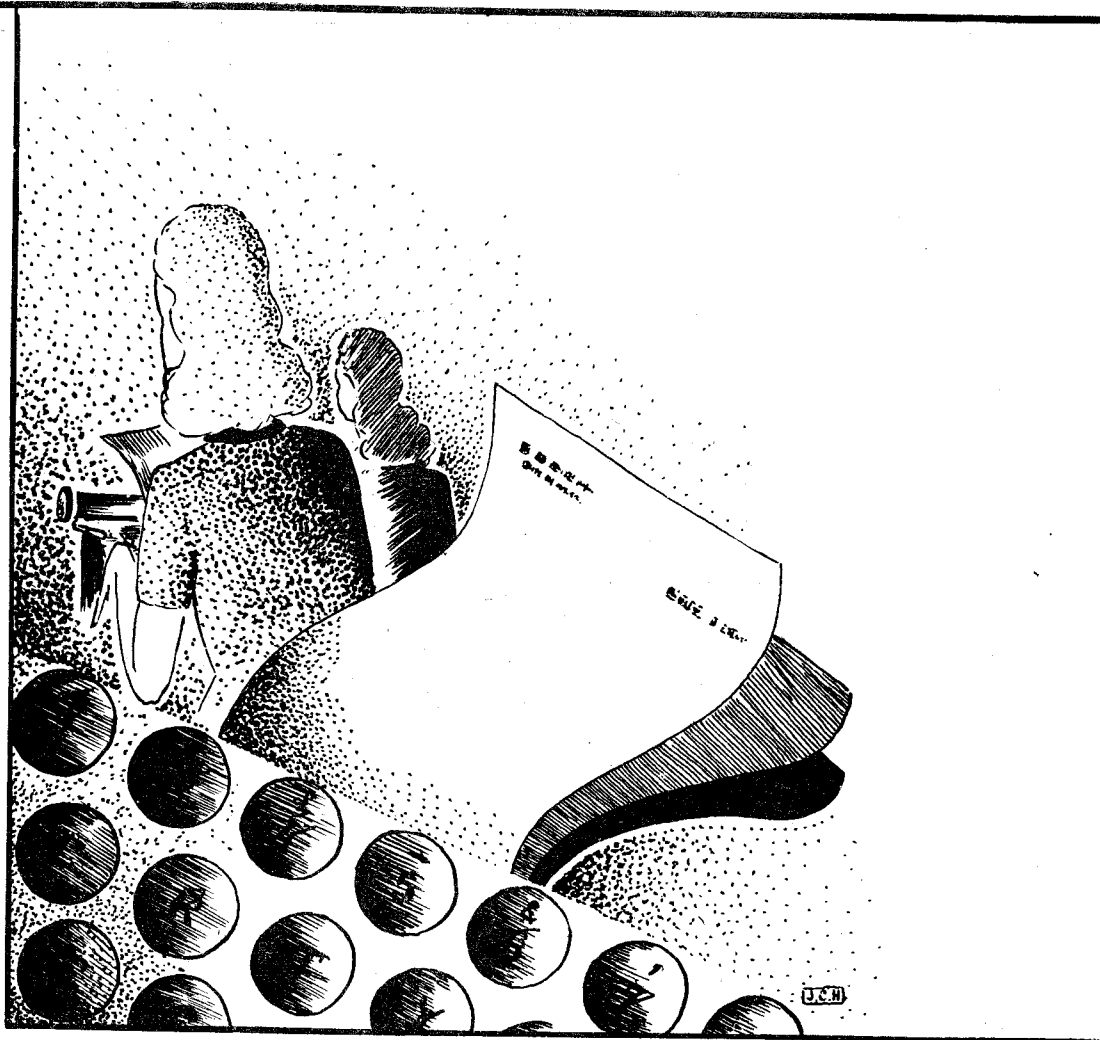


# MINISTERIE VAN MARINE



## *Aanwijzingen omtrent het verrichten van typewerk*

VASTGESTELD BIJ MINISTERIËLE BESCHIKKING  
NO. 204130/71303, DD. 23 FEBRUARI 1950.

**W**ijsheid betekent  
niet: Geen fouten maken

**W**ijsheid betekent  
zijn fouten erkennen en  
werken aan verbetering.

**MINISTERIE VAN MARINE**

Afdeling: Centrale Secretarie.

's-Gravenhage, 23 Februari 1950.

Nummer: 204130/71303.

Onderwerp: aanwijzingen omtrent het  
verrichten van typewerk.

**De Minister van Marine,**

**O v e r w e g e n d e :**

de noodzakelijkheid eenheid te brengen in de uitvoering van typewerk, zoals correspondentie, beschikkingen, nota's enz.,

**S t e l t v a s t :**

de hierbij gaande "Aanwijzingen omtrent het verrichten van typewerk".

**B e p a a l t :**

dat met ingang van 1 April a.s. alle typewerk, hetwelk op het ministerie wordt verricht, zal moeten voldoen aan de eisen in bijgaande aanwijzingen gesteld.

**D r a a g t o p :**

aan het hoofd der centrale secretarie deze aanwijzingen te vernieuwen en over de afdelingen van het ministerie te distribueren.

**G e e f t h i e r v a n k e n n i s a a n :**

de hoofden van de (hoofd)afdelingen,  
het hoofd van bureau RAMRA,  
het hoofd van het bureau van de redactieraad.

**DE MINISTER VAN MARINE,  
voor deze  
DE SECRETARIS-GENERAAL,**



**J.J. van Houten.**

I N H O U D.

Blz. 1-13. Aanwijzingen omtrent het verrichten van typewerk.

Bijlage 1. indeling brief op formaat A-5.

- " 2. idem.
- " 3. indeling brief op formaat A-4.
- " 4. " vervolgblad formaat A-4.
- " 5. " brief aan de Koningin.
- " 6. " brief op kabinetspapier.
- " 7. " enveloppe voor kabinetspapier.
- " 8. " benoemingsbeschikking.
- " 9. " ministeriële beschikking.
- " 10. idem.
- " 11. " ontwerp Koninklijk besluit.
- " 12. " uittreksel Koninklijk besluit.
- " 13. " nota.
- " 14. " postbericht.
- " 15. " kantbrief.
- " 16. " telegram.
- " 17. idem. (formulier van afwijkend model)
- " A. " laden typetafeltje.

## AANWIJZINGEN OMTRENT HET VERRICHTEN VAN TYPEWERK.

### 1. Algemeen.

#### 1.01 Inleiding.

Het spreekt vanzelf, dat de Koninklijke marine door buitenstaanders wordt beoordeeld naar hetgeen zij ervan zien. Dit geldt ook - en niet in de laatste plaats - voor het typewerk, hetwelk vandaar wordt verzonden. Dit typewerk zal dan ook aan hoge eisen moeten voldoen.

Voor een goed georganiseerde en efficiënt werkende typekamer is het noodzakelijk, dat bepaalde regels gelden voor het typen, de indeling der stukken enzovoort. Hierdoor wordt de zo noodzakelijke uniformiteit bereikt. Indien de gegeven richtlijnen nauwkeurig worden nagekomen, zal spoedig blijken, dat de prestaties - met minder inspanning - stijgen.

Van alle richtlijnen, in deze "aanwijzingen" genoemd, zijn voorbeelden opgenomen. Het verdient aanbeveling zowel de richtlijnen als de voorbeelden nauwkeurig te bestuderen.

#### 1.02 Papiergebruik.

De papiersituatie blijft voorlopig de grootst mogelijke zuinigheid noodzakelijk maken. Daarom moeten brieven en beschikkingen zo mogelijk worden getypt op formaat A-5. Is de brief of beschikking daarvoor te groot, dan kan gebruik worden gemaakt van formaat A-4 en zo nodig ook van de achterzijde. Vervolgbladen mogen slechts dan worden gebruikt, wanneer de tekst meer ruimte beslaat dan voor- en achterzijde tezamen.

#### 1.03 Afschriften.

Deze worden in de regel getypt op doorslagpapier. Die afschriften echter, welke niet voor de marine of daartoe behorende diensten zijn bestemd, worden getypt op origineel papier.

Afschriften, welke moeten worden getekend voor eensluidend, worden getypt op geel doorslagpapier.

#### 1.04 Correctie.

Het spreekt vanzelf, dat het typen van letters door elkaar NIMMER is toegestaan.

In stukken, welke door de minister, staatssecretaris of secretaris-generaal worden getekend, en in comptabele en andere bewijsstukken mag in het geheel niet worden geradeerd.

In andere stukken slechts dan, wanneer het uiterlijk aanzien niet wordt geschaad.

#### 1.05 Afkortingen.

Afkortingen moeten zoveel mogelijk worden vermeden, behalve in tabellen, staten en dergelijke, waar in de kolommen anders niet genoeg ruimte zou zijn.

#### 1.06 Hoofdletters.

Wanneer het concept duidelijk aangeeft, wat wel en wat niet met een hoofdletter moet, wordt het concept precies gevolgd.

Voor stenogrammen en voor concepten, die niet duidelijk zijn, wat het gebruik van hoofdletters betreft, geldt het volgende:

Het eerste woord van een zin wordt met een hoofdletter begonnen.

Eigennamen, ook aardrijkskundige namen en de daarvan afgeleide, bijvoeglijke naamwoorden, krijgen een hoofdletter:

Karel, Amsterdam, Frankrijk, Franse, Perzische.

Wordt de achternaam voorafgegaan door een voorzetsel of een lidwoord, dan wordt dat met een hoofdletter geschreven, als er tenminste geen voorletters voor staan:

Van Iterson, De Koning, Mevrouw Van den Berg, J. van Iterson, C. de Koning.

Titels van boeken, toneelstukken, films enzovoort beginnen met een hoofdletter:

De verzorging van kamerplanten. De zevende sluier.  
Het wederzijds huwelijksbedrog.

Het is onjuist alle woorden van een titel een hoofdletter te geven.

Titels in adressen en opschriften worden met een hoofdletter geschreven:

De Heer G. van der Horst; Weledelzeergeleerde Heer; Hoogedelgestrenge Heer; Zeer Geachte Heer.

In een brief worden U en Uw (eventueel Gij) met een hoofdletter geschreven.

Ambtelijke titels als minister, burgemeester, gemeentesecretaris, en de namen van de departementen krijgen - behalve in adressen - geen hoofdletter. Men schrijft dus:

de

de minister van financiën; het ministerie voor uniezaken en overzeese rijkdelen.

Gewoonte is het de titels van de leden van het Koninklijk Huis met een hoofdletter te schrijven.

De naam van God en de voornaamwoorden, waarmede Hij wordt aangeduid, worden eveneens met een hoofdletter geschreven.

Het gebruik van hoofdletters in andere gevallen moet in de regel worden afgekeurd; dat maakt het tekstbeeld onrustig en bovendien, de betekenis van de hoofdletters als onderscheidingsmiddel vermindert, naarmate men er meer gebruikt.

#### 1.07 Interpunctie.

Deze precies overnemen, zoals op de ontwerpen aangegeven. Ook de daarin voorkomende onderstrepingen precies overnemen.

#### 1.08 Indeling in alinea's.

Men moet zich houden aan de indeling, gegeven in de ontwerpen.

Tussen de alinea's steeds één regel vrijlaten. Bij het begin van iedere nieuwe alinea inspringen; bij brieven, zoals in de voorbeelden aangegeven; bij zogenaamd "normaalwerk", 5 letters.

#### 1.09 Marge.

Met het oog op de hechting van de stukken in dossiers moet er (voor zover ten aanzien van bepaalde imprimés geen bijzondere aanwijzingen zijn gegeven) steeds een marge van 3 centimeter zijn. Deze marge komt aan de voorzijde links, aan de achterzijde rechts, zodat de marges van voor- en achterzijde tegenover elkaar komen te liggen.

#### 1.10 Opnemen en uitwerken van stenogrammen.

Gebruik voor het opnemen stenogrambloes. Zijn deze niet voorradig, deel dan het papier in twee kolommen in, zodat de verplaatsing van de hand gering blijft.

Neem steeds twee scherp gepunte potloden mede voor het opnemen.

Laat tussen de verschillende brieven in het stenogram ten minste één regel vrij en geef de scheiding aan door een horizontale streep. Hierdoor kan de grootte van de te typen brief snel worden overzien, hetgeen van belang is met het oog op de indeling.

Merk

Merk brieven, welke met voorrang moeten worden getypt, opdat niet later alle stenogrammen behoeven te worden nagezien.

#### 1.11 Stencilwerk.

Het is van het grootste belang, dat de afdrukken alle duidelijk leesbaar zijn en iedere letter goed doorkomt.

Let er daarom op, dat:

- a. het lint wordt uitgeschakeld;
- b. de types worden schoongeborsteld en zo mogelijk met een doekje met wat benzine afgewreven.  
(het uitborstelen telkens na circa 25 regels herhalen)

Het typen moet vooral GELIJKMATIG geschieden. De zogenaamde brede hoofdletters, zoals bijvoorbeeld de M, de W etcetera, tweemaal aanslaan. Wanneer het stencil gereed is, controleren of alle letters zijn doorgekomen.

Tussen stencil en schutblad een vel carbon leggen met de vette zijde naar boven. Ter vergemakkelijking van het collationneren bovendien nog een vel carbon met de vette zijde tegen het schutblad. Carbon direct na het typen verwijderen.

Er moet worden getypt BINNEN het kader van het stencil, aangegeven door lijnen en cijfers. Aanvangshoogte ongeveer bij nummer 4 of 5, eind ten hoogste bij nummer 66.

#### 1.12 Collationneren.

Bij het collationneren opletten of bij het typen vorenstaande richtlijnen zijn nagekomen.

De tekst duidelijk oplezen met vermelding van de interpunctie en de indeling ("nieuwe regel", "regel overslaan", "inspringen" enzovoort); cijfers steeds herhalen.

Namen en dergelijke spellen.

#### 1.13 Uniforme indeling typetafels.

Alle typetafels moeten op de volgende wijze zijn ingedeeld:

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| In lade 1 | : | carbon formaat A-4 en A-5;  |
| " "       | 2 | : voorin doorslagpapier A-4,<br>achterin briefpapier A-4;             |
| " "       | 3 | : voorin briefpapier A-5 en doorslagpapier A-5,<br>achterin nota's;   |
| " "       | 4 | : voorin beschikkingpapier,<br>achterin blanco papier en formulieren; |



In lade 5 : schrijfmachinekap en diversen.

Zie hiervoor de bijgevoegde tekening, gemerkt A.

## 2. B I J Z O N D E R E F O R M U L I E R E N E N Z O V O O R T.

### 2.01 BRIEVEN OP PAPIER VAN FORMAAT A-5. (zie voorbeeld op bijlage 1 en 2)

#### 2.01.1 Afdeling.

Invullen in de daarvoor bestemde ruimte.

#### 2.01.2 Adressering.

Indien mogelijk anderhalve regel onder het woord "AAN", aansluitend aan de laatste letter daarvan, de naam van de geadresseerde. Een regel lager, recht eronder, straatnaam en huisnummer; weer een regel lager, recht eronder, de plaatsnaam; deze laatste met kleine letters, gespatieerd en onderstreept. Achter geadresseerde en na straatnaam en huisnummer een komma, achter de plaatsnaam een punt, welke punt niet mag worden onderstreept.

Aanduidingen als "Aantekenen", "Vertrouwelijk" en dergelijke komen rechts boven in de adresruimte te staan. Aanduidingen als "ter attentie van" en dergelijke rechts onder in de adresruimte.

#### 2.01.3 Uw kenmerk; uw brief van.

Indien de gegevens bekend zijn, deze invullen in de daarvoor bestemde ruimte, te beginnen onder de "U" van "Uw".

#### 2.01.4 Ons nummer.

In de daarvoor bestemde ruimte, te beginnen onder de "o" van "ons".

Wordt een nummer gevolgd door een stamnummer, dan met het typen beginnen zoveel mogelijk links in de daarvoor bestemde ruimte.

#### 2.01.5 Onderwerp.

Beginnen recht onder de "o" van "onderwerp". Indien de dan beschikbare ruimte te klein zou zijn, kan naast het woord "onderwerp" worden begonnen. Niet verder typen dan tot de tweede korte, verticale lijn.

#### 2.01.6 Datum.

In de daarvoor bestemde ruimte.

#### 2.01.7 Bijlagen.

Indien met een brief bijlagen worden medegezonden, het aantal daarvan invullen. Het eerste cijfer rechts onder de ":" van "onderwerp:".

#### 2.01.8 Tekst.

Het eerste woord van iedere nieuwe alinea beginnen onder de eerste korte, verticale streep. Tussen de alinea's een regel vrijlaten.

Voorkantlijn gelijk met de woorden "uw kenmerk" - "onderwerp" - "bijlagen".

Wanneer het papier ook aan de achterzijde moet worden betypt, dan er aan denken, dat er aan de achterzijde rechts een marge van 3 centimeter moet zijn. Daardoor komen dus de marges van voor- en achterzijde tegenover elkaar te liggen, waardoor bij latere hechting in de dossiers de tekst niet wordt geperforeerd.

Regels niet verder voltypen dan tot het eerste cijfer van het jaartal van de datum van de brief; alle regels ongeveer even ver voltypen.

Tekst van de brieven niet lager typen dan tot de horizontale streep, die de onderste grens aangeeft.

Bij de bladindeling rekening houden met de grootte van de brief, zodat deze komt te staan in het midden van de ruimte, bestemd voor de tekst. Bij kleinere brieven dus wat lager, bij grotere wat hoger beginnen. Voor zeer kleine briefjes kan bijvoorbeeld de kantlijn wat breder worden genomen, de ruimte tussen de alinea's bijvoorbeeld 2 regels etcetera.

Namen en andere gegevens, welke in een brief voorkomen en waarop speciaal de aandacht wordt gevestigd, precies in het midden van de regel plaatsen en onderstrepen. De regel erboven en eronder vrijlaten.

Wanneer er aanhalingen in de tekst voorkomen van meer dan één regel, moeten deze aanvangen met aanhalingstekens en bovendien moet men 5 spaties aan voor- en achterzijde - ten opzichte van de overige tekst - inspringen. (zie voorbeeld op bijlage 2)

#### 2.01.9 Ondertekening.

Deze rechts onderaan typen, rekening ermee houdend, dat de langste regel van de ondertekening op het papier moet kunnen.

Neemt

Neemt wegens afwezigheid van de minister van marine een andere minister de portefeuille tijdelijk over, dan wordt achter "DE MINISTER VAN MARINE," getypt: "a.i.". (ad interim)

Tekent wegens afwezigheid van de secretaris-generaal een ander diens stukken, dan komt in plaats van de naam van de secretaris-generaal de naam van de plaatsvervanger, met daarachter de letters: "l.s.g.". (loco secretaris-generaal)

Indien het hoofd van een afdeling afwezig is, tekent het waarnemend hoofd. In plaats van de naam van het hoofd der afdeling wordt dan de naam van het waarnemend hoofd getypt, met daarachter de letters: "w.h.". (waarnemend hoofd)

#### 2.01.10 Indice.

In de daarvoor bestemde ruimte.

#### 2.02 BRIEVEN OP PAPIER VAN FORMAAT A-4. (zie voorbeeld op bijlage 3)

##### 2.02.1 Afdeling.

Invullen in de daarvoor bestemde ruimte.

##### 2.02.2 Adressering.

Als bij formaat A-5.

##### 2.02.3 Uw kenmerk; uw brief van.

Als bij formaat A-5.

##### 2.02.4 Ons nummer.

Als bij formaat A-5.

##### 2.02.5 Datum.

Als bij formaat A-5.

##### 2.02.6 Onderwerp.

Indien van normale grootte: beginnen recht onder de eerste korte, verticale streep en op deze breedte verder gaan. Niet verder typen dan tot de laatste letter van "nummer".

### 2.02.7 Bijlagen.

Indien met een brief bijlagen worden medegezonden, het aantal daarvan invullen. Het eerste cijfer onder de eerste letter van het eerste woord, ingevuld achter "onderwerp:". (zie voorbeeld op bijlage 3)

### 2.02.8 Tekst.

Voorkantlijn gelijk met de eerste korte verticale streep.

Verder geheel als bij formaat A-5.

Een brief, die te lang is voor één blad, kan op de achterzijde worden vervolgd. Op bladzijde 1 komt dan, rechts onderaan en onderstreept, de eerste lettergreep te staan van het woord, waarmede de bladzijde 2 aanvangt. Bovenaan bladzijde 2, tussen twee gedachtenstreepjes, het cijfer 2 typen.

De tekst van bladzijde 2 beginnen ongeveer 12 centimeter onder de bovenzijde. Voorkantlijn circa 3 à 4 centimeter breed, de achterkantlijn, in verband met dossiervorming, eveneens 3 centimeter breed, of TOT de aangegeven verticale streep.

Indien een vervolgblad nodig is, eerst bovengeaan het blad het cijfer 3 tussen twee gedachtenstreepjes plaatsen en vervolgens zo doornummeren bij eventuele, volgende bladzijden. Bij ieder vervolgblad, bovengeaan het blad, het nummer van het blad en de datum en het nummer van de brief in bewerking invullen. (zie voorbeeld op bijlage 4)

### 2.02.9 Ondertekening.

Als bij formaat A-5.

### 2.02.10 Indice.

Als bij formaat A-5.

### 2.03 BRIEVEN AAN H.M. DE KONINGIN. (zie voorbeeld op bijlage 5)

Het speciaal daarvoor bestemde papier gebruiken.

Midden boven de tekst, de woorden "AAN DE KONINGIN." typen met hoofdletters, gevolgd door een punt.

De grootst mogelijke zorg aan indeling en typen besteden. Raderen in geen geval toegestaan. Afkortingen moeten zoveel mogelijk worden vermeden.

Vooraf letten op evenredige verdeling van de tekst over het blad.

Nummer en onderwerp in de daarvoor bestemde ruimte. Het onderwerp recht onder het nummer beginnen.

#### 2.04 BRIEVEN OP KABINETSPAPIER. (zie voorbeeld op bijlage 6)

Voor persoonlijke brieven van de minister gelden dezelfde eisen, wat betreft netheid, afkortingen en dergelijke, als voor brieven aan de Koningin.

Zij worden steeds op zogenaamd kabinetspapier getypt.

Bij het typen vooral zorgen voor een evenredige verdeling van de tekst over het blad.

Adressering, datum en tekst zo typen, dat aan de rechterzijde van het blad een rand van 3 centimeter open blijft.

Marge aan de voorzijde van de tekst, indien mogelijk zo, dat de breedte van het vignet vrij blijft.

Bij nieuwe alinea's 10 spaties inspringen.

#### 2.05 ENVELOPPEN BIJ KABINETSPAPIER. (zie voorbeeld op bijlage 7)

Even onder de helft, circa 3 centimeter van links, de naam van geadresseerde. Een regel lager, recht eronder, straatnaam en huisnummer; weer een regel lager, recht eronder, de plaatsnaam met kleine letters, gespatieerd en onderstreept. Na naam geadresseerde en na straatnaam en huisnummer een komma typen; achter de plaatsnaam een punt, welke punt niet wordt onderstreept.

#### 2.06 BESCHIKKINGEN.

##### 2.06.1 Benoemingsbeschikking. (zie voorbeeld op bijlage 8)

Glad papier gebruiken, formaat A-4. (met gedrukt hoofd en gekroond anker)

Afdeling, nummer en datum op de daarvoor bestemde plaats invullen; afdeling en nummer recht onder elkaar.

Bij de indeling vooral zorgen voor een evenredige verdeling van de tekst over het blad, zodat deze in het midden komt te staan.

Op de derde regel onder de gedrukte woorden "DE MINISTER VAN MARINE," aanvangen met de aanhef van de eerste alinea, ("Gelet op" of "Overwegende" of "Gelezen" en dergelijke) gespatieerd met kleine letters, 5 spaties inspringen.

Daaronder één regel openlaten, dus 2 regels lager vervolgen, zonder in te springen.

Bestaat een alinea uit verschillende delen, dan tussen twee delen een regel openlaten. Het woord vóór aan de regel niet inspringen.

Tussen twee alinea's twee regels openlaten.

"B e n o e m t:" 5 spaties inspringen, kleine letters, gespatieerd; overigens als op het voorbeeld aangegeven.

In het midden van de bladzijde, dus midden onder "DE MINISTER VAN MARINE", de naam van betrokkene. Eerst de voor-naam(-namen) met kleine letters, gevolgd door de naam met hoofdletters en gespatieerd, het geheel onderstreept. Daarna precies midden onder de naam typen het woord "geboren", gevolgd door de geboortedatum.

De rang en dienst of inrichting, waarbij geplaatst, met kleine letters en gespatieerd.

Aan het einde de ondertekening, zoals op het voorbeeld aangegeven.

#### 2.06.2 Overige beschikkingen. (zie voorbeeld op bijlage 9 en 10)

Beschikkingpapier gebruiken, formaat A-4. (met gedrukt hoofd, zonder gekroond anker)

Afdeling, nummer, onderwerp en datum op de daarvoor bestemde plaats invullen; afdeling, nummer en onderwerp recht onder elkaar.

Bij de indeling vooral zorgen voor een evenredige verdeling van de tekst over het blad, zodat deze in het midden komt te staan.

De aanhef van de eerste alinea, zoals "G e l e t o p:", "O v e r w e g e n d e:" en dergelijke aanvangen op de derde regel, gespatieerd getypt met kleine letters, onder de gedrukte woorden "DE MINISTER VAN MARINE", c.q. "DE STAATSSECRETARIS VAN MARINE" en 5 spaties inspringen.

Daaronder één regel openlaten, dus 2 regels lager vervolgen, zonder inspringen.

Tussen 2 alinea's steeds 2 regels openlaten. Bij de aanhef van een nieuwe alinea ("Besluit", "Draagt op", "Bepaalt", "Geeft hiervan kennis" en dergelijke) wordt 5 spaties ingesprongen; de aanhef wordt gespatieerd getypt; het vervolg van de alinea komt 2 regels lager en wordt niet ingesprongen.

Bestaat een alinea uit verschillende delen, dan tussen twee delen een regel open laten. Het woord vóór aan de regel niet inspringen.

De ondertekening luidt: "DE MINISTER VOORNOEMD," (of "DE STAATSSECRETARIS VOORNOEMD,"), gevolgd eventueel door:  
"voor

pectievelijk eindigen, dus voor de linkerkant de achtermarge 3 centimeter breed en voor de rechterkant de voormarge 3 centimeter breed.

2.13 TELEGRAMMEN. (zie voorbeeld op bijlage 16 en 17)

STIPT LETTERLIJK de tekst van het ontwerp overnemen.

Bij classificatie en voorrangsaanwijzing doorhalen, hetgeen niet van toepassing is.

Achter "ACTIE" vermelden de naam van geadresseerde, in de minuut genoemd.

Achter "INFO" overnemen de betreffende gegevens, in de minuut genoemd.

Indien de distributie op de minuut is aangegeven, deze onder de inhoud van het telegram typen, evenals eventuele verdere gegevens over vroeger gezonden of ontvangen telegrammen.

Tekst van het telegram in hoofdletters typen.

Achter "paraaf opsteller" de naam vermelden van degene, die op de minuut als ontwerper is aangegeven. Daarachter nummer en datum van de minuut typen.

# MINISTERIE VAN MARINE

Afdeling: Jur. Zaken.  
Lange Voorhout 7, Tel. no. 182210  
Telegramadres: Marine, den Haag

Men wordt verzocht bij het antwoord datum  
en nummer van deze brief nauwkeurig  
te vermelden.

AAN

N.V. Groenewegen & Co.,  
Prinsengracht 321,  
A m s t e r d a m.

t.a.v. de Heer Houthuisen.

uw kenmerk	uw brief van	ons nummer
	14-10-'49	192219

onderwerp: 's-Gravenhage,  
Aanvaring B.E.V.A. II de 7 November 19 49.  
bijlagen:

Door de commandant van de Mijnen-  
dienst te Den Helder werd mij Uw schrijven  
de dato 14 October 1949 betreffende boven-  
genoemde aanvaring toegezonden.

Zodra ik over de volledige gege-  
vens beschik, zal ik U nadere berichten doen  
toekomen.

DE MINISTER VAN MARINE,  
voor deze  
HET HOOFD DER AFD. JURIDISCHE ZAKEN,

Mr.W. Bödeker.

Indice: 015.40.33.04.



## MINISTERIE VAN MARINE

Afdeling: Personeel.

Lange Voorhout 7, Tel. no. 182210

Telegramadres: Marine, den Haag

Men wordt verzocht bij het antwoord datum en nummer van deze brief nauwkeurig te vermelden.

AAN

Aantekenen.

de Heer J. Wouterse,  
De Genestetlaan 22,  
Hilversum.

uw kenmerk

uw brief van

ons nummer  
190811/18242

onderwerp: Aanneming als leer-  
ling-onderofficier-vlieger. de 's-Gravenhage, 7 November 1949.  
bijlagen:

Ten verfolge op mijn brief dd. 30 Oc-  
tober 1949, no. 184761/18242, deel ik U mede,  
dat in genoemd schrijven - tot mijn leedwezen -  
een storende fout is geslopen.

In verband hiermede doe ik U, hier-  
onder, nogmaals de (gewijzigde) tekst toekomen:

"Naar aanleiding van Uw verzoekschrift  
dd. 14 October 1949 deel ik U mede,  
dat de aanneming van leerlingen-onder-  
officier-vlieger niet zal plaats vin-  
den vóór April 1950."

DE MINISTER VAN MARINE,  
voor deze  
DE PLV. VLAGOFFICIER PERSONEEL,

W. v.d. Donker.

Indice: 040.10.06.  
040.10.03.

# MINISTERIE VAN MARINE

Afdeling: Personeel.

Lange Voorhout 7, Tel. no. 182210

Telegramadres: Marine, den Haag

Men wordt verzocht bij het antwoord datum en nummer van deze brief nauwkeurig te vermelden

AAN

de Commandant der Zeemacht  
in Nederland.

uw kenmerk	uw brief van	ons nummer P 33259/1	's-Gravenhage, de 7 November 1949.
------------	--------------	-------------------------	---------------------------------------

onderwerp: Verhouding dienstplicht.

bijlagen: 2.

Hierbij heb ik de eer U opgedelgestreng te doen toekomen een foto-copie contrôle- en straflijst betreffende de vervulde werkelijke dienst bij de landmacht van de ziekenverpleger der derde klasse Jan Leonard Kochen, stamboeknummer 33259.

Hij is op grond van paragraaf 4 der dienstplichtbeschikking op de datum van het sluiten van de vrijwillige verbintenis (31 Mei 1949) tevens als dienstplichtige overgegaan naar de zeemacht.

Ik moge U verzoeken van zijn verhouding tot de dienstplicht aantekening te houden en hem in te lichten.

De foto-copie contrôle- en straflijst gelieve U op te leggen in het conduiteboekje.

DE MINISTER VAN MARINE,  
voor deze  
HET HOOFD DER ONDERAFDELING  
DIENSTPLICHT,

C.Oost w.h.

vervolgblad no. : 1 op brief do. 18 October 1949

no. 190119/68512

Zoals hierboven gereleveerd, is overboeking van artikel 60 (1948) naar artikel 76 (1948) reeds tot stand gekomen; voor de artikelen 15 en 16 is bij suppletoire begroting voor 1949, welke thans in voorbereiding is, geld aangevraagd, zodat overboeking van de uitgaven wegens afgesloten dienstjaren binnenkort zal worden bewerkstelligd; betreffende artikel 31 (1949) is een beslissing van mijn ambtgenoot van Financiën spoedig te verwachten, terwijl voor artikel 52 (1948) suppletoir een bedrag wordt aangevraagd in de regularisatiewet 1948.

Afschrift van deze brief zond ik aan mijn ambtgenoot van Financiën.

DE MINISTER VAN MARINE,  
voor deze  
DE SECRETARIS-GENERAAL,

J.J. van Houten.

MINISTERIE VAN MARINE

No. P.12288/4

Onderwerp: Eervol ontslag luitenant  
ter zee der eerste klasse  
J. Mans (12288).

'S-GRAVENHAGE, de 27 Maart 1949.  
Lange Voorhout 7

AAN DE KONINGIN.

De ondergetekende heeft de eer Uwer Majesteit zeer eerbiedig te rapporteren, dat de luitenant ter zee der eerste klasse J. Mans (12288) bij commissoriaal geneeskundig onderzoek ongeschikt is bevonden voor de verdere waarneming van de militaire dienst, uit hoofde van gebreken.

Derhalve moge de ondergetekende Uwer Majesteit eerbiedig voorstellen genoemde officier te dier zake, met ingang van 1 April 1949, eervol ontslag uit de zeedienst te verlenen.

Indien bij Uwe Majesteit tegen het vorenstaande geen bedenkingen bestaan, moge het Hoogstderzelve behagen, het hierbij zeer eerbiedig aangeboden ontwerp-besluit te bekrachtigen.

DE MINISTER VAN MARINE,

Mr. W.F.Schokking.

Wetdelgestrenge Heer J.J.B. Groot,  
Iaan Copes van Cattenburgh 44,  
's-Gravenhage.



MINISTER  
VAN  
MARINE

MINISTERIE VAN MARINE



Afdeling: Algemene Zaken.

's-Gravenhage, 7 November 1949.

Numer: 184340/96404.

## De Minister van Marine,

G e l e t o p:

het Algemeen Rijksambtenarenreglement en het Bezoldigingsbesluit  
Burgerlijke Rijksambtenaren 1948 (B.B.R.A. 1948);

B e n o e m t:

met ingang van 1 September 1949

Piet Johannes MEURS,  
geboren 29 April 1902.

tot c o u p e u r in vaste dienst bij de C e n t r a l e  
m a g a z i j n e n v a n k l e d i n g e n l e v e n s -  
m i d d e l e n der Marine te Amsterdam,

met vaststelling van de wedde, de pensioensgrondslag en de sala-  
ris-anciënniteit, als volgt:

salaris per maand f. 380,--;

pensioensgrondslag f. 4560,--;

salaris-anciënniteit in schaal 91 van  
Bijlage A I van het B.B.R.A. 1948: 9 jaar en 8 maanden.

DE MINISTER VOORNOEMD,  
voor deze  
HET HOOFD VAN DE AFDELING  
ALGEMENE ZAKEN,

A.J. Wever.

MINISTERIE VAN MARINE

Afdeling: Personeel.

's-Gravenhage, 7 November 1949.

Nummer: 190416/156687.

Onderwerp: Vrijwillige verbintenis  
bij de zeemacht.

De Minister van Marine,

G e l e t o p:

het verslag van de voorzitter van de aannemingscommissie voor leerlingen-onderofficier-vlieger bij de Koninklijke marine gedateerd 18 October 1949;

B r e n g t t e r k e n n i s v a n:

Piet Johannes DE JONG,

dat hij in aanmerking komt om een vrijwillige verbintenis bij de zeemacht te sluiten in de kwaliteit van leerling-onderofficier-vlieger;

N o d i g t h e m u i t:

vóór 2 November a.s. schriftelijk dan wel telegrafisch te berichten, of hij zijn bestemming zal volgen;

D r a a g t h e m o p:

in het bevestigende geval zich Woensdag 2 November 1949 per eerste reisgelegenheid naar Voorschoten te begeven en zich aldaar bij het Marine Opkomst Centrum in de loop van die dag te melden, voor welke reis hierbij een vrij vervoerbewijs wordt ingesloten.

In het ontkennende geval wordt hij verzocht dit vervoerbewijs per omgaande aan het Bureau Marine Luchtvaartdienst, Lange Vijverberg 7, 's-Gravenhage terug te zenden.

De eventueel in zijn bezit zijnde rentekaart moet worden medegenomen.

DE MINISTER VOORNOEMD,  
voor deze  
DE VLAGOFFICIER PERSONEEL,

J.B. Meijer.

**MINISTERIE VAN MARINE**

**Afdeling:** Materieel.

's-Gravenhage, 7 November 1949.

**Nummer:** 188079.

**Onderwerp:** Aankoop diverse materialen.

**De Staatssecretaris van Marine,**

**G e l e t o p:**

het dossier der inschrijving nummer 8393/308 betreffende de aanschaffing van starterbatterijen, platen en separatoren ten behoeve van D.M.E. Soerabaja;

**O v e r w e g e n d e:**

dat deze batterijen enzovoort dringend nodig zijn en in Nederland kunnen worden vervaardigd;

**M a c h t i g t:**

het hoofd der Hoofdafdeling Materieel (onderafdeling Bevoorrading) meergenoemde batterijen enzovoort aan te kopen bij "Varta", Amsterdam, tot een totaalbedrag van f.146692,60, welk bedrag ten laste moet worden gebracht van artikel 58 Ind. der Marinebegroting 1949;

**G e e f t h i e r v a n k e n n i s a a n:**

het hoofd van de Hoofdafdeling Materieel (onderafdeling Bevoorrading) door middel van drie gewaarmerkte afschriften van deze beschikking (Mat. no. 6307).

DE STAATSSECRETARIS VOORNOEMD,

H.C.W. Moorman.



Wij Juliana, bij de gratie Gods,  
Koningin der Nederlanden,  
Prinses van Oranje-Nassau, enz, enz, enz.

No. ....

Besluit, houdende benoeming  
tot luitenant ter zee arts der  
derde klasse bij de Koninklij-  
ke marine-reserve van

D.W. de Haan (63035)

R. van Huis (62925)

Op de voordracht van Onze minister van marine  
van 11 November 1949, no. P 63035/1 - 62925/1;

G e l e t o p:

de "Regeling van het personeel der Koninklijke  
marine-reserve", vastgesteld bij Koninklijk be-  
sluit van 31 Januari 1925 no. 34 en sedert her-  
haaldelijk gewijzigd en op de "Dienstplichtwet";

HEBBEN GOEDGEVONDEN EN VERSTAAN:

met ingang van 16 November 1949:  
te benoemen op grond van het bepaalde in arti-  
kel 49h van bovengenoemde regeling, in verband  
met artikel 41, derde lid der Dienstplichtwet  
tot luitenant ter zee arts der derde klasse bij  
de Koninklijke marine reserve:

Douwe Wiepkes de HAAN (63035)  
geboren 7 Juli 1923 te Leek en

Rudolf van HUIS (62925)  
geboren 8 December 1923 te Utrecht.

Onze minister van marine is belast met de  
uitvoering van dit besluit, waarvan afschrift  
zal worden gezonden aan de algemene rekenkamer.

,  
1949.

De staatssecretaris van marine,

Wij Juliana, bij de gratie Gods,  
Koningin der Nederlanden,  
Prinses van Oranje-Nassau, enz, enz, enz.

25 November 1949.

No. 41.

Besluit, houdende benoeming tot  
luitenant ter zee arts der derde  
klasse bij de Koninklijke marine-  
reserve van

D.W. de Haan (63035)

.....

Op de voordracht van Onze minister van marine  
van 11 November 1949, no. P.63035/1 - 62925/1;

G e l e t o p:

de "Regeling van het personeel der Koninklijke  
marine-reserve", vastgesteld bij Koninklijk be-  
sluit van 31 Januari 1925 no. 34 en sedert her-  
haaldelijk gewijzigd en op de "Dienstplichtwet";

HEBBEN GOEDGEVONDEN EN VERSTAAN:

met ingang van 16 November 1949:  
te benoemen op grond van het bepaalde in arti-  
kel 49h van bovengenoemde regeling, in verband  
met artikel 41, derde lid der dienstplichtwet  
tot luitenant ter zee arts der derde klasse bij  
de Koninklijke marine reserve:

Douwe Wiepkens de HAAN (63035)  
geboren 7 Juli 1923 te Leek en

.....

Onze minister enz.

Het Loo, de 25 November 1949.

(get.) JULIANA.

De staatssecretaris van marine,  
(get.) H.C.W. Moorman.

Overeenkomstig het oorspronkelijke,

De secretaris-generaal van het ministerie van marine,  
(get.) J.J. van Houten.

Uitgegeven voor woordelijk gelijkkluidend uittreksel,  
De secretaris-generaal,

J.J. van Houten.



**KONINKLIJKE MARINE**  
**POSTBERICHT**

AAN ..... VKMI .....	DATUM ..... 150150 .....
DOORDRUK AAN ..... CZMNE .....	
VAN ..... MINMAR .....	NUMMER ..... P.19454/3 .....

Referte Uw visum dd. 3 Januari 1950 no. 36017, deel U mede, dat van de voordracht bevordering van K. VIS (19454) tot sergeant-torpedomaker met ingang van 1 Augustus 1949 aantekening is gehouden.

Verzoeken betrokkene doen mededelen en aantekening te doen stellen in zijn conduiteboekje.

DE MINISTER VAN MARINE,  
voor deze  
HET HOOFD VAN DE ONDERAFDELING  
SCHEPELINGEN,

A.B. Elders.

Indice:040.05.03.18.

# KANTBRIEF

MINISTERIE VAN MARINE

Afdeling: personeel.

's-Gravenhage,

1949.

No. 123456

Zij inliggende nota van de chef marinestaf  
dd. 110648 betreffende de chauffeur I  
KMR TV Y. de Groot (06742)

in handen gesteld van commandant zeemacht Nederland,

met verzoek betrokkene te ontslaan.

De Minister van Marine,  
voor deze,

DE VLAGOFFICIER  
PERSONEEL,

J.B. Meyer.

Deze kantbrief moet met de bijlage(n) aan de afzender worden teruggezonden.

**MARINEVERBINDINGSDIENST  
OPSTELLERSFORMULIER**

IN TE VULLEN DOOR DE OPSTELLER

NTRAD <sup>1)</sup>	BASEGRAM <sup>1)</sup>	VOOR OEFENING <sup>1)</sup>	CLASSIFICATIE <sup>1)</sup>	VOORRANGSAANWIJZING <sup>1)</sup>
MEDEDELINGEN VOOR VO:				
			NIET GEHEIM	ROUTINE

VAN: MINMAR

AAN: VKMI

INFO: CZMVED; HIZ; SG;

INHOUD:

RUT 130618Z/DEC VERZOEKSCHRIFT MARN III A B DE RUYTER  
AFGEWEZEN ADVISEER OPNIEUW INDIENEN 1949

(zie ook bijlage 17.)

Opsteller: J. Oosterhuis no. 124476 d.d. 281248.

N.B. OPSTELLER MOET INHOUD ONDERTEKENEN!

<sup>1)</sup> AANGEVEN WAT WORDT VERLANGD.

IN TE VULLEN DOOR DE VO.

PARAAF VO:

DATUM-TIJDGROEP:

PARAAF SNR/TEL:

TVO :

B 28/27310 § 18170 - '49

TVZ :

**MARINEVERBINDINGSDIENST  
TE VERZENDEN TELEGRAM**

IN TE VULLEN DOOR DE OPSTELLER			
SPECIALE AANWIJZINGEN <sup>1)</sup>		CLASSIFICATIE <sup>1)</sup>	VOORRANGSAANWIJZING <sup>1)</sup>
NTRAD	BASEGRAM	VOOR OEFENING	
DIT TELEGRAM MOET DE GEADRESSEERDE(N) _____			
BEREIKT HEBBEN. UITERLIJK TE _____			
		NIET GEHEIM	ROUTINE
<sup>2)</sup> ACTIE: VKMI		<sup>3)</sup> AFZENDER: MINMAR	
<sup>2)</sup> INFO: CZMNEB; HIZ; SG;			
<sup>2)</sup> INHOUD			

RUT 130618Z/DEC VERZOEKSCRIFT MARN III A B DE RUYTER  
AFGEWEZEN ADVISEER OPNIEUW INDIENEN 1949

(zie ook bijlage 16.)

PARAAF  
OPSTELLER: J.Oosterhuis                      no. 124476      d.d. 281248.

IN TE VULLEN DOOR DE VO	PARAAF VO
DATUM- EN TIJDGROEP . . . . .	
<sup>1)</sup> DOORHALEN WAT NIET VERLANGD WORDT. <sup>2)</sup> VOORGESCHREVEN AFKORTINGEN GEBRUIKEN.	B 28/27310

