

Schrijfstijlhandboek

1. Termen en benamingen

Speciaal Namen scholen

- Punt Speciaal onderwijsgroep (niet .Speciaal), ingekort: Punt Speciaal
- Werkenrode School
- Talita Koemi
- St. Maartenschool
- De Kom
- Mikado
- De Cambier

Fooocus

"Het Beste uit Twee Werelden" kan verderop in de tekst wel afgekort worden als HBU2W

Functies (zonder hoofdletters)

Functies in bijvoorbeeld je e-mailhandtekening worden voluit geschreven zoals omschreven in ons functiegebouw (zie Teams-omgeving personeel & organisatie (p&o). Wanneer je iets coördineert dan is dat een taak, geen functie.

leraar/leraren (geen docenten, leerkrachten, meesters of juffen)

regiodirecteur (zonder tussenstreepje)

staffunctionaris (geen medewerker communicatie, etc.)

Leerlingen

Onze leerlingen noemen we ook leerlingen. In het vso kan dit afgewisseld worden met jongeren in het so met kinderen.

Studiedag

We spreken van een studiedag, niet van een studie dag.

Geen anderstalige termen

We gebruiken nauwelijks tot geen anderstalige termen. Zo spreken we niet van tools maar van hulpmiddelen. Up-to-date vertaal je naar actueel of geactualiseerd.

Schrijfstijlhandboek

2. Lay-out

Tekstblokjes en tussenkopjes

Grote lappen tekst schrikken de lezer af. Probeer deze te doorbreken door de tekst in blokjes te verdelen. Na elke tekstblok geef je een extra spatie. Je brengt optimaal overzicht in je tekst aan door ieder tekstblokje ook weer van een kopje te voorzien. Dan weet de lezer waar hij welke informatie kan vinden.

Inspringen maakt vaak onrustig.

Opsommingen in hetzelfde document/dezelfde tekst op dezelfde manier. Dus niet de ene keer bolletjes en de andere keer streepjes. Je typt zinnen door tot het einde van de regel. Een nieuwe zin sluit aan en loopt automatisch door naar de volgende regel. Je begint niet zelf op een nieuwe regel zonder dat de regel daarboven vol is. Bij een nieuwe alinea wel, dan krijg je eerst een witregel.

Schrijfstijlhandboek

3. Teksten schrijven

Wat en voor wie?

Denk goed na: wat wil je meedelen en aan wie wil je dat vertellen? Het maakt nogal wat uit of je schrijft voor ouders of collega's. Een goede afspraak is om ervoor te zorgen dat de gemiddelde krantenlezer je tekst zonder al te veel moeite kan lezen en begrijpen. Dit stelt nogal wat eisen aan je tekst. We spreken collega's aan in de jij-vorm en ouders in het algemeen via Social Schools in de u-vorm. Op onze website voorkomen we persoonsvormen.

Houd het kort en doe normaal.

Getallen en data

Een goede zin telt maximaal twaalf woorden. Getallen tot 20 en de tien-, honderd- en duizendgetallen schrijven we voluit in letters. Aanduidingen van klassen daarentegen krijgen een nummer (1, 2b, etc.). Ook in data schrijf je de data als getal maar de maand schrijf je voluit: 7 juli 2014.

Lange zinnen knippen we in tweeën. En: doe normaal! Gebruik geen oubollige, ambtelijke taal voor simpele zaken. Dus niet: "In de wetenschap dat u als ouder wellicht geïnteresseerd zult zijn in ..."
Maar: "Uw kind gaat volgende week..." Dus niet: "De reden ligt in het feit dat..." Maar: "Omdat..."

Laat weg, wat weg kan: een boodschap wint aan kracht als de kern erin staat.

Niet: "Graag wil ik u via deze weg mededelen dat we voornemens zijn volgende week onze school een opknapbeurt te geven..." Maar: "Volgende week wordt onze school opgeknapt."

Het woordje 'er' kan vaak weggelaten worden, zoals in de volgende zin: "Onlangs hebben er wijzigingen plaatsgevonden..."

Actief schrijven is krachtig schrijven!

Met actief schrijven bedoelen we dat je geen lijdende vorm gebruikt (zo weinig mogelijk!). Het is wel vaak een veilige schrijfwijze, omdat je niet concreet hoeft te zijn: je hoeft niet per se naam en toenaam te schrijven, geen hoe of wanneer. "Er wordt afgesproken dat de aanwezigen ...":

- "Iedereen neemt volgende keer een lettertang mee".
- "Er wordt geklaagd over de aanvangstijden van de vergadering".
- "Maria vindt dat de vergadering te laat begint".

Passieve taal is vaak onduidelijk, formeel en afstandelijk en dat willen we juist niet!

Beperk het gebruik van afkortingen

Afkortingen in een tekst staan eigenlijk altijd slordig. Gebruik ze daarom niet. Wanneer je de naam van een methode, vereniging of firma gebruikt, schrijf je dit de eerste keer helemaal uit, met tussen haakjes de afkorting: Een Kind Een Plan (EKEP). De volgende keren gebruik je EKEP (zonder haakjes).

Schrijfstijlhandboek

Of: Integrale Adviescommissie Toegang en Bekostiging zorg en onderwijs (IATB), daarna IATB. Kort de namen van onze scholen zeker niet af, zoals: WRS, PS, etc.

Afkortingen gebaseerd op woorden schrijf je met kleine letters:

- Medezeggenschapsraad: mr (kleine letters)
- Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: gmr
- Managementteam: mt
- Speciaal onderwijs: so
- Voortgezet speciaal onderwijs: vso
- Toelaatbaarheidsverklaring: tlv
- Intern begeleider: ib'er

Let op: eerste keer voluit schrijven met afkorting tussen haakjes.

Gebruik geen vakjargon

Heel vaak schrijf je een tekst vooral vanuit je eigen perspectief. En daar horen allerlei vaktermen bij die inmiddels vanzelfsprekend zijn voor jou en je omgeving. Probeer eens met afstand naar je tekst te kijken. Begrijp je dan nog alles? Wie wordt de lezer? Begrijpt die alles nog wel? Als dat niet zo is: snel aanpassen en terug naar begrijpelijk Nederlands. We willen immers dat iedereen de tekst begrijpt.

Gebruik van leestekens

Elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt. Komma's gebruik je weinig. We zouden de zinnen immers maximaal twaalf woorden lang maken. Bij twee werkwoordsvormen achter elkaar is een komma soms handig: als knopen niet vastzitten, springen ze eraf. Maar dit is niet per se nodig. Na een voegwoord zoals 'en' hoeft geen komma.

Een aanhaling van een uitspraak open je met aanhalingstekens en een hoofdletter. Je sluit de zin af met aanhalingstekens en vervolgens weer een punt. "Het is stormachtig". Als je een term tussen aanhalingstekens wilt zetten gebruiken we de enkele tekens. De leerlinggebonden financiering, het 'rugzakje'...

Het ezelsbruggetje, de vijf w's en een h

Geeft je verhaal een antwoord op de vragen: wie, wat, waar, wanneer, waarom, en hoe?

Wie, wat, waar en wanneer kun je in de inleiding beschrijven. In de rest van je verhaal moet je in elk geval schrijven waarom en hoe iets gaat gebeuren.

