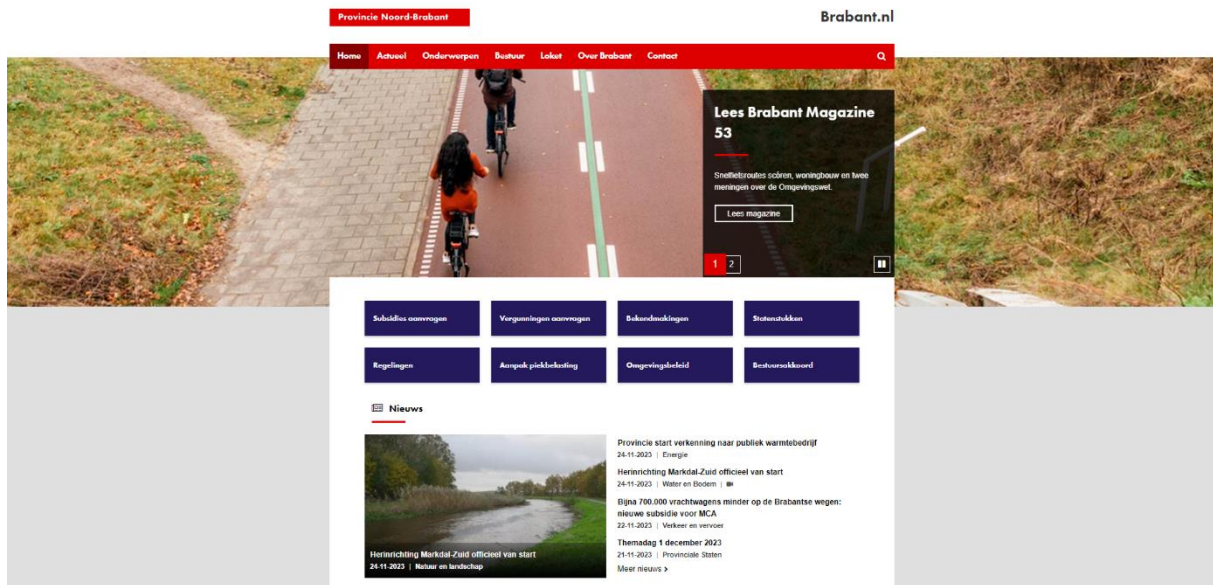


Schrijfwijzer voor provinciale websites



Augustus 2024

Inhoud

Inleiding: Duidelijk schrijven bij de provincie Noord-Brabant.....	2
Taalniveau	2
Gemiddeld taalniveau B1	2
Samenvatting: Duidelijk schrijven in 4 stappen	3
STAP 1 Voorbereiden	3
STAP 2 Structuur ontwerpen	3
STAP 3 Schrijven	3
STAP 4 Controleren	3
1 Structuur van de tekst en taalgebruik	4
1.1 Titel	4
1.2 Een heldere tekst heeft een duidelijke opbouw	4
1.3 Hoe deel je je tekst in?.....	4
1.3.1 De eerste alinea van de tekst (inleiding)	4
1.4 Alinea's	4
1.4.1 Tussenkopjes	5
1.5 Bodytekst	5
1.5.1 Tone of voice.....	5
2 Woordgebruik en spelling	6
6	
2.1 Woordgebruik.....	6
2.2 Spelling	7
3 Leestekens en opmaak.....	8
3.1 Aanhalingstekens	8
3.2 Opsommingen	8
3.3 Accenttekens.....	8
3.4 Accentueren	8
3.5 Naam fotograaf.....	8
3.6 SEO-vriendelijke bestandsnamen	8
4 Vragen of opmerkingen?.....	9

Inleiding: Duidelijk schrijven bij de provincie Noord-Brabant

Duidelijk schrijven is makkelijker gezegd dan gedaan. Zeker in een ambtelijke organisatie.

We hebben ingewikkelde regelgevingen, veel afkortingen en vaktermen. In deze handleiding lees je hoe je een duidelijke tekst schrijft.

Taalniveau

Iedere lezer heeft een taalniveau. Want niet iedere lezer is even goed in taal. Er zijn 6 taalniveaus.

A1 (Laagst)	De lezer begrijpt vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen.
A2	De lezer begrijpt korte, eenvoudige teksten met korte zinnen.
B1	De lezer begrijpt brieven in eenvoudige spreektaal of in de taal die bij zijn/ haar werk past
B2	De lezer begrijpt artikelen en verslagen over eigentijdse problemen en literair proza.
C1	De lezer begrijpt complexe teksten, specialistische artikelen en technische instructies.
C2 (Hoogst)	De lezer kan alles lezen.

Gemiddeld taalniveau B1

Op onze websites schrijven we op taalniveau B1. Omdat bijna iedereen dit begrijpt en teksten sneller en makkelijker te lezen zijn. Mensen op wo- en hbo-niveau vinden om dezelfde redenen taalniveau B1 vaak ook prettiger lezen.

Tip: bezoek eens www.ishetb1.nl

Samenvatting: Duidelijk schrijven in 4 stappen

STAP 1 Voorbereiden

Beantwoord de basisvragen. Verplaats je daarbij helemaal in de lezer.

Basisvragen	Waar moet je aan denken?
Waarom schrijf je de tekst?	Bedenk altijd wat de lezer moet <i>doen</i> als hij jouw tekst heeft gelezen. Dit is het doel van de tekst. Het doel van de tekst is: <ul style="list-style-type: none">• Informeren• Activeren• Overtuigen
Wie zijn je lezers?	Verplaats je in de lezer.
Wat wil je lezer weten?	Bedenk de vragen van de lezer. Dat zijn vaak vragen die beginnen met <i>Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? En Hoe?</i>

STAP 2 Structuur ontwerpen

- Geef je tekst een goede titel.
- Zorg dat het belangrijkste van je tekst, het doel in de inleiding staat.
- Stel de opbouw van de tekst vast met de belangrijkste woorden: kernwoorden.
- Zet de opbouw van een (nieuws)bericht in een logische volgorde.
- Maak tussenkopjes.

STAP 3 Schrijven

- Schrijf kort en krachtig.
- Wissel korte en lange zinnen af.
- Schrijf actief.
- Schrijf het verhaal uit je hoofd op. Neem teksten niet letterlijk over.
- Schrijf duidelijk. Gebruik de regels voor eenvoudige zinnen en woorden. Maar probeer het niet in één keer allemaal perfect te doen. Je kunt later dingen verbeteren.

STAP 4 Controleren

Nadat je de tekst hebt geschreven, controleer je hem.

- Kijk of de inhoud klopt.
- Kijk of je hebt geschreven volgens de uitgangspunten.
- Geef je tekst een duidelijke opmaak.
- Test je tekst in [Klinkende Taal](#)
- Laat iemand anders je tekst lezen.

1 Structuur van de tekst en taalgebruik

1.1 Titel

Geef je tekst een passende titel. Wie de titel ziet, moet kunnen beslissen of de tekst de moeite waard is om te lezen. Een titel is kort, concreet, betekenisvol en dekt de lading. Een betekenisvolle titel helpt de lezer om informatie te vinden en vergroot de vindbaarheid via zoekmachines.

Een goede titel:

- maakt meteen duidelijk waar de tekst over gaat (de hoofdgedachte)
- spreekt de lezer aan omdat hij aansluit bij de lezer zelf
- is duidelijk en kort

1.2 Een heldere tekst heeft een duidelijke opbouw

Weinig mensen lezen een bericht helemaal uit. Maak daarom de structuur van je tekst zó, dat de lezer de belangrijkste informatie in ieder geval heeft gelezen. Een heldere tekst heeft een duidelijke opbouw. In de inleiding komt de boodschap (het 'wat'). De inleiding bestaat uit 1 tot maximaal 3 zinnen. De rest van de informatie komt daaronder.

- Inleiding: boodschap (wat)
- Tekst: uitleg (hoe, waarom)
- Actie: meer informatie als het nodig is. Bijvoorbeeld formulieren, openingstijden, etc.
- Achtergrondinformatie: bijvoorbeeld meer over beleid, alleen als dit echt nodig is.

1.3 Hoe deel je je tekst in?

Alinea's maken de opbouw van een tekst duidelijk. Iedere alinea heeft één hoofdonderwerp. Dit onderwerp zet je aan het begin of het einde van de alinea.

Heb je een nieuw hoofdonderwerp? Begin dan met een nieuwe alinea. Let er wel op dat de overgangen tussen de alinea's vloeiend verlopen. Gebruik daarvoor verbindingswoorden: bijvoorbeeld, dit is de reden dat, maar, ook, dus, daardoor, ten eerste, ten tweede, ten derde.

1.3.1 De eerste alinea van de tekst (inleiding)

In de eerste alinea geef je kort aan waar de tekst over gaat. Na de eerste alinea moet de lezer kunnen beslissen of jouw tekst het lezen waard is. Het moet de lezer nieuwsgierig maken om verder te lezen.

Gebruik bijvoorbeeld deze indeling:

Vragen	Alinea
Wie? Wat? Waar? Wanneer?	Beantwoord deze vragen in de eerste alinea.
Waarom? Hoe?	Beantwoord deze vragen in de volgende alinea's.

1.4 Alinea's

- Schrijf korte alinea's.
- Eén onderwerp per alinea.

- Zet de kernzin aan het begin van de alinea.
- Gebruik tussenkopjes (zie onderdeel 1.4.1)
- Gebruik een witregel tussen alinea's

1.4.1 Tussenkopjes

Tussenkopjes leiden de lezer door de tekst. De lezer heeft snel een idee waar de tekst over gaat. En de lezer kan makkelijk vinden wat hij/zij zoekt. Tussenkoppen geven structuur en samenhang en maken de tekst scanbaar. Dit vergroot de vindbaarheid in zoekmachines. Een kop is kort, concreet en betekenisvol.

Tussenkopjes maak je met de juiste opmaak en in de juiste volgorde. Gebruik H2 voor een tussenkop. Heb je een lange alinea met H2 kop? En wil je tussenkoppen gebruiken in deze lange alinea? Gebruik in deze alinea dan H3 voor tussenkopjes.

1.5 Bodytekst

Houd in het algemeen rekening met de volgende uitgangspunten:

- Houd de tekst zo kort mogelijk.
- Gebruik één hoofdgedachte per zin.
- Maak korte zinnen van gemiddeld 12 woorden. Knip lange zinnen op.
- Schrijf actief, vermijd zinnen met passieve werkwoorden zoals 'worden', 'zijn' en 'hebben'.
- Vermijd hulpwerkwoorden zoals 'zullen', 'kunnen' en 'gaan'.
- Vermijd voltooid deelwoorden zoals 'hebben' en 'zijn'.
- Zet tekstgedeelten in een logische volgorde: zet informatie die bij elkaar hoort, bij elkaar.
- Gebruik zoekwoorden. Dat zorgt ervoor dat je pagina gevonden wordt bij een zoekopdracht die de bezoeker infikt.
- Gebruik opsommingstekens (zie onderdeel 3).
- Gebruik geen bijzinnen. Maak van een bijzin een nieuwe zin.
- Gebruik geen tussenzinnen (tangconstructies). In een tangconstructie staan woorden of zinsdelen die bij elkaar horen ver uit elkaar.

1.5.1 Tone of voice

- Professioneel, neutraal, maar vriendelijk formeel
 - Formeel en informerend; aanspreekvorm u (altijd onder de thema's onderwerpen, bestuur, loket, over Brabant en contact)
 - Informeel, uitnodigend, enthousiasmerend:
 - Aanspreekvorm is u (bij nieuwsberichten)
 - Optioneel je/jij (bijvoorbeeld op subsites, bij campagnes en specifieke nieuwsberichten)

2 Woordgebruik en spelling

2.1 Woordgebruik

Gebruik heldere taal en concrete woorden.

Niet doen	Wel doen
Voorkom jargon/ vaktaal.	Kun je vaktaal niet vermijden? Leg het dan kort uit.
Voorkom afkortingen.	Werkgerelateerde afkortingen schrijf je de eerste keer voluit met de afkorting tussen haakjes.
Voorkom moeilijke woorden.	Voor veel moeilijke woorden kun je een eenvoudig ander woord gebruiken.
Voorkom ouderwetse woorden en uitdrukkingen.	Eigentijdse taal gebruiken.
Voorkom dubbele ontkenningen.	Bouw de zin om zodat er geen dubbele ontkenning in een zin staat.
Voorkom abstracte woorden of relatieve aanduidingen.	Gebruik concrete woorden en ben specifiek.
Voorkom nominalisatie (naamwoordstijl) Je gebruikt dan een werkwoord als zelfstandig naamwoord.	Zorg dat altijd duidelijk is wie iets doet, of moet doen. Je herkent nominalisaties aan 'het + werkwoord' en aan woorden die eindigen op -ing. Dus niet: Beoordeling van uw schade vindt plaats binnen 6 weken. Maar wel: We beoordelen uw schade binnen 6 weken. Maak dus van het zelfstandig naamwoord een werkwoord.
Voorkom figuurlijke taal (beeldspraak).	Ben concreet en duidelijk.
Schrap overbodige woorden.	Kom in elke zin tot de kern van je boodschap.

2.2 Spelling

We gebruiken de voorkeurspelling van het 'Groene boekje'. Gebruik de online versie: www.woordenlijst.org.

De schrijfwijze van veel voorkomende woorden vind je in de [Schrijfwijzer Brabant](#) (2021)

Enkele aandachtspunten:

- Data schrijf je voluit: 1 september 2024. Als het relevant is, voeg dan de specifieke dag toe.
- Tijdstippen: tot 9.00 uur vervalt de eerste nul (dus niet 09.00 uur). Schrijfwijze van tijd is met een punt (geen dubbele punt).
- Het is 's-Hertogenbosch (Den Bosch is spreektaal).
- De provincie en het provinciehuis met een kleine letter.
- Het is e-mail (niet email)
- Cijfers en getallen: Op brabant.nl geven we alle getallen als cijfer weer. Er is een uitzondering: het eerste woord in de titel schrijven we voluit.
- Rangtelwoorden schrijf je ook in cijfers, dus 1e en 2e.
- Geld: € 576 We gebruiken € vóór het bedrag. Na € een spatie. Geen komma en geen streepje bij volledige bedragen.
- Telefoonnummers schrijf je:
bij netnummer van 3 cijfers: 073 123 45 67 (3-3-2-2)
bij netnummer van 4 cijfers: 0411 12 34 56 (4-2-2-2)
bij mobiel nummer: 06 12 34 56 78 (2-2-2-2)
Uitzondering: in contactblokken staan de cijfers achter elkaar met een streepje tussen 06 en nummer of netnummer en nummer: 06-12345678 of 073-6812812.
- Eigennamen met een hoofdletter. Dat geldt ook voor programma's en projectnamen zoals Grote Oogst en hoofdonderwerpen op brabant.nl

3 Leestekens en opmaak

3.1 Aanhalingstekens

Gebruik aanhalingstekens in het algemeen zo min mogelijk.

- Gebruik dubbele aanhalingstekens voor een citaat. Voor een citaat binnen een citaat gebruik je enkele aanhalingstekens.
- Gebruik enkele aanhalingstekens alleen voor een motto.
- Aanhalingstekens vervallen als er een link onder zit.

3.2 Opsommingen

- Zet bij een opsomming na de inleidende zin een dubbele punt.
- Zijn er veel gegevens? Overweeg het gebruik van een tabel.
- Een bullet of cijfer voor elk onderdeel van de opsomming.
- Als de onderdelen losse woorden zijn, dan beginnen ze met een kleine letter en kun je leestekens weglaten.
- Als de onderdelen hele zinnen zijn, dan beginnen ze met een hoofdletter en eindigen ze met een punt.
- Als de onderdelen woordgroepen zijn, dan beginnen ze met een kleine letter en eindigen ze met een puntkomma.

3.3 Accenttekens

Accenttekens schrijf je waar ze volgens de spellingregels horen. Laat ze dus niet weg. Op hoofdletters zet je geen accenttekens.

3.4 Accentueren

Accentueren is nadruk leggen op bepaalde gedeelten in de tekst. Door bijvoorbeeld veel vetgedrukte woorden of schuin geschreven zinnen, te gebruiken. In een goede tekst is accentueren niet nodig.

Accentueer daarom zo weinig mogelijk.

- Is het toch nodig dat je accentueert? Let op dat **vetgedrukte** teksten hardop voorgelezen worden door spraakprogramma's. Maak dus nooit hele zinnen vetgedrukt.
- Onderstreep de tekst nooit. Onderstrepen wordt gebruikt bij linken.
- Gebruik nooit cursief want dat is online slecht leesbaar. Ook niet bij fotobijchriften.

3.5 Naam fotograaf

Wil je de naam van de fotograaf onder een foto plaatsen? Dit is de juiste schrijfwijze: Fotograaf: Marnix Hendrix

3.6 SEO-vriendelijke bestandsnamen

Wil je een bestand via een download beschikbaar maken? Upload deze dan met kleine letters en liggende streepjes in plaats van spaties. Dus zo: handboek-kennisprogramma-gebiedstransformaties.pdf of agenda-afdeling-communicaie-8-augustus-2024.pdf

4 Vragen of opmerkingen?

Heb je vragen over het schrijven op het web? Mis je bepaalde uitleg in deze handleiding? Heb je tips of suggesties? Neem dan contact op met de webredactie via webredactie@brabant.nl.