

# **Centrum voor Internationaal Recht**

## **Schrijfwijzer**

BZ/DJZ/IR  
2017

# Inhoud

- 1 Een goed begin...—4**
  - 1.1 Uitgangspunt externe CIR communicatie—4
  - 1.2 Kernboodschap—4
  - 1.3 Huisstijlrichtlijnen—4
  - 1.4 Schrijftips—4
  - 1.5 Hoofdstukwijzer—4
  
- 2 Doelgroepen—5**
  - 2.1 Verschillende doelgroepen—5
  - 2.2 Verschil in kennis—5
  
- 3 Boodschap—6**
  
- 4 Opbouw—7**
  - 4.1 Algemene structuur—7
  - 4.2 Titels en tussenkoppen—7
  - 4.3 Inleiding (lead)—7
  - 4.4 Alinea's—7
  - 4.5 Woordvolgorde—8
  - 4.6 Leestekens—8
  
- 5 Toon en taalgebruik—9**
  - 5.1 Tone of voice—9
  - 5.2 Aanspreekvorm en afzender—9
  - 5.3 Taalgebruik—9
    - 5.3.1 Actief—9
    - 5.3.2 Duidelijk—9
    - 5.3.3 Sober—9
    - 5.3.4 Concreet—10
    - 5.3.5 Toegankelijk—10
    - 5.3.6 Doelgroepgericht—10
  - 5.4 Beeldtaal—10
  
- 6 Spelregels van het CIR—11**
  - 6.1 Groene Boekje—11
  - 6.2 Afkortingen en verkortingen: meestal niet—11
  - 6.3 Afkortingen en verkortingen: soms wel—11
    - 6.3.1 In opsommingen—11
    - 6.3.2 Ingeburgerde letter- en initiaalwoorden—11
    - 6.3.3 Vaststaande termen en begrippen—11
  - 6.4 Hoofdletters: meestal niet—12
    - 6.4.1 Algemene soort aanduidingen als 'ministerie' en 'afdeling'—12
    - 6.4.2 Voluit geschreven functieaanduidingen—12
    - 6.4.3 Samenstellingen met rijk, tenzij het een eigenaam betreft—12
    - 6.4.4 Ingeburgerde letter- en initiaalwoorden zoals zoab en pdf—12
    - 6.4.5 Links/url's in lopende tekst—12
  - 6.5 Hoofdletters: soms wel—13
    - 6.5.1 Eigennamen van instellingen, instanties en bedrijven—13
    - 6.5.2 Wetten en besluiten—13
    - 6.5.3 Europese richtlijnen—13
  - 6.6 Interpunctie in opsommingen—13
  - 6.7 Tussen-s—14
  - 6.8 Verwijzingen naar officiële documenten—14
  - 6.9 Data en tijden—14
  - 6.10 Getallen en eenheden—14

- 6.11 Vertalingen—15
- 6.12 Citaten tussen enkele aanhalingstekens—16
- 6.13 Fotobijschriften—16
- 6.14 Url's—16

**7 Online—17**

- 7.1 Scannende lezer—17
- 7.2 Nieuwsbericht voor intranet—17
- 7.3 Teksten voor digitale nieuwsbrieven—18
- 7.4 Blogs—18

**8 Checklist—19**

## 1 Een goed begin...

...is het halve werk. Goed dus dat je deze Schrijfwijzer leest. In dit hoofdstuk vind je het uitgangspunt voor alle externe communicatie van het Centrum voor Internationaal Recht (CIR), informatie over Huisstijlrichtlijnen, en schrijftips.<sup>1</sup>

### 1.1 **Uitgangspunt externe CIR communicatie**

Een boodschap van het CIR moet helder zijn en voor de doelgroep herkenbaar.

### 1.2 **Kernboodschap**

Een kernboodschap verwoordt kernachtig het wat, hoe en waarom van het desbetreffende onderwerp en vormt zo een goed uitgangspunt voor je tekst. Ook kun je de kernboodschap opnemen in (het begin van) je tekst.

### 1.3 **Huisstijlrichtlijnen**

We willen als één CIR naar buiten treden. Dat kan alleen als we zorgen voor uniformiteit in vorm, beeld en tekst.

De huisstijlrichtlijnen voor *tekst* staan in de Schrijfwijzer van het CIR die je nu voor je hebt. Je vindt de Schrijfwijzer terug op de CIR website.

De huisstijlrichtlijnen voor *vorm en beeld* vind je via

<https://www.rijkshuisstijl.nl/>

### 1.4 **Schrijftips**

Bij het CIR produceren we veel teksten: brochures, nieuwsbrieven, berichten voor de website, et cetera. Vaak zal het gaan om specialistische teksten, geschreven door in het internationaal recht gespecialiseerde juristen werkzaam bij het ministerie van Buitenlandse Zaken of één van de andere (kern)departementen. Bij het opstellen van een tekst is een goede voorbereiding van belang. Zo'n investering vooraf vertaalt zich in kwalitatief goede teksten en die zijn belangrijk voor een dienstverlener als het CIR. Met onze teksten willen we namelijk een boodschap overbrengen. En dat kan alleen als de lezer de tekst uitleest en begrijpt. Verplaats je daarom altijd in de lezer en bedenk vóór je aan de slag gaat:

- Waarom wil/schrijf ik deze tekst? (doel)
- Wat wil ik zeggen? (boodschap)
- Voor wie is deze tekst bedoeld? (doelgroep)
- Wat moet de lezer na lezing weten/ervaren/doen? (effect)

Doe dit bijvoorbeeld eens met een collega of organiseer een brainstorm.

### 1.5 **Hoofdstukwijzer**

De *hoofdstukken 2 tot en met 5* gaan over doelgroepen, inhoud, structuur en tone of voice. Oftewel: wie wil je met je tekst bereiken? Wat is je boodschap? Hoe bouw je je tekst op? Hoe spreek je de lezer aan?

In *hoofdstuk 6* vind je de juiste schrijfwijze van veelvoorkomende CIR begrippen, afkortingen en andere spellingszaken.

In *hoofdstuk 7* vind je enkele specifieke aandachtspunten voor online teksten.

*Hoofdstuk 8* vat samen waaraan een CIR tekst moet voldoen. Handig als hulpmiddel voor tekstschrijvers of als checklist voor communicatieadviseurs bij het beoordelen van (concept)teksten.

---

<sup>1</sup> Deze Schrijfwijzer is gebaseerd op de schrijfwijzer die bij RWS in gebruik is. Op onderdelen is de RWS schrijfwijzer ingekort, aangevuld en gewijzigd. Met dank aan RWS voor hun toestemming daarvoor.

## 2 Doelgroepen

### 2.1 **Verschillende doelgroepen**

Het CIR richt zijn communicatie op:

- medewerkers van DJZ/IR (juristen Internationaal recht)
- medewerkers van de overige drie DJZ-afdelingen (juristen Nederlands recht, Europees recht en Verdragen)
- beleidsmedewerkers van het ministerie van Buitenlandse Zaken
- andere ministeries (met DEF, IenW en JenV als kerndepartementen)
- de uitvoerende overheid van het Koninkrijk buiten Europa (Aruba, Curaçao en Sint Maarten)
- de rechterlijke macht
- de Raad van State en andere Hoge Colleges van Staat
- de academische wereld
- het parlement (Eerste en Tweede Kamer)
- de advocatuur (landsadvocaat)
- NGO's
- opiniemakers
- denktanks
- journalisten en media
- geïnteresseerde burgers en bedrijven

### 2.2 **Verschil in kennis**

Van BZ-medewerkers, evenals van de medewerkers van de andere departementen, mag worden verondersteld dat zij goed op de hoogte zijn van de organisatie van de rijksoverheid.

De meeste CIR teksten zijn bedoeld voor juristen of beleidsmedewerkers werkzaam bij BZ of bij andere ministeries dan BZ, voor academici, rechters en parlementariërs. Zij zullen vertrouwd zijn met de terminologie van het CIR. Het gaat hier om professionals op dezelfde werkerreinen als het CIR. Je kunt ze daarom 'op niveau' aanspreken.

Sommige teksten zijn voor een breed publiek toegankelijk, voor 'de burger'.

Bij alle doelgroepen geldt dat de tekst moet worden begrepen en recht moet doen aan de inhoud.

Bedenk verder dat veel lezers

- geen idee hebben wat het CIR is en doet;
- vorige nieuwsbrieven/communicatieuitingen hebben gemist.

*Meerdere doelgroepen tegelijk*

Een communicatiemiddel richt zich idealiter tot één doelgroep. Soms ontkom je niet aan het schrijven voor meerdere doelgroepen tegelijkertijd. Stem dan je taalgebruik af op het algemeen publiek.

### 3 Boodschap

#### **Hoe, wat en waarom**

Het CIR wil zich profileren als een transparante overheidsorganisatie. Vermeld bij communicatie over een (actueel) onderwerp van internationaal recht (het **wat**) daarom altijd het **waarom** en het **hoe**. Hiermee wordt niet alleen de kennis van de CIR doelgroepen verbeterd (eerste subdoelstelling), maar creëren we ook meer begrip, draagvlak en waardering voor ons werk en onze organisatie (tweede subdoelstelling).

## 4 Opbouw

### 4.1 Algemene structuur

Lezers zijn gebaat bij een tekst met een kop en een staart. Een duidelijke structuur is dan ook de basis van elke goed leesbare tekst.

Vrijwel elke goede tekst is opgebouwd volgens deze indeling:

<b>Inleiding</b>	introdactie: waar gaat de tekst over, wat kan de lezer verwachten?
<b>Kern</b>	toelichting op het onderwerp: uitleg, argumenten en voorbeelden
<b>Slot</b>	afronding: al dan niet met conclusie(s)

Koppen, tussenkoppen, alinea's en interpunctie (leestekens) brengen nog meer structuur aan binnen de tekst.

### 4.2 Titels en tussenkoppen

#### *Titel*

Een goede titel moet de lezer prikkelen om verder te lezen. Bijvoorbeeld door de belangrijkste conclusie in een paar intrigerende trefwoorden samen te vatten. Of door enkele concrete termen in een uitnodigend motto te verpakken. Een eventuele *subtitel (onderkop)* biedt ruimte om de inhoud van de tekst toe te lichten. In een titel staan bij voorkeur geen lidwoorden, in een subtitel kunnen ze weer wel.

Zie een titel van een brochure, rapport of nieuwsbrief dus als een krantenkop:

- vermijd lidwoorden;
- gebruik desgewenst een onderkop;
- prikkel je lezer, maak hem nieuwsgierig.

#### *Tussenkoppen*

Tussenkoppen bestaan uit één tot vier woorden. Die hoeven niet (altijd) de essentie van de tekst eronder weer te geven. Ze kunnen de lezer ook uitdagen om doorte lezen. Gebruik bijvoorbeeld een woord dat de lezer niet in deze context verwacht. Zorg er wel voor dat het woord daadwerkelijk in de tekst voorkomt en je de verwachting die je wekt ook waarmaakt.

Tussenkoppen kunnen verschillend worden weergegeven, maar niet onderstreept.

### 4.3 Inleiding (*lead*)

Waarom is het nodig dat de lezer dit weet en wat heeft hij/zij eraan? Dit zijn vragen die de tekst moet beantwoorden. Begin hier dan ook je verhaal mee.

### 4.4 Alinea's

Een alinea moet je kunnen samenvatten in één of enkele woorden. Per alinea wordt dan ook maar één onderwerp uitgewerkt. Zo houd je het overzichtelijk voor jezelf en voor de lezer.

#### *Logica*

Logica binnen de tekst is belangrijk. Als iets voor jou vanzelfsprekend volgt uit het voorgaande, hoeft dat voor de lezer niet zo te zijn. Ook al valt het als 'ingewijde' niet mee om afstand te nemen, werp altijd een kritische blik op de tekst om te zien of geen stappen zijn overgeslagen. De lezer moet met gemak kunnen volgen waarom de ene alinea op de andere volgt en de ene zin op de andere.

#### **4.5**

##### **Woordvolgorde**

Als je bij elkaar horende zinsonderdelen ver uit elkaar plaatst, krijg je een moeilijk leesbare tekst. We spreken dan van een tangconstructie: de zinsonderdelen omsluiten als een tang de rest van de zin. Door de zin anders op te bouwen of in tweeën te splitsen, vermijd je zo'n tangconstructie.

#### **4.6**

##### **Leestekens**

Ook zorgvuldig geplaatste leestekens zoals een komma, dubbele punt of puntkomma brengen structuur aan in je tekst. Ze loodsen de lezer gemakkelijk door de tekst heen. Raadpleeg voor een juist gebruik van leestekens hoofdstuk 6 van Jan Renkema's Schrijfwijzer (ISBN 9789461056962) of kijk op [taaladvies.net](http://taaladvies.net).



## 5 Toon en taalgebruik

### 5.1 **Tone of voice**

De tone of voice gaat over *hoe* we iets zeggen. De tone of voice van het CIR is betrokken, vriendelijk en primair gericht op het informeren van de doelgroep. Hierbij past een glasheldere schrijfstijl: actief, bondig en concreet.

### 5.2 **Aanspreekvorm en afzender**

*U, je en we*

Externen (specialistische doelgroepen en het publiek ('de burger')) spreken we aan met 'u'.

Medewerkers bij de ministeries spreken we aan met 'je'.

Veel van onze teksten zullen gaan over het hoe, wat en waarom van het CIR. Het CIR is dus vaak het (grammaticale) onderwerp van een zin. Maar dat betekent niet dat je ook telkens 'het CIR' moet schrijven. Integendeel. Wissel 'het CIR' af met 'we'. Schrijven in de derde persoon enkelvoud (het CIR) maakt de tekst afstandelijk. Bovendien kunnen lezers het storend vinden om telkens de organisatienaam te moeten lezen ('te veel reclame', 'ze kloppen zich op de borst').

### 5.3 **Taalgebruik**

Omdat het CIR helder wil communiceren (informeren) is het taalgebruik:

- actief: zo min mogelijk passief taalgebruik (beperk lijdende vorm)
- duidelijk: korte zinnen, bondige tekst
- sober: *down to earth*, niet pompeus
- concreet: geen vage abstractheden
- toegankelijk/laagdrempelig: geen jargon, gebruik gangbare woorden
- doelgroepgericht: focus op ontvanger

#### 5.3.1 *Actief*

Een hardnekkige gewoonte binnen de overheid is het gebruik van de lijdende vorm: zinnen met 'worden' of 'zijn' waarin het onderwerp iets ondergaat en niet zelf actief is (passieve zinsconstructies). Passieve zinnen zwakken af en je hoeft er niet mee te zeggen wie de handelende persoon of organisatie is. Dit komt de duidelijkheid niet ten goede. Gebruik dus zo veel mogelijk de actieve vorm.

> *Geen naamwoordstijl*

Actieve zinnen krijg je ook door de naamwoordstijl te vermijden: gebruik het werkwoord in plaats van het daarvan afgeleide zelfstandig naamwoord. Dus niet: 'Volgend jaar zal een uitbreiding van bevoegdheden plaatsvinden' maar: 'De bevoegdheden worden volgend jaar uitgebreid' of, nog beter, want actief geformuleerd: 'X zal haar bevoegdheden volgend jaar uitbreiden'.

#### 5.3.2 *Duidelijk*

Lange zinsconstructies met bijzinnen vormen een extra hindernis om een tekst te begrijpen. Schrijf bondig en gebruik bij voorkeur korte zinnen (bijvoorbeeld niet langer dan vijftien woorden).

Een tekst vol korte zinnen staccato achter elkaar leest echter ook niet lekker. De kunst is om kortere en langere zinnen in een prettig ritme af te wisselen. Daar zijn geen harde regels voor te geven.

#### 5.3.3 *Sober*

Een tekst wint niet aan belang met woorden als 'daaromtrent', 'terzake' of 'de rapportage welke'. Bovendien wordt de tekst er niet leesbaarder op. Laat dit soort woorden dus achterwege.

#### 5.3.4 *Concreet*

De lezer leest je tekst om er wijzer van te worden. Laat hem/haar niet in het duister tasten en vraag jezelf steeds af: kan ik dit nog concreter opschrijven?

Vaak ook zijn bepaalde redeneringen voor het CIR misschien vanzelfsprekend, maar voor de lezer niet direkt duidelijk. Probeer onduidelijkheden te voorkomen. Verplaats je in de lezer.

#### 5.3.5 *Toegankelijk*

##### > *Publieksteksten*

Gebruik in teksten voor een algemeen publiek geen jargon en moeilijke woorden als er makkelijke synoniemen zijn. Is er echt geen alternatief? Of is het een juridische term waar je niet omheen kunt (rechtsmacht, immuniteit, etc.)? Leg het woord dan uit als je het voor het eerst gebruikt. Neem bij meerdere moeilijke woorden een woordenlijst op.

Op [Helder Nederlands](#) vind je een lijst met synoniemen van moeilijke woorden en ambtelijk taalgebruik. Je kunt deze lijst gebruiken om de leesbaarheid van je tekst te vergroten. Ook handig: [Het ambtelijk woordenboek](#).

##### > *Interne communicatie*

Ook onze teksten voor specialisten moeten toegankelijk zijn. Met dit verschil dat 'toegankelijk' *niet* betekent dat je moeilijke woorden en jargon moet vermijden. Integendeel, deze doelgroep voelt zich misschien niet serieus genomen (en mogelijk zelfs beledigd) door al te eenvoudig taalgebruik.

'Toegankelijk' betekent *wel* dat de lezer zich niet door een tekst heen hoeft te worstelen: ook hoogopgeleiden vinden het prettig als ze de tekst snel tot zich kunnen nemen. Ambtelijke woorden als 'dientengevolge' of 'voornemens' werken wat dat betreft belemmerend. Gebruik alternatieven (zie de link in de alinea hiervoor).

#### 5.3.6 *Doelgroepgericht*

Denk in je communicatie van buiten naar binnen. Redeneer dus niet vanuit de gedachte 'Wat willen we vertellen?' (zendergericht), maar vanuit vragen als 'Wat wil de doelgroep weten?', 'In welke situatie bevindt de doelgroep zich?', 'Is mijn boodschap nieuw voor de doelgroep?' en 'Is de doelgroep ingevoerd in het onderwerp?' (ontvangergericht).

Informatie over regels, procedures en techniek kun je in publieksteksten het beste tot een minimum beperken. Vaak zit de lezer niet op deze informatie te wachten, maar zijn wij het die deze graag willen verspreiden (zenden). Vraag je daarom steeds af of de informatie die je geeft voor de lezer belangrijk en/of interessant is.

### 5.4 **Beeldtaal**

Niet alle informatie is geschikt om in een artikel of andere lopende tekst te presenteren. Denk daarom ook aan het gebruik van grafieken, tabellen, tijdsbalken, opsommingen, kaders, illustraties, infographic, etc.

## 6 Spelregels van het CIR

### 6.1 Groene Boekje

Het CIR gebruikt de officiële overheidsspelling, zoals vastgelegd in het [Groene Boekje](#) (Woordenlijst Nederlandse Taal van de Nederlandse Taalunie). Soms wijken we hiervan af en vermelden dat dan in deze Schrijfwijzer. Voor het antwoord op grammaticale en andere taalvragen raadpleegt het CIR de Schrijfwijzer van Jan Renkema (ISBN 9789461056962) en de taaladviezen op [onzetaal.nl](#) en [taaladvies.net](#).

### 6.2 Afkortingen en verkortingen: meestal niet

We gebruiken zo min mogelijk afkortingen, schrijf dus in principe alle woorden voluit. Dat geldt ook voor vaste voorzetselcombinaties als 'met betrekking tot', 'met uitzondering van', 'met andere woorden', 'bijvoorbeeld'.

### 6.3 Afkortingen en verkortingen: soms wel

#### 6.3.1 *In opsommingen*

In opsommingen volstaat een afkorting als e.d. en etc. (in plaats van 'endergelijke' en 'et cetera'). Je kunt het natuurlijk ook omzeilen door bijvoorbeeld te schrijven: het gaat om rechtspersonen zoals staten en internationale organisaties.

#### 6.3.2 *Ingeburgerde letter- en initiaalwoorden*

Ook algemeen ingeburgerde afkortingen kun je gewoon gebruiken. Men ervaart ze niet meer als afkorting, ze zijn een zelfstandig begrip geworden. Deze ingeburgerde afkortingen schrijf je - conform leidraad Groene Boekje - met een kleine letter.

Het gaat hier om *letterwoorden*, opgebouwd uit de beginletters van afzonderlijke woorden en samen uitgesproken als één woord (bijvoorbeeld 'zoab') en om *initiaalwoorden*, opgebouwd uit de beginletters van afzonderlijke woorden die letter voor letter uitgesproken worden:

- pc (personal computer)
- pdf (portable document format)
- url (uniform resource locator)
- btw (belasting over de toegevoegde waarde)

Maar: VVD, CDA, SP, ANWB.

Dit zijn ook ingeburgerde initiaalwoorden, maar hier gaat het om *eigennamen* en dan volg je de spelling zoals de naamgever deze heeft bepaald.

#### 6.3.3 *Vaststaande termen en begrippen*

##### > *Publieksteksten*

Vaststaande termen zoals NGO kun je als afkorting schrijven. Is de tekst voor een algemeen publiek, schrijf dan het woord de eerste keer voluit met de afkorting tussen haakjes erachter. Licht waar nodig de term toe, bijvoorbeeld in een apart kadertje.

Ditzelfde geldt voor:

- CIR (Centrum voor Internationaal Recht)
- BZ (ministerie van Buitenlandse Zaken)
- DEF (ministerie van Defensie)
- JenV (ministerie van Justitie en Veiligheid, let op: dus niet: J&V)
- IenW (ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, let op: dus niet: I&W)
- RvS (Raad van State)
- EU (Europese Unie)
- IGH (Internationaal Gerechtshof)
- MoU (Memorandum of Understanding)
- brp (basisregistratie personen)

> *Interne communicatie*

Voor interne communicatie binnen de rijksoverheid mag je behalve bovenstaande afkortingen ook de volgende afkortingen bekend veronderstellen en gebruiken in de kop van een tekst. Schrijf de term vooraan in de tekst voluit, eventueel met de afkorting tussen haakjes erachter:

- SG (secretaris-generaal)
- DG (directoraat-generaal)
- dg (directeur-generaal)
- HID (hoofdingenieur-directeur)
- ILT (Inspectie Leefomgeving en Transport)
- IND (Immigratie- en Naturalisatiedienst)

#### **6.4 Hoofdletters: meestal niet**

Hoofdletters zijn minder vaak nodig dan je denkt. In deze paragraaf vind je veel voorkomende begrippen die we 'gewoon' met een kleine letter schrijven.

##### *6.4.1 Algemene soortaanduidingen als 'ministerie' en 'afdeling'*

- het ministerie van Buitenlandse Zaken
- het college van burgemeester en wethouders
- het bestuur
- het dagelijks bestuur
- de afdeling Internationaal Recht

De soortaanduidingen horen niet bij de naam. Het naamdeel (Buitenlandse Zaken, Directie Juridische Zaken, e.d.) schrijven we wel met een hoofdletter.

Niet elke directie, commissie of afdeling schrijven we met een kleine letter. Sommige begrippen worden *in hun geheel* als eigennaam gezien, omdat de naamgever daarvoor heeft gekozen, bijvoorbeeld 'Europese Commissie'.

NB De Raad van State schrijft de soortaanduiding 'directie' met kleine letter 'directie Bestuursrechtspraak', maar voor de soortaanduiding 'afdeling' maken ze een afwijkende keuze: 'Afdeling bestuursrechtspraak' (zie 6.8 voor refereren aan uitspraken van de Raad van State).

##### *6.4.2 Voluit geschreven functieaanduidingen*

- minister en staatssecretaris
- secretaris-generaal
- directeur-generaal
- hoofdingenieur-directeur

##### *6.4.3 Samenstellingen met rijk, tenzij het een eigennaam betreft*

- rijksambtenaar, rijksinstelling, rijksoverheid, rijkshuisstijl.

Maar, omdat dit eigennamen zijn, worden wél met een hoofdletter geschreven:

- Rijksvastgoedbedrijf, Rijkswaterstaat.

##### *6.4.4 Ingeburgerde letter- en initiaalwoorden zoals zoab en pdf*

Hoofdregel is om ingeburgerde letter- en initiaalwoorden met een kleine letter te schrijven (zie ook 6.3.2).

##### *6.4.5 Links/url's in lopende tekst*

- [cir.nl](http://cir.nl), [rijksoverheid.nl](http://rijksoverheid.nl), [anwb.nl](http://anwb.nl), [gemeenteschoon.nl](http://gemeenteschoon.nl).  
Maar: [vanAanarBeter.nl](http://vanAanarBeter.nl).

## 6.5 Hoofdletters: soms wel

Soms schrijven we woorden en begrippen wel met een hoofdletter. In deze paragraaf zetten we een aantal situaties en bij het CIR veel voorkomende begrippen op een rij.

### 6.5.1 *Eigennamen van instellingen, instanties en bedrijven*

- Centrum voor Internationaal Recht
- Internationaal Gerechtshof
- Internationaal Strafhof
- Raad van State
- Hoge Raad
- Tweede Kamer der Staten-Generaal
- Gedeputeerde Staten
- Europese Unie
- Europese Commissie
- Staatsblad
- Staatscourant

### 6.5.2 *Wetten en besluiten*

Over het algemeen schrijf je alleen de *eerste* letter van afkortingen van wetten en besluiten met een hoofdletter. Dit geldt ook voor de benamingen voluit (zie 6.8).

### 6.5.3 *Europese richtlijnen*

De afkorting van Europese richtlijnen is volledig met hoofdletters:

- HR (Habitatrichtlijn)
- KRW (Kaderrichtlijn Water)
- RIE (Richtlijn Industriële Emissies)
- VR (Vogelrichtlijn)

De volgende afkortingen zijn binnen BZ zo ingeburgerd dat we ze schrijven op de manier die binnen BZ gebruikelijk is, te weten met hoofdletters:

- DGPZ (directoraat-generaal Politieke zaken)
- DAM (directie Noord-Afrika en Midden-Oosten)
- DAF (directie Sub-SaharaAfrika)
- DVB (directie veiligheidsbeleid)

## 6.6 Interpunctie in opsommingen

Bij opsommingen onderscheiden we drie varianten: woorden, zinsdelen en zinnen.

### *Woorden*

Als de opsomming uit woorden bestaat, gebruiken we géén hoofdletter aan het begin en géén punt aan het eind.

Voorbeeld:

In de koffieautomaat zit:

- koffie met melk
- thee
- choco de luxe

### *Zinsdelen*

Bestaat de opsomming uit zinsdelen, dan gebruiken we géén hoofdletter aan het begin, en puntkomma's en een punt aan het eind van de opsomming.

### *Zinnen*

Als de opsomming bestaat uit echte zinnen (met onderwerp en werkwoord) gebruiken we wél een hoofdletter aan het begin en een punt aan het eind van elke zin. Gebruik bij opsomming van echte zinnen dus geen puntkomma's.

NB In opsommingen volstaat de afkorting 'etc.' of 'e.d.' en hoef je niet te schrijven 'et cetera' of 'en dergelijke' (zie 6.3.1).

## 6.7 Tussen-s

De tussen-s is de 's' tussen woorden in een samenstelling als geluidshinder of werknemersorganisatie. Als vuistregel geldt: je schrijft hem zodra je hem hoort. Omdat er veel woorden zijn waarbij de één wel de s uitspreekt en de ander niet, is het schrijven van de tussen-s facultatief.

Hiermee volgen we het Groene Boekje. Het Groene Boekje is alleen zelf niet altijd consequent. Zo vind je naast 'geluidarm' ook 'geluidsarm', terwijl de volgende samenstellingen *alleen met* tussen-s voorkomen: geluidsoverlast, geluidsbarrière en geluidskwaliteit. Dat geldt ook voor: meldingsplicht en meldingsprocedure. En je vindt 'vergunningaanvraag' naast 'vergunningsaanvraag', maar schrijft volgens het Groene Boekje 'vergunninghouder' en 'vergunningplicht' *uitsluitend zonder* tussen-s.

### *Richtlijn CIR*

Aangezien eenduidige regels dus ontbreken, hanteren we voor teksten van het CIR de volgende richtlijn: gebruik in één document de tussen-s consequent, dus of wél of niet.

Voorbeeld:

Heb je het in een tekst over de 'Wet geluidshinder' (eigenaam, schrijfwijze ligt dus vast), schrijf in diezelfde tekst dan 'geluidarm' en 'geluidsoverlast'. Ondanks dat het Groene Boekje uitsluitend 'geluidsoverlast' kent.

## 6.8 Verwijzingen naar officiële documenten

*Publicaties Staatsblad en Staatscourant, Tractatenblad*

Standaard schrijfwijze: Publicatiebron (voluit) jaar, nummer:

- Staatsblad 2011, nr 251
- Staatscourant 2011, nr 12421
- Tractatenblad 2011, nr 123

*EU-publicaties*

Standaard schrijfwijze: 'Europese richtlijn, inzake':

- Europese richtlijn 2010/75/EU inzake industriële emissies (geïntegreerde preventie en bestrijding van verontreiniging)

*Uitspraken Raad van State*

Refereer je in een lopende tekst aan een uitspraak, dan volstaat 'de Raad van State'. Refereer je aan de voorzitter van de betreffende afdeling van de Raad van State, schrijf dan - conform hun eigen spelling - 'de voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak' (zie ook NB bij 6.4.1).

Verwijzen naar de letterlijke tekst kan op de volgende manier:

ABRvS, datum (onderwerp):

- ABRvS 200606595/1, 17 januari 2007 (voorwaarde adoptie eerste buitenlands kind)
- ABRvS 201600743/1/A3, 18 januari 2017 (registratie akte van buitenlandse huwelijksontbinding en huwelijksakte in brp)

## 6.9 Data en tijden

Schrijf data altijd voluit.

Tijdstippen noteren we met een enkele punt tussen de uren en de minuten ('9.15 uur'). Bij aanduidingen als 'van - tot' gebruik je maar één keer het woord 'uur'.

## 6.10 Getallen en eenheden

De volgende getallen schrijven we in principe voluit (als woord): de getallen een tot en met twintig, tien-, honderd- en duizendtallen.

De eenheden voor lengte, snelheid, breedte en dergelijke, valuta en bijvoorbeeld procenten schrijven we in principe eveneens voluit, niet als afkorting of symbool.

In een tabel of opsomming heeft het gebruik van symbolen wél de voorkeur.

Ook in een alinea met veel getallen, een opsomming of in een factsheet kan het daarentegen overzichtelijker zijn om alle getallen in cijfers te zetten en de eenheden af te korten. Zo kan de lezer de informatie in één blik overzien. Ditzelfde geldt voor titels en tussenkoppen. Omwille van het scangemak voor de vluchtige lezer gebruiken we hier cijfers (5, 20, 100, 1.000) in plaats van getallen in woorden, korten we eenheden voor lengte, snelheid, oppervlakte en dergelijke af (km, km/h, m<sup>2</sup>) en noteren we valuta en procenten in symbolen (€, %).

Het **scangemak** in combinatie met het streven naar **uniformiteit** in teksten heeft tot de keuze voor deze schrijfwijze geleid. Dat dit niet in alle gevallen de (taalkundig) fraaiste oplossing is, is de 'prijs' die we betalen voor een uniform en consistent beeld in onze uitingen zoals op de CIR website.

Kies bij grote getallen altijd de meest leesbare notatie, ongeacht de soort tekst of de plaats in de tekst.

## 6.11 Vertalingen

Voor de productie van communicatiemiddelen in een andere taal kun je contact opnemen met een van onze gecontracteerde communicatiebureaus. Er gelden enkele afspraken:

*Het CIR als zodanig wordt niet vertaald*

Het CIR is een merknaam en wordt als zodanig dus niet vertaald.

*Omschrijving van het CIR in het Engels, Duits en Frans*

Wil je aan een anderstalig publiek uitleggen wat het CIR is? Bijvoorbeeld in een speech in het Engels, een brief in het Duits of een memo in het Frans? Dan omschrijf je het CIR als volgt:

- The CIR is the expertise centre on international law of the Dutch Ministry of Foreign Affairs.
- Das CIR ist das Expertisezentrum des niederländischen Auswärtigen Amts.
- Le CIR est le centre d'expertise du ministère néerlandais de l'étranger.

*Brits-Engels*

Voor vertalingen in het Engels hanteren wij Brits-Engels, niet Amerikaans-Engels.

*Leenwoorden*

Engelse woorden die in het Nederlands zijn ingeburgerd mag je gewoon in je (Nederlandse) tekst gebruiken (social media, e-mail, laptop, scanner, tone of voice, factsheet). Je hoeft die dan niet te cursiveren.

Gebruik je een Engelse term waarvan je denkt dat de lezer die niet kent, dan is het beter die de eerste keer te cursiveren. Of zet het woord tussen enkele aanhalingstekens en voorzie het van een korte toelichting.

*Nederlandse spellingsregels*

Voor Engelse leenwoorden gelden de Nederlandse spellingsregels. Engelse werkwoorden worden vervoegd volgens de Nederlandse regels (hij e-mailt, zij lobbyde, wij zijn gesponsord, ik ben gescreend). Samenstellingen waarvan een deel Engels is, worden gewoon aaneengeschreven.

NB We schrijven samenstellingen met 'online' niet aan elkaar. Online beschouwen we als een bijvoeglijk naamwoord net als digitaal: een digitale nieuwsbrief, een online nieuwsbrief (hier wijken we af van het Groene Boekje dat bijvoorbeeld onlinecatalogus aaneenschrijft.)

### **6.12 Citaten tussen enkele aanhalingstekens**

Het CIR zet citaten tussen enkele aanhalingstekens. Schrijf de eerste keer functie, naam en voornaam van de geciteerde voluit. Gebruik geen titulatuur. Bij een volgend citaat gebruik je in externe communicatie vervolgens uitsluitend de achternaam en in interne communicatie alleen de voornaam.

Laat je een stuk tekst uit een citaat weg, dan geef je dat aan met [...].

NB In het Nederlands schrijven we bij voorkeur maximaal twee leestekens achter elkaar. Eindigt een zin met een citaat, dan vervalt de afsluitende punt van de zin. Het citaat zelf krijgt wel een punt.

### **6.13 Fotobijschriften**

Een fotobijschrift is bij voorkeur kernachtig en vrijwel nooit langer dan één zin. Deze zin krijgt geen punt. Mocht je bijschrift toch uit meerdere zinnen bestaan, dan schrijven we wel punten.

### **6.14 Url's**

In lopende teksten laat je de www van een url achterwege. Het is gebruikelijk om url's met kleine letters te schrijven (zie ook 6.4.5):

- Alle informatie vindt u op [cir.nl](http://cir.nl).
- Op [rijksoverheid.nl](http://rijksoverheid.nl) vindt u meer informatie over dit onderwerp.



## 7 Online

Deze Schrijfwijzer is zowel van toepassing op offline als op online communicatiemiddelen. Hieronder volgen enkele specifieke aandachtspunten voor digitale communicatie.

### 7.1 Scannende lezer

Websitebezoekers zijn over het algemeen gehaaste, scannende lezers. Concreet, beknopt en feitelijk schrijven is daarom voor webteksten nog belangrijker dan voor gedrukte teksten. Opvallende items als kop, tussenkoppen en intro worden gelezen, de rest van de tekst wordt hooguit gescand. Bovendien kunnen bezoekers de website bezoeken via een mobiel apparaat (smartphone of tablet), waardoor de tekst in een klein scherm wordt weergegeven. Een webtekst moet dus veel korter zijn dan een papieren tekst en opgedeeld zijn in hapklare blokken.

#### *Opmaak*

- Gebruik een intro van maximaal vijf schermregels.
- Gebruik voldoende tussenkoppen. Een tussenkop bestaat uit één of meerdere woorden en bevat de kern van de alinea(s) eronder.
- Maak korte alinea's (maximaal tien schermregels).
- Kun je je boodschap weergeven als een opsomming met bullets? Doen!

#### *Schrijfstijl*

- Beperk je tot de kern.
- Houd zinnen kort.
- De belangrijkste informatie staat bovenaan. Heb je veel informatie? Zet verdiepende informatie op een onderliggende pagina.
- Schrijf in begrijpelijke taal. Vermijd lange zinnen en moeilijke woorden. Ook hoger opgeleiden en specialisten zijn gebaat bij toegankelijk taalgebruik.
- Omwille van het 'scangemak' schrijf je getallen in cijfers en eenheden als afkorting (zie 6.10).

#### *Kop*

De kop moet de lading van de pagina dekken en moet prikkelen tot verder lezen.

#### *Introductietekst*

In de introductietekst zet je de belangrijkste informatie. Houd het kort: maximaal vijf schermregels (50-75 woorden).

Probeer hierin kort (in willekeurige volgorde) de volgende vragen te beantwoorden:

- Wie doet er iets?
- Wat is er aan de hand?
- Waar gebeurt het?
- Wanneer vindt het plaats?
- Waarom gebeurt er iets?

### 7.2 Nieuwsbericht voor intranet

Lever je een nieuwsbericht aan voor de CIR website? Bedenk dan de volgende zaken:

- Is het voor 90% van de collega's interessant om te lezen? Een interessante studiedag van dertig collega's bijvoorbeeld, is voor de direct betrokkenen relevant, maar is dat ook zo voor anderen? Wees kritisch, bekijk het nieuwsbericht eens door de bril van een collega, of beter: laat het lezen door een collega.
- Hoe concreter hoe beter! Dus als iets interessant is, meld dan ook waarom.
- Bij een nieuwsbericht staat de belangrijkste informatie aan het begin.

### **7.3 Teksten voor digitale nieuwsbrieven**

Een digitale nieuwsbrief bevat maximaal vijf artikelen, waarvan je alleen de kop en een intro van maximaal vier schermregels ziet. Via een lees-meer-knop kom je vervolgens uit op het volledige artikel dat op intranet staat. Besteed aandacht aan het formuleren van de kop en introductietekst. Deze moeten de lezer nieuwsgierig maken, zodat hij doorklikt naar de rest van het artikel.

### **7.4 Blogs**

Een blogger schrijft achtergrondinformatie over uiteenlopende onderwerpen. Een blog hoeft niet automatisch het standpunt van de minister of de regering te bevatten. Een blogbericht hoeft niet opiniërend te zijn, maar kan ook informeren, beschrijven of amuseren. Meer over de inzet van blogs vind je op intranet.

## 8 Checklist

De richtlijnen in deze Schrijfwijzer gelden voor alle teksten van het CIR: intern, extern, online, offline.

Hieronder vind je een beknopte checklist die je kunt gebruiken bij het schrijven en beoordelen van teksten van het CIR.

Geeft de tekst:

- snel antwoord op de meest prangende vragen van iedere lezer, namelijk: wat houdt de informatie in, waarom moet ik dit weten, wat heb ik eraan?

Heeft de tekst:

- een logische opbouw (kop, lead, bodytekst met tussenkoppen, de voor de lezer belangrijkste informatie eerst)? Dit geldt met name voor nieuwsbrieven, artikelen en brochures.
- een goede balans tussen het hoe, wat en waarom?
- een inhoudsopgave? (geldt voor brochures en nieuwsbrieven)
- een aansprekende kop/titel?
- een lead die de lading dekt?
- voldoende tussenkoppen (richtlijn: ongeveer 150 woorden onder elke tussenkop)?
- taalgebruik dat is afgestemd op de lezer? (geen jargon in publieksteksten)
- een consequente stijl?
- spelling conform het Groene Boekje?
- concrete taal, niet abstract?
- zo veel mogelijk actieve zinnen?
- een bondige stijl?
- geen onnodig lange zinnen?
- geen tangconstructies?