



**Jouw
tekst bij
ons**

Schrijfwijzer



Inleiding

Bij ons staan de kinderen centraal. Met Lef, Passie en Groei zetten we ons in voor de toekomst van het basisonderwijs in onze regio. En we vinden het belangrijk om dat te laten zien aan de mensen om ons heen. Aan de kinderen, de ouders, de leerkrachten, aan elkaar. Dit betekent ook iets voor de manier waarop wij schrijven.

Lef, passie en groei in je teksten

Hoe zorg je dat onze kernwaarden doorklinken in alles wat je schrijft? Het belangrijkste is dat we de lezer centraal zetten. Dit vraagt soms lef. Want misschien moet je dan wel schrijven op een manier die nieuw voor je is. Maar je doet dit niet voor jezelf, maar juist voor de kinderen, de ouders en het onderwijs. Ga er daarom met passie mee aan de slag. En je zult merken dat je snel genoeg groeit en er ook de vruchten van plukt.

In deze schrijfwijzer vind je heldere afspraken, handige tips en praktische voorbeelden

Je leest wat 'de lezer centraal' concreet betekent voor je teksten. Daarbij zie je steeds voorbeelden uit onze eigen praktijk. Zo krijg je genoeg handvatten om met je eigen teksten aan de slag te gaan. En weet je het even niet meer? Pak dan de schrijfwijzer erbij voor een paar handige tips.

Dit document is klikbaar

Dat betekent dat je kunt navigeren door te klikken. Binnen drie keer klikken kun je bij het antwoord op jouw vraag zijn. In de hoofdstukken Opbouw, Schrijfstijl en Toon lees je algemene richtlijnen die voor al onze teksten gelden. De hoofdstukken Brieven en E-mails en Beleidsteksten gaan weer wat specifieker in op die tekstsoorten. Bij de bijlagen vind je informatie over details, voorbeeldteksten en meer informatie over taalniveau B1, het niveau van onze gemiddelde lezer.

Veel schrijfplezier!

Ik hoop dat je net zo enthousiast bent over deze schrijfstijl als ik. Ga er vol energie en vuur mee aan de slag en voor je het weet, past ook jouw tekst bij ons.

Jos Timmermans,
Voorzitter college van bestuur

Inhoud

Opbouw

Elke tekst heeft een begin, een kern en een eind. In dit hoofdstuk lees je voor elk van die onderdelen hoe je deze het best opschrijft.

1. Houd de inleiding kort

In de inleiding beantwoord je twee vragen van je lezer: waarom krijg ik deze tekst? En: waarom moet ik deze tekst gaan lezen? Het kan per tekstsoort verschillen hoeveel ruimte je neemt om deze vragen te beantwoorden. Maar de gemene deler is: houd het kort. Zo zorg je dat de lezer zo snel mogelijk de belangrijkste boodschap leest (zie [Afspraak 2](#)). Hieronder nog een paar tips om een goede inleiding te schrijven.

Benoem de aanleiding

Hiermee beantwoord je de vraag: waarom krijg ik deze tekst? Schrijf op wat de aanleiding is om deze tekst naar deze specifieke lezer te sturen. Sluit dus aan bij de belevingswereld van de lezer. Zodat hij denkt: oh ja, dat klopt!

Voorbeeld

Zoals je weet, stopt Mirjam de Vries vanaf 1 september als directeur van De Basisschool. Daarom zijn we op zoek naar een nieuwe directeur.

Benoem het doel van de tekst

Met het doel van de tekst, beantwoord je de vraag: waarom moet ik deze tekst gaan lezen? Je overtuigt de lezer om verder te lezen. Je ligt vast een tipje van de sluier, door te vertellen wat de lezer kan verwachten van de tekst. Maar zónder de belangrijkste boodschap al weg te geven. Die komt direct na de inleiding.

Voorbeeld

Zoals je weet, stopt Mirjam de Vries vanaf 1 september als directeur van De Basisschool. Daarom zijn we op zoek naar een nieuwe directeur. Die hebben we nu gevonden. In deze brief lees je er meer over.

2. Begin de kern met de belangrijkste boodschap voor de lezer

Je lezer weet nu waarom hij de tekst heeft gekregen en wat hij ervan kan verwachten. Nu is het tijd om je boodschap over te brengen. Kom meteen met je belangrijkste boodschap. Zo weet de lezer meteen wat je wil zeggen en snapt hij de rest van de tekst ook beter. En sneller!

Begin met de belangrijkste boodschap in één korte zin ...

Maak er een goed lopende zin van. En zet alleen de kernboodschap erin. In de alinea eronder kun je de boodschap verder toelichten of aanvullen met relevante details. Houd een richtlijn aan van maximaal vijftien woorden in één kernboodschap.

Voorbeeld

Vrijdag 17 december is de laatste schooldag van dit jaar
20 tot en met 24 december verzorgen wij noodopvang

... en maak die dikgedrukt!

Op die manier maak je van je kernboodschap een tussenkopje. Doe je dat bij elke alinea? Dan zorg je ervoor dat je lezer in 10 seconden de kern van jouw hele tekst te pakken heeft: door alleen de tussenkopjes te scannen. In [de voorbeeldbrief](#) zie je hoe dat werkt.

Voorbeeld

Vrijdag 17 december is de laatste schooldag van dit jaar
De kerstvakantie begint dus een week eerder. <Verdere uitleg.>

20 tot en met 24 december verzorgen wij noodopvang
De noodopvang is voor kinderen van ouders met cruciale beroepen die zelf geen opvang kunnen regelen. <Verdere uitleg.>

3. Onderbouw je kernboodschap met een piramide

De punt van de piramide heb je al: de kernboodschap zelf. In de onderbouwing wil je zoveel mogelijk vragen van lezers beantwoorden. Te beginnen met de belangrijkste vraag. Hoe verder in de alinea, hoe minder belangrijk de informatie.

Dit zijn belangrijke lezersvragen:

- Waarom?
- Hoezo dan?
- Waar blijkt dat uit?

De waarom- en hoezo-vragen kun je in elke tekst wel beantwoorden. De vraag 'waar blijkt dat uit?' is niet altijd relevant. Het antwoord op die vraag is namelijk vaak een verwijzing. Bijvoorbeeld naar wetgeving of naar resultaten van een onderzoek. Deze vraag helpt je daarom vooral bij het onderbouwen van (lastige) beslissingen.

Voorbeeld

Twee-staps-verificatie voor ParnasSys wordt verplicht

(waarom?) In ParnasSys staat veel privé-informatie. Met twee-staps-verificatie zijn jouw gegevens en die van onze collega's en leerlingen nog beter beschermd. (hoezo dan?) Wordt je wachtwoord gehackt? Dan kan de hacker door de twee-staps-verificatie toch niet in ons systeem komen. We vinden deze bescherming erg belangrijk.

4. Gebruik signaalwoorden

Met signaalwoorden laat je zien wat het verband is tussen de zinnen. Hiermee help je je lezer om de tekst sneller en beter te begrijpen. Bijvoorbeeld:

- verder
- ten eerste, ten tweede, ...
- vervolgens
- dus
- omdat
- want
- namelijk
- daarom

Schrijfstijl

Onze schrijfstijl zegt veel over wie wij zijn als organisatie. Wij tonen lef, werken met passie en staan voor groei. Maar hoe laat je die kernwaarden zien op papier? Daarover lees je meer in dit hoofdstuk.

1. Schrijf verzorgde spreektaal (1/2)

De inhoud is vaak al moeilijk genoeg. Gebruik daarom woorden die je zou gebruiken in een gesprek. Want als je met iemand praat, merk je meestal snel genoeg of die ander je nog begrijpt. Praat je met een ouder of leerling? Dan gebruik waarschijnlijk andere woorden, dan wanneer je met een collega of bestuurder praat. Zo doe je dat ook op papier. Maar schrijftaal is natuurlijk wel vaak iets netter dan spreektaal. Daarom noemen we deze manier van schrijven: verzorgde spreektaal. Er is lef nodig om dit te doen. Want soms voelt het gek om spreektaal te schrijven. Bijvoorbeeld omdat je het anders geleerd hebt. En juist daarom past verzorgde spreektaal zo goed bij ons. Hieronder lees je hoe je verzorgde spreektaal schrijft.

Kies bekende en eenvoudige woorden

Ga in de schoenen van je lezer staan. Hoe praat die persoon? Welke woorden kent hij wel en welke niet? Gebruik vervolgens in je tekst de woorden die bekend zijn bij de lezer. En weet je niet of een woord bekend is? Kies dan de eenvoudigste variant. Kies een woord dat iedereen wel kent. Zo houd je je tekst begrijpelijk voor een brede doelgroep.

Voorbeeld

Dus niet:

Wel is het belangrijk dat hygiënemaatregelen in acht worden genomen en dat terughoudend wordt omgegaan met ouderavonden en studiedagen voor schoolteams.

Maar liever:

Het blijft belangrijk om:

- vaak je handen te wassen;
- te niezen in je elleboog;
- en minimaal 1,5 meter afstand te houden tot anderen.

Ook organiseren we geen ouderavonden of studiedagen.

Vermijd het onnodig gebruik van schrijfwoorden

Woorden die niemand ooit uitspreekt, komen plotseling wel terug op papier. Herken je dat? Schrijfwoorden zijn meestal onnodig ingewikkeld en onbekend bij veel lezers. Laat ze daarom weg. Vind je dat lastig? Vergelijk het dan eens met een telefoongesprek. Als je aan de telefoon hetzelfde moest uitleggen, welke woorden zou je dan gebruiken? Gebruik die woorden dan ook in je tekst.

Voorbeeld

Met schrijfwoorden:

De projectgroep ziet **echter** wel dat er nog wat uitdagingen zijn om de leeromgeving van MijnOnderwijsportaal en **het proces van implementatie** tot een succes te maken.

In verzorgde spreektaal:

Wij zien nog wel wat uitdagingen voor een succesvolle invoering van MijnOnderwijsportaal.

1. Schrijf verzorgde spreektaal (2/2)

Gebruik voor hetzelfde begrip steeds hetzelfde woord

Synoniemen maken een tekst misschien mooier, maar ook minder makkelijk te begrijpen. Zeker voor mensen met een lager taalniveau.

Wees je bewust van je vaktaal

Ieder vak heeft vaktaal. Zo ook ons vak. En daar is helemaal niets mis mee. Onder vakgenoten helpt vaktaal juist om helder en effectief met elkaar te communiceren. Maar ouders en leerlingen, die begrijpen er vaak niets van. Dus, schrijf je voor ouders, leerlingen of anderen die ons vak niet kennen? Vermijd vaktaal dan zoveel mogelijk. En kom je er écht niet onderuit? Leg dan in eenvoudige woorden uit wat je bedoelt.

Voorbeeld

Met vaktaal:

Het college van bestuur heeft deze voordracht voor de benoeming van de nieuwe directeur overgenomen. Vanaf 1 augustus 2022 zal Mirjam de Vries benoemd worden als directeur.

In verzorgde spreektaal:

Vanaf 1 augustus is Mirjam de Vries de directeur.

Tip! Twijfel je of een woord makkelijk genoeg is? Vul je woord dan in op www.ishetb1.nl

Dan krijg je meteen te zien of je woord begrijpelijk is voor de gemiddelde Nederlander. En zo niet? Dan krijg je een alternatief te zien dat wel begrijpelijk is.

2. Schrijf korte begrijpelijke zinnen (1/2)

Een punt geeft rust. Na een punt heeft de lezer even de tijd om te verwerken. Wat heb ik nou precies gelezen? Je maakt je tekst begrijpelijk en overzichtelijk door korte zinnen te schrijven. Je geeft je lezer namelijk veel rustpunten.

Houd een richtlijn aan van gemiddeld twaalf tot vijftien woorden per zin

Een zin van vijftien woorden is goed te begrijpen. Ook voor mensen met een lager taalniveau. Natuurlijk mag er best eens een zin van 16 woorden tussen zitten. Als je die maar afwisselt met zinnen van 10 of 12 woorden. De afwisseling van kortere en langere zinnen zorgt er ook voor dat je tekst makkelijker leest.

Schrijf één boodschap per zin

Hierdoor houd je je zinnen kort en overzichtelijk. Zet je een komma of gebruik je 'en' of 'of' in een zin? Dan heb je waarschijnlijk twee boodschappen. Maak er dan twee (of meer) zinnen van.

Voorbeeld

Twee boodschappen in een zin:

Ik wil je hierbij feliciteren met je benoeming en je veel succes en plezier toewensen in je werk bij de scholen van Aves.

Twee zinnen met elk één boodschap:

Gefeliciteerd met je benoeming. Ik wens je veel succes en plezier in je werk bij de scholen van Aves.

Zet de kern van de zin vooraan

'Naar aanleiding van ...', 'Wij kunnen u mededelen dat ...', 'Onder verwijzing naar ...', en 'Met betrekking tot ...'. Het zijn allemaal aanloopzinnnetjes. Hierdoor verdwijnt de kern van wat je wil zeggen naar achteren. Niet nodig en voor je lezer erg storend. Laat de aanloop weg en kom meteen met je boodschap.

Voorbeeld

Met aanloop:

Om te zorgen voor een eenduidige werkwijze voor het aanvragen van individuele professionalisering is er een handleiding, met daarin een stappenplan, ontwikkeld.

Zonder aanloop:

We hebben een handleiding voor het aanvragen van individuele professionalisering. Daarin staat een stappenplan. Zo zorgen we voor een duidelijke werkwijze.

2. Schrijf korte begrijpelijke zinnen (2/2)

Som op

Bestaat [een opsomming](#) uit drie delen of meer? Dan zet je de onderdelen onder elkaar.

Voorbeeld

Voor het melden van de schade vind je een schadeformulier in de bijlage.

We vragen hier informatie over:

- Merk (vaak Dell of Apple).
- Type (vaak Latitude 3189, Latitude 3190, Ipad of Ipad Mini).
- Service tag (alleen voor Dell machines, sticker meestal onderop de laptop).
- Jaar van aanschaf (zodat bepaald kan worden of reparatie nog economisch haalbaar is).
- Omschrijving defect (geef duidelijk aan wat de schade is).

Stel een vraag die je meteen beantwoordt

Als je de gevolgen van een actie duidelijk wil maken, dan zorgt dat vaak voor een lange zin. Dat komt door de 'als, dan'-opzet van de zin. Je kunt zo'n zin opknippen in kortere zinnen. Dat doe je door van het 'als'-gedeelte een vraagzin te maken. Van het 'dan'-gedeelte maak je dan het antwoord. Dus: maak je een als-dan-zin? Maak er dan een vraag en antwoord van.

Voorbeeld

Als-dan-zin:

Als u nog vragen heeft, bel of mail ons dan gerust.

Vraag-antwoord-zin:

Heb je nog vragen? Bel of mail ons dan gerust.

3. Schrijf actief

Actief schrijven betekent dat je opschrijft wie wat doet. Diegene is dan het onderwerp van je zin.

Voorbeeld

Passief:

Er wordt volgende week geen thuisonderwijs verzorgd.

Actief:

Je kind krijgt volgende week geen thuisonderwijs.

Vermijd de hulpwerkwoorden 'worden' en 'zijn'

'Worden' is een hulpwerkwoord van de lijdende vorm. Ook 'zijn' heeft vaak deze functie. Probeer deze werkwoorden te vermijden. Schrijf actief, door op te schrijven wie wat doet.

Voorbeeld

Met hulpwerkwoord 'worden'

Op die manier zal ook dit jaar het formatiegesprek worden vormgegeven.

Zonder hulpwerkwoorden

We voeren het formatiegesprek dit jaar ook op die manier.

Zorg dat je tekst niet lijdt aan de 'zulziekte'

Zullen is bijna altijd overbodig. Uit de context van de zin blijkt meestal al dat iets in de toekomst gaat gebeuren.

Voorbeeld

Met zulziekte:

Peter zal beoordelen of reparatie (economisch) haalbaar is of dat er een andere vorm van compensatie plaats zal vinden. Er zal dan gekeken worden naar de restwaarde van het device en de ernst van de schade. Peter zal dit met Aves en de individuele school verder afstemmen.

Zonder zulziekte:

Peter beoordeelt of reparatie economisch haalbaar is. Zo niet, dan krijg je een vergoeding. Peter bekijkt de restwaarde van de computer en de ernst van de schade. Hij stemt dit verder af met Aves en de school.

4. Schrijf zo concreet mogelijk

Je wilt dat je lezer na het lezen geen vragen meer heeft. Daarvoor is het belangrijk om concreet te schrijven. Dat betekent bijvoorbeeld dat je data, contactgegevens, namen en locaties heel precies benoemt. Dus niet 'binnenkort', maar 'donderdag 7 juli'. Ook woorden zoals 'hoger', 'lager', 'minder', en 'meer' zijn nog niet concreet genoeg. Maak het verschil concreet voor de lezer. Nog één algemene tip: schrijf alleen over wat de lezer voor zich kan zien of vast kan pakken. Zo weet je zeker dat je concreet schrijft.

Voorbeeld

Abstract:

Houd de hygiënemaatregelen in acht.

Concreet:

Was je handen en houd anderhalve meter afstand.

5. Gebruik alleen nuttige afkortingen

Wat zijn nuttige afkortingen? Dat zijn afkortingen die de leesbaarheid verhogen. En waarover je als lezer niet hoeft te twijfelen wat ze betekenen. En waarvoor geen goed alternatief is. Denk dus goed na voordat je een afkorting gebruikt. Hieronder een paar richtlijnen.

Kort zinsdelen of woorden nooit af

Het afkorten van woorden staat slordig en gehaast. En dat is natuurlijk niet wat je wilt overbrengen met je tekst. En voor afgekorte zinsdelen bestaat bijna altijd een makkelijker alternatief.

Deze afkortingen schrijf je gewoon voluit:

- wrsch. waarschijnlijk
- m.vr.gr. met vriendelijke groet
- z.s.m. zo snel mogelijk
- m.a.w. met andere woorden
- incl. inclusief

Voor deze afkortingen kun je beter een alternatief zoeken:

- m.b.t over
- t.a.v. over
- n.a.v. weglaten
- t.g.v. vanwege / door /...
- t.b.v. voor
- m.b.v. met
- jl. / a.s. noem de datum en als het nodig is het jaartal erbij.

Namen en titels mag je wel afkorten

Bijvoorbeeld namen van instanties of namen van organisatieonderdelen. De eerste keer dat je zo'n naam gebruikt, schrijf je hem helemaal uit. Daarachter zet je dan de afkorting tussen haakjes. De rest van de tekst gebruik dan de afkorting. Dit is vaak goed voor de leesbaarheid van je tekst.

Voorbeeld

Het college van bestuur (cvb) heeft een nieuwe directeur benoemd.

Weet je zeker dat je lezer de afkorting kent? Dan hoef je het de eerste keer ook niet uit te schrijven. Bijvoorbeeld als je naar collega's schrijft. Dan kun je gerust afkortingen als 'cvb', 'gmr' of 'ib' gebruiken.

Toon

De toon van een tekst maakt een wereld van verschil. Een lezer is, bewust of onbewust, erg gevoelig voor de toon in een tekst.

1. Schrijf positief en adviserend

Probeer negatieve woorden te vermijden, zoals 'niet', 'geen' of 'nooit'. Benadruk daarom altijd de positieve kant van het verhaal. Heb je toch een negatieve boodschap of wil je zorgen dat je lezer tot actie overgaat? Dan kun je dat op deze twee manieren opschrijven:

Benoem kristalhelder wat je van de lezer verwacht

Verwacht je een actie van de lezer? Zet dit dan in een tussenkopje. Wees hier zo concreet mogelijk in. Benoem in elk geval wat je verwacht dat de lezer doet en wanneer de lezer het gedaan heeft.

Voorbeeld

Abstract:

Houd de hygiënemaatregelen in acht.

Concreet:

Was je handen en houd anderhalve meter afstand.

Benadruk de (positieve) gevolgen

De woorden 'moeten' en 'dienen' roepen snel weerstand op bij je lezer. Probeer deze woorden daarom te vermijden. Dit doe je door te vragen of te adviseren ...

Voorbeeld

Wil je het ingevulde formulier uiterlijk 3 maart naar ons opsturen? Vergeet ook niet om foto's mee te sturen.

... en door de gevolgen hiervan te benadrukken.

Voorbeeld

Wil je het ingevulde formulier uiterlijk 3 maart naar ons opsturen? Vergeet ook niet om foto's mee te sturen. Zo zorg je ervoor dat je zo snel mogelijk de vergoeding van ons ontvangt.

Soms kun je ervoor kiezen toch 'moeten' of 'dienen' te gebruiken

Maar doe dit alleen als je echt bewust een dwingende toon wilt gebruiken. Maar wees hier voorzichtig mee. Probeer het altijd eerst vriendelijk op te schrijven. Met stroop vang je meer vliegen dan met azijn!

2. Spreek de lezer aan met 'je' en 'jij'

Leerkrachten en ouders spreken elkaar al jaren aan met 'je' en 'jij' en voornamen. Waarom zouden wij dat niet doen? Het past bij wie wij zijn als organisatie. Ons hart is vol passie en vuur om het beste uit alle kinderen te halen. Daarbij helpt een persoonlijke relatie met de ouders. Daarom sluiten we in onze teksten aan bij die relatie.

Schrijf 'je'-gericht

'Je'-gericht schrijven betekent dat je zoveel mogelijk 'je' (of 'jij') als onderwerp van je zin gebruikt. In plaats van 'wij' of 'ik'. Zo zet je in de tekst ook de lezer centraal en voelt die zich meer aangesproken.

Voorbeeld

<i>Dus niet:</i>	<i>Maar liever:</i>
Wij sturen	Je ontvangt
Wij verzoeken	Wil je
Wij bieden u aan	Je krijgt

'U' mag als de lezer dat prettiger vindt

Schrijf je naar iemand van wie je weet of sterk vermoedt dat hij liever met 'u' aangesproken wordt? Dan is het logisch dat je in zo'n geval wel ervoor kiest om 'u' te gebruiken in plaats van 'je'.

3. Schrijf nooit in de derde persoon over Aves

Door in de derde persoon te schrijven, schep je afstand. Je scheidt het beeld van een koude gezichtsloze organisatie. En dat zijn we juist niet, eerder het tegenovergestelde!

Door 'wij' en 'ik' te schrijven laten we onze persoonlijke kant zien

Schrijf je over Aves? Schrijf dan zoveel mogelijk 'we' of 'wij'. Schrijf je eigenlijk over jezelf? Verstop je dan niet achter 'wij' of 'Aves', maar gebruik gewoon 'ik'. Toon lef, sta voor je initiatieven en keuzes. Zo laat je aan de lezer zien dat hij met personen te maken heeft.

Voorbeeld

<i>Dus niet:</i>	<i>Maar liever:</i>
Wij sturen	Je ontvangt
Wij verzoeken	Wil je
Wij bieden u aan	Je krijgt

Gebruik 'ik' en 'wij' wel consequent

- 'ik' is de schrijver (of ondertekenaar bij een brief of e-mail).
- 'wij' is Aves.

4. Leg uit wat wetten en regels voor de lezer betekenen

Alleen het noemen van een wet of regel, daar heeft een lezer niets aan. Dus schrijf je over een beslissing die we moesten nemen op basis van de regels? Het is dan belangrijk dat we eerst uitleggen wat dat concreet betekent voor de lezer en daarna die regel noemen.

Voorbeeld

Twee-staps-verificatie voor ParnasSys wordt verplicht

In ParnasSys staat veel privé-informatie. Met twee-staps-verificatie zijn jouw gegevens en die van onze collega's en leerlingen nog beter beschermd. Wordt je wachtwoord gehackt? Dan kan de hacker door de twee-staps-verificatie toch niet in ons systeem komen. We vinden deze bescherming erg belangrijk. De afspraken hierover vind je in 2.8.2 Handboek IBP Hoofdstuk 1.

5. Denk mee en geef tips, alternatieven en oplossingen

De belangrijkste vaardigheid bij schrijven, is dat je jezelf verplaatst in de lezer. Zo groei je namelijk een beetje bij elke tekst die je schrijft. Je verdiept je in de lezer en neemt de verantwoordelijkheid om alle lezersvragen te beantwoorden én meer. Bij elke tekst vraag je jezelf af: wat zou ik zelf willen lezen? Welke informatie zou ik zelf willen krijgen? Heb ik zelf nog vragen? Geef dus extra informatie en handige tips. Ook als je slecht nieuws brengt. Zeg nooit zomaar 'nee', maar zeg: 'nee, maar u kunt wel ...'

6. Gebruik gevoelswoorden als dat past

Een organisatie met passie laat ook zijn gevoel zien. In een tekst is dat niet makkelijk, maar het kan wel. Door gevoelswoorden te gebruiken.

Een paar voorbeelden

*Jammer / ik kan mij voorstellen / ik verwacht / om u toch te helpen / natuurlijk
begrijp ik uw probleem*

*Meeleven kan natuurlijk ook bij goed nieuws:
Gefeliciteerd / leuk / prettig / bedankt / succes / veel plezier / graag*

Let op: vul niet het gevoel van de lezer in. Je weet nu eenmaal niet hoe iemand zich voelt. Pas dus op met opmerkingen zoals 'Wat vervelend voor u ...'. Maar houd het bij jezelf: 'Ik kan me voorstellen dat ...'.

7. Wees vriendelijk en beleefd in het gebruik van namen

Schrijf voornaam achternaam altijd uit. Het is tegenwoordig heel gewoon om mensen bij hun voor- en achternaam te noemen. Het helpt ook op een gelijkwaardige manier te communiceren met collega's, ouders en leerlingen.

Voorbeeld

Vanaf 1 augustus is Mirjam de Vries directeur van De Basisschool. Mirjam is 12 jaar leerkracht geweest en is nu toe aan een nieuwe stap in haar carrière.

Brieven en e-mails

De afspraken over [opbouw](#), [schrijfstijl](#) en [toon](#) gelden natuurlijk ook voor onze brieven en e-mails. Daarnaast zijn er nog een paar extra afspraken. Zodat onze brieven en e-mails lef, passie en groei uitstralen:

1. Gebruik 'Beste <voornaam>' als aanhef

'Beste <voornaam>' is een vriendelijke en eigentijdse aanhef die eigenlijk altijd kunt toepassen. Er zijn een paar uitzonderingen.

Uitzondering 1: nog informeler

In een e-mail kun je nog informeler zijn dan in een brief. Kies in een e-mail daarom gerust voor een aanhef met 'goedemorgen', 'dag' of 'hoi'. Kies wat past bij de lezer.

Uitzondering 2: iets formeler

Soms schrijf je een brief of e-mail die iets formeler mag. Zoals een brief of e-mail aan een wethouder. Kies dan voor de aanhef: 'Beste wethouder <achternaam>'.

2. Schrijf een inleiding in drie stappen

Na het lezen van de inleiding snapt je lezer waarom hij deze brief of e-mail krijgt.

De inleiding van een brief bestaat uit 3 stappen:

- Stap 1: je verwijst terug naar het laatste contactmoment of naar de uitgangssituatie.
- Stap 2: je vat de vraag van de lezer of de situatie samen.
- Stap 3: je schrijft wat het doel van deze brief is.

We lopen de stappen even langs.

Stap 1: je verwijst terug naar het laatste contactmoment of naar de uitgangssituatie

Houd de eerste zin kort en verwijst alleen naar de directe aanleiding. Probeer zoveel mogelijk de lezer centraal te zetten. Bijvoorbeeld door te beginnen met 'jij' of 'je'.

Voorbeeld

Op 16 januari ontving je onze mail over de versoepelingen na de laatste persconferentie.

Stap 2: Je vat de vraag of de situatie samen

Omschrijf in de tweede zin het onderwerp zo nauwkeurig mogelijk. Zo maak je het jezelf makkelijker om de lezer een goed antwoord te geven.

Voorbeeld

Op 16 januari ontving je onze mail over de versoepelingen na de laatste persconferentie. In die mail beloofden we om het nieuwe protocol rond te sturen.

Stap 3: Je schrijft wat het doel van deze brief is

Voorbeeld

Op 16 januari ontving je onze mail over de versoepelingen na de laatste persconferentie. In die mail beloofden we om het nieuwe protocol rond te sturen. Je vindt het protocol bij deze mail en leest er een korte toelichting op.

Als je deze methode goed volgt, heb je een prima inleiding. Geen omslachtige formuleringen en meteen helder voor de lezer. In [bijlage 3](#) vind je de hele brief die bij deze inleiding hoort.

De inleiding van een e-mail kan soms korter

E-mail is een vluchtigere manier van communiceren. Zeker als je vaak heen-en-weer e-mailt, lijkt het meer op een gesprek. Soms kun je de inleiding dan zelfs weglaten. Dat geldt ook voor e-mails met zakelijke relaties die je goed kent, of interne e-mails. Bijvoorbeeld als je even iets wilt checken of afspreken. Kies zelf wat het beste past bij de relatie die je hebt met je lezer.

Voorbeeld

Goedemorgen Henk,

Zal ik jou straks even over deze punten bellen? Dan kan ik het allemaal even uitleggen. Komt 10.30 uur jou goed uit?

Vriendelijke groet,
Femke

3. Schrijf een lezersgerichte slotlinea

In het slot is het belangrijk om de lezer te laten weten wat hij kan doen als hij nog vragen heeft.

Zet daarom in elk geval in je slot:

- Dat de lezer ons kan bellen of e-mailen met vragen.
 - Welke contactgegevens de lezer het best kan gebruiken.
- Zo kan de lezer altijd bij ons terecht.

We hebben hierdoor in elk geval drie standaardafsluitingen:

- De lezer kan terecht bij een concrete contactpersoon.
- De lezer kan bij ons terecht via het algemene e-mailadres en telefoonnummer.
- De lezer kan terecht bij het secretariaat.

Je vindt de standaardafsluitingen hiernaast.

Laat in het slot zien dat je de lezer kent

Dat kan bijvoorbeeld zo: 'Ik begrijp dat dit voor u vervelend nieuws is', als je slecht nieuws brengt. Is het juist goed nieuws, dan kan dat bijvoorbeeld zo: 'Veel plezier deze zomer!' Wees hier wel voorzichtig mee en doe dit alleen als het past. Laat je in de rest van de brief al zien dat je meeleeft? Dan is dat in de slotlinea niet meer nodig.

Bij e-mail kun je het slot soms kort houden

In een mailwisseling met dezelfde persoon hoef je natuurlijk niet steeds je telefoonnummer en e-mailadres te noemen. Geef lezers wel altijd de mogelijkheid om vragen te stellen. Bij korte e-mails met zakelijke relaties of collega's kun je er zelfs voor kiezen het slot weg te laten.

Contactpersoon

Bel of mail gerust als je nog vragen hebt

Ik denk graag met je mee. Je bereikt me via 06 12 34 56 78 en s.lindeboom@aves.nl. Mijn werkdagen zijn maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Aves

Bel of mail gerust als je nog vragen hebt

We denken graag met je mee. Je bereikt ons maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 en 17.00 uur. Je kunt mailen naar info@aves.nl of bellen met (0527) 249 249.

Secretariaat

Bel of mail gerust als je nog vragen hebt

We denken graag met je mee. Je bereikt ons maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 en 17.00 uur. Je kunt mailen naar secretariaat@aves.nl of bellen met (0527) 249 249.

4. Sluit af met ‘vriendelijke groet’ of ‘hartelijke groet’

Sluit je brief of e-mail altijd zo vriendelijk mogelijk af. Dat kan in een brief met ‘met vriendelijk groet’ of met ‘hartelijke groet’. In een e-mail heb je nog wat meer mogelijkheden, zoals: ‘groet’, ‘groetjes’ of ‘fijne dag’. Kies wat past bij de lezer en bij het onderwerp van je brief of e-mail.

Beleids teksten

Ook onze beleids teksten willen we zo helder en begrijpelijk mogelijk opstellen. De afspraken over schrijfstijl en toon helpen je hier al bij. Om je nog verder op weg te helpen, hebben we ook gekeken naar de meest heldere opbouw van een beleids tekst. We hebben hiervoor drie formats ontwikkeld. Daarover lees je meer in dit hoofdstuk.

In dit hoofdstuk vind je deze drie formats:

Elk format is gevuld met instructie teksten

Zo weet je per tussenkopje precies wat je er moet invullen om je nota op een succesvolle manier te gebruiken.

Deze formats helpen ons om de juiste beslissingen te nemen

En om dat op een efficiënte manier te doen.

Format voor informerende teksten

Een informerende tekst heeft als doel om te informeren. Bijvoorbeeld over een uitgekomen rapport. Of de conclusies van een belangrijk beleidsonderzoek. Het gaat er puur om dat de lezers weten wat er speelt.

Format voor meningvormende teksten

Ben je een voorstel aan het voorbereiden, maar zijn er meerdere goede oplossingen? Dan kan het goed zijn om de discussie daarover te voeren. Om deze discussie op gang te helpen, gebruik je het format voor een meningvormende tekst. Hiermee kun je duidelijk laten zien welke serieuze opties er zijn. Door meteen te laten zien waar de overeenkomsten en verschillen zitten, zorg je voor een inhoudelijke discussie.

Format voor besluitvormende teksten

Je hebt goed onderzoek gedaan en je weet hoe een probleem opgelost moet worden. Nu ga je dat idee in een advies gieten. Je wilt dat lezers weten:

- wat jouw voorstel is (waar ze 'ja' op moeten zeggen);
- wat de argumenten zijn om 'ja' te zeggen op jouw voorstel;
- welke risico's er zijn aan jouw voorstel.

Met het format zorg je dat je lezer binnen 30 seconden het antwoord op die vragen heeft.

Format voor informerende teksten

Onderwerp

Beschrijf het onderwerp in maximaal vijf woorden.

Kennisnemen van

Geef hier een beknopte, kernachtige weergave van dat wat het bestuur ter kennis wordt gesteld.

Aanleiding

Hierin geef je de aanleiding. Je motiveert waarom je met deze tekst komt. Eventueel geef je het doel aan. Probeer daarvoor antwoord te geven op de belangrijkste vragen: wat is het onderwerp, om wie gaat het, waar speelt het zich af, wanneer speelt het, waarom kom je er nu mee. Maak de aanleiding niet te lang: details gaan naar de bijlagen.

Kernboodschap

Vraag je het bestuur kennis te nemen van een rapport? Geef dan hier een samenvatting van dat rapport. Vat daarvoor vooral de resultaten en conclusies van het rapport samen. Doe dat op de volgende manier samen: 1: conclusie van het rapport/onderzoek 2: onderbouwing daarvan.

Consequenties

Overweeg aan te geven wat de consequenties zijn voor Aves, haar scholen of de omgeving van Aves. Die consequenties kunnen positief of negatief zijn. Vermeld de consequenties in de vorm van statements.

Communicatie

Geef aan of en hoe er gecommuniceerd wordt naar eventuele betrokkenen. Is er al gecommuniceerd met externe partijen? Neem hier op hoe dat is gedaan en wat het resultaat van die communicatie was.

Vervolg

Hoe wordt het bestuur verder op de hoogte gehouden?

Bijlagen

Noem de bijlagen en nummer ze. Zorg ervoor dat de verwijzing in de tekst zelf staat.

Format voor meningvormende teksten

Onderwerp

Beschrijf het onderwerp in maximaal vijf woorden.

Voorkeur uit te spreken voor

Beschrijf kort en kernachtig de mogelijkheden of varianten.

Aanleiding

Hierin geef je de aanleiding. Je motiveert dus waarom je met deze tekst komt. Eventueel geef je het doel aan. Probeer daarvoor antwoord te geven op de belangrijkste vragen: wat is het onderwerp, om wie gaat het, waar speelt het zich af, wanneer speelt het, waarom kom je er nu mee, Niet te lang: details gaan naar de bijlagen.

Overeenkomsten

Orden de rubrieken thematisch. Denk bijvoorbeeld aan: financieel, duurzaamheid, maatschappelijk, draagvlak, juridisch.

Stellingen

(... in cursieve stellingen die je onderbouwt)

Verschillen

Orden de rubrieken thematisch. Denk bijvoorbeeld aan: financieel, duurzaamheid, maatschappelijk, draagvlak, juridisch.

Stellingen

(... in cursieve stellingen die je onderbouwt)

Communicatie

Geef aan of en hoe er gecommuniceerd wordt naar eventueel betrokkenen. Met wie ga je wanneer waarover communiceren? Hoe doe je dat en wanneer? Is er al gecommuniceerd met externe partijen Zijn daar overeenkomsten of verschillen uit gekomen? Geef dat dan aan onder die rubrieken.

Bijlagen

Noem de bijlagen en nummer ze. Zorg ervoor dat de verwijzing in de tekst zelf staat.

Format voor besluitvormende teksten (1/2)

Onderwerp

Beschrijf het onderwerp in maximaal vijf woorden. Benoem nog niet het advies in het onderwerp. Dus niet 'vaststellen meerjarenbegroting 2023', maar wel 'meerjarenbegroting 2023'.

Gevraagd besluit

Wat adviseer je te besluiten? Gebruik voor je advies de te-vorm + het hele werkwoord. Nummer de verschillende beslispunten. Begin met de inhoudelijke beslispunten, daarna de financiële beslispunten en tot slot de procedurele beslispunten. Zo bijvoorbeeld:

1. De overeenkomst hulpmiddelen te verlengen tot 1 april 2023.
2. De tariefsverhoging van ongeveer € 9.100 voor 2022 en € 9.100 voor het eerste kwartaal 2023 op te nemen in de begroting bij de voorjaarsnotitie.
3. Hiervoor het projectplan voor de inkoop van hulpmiddelen vast te stellen.

Aanleiding

Met de aanleiding zorg je ervoor dat de lezer het voorstel in de juiste context kan plaatsen. Daarvoor stel je jezelf de vraag: waarom kom ik nu met dit voorstel? Op die vraag geef je antwoord in de aanleiding. Bijvoorbeeld met een (kort samengevatte) voorgeschiedenis of eerdere besluiten waar je naar verwijst. Verwijs voor details naar de bijlagen of andere stukken als dat nodig is. Let op: in de aanleiding schrijf je alleen informatie uit het verleden. Dus geen adviezen, argumenten of doelen. Die horen thuis in de andere rubrieken in het format.

Beoogd effect

Geef aan wat je met je voorstel wilt bereiken. Streef ernaar dit doel in meetbare termen op te schrijven waar dat kan. Bijvoorbeeld: Over twee jaar hebben we 2% minder ziekteverzuim. Soms is het doel heel eenvoudig. Bijvoorbeeld: Voldoen aan de wettelijke taak.

Argumenten

1.1 Een kernargument leest prettiger als het genummerd is

Nummer de argumenten zo dat je lezer direct ziet bij welk beslispunt het argument hoort. Argument 2.3 beschrijft dus het derde argument bij het tweede beslispunt.

1.2 Het cursieve kernargument is geformuleerd als statement

Het beslispunt is (in gedachten) aan het statement te koppelen met het woordje 'want'. Zo zie je snel of de twee zinsdelen samen een logisch geheel vormen. Het statement onderbouw je in de alinea eronder met feiten en bewijslast. Ook daarbij verbind je de zinnen weer (in gedachten) aan elkaar met het woordje 'want'. Let op: 'want' schrijf je dus niet op. Je denkt het tussen de zinnen om een logische en overtuigende opbouw te krijgen van de argumentatie.

1.3 Verschillende soorten argumenten hebben een grotere overtuigingskracht

Bouw je argumentatie integraal op met verschillende soorten argumenten. Denk daarbij bijvoorbeeld aan financiële argumenten (Dit voorstel is het goedkoopst), juridische argumenten (Het voorstel sluit aan bij bestaande wetgeving), argumenten die te maken hebben met duurzaamheid of sociale, personele of analogie argumenten. Zorg ervoor dat je onderbouwing en overwegingen helder en overtuigend zijn.

Format voor besluitvormende teksten (2/2)

Kanttekeningen

1.1 Kanttekeningen zorgen voor de juiste balans

Ook bij de kanttekeningen vat je de kern samen in een cursief statement. De toelichting daaronder geeft uitleg over de kanttekening. Vermeld alleen de relevante kanttekeningen. Het is dus niet de bedoeling dat je alle tegenargumenten voor het voorstel gaat opnoemen. Wel is het belangrijk dat je alle relevante risico's en kanttekeningen definieert en benoemt.

1.2 Ook kanttekeningen overtuigen

In het gunstigste geval doen de kanttekeningen meer dan alleen het risico aangeven. De kanttekeningen schatten dat risico ook in. Geef daarom als het kan een waardeoordeel over de kanttekening. Bijvoorbeeld: @ is acceptabel/aanvaardbaar/nihil.

1.3 Neem eventuele alternatieven op als argument of kanttekening

Zijn er alternatieven onderzocht? Neem deze dan op als argument ('Deze oplossing is effectiever dan <alternatief>') of als kanttekening ('<Alternatief> geeft ook goede resultaten'). Geef daarbij voldoende onderbouwing waarom het alternatief is afgefallen.

Financiën

Wat gaat het kosten, van welk budget wordt dat betaald? Dat benoem je hier. Let op: is er al een financieel besispunt? Schrijf hier dan geen herhaling daarvan, maar benoem alleen detailinformatie over bedragen en berekeningen. Is er geen financieel besispunt nodig, maar wel dekking uit een bepaald budget? Vermeld dan in deze rubriek hoe het bedrag gedekt is.

Communicatie

Met wie communiceer je op welk moment en op welke manier? Denk eraan: dit gaat altijd over communicatie na het nemen van het besluit. Dus niet communicatie die je al eerder hebt gehad. Die informatie kun je namelijk kwijt bij de aanleiding, argumenten of kanttekeningen.

Vervolg

Welke vervolgstappen worden er wanneer gezet?

Bijlagen

Noem en nummer de bijlagen waarnaar je in je voorstel verwijst. Neem de exacte naam van de bijlage over. Tip: geef je bijlage een naam die voor de lezer duidelijk is.

Bijlagen

Bijlage 1. Details

Bijlage 2. Leestekens bij opsommingen

De zin waarmee je de opsomming inleidt, eindig je altijd met een dubbele punt.

Bestaat jouw opsomming uit enkele losse woorden?

Dan begint elk onderdeel met een kleine letter (let op: Word maakt hier automatisch een hoofdletter van). Je gebruikt geen puntkomma's en geen slotpunt.

Wij hebben van u nodig:

- *paspoort*
- *salarisstrook*
- *formulier*

Bestaat je opsomming uit delen van zinnen?

Dan begin je elk onderdeel met een kleine letter. Je zet achter elk onderdeel een puntkomma en achter het laatste onderdeel een slotpunt.

Wij gaan de volgende stappen zetten. We:

- *analyseren het probleem;*
- *kiezen de juiste oplossing;*
- *informereren u hierover.*

Bestaat je opsomming uit hele zinnen?

Begin dan elk onderdeel van de opsomming met een hoofdletter en eindig steeds met een slotpunt.

Wij gaan de volgende stappen zetten.

- *We analyseren het probleem.*
- *We kiezen de juiste oplossingen.*
- *We informeren u hierover.*

Bijlage 3. Voorbeeld van een brief in de goede stijl

Beste ouders en verzorgers van De Basisschool,

Zoals jullie weten, stopt Mirjam de Vries vanaf 1 september als directeur van De Basisschool. Daarom zijn we op zoek naar een nieuwe directeur. Die hebben we nu gevonden. In deze brief lees je er meer over.

Vanaf 1 augustus is Sven Lindeboom directeur van De Basisschool

We hebben meerdere goede kandidaten gesproken voor deze functie. Maar Sven kwam er als beste uit. Hij heeft 12 jaar gewerkt als leerkracht op een basisschool. De laatste twee jaar vervulde hij al drie dagen per week directietaken op een grote basisschool in Zwolle. En nu maakt hij helemaal de overstap naar directeur

We zijn heel blij met Sven

Hij heeft laten zien dat hij de kennis en ervaring heeft om een goede directeur te zijn. Ook past hij goed bij het team van De Basisschool. Sven en het team hebben al kennisgemaakt met elkaar. Mirjam en Sven zorgen samen voor een goede overdracht tijdens de zomer.

Na de zomervakantie maakt Sven graag kennis met jullie

Hij wil jullie graag ontmoeten en vertellen wat zijn plannen zijn met De Basisschool. Ook hoort hij graag wat jullie en jullie kinderen belangrijk vinden. Hierover krijg je later nog een brief.

Bel of mail gerust als je nog vragen hebt

We denken graag met je mee. Je bereikt ons maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 en 17.00 uur. Je kunt mailen naar info@aves.nl of bellen met (0527) 249 249.

Met vriendelijke groet,

Jos Timmermans
Voorzitter college van bestuur

Bijlage 4. Voorbeeld van een advies in de goede stijl

Onderwerp

Tarief voor gebruik laadpaal bestuursgebouw.

Beslispunten

1. Een tarief van € 0,16 per kWh te rekenen in 2022 voor het opladen van de eigen elektrische auto's van medewerkers.
2. Het tarief jaarlijks te evalueren en bij te stellen na binnenkomst van de jaarfactuur.

Aanleiding

Aves heeft sinds kort een laadpaal voor elektrische auto's naast het bestuursgebouw. Hier kunnen medewerkers tegen betaling gebruik van maken. Tot nu toe was er geen tarief vastgesteld voor medewerkers die gebruikmaken van de laadpaal voor het opladen van hun eigen elektrische auto.

Beoogd effect

Medewerkers stimuleren meer elektrisch te rijden door de kostprijs te rekenen voor opladen.

Argumenten

1.1 Hiermee behandelen we alle medewerkers op dezelfde manier.
Ook medewerkers die niet elektrisch rijden, betalen brandstofkosten voor hun eigen auto.

1.2 Hiermee worden de energiekosten door het opladen gedekt.
De energiekosten nemen toe door het gebruik van de laadpaal. Door medewerkers te laten betalen voor het gebruik van de laadpaal blijven de energiekosten voor Aves gelijk. Op basis van de laatste elektriciteitsfacturen over 2022 en 2023 is een gemiddelde totaalprijs van € 0,16 per kWh vastgesteld. Dat is inclusief het vastrecht.

2.1 Zo kunnen we de fluctuaties opvangen.
De energieprijzen fluctueren namelijk enorm.

Kanttekeningen

1.1 Hiermee stimuleren we het duurzaam rijden niet.
Het alternatief is dat we medewerkers gratis gebruik laten maken van de laadpaal. Daarmee stimuleren we medewerkers om elektrisch te rijden.

2.1 ...

Financiën

...

Communicatie

Medewerkers die gebruikmaken van de laadpaal informeren we met een brief. Hierin leggen we uit hoe we het tarief berekend hebben en wanneer zij een factuur ontvangen voor de kosten.

Vervolg

We geven de medewerker Financiën opdracht om aan medewerkers die gebruikmaken van de laadpaal periodiek een factuur te sturen voor de kosten.

Bijlage 5. Wat is schrijven voor iemand met taalniveau B1?

Met taalniveaus geef je aan hoe goed iemand een taal beheerst en begrijpt. Er zijn 6 niveaus: A1, A2, B1, B2, C1 en C2. A1 is het laagste taalniveau. C2 is het hoogste taalniveau. B1 is het taalniveau van de gemiddelde Nederlander.

Wij schrijven meestal voor mensen die lezen op taalniveau B1

Zo'n 80% van de Nederlanders begrijpt teksten op taalniveau B1. Onze lezers zitten vaak ook op taalniveau B1. Daarom zijn alle afspraken in deze schrijfwijzer zó gemaakt, dat onze teksten geschikt zijn voor lezers met taalniveau B1.

Taalniveau B1 is meer dan alleen makkelijke woorden

Taalniveau B1 is vooral: schrijven zoals je spreekt. Het gaat er echt om dat de lezer de tekst begrijpt. Daarbij komt ook een heldere structuur kijken. En een tekst die niet al te lang is. Want lange teksten leest de gemiddelde Nederlander toch niet. Dit zijn de belangrijkste kenmerken van taalniveau B1:

- Schrijf actief: vermijd hulpwerkwoorden, zoals kunnen, worden en zullen.
- Gebruik geen moeilijke woorden of jargon en vermijd afkortingen.
- Zet de belangrijkste boodschap bovenaan in de alinea.
- Houd het kort: korte zinnen, korte alinea's, korte teksten.
- Schrijf concreet en compleet.