,

Je viens de recevoir votre trés aimable invitation et je m'empresse de vous faire savoir que je serai enchanté de me rendre a votre dïner du 15 avril. Veuillez agréer, Madame, mes remerciements les plus sincères et mes hommages respectueux,

Handtekening

Cherbourg, le 3 mars 20..

Madame,

Je vous remercie de votre aimable invitation pour le 15 avril.

Malheureusement, a cause d'une invitation antérieure, je ne puis l'accepter. (C'est avec regret que je dois décliner votre aimable invitation pour le 15 avril.)

Une invitation antérieure m'empêche (malheureusement) d'accepter la votre.)

Veuillez agréer, Madame l'assurance de mes sentiments les plus respectueux et dévoués,

Handtekening

of:

Cherbourg, le 3 mars 20..

Madame,

C'est avec grand plaisir que j'aurais accepté votre aimable invitation a dïner le 15 avril, mais malheureusement je dois la décliner, ayant déja accepté une autre invitation.

Veuillez agréer, Madame, mes sincères regrets et mes sentiments les plus respecteueux,

Handtekening

of:

Cherbourg, 3 mars 20..

Madame,

Handtekening

of:

Cherbourg, le 3 mars 20..

Madame,

C'est avec grand plaisir que j'accepte votre gracieuse invitation à dîner le 15 avril.

Veuillez agréer, Madame, mes remeciements les plus sincères et mes hommages respectueux.

Handtekening

Tout en vous remerciant bien sincèrement de votre aimable invitation à dîner le 15 avril je vous exprime mon grand regret de ne pouvoir l'accepter ayant une invitation antérieure.
Je vous prie d'agréer, Madame, mes hommages respectueux,

Handtekening

La Haye, le 15 octobre 20..

Cher ami (Chère amie),

Veuillez nous faire le plaisir de venir dîner chez nous, sans cérémonie, le 4 novembre à 20.00 heures.

Nous serons en petit comité, les autres invités étant les Juppé.
Tout en espérant vous compter parmi les nótres, nous vous prions de croire à nos meilleurs sentiments,

Handtekening

La Haye, le 20 octobre 20..

Madame,

Veuillez accepter mes sincères remerciements pour votre aimable invitation à venir dîner chez vous le 4 novembre. Je m'y rendrai avec le plus grand plaisir.
Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments respectueux.

Handtekening

La Haye, le 20 octobre 20..

Chère Madame,

Je regrette de ne pouvoir accepter votre aimable invitation pour le 4 novembre, mais une invitation antéri-eure,malheureusement, m'en enpêche.
Je vous prie, chère Madame, d'agréer l'expression de mes hommages respectueux,

Handtekening

La Haye, le 15 octobre 20..

Cher Monsieur,

Vous nous feriez un grand plaisir de venir dîner à la maison le 4 novembre à 20.00 heures.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments le plus distingués,

Handtekening

La Haye, le 20 octobre 20..

Chère Madame,

C'est avec grand plaisir, que j'accepte votre aimable invitation à dîner le 4 novembre.

Croyez chère Madame, à mes hommages respectueux,

La Haye, le 20 octobre 20..

Chère Madame,

Un accés de fièvre m'oblige à garder le lit, donc je me vois privé du plaisir d'assister au dîner auquel vous avez bien voulu m'inviter.

Veuillez m'excuser de ne pas avoir pu vous prévenir plus tót. J'espére que cela ne vous

Handtekening

inconviendra pas outre mesure.

Veuillez agréer, chère Madame, mes sentiments respectueux et l'expression de mes sincères regrets.

Handtekening

Uitnodigingen ter gelegenheid van Koninginnedag

De vertaling van Koninginnedag luidt:

Célébration officielle de l'anniversaire de Sa Majesté La Reine (in het buitenland met toevoeging van *...des Pays*-Bas):

Le Commandant et les officiers de la fregate Tjerk Hiddes prient Monsieur le Consul, de leur faire l'honneur d'assister au déjeuner / au dîner le 30 avril à 13 heures / à 20.00 heures à l'occasion de l'anniversaire de Sa Majesté, la Reine des Pays-Bas.

Brieven van verschillende aard

Bedanken na genoten gastvrijheid

Het voorbeeld is een brief die zou kunnen worden geschreven na een feestavond ten huize van een Franse autoriteit. Wordt de feestavond of het etentje aangeboden in een restaurant, dan kan men bij het afscheid volstaan met mondeling te bedanken voor de genoten gastvrijheid.

La Haye, le 15 mai 20..

Madame,

Permettez-moi de vous remercier chaleureusement de l'accueil si charmant dont j'ai été l'objet lors de mon escale à Paris et de votre hospitalité à mon égard.

Je ne puis que vous remercier vivement pour votre gracieuse invitation à cette soirée et vous assurer que je garderai le meilleur souvenir des heures agréables que j'ai eu le plaisir d'y passer.

Voulez-vous me rappeler au bon souvenir de votre époux/mari.

Je quitte cette ville avec des sentiments de reconnaissance profonde. Veuillez agréer, Madame, l'assurance de ma considération la plus distinguée.

Handtekening

Bedanken voor het ontvangen van een onderscheiding

We volstaan met een voorbeeld:

La Haye, le 15 mai 20..

Monsieur l'Ambassadeur,

Ayant eu l'honneur de recevoir les insignes de ... qu'il a plu à Monsieur le Président de la République de me conférer, j'ose prier Votre Excellence, de bien vouloir être auprès de Monsieur le Président l'interprète de ma profonde gratitude pour cette marqué de haute bienveillance.

Profitant de cette occasion, je me permets de recourir à l'obligeante entremise de Votre Excellence, en La priant de bien vouloir présenter à (bijvoorbeeld: Son Excellence Monsieur le Ministre des Affaires Etrangères de la République Franpaise) ... l'expression de ma trés vive reconnaissance pour la part qu'elle a prise a l'attribution de cette (haute) distinction honorifique.

En renouvelant à Votre Excellence, mes sincères remerciements pour Son obligeance, je La prie d'agréer les assurances de ma trés haute considération.

Handtekening

P.S. Je joins a la présente, dûment rempli et muni de ma signature, le reçu relatif aux insignes susmentionnés.

Adres: A son Excellence Monsieur l'Ambassadeur de la République Française.

De zin die in het PS is vermeld, is noodzakelijk aangezien Franse onderscheidingen vergezeld gaan van een reçu dat getekend voor ontvangst wordt terugverwacht.

Dit voorbeeld gaat ervan uit dat de onderscheiding is uitgereikt door de ambassadeur. In andere gevallen behoort men, alvorens een bedankbrief te versturen, contact op te nemen met het hoofd van de afdeling protocol van het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

Introductiebrief

La Haye, 15 mars 20..

Commandant (Mon Colonel),

Par la présente je me permets de vous annoncer le Capitaine de Corvette de La Marine Royale Néerlandaise J.W. de Boer.

Capitaine de Corvette De Boer se rendra à Paris la semaine prochaine pour se documenter

sur...

Comme vous êtes sans aucun doute en mesure de lui procurer toutes informations sur ce sujet compliqué, il vous serait trés reconnaissant si vous vouliez bien lui permettre de se présenter dans votre bureau.

Il se propose de loger à l'Hótel de Poste, rue Courbet, dés le 25 courant jusqu'a la fin du mois.

J'espère qu'il vous conviendra de recevoir le Commandant De Boer et de l'aider de vos lumières ainsi que de vos conseils. Je vous serai trés obligé de l'attention que vous voudrez bien lui prêter et je vous exprime d'avance mes plus vifs remerciements.

Veuillez agréer, Commandant (Mon Colonel), l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Handtekening

J.A. van der Putten
Capitaine de Vaisseau
Marine Royale Néerlandaise

Gelukwens aan een hogere in rang

Woerden, 8 septembre 20..

Amiral,

Permettez-moi de venir vous apporter mes plus vives félicitations pour votre récente promotion au grade d'Amiral.

J'ai été tout particulièrement heureux de lire votre nom (au journal officiel, dans le bulletin

.... dans la presse) a cette occasion. Soyez bien convaincu que ce sera toujours pour moi un grand honneur de servir dans votre région.

Veuillez agréer, Amiral, l'expression de ma considération trés distinguée.

Handtekening

J.H. de Jong
Contre-Amiral
Marine Royale Néerlandaise

Bedankbrief (antwoord op vorige brief)

Paris, 2 novembre 20..

Mon cher De Jong,

J'ai été tres touché de votre gentille lettre de félicitations à l'occasion de ma récente promotion et je vous en remercie vivement.

Il est toujours agréable de recevoir de pareils témoignages, quelles que soient les circonstances, plus particulièrement encore de ceux que l'on a antérieurement appris à connaître et à estimer.

Recevez, mon cher De Jong, mes meilleurs souvenirs.

Handtekening

M.H. Dupuis

Amiral Marine Française

Gelukwens aan een lagere in rang

La Haye, 13 février 20..

Mon cher Dupont,

Laissez-moi vous féliciter bien sincèrement pour le ruban (la rosette) que vous venez de recevoir. Il est toujours agréable de voir ainsi récompensés ceux dont le mérite est aussi valable que le vötre.

J'espère trouver ultérieurement la possibilité de vous avoir à nouveau sous mes ordres et de reconstituer ainsi une vieille équipe.

Recevez, Mon cher Dupont, mes meilleurs souvenirs.

Handtekening

T.F. Bakker

Capitaine de Frégate
Marine Royale Néerlandaise

Bedankbrief (antwoord op vorige brief)

Toulon, 3 mars 20..

Commandant (Mon Colonel),

Vous m'avez fait trop d'honneur en me félicitant pour ma récente nomination, ce qui, de votre part, m'a particulierement touché.

J'espère avoir bientót le plaisir et l'honneur de vous répéter de vive voix mes remerciements, et vous prouver ma gratitude pour les lignes trop élogieuses que vous avez bien voulu ajouter.

Veuillez recevoir, Commandant (mon Colonel), l'expression de ma considération trés distinguée.

Handtekening

P. Dupont

Lieutenant de Vaisseau

Condoleances

Delft, 18 novembre 20..

Madame,

C'est avec une grande affliction que j'ai appris le décès du Commandant Vistule. Je viens vous présenter ma vive sympathie en cette pénible épreuve.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Handtekening

J.A.K. Beers

Capitaine de Frégate
Marine Royale Néerlandaise

Bedankbrief na ontvangen condoleance

Brest, 15 décembre 20..

Commandant,

Permettez-moi de vous remercier de la grande sympathie que vous avez bien voulu me témoigner à l'occasion du décès de mon mari et de l'honneur que vous m'avez fait en assistant à ses obsèques.

Je vous prie d'agréer, Commandant, l'expression de mes sentiments distingués.

Handtekening

Madame Vistule

HOOFDSTUK 5

Omgangsvormen en correspondentie België

Omgangsvormen

De omgangsvormen in België, ook in het Vlaams-sprekende deel, zijn dikwijls overeenkomstig de Franse gebruiken. Een Vlaming spreekt echter vaak een heer aan met vermelding van de achternaam.

Wat de in België gebruikelijke aanspreekvormen en titulatuur betreft moet op enkele verschillen met de Nederlandse en Franse vormen worden gewezen:

De titel *Excellentie* komt aan geen enkele Belgische autoriteit in België toe. Men zegt en schrijft *Mijnheer de Minister, Monsieur le Ministre.* Een Belgische ambassadeur in het buitenland is aldaar echter wel *Excellentie.*

De adellijke titels die in België worden gevoerd zijn: prins, hertog, markies, graaf, burggraaf, baron en ridder. Voor allen luidt de aanspreektitel in het Vlaams: *Mijnheer (achternaam),* maar in het Frans op dezelfde wijze als de drager van een Franse titel. Het adellijke predikaat *Jonckheer* wordt altijd voluit geschreven. De afkorting *Jhr* (of *Jkvr)* komt nooit voor, deze zou in België niet worden begrepen. Het Franse ‘écuyer’ daarentegen wordt nooit op een adres, maar uitsluitend in officiële stukken vermeld: *Messire Charles de Rouget Ecuyer.*

In gesprekken is de Franse invloed op het Vlaams dikwijls sterk merkbaar: de aanspraak *Mijnheer,* zonder de naam te noemen, is in het Vlaams algemeen gangbaar, al zal men evenzo de vorm *Mijnheer* (achternaam) vaak horen gebruiken.

Belgische officieren en onderofficieren worden in het Vlaams op dezelfde wijze aangesproken als in het Nederlands, ofschoon men nog wel de uit het Frans overgenomen vormen als *mijn kolonel* hoort gebruiken. Daarnaast worden met uitzondering van vlagofficieren alle officieren boven de rang van Korvetkapitein aangesproken met *commandant.*

Correspondentie

Titulatuur als *hoogwelgeboren, hoogedelgestrenge, weledelzeergeleerde* enz. is in België ten enenmale onbekend. Aanhef en slotzin in het Vlaams worden zo eenvoudig mogelijk gehouden en komen grotendeels overeen met de Nederlandse informele gewoonten.

HOOFDSTUK 6

Omgangsvormen en correspondentie Duitsland

Omgangsvormen

Algemeen

Duitsers hechten veel waarde aan hoffelijkheid. Voor hen zijn goede manieren vanzelfsprekend wat betekent dat ook goede vrienden deze manieren niet laten versloffen. Dat kan op de Nederlander stijfjes overkomen, maar deze hoffelijkheid is karakteristiek voor de Duitser.

Begroeten

De algemene begroeting luidt: *Guten Tag (Morgen, Abend) gnadige Frau (Herr Doktor, Herr Admiral)* of *Wie geht es Ihnen?*

Men kan antwoorden met: *Danke, (gut,) und wie geht es Ihnen (Herr Minister)?*

De handkus bij de begroeting van dames wordt nog maar weinig gebruikt; voor dames vanaf ± 20 jaar, alleen binnenshuis. Voor het overige verwijzen we hierbij naar het hierover gestelde in het hoofdstuk over omgangsvormen in Frankrijk.

De gebruikelijke afscheidsgroet luidt: *AufWiedersehen (Herr Doktor).*

Voorstellen

Bij voorkeur laat men zich voorstellen (in plaats van zichzelf voor te stellen). Dit is zeker het geval wanneer men dames, meerderen en oudere heren ontmoet.

Enige voorbeelden:

- Gnädige Frau, darf ich Ihnen Herrn Jansen vorstellen?
- Frau Schulze, darf ich Ihnen Herrn Jansen vorstellen?
- Gestatten Sie, (Herr Schmidt,) dass ich mich (Ihnen) vorstelle?
- Darfich mich vorstellen?

Bezoeken

Bij een formeel bezoek begroet men eerst de gastvrouw en daarna de gastheer; bij het afscheid houdt men dezelfde volgorde aan. Overige gasten geeft men een hand. Bij een groot gezelschap kan men met een buiging volstaan.

Maaltijden

De Duitse tafelmanieren verschillen niet van de Nederlandse, behalve bij het eten van rijstgerechten; deze eet men in Duitsland meestal met mes en vork.

Diverse situaties

Tegenwoordig spreekt men in Duitsland van *Bundesmarine* en *Bundeswehr* in plaats van *Kriegsmarine* en *Wehrmacht.*

Tutoyeren is in Duitsland veel minder gebruikelijk dan in Nederland. Alleen jeugdige personen tutoyeren elkaar. Verder is het alleen na afspraak gepast. Zelfs schoolkinderen van de hoogste klassen worden met *Sie* aangesproken.

De heer gaat op een trap altijd voor de dame, zowel naar boven als naar beneden.

Wanneer tijdens een mars of optocht een vaandel of de nationale driekleur wordt meegedragen, brengen de toeschouwers een (militaire) groet.

Passeert een geüniformeerde het graf van de Onbekende Soldaat dan groet hij, echter zonder te stoppen.

Aan boord van oorlogsschepen groeten de mannen tijdens de vlaggenparade met het hoofddeksel op.

Toespraken

Hieronder vindt u enkele uitdrukkingen die gangbaar zijn in toespraken.

> Es ist für uns Niederlander eine grosse Ehre und ein aufrichtiges Vergnügen heute Gelegenheit zu haben, unter uns einige Vertreter der deutschen Bundeswehr zu begrüssen.
> Aus diesem Grunde erlaube ich mir das Glas zu erheben und auf das Wohl der hier Anwesenden zu trinken.

> Es ist für uns eine grosse Ehre und Freude, einige Offiziere der Deutschen Bundesmarine bei uns zu begrüssen. Bei dieser Gelegenheit bitte ich meine Kameraden, das Glas zu erheben um auf das Wohl der Deutschen Bundesmarine, sowie auf die hier anwesenden Vertreter zu trinken.

> Meine sehr geehrten Damen und Herren,
>
> Es sei mir gestattet, Herrn Kapitan Haase meinen aufrichtigen Dank auszusprechen für seine freundlichen Worte, die er an meine Kameraden und mich gerichtet hat.
>
> Unser Aufenthalt hier war höchst angenehm, und es war uns eine grosse Freude, die Stadt mit ihren vielen interessanten Gebauden und ihrer schonen Umgebung bewundern zu dürfen.
>
> Ebenso haben wir die grossartige industrielle Entwicklung schatzen können. Was aber die angenehmste Erinnerung bei uns hinterlasst, ist die so überaus liebenswürdige Aufnahme durch die Offiziere dieses Hauptquartiers und die herzliche Gastfreundschaft, die wir genossen haben. Wir bedauern es unendlich, dass wir morgen Wilhelmshaven verlassen werden, aber ehe wir scheiden, möchte ich Ihnen nochmals sagen, dass wir die Tage unseres Aufenthalts bei Ihnen in unverganglicher Erinnerung bewahren werden.
> Mit ganzem Herzen wünschen wir Ihnen Glück und Wohlergehen.

Een dronk uitbrengen: *Auf jemandes Gesundheit trinken / Auf jemanden anstossen.*

Een toespraak houden: Eine *Rede* (minder formeel: Eine *Ansprache} halten.*

Aanspreekvormen

Burgers

Wanneer geen ambtelijke of adellijke titulatuur van toepassing is worden burgers als volgt aangesproken:

- mannen: *Herr...*
- vrouwen: *Frau...*
- indien ongehuwd desgewenst: *Fraulein ...*

in alle gevallen gevolgd door de achternaam. Dames kan men echter ook aanspreken met *gnädige Frau,* echter dan zonder achternaam.

Ambtenaren

Ambtelijke personen worden in het algemeen met *Herr* c.q. *Frau,* gevolgd door de achternaam, aangesproken. Een uitzondering vormen zeer hoge autoriteiten; bij hen volgt op *Herr* c.q. *Frau* het ambt of de functie die zij bekleden. Hetzelfde geldt voor hogere functionarissen in het bedrijfsleven. Voorbeelden: *Herr Bundespräsident, Herr Bundeskanzler, Frau Bürgermeister, Herr Doktor, Herr Direktor.*

Militairen

Militairen worden door lageren in rang aangesproken met *Herr,* gevolgd door de rang, bijvoorbeeld: *Herr Admiral, Herr Oberst, Herr Kapitän.* Lageren in rang worden aansproken met *Herr,* gevolgd door de rang of de naam, bijvoorbeeld: *Herr Bootsmann, Herr Schmidt.*[9]

Adellijken

Bij het ontstaan van de republiek is de adellijke titulatuur niet afgeschaft, maar adeldom wordt niet meer verleend.

De adellijke titels zijn: Prinz, Fürst, Herzog, Graf, Baron, Freiherr en Ritter. Voorts behoren tot de Duitse adel diegenen die *von* voor hun achternaam voeren, maar die overigens geen titel hebben. Daar de adellijke titulatuur sporadisch en dan nog in beperkte kring gebruikt wordt, wordt volstaan met enkele voorbeelden: *Graf von Plaumen, Baronin von Tübingen.*

Geestelijken

Er bestaan veel verschillende titulaturen voor kerkelijke hoogwaardigheidsbeklederS. Het voert echter te ver ze allemaal te behandelen. Wanneer men er toch mee te maken krijgt, dan zou men zich ter plaatse op de hoogte dienen te stellen van de gangbare aanspreekvormen en wijzen van adressering. De meest voorkomende aanspreektitels *zijn Herr Pfarrer* en *Herr Pastor.*

[9] *In WKM 19 bijlage 23 staan de rangequivalenten opgenomen voor de Duitse Marine, Landmacht en Luchtmacht.*

Vorstelijke personen

In Duitsland treft men nog vele leden aan van voormalige zelfstandige vorstenhuizen. Het voert echter ook hier te ver met een volledige opsomming te komen. In voorkomend geval zal men ter plaatse moeten informeren hoe betrokkenen dienen te worden aangesproken of geadresseerd.

Correspondentie

Algemeen

Bij de adressering wordt geen ambtelijke of adellijke titulatuur gebezigd zoals dat in Nederland het geval is. Titulatuur als *Hochgeboren, Hochwohlgeboren* en *Wohlgeboren* werd in het verleden gebruikt maar is nu geheel in onbruik geraakt. De adressering is eenvoudig. Men schrijft *Herrn (Frau, Fraulein) Johann (voornaam) Muller (achternaam).* De voornaam wordt altijd voluit geschreven.

Zoals dit ook in Nederland de gewoonte is, gaat de voornaam altijd vooraf aan de adellijke titel. Een academische titel gaat weer vooraf aan de voornaam. Bijvoorbeeld: *Dr. Joachim Graf von Braun.*

Bij het huwelijk krijgt de vrouw officieel de naam van haar echtgenoot en komt haar eigen familienaam te vervallen.

Wanneer een brief een officieel karakter draagt wordt, behalve bij vorstelijke personen, de functie van de geadresseerde op het adres onder diens naam vermeld.

Voorbeelden

Enkele voorbeelden van adressering zijn:

Aan een echtpaar:

- *Herrn und Frau Johann Müller* of meer formeel
- *Herrn Müller und Frau Gemahlin*

Aan officieren:

- *Herrn Admiral Werner Neumann*
- *Herrn Fregattenkapitän Robert Droge*

Aan een professor:

- *Herrn Professor Dr. Carl Olmer*

Aan personen van adel:

- *Gunter Graf (und Grafin) von Altstadt*
- *Hans Baron (und Baronin) zu Flensburg*
- *Frank Freiherr (und Freifrau) von Alderstein*
- *Marion Grafin Donkoff*

Aan een burgemeester:

- *Herrn Dr. Axel Ritter, Bürgermeister von Wesel*

Aan een ambassadeur:

- *An den Botschafter der Bundesrepublik Deutschland, Herrn Dr. Claus Scholz*

Aan een Minister-President van een der zogenaamde ‘Länder’:

- *An den Minister-Prasidenten des Landes Schleswig Holstein, Herrn Dr. Dieter Baumgarten*

Aanhef en slotzin van brieven

Niet ambtelijke, niet adellijke burgerij, naar gelang de maatschappelijke positie van de geadresseerde, en (zeer) goede bekenden

Aanhef	**Slotzin**
Formeel	*Formeel*
Sehr geehrter (Geehrter) Herr Stolz,	Ich verbleibe mit vorzüglicher Hochachtung
Sehr geehrte (Geehrte) Frau,	Ihr
Sehr geehrtes (Geehrtes) Fraulein,	Hochachtungsvoll/met herzlichen Grüssen
Een man kan een vrouw aanschrijven met: Sehr verehrte Frau	
Informeel	*Informeel* Mit (vorzüglicher) Hochachtung
Lieber Herr Stolz,	Ihr of Ihr aufrichtig ergebener
Liebe Frau,	Kent men elkaar goed: Mit herzlichen (aufrichtigen/ freundlichen/besten) Grüssen
Liebes Fraulein	

Zakenbrief

Formeel	*Formeel*
Sehr geehrte Damen und Herren	Sehr geehrte Damen und Herren
Informeel	*Informeel*
Lieber Herr Stolz,	Lieber Herr Stolz,

Autoriteiten, militairen

Formeel	*Formeel*
Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte (verehrte/Frau (ambt, functie, militaire rang)	Als aan 'niet ambtelijke enz.'
Informeel Lieber Herr Professor / Liebe Frau Professor	*Informeel* Als formeel of als aan 'niet ambtelijke enz.'

Professor

Formeel Sehr geehrter Herr Professor	*Formeel* Als aan 'niet ambtelijke enz.'
Informeel Lieber Herr Professor / Liebe Frau Professor	*Informeel* Als aan 'niet ambtelijke enz.'

Minister/ ambassadeur

Formeel Exzellenz	*Formeel* Genehmigen Sie, Exzellenz (sehr geehrter Herr Botschafter), den Ausdruck meiner vorzüglichen (ausgezeichneten) Hochachtung
Informeel Sehr geehrter Herr Botschafter	*Informeel* Als formeel

Slotopmerking

Lieber wordt ook door mannen onderling gebezigd. Ook wanneer men de geadresseerde niet tutoyeert maar hem of haar goed kent wordt *Liebe(r)* gebruikt.

Uitnodigingen en de beantwoording daarvan

Voorbeelden

Uitnodigen

Der Bundesminister der Verteidigung und Frau Vogel haben die Ehre, Herrn Fregattenkapitan Looszum Nachmit- tag-empfang am Mittwoch den 7. Februar 20.. um 17.00 Uhr einzuladen.

Anzug: (dwz tenue)

Bonn, Ringelstrasse 5

U.A.w.g. (dwz Um Antwort wird gebeten)

Accepteren

Sehr geehrter Herr Minister,

Ich danke Ihnen herzlich für die freundliche Einladung zum Empfang am Mittwoch den 7. Februar 20...

Ich werde dieser Einladung gerne Folge leisten.

Ihr sehr ergebener

Handtekening

Fregattenkapitan

10. Januar 20..

Afslaan

Sehr geehrter Herr Minister,

ich danke Ihnen (ergebenst/herzlich) für die freundliche Einladung zum Empfang am Mittwoch den 7. Februar. Ich bedauere aber aufrichtig, ihr aus gesund- heitlichen Gründen nicht zusagen zu können.

(Ich bedauere aber aufrichtig, ihr nicht Folge leisten zu können da ich an diesem Tag dienstlich abwesend sein werde.)

Mit dem Ausdrucke meiner vorzüglicher Hochachtung

Ihr sehr ergebener

Handtekening

Fregattenkapitan
25. Januar 20..

Herr Professor Backer und Frau Backer haben die Ehre, Herrn De Waal zu dem am 13. Juli um 20.00 Uhr stattfindenden Abendessen anlasslich des Geburtstages ihrer Tochter einzuladen.

18. Juni 20..

Sehr geehrte gnadige Frau,

Ich danke Ihnen für die liebenswürdige Einladung für den 13. Juli. Es wird mir eine grosse Freude sein, ihr Folge zu leisten. Hochachtungsvoll (mit der Versicherung meiner vorzüg- lichsten Hochachtung bin ich)

Ihr sehr ergebener

Handtekening

25. Juni 20..

Sehr geehrte gnadige Frau,

Erlauben Sie mir meinen herzlichen Dank auszusprechen für Ihre liebenswürdige Einladung zum 13. Juli. Bedauerlicherweise kann ich nicht zusagen, da ich bereits eine Einladung akzeptiert habe.

Ihr sehr ergebener

Handtekening

25. Juni 20..

20. Oktober 20..

Lieber Herr Janssen, Wollen Sie meinem Mann und mir die Freude machen, am 10. November um 12.00 Uhr zu einem Mittagessen zu uns zu kommen?

Es wird nur eine kleine Gesellschaft sein, da wir ausser Herrn und Frau Gablenz, die Sie schon kennen, nur Frau Müller eingeladen haben.

In der Hoffnung auf eine Zusage verbleibe ich mit herzlichen Grüssen, auch im Namen meines Mannes,

Ihre Johanna

27. Oktober 20..

Sehr geehrte gnädige Frau,

Es wird mir eine grosse Freude sein, der freundlichen Einladung für den 10. November Folge zu leisten. Hochachtungsvoll,

Ihr

Fred Janssen

27. Oktober 20..

Sehr geehrte gnädige Frau,

Zu meinem grossen Bedauern kann ich Ihrer freundlichen Einladung keine Folge leisten, da ich am 10. November für einige Tage verreisen muss.

Ihr sehr ergebener

Fred Janssen

Fregattenkapitan Friedrich Haase, Kommandant des Zerstörers FGS Köln hat die Ehre, Herrn und Frau Peter Kooiman zum Abendessen in der Offiziersmesse an Bord am 6. Juni 20.. um 19.00 Uhr einzuladen.

12. Mai 20..

Herr und Frau Peter Kooiman bedanken sich herzlichst für die freundliche Einladung zum Abendessen am 6. Juni 20.. in der Offiziersmesse und freuen sich zusagen zu können.

20. Mai 20..

Herr und Frau Peter Kooiman danken Fregattenkapitan Friedrich Haase sehr herzlich für die liebenswürdige Einladung zum Abendessen am 6. Juni 20... Sie bedauern jedoch, wegen einer anderen Verpfichtung nicht zusagen zu können.

20. Mai 20..

Uitnodigingen ter gelegenheid van Koninginnedag

De vertaling van Koninginnedag luidt: *die offizielïe Feier des Geburtstages Ihrer Majesteit der Königin* (in het buitenland met toevoeging van *...der Niederlande)*

Fregattenkapitan Van der Voort, Kommandant der Hr. Ms. Tydeman hat die Ehre, Herrn und Frau Bahlau zum Abendessen in der Offiziersmesse an Bord am 30. April 20.. um 19.00 Uhr einzuladen, zur offiziellen Geburtstagsfeier Ihrer Majestät.

Brieven van verschillende aard

Bedanken na genoten gastvrijheid

Bonn, 7. November
Strasschenweg 10

Sehr geehrte gnädige Frau,

Ich bitte Sie, meinen aufrichtigen Dank für die grosse Liebenswürdigkeit übermitteln zu dürfen, mit der Sie mich gestern in Ihrem Hause aufnahmen.

Die schonen und anregenden Stunden werde ich immer in freundlicher Erinnerung an meinen Aufenthalt in Bonn bewahren.

Mit dem Ausdruck meiner vorzüglichster Hochachtung

bin ich Ihr sehr ergebener

Ferdinand Hogerhand

Bedanken voor het ontvangen van een onderscheiding

(brief aan de ambassadeur van de Bondsrepubliek Duitsland in Den Haag)

Exzellenz,

Es war mir eine ganz besondere Ehre die Auszeichnung von / in ... zu empfangen. Ich möchte Ihnen sehr herzlich dafür danken.

Ihr sehr ergebener

Handtekening

N.P. Booij

Leutnant zur See

Introductiebrief

Den Haag, 8. Mai 20..
Van der Burchlaan 31

Sehr geehrter Herr Oberst,

Ich erlaube mir mittels dieses Briefes Korvetten kapitän A.J. van Pelt, mit dem ich sehr befreundet bin, bei Ihnen einzuführen.

Korvettenkapitän Van Pelt wird nächste Woche nach Bonn kommen, um sich über... zu erkundigen. Da Sie zweifelsohne einer der sehr wenigen sind, die ihn über diese ziemlich komplizierte Angelegenheit eingehend informieren können, wird er so frei sein, sich bei Ihnen zu melden.

Er wird vom 14. bis zum Ende dieses Monats im Hotel Postillon, Wilhelmstrasse wohnen. Ich darf annehmen, dass Sie so freundlich sein wollen, ihn zu einem Ihnen passenden Zeitpunkt zu empfangen und ihm mit gutem Rat beizustehen.

Indem ich Ihnen für die Hilfe, die Sie Herrn Korvettenkapitan Van Pelt leisten werden, im voraus bestens danke, bin ich mit dem Ausdruck meiner vorzüglicher Hochachtung

Ihr sehr ergebener

Handtekening

T.F. Zonderling
Kapitan zur See

Gelukwens aan een meerdere in rang

Den Helder, 8. August 20..
Javastraat 78

Sehr geehrter Herr Fregattenkapitän (Lieber Herr Niburg),

Anlässlich Ihrer Beförderung erlaube ich mir, Ihnen meine besten Glückwünsche zu übermitteln.

Hochachtungsvoll

Handtekening

A.T. Meijer
Kapitän zur See

Bedankbrief (antwoord op vorige brief)

Wilhelmshaven, 6. September
Admiralstrasse 34

Sehr geehrter Herr Kapitän,

Für die mir zu meiner Beförderung übermittelten Glückwünsche, über die ich mich sehr gefreut habe, möchte ich Ihnen vielmals danken.

Ich verbleibe mit kameradschaftlichem (freundlichem) Gruss.

Handtekening

A.H. Niburg
Fregattenkapitän

Gelukwens aan een lagere in rang

(in dit geval ter gelegenheid van een verleende onderscheiding)

Den Helder, 5. April 20..
Soembastraat 26

Lieber Herr Bootsmann,

Es ist mir eine (ganz) besondere Freude, Ihnen zu der Auszeichnung meine aufrichtigen Glückwünsche zu übermitteln.

Mit besten Grüssen

Ihr

Handtekening

Peters
Leutnant zur See

Bedankbrief (antwoord op vorige brief)

Kiel, 25. April 20..
van Goghplatz 11

Sehr geehrter Herr Leutnant,

Für Ihre freundlichen Zeilen vom 5. April, mit denen Sie mir zur Verleihung des ... Ordens Ihre Glückwünsche übermittelten, möchte ich Ihnen herzlich danken.

Ihr sehr ergebener

Handtekening

T. Hagen
Bootsmann

Condoleances

Den Helder, 2. Februar 20..
Het Nieuwediep 8

Sehr geehrte gnädige Frau,

Mit tiefer Trauer habe ich die Nachricht vom Ableben Ihres Herrn Gemahls erfahren. Ich spreche Ihnen und Ihren Kindern mein aufrichtiges Beileid zu dem schweren Verlust aus. Mit der Versicherung meiner vorzüglichster Hochachtung

Ihr sehr ergebener

Handtekening

A. de Wit
Fregattenkapitan

of:

Den Helder, 2. Februar 20..
Het Nieuwediep 8

Sehr geehrte gnädige Frau,

Zu dem (unerwarteten) Ableben Ihres Herrn Gemahls, unserem sehr respektierten Bataillonskommandanten, erlaube ich mir, Ihnen meine herzliche Anteilnahme auszusprechen (Ihnen, zugleich im Namen der Offiziere unserer Messe, unsere herzliche Anteilnahme auszusprechen).

Ich verbleibe mit dem Ausdruck meiner aufrichtigen Anteilnahme

Mit herzlichen (freundlichen) Grüssen

Handtekening

A. de Wit
Fregattenkapitan

Bedankbrief na ontvangen condoleance

Den Helder, 2 Februar 20..
Javastraat 78

Sehr geehrter Herr Fregattenkapitän (Lieber Herr Niburg),

Gerne möchte ich Ihnen recht herzlich danken für Ihren liebenswürdigen Brief anlässlich des Hinscheidens meines Mannes. Ich wusste nicht, dass er so viele gute Freunde in der Bundesmarine hatte. Diese Kenntnis wird mir und meinen Kinder sehr helfen in dieser für uns so schweren Zeit.

Mit herzlichen Grüssen,

Handtekening

Els Meijer

Literatuurlijst

1. Kruimel, Van Ingen: *Van Bijzondere Verdiensten tot Koninklijke Onderscheiding,* Sdu Uitgevers, ISBN 90-12-08505-5
2. Van Dale, *Groot Woordenboek der Nederlandse Taal,* 1995, 12e druk, Utrecht, ISBN 90-6648-415-2
3. Van Eijk, Groot taal- *en manierenboek voor op het werk,* 1996, uitgeverij Contact, ISBN 90-254-0670X
4. Groskamp- ten Have, *Hoe hoort het eigenlijk,* 1996, 21e druk, Gottmer, Becht, Bloemendaal, ISBN 90-2300-4485
5. Monod de Froideville, Den Beer Poortugael, Van Eijk, *Titulatuurgids,* 1995, Sdu Uitgevers, ISBN 90-12-08245-5
6. Renkema, *Schrijfwijzer,* 1995, Sdu Uitgevers, 4e druk, ISBN 90-75-56604-2
7. *Woordenlijst der Nederlandse Taal,* 1995, Sdu Uitgevers, ISBN 90-75566-01-8

Colofon

De *handleiding Correspondentie Koninklijke Marine is gedrukt in een oplage van 2000 en is verspreid over aïle inrichtingen en schepen van de Koninklijke Marine. De distributielijst is te vinden in de introductiebrief.*

Samenstelling en redactie

KTZ P.S. Bedet
LTZA20C S. Guinau
KPLLDA R. Hogendoorn
Drs. P. Laskewitz

Tekst en advies

Paula Steenwinkel

Met medewerking van

CDRVb.d. H.J.E. van der Kop
KTZ b.d. P.W. Osieck
mevr. K. van der Struis-Rasmus
mevr. V.M. van Kasteel-de Porcaro

Illustraties

LTZT1 H. Boomstra

Vormgeving

Nenke van Wermeskerken

Druk

Drukkerij Verhagen, Rijnsburg

Uitgave juni 1999