

RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN TEKST, FOTO'S EN ILLUSTRATIES BINNEN DE STEDELIJKE COMMUNICATIE

1 TEKSTEN

1.1 Hoe aanleveren?

Voeg je tekst als worddocument bij dit digitale formulier. Vermijd opmaak (lettertypes en dergelijke), maar maak wel een duidelijk onderscheid tussen verschillende paragrafen.

1.2 Schrijftips (voor zakelijke teksten)

1.2.1 Schrijf spreektaal

- **Houd woorden kort.**

In het Nederlands kunnen zelfstandige woorden eindeloos aan elkaar geplakt worden tot steeds nieuwe (en altijd correcte) samenstellingen. Een belangrijke basisregel van de Nederlandse spelling is dat samenstellingen aaneen worden geschreven, maar bij lange varianten gaat dat heel vaak mis. Veel taalgebruikers voegen - ten onrechte - spaties toe. Fout, maar begrijpelijk: lange woorden zijn vaak lastig leesbaar.

Tip:

- *Wissel lange woorden af met omschrijvingen.*
bijvoorbeeld
'inflatiebestrijdingsinstrumentarium' wordt 'middelen om inflatie te bestrijden'

- **Vermijd voorzetseluitdrukkingen.**

Vorzetseluitdrukkingen bestaan meestal uit drie woorden die samen de functie van een voorzetsel hebben. Ze maken zinnen vaak langer en moeilijker dan nodig is.

Tip:

- *Vervang ze door voorzetsels en voegwoorden.*
bijvoorbeeld:
ten behoeve van → voor
als gevolg van → door
ter gelegenheid van → bij, omdat
in verband met → omdat, volgens, door, voor

- **Houd zinnen eenvoudig.**

- **Vermijd (te veel) bijzinnen.**

bijvoorbeeld:

'Uit onderzoek is gebleken dat zinnen van meer dan twintig woorden de leesbaarheid kunnen bemoeilijken, wat niet betekent dat alle zinnen van meer dan twintig woorden onleesbaar zijn, want er zijn genoeg lange zinnen die als een trein lopen, maar daartegenover staan ellenlange zinnen waar geen doorkomen aan is.'

Tips:

- *Gebruik bij voorkeur niet meer dan één bijzin per zin.*
- *Prop niet te veel informatie in één zin. Splits kettingzinnen (= zinnen met meerdere bijzinnen) en verdeel dezelfde informatie over kortere zinnen.*

- **Vermijd overspannen tangconstructies.**

Bij een 'overspannen tangconstructie' staan twee woorden die bij elkaar horen te ver uiteen.

bijvoorbeeld:

'U mag voor de berekening van uw premie alleen de facturen die minder dan één jaar oud zijn en die door een geregistreerde aannemer zijn uitgeschreven, meetellen.'

beter:

'Tel voor de berekening van uw premie alleen facturen mee die minder dan één jaar oud zijn en door een geregistreerde aannemer zijn uitgeschreven.'

Tips:

- *Vermijd tangconstructies met te veel woorden.*
- *Plaats bij elkaar wat bij elkaar hoort en maak van de tussenzin een aparte zin.*

- **Vermijd zinnen met een lange aanloop.**

Bij een zin met een 'lange aanloop' staat de belangrijkste informatie achteraan.

bijvoorbeeld:

'Teneinde erachter te komen welke diensten de grootste bijdrage leveren aan het positieve imago van de organisatie, kunt u het beste een onderzoek instellen.'

beter:

'Een onderzoek is de beste manier om erachter te komen welke diensten de grootste bijdrage leveren aan het positieve imago van de organisatie.'

Tip:

- *Begin met de kern.*

Hoe kun je checken of je spreektaal schreef? Lees je tekst hardop. Doe de 'partnertest': zou je wat je hebt geschreven letterlijk zo uitspreken tegen je partner? Dan is het spreektaal. Kom je woorden tegen die je tegen je partner nooit zou zeggen? Schrappen!

1.2.2 Varieer in zinslengte en zinsbouw

'Houd zinnen eenvoudig' (zie hierboven) betekent niet (noodzakelijk) 'houd zinnen kort'. Te veel korte zinnen achter elkaar maken je tekst saai. Te veel lange zinnen trouwens ook. Begin ook niet elke zin met 'onderwerp + persoonsvorm', dat maakt je zinsbouw dan weer eentonig.

Tips:

- Wissel korte en lange zinnen af. En gebruik zowel zinnen met als zinnen zonder bijzin.
- Begin je zin niet altijd met het onderwerp. Zet ook eens een lijdend voorwerp of een bepaling voorop.
- Gebruik ook eens een vragende zin of een gebiedende wijs.

1.2.3 Vermijd 'naamwoordstijl' en lijdende vormen

- Naamwoordstijl

... is het (veelvuldige) gebruik van naamwoorden die van werkwoorden zijn afgeleid. Meestal gaat het om –ing-vormen, maar ook 'het +infinitief' is een klassieker.

bijvoorbeeld:

'De uitvoering van de werkzaamheden ligt in handen van het stadsbestuur'

beter:

'Het stadsbestuur voert de werkzaamheden uit.'

Tip:

- Laat werkwoorden het werk doen: spoor de zelfstandige naamwoorden op die stiekem werkwoorden zijn ... en maak er weer werkwoorden van.

- Lijdende vormen

Geef de voorkeur aan actieve vormen.

dus niet:

'Het examen wordt nagekeken door de leraar.'

maar beter:

'De leraar kijkt het examen na.'

[Soms kan het gebruik van passieve vormen zinvol zijn, bijvoorbeeld als het onderwerp van de actieve zin onbekend is of als je niet naar jezelf wilt verwijzen. De passieve vorm is grammaticaal niet fout, maar omwille van stilistische redenen krijgt de actieve vorm de voorkeur.]

1.2.4 Gebruik verwijswwoorden

Alle voorgaande tips zorgen voor 'helder taalgebruik', maar daarmee heb je nog geen samenhangende tekst. Je creëert samenhang door verwijs- en verbindingswoorden te gebruiken.

voorbeelden van

- verwijswwoorden: deze, die, dat, hen, hun
- verbindingswoorden: bovendien, immers, maar, dus, daardoor

1.2.5 Spreek de lezer aan

- Laat zo snel mogelijk de eerste 'u' vallen in je tekst, zodat de lezer zich aangesproken voelt.

- Werk met citaten. Laat mensen aan het woord.

1.2.6 Het belangrijkste eerst

Benoem het belangrijkste eerst. Begin met 'het nieuws'.

1.2.7 Formuleer positief

Vermijd ontkenningen. 'Niet', 'geen', 'niemand', 'niets', 'nooit', 'nergens', maar ook 'weigeren', 'verhinderen' en 'verzuimen' zijn voorbeelden van ontkennende woorden. Lezers houden meer van positieve formuleringen.

1.2.8 Alles is relatief

Het is geen misdaad of zonde om toch eens een passieve zin te gebruiken. Of een voorzetseluitdrukking. En zelfs een hele lange samenstelling kan geen kwaad. (Integendeel zelfs, het helpt tegen slaapverwekkende bijwerkingen van teksten.) Maar gebruik bovenstaande regels wel altijd als leidraad, en als toetssteen.

Belangrijk is ook dat je tekst altijd moet 'passen' bij het medium waarvoor je schrijft: in een brief schrijf je volzinnen, op een flyer moet je boodschap vooral kort en kernachtig zijn. Webteksten hebben dan weer heel eigen wetmatigheden, want weblezen lijkt niet op het lezen van -bijvoorbeeld- een boek. Een schermlezer zal een tekst eerder 'scannen' of 'skimmen' dan integraal lezen.

Ben je niet zeker? Laat je tekst gerust nalezen vooraleer je je aanvraag voor drukwerk instuurt!

2 BEELDMATERIAAL

2.1 Hoe aanleveren?

- Belangrijk bij goed beeldmateriaal is dat je op voorhand zelf een concrete selectie maakt van uw beeldmateriaal zodat je daar de vormgever niet mee opzadelt. Zorg dat de kwaliteit van de foto's optimaal is, foto's moeten voldoen aan een minimum resolutie. Voor drukwerk moeten beelden gebruikt worden van hoge resolutie (.jpeg of .tiff 300 DPI op ware grootte 100%). Voor andere afbeeldingen stuur je ons steeds de hoogste kwaliteit die u heeft, overleg eventueel eerst even met de vormgever. grafische.dienst@turnhout.be
- Als je een logo hebt, is het belangrijk dat je ons hiervan een vectorieel logo bezorgt. Dit is meestal een .eps-bestand, maar kan ook een Adobe Illustrator .ai of .pdf-bestand zijn.

2.2 Huisstijl voor foto's en illustraties

Zorg ervoor dat foto's die je gebruikt in de stedelijke communicatie – waar mogelijk – voldoen aan onderstaande criteria.

- Focus op je foto's op **mensen en wat ze doen**. Zorg voor actiefoto's waarop de mensen voldoende groot en duidelijk in beeld worden gebracht. Vermijd foto's met hoofdzakelijk 'ruggen'. Vaak is de omgeving van ondergeschikt belang aan de activiteit die je in beeld brengt. Laat dat uitgebreid kader dan ook achterwege.
- Zorg voor **positieve beelden**. Dat kan je doen door lachende of blijde mensen in beeld te brengen, maar ook door een positieve benadering van je onderwerp. Door bij sloopwerken te focussen op de ruimte die vrijkomt in plaats van enkel te focussen op de kraan en het puin.
- Breng **rijke kleuren** in je foto. Beeldbewerkingssoftware kan daarbij achteraf nog wat helpen, maar

natuurlijk niet als iedereen op de foto een wit hemd draagt tegen een witte achtergrond.

We gebruiken in onze communicatie geen zwart-witbeelden.

- Zorg – waar mogelijk - voor een **duidelijk herkenbaar Turnhouts beeld** door elementen uit de stad mee in beeld te brengen. Dit maakt het herkenbaar en typisch Turnhouts voor de lezer. Maar natuurlijk primeren de mensen en hun actie. Je moet dus niet overdreven uitzoomen om toch maar een Turnhouts gebouw op de foto te hebben.

Heel wat mensen op Communicatie zijn dagdagelijks bezig met beelden en foto's. Daardoor hebben ze de nodige ervaring om jou te helpen bij het vertalen van je boodschap naar een goede illustratie of foto.

Enige voorwaarde is dat je het hen goed op tijd vraagt. Want vlak voor de deadline tovert haast niemand nog kwaliteit uit zijn hoed.

2.3 Mag ik foto's van een persoon publiceren?

Voor de publicatie van foto's van een persoon of personen heb je vaak minstens twee toestemmingen nodig.

- Toestemming van de fotograaf omwille van het auteursrecht.
- Toestemming van de perso(o)n(en) op de foto omwille van het recht op afbeelding.
 - Voor minderjarige personen heb je de toestemming van de ouders of de voogden nodig.
 - Die toestemming is niet nodig voor
 - foto's van publieke personen (zoals burgemeester, schepen, koning ...) in de uitoefening van hun functie. Je mag de foto enkel gebruiken om hen af te beelden in het kader van die functie;
 - voor dieren, planten ... geldt geen recht op afbeelding. Je moet hun eigenaar dus niet om toestemming vragen;
 - personen die bijkomstig aanwezig zijn op de foto en dus niet het hoofdonderwerp vormen en
 - personen die niet herkenbaar zijn op de foto.

De toestemming kan mondeling of schriftelijk gegeven worden. Maar alleen als je die toelating schriftelijk krijgt, kan je ze achteraf bewijzen. (zie voorbeeld formulier onderaan dit document)

Om die toelating te krijgen, neem je best contact op met de betrokken personen. Het kan zijn dat de fotograaf akkoord gaat met de publicatie als je zijn of haar naam vermeldt bij de foto en/of tegen betaling.

Tip: schakel collega's (en/of hun kinderen) in als model

Een geschikt model vinden is niet altijd vanzelfsprekend. Communicatie doet daarvoor vaak een beroep op collega's en/of hun kinderen. En daar hebben we positieve ervaringen mee.

Vraag je bereidwillige collega's voor de zekerheid ook om hun schriftelijke toestemming (zie hieronder).

Tip: zorg voor schriftelijke toestemming

Tip: gebruik een stockfoto bij gevoelige thema's

Communicatie heeft een overeenkomst met een commerciële fotodatabank en kan je dus helpen bij het zoeken naar een geschikte stockfoto. Communicatie kan deze stockfoto's enkel gebruiken tegen betaling en is om die reden zuinig met het inzetten van stockfoto's.

2.4 Mag ik op het internet gevonden foto's of illustraties gebruiken?

Foto's en illustraties die je vindt op het internet, zijn beschermd door het auteursrecht. Mogelijk zelfs door een buitenlandse wetgeving die van de Belgische wet kan verschillen.

Voor elke afbeelding je op het internet vindt, moet je de noodzakelijke toestemmingen (auteursrecht, recht op afbeelding, naburige rechten) krijgen voor je het gebruikt.

Als je de maker van de afbeelding niet kunt identificeren, kun je misschien een vergelijkbaar werk laten maken door de vormgevers of de fotograaf van Communicatie?

Voorbeeldtekst clausule schriftelijke toestemming recht op afbeelding

Tijdens het evenement maakt Stad Turnhout foto's en video-opnames van deelnemers. Die gebruiken we voor publicatie op onze websites, sociale netwerksites, folders, brochures, advertenties, Stadskrant ...

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van deelnemers wordt aan de deelnemers (of hun ouders/voogd indien het om minderjarige deelnemers gaat) expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Als u zich nadien toch bedenkt, kunt u ons alsnog vragen om bepaalde beelden in de toekomst niet meer te gebruiken. Mail of schrijf ons daarvoor via communicatie@turnhout.be of Stad Turnhout – Communicatie, Campus Blairon 200, 2300 Turnhout.

Ondergetekende, _____,
(ouder van: _____,)

verklaart dat hij/zij

toelating verleent

geen toelating verleent

om foto's waar ondergetekende/mijn kind op staat, te publiceren op websites, sociale netwerksites, folders, brochures, advertenties, Stadskrant ...

Datum: _____

Handtekening
