

## HUISSTIJL

### AANDACHTSPUNTEN EN AANVULLINGEN

#### 1 Algemeen voor alle teksten

##### 1.1 'U' of 'je'

Gebruik altijd 'u' en 'uw' zonder hoofdletter.

We gebruiken 'je', 'jou', 'jij' en 'jouw' alleen wanneer:

- de tekst gericht is aan kinderen en jongeren of
- de tekst gericht is aan collega's.

##### 1.2 Stad Turnhout of stad Turnhout

Als we over de organisatie of het merk spreken, schrijven we Stad Turnhout, beide woorden met een hoofdletter. We gebruiken in dit geval geen lidwoord. We vermijden dus om te spreken over 'de Stad Turnhout'. Als we over de stad spreken als locatie, schrijven we enkel Turnhout met een hoofdletter.

**Voorbeeld:** Binnenkort organiseert Stad Turnhout een infoavond over de vzw-wetgeving. Toeristen die stad Turnhout bezoeken, keren hetzelfde jaar nog terug.

##### 1.3 Tijd

In doorlopende teksten noteren we tijdstippen zo eenvoudig mogelijk. Daarbij schrijven we 'uur' voluit. We schrijven bijvoorbeeld 9 uur en niet 9.00 uur of 09.00 uur.

**Voorbeeld:** Een werkdag kan volgens het nieuwe reglement beginnen om 7.30 uur en eindigen om 18 uur (op maandag om 20 uur).

In de tabelvorm kunnen we gebruik maken van een uitgebreidere notatie zodat de gegevens mooier geschikt worden. Ook hier schrijven we 'uur' voluit.

**Voorbeeld:**

09.00 - 10.00 uur	Inleiding
10.00 - 10.15 uur	Koffiepauze

##### 1.4 Afkortingen en letterwoorden

Afkortingen worden nooit gebruikt. Ze zijn niet aangenaam en soms zelf onduidelijk voor de lezer.

Uitzonderlijk kunnen wel lange namen of technische termen die voortdurend terugkeren afkorten. We schrijven dan de eerste keer de term voluit met tussen haakjes de afkorting.

Bijvoorbeeld: de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM). Daarna kun je gewoon de afkorting gebruiken.

Letterwoorden zijn wel als afkorting ontstaan, maar door het gebruik zijn het nieuwe woorden geworden.

Letterwoorden kunnen dus wel.

Voorbeelden zijn: gft, gsm, NMBS, OCMW, OVAM, TRAM 41 ...

##### 1.5 Getallen en munteenheden

In getallen met meer dan drie cijfers voor of na de komma groeperen we de cijfers vanaf het decimaalteken. Dat doen we per drie om de leesbaarheid te verhogen. Tussen de groepjes getallen gebruiken we een spatie. Als decimaalteken gebruiken we een komma.



Uitzonderingen zijn vanzelfsprekend postcodes, huisnummers, speciale telefoonnummers en jaartallen. Jaartallen schrijven we altijd met vier cijfers.

**Voorbeeld:** Elke dag gaan er meer dan 15 000 leerlingen in Turnhout naar school.  
In de provincie Antwerpen wonen meer dan 1 700 000 mensen.  
Daarvan woont ongeveer 2,35 % in Turnhout.  
2300 Turnhout  
Bel de Vlaamse infolijn 1700.  
Algemeen beleidsplan 2008-2013

In doorlopende teksten schrijven we bij bedragen euro in kleine letters. Zijn er geen decimalen in het bedrag, vermeld ze dan ook niet. Zijn ze er wel, schrijf dan twee cijfers achter het decimaalteken.

**Voorbeeld:** De grote huisvuilzakken kosten 15 euro voor 10 stuks.  
Het ophalen en verwerken van grof vuil kost Stad Turnhout 137,50 euro per ophaling.

In een opsomming of tabellen kunnen we ook het symbool € voor het bedrag plaatsen of EUR noteren achter het bedrag. Het gebruik van het symbool € heeft daarbij de voorkeur.  
In tabellen plaatsen we altijd twee cijfers achter het decimaalteken.

**Voorbeeld:**

Normaal tarief –18 jaar	€ 2,75
Volwassenen	€ 3,75
Vermindering –18 jaar	€ 2,00
Vermindering volwassenen	€ 3,00

## 1.6 Telefoon- en faxnummers

Een telefoon- en faxnummer bestaat uit een zonennummer (bijvoorbeeld 014) en een abonneenummer.

We noteren eerst het zonennummer. Tussen het zonennummer en het abonneenummer laten we enkel een spatie. We gebruiken geen koppeltekens of schuine strepen.

Bij het abonneenummer groeperen we steeds per twee cijfers. Bij zeven cijfers zetten we de eerste drie samen. Ook tussen die groepjes plaatsen we enkel een spatie.

**Voorbeeld:** 014 44 33 00  
03 460 06 81

Cijfers van het abonneenummer mogen soms anders gegroepeerd worden, als ze hierdoor makkelijker te onthouden zijn.

**Voorbeeld:** Straatlampentelefoon: 0800 6 35 35  
Pidpa: 0800 90 300  
De Lijn infonummer: 070 220 200

Internationale nummers laten we voorafgaan door een plusteken. Dat plusteken stelt het toegangsnummer voor internationale verbindingen voor. In België is dat bijvoorbeeld 00.

Daarna volgt een spatie, het landnummer, het zonennummer zonder nul en het abonneenummer. Het land-, zone- en abonneenummer worden van elkaar gescheiden door een spatie.

Voor de weergave van het abonneenummer gelden dezelfde regels als bij de nationale nummers.

Belgische telefoon- en faxnummers noteren we alleen op de internationale manier wanneer we communiceren naar personen in het buitenland.

**Voorbeeld:** + 32 14 44 33 00  
+ 32 3 460 06 81

We vermelden in brieven, e-mails en andere communicatie alleen nog een telefoonnummer. Het telefoonnummer wordt in dat geval niet voorafgegaan door 'tel.'

In sommige gevallen of voor enkele diensten is het echter wel belangrijk een faxnummer te vermelden. Wanneer we een telefoon- en faxnummer opnemen, zetten we voor het telefoonnummer de afkorting 'tel.' zonder dubbelpunt. Voor het faxnummer zetten we 'fax' zonder dubbelpunt.

Voorbeeld: tel. 014 44 33 93 - toestel 198  
fax 014 43 92 75

## 1.7 Aanhalingstekens

We gebruiken alleen enkele aanhalingstekens (' en ').

Let daarbij op het verschil tussen het aanhalingsteken in het begin (') en het aanhalingsteken op het einde (').

Aanhalingstekens gebruiken we in de volgende gevallen:

- om letterlijk te citeren;
- om aan te geven dat u woorden niet in de gewone betekenis gebruikt: de aanhalingstekens geven bijvoorbeeld aan dat het om een zelfbedacht of ironisch gebruikt woord gaat;
- om de betekenis van een woord of uitdrukking te omschrijven;
- om titels van voorstellingen, boeken of films te vermelden in doorlopende tekst.

## 1.8 Spaties bij verschillende tekens

Naam van het teken	Tekens	Spaties		Voorbeeld
		Voor	Na	
Afkortingspunt (na een afkorting)	.	0	1	ir. Steven Mateusen
Weglatingsstekens	'	0	0	Tv's
		0	1	Francis' mailbox
		1	0	Hij kan 's nachts niet slapen.
Haakjes in een woord	( )	0	0	De begeleid(st)er
Liggend streepje	-	0	0	De 10-jarige, KV Turnhout-Lierse SK
		0	1	In- en uitvoer
		1	0	Buitengaan of -sluipen
Aanhalingstekens	' '	1	0	Ze zei: 'Ik zweer trouw.'
Beletseltekens in een zin	...	1	1	Eind dit jaar starten de werken met een ... sloopfeest.
Beletseltekens op einde van zin	...	1	1	Er klopt iets niet ...
Beletseltekens in opsomming	...	1	1	Frans, Spaans, Italiaans ... zijn Romaanse talen.
Dubbelpunt	:	0	1	Info: Ilse Langerwerf, Milieudienst, 014 44 33 28
Haakjes in een zin	(	1	0	Staf Pelckmans (de Warande), Marc Boonen (Open Doek)
	)	0	1	
Komma	,	0	1	Ontworpen door Pieter De Poortere, stadstekenaar
Punt op einde van een zin	.	0	1	In de Stationsstraat vindt u het station. Er zijn ook heel wat bushaltes.
Uitroeptekens	!	0	1	Veel leesgenot! En tot binnenkort.
Vraagtekens	?	0	1	Wilt u meer info? Neem dan gerust contact op.
Graadtekens	°	0	1	90° is een rechte hoek
		0	0	51°19'N, 4°56'E
Mintekens (negatieve waarde)	-	1	0	Niet te gebruiken bij temperaturen lager dan -15°.
Procenttekens	%	1	1	Daarvan woont ongeveer 2,35 % in Turnhout.

Naam van het teken	Tekens	Spaties		Voorbeeld
		Voor	Na	
Temperatuurteken	°	1	0	De gemiddelde temperatuur is 20 °C.
Temperatuurteken – informeel (voorkeur)	°	0	1	Het is vandaag 20° in de schaduw.
Paragraafteken	§	1	1	Artikel 24 § 1 van de Grondwet

Als twee tekens op elkaar volgen, hebben de spatiëeringsregels van openende haakjes en aanhalingstekens steeds voorrang. Een regel of een zin begint nooit met een spatie.

**Voorbeeld:** Niet gebruiken bij vriesweer (-0°).  
Hij zei: -15° duidt de thermometer aan!

Bij andere combinaties passen we de spatiëeringsregels van het tweede teken toe.

**Voorbeeld:** Een rechte hoek is 90°.

## 1.9 Diensten

We gebruiken voor onze diensten consequent dezelfde naam en schrijfwijze. Een overzicht:

- Begijnhofmuseum - TRAM 41
- Bibliotheek
- Brandweer
- Burgerzaken
- Communicatie
- Cultuurbeleidscoördinatie
- de Warande
- Erfgoedcel Noorderkempen
- Facility Management
- Financiën
- Huisvesting en Patrimonium
- ICT
- Jeugddienst
- Lokale Economie
- Milieudienst
- Nationaal Museum van de Speelkaart - TRAM 41
- Personeelsmanagement
- Preventie
- Projectmanagement
- Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit
- Secretariaat
- Sportdienst
- Stadsarchief - TRAM 41
- Stadsbedrijven
- Stadswachten
- Stafdienst
- Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans
- Stedelijke Academie voor Schone Kunsten
- Stedelijke Basisschool
- Stedelijke Handelsschool
- Taxandriamuseum - TRAM 41

- Toerisme en Stadspromotie
- TRAM 41
- Wegen- en Groenbeheer
- Welzijn
- Welzijn cel Diversiteit
- Welzijn cel Noord-Zuid
- Welzijn cel Onderwijs
- Welzijn kinderopvang Het Lindeke
- Welzijn meldpunt Discriminatie
- Woonwinkel

## 1.10 Gebouwen, locaties ...

Eenzelfde benoeming en schrijfwijze van stedelijke gebouwen en locaties in de stad vermijden verwarring.

Hieronder vind je een lijstje van de juiste namen en schrijfwijzes:

- Campus Blairon met hoofdletter C en hoofdletter B
- de Warande geen hoofdletter D tenzij in het begin van een zin
- Jeugdcentrum Wollewei met hoofdletters J en W
- Parking Stadspark met hoofdletters P en S, niet parking Papenbrugge of parking Snollaerts
- Stads kantoor met hoofdletter S
- Stadspark met hoofdletter S
- Stadhuis/Erfgoedhuis met hoofdletters S en E, geen spatie voor of achter /
- Toerismehuis 't Steentje let op het weglatingsteken ' en dus niet ' '
- Zwembad Stadspark met hoofdletters Z en S

## 1.11 Stads kantoor: lokalen en zalen

De regel is dat een ruimte zonder hoofdletter wordt geschreven (bijvoorbeeld hal) tenzij het een naam gekregen heeft (bijvoorbeeld: Verlore Kost).

- Stads kantoor met hoofdletter S
- 't Hert let op het weglatingsteken ' en dus niet ' - met hoofdletter H
- Dongen met hoofdletter D
- Eyssels met hoofdletter E
- hal en dus niet hall, met kleine letter h
- Het Looy met hoofdletter H en L
- Mosten met hoofdletter M
- Schuttershoven met hoofdletter S
- spreekruimte ... met kleine letter s
- Verlore Kost met hoofdletters V en K

## 1.12 Stadhuis/Erfgoedhuis: lokalen en zalen

De regel is dat een ruimte zonder hoofdletter wordt geschreven (bijvoorbeeld trouwzaal) tenzij het een naam gekregen heeft (bijvoorbeeld: Binkenzaal).

- Stadhuis/Erfgoedhuis met hoofdletters S en E, geen spatie voor of achter /
- Binkenzaal met hoofdletter B
- schepenzaal met kleine letter s
- raadzaal met kleine letter r
- trouwzaal met kleine letter t

### 1.13 de Warande: lokalen en zalen

Ook hier geldt dat een eenzelfde benoeming en schrijfwijze van de lokalen en zalen in de Warande verwarring vermijden.

De regel is dat een ruimte zonder hoofdletter wordt geschreven (bijvoorbeeld: schouwburg) tenzij het een naam gekregen heeft (bijvoorbeeld: Rode Toog).

Hieronder vind je een lijstje van de juiste namen en schrijfwijzes:

- de Warande met kleine letter d tenzij in het begin van een zin  
dit is de naam voor het geheel  
Warandep'ant of Kuub wordt niet gebruikt in externe communicatie
- artiestenbalie met kleine letter a
- artiestenbar met kleine letter a
- Café Com'plet twee hoofdletters C, let ook op é en ' – gebruik geen ´
- educabalie met kleine letter e
- Glazen Zaal hoofdletters G en Z
- Houten Zaal hoofdletters H en Z
- infobalie met kleine letter i
- Kuub hoofdletter K, wordt niet gebruikt in externe communicatie
- personeelsruimte met kleine letter p
- Rode Toog hoofdletters R en T
- schouwburg met kleine letter s
- Spiegelzaal hoofdletter S
- Studio 72 hoofdletter S
- telefoonbalie met kleine letter t
- tentoonstellingsruimte A en B met kleine letter t, wel A en B
- Terraszaal hoofdletter T
- ticketbalie met kleine letter t
- Tuinzaal hoofdletter T
- vergaderlokaal A, B, C, D en E met kleine letter v, wel bij A, B, C, D en E
- vergaderlokalen 1, 2, 3, 4, 6 met kleine letter v
- Zuiderzaal hoofdletter Z

### 1.14 Jeugdcentrum Wollewei: lokalen en zalen

De regel is dat een ruimte zonder hoofdletter wordt geschreven (bijvoorbeeld foyer 1) tenzij het een naam gekregen heeft (bijvoorbeeld: Blauwe Zaal).

- Blauwe Zaal hoofdletters B en Z
- foyer 1 met kleine letter f
- foyer 2 met kleine letter f
- Grote Zaal hoofdletters G en Z
- keuken met kleine letter k
- repetitiekot met kleine letter r
- Studio hoofdletter S
- Terraszaal hoofdletter T
- zolder 1 met kleine letter z
- Zwarte Tafel hoofdletters Z en T

## 2 Stadskrant

### 2.1 Artikels

#### 2.1.1 Lengte

Op een pagina in de Stadskrant passen 2 500 tekens inclusief spaties en één of twee illustraties.

Schrijf je een artikel voor de Stadskrant? Zorg er dan voor dat het aantal tekens overeenstemt met één van de volgende categorieën:

- halve pagina: minimum 800, maximum 1 250 tekens inclusief spaties;
- één pagina: minimum 1 900 tekens, maximum 2 600 tekens inclusief spaties;
- twee pagina's: minimum 4 500, maximum 5 700 tekens inclusief spaties of
- vier pagina's: minimum 7 600, maximum 10 400 tekens inclusief spaties.

#### 2.1.2 Titel, ondertitel en tussentitels

Een titel is een essentieel onderdeel van een artikel. De titel moet duidelijk zijn en tegelijk de lezer uitnodigen om verder te lezen.

Een titel eindigt nooit op een punt. Een vraagteken, beletselteken of uitroepetekens kunnen wel.

Een ondertitel kan om belangrijke informatie te beklemtonen. Een artikel van een halve pagina kan geen ondertitel hebben.

Tussentiteltjes zijn aangewezen bij een artikel van één of meer pagina's, maar mogen ook gerust in een artikel van een halve pagina. Ze zorgen voor structuur in de tekst en dat verhoogt de leesbaarheid.

Ook hier geldt dat ze duidelijk moeten zijn en tegelijk de lezer moeten uitnodigen om verder te lezen.

Het is aan de indiener van het artikel om een titel voor te stellen.

#### 2.1.3 Inleiding of lead

In de eerste paragraaf van het artikel schetsen we de korte inhoud van het artikel.

Een artikel van een halve pagina mag, maar moet geen inleiding of lead hebben.

#### 2.1.4 Infoblokje

Een artikel in de Stadskrant eindigt altijd met een infoblokje. Daarin worden de gegevens vermeld van een medewerker van Stad Turnhout. In infoblokjes wordt dus niet verwezen naar contactpersonen van externe organisaties.

De informatie in het infoblokje is als volgt gerangschikt:

[voornaam] [naam]

[naam dienst], [naam gebouw]

[straat en nummer gebouw], Turnhout

[telefoonnummer contactpersoon]

[e-mailadres contactpersoon]

[eventueel: URL]

Voorbeeld: Nico Verhoeven  
Cultuurbeleidscoördinatie, Stadhuis/Erfgoedhuis  
Grote Markt 1, Turnhout  
014 44 33 57  
nico.verhoeven@turnhout.be  
www.turnhout.be/cultuur

## 2.2 Illustraties

### 2.2.1 Aantal bij een artikel

Op een pagina in de Stadskrant is er ruimte voor twee illustraties of drie kleine illustraties. Bezorg de dienst Communicatie voldoende illustraties. Het juiste aantal is daarbij afhankelijk van de lengte van het artikel.

- halve pagina: een grote of een kleine illustratie;
- één pagina: 2 grote of 3 kleine illustraties;
- twee pagina's: vier grote of zes kleine illustraties of
- vier pagina's: acht grote of 12 kleine illustraties.

### 2.2.2 Kwaliteit

Hou rekening met de kwaliteit van de illustraties. Voor de Stadskrant moeten die minstens 300 dpi zijn.

We hanteren daarbij volgende afmetingen en bestandsgroottes als richtlijnen.

	Afmetingen	Aangewezen bestandsgrootte
Cover afbeelding	21 x 25 cm	2 MB
Grote afbeelding	10 x 15 cm	1,1 MB
Kleine afbeelding	5 x 7,5 cm	500 kB

### 2.2.3 Onderwerp

Bij foto's voor de Stadskrant geven we de voorkeur aan foto's waarop mensen staan afgebeeld. Maar vermijd foto's waarop enkel ruggen staan.

Op de cover plaatsen we alleen nog foto's met mensen als belangrijk onderwerp.

## 2.3 Stijltips

### 2.3.1 Schrijf maar gewoon

Beperk vakjargon en vermijd 'gemakkelijke', zelf samengestelde woorden. Ze zijn veeleisend voor de lezer en ze maken de tekst minder krachtig. Zoek naar verstaanbare en taalkundig correcte omschrijvingen.

Een voorbeeld: het begrip 'groenafvalcompostsector' wordt heel wat begrijpelijker als we spreken van bedrijven die groenafval composteren.

Zulke omschrijvingen zullen de tekst misschien iets langer maken, maar de lezer zal beter beseffen wat er wordt bedoeld. Daardoor krijgt de tekst meer effect.

Vermijd archaïsche taal. Zorg er voor dat een 14-jarige je tekst kan begrijpen.

Twijfel je? Controleer je tekst dan op [www.schrijfmaargewoon.nl](http://www.schrijfmaargewoon.nl).

### 2.3.2 Vanuit het standpunt van externen

We schrijven artikels voor de Stadskrant zoals een buitenstaander ze zou schrijven.

Voorbeeld:	Niet: U kan bij ons een bestelformulier ophalen. We vertellen u graag meer over de premies.
	Wel: U kan een bestelformulier ophalen op de Milieudienst. De medewerkers van Huisvesting en Patrimonium vertellen u graag meer over de premies.

### 2.3.3 Extra nadruk hoeft niet

We houden onze teksten sober en objectief. We overdrijven dus niet met adjectieven.

We schrijven niet: een uitermate interessante tentoonstelling die u moet gezien hebben.

Maar wel: een interessante tentoonstelling.



### **3 Bij twijfel**

Bij twijfel over de toepassing van de huisstijl, neem je contact op met een collega van Communicatie.

Twijfel je over de juiste schrijfwijze? Consulteer de volgende websites in deze volgorde:

- <http://woordenlijst.org> - Woordenlijst Nederlandse Taal – Officiële spelling
- <http://taaladvies.net> - vragen en antwoorden over spelling, grammatica of woordgebruik
- [www.taaltelefoon.be](http://www.taaltelefoon.be) - taaladviesdienst van de Vlaamse Overheid, ook via 078 15 20 25
- [www.vrttaal.net](http://www.vrttaal.net) - de taaldatabanken van de VRT

Op Communicatie krijg je ook een brochure over de BIN-normen indien je dat wenst.