

Οδηγός Αλληλογραφίας

Correspondentie Gids

Επίσης, από τον ίδιο συγγραφέα κυκλοφορούν τα βιβλία:

Van dezelfde auteur verschenen al eerder de boeken:

1. Nieuwgriekse Grammatica

Een compleet Nieuwgriekse Grammatica & Syntaxis

2. Ολλανδική Γραμματική στα Ελληνικά - Grammatica Nederlands in het Grieks

Οδηγός Αλληλογραφίας

**Ένα δίγλωσσο βοήθημα για όσους μαθαίνουν Ελληνικά ή Ολλανδικά
Περισσότερα από 90 υποδείγματα επιστολών**

Correspondentie Gids

**Een tweetalig naslagwerk voor iedereen die Grieks of Nederlands leert
Meer dan 90 voorbeeldbrieven**

**Ο Στάθης Παπαλουκάς
Γεννήθηκε στο Κυριάκι Βοιωτίας.
Από το 1998 μένει στην Ολλανδία.
Διδάσκει Ελληνικά στο ελληνικό σχολείο ΑΛΦΑ.**

**Stathis Papaloukas
Is geboren in Kyriaki Viotias, Griekenland.
Sinds 1998 woont hij in Nederland.
Hij is docent Nieuwgrieks aan de Griekse school ALFA.**

Τίτλος βιβλίου: Οδηγός Αλληλογραφίας

Ένα δίγλωσσο βοήθημα για όσους μαθαίνουν Ελληνικά ή Ολλανδικά
Περισσότερα από 100 υποδείγματα επιστολών

Συγγραφέας: Στάθης Παπαλουκάς

Σύνθεση εξώφυλλου: Bregje Crone

Boektitel: Correspondentie Gids

Een tweetalig naslagwerk voor iedereen die Grieks of Nederlands leert

Meer dan 100 voorbeeldbrieven

Auteur: Stathis Papaloukas

Omslagontwerp: Bregje Crone

Απαγορεύεται η αναδημοσίευση, η αναπαραγωγή, ολική ή μερική, η απόδοση κατά την παράφραση ή διασκευή του βιβλίου με οποιονδήποτε τρόπο μηχανικό, ηλεκτρονικό, φωτοτυπικό, ηχογράφησης ή άλλο χωρίς την προηγούμενη άδεια του συγγραφέως. Νόμος 2121/1993 και κανόνες του διεθνούς δικαίου που ισχύουν στην Ευρώπη.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de schrijver.

Ondanks al de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg, kan noch de redactie noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit enige fout die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Εις μνήμην του πατέρα μου

Ter nagedachtenis aan mijn vader

Το δικαίωμα να εκφράζεσαι στην μητρική σου γλώσσα
είναι ένα από τα βασικά ανθρώπινα δικαιώματα,
αφού η γλωσσική έκφραση είναι κατεξοχήν χαρακτηριστικό της ελευθερίας,
της προσωπικότητας και της βαθύτερης υπόστασης του ανθρώπου.

Μιλώντας σε μια γλώσσα που δεν είναι μητρικά κατεκτημένη
έχεις αναπόφευκτες απώλειες, αδυναμίες και κενά στην επικοινωνία σου.
Όλα αυτά έχουν επίπτωση στους σκοπούς που επιδιώκεις μέσω της επικοινωνίας και,
φυσικά, στην εικόνα που σχηματίζεται ως προς την μόρφωση, την ευφυΐα,
τις ικανότητες και την προσωπικότητά σου γενικότερα.

Ανώνυμου μετανάστη

Het recht om jezelf te uiten in je moedertaal
is een van de fundamentele rechten van de mens,
omdat de uitdrukking van taal bij uitstek kenmerkend is voor vrijheid,
persoonlijkheid en het diepste van het menselijk bestaan.

Wanneer je in een taal spreekt die je niet beheerst als je moedertaal,
ervaart je onontkoombaar verlies en onmacht en zijn er hiaten in je communicatie.
Dit alles heeft invloed op de doelstellingen van de communicatie die je nastreeft en,
natuurlijk, op het hele plaatje dat de ander van je vormt op het gebied van onderwijs,
intelligentie, vaardigheden en je persoonlijkheid In het algemeen.

Van een onbekende emigrant

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ – INHOUD

Εισαγωγή- Inleiding 1

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ- EERSTE DEEL 4

ΕΙΔΗ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ- BRIEFSOORTEN 4

1. Επιστολές με κοινωνικό περιεχόμενο – Brieven met een sociale inhoud 4
2. Επιστολές που αφορούν την επαγγελματική και εμπορική αλληλογραφία – Brieven met betrekking tot professionele en zakelijk correspondentie 4
3. Επίσημες επιστολές – Officiële brieven 4
4. Επιστολές που δημοσιεύονται στον τύπο ή στο διαδίκτυο – Brieven die gepubliceerd worden in de pers of op internet 4

Γενικά για τις επιστολές - In het algemeen over brieven

1. Η δομή – De structuur 6
2. Το ύφος της επιστολής – De stijl van de brief 12
3. Η σειρά των στοιχείων μιας επιστολής – De volgorde van de briefelementen 14
 - 3.1. Ο αποστολέας – De afzender 14
 - 3.2. Ο παραλήπτης – De ontvanger 16
 - 3.3. Τόπος και χρονολογία – Plaats en datum 18
 - 3.4. Ο αριθμός πρωτοκόλλου – Het kernmerk 20
 - 3.5. Το θέμα – Het onderwerp 20
 - 3.6. Η προσφώνηση – De aanhef 20
 - 3.7. Το περιεχόμενο της επιστολής – De inhoud van de brief 26
 - 3.7.1. Πρόλογος – De inleiding 26
 - 3.7.2. Κύριο μέρος – Het middenstuk 30
 - 3.7.3. Επίλογος – Afsluiting 32
 - 3.8. Η αποφώνηση – De slotgroet 34
 - 3.9. Η υπογραφή – De ondertekening van een zakelijke brief 36
 - 3.10. Τα Συνημμένα – De bijlagen 36
 - 3.11. Κοινοποίηση ή αντίγραφο – Kopieën 36

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ - TWEDE DEEL 38

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑ ΜΙΑΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ – OPMERKINGEN OVER DE ZINSOPBOUW EN DE SPELLING VAN EEN BRIEF 38

1. Κειμενικά και προτασιακά επιρρήματα – Verbindingswoorden en bijwoorden (zinsadverbium) 38
 - 1.1. Κειμενικά επιρρήματα – Verbindingswoorden 38
 - 1.2. Προτασιακά επιρρήματα – Verbindingsbijwoorden (zinsadverbium) 40
2. Ενεργητική ή παθητική σύνταξη – Actieve of passieve zinsopbouw 40
3. Ουσιαστικοποίηση εκφράσεων – Naamwoordstijl 42
4. Επεξηγήσεις – Bijstellingen 42
5. Πρέπει να γράφουμε συγκεκριμένα – Concreet schrijven 44
 - 5.1. Πλεονασμοί και ταυτολογίες – Pleonasme en tautologie 44
 - 5.2. Χρονικά περιθώρια, ποσότητες, ποσά και αριθμοί – Tijd, hoeveelheid, bedrag en aantal 44
 - 5.3. Πρέπει να αποφεύγουμε τις περιττές εκφράσεις – We moeten onnodige formulering vermijden 44
6. Ημερομηνίες και ώρες – Datums en tijden 46
7. Σημεία στίξης – Interpunctiepunten 46
 - 7.1. Η τελεία – De punt 48
 - 7.2. Το κόμμα – De komma 50
 - 7.3. Η άνω και κάτω τελεία – De dubbele punt 52
 - 7.4. Η μονή παύλα (μεσαία (—)) – Het enkele streepje (middelste (—)) 54
 - 7.5. Η διπλή παύλα και η παρένθεση – Het dubbele streepje en het haakje 56
 - 7.6. Το ενωτικό (μικρή παύλα (-)) – Het koppelteken (klein streepje (-)) 56
 - 7.7. Η άνω τελεία (·) – De puntkomma (;) 58

- 7.8. Τα εισαγωγικά («») – De aanhalingstekens (“”) 60
- 7.9. Το θαυμαστικό – Het uitroepteken 63
- 7.10. Το ερωτηματικό – Het vraagteken 65
- 7.11. Τα αποσιωπητικά – De gedachtenpuntjes 66
- 7.12. Η πλάγια κάθετος – Schuine streep (slash) 66
- 8. Πάθη φωνηέντων και συμφώνων – Regels over klinkers en medeklinkers 66
- 9. Το τελικό ν – Weglating van de slot n 68
- 10. Συντομογραφία - Ακεραιότητα λέξεων – Afkorting - Voluit schrijven van woorden 68

ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ – DERDE DEEL 74

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ VOORBEELDEN VAN BRIEVEN 74

A. Υποδείγματα επιστολών κοινωνικού περιεχομένου – A. Voorbeelden van sociale brieven 74

1. Γάμος – Bruiloft 74
 - 1.1. Πρόσκληση γάμου από τους γονείς των νεονύμφων –
Uitnodiging voor het huwelijk door de ouders van het jonge bruidspaar 74
 - 1.2. Πρόσκληση γάμου από τους ίδιους τους νεόνυμφους –
Huwelijksuitnodiging door het jonge bruidspaar zelf 74
 - 1.3. Εναλλακτικό πρωτότυπο κείμενο προσκλητηρίου γάμου –
Alternatieve originele tekst van de huwelijksuitnodiging 76
 - 1.4. Συγχαρητήρια επιστολή στους γονείς των νεονύμφων –
Felicitatiebrief aan de ouders van de pasgetrouwden 76
 - 1.5. Απάντηση σε συγχαρητήρια επιστολή από τους νεόνυμφους –
Antwoord op felicitatiebrief van het jonge bruidspaar 78
2. Γέννηση – Geboorte 78
 - 2.1. Μια κοπέλα αναγγέλλει στη φίλη της ότι πρόκειται να γίνει μητέρα –
Een meisje kondigt haar vriendin aan dat ze moeder gaat worden 78
 - 2.2. Η απάντηση της φίλης της – Antwoord van haar vriendin 80
 - 2.3. Ένας άντρας αναγγέλλει στον φίλο του ότι πρόκειται να γίνει πατέρας –
Een man kondigt zijn vriend aan dat hij vader zal worden 82
 - 2.4. Η απάντηση του φίλου – Het antwoord van de vriend 84
 - 2.5. Αναγγελία γέννησης – Aankondiging van geboorte 84
 - 2.6. Ευχετήρια επιστολή για γέννηση – Wensbrief voor geboorte 86
3. Πρόσκληση βάπτισης – Doopuitnodiging 86
 - 3.1. Γενική – Algemeen 86
 - 3.2. Προσωπική – Persoonlijk 86
 - 3.3. Εναλλακτικό πρωτότυπο κείμενο για πρόσκληση σε βάπτιση –
Alternatieve originele tekst voor doopuitnodiging 88
 - 3.4. Αρνητική απάντηση σε πρόσκληση βάπτισης –
Een ontkennend antwoord op een doopuitnodiging 88
4. Ευχετήριες επιστολές – Wensbrieven 88
 - 4.1. Ευχετήρια επιστολή σε φίλο για τη γιορτή του – Wensbrief aan een vriend voor zijn naamdag 88
 - 4.2. Ευχετήρια επιστολή για τα Χριστούγεννα – Wensbrief voor Kerstmis 90
 - 4.3. Ευχετήρια επιστολή για το Νέο Έτος – Wensbrief voor het nieuwe jaar 90
 - 4.4. Ευχετήρια επιστολή για το Πάσχα – Wensbrief voor Pasen 90
5. Ευχαριστήριες επιστολές – Bedankbrieven 92
6. Προσκήσεις – Uitnodigingen 94
 - 6.1. Πρόσκληση σε φίλο για ολιγοήμερο παραθερισμό –
Nodig een vriend uit voor een paar dagen zomerverblijf 94
 - 6.2. Θετική απάντηση στην πρόσκληση – Positieve reactie op de uitnodiging 96
 - 6.3. Αρνητική απάντηση στην πρόσκληση – Ontkennend antwoord op de uitnodiging 96
 - 6.4. Πρόσκληση σε επέτειο – Trouwdag uitnodiging 96
 - 6.5. Απάντηση στην πρόσκληση της επετείου – Antwoord op jubileumuitnodiging 98
 - 6.6. Πρόσκληση σε χοροεσπερίδα – Uitnodiging voor soiree dansante dansfeest 98

- 6.7. Πρόσκληση σε γεύμα – Uitnodiging voor een etentje **98**
- 7. Ανταλλαγή πληροφοριών – Uitwisseling van informatie **100**
 - 7.1. Πληροφορίες για τη ζωή σε μια ξένη χώρα – Informatie over het leven in een het buitenland **100**
 - 7.2. Απάντηση στην επιστολή – Antwoord op de brief **102**
 - 7.3. Πληροφορίες για ενοικιαζόμενα διαμερίσματα – Informatie over appartementen te huren **104**
 - 7.4. Απαντητική επιστολή – Antwoordbrief **104**
- 8. Αισθηματικές επιστολές – Liefdesbrief **106**
 - 8.1. Ομολογία αγάπης – Liefdesbekentenis **106**
 - 8.2. Πρόσκληση για συμβίωση – Uitnodiging om samen te wonen **108**
- 9. Συστατική επιστολή σε φίλο – Aanbevelingsbrief aan een vriend
- 10. Ασθένεια – Ziekte **110**
 - 10.1. Επιστολή στον Διευθυντή του σχολείου για την ασθένεια μαθητή – Brief aan de schooldirecteur wegens ziekte leerling **110**
 - 10.2. Επιστολή ασθενούς σε φίλο του – Brief van de patiënt aan zijn vriend **112**
- 10.3. Απαντητική επιστολή του φίλου – Antwoordbrief van de vriend **114**
- 11. Συλλυπητήριες επιστολές – Condoleancebrieven **116**
 - 11.1. Για φιλικό πρόσωπο – Voor een vriend van ons **116**
 - 11.2. Για εκλιπόντα συνεργάτη – Voor een overleden medewerker **116**
- 12. Ανταλλαγή απόψεων – Gedachtewisseling **118**
- B. Υποδείγματα επιστολών εμπορικής αλληλογραφίας – Voorbeelden van brieven van zakelijke correspondentie **128****
- 1. Πληροφοριακές επιστολές – Informatieve brieven **128**
 - 1.1. Αναγγελία ίδρυσης εταιρείας – Aankondiging van bedrijfsoprichting **128**
 - 1.2. Αναγγελία αλλαγής διεύθυνσης – Aankondiging van adreswijziging **128**
 - 1.3. Ωράριο λειτουργίας καταστήματος – Winkelopeningstijden **130**
- 2. Επιβεβαιωτικές επιστολές – Bevestigingsbrieven **130**
 - 2.1. Επιβεβαίωση ραντεβού – Bevestig van afspraak **132**
 - 2.2. Επιβεβαίωση λήψης δώρου – Bevestiging ontvangst relatiegeschenk **132**
 - 2.3. Επιβεβαίωση παραγγελίας – Bevestiging van bestelling **134**
 - 2.4. Επιβεβαίωση λήψης αίτησης πρόσληψης – Ontvangstbevestiging van sollicitatiebrief **134**
 - 2.5. Επιβεβαίωση λήψης επιστολής παραπόνων/ διαμαρτυρίας – Ontvangstbevestiging van klachtbrief **136**
 - 2.6. Επιβεβαίωση λήψης επιστολής φιλοφρόνησης – Ontvangstbevestiging compliment **136**
- 3. Επιστολές που περιέχουν πληροφορίες και απαντήσεις σε αιτήματα – Brieven die informatie bevatten en antwoorden op verzoeken **138**
 - 3.1. Απάντηση σε αίτημα για παροχή πληροφοριών – Antwoord op een verzoek om informatie **138**
 - 3.2. Θετική απάντηση σε αίτημα – Positieve reactie op een verzoek **140**
 - 3.3. Απάντηση όταν απουσιάζουμε για μεγάλο χρονικό διάστημα – Antwoord op langdurige afwezigheid **140**
 - 3.4. Αρνητική απάντηση σε αίτημα – Negatief antwoord op een verzoek **142**
 - 3.5. Επιστολή απόρριψης για αίτημα χρηματοδότησης – Afwijzing van het verzoek voor financiering **142**
 - 3.6. Επιστολή απόρριψης συνεισφοράς – Afwijzing van het verzoek voor bijdrage **144**
 - 3.7. Επιστολή με την οποία ζητάμε πληροφορίες – Brief waarmee we informatie vragen **144**
- 4. Επιστολές παραπόνων/διαμαρτυρίας – Klacht/protestbrieven **146**
 - 4.1. Σύνταξη επιστολής παραπόνων – Formaat voor een klacht **146**
 - 4.2. Απάντηση σε επιστολή διαμαρτυρίας/παραπόνων – Reactie op een protestbrief/klachtbrief **148**
 - 4.2.1. Δικαιολογημένο παράπονο – Terechte klacht **148**
 - 4.2.2. Αδικοιολόγητα παράπονα – Onterechte klacht **154**
- 5. Επιστολές με τις οποίες αποδεσμευόμαστε από συμφωνητικά – Ontbinding van overeenkomst **158**
 - 5.1. Επιστολή υπαναχώρησης, μονομερούς καταγγελίας μιας συμφωνίας – Ontbinding van overeenkomst binnen de bedenktijd **158**
 - 5.2. Ακύρωση συνδρομής – Abonnement opzeggen **158**
 - 5.3. Ακύρωση διακοπών – Vakantie Annulering **160**

- 5.4. Αίτημα για επισκευή – Reparatie verzoeken **162**
- 6. Υπενθύμιση και ειδοποιητήριο – Herinnering en aanmaning **164**
 - 6.1. Επιστολή υπενθύμισης – Herinneringsbrief **164**
 - 6.2. Ειδοποιητήριο – Aanmaning **164**
 - 6.3. Τελευταία προειδοποίηση – Laatste waarschuwing **166**
 - 6.4. Συμφωνητικό αποπληρωμής – Betalingsregeling **168**
- 7. Επιστολές σχετικές με την εργασία – Brieven met betrekking tot het werk **168**
 - 7.1. Αίτηση για θέση εργασίας (συνοδευτική επιστολή)-Βιογραφικό Σημείωμα – Sollicitatiebrief (begeleidende brief) - Curriculum vitae **168**
 - 7.2. Σύνταξη συνοδευτικής επιστολής – Format van een sollicitatiebrief **170**
 - 7.2.1. Προσφώνηση – Aanhef **170**
 - 7.2.2. Ο πρόλογος – Inleiding **170**
 - 7.2.3. Κύριο μέρος – Middenstuk **172**
 - 7.2.4. Επίλογος – Slotwoord **172**
 - 7.2.5. Αποφώνηση – Slotgroet **172**
 - 7.3. Υπόδειγμα συνοδευτικής επιστολής για δημοσιευμένη θέση εργασίας – Voorbeeld van gerichte sollicitatiebrief, de vacatuur is gepubliceerd **174**
 - 7.4. Υπόδειγμα συνοδευτικής επιστολής για διερευνητική αποστολή βιογραφικού – Voorbeeld van een open sollicitatiebrief **176**
 - 7.5. Συνοδευτική επιστολή για πρόγραμμα απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας – Stage sollicitatiebrief voor een werkervaringsprogramma **178**
 - 7.6. Υπόδειγμα προτυπωμένης αίτησης απασχόλησης για εκπαιδευόμενο – Voorbeeld van een voorgedrukte stage sollicitatie aanvraagformulier **180**
 - 7.7. Υπόδειγμα Βιογραφικού σημειώματος – Voorbeeld van een Curriculum **184**
 - 7.8. Απόρριψη υποψήφιου για θέση εργασίας – Afwijzing van sollicitant **186**
 - 7.9. Επιστολή παραίτησης – Ontslagbrief **186**
 - 7.10. Συστατική επιστολή – Aanbevelingsbrief **190**
- 8. Προσκλήσεις – Uitnodigen **190**
 - 8.1. Πρόσκληση σε πρωτοχρονιάτικη δεξίωση – Uitnodiging voor de nieuwjaarsreceptie **190**
 - 8.2. Άλλες προσκλήσεις – Andere uitnodigingen **194**
- 9. Επιστολή προσφορών – Offerte brief **196**
 - 9.1. Απόρριψη Προσφορά – Afwijzing offerte **200**
- Γ. Υποδείγματα επιστολών που απευθύνονται σε δημόσιες αρχές – Voorbeelden van brieven die zich richten tot overheidsinstanties **204**
 - 1. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ – MACTHIGINGSFORMULIER **204**
 - 2. ΑΙΤΗΣΗ – VERZOEKSCRIF **204**
 - 3. ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟ – GERECHTELIJK VOLMACHT FORMULIER **206**
- Δ. Υποδείγματα επιστολών που δημοσιεύονται στον τύπο Επιστολή διαμαρτυρίας – Voorbeelden van brieven die in de pers worden gepubliceerd Protestbrief **208**

Εισαγωγή

Το βιβλίο «Οδηγός Αλληλογραφίας» απευθύνεται σε ολλανδόφωνους και ελληνόφωνους σπουδαστές που μαθαίνουν Ελληνικά ή Ολλανδικά αντίστοιχα, ως δεύτερη γλώσσα. Οι αλλοδαποί σπουδαστές όταν θέλουν να εκφράσουν τα συναισθήματά τους, να διατυπώσουν τις σκέψεις τους, να απαιτήσουν κάτι, να παραπονεθούν για κάτι, να ευχαριστήσουν ή να ευχηθούν σε κάποιον, αναζητούν τις ορθές εκφράσεις και ιδιωτισμούς στη γλώσσα που μαθαίνουν. Το βιβλίο αυτό έχει σκοπό να τους βοηθήσει να μάθουν την ορθή διατύπωση του λόγου στις προαναφερόμενες περιστάσεις, αλλά και σε πολλές άλλες περιπτώσεις.

Το βιβλίο χωρίζεται σε τρία μέρη:

Στο πρώτο μέρος αναφέρονται τα είδη των επιστολών, η δομή, το ύφος και η σειρά των στοιχείων μιας επιστολής. Αναφέρονται, επίσης, οι σημαντικότερες διαφορές μεταξύ των ελληνικών και των ολλανδικών επιστολών.

Στο δεύτερο μέρος υπάρχουν γενικές παρατηρήσεις για την ορθή σύνταξη και ορθογραφία μιας επιστολής και τα σημεία στίξης.

Στο τρίτο μέρος περιλαμβάνονται περισσότερα από 90 υποδείγματα επιστολών που αντιπροσωπεύουν τις κυριότερες κατηγορίες αλληλογραφίας: κοινωνικές, εμπορικές, επίσημες επιστολές καθώς και προτάσεις για συνοδευτικές επιστολές και βιογραφικά σημειώματα. Υπάρχουν δύο μορφές της ίδιας επιστολής: μία στα Ελληνικά και μία στα Ολλανδικά. Οι επιστολές γράφτηκαν στα Ελληνικά και οι ιδιωτισμοί δεν μεταφράστηκαν κατά λέξη, αλλά με την αντιστοιχία τους στην ολλανδική γλώσσα.

Τέλος, θα επιθυμούσα να αναφερθεί ότι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κερδίζει συνεχώς έδαφος και χρησιμοποιείται περισσότερο από το παραδοσιακό, ωστόσο η σύνταξη και η δομή ενός ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) δεν διαφέρει σε τίποτα από τη σύνταξη και τη δομή μιας επιστολής.

Καλή επιτυχία σ' όλους!

Ευχαριστίες

Θέλω να ευχαριστήσω τη Bregje Crone για την σύνθεση του εξωφύλλου, την κόρη μου Αγνή και τη σύζυγό μου Aja για την βοήθειά τους στη μετάφραση. Τέλος εκφράζω τις ευχαριστίες μου στη Marianne van Rees Vellinga για τις υποδείξεις, τις πολυποίκιλες παρατηρήσεις αλλά και για τις γραμματικές και συντακτικές διορθώσεις.

Νοέμβριος του 2018,
Heeswijk-Dinther, Ολλανδία

Στάθης Παπαλουκάς

Inleiding

Het boek "Correspondentie Gids" richt zich tot Nederlandstalige en Griekstalige studenten die respectievelijk Grieks of Nederlands leren als tweede taal. Wanneer de studenten hun gevoelens willen uiten, hun gedachten willen uitdrukken, iets te eisen hebben, over iets te klagen hebben, iemand bedanken of iemand iets toewensen, zoeken ze de juiste woorden en uitdrukkingen in de taal die ze leren. Dit boek heeft als doel hen te helpen om de correcte formulering van de taal te leren in bovengenoemde omstandigheden, maar ook in veel andere situaties.

Het boek is verdeeld in drie delen:

In het eerste deel van dit boek leg ik uit welke briefsoorten er zijn en de structuur ervan, de stijl en de volgorde van de elementen binnen een brief. De belangrijkste verschillen tussen de Griekse en de Nederlandse brieven worden ook vermeld.

In het tweede deel staan algemene opmerkingen over de spelling, de correcte zinsopbouw van een brief en de leestekens.

Het derde deel bevat meer dan 90 voorbeelden van brieven die de belangrijkste categorieën van correspondentie weerspiegelen: sociale, commerciële en officiële betrekkingen alsmede suggesties voor sollicitatiebrieven en cv's. Er zijn twee versies van dezelfde brief: een in het Grieks en een in het Nederlands. De brieven zijn in het Grieks geschreven en ze zijn niet woord voor woord vertaald, maar idiomatisch.

Tot slot, wil ik vermelden dat e-mail steeds meer terrein wint en meer gebruik wordt dan traditionele post, echter er zit geen verschil tussen de zinsopbouw en structuur van een e-mail en een gewone brief.

Veel succes voor iedereen!

Dankwoord

Ik wil graag Bregje Crone bedanken die de omslag van het boek heeft ontworpen, mijn dochter Agnie en mijn vrouw Aja voor hun hulp bij het vertalen. Tot slot wil ik Marianne van Rees Vellinga bedanken voor de suggesties, de verschillende opmerkingen maar ook voor de grammaticale en syntactische correcties.

November 2018,
Heeswijk-Dinther

Stathis Papaloukas

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΕΙΔΗ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

Η ΔΟΜΗ, ΤΟ ΥΦΟΣ ΚΑΙ Η ΣΕΙΡΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΙΑΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Σε γενικές γραμμές διακρίνουμε τα εξής είδη επιστολών:

1. Επιστολές με κοινωνικό περιεχόμενο

Τέτοιες, για παράδειγμα, είναι: οι οικογενειακές, φιλικές, αισθηματικές, ευχετήριες, συγχαρητήριες, συλλυπητήριες και αυτές που αναγγέλλουν ένα συμβάν σε ένα ευρύτερο κοινό. Επίσης, ως επιστολές θεωρούνται και κείμενα που ανταλλάσσονται μεταξύ προσώπων με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων σχετικά με θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

2. Επιστολές που αφορούν την επαγγελματική και εμπορική αλληλογραφία

Τέτοιες είναι οι επιστολές που ανταλλάσσονται, στο πλαίσιο των επαγγελματικών τους δραστηριοτήτων, μεταξύ επαγγελματιών, εμπόρων, καθώς και μεταξύ επαγγελματικά οργανωμένων επιχειρήσεων, όπως βιομηχανίες, τράπεζες, ασφαλιστικές και ναυτιλιακές εταιρείες, εμπορικές και τουριστικές επιχειρήσεις, μεσιτικά γραφεία κ.λπ.

3. Επίσημες επιστολές

Τέτοιες είναι οι επιστολές που αναφέρονται στην επικοινωνία των δημόσιων, δικαστικών, στρατιωτικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών μεταξύ τους ή με τους πολίτες. Τέτοιες είναι, για παράδειγμα, οι αιτήσεις, οι εξουσιοδοτήσεις, τα πληρεξούσια, οι αναφορές, οι μηνύσεις κ.λπ.

4. Επιστολές που δημοσιεύονται στον τύπο ή στο διαδίκτυο

Τέτοιες είναι οι επιστολές διαμαρτυρίας, ενημέρωσης ή πληροφόρησης.

EERSTE DEEL

BRIEFSOORTEN

STRUCTUUR, STIJL EN VOLGORDE VAN DE GEGEVENS IN EEN BRIEF

We onderscheiden over het algemeen de volgende briefsoorten:

1. Brieven met een sociale inhoud

Dergelijke brieven zijn bijvoorbeeld: familiebrieven, vriendschappelijk brieven, liefdesbrieven, wensbrieven, felicitatiebrieven, condoleancebrieven en brieven die een gebeurtenis voor een breder publiek aankondigen. Teksten met een sociale inhoud die als doel hebben om meningen uit te wisselen over gemeenschappelijke interesses worden ook beschouwd als brief.

2. Brieven met betrekking tot professionele en zakelijk correspondentie

Dit zijn de brieven die worden uitgewisseld, in het kader van beroepsactiviteiten tussen professionals, tussen handelaren, ondernemers, evenals tussen georganiseerde bedrijven zoals industrieën, banken, verzekeringen maatschappijen, scheepvaartondernemingen, toeristische en handelsondernemingen, makelaardij enz.

3. Officiële brieven

Dit zijn brieven met betrekking tot communicatie tussen openbare, gerechtelijke, militaire of andere autoriteiten, instanties of diensten, onderling of met burgers. Voorbeelden hiervan zijn verzoekschriften, machtigingen, volmachtigen, aangiften, aanklachten, enz.

4. Brieven die gepubliceerd worden in de pers of op internet

Dit zijn protestbrieven of brieven die voorlichting of Informatie verstrekken.

Γενικά για τις επιστολές

Σε όλα τα είδη των επιστολών παρατηρούνται κάποια κοινά χαρακτηριστικά γνωρίσματα, κυρίως σε σχέση με τη δομή της επιστολής: ο τόπος και η χρονολογία, η προσφώνηση, το περιεχόμενο, η αποφώνηση και η υπογραφή. Εκτός από το θεματικό περιεχόμενο, εκείνο που διαφοροποιείται είναι, κυρίως, το ύφος, το οποίο καθορίζεται από την επικοινωνιακή περίσταση της κάθε επιστολής. Η επιλογή των λέξεων, των συντακτικών δομών, της προσφώνησης και της αποφώνησης διαφέρουν, ανάλογα με τον παραλήπτη της επιστολής.

1. Η δομή

Για τη διάταξη των διαφόρων μερών της επιστολής στην Ελλάδα, όπως και στην Ολλανδία, επικρατούν ορισμένοι κανόνες. Τα στοιχεία της επιστολής τοποθετούνται αποκλειστικά σε ορισμένο χώρο του επιστολόχαρτου, έτσι ώστε να γίνονται άμεσα αντιληπτά από τον αναγνώστη και να δημιουργούν μια καλαισθητική εμφάνιση.

Σε μια ελληνική επιστολή, συνήθως, στο αριστερό μέρος του επιστολόχαρτου τοποθετούμε τα στοιχεία του παραλήπτη, το θέμα, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την προσφώνηση, το κείμενο, τα συνημμένα και την κοινοποίηση, ενώ στο δεξί μέρος τον τόπο και τη χρονολογία, την αποφώνηση, την υπογραφή και την ιδιότητα του αποστολέα. Τα τελευταία χρόνια, όμως, βλέπουμε όλο και πιο συχνά να εμφανίζονται στην Ελλάδα επιστολές όπου η διάταξη όλων των στοιχείων της επιστολής γίνεται στο αριστερό μέρος, όπως και στην Ολλανδία.

Περιθώρια επιστολής

Τόσο αριστερά όσο και δεξιά τα περιθώρια στο επιστολόχαρτο κυμαίνονται μεταξύ 2,5 cm και 3,5 cm. Τα πάνω και κάτω περιθώρια είναι τουλάχιστον 2,5 cm.

In het algemeen over brieven

In alle briefsoorten kunnen enkele algemene kenmerken waargenomen worden, voornamelijk in relatie tot de structuur van de brief: plaats en datum, aanhef, inhoud, slotgroet, ondertekening. De inhoud en stijl van iedere brief verschillen naar gelang de communicatieomstandigheden. De woordkeuze, de syntactische structuren, de aanhef en de slotgroet verschillen per brief afhankelijk van de ontvanger.

1. De structuur

Voor de ordening van de verschillende delen van de brief in Griekenland, zoals in Nederland, zijn er een aantal regels. De onderdelen van een brief worden uitsluitend op een vaste plaats in de brief gezet, zodat de lezer ze direct opmerkt en het een elegant uiterlijk schept.

In een Griekse brief plaatsen we, meestal, aan de linkerkant van de brief de gegevens van de ontvanger, het onderwerp, het registratienummer (kenmerk), de aanhef, de tekst, de bijlagen en kopieën, terwijl aan de rechterkant de plaats en datum, de slotgroet, de ondertekening en de functie van de afzender komen. Echter, de laatste jaren, zien we vaker brieven in Griekenland verschijnen zoals in Nederland, waar de opstelling van alle onderdelen van de brief op de linkerkant staan.

Marges van een brief

Zowel aan de linker- als aan de rechterkant fluctueren de marges van de brief tussen de 2,5 cm en 3,5 cm. De boven- en onder marge is minimaal 2,5 cm.

Μορφοποίηση ολλανδικής επιστολής

Griekse School ALFA
Hoofdstraat 12
5473 SR UDEN
Telefoon: 0413 - 28 49 19
E-mail: stapap@net.nl

Dialogo BV
Personeelszaken
Mevrouw E. van Verhoeven
Torenstraat 45
5641 SA BEEK EN DONK

Uden, 16 januari 2010

Uw kenmerk: 9001-02
Ons kenmerk: 100184/aa/O

Betreft: offerte Griekse les

Geachte mevrouw Verhoeven,

Allereerste nogmaals bedankt voor uw belangstelling voor de Griekse les. Zoals we telefonisch hebben afgesproken, stuur ik u onze offerte voor de lessen.

In de bijlage vindt u een gedetailleerd overzicht met onze prijzen voor het gevraagde aantal lessen. De offerte blijft geldig tot 1 september 2017.

Als u nog meer vragen hebt, kunt u met mij contact opnemen via het bovenstaande e-mailadres of telefoonnummer.

Met vriendelijke groet,

Stathis Papaloukas
Docent Nieuwgrieks

Bijlage: studieplan
Kopie aan: dhr. J. Smits

Opmaak van een brief in het Nederlands

Griekse School ALFA
Hoofdstraat 12
5473 SR UDEN
Telefoon: 0413 - 28 49 19
E-mail: stapap@net.nl

Dialoog BV
Personeelszaken
Mevrouw E. van Verhoeven
Torenstraat 45
5641 SA BEEK EN DONK

Uden, 16 januari 2010

Uw kenmerk: 9001-02
Ons kenmerk: 100184/aa/O

Betreft: offerte Griekse les

Geachte mevrouw Verhoeven,

Allereerst nogmaals bedankt voor uw belangstelling voor de Griekse les. Zoals we telefonisch hebben afgesproken, stuur ik u onze offerte voor de lessen.

In de bijlage vindt u een gedetailleerd overzicht met onze prijzen voor het gevraagde aantal lessen. De offerte blijft geldig tot 1 september 2017.

Als u nog meer vragen hebt, kunt u met mij contact opnemen via het bovenstaande e-mailadres of telefoonnummer.

Met vriendelijke groet,

Stathis Papaloukas
Docent Nieuwgrieks

Bijlage: studieplan
Kopie aan: dhr. J. Smits

Μορφοποίηση ελληνικής επιστολής

Ελληνικό Σχολείο ΑΛΦΑ
Οδός Δωριέων 34
Τ.Κ. 322 00 ΘΗΒΑ
Τηλέφωνο: 2262089920
E-mail: alfa@info.gr

ELFA
Γραφείο Προσωπικού
Κυρία Ιωάννα Λιάκου
Οδυσσέα Ανδρούτσου 16
Τ.Κ. 322 00 ΛΙΒΑΔΕΙΑ
Τηλέφωνο: 22610 80602
Ηλεκτρονική διεύθυνση: info@elfafood.gr
www.elfafood.gr

Θήβα, 23 Απριλίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.: 2017/ 04/ 12 /εσ.4

Αφορά: μαθήματα ελληνικών

Αξιότιμη κυρία Λιάκου,

Κατ' αρχάς θα ήθελα να σας ευχαριστήσω και πάλι για το ενδιαφέρον που εκδηλώσατε να παρακολουθήσετε τα μαθήματα των Ελληνικών. Όπως συμφωνήσαμε σας αποστέλλω την προσφορά μας για τα μαθήματα.

Στα συνημμένα θα βρείτε έναν λεπτομερή τιμοκατάλογο για τον αριθμό των μαθημάτων που ζητήσατε μαζί με τις ώρες και τις ημέρες που θα γίνουν τα μαθήματα. Η προσφορά μας ισχύει μέχρι και την 1^η Σεπτεμβρίου 2017.

Εάν έχετε επιπλέον ερωτήσεις ή απορίες, μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου τηλεφωνικά ή μέσω της παραπάνω ηλεκτρονικής διεύθυνσης.

Με εκτίμηση,

Στάθης Παπαλουκάς
Καθηγητής Νεοελληνικών

Συνημμένα: πρόγραμμα σπουδών
Αντίγραφο: κον Α. Αναστάσιου

Ορμαακ van een brief in het Grieks

Ελληνικό Σχολείο ΑΛΦΑ
Οδός Δωριέων 34
Τ.Κ. 322 00 ΘΗΒΑ
Τηλέφωνο: 2262089920
E-mail: alfa@info.gr

ELFA
Γραφείο Προσωπικού
Κυρία Ιωάννα Λιάκου
Οδυσσέα Ανδρούτσου 16
Τ.Κ. 322 00 ΛΙΒΑΔΕΙΑ
Τηλέφωνο: 22610 80602
Ηλεκτρονική διεύθυνση: info@elfafood.gr
www.elfafood.gr

Θήβα, 23 Απριλίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.: 2017/ 04/ 12 /εσ.4

Αφορά: μαθήματα ελληνικών

Αξιότιμη κυρία Λιάκου,

Κατ' αρχάς θα ήθελα να σας ευχαριστήσω και πάλι για το ενδιαφέρον που εκδηλώσατε να παρακολουθήσετε τα μαθήματα των Ελληνικών. Όπως συμφωνήσαμε σας αποστέλλω την προσφορά μας για τα μαθήματα.

Στα συνημμένα θα βρείτε έναν λεπτομερή τιμοκατάλογο για τον αριθμό των μαθημάτων που ζητήσατε μαζί με τις ώρες και τις ημέρες που θα γίνουν τα μαθήματα. Η προσφορά μας ισχύει μέχρι και την 1^η Σεπτεμβρίου 2017.

Εάν έχετε επιπλέον ερωτήσεις ή απορίες, μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου τηλεφωνικά ή μέσω της παραπάνω ηλεκτρονικής διεύθυνσης.

Με εκτίμηση,

Στάθης Παπαλουκάς
Καθηγητής Νεοελληνικών

Συνημμένα: πρόγραμμα σπουδών
Αντίγραφο: κον Α. Αναστάσιου

2. Το ύφος της επιστολής

Όταν λέμε ύφος εννοούμε τον ιδιαίτερο τρόπο με τον οποίο εκφράζει τα επιχειρήματα και τις σκέψεις του ο συντάκτης της επιστολής. Όταν απευθυνόμαστε σε πρόσωπα που δεν ανήκουν στο οικογενειακό και φιλικό περιβάλλον μας χρησιμοποιούμε τον πληθυντικό ευγενείας.

Πολλές φορές διαβάζουμε επιστολές, οι οποίες είναι κατά τέτοιο τρόπο διατυπωμένες, που μόνο ο συντάκτης της επιστολής μπορεί να τις αποκρυπτογραφήσει ή, στην καλύτερη περίπτωση, αναγκαζόμαστε να τις διαβάσουμε πολλές φορές έως ότου καταλάβουμε τι προσπαθεί να μας πει ο συντάκτης. Και αυτό συμβαίνει, επειδή ο συντάκτης, για λόγους εντυπωσιασμού, χρησιμοποιεί αρχαϊσμούς ή δυσνόητες, μακροσκελείς και ασαφείς προτάσεις.

Η επιστολή έχει αποδέκτη πάντα ένα τρίτο πρόσωπο. Σκοπός μας είναι η επικοινωνία —η μεταφορά των ευχών μας, των απαιτήσεων, των παρακλήσεων μας— να γίνεται με τέτοιο τρόπο, ούτως ώστε να γίνουμε αμέσως κατανοητοί από τον παραλήπτη της επιστολής μας. Καλό θα ήταν να αποφεύγουμε τη χρήση δυσνόητων λέξεων και φράσεων, ξένων λέξεων και επαγγελματικών ορολογιών όταν δεν είμαστε σίγουροι ότι ο παραλήπτης έχει την ικανότητα να τις καταλάβει. Πρέπει λοιπόν να γράφουμε με σαφήνεια και να επιλέγουμε λέξεις και φράσεις με μόνο γνώμονα την καλύτερη κατανόηση της επιστολής μας.

Για αυτό τον λόγο, σε κάθε περίπτωση, το ύφος της επιστολής πρέπει να χαρακτηρίζεται από:

- Σύντομες και όχι μακροσκελείς προτάσεις.
- Απλότητα και όχι από επαγγελματικές ορολογίες, όταν δεν απευθυνόμαστε σε συνάδελφους.
- Σαφήνεια σχετικά με τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί ο παραλήπτης αλλά και τις επιπτώσεις από τυχόν παράληψή τους.
- Ακρίβεια και λιτότητα και όχι από περιπλοκότητες.
- Και, τέλος, τα σημεία στίξης πρέπει να μπαίνουν πάντοτε στη σωστή θέση, για να αποδίδουν σωστά αυτά που θέλει να εκφράσει ο συντάκτης.

Συμπέρασμα: να θυμόμαστε ότι ανάλογα με τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα του παραλήπτη (ηλικία, θέση, μόρφωση, επάγγελμα, αξίωμα, προσωπικότητα, συναισθήματα) προσαρμόζουμε και το ύφος, την προσφώνηση, τη γλώσσα, και την αποφώνηση της επιστολής μας.

2. De stijl van de brief

Wanneer we over de stijl van een brief praten, bedoelen we de specifieke manier waarop de schrijver van de brief zijn argumenten en gedachten tot uitdrukking brengt. Wanneer we ons richten tot personen die niet tot onze familie en vriendenkring behoren, gebruiken we de beleefdheids aanspreekvorm.

Vaak lezen we brieven die zo opgesteld zijn, dat alleen de schrijver van de brief ze kan ontcijferen of, in het beste geval, moeten we ze meerdere malen lezen voordat we begrijpen wat de schrijver ons probeert te vertellen. Dit komt omdat de schrijver, om indruk te maken, archaïsme of onbegrijpelijke lange en vage zinnen gebruikt.

De ontvanger van een brief is altijd een derde persoon. Ons doel is de communicatie —dat wil zeggen, de overdracht van onze wensen, onze eisen, onze verzoeken— zo te formuleren dat de ontvanger de boodschap onmiddellijk begrijpt.

De beste optie is het vermijden van moeilijke woorden, uitdrukkingen, vreemde woorden en vakjargon, als we niet zeker weten of de ontvanger het vermogen heeft om ze te begrijpen. We moeten dus duidelijk schrijven en woorden en zinnen kiezen met als leidraad het beter kunnen begrijpen van onze brief door de ontvanger.

Om deze reden moet de stijl van de brief, in ieder geval, gekenmerkt worden door:

- Korte en geen lang zinnen.
- Eenvoud en geen vakjargon, als de brief niet aan collega's is gericht.
- Duidelijkheid over de acties, de gevolgen daarvan en wat de ontvanger zou moeten doen en geen vage algemene onduidelijkheden.
- Nauwkeurigheid en ingetogenheid, geen breedsprakigheid.
- Ten slotte, moeten de leestekens altijd op de juiste plek geplaatst worden om correct te kunnen weergeven wat de schrijver wil zeggen.

Conclusie: we moeten niet vergeten de stijl, aanhef, taal en slotgroet aan te passen aan de typerende kenmerken van de ontvanger (leeftijd, positie, opleiding, beroep, ambt, persoonlijkheid, emoties).

3. Η σειρά των στοιχείων μιας επιστολής

Η σειρά των στοιχείων μιας επιστολής είναι η εξής:

1. Ο αποστολέας
2. Ο παραλήπτης
3. Ο τόπος και η χρονολογία
4. Ο αριθμός πρωτοκόλλου
5. Το θέμα
6. Η προσφώνηση
7. Το περιεχόμενο της επιστολής
8. Η αποφώνηση
9. Η υπογραφή
10. Συνημμένα
11. Κοινοποίηση

Συνοπτική επεξήγηση των στοιχείων μιας επιστολής

3.1. Ο αποστολέας

Η εμπορική επωνυμία, η πλήρης διεύθυνση, το τηλέφωνο, το e-mail και η διεύθυνση του ιστότοπου αποτελούν την ταυτότητα του συντάκτη και αποστολέα της επιστολής. Πολλές φορές αναφέρεται και η υπηρεσία ή το τμήμα που εκδίδει την επιστολή. Οι πιο πολλές εταιρείες και τα πιο πολλά ιδρύματα έχουν προτυπωμένη τη φίρμα τους στο επάνω μέρος του επιστολόχαρτου.

Όταν ο αποστολέας στέλνει την επιστολή ως άτομο και όχι εκ μέρους εταιρείας, δεν βάζουμε πριν από το όνομά του τις λέξεις *κύριος, κυρία ή δεσποινίς*.

Δε γράφουμε:

- Κύριος Ευστάθιος Παπαλουκάς ή Κυρία Αγνή Παπαλουκά

Αλλά γράφουμε:

- Ευστάθιος Παπαλουκάς ή Αγνή Παπαλουκά

Στα Ελληνικά, όπως και στα Ολλανδικά, το όνομα της πόλης ή του χωριού, στη διεύθυνση, γράφεται με κεφαλαία γράμματα. Κάθε καινούργια γραμμή αρχίζει με κεφαλαίο γράμμα και στο τέλος της γραμμής δεν βάζουμε κόμμα ή τελεία.

Στα Ελληνικά βάζουμε ένα διάστημα μεταξύ του τρίτου και του τέταρτου ψηφίου του ταχυδρομικού κώδικα και δύο διαστήματα ανάμεσα στον αριθμό του κώδικα και στο όνομα της πόλης ή του χωριού (π.χ.: Τ.Κ. 322 00 ΘΗΒΑ). Στα Ολλανδικά βάζουμε ένα διάστημα μεταξύ των ψηφίων και των γραμμάτων του ταχυδρομικού κώδικα και δύο διαστήματα ανάμεσα στον κώδικα και στο όνομα της πόλης ή του χωριού (π.χ.: 5641 SA VEGHEL).