

04. Richtlijnen tekst

Schrijf je een tekst, gebruik dan een heldere en toegankelijke taal. Ambtenarees schrijven (en spreken) we niet (meer). Verplaats je altijd in de leefwereld en de situatie van de ontvanger. Elke inwoner van Turnhout moet in staat zijn je teksten vlot te begrijpen.

Je communicatie is goed als je woordgebruik, zinsbouw, structuur en vormgeving zó duidelijk zijn dat de lezers van je doelgroep

- de informatie die ze nodig hebben gemakkelijk kunnen vinden;
- de informatie begrijpen na één keer lezen;
- de informatie doelgericht gebruiken.

Je hanteert correct Standaardnederlands.

Algemene technische richtlijnen voor tekst

1. Lettergrootte

Voor doorlopende tekst geven we de voorkeur aan een lettergrootte van negen punten.

2. Zetbreedte

Het aantal woorden per regel leggen we vast op minimaal vijf en maximaal vijftien.

3. Uitlijnen

Teksten worden links uitgelijnd: iedere nieuwe regel begint aan de linkermarge zodat de tekst daar verticaal een rechte lijn vormt. Rechts gebruiken we vrije regelval: alle regels bevatten dezelfde (standaard) woordspaties, waardoor ze op het einde ongelijk kunnen zijn; aan de rechterkant is de tekst dus 'rafelig'. Woordafbreking is toegelaten.

4. Markeren

Om stukken tekst te benadrukken, gebruiken we vet of cursief. Vet kun je gebruiken in titels, tussen-titels of lopende tekst, cursief alleen in lopende tekst. De specifieke gevallen waarin we cursief schrift gebruiken, vind je in het hoofdstuk Taal- en schrijftips bij punt 5.

Onderstrepen raden we af in interne nota's en gebruiken we helemaal niet in teksten voor extern gebruik. Alleen online heeft onderstrepen wel nog een functie, met name als hulpmiddel om hyperlinks aan te duiden.

Klemtoontekens (aangeduid met het accent aigu) dienen om duidelijk te maken dat een bepaalde klank een sterke klemtoon krijgt. Meer info daarover vind je in het hoofdstuk Taal- en schrijftips bij punt 6.

5. Kapitalen

Beginkapitalen zijn nuttig om structuur te brengen in een tekst; ze maken de tekst gemakkelijker te scannen en dus gemakkelijker te lezen. Daarom gebruiken we beginhoofdletters, niet alleen bij volledige zinnen maar ook bij losse woorden of grammaticaal incomplete zinnen.

Uitzondering: Op onder meer affiches en flyers kan de grafisch vormgever beslissen om kleine letters te gebruiken, behalve bij het begin van een volledige zin.

Hele zinnen of zelfs paragrafen in kapitalen schrijven doen we niet. Kapitaałschrift is MOEILIJKEER OM TE LEZEN: HET IRRITEERT EN VERTRAAGT. Ja toch?!

6. Punten

Alleen volledige zinnen sluiten we af met een punt. Losse woorden en grammaticaal incomplete zinnen krijgen dus geen punt op het einde. We zetten ook nooit een punt na een (tussen)titel.

7. Opsommingen

Opsommingen worden voorafgegaan door een opsommingsteken of cijfer binnen het tekstkader.

Als opsommingsteken op het eerste niveau gebruik je bij voorkeur een streepje (half kastlijntje), op het tweede niveau een bolletje. Gebruik je cijfers als opsommingstekens, zet er dan een punt achter. Loopt de opsomming over meerdere regels, dan springen alle regels mee in.

Als de delen van de opsomming zelfstandige zinnen zijn, begint elke zin van de opsomming met een hoofdletter en eindigt elke zin met een punt.

Bijvoorbeeld:

IOK haalt tweewekelijks het restafval op.

- De ophaaldata vind je op de afvalkalender van IOK.
- Zet je container op de ophaaldag buiten voor 6.30 uur of de dag tevoren vanaf 18 uur.
- Problemen met de ophaling kun je melden bij de infolijn van IOK Afvalbeheer.

Als delen van de opsomming woordgroepen of losse woorden zijn, begint elk onderdeel met een kleine letter. De verschillende punten scheid je met een puntkomma (;), het laatste onderdeel sluit je af met een punt.

Bijvoorbeeld:

In de restafvalcontainer mag je onder meer de volgende soorten afval deponeren:

- luiers;
- mest van kleine huisdieren;
- klein speelgoed;
- behangpapier.

8. Datum & tijd

Datum

De naam van de maand schrijven we voluit. De dag en het jaartal schrijven we in cijfers, voor het jaartal gebruiken we altijd vier cijfers, ook in samenstellingen.

Vermeld je de weekdag in de datum, dan schrijf je die ook voluit.

Bijvoorbeeld:

De jaren 1970 (niet: de jaren 70 of de jaren '70)

In de bestandsnaam van een document gebruiken we de omgekeerde datumnotatie. De maand wordt dan in cijfers uitgedrukt. De structuur is altijd JJJJMMDD.

Bijvoorbeeld:

20210514_Huisstijlhandboek_DEF

Uitzondering: in brochures en magazines, op affiches en flyers past de grafisch vormgever de regels toe die staan beschreven in hoofdstuk 06. *Basisgrid en lay-out* onder de subtitel *Data- & infoweergave* op promotioneel drukwerk.

Tijd

In volzinnen en 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.

Bijvoorbeeld:

Een werkdag kan volgens het nieuwe reglement beginnen om 7.30 uur en eindigen om 18 uur.

Datum en tijd in tabellen

In tabelvorm gebruiken we wel een aangepaste notatie zodat de schikking mooier is. Dagen en uren worden aangevuld met nullen om gelijke lengtes te krijgen. Het woord 'uur' schrijven we ook in tabellen voluit, voor de maanden gebruiken we de verkorte vorm van altijd drie hoofdletters, weekdays korten we af met twee kleine letters.

- JAN, FEB, MRT, APR, MEI, JUN, JUL, AUG, SEP, OKT, NOV, DEC
- ma, di, wo, do, vr, za, zo

Bij de uurnotatie gebruiken we korte streepjes en laten we (uitzonderlijk) geen spaties tussen cijfers en streepjes. Bij de datumnotatie gebruiken we lange streepjes en laten we wel spaties.

Bijvoorbeeld:

09.00-10.00 uur	Inleiding
10.00-10.15 uur	Koffiepauze

05 SEP 2020 - 05 MRT 2021

ma	09.00-12.00 uur
di	08.30-12.30 uur
wo	09.00-12.00 uur
za	07.15-11.15 uur

9. Getallen

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

Bijvoorbeeld:

- 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
- de Vlaamse infolijn 1700

Voluit of in cijfers?

We schrijven de volgende getallen voluit:

- de getallen onder de twintig (een, twee, drie, elf, zestien, zeventien ...);
- de tientallen (twintig, dertig, veertig, zeventig, tachtig ...);
- de ronde getallen daarboven (honderd, zevenhonderd, duizend, achttienhonderd, tweeduizend, vijftienduizend, dertigduizend, honderdduizend, miljoen, miljard ...).

MAAR in de gevallen hieronder schrijven we getallen in cijfers.

- Als het over zakelijke en exacte gegevens gaat als maten, gewichten, temperaturen en data, bijvoorbeeld: 15 km, 6 kg, 30 °C, 3 november 2020.
- Als de basisregel ertoe zou leiden dat getallen in letters en getallen in cijfers door elkaar zouden voorkomen in een zin of alinea, dan kiezen we ervoor om ze allemaal in cijfers te schrijven. Bijvoorbeeld: we schrijven niet '30 volwassenen en twaalf kinderen' maar '30 volwassenen en 12 kinderen'.
- Als in een tekst zeer veel getallen voorkomen, met name in technische teksten. De getallen zijn dan rekenkundig gemakkelijker te vergelijken en ze vallen meer op in de tekst, waardoor ze een referentiepunt vormen voor de lezer.

Bij miljoen en miljard zijn combinaties van cijfers en woorden mogelijk: 20 miljoen, 12 miljard.

Rangtelwoorden

Of je letters of cijfers gebruikt, is bij rangtelwoorden aan dezelfde regels gebonden als bij hoofdtelwoorden.

Wanneer een rangtelwoord in cijfers wordt geschreven, dan moet dat als volgt:

- achtervoegsel 'ste' of 'de', niet 'e';
- geen superscript, dus achtervoegsel op dezelfde hoogte als getal;
- geen spatie tussen cijfers en achtervoegsel.

Bijvoorbeeld:

31ste, 112de

10. Munteenheden

In doorlopende teksten schrijven we bij bedragen 'euro' in kleine letters. Zijn er geen decimalen in het bedrag, dan vermelden we ze niet. Zijn ze er wel, dan schrijven we altijd twee cijfers na het decimaalteken.

Bijvoorbeeld:

- Grote huisvuilzakken kosten vijftien euro voor tien stuks.
- Grof vuil ophalen en verwerken kost Stad Turnhout 137,50 euro per ophaling.

In een opsomming of in 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 zetten we altijd twee cijfers achter het decimaalteken.

Bijvoorbeeld:

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

11. Telefoon- en gsm-nummers

Tussen het zonenummer (eerste drie cijfers) en het abonneenummer laten we alleen een spatie, we gebruiken geen koppeltekens of schuine strepen. Hetzelfde geldt bij gsm-nummers tussen het netnummer (eerste vier cijfers) en het abonneenummer. Bij het abonneenummer groeperen we de cijfers per twee. Bij zeven cijfers zetten we de eerste drie samen. We gebruiken alleen een spatie tussen de groepjes.

Bijvoorbeeld:

- 014 44 33 00
- 03 460 06 81
- 0482 89 96 71

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

Bijvoorbeeld:

- Straatlampentelefoon: 0800 6 35 35
- Pidpa: 0800 90 300
- De Lijn: 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 volgen een spatie, het landnummer, het zonenummer zonder nul en het abonneenummer. Ook de land-, zone- en abonneenummers worden van elkaar gescheiden door een spatie.

Belgische telefoonnummers noteren we alleen op de internationale manier wanneer we communiceren naar personen in het buitenland.

Bijvoorbeeld:

- + 32 14 44 33 00
- + 32 3 460 06 81

Lees ook de hoofdstukken *Algemene taal- en schrijftips* (p. 38 en 39) en *Stijltips: schrijf klare taal* (p. 40, 41 en 42). De aanbevelingen daarin behoren ook tot de huisstijlvereisten.

12. Contactgegevens

Gebruik in een overzicht altijd de volgende afkortingen:

- **T** (telefoon);
- **E** (e-mail);
- **W** (website);
- **M** (mobiel telefoonnummer).

De afkortingen staan altijd in het vet en worden gevolgd door een spatie, maar niet door een punt. De gegevens na de afkortingen **T**, **F**, **E**, **W** en **M** staan niet in het vet.

In een doorlopende tekst schrijf je alles voluit.

13. E-mailadressen en URL's

Splits nooit een e-mailadres of een URL op het einde van een regel. Na een e-mailadres of URL op het einde van een regel zet je een punt.

Algemene taal- en schrijftips

1. 'U' of 'je'?

Altijd je, jij, jou, jouw

2. 'Je kunt' of 'je kan'?

Vrije keuze. Op voorwaarde dat binnen een tekst, document, publicatie consequent wordt gekozen voor dezelfde vorm.

3. 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.

Bijvoorbeeld:

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

4. Functiebenamingen

Functieaanduidingen zijn geen eigennamen, maar soortnamen. Hoofdletters zijn daarom niet nodig, we schrijven ze met kleine letters, ook als er een eigennaam volgt. Hetzelfde geldt voor Engelse functietitels.

Bijvoorbeeld:

- algemeen directeur Peter Peeters, consultant, medewerker, technisch assistent
- accountmanager, consultant, executive

Ook benamingen van politieke functies schrijven we met een kleine letter. De naam van het bevoegdheidsdomein die volgt op de functiebenaming, krijgt wel een hoofdletter, meerdere als de bevoegdheidsomschrijving uit meerdere woorden bestaat. Die hoofdletters worden echter alleen bij zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden toegepast.

Bijvoorbeeld:

- college van burgemeester en schepenen, *schepencollege*, gemeenteraad
- schepenen van Ruimtelijke Ordening, schepenen van Milieu en Energie, Voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst

De dienst- en clusternamen van onze organisatie schrijven we met een hoofdletter.

Bijvoorbeeld:

- diensthoofd Communicatie, manager Welzijn

5. Aanhalingstekens of cursief schrift?

Aanhalingstekens gebruiken we

- om iemand letterlijk te citeren;
- om aan te geven dat woorden niet in de gewone betekenis worden gebruikt, bijvoorbeeld als het om een zelfbedacht of ironisch gebruikt woord gaat;
- bij woorden die naar zichzelf verwijzen;
- om de betekenis van een woord of uitdrukking te omschrijven.

We gebruiken alleen enkele aanhalingstekens, nooit dubbele. Grafisch vormgevers kunnen daarop in hun ontwerpen een uitzondering maken om te vermijden dat een aanhalingsteken op een komma lijkt. In teksten maken we geen uitzonderingen.

Cursief gebruiken we

- voor leenwoorden die we nog als 'vreemd' ervaren (= die nog niet zijn opgenomen in de Woordenlijst);
- voor titels van voorstellingen, boeken of films in lopende teksten. Het is niet nodig om de titel dan ook nog tussen aanhalingstekens te plaatsen.

6. Klemtoonteken

Klemtoontekens op klinkers en tweeklanken voorkomen dat de lezer de zin verkeerd leest of begrijpt.

Bijvoorbeeld:

- Met deze printer kunnen we nooit méér brieven afdrukken. (Het toestel kan geen grotere aantallen printen.)
- Met deze printer kunnen we nooit meer brieven afdrukken. (Het toestel werkt niet meer.)

Klanken die met twee letters worden geschreven, krijgen twee accenten: héél, vóór, zéúren, níét, móét, fláúw, erúít.

Ook de tweeklank *ij* zou twee accenten moeten krijgen, maar in veel tekstverwerkingsprogramma's is het moeilijk om het letterteken *j* een accent te geven. Het tweede klemtoonteken vervalt daarom meestal: mǐjn, zǐj.

Bij opeenvolging van drie beklemtoonde letters in dezelfde lettergreep krijgen alleen de eerste twee letters een klemtoonteken, bijvoorbeeld: móói, ééuw.

Op hoofdletters komen geen accenten, behalve als het hele woord in hoofdletters is geschreven: Eén versus ÉÉN.

7. Afkortingen, letterwoorden, initiaalwoorden

Afkortingen gebruiken we nooit. Voor wie niet vlot leest, vormen ze struikelblokken. Soms zijn ze onduidelijk en zelfs onbegrijpelijk voor de lezer.

Letterwoorden en initiaalwoorden beschouwen we echter niet als afkortingen. Voor dergelijke woorden gelden de gewone spellingregels.

Bijvoorbeeld:

- **letterwoorden** (= bestaan uit de eerste letters van een woord(groep) en worden als een woord gelezen)
sim, vip, NASA, NAVO
- **initiaalwoorden** (= bestaan uit de eerste letters van een woord(groep) en worden letter voor letter gelezen)
gsm, pc, sms, tv, wc, gft, OCMW

Eigennamen die letter- of initiaalwoorden zijn en die de lezer mogelijk niet kent, schrijven we bij hun eerste verschijning in de tekst voluit, met de korte vorm tussen haakjes. In de rest van de tekst kan dan het letter- of initiaalwoord worden gebruikt.

Bijvoorbeeld:

de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM)

Alle regels in de twee voorgaande hoofdstukken over tekst en taal zijn conform de Nederlandse grammatica- en spellingregels. Wel maken we soms voor onze huisstijl een welbepaalde keuze waar het Standaardnederlands meerdere opties goedkeurt. In je professionele teksten volg je dan de striktere regels van de huisstijl.

Voor taalkwesties die in dit hoofdstuk niet worden behandeld, vind je het antwoord

- in de Woordenlijst Nederlandse Taal via woordenlijst.org;
- op Taaladvies.net;
- bij de dienst Communicatie.

Stijltips: schrijf klare taal

Of een tekst wel of niet 'in klare taal' is geschreven, hangt altijd af van de doelgroep waarvoor de tekst is bedoeld. Klare taal is dus geen absoluut gegeven. Een tekst die voor de ene doelgroep goed geformuleerd is, is niet noodzakelijk geschikt voor een andere doelgroep. Het is daarom essentieel dat je van tevoren vaststelt voor wie je schrijft; baken je doelgroep af.

Enkele algemene aanbevelingen

... maar houd in gedachten dat taal geen exacte wetenschap is en dat de onderstaande richtlijnen niet in steen gebeiteld zijn. 'Gebruik geen passieve vormen' betekent bijvoorbeeld niet dat je nooit ofte nimmer een passieve zin mag inlassen 'op straffe van excommunicatie' – of zoiets. Voor sommige doeleinden en sommige doelgroepen gelden, zelfs in een professionele omgeving, de vrijheden van creatief taalgebruik. De kunst is natuurlijk om te weten wanneer dat zo is ... Houd als algemene richtlijn aan dat je in je communicatie naar het brede publiek, naar een dwarsdoorsnede van de bevolking, in elk geval wél onderstaande aanbevelingen ter harte neemt.

1. Woorden

- Gebruik zo veel mogelijk de taal die je ook in alledaagse spreek situaties gebruikt, vermijd formele en zwaarwichtige woorden.

Bijvoorbeeld

- Schrijf niet 'woonachtig zijn te' maar wel 'wonen in'.
- Schrijf niet 'dienen te' maar wel 'moeten'.

- Vermijd moeilijke woorden en vakjargon. Gebruik een vakterm alleen als de boodschap zonder die term vaag of omslachtig zou worden. Leg een vakterm uit als mensen in je doelgroep er misschien niet mee vertrouwd zijn. Wees zuinig met leenwoorden waarvoor een gewoon Nederlands woord bestaat met dezelfde betekenis en gevoelswaarde.

- Vervang zware verwijswwoorden.

Bijvoorbeeld

- Schrijf niet 'desbetreffend' of 'onderhavig' maar wel 'die' en 'dat'.

- Vermijd voorzetseluitdrukkingen, vervang ze door voorzetsels en voegwoorden.

Bijvoorbeeld

- 'Ten behoeve van' kun je vervangen door 'voor'.
- 'In verband met' kun je vervangen door 'omdat', 'volgens', 'door' of 'voor'.

- Gebruik geen oubollige woorden. Gebruik je ze thuis? Als je antwoord 'nee' is, dan moet je ze vervangen door een vlot alternatief.

Bijvoorbeeld

- 'Maar' is vlotter dan 'doch'.
- 'Al' is vlotter dan 'reeds'.
- 'Krijgen' is vlotter dan 'bekomen'.

- Wees zuinig met leenwoorden waarvoor een Nederlands woord bestaat dat dezelfde betekenis en gevoelswaarde heeft.

Bijvoorbeeld

- Een 'meeting' is een 'vergadering'.
- 'Outsourcen' is 'uitbesteden'.
- Een 'stakeholder' is een 'belanghebbende' of een 'betrokkene'.
- Een 'kick-off' is een 'startbijeenkomst'.

2. Zinnen

- Schrijf niet in staccatostijl, varieer de zinsbouw, wissel korte en lange zinnen af. Zorg voor structuur en samenhang door verwijswwoorden en verbindingswoorden te gebruiken.

Kan beter

- Meneer Jansen is 53 jaar. Hij werkt voor het stadsbestuur van Turnhout. Tijdens zijn vorige vakantie ging hij naar Duitsland. In Duitsland deed meneer Jansen mee aan een

talentenshow. De jury gaf hem de eerste prijs. Hij werd een echte ster. Tienduizenden fans kwamen naar zijn optredens. In Turnhout wilde niemand zijn verhaal geloven.

Wel goed

- Meneer Jansen is 53 jaar en werkt voor het stadsbestuur van Turnhout. Tijdens zijn vorige vakantie ging hij naar Duitsland, waar hij deelnam aan een talentenshow. De jury riep hem uit tot winnaar en maakte van hem een echte ster. Tienduizenden fans kwamen naar zijn optredens, maar in Turnhout wilde niemand zijn verhaal geloven.
- Vermijd (te veel) bijzinnen: gebruik er bij voorkeur niet meer dan één per zin. Prop niet te veel informatie in één zin. Splits kettingszinnen en verdeel dezelfde informatie over kortere zinnen.

Kan beter

- De chirurg was nog niet komen opdagen hoewel de patiënt die ijlings in gereedheid was gebracht al op de operatietafel lag zodat er geen kostbare tijd verloren zou gaan om het donorhart dat onderweg was vanuit Frankrijk op tijd te implanteren.

Wel goed

- Het donorhart was onderweg vanuit

Frankrijk. Om geen kostbare tijd verloren te laten gaan, was de patiënt al in gereedheid gebracht. Hij lag op de operatietafel nog voor de chirurg gearriveerd was.

- Breng woorden die bij elkaar horen dicht(er) bij elkaar. Vermijd dus 'overspannen tangconstructies'.

Zinnen bevatten een tangconstructie als woorden die grammaticaal bij elkaar horen, van elkaar gescheiden worden door andere woorden. Dat is een heel gewoon verschijnsel: 'een mooi boek' is bijvoorbeeld een tangconstructie, want het lidwoord en het substantief horen bij elkaar maar worden door het adjectief gescheiden. Een tangconstructie wordt echter overspannen als de twee grijpers van de tang te ver uit elkaar staan en er dus té veel woorden tussen de twee componenten staan. De lezers raken de draad dan vlugger kwijt.

Kan beter

- Je **mag** voor de berekening van je premie alleen de facturen die minder dan één jaar oud zijn en die door een geregistreerde aannemer zijn uitgeschreven, **meetellen**.

Wel goed

- Bereken de premie met je facturen. **Tel** alleen de facturen **mee** die minder dan één jaar oud zijn en die door een aannemer zijn uitgeschreven.

- Vermijd zinnen met een lange (of lege) aanloop. Begin ineens met de kern van de boodschap.

Kan beter

- Hierbij wens ik je te informeren dat wij je wellicht zullen moeten doorverwijzen naar de bevoegde schepen.

Wel goed

- Ik adviseer je om contact op te nemen met de bevoegde schepen.

Nog beter

- Neem contact op met de bevoegde schepen.

- Vermijd naamwoordstijl. Vorm werkwoorden niet om tot substantieven, maar 'laat ze werken'.

Kan beter

- De uitvoering van de werkzaamheden ligt in handen van het stadsbestuur.
- Het bereiken van een groot publiek is belangrijk.

Wel goed

- Het stadsbestuur voert de werkzaamheden uit.
- Het is belangrijk een groot publiek te bereiken.

- Vermijd passieve vormen, stop zoveel mogelijk actie in je tekst.

Kan beter

- Het examen wordt nagekeken door de leraar.

Wel goed

- De leraar kijkt het examen na.

- Vermijd 'zullen', schrijf zoveel mogelijk in de tegenwoordige tijd.

Kan beter

- Ik zal het voor je nakijken.

Wel goed

- Ik kijk het voor je na.

lees je tekst zelf grondig na of laat een collega dat doen.

3. Opbouw

- Spreek je lezer aan.
- Begin met de essentie van je boodschap.
- Maak je teksten scanbaar door vette kopjes te gebruiken.
- Gebruik witregels en opsommingstekens om je tekst te laten ademen.
- Gebruik gewonemensentaal, ook om regels en wetteksten uit te leggen.
- Kies positieve formuleringen, vermijd negatieve woorden en ontkenningen.
- Schrap ballast: durf woorden en zinsdelen weg te halen als ze niet echt nodig zijn.
- Reken niet op automatische spellingcontroles,