



Nederlands

Versie
Laatst bijgewerkt

2012
6 januari 2012

Auteur

William Siemons

Bron

www.siemons.info

COLOFON

Stijlgids
Nederlands

Auteur: William Siemons

Versie: 2012

File: C:\Users\William\Dropbox\Publications\Documents\Stijlgids Nederlands\Stijlgids Nederlands.doc
Laatst bijgewerkt: januari 6, 2012

© Copyright 1996 - 2012 William Siemons, Nederland.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, door middel van fotokopie, opname, of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande en uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van William Siemons.

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	1
1.1 ROMAN VERSUS ZAKELIJK DOCUMENT.....	1
2. ACHTERGROND	2
2.1 COMMUNICATIE.....	2
3. DOCUMENTEN MAKEN.....	3
3.1 SCHRIJVEN.....	3
3.2 ANALYSEREN.....	4
3.3 SCHRIJFSTIJL.....	4
4. INDELING EN UITERLIJK	5
4.1 DOCUMENTOPBOUW	5
4.2 DOCUMENT, HOOFDSTUK- EN PARAGRAAF-TITELS.....	5
4.3 PAGINANUMMERING	5
4.4 BLADSPIEGEL	6
4.5 WITRUIMTE	6
4.6 BENADRIKKEN.....	6
4.7 VOETNOTEN	6
4.8 BRONVERWIJZINGEN	6
4.9 LIJSTEN (OPSOMMINGEN).....	7
5. SPELLING & GRAMMATICCA	8
5.1 LEESTEKENS	8
5.2 HOOFDLETTERS	9
5.3 AFKORTINGEN	9
5.4 APOSTROF	9
5.5 TREMA	10
5.6 GETALLEN EN EENHEDEN.....	10
5.7 ZELFSTANDIGE NAAMWOORDEN.....	11
5.8 LIDWOORDEN	11
5.9 VERVOEGEN VAN WERKWOORDEN	11
6. WOORDGEBRUIK	12
6.1 LEENWOORDEN.....	12
6.2 VAKTERMEN.....	12
6.3 OUD NEDERLANDS.....	13
7. SCHRIJFWIJZE	14
7.1 ACTIEVE SCHRIJFWIJZE	14
7.2 DUIDELIJK	14
7.3 TANGCONSTRUCTIE	15
7.4 GEEN PERSOONLIJKE VOORNAAMWOORDEN	15
7.5 GEEN SPREEKTAAL	15
7.6 VERKLEINWOORDEN	15
7.7 HUMOR.....	15
7.8 VERWIJSWOORDEN	15
7.9 DUBBELE ONTKENNING.....	15
7.10 REDUNDANTIE	16
7.11 BELEREND	16
7.12 NIETS MOET	16
8. ILLUSTRATIES	17
8.1 SYMBOLEN	17
8.2 BESTAANDE TECHNIEKEN.....	17
8.3 ORGANIGRAMMEN	17
A. DOCUMENTTYPEN.....	18

B. PRESENTEREN	19
C. E-MAIL	20
D. SPREADSHEETS	21
INDEX	22

1. INLEIDING

Deze korte stijlgids beschrijft taal- en stijlregels voor effectieve zakelijke documentatie.

De stijlgids zelf is ook een voorbeelddocument.

De gids is voornamelijk gericht op grotere documenten zoals:

- Rapporten.
- Plannen.
- Handleidingen.
- Naslagwerken.
- Procedureboeken.
- Werkinstructies.
- Enzovoorts...

1.1 ROMAN VERSUS ZAKELIJK DOCUMENT

Als inleiding een vergelijking tussen een roman en zakelijke documentatie.

	<i>Roman</i>	<i>Professionele documentatie</i>
<i>Lezer (doelgroep)</i>	Consument	Collega / zakelijke partner
<i>Doel</i>	Leesplezier	Informatie/kennisoverdracht
<i>Schrijfstijl</i>	Wollig	Kort en zakelijk
<i>Persoonsvorm</i>	Ik-vorm, hij/zij-vorm	Onpersoonlijk
<i>Cultuur</i>	Marktafhankelijk	Organisatieafhankelijk
<i>Structuur</i>	Verhaallijn	Gestructureerd
<i>Schrijven</i>	Creatief	Gefaseerd
<i>Auteur</i>	Kan iedereen zijn	Collega / zakelijke partner
<i>Brongegevens</i>	M.b.t. verhaal	Vakkennis
<i>Opdrachtgever</i>	Eigen initiatief of uitgever	Management of (interne/externe) klant
<i>Motivatie</i>	Inkomen, ego.	Ondersteuning processen/dienstverlening
<i>Gegevens, feiten</i>	Impliciet	Expliciet

2. ACHTERGROND

2.1 COMMUNICATIE

Éénduidige communicatie tussen partijen is eigenlijk helemaal niet vanzelfsprekend. Er zijn nogal wat afspraken nodig om een bericht goed over te laten komen van zender naar ontvanger.

Wil de zender van een bericht (iemand die spreekt/schrijft) bereiken dat de ontvanger (iemand die luistert/leest) precies de bedoeling van dat bericht begrijpt, dan moeten beiden het eens zijn over:

- Spelling (Nederlandse Taal/Vaktaal).
- Grammatica (Nederlandse regels).
- Context (Algemene en onderwerpkennis).
- Protocol (Formeel/informeel, open, diplomatiek, etc.).

Spelling De spelling van een taal definiëert de samenstelling van *tokens*. In spreektaal zijn tokens woorden en leestekens die vooraf gedefiniëerd zijn.

Niet iedere willekeurige combinatie van letters geeft een bestaand woord. Daar bestaan dus regels voor.

i+k geeft het token *ik*.

ik is een persoonlijk voornaamwoord.

Grammatica Woorden alleen zijn onvoldoende voor communicatie. Een serie woorden (tokens) vormt een zin. Wanneer de zin voldoet aan een grammatica-regel is het mogelijk de zin te interpreteren.

Document ik een schrijf is grammaticaal niet volgens de regels.

Ik schrijf een document is dat wel.

Dat komt omdat één van onze grammatica-regels is gedefiniëerd als:

- Persoonlijk_voornaamwoord
werkwoord
lidwoord
zelfstandig_naamwoord
einde_zin_teken.

Semantiek Semantiek is het formele woord voor *betekenis*. Is de zin grammaticaal correct opgebouwd uit herkenbare woorden, dan volgt er de interpretatie: *Wat betekent die zin?*

Het kan vriezen en het kan dooien zegt niet veel. De betekenis is *er is van alles mogelijk*.

Twee bier is daarin heel concreet en zal de barpersoon bewegen om twee biertjes te tappen.

Context Één van de meest complexe aspecten van *natuurlijke talen* (spreektaal) is wel dat ze *contextgevoelig* zijn.

De betekenis van een zin, en zelfs van woorden in die zin, hangt af van de *context* waarin die zin valt.

Dat was echt niet nodig. Kan verschillende betekenissen hebben, ondanks het feit dat de zin grammaticaal correct en af is.

- De rechter over de snelheid.
- De jubilaris over de cadeaus.
- De manager over een activiteit.

Protocol Een protocol is een serie beperkende regels om de contextgevoeligheid te verminderen of de communicatie in stand te houden. Beleefdheid is daarvan een voorbeeld.

Een zin als *u ziet er niet uit*, is grammaticaal correct en wordt ook binnen de context best goed begrepen. Toch is dat geen uitspraak tegen een gastvrouw.

3. DOCUMENTEN MAKEN

3.1 SCHRIJVEN

Plannen	In de praktijk is de schrijfsnelheid van een ervaren schrijver 5 tot 10 pagina's per dag. Meestal is niet het schrijven tijdkritisch, maar het verzamelen van de benodigde informatie. Plan daarom het schrijven van een document ruim in en verwerk verwachte data voor reacties op informatieaanvragen.
Oriëntatie	Raadpleeg informatiebronnen: <ul style="list-style-type: none">• Personen zoals collega's, betrokken klanten en leveranciers.• Media zoals CD's, boeken, tijdschriften, internet. Leg bij projecten deze informatiebronnen vast in de projectdocumentatie.
Ontwerp	Bouw eerst de grove inhoudsopgave door de titels van hoofdstukken en paragrafen in het document op te nemen. Het plaatsen van teksten en allerlei nog uit te werken zaken in het document werkt beeldvormend en helpt bij het bepalen van de structuur. Vooral doen dus. Verifieer of de inhoudsopgave de lading dekt.
Invullen	Werk de hoofdstukken en paragrafen uit. Bij een goede documentstructuur is dat meestal <i>doewerk!</i>
Concept	Rond het concept af: <ul style="list-style-type: none">• Probeer het aantal pagina's te verminderen door:<ul style="list-style-type: none">- Overbodige witruimte te verwijderen.- Figuren naast tekst te plaatsen en zo ruimte te winnen.• Markeer de woorden voor de index.• Genereer inhoudsopgave, index, enzovoorts.
Redactie	Laat het document door anderen beoordelen. Veel kritische opmerkingen betekent in de praktijk dat het document aandachtig gelezen is.
Oplevering	Lever het document aan de opdrachtgever op: <ul style="list-style-type: none">• Overhandig het document aan de opdrachtgever en spreek het eventueel door. Lever het document formeel op: <ul style="list-style-type: none">• Registreer het document in daarvoor bestemde systemen.• Meldt de oplevering via elektronische post (intern) of een brief/fax aan de doelgroep.
Revisie	Maak een kopie van het bestaande document zodat: <ul style="list-style-type: none">• Een vergelijk met een vorige versie mogelijk is.• Er één versie bestaat die volledig is. Herhaal de stappen vanaf ontwerp/invulling.

3.2 ANALYSEREN

Doorloop de volgende stappen bij het analyseren van gegevens en informatie.

<i>Inventariseren</i>	Het a-selectief verzamelen van gegevens door: <ul style="list-style-type: none">• Het houden van interviews en enquêtes.• Het houden van brainstorm sessies.• Het verzamelen van documenten.• Het observeren van processen (meten).• Tijdens de inventarisatie is het belangrijk zonder aannamen de gegevens te verzamelen.
<i>Definiëren</i>	Het methodisch verwerken van geïnventariseerde en/of af te leiden gegevens: <ul style="list-style-type: none">• Modelleren van gegevens en processen.• Definiëren van termen.
<i>Generaliseren</i>	Het logisch, bij voorkeur methodisch, combineren van gegevens uit voorgaande stappen. <ul style="list-style-type: none">• Aggregeren, accumuleren van gegevens.• Groeperen (rangschikken, ordenen) van gegevens.
<i>Negeren</i>	Het statistisch, methodisch of logisch verantwoord: <ul style="list-style-type: none">• Negeren van gegevens.• Reduceren van gegevens.• Nuanceren van feiten.

3.3 SCHRIJFSTIJL

- Kort en bondig in tegenstelling tot wollig of verhalend.
- Waar mogelijk:
 - Lijsten.
 - Tabellen.
 - Illustraties.
- Geen persoonlijke voornaamwoorden.
- Geen oud Nederlands.
- Zuinig met vaktermen en bij gebruik goed toelichten. Let ook op consistentie in stijl populair vakjargon en oud nederlands zijn geen goede combinatie.

4. INDELING EN UITERLIJK

4.1 DOCUMENTOPBOUW

Documenten volgen de onderstaande opbouw:

Titelpagina	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsnaam/logo • Titel en subtitel. • Bij formele documenten ook <i>kenmerk</i> zoals versie en documentnummer.
Colofon	<ul style="list-style-type: none"> • Titel • Auteur • Versie • Bestandslocatie. • Copyrightvermelding. <p>Eventueel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum laatste wijziging. <p>Niet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum afdrucken.
Samenvatting of voorwoord	Samenvatting of voorwoord alleen opnemen in formele en langere documenten.
Inhoudsopgave	De volgorde van hiërarchische structuur van het document.
Hoofdstukken	De hoofdstukken vanaf 1. Inleiding . De hoofdstukken starten op een oneven pagina.
1. Inleiding	Korte introductie (eventueel aanleiding, doel, doelgroep).
	Paragrafen: <ul style="list-style-type: none"> • Historie (Versieoverzicht). • Distributie (Aan wie wordt dit document verzonden).
Bijlagen	De bijlagen vanaf A. Bijlage .
Begrippenlijst	Alleen op te nemen in innovatieve documenten (korte begrippenlijst kan ook in bijvoorbeeld de inleiding of het eerstvolgende hoofdstuk).
Index	Trefwoorden.
Opmerkingen:	<ul style="list-style-type: none"> • Soms worden ook figuren- en/of tabellenlijsten gebruikt. Het lijkt professioneel, maar voegt amper iets toe. De inhoudsopgave en de index moeten volstaan bij het terugvinden van een onderwerp.

4.2 DOCUMENT, HOOFDSTUK- EN PARAGRAAFTITELS

Titels zijn zo kort mogelijk en geven de kern weer van een hoofdstuk of paragraaf.

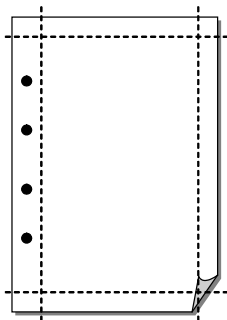
Titels worden **niet** met een punt afgesloten.

Voorafgaand aan een hoofdstuk- of paragraaftitel twee lege regels.

4.3 PAGINANUMMERING

Onderdeel	Nummering	Opmerkingen
Titelpagina tot aan 1 ^e hoofdstuk	Romeins (I, II, III, IV, ...)	Geen paginanummer op titelpagina
Hoofdstukken	Arabisch (1, 2, 3, 4, ...)	Hoofdstuk 1 begint bij pagina 1

4.4 BLADSPIEGEL



Houdt rekening met perforeren, nieten en/of de marge bij inbinden..

Geadviseerde marges:

	Portret	Landschap
Links	2 cm.	1 cm.
Rechts	1 cm.	1 cm.
Boven	1 cm.	2 cm.
Onder	1 cm.	1 cm.

Koptekst

- Documenttitel
- Hoofdstuktitel

Voettekst

- Paginanummer
- Versie

Niet in kop en voeteksten:

- Copyrightvermelding (Een vermelding aan het begin volstaat).
- Gegevens over de bron (auteur, afdeling e.d.).

4.5 WITRUIMTE

Onder witruimte worden verstaan een spatie, een tab, een geregleinde of combinatie ervan. Twee of meer aaneengesloten spaties zijn overbodig (m.u.v. adressering in correspondentie).

4.6 BENADRUKKEN

Gebruik om woorden of zinsdelen te benadrukken *cursief*, **vet** of onderstrepen. Zoals met alles: Overdaad schaadt.

Gebruik **geen andere lettertypen** om te benadrukken, tenzij het gaat om voorbeelden van computerschermen, programmacode of geciteerde stukken.

Het gebruik van “aanhalingstekens” om te benadrukken is verouderd.

Programmacode Lettertype courier en in grijs kader.

4.7 VOETNOTEN

Voetnoten worden tot een minimum beperkt¹. Ze leiden namelijk altijd af.

4.8 BRONVERWIJZINGEN

Bronverwijzingen kennen twee doelen:

- Het noemen van een informatiebron.
De lezer is daarbij vooral geïnteresseerd in titel en datum.
- Het bieden van de mogelijkheid die bron ook daadwerkelijk te raadplegen.
Dit vereist een unieke identificatie van het document of het boek zoals een bestandsnaam of ISBN-nummer.

¹ Voetnoten leiden meestal af.

4.9 LIJSTEN (OPSOMMINGEN)

Lijsten zijn een belangrijk hulpmiddel bij het maken van duidelijke documentatie. Documentatie wordt er kort en bondig door en het gebruik wordt dus aangeraden.

Lijsten volgen de onderstaande regels:

- Een lijst wordt voorafgegaan door een inleidende zin die wordt afgesloten met een dubbele punt. De zin wordt niet na de lijst vervolgd.
- De zinnen in de lijst starten met een hoofdletter en worden afgesloten met een punt. De zinnen worden niet met een puntkomma of voegwoord (en/of) afgesloten.
- Onderscheiden worden de *geordende lijst* en de *opsomming*. De geordende lijst wordt alleen gebruikt voor opsommingen waarin de volgorde belangrijk is. Bij voorkeur worden nummers gebruikt boven letters.

Voorbeelden van lijsten:

Opsomming

Andere documentatie hierover:

- Het *groene boekje*.
- De *dikke van Dale*.
- De schrijfwijzer

Geordende lijst

Instructie:

1. Bepaal de structuur van het document.
2. Schrijf de hoofdstukken.
3. Voer de spellingcontrole uit.
4. Genereer inhoudsopgaven en dergelijke.

Rond de inleidende zin voor een lijst af:

Niet:

Om ... te realiseren moet:

Maar:

Realiseer ... door de volgende stappen:

4.9.1 Punt-komma in lijst

Goed

De vlag heeft drie kleuren:

- rood;
- wit;
- blauw.

Beter

De vlag heeft drie kleuren:

- Rood.
- Wit.
- Blauw.

De punt-komma is taalkundig het symbool om nevenschikkende zinnen te (onder)scheiden. In dat opzicht is het voorbeeld links correct, maar let op: Geen beginhoofdletter en alleen een punt bij de laatste bullet.

Andere benadering is een afgeronde inleidende zin gevolgd door een opsomming van feiten.

Eenvoudiger:

- De punt is in alle gevallen correct en inmiddels breed geaccepteerd, evenals een beginhoofdletter. Het leest ook iets prettiger.
- Bij wijziging van de volgorde in de opsomming hoeven punt-komma's en punt niet verwisseld te worden.

5. SPELLING & GRAMMATICA

De spellingcontrole van tekstverwerkers volgt de officiële spelling, maar controleert niet op stijl.

Om te voorkomen dat moderne en conventionele spelling door elkaar worden gebruikt, wordt aangeraden niet te populair en ook niet te ouderwets te schrijven.

Raadpleeg bij twijfel de *Van Dale* woordenboeken, of de synoniemenlijst, voor een neutraler woord.

5.1 LEESTEKENS

<i>Teken</i>	<i>Toelichting</i>
. Punt	De punt sluit een zin af.
? Vraagteken	Het vraagteken en het uitroepteken sluiten een zin af. Een vraagteken zal in een zakelijk document zelden voorkomen.
! Uitroepteken	Gebruik het uitroepteken niet te veel. Het verliest dan aan uitdrukingskracht. Één uitroepteken is voldoende! (dus niet !!!).
, Komma	De komma onderscheidt hoofd- en bijzinnen. In een opsomming scheidt de komma de opgesomde onderwerpen.
: Dubbele punt	Geeft aan dat een opsomming of voorbeeld volgt.
; Puntkomma	Onderscheidt hoofd- en nevenschikte zinnen. Omdat nevenschikte eenvoudig als nieuwe zin kunnen worden opgenomen is de puntkomma in de regel niet nodig.

Voor de bovenstaande leestekens geldt:

- Het leesteken sluit direct aan op het voorgaande woord (zonder spatie).
- Na het leesteken volgt een spatie of regelovergang.
- Na het leesteken volgt een hoofdletter (De komma/puntkomma uitgezonderd).
- Na de dubbele punt en punt-komma volgt formeel geen hoofdletter, tenzij een citaat of voorbeeldzin wordt aangehaald.

Tekst tussen haakjes start met een hoofdletter wanneer de tekst een zin vormt. Bovenstaande leestekens worden na de haakjes geplaatst (Zoals in dit voorbeeld).

5.1.1 Uitlijning dubbele punt

De uitlijning van dubbele punten onder elkaar is een klassieke fout.

- Het is een uitzondering op de regel dat leestekens direct (zonder witruimte) op het voorgaande woord aansluiten.
- Daarnaast is het een onnodige belasting door de bewerkingen: Een extra tabpositie, waardoor *inspringen* niet meer mogelijk is en voorzieningen als tabellen minder bruikbaar worden.

<i>Fout</i>		<i>Goed</i>	
Ten eerste	: Leestekens sluiten aan op het voorgaande woord.	Ten eerste:	Leestekens sluiten aan op het voorgaande woord.
Ten tweede	: Extra opmaakwerk.	Ten tweede:	Extra opmaakwerk.

5.2 HOOFDLETTERS

Algemeen	Hoofdletters worden gebruikt voor het eerste woord in een zin, het eerste woord van een zin tussen haakjes, na een dubbele punt en na een puntkomma.
Eigen namen	Namen van produkten, bedrijven en personen worden met een hoofdletter en cursief geschreven. Merknamen worden letterlijk overgenomen (ook wanneer er hoofdletters en spaties in de naam voorkomen): <i>Coca Cola, McDonalds, 7-Up, Microsoft Windows, Prince 2.</i>
Geografische namen	Geografische namen, alsook de daarvan afgeleide bijvoeglijke naamwoorden (Nederlandse, Engelse), worden met hoofdletters geschreven.

Zonder hoofdletter worden geschreven: De maanden, week- en feestdagen en voegwoorden in namen van personen (van den Ham). Voegwoorden in eigen namen zoals in *Van de Ende Productions* vormen hierop een uitzondering.

5.3 AFKORTINGEN

Eerste keer	De eerste keer dat een afkorting wordt gebruikt, wordt de betekenis volledig uitgeschreven en gevolgd door de afkorting tussen haakjes. Andersom kan ook; eerst de afkorting en tussen haakjes de betekenis.
Meervoud	Wordt gevormd door de afkorting gevolgd door 's: PC's BV's CAO's Uitzondering op deze regel vormen de eenheden: 5 Kg 100 Km
Zinsdelen	Zinsdelen worden niet afgekort. Fout zijn dus <i>v.d.</i> , <i>e.v.a.</i> , <i>d.w.z.</i> .
Nederlands	Nederlandse afkortingen hebben de voorkeur boven vreemde afkortingen: Enz. in plaats van etc..
Tabellen	Uitzondering op de regel wordt gevormd door woorden in tabellen. Die moeten soms worden afgekort in verband met de beschikbare ruimte.

5.4 APOSTROF

De apostrof (') wordt gebruikt in de onderstaande gevallen:

- **Meervoudsvorming bij vreemde woorden die eindigen op a, i, o, u of y.**
Het woord gevolgd door apostrof s ('s): Floppy's, menu's.
- Pas op met automatische spellingscontrole: Deze controle stelt voor sommige leenwoorden een **foute** meervoudsvorm voor zoals *floppies* in plaats van *floppy's* (Zie de *van Dale* woordenboeken).
Let op: Vreemde woorden die eindigen op een *e* vormen hierop een uitzondering: Cafés.
- **Bezitsaanduiding op s, z of x**
Frits' boek.
- **Samentrekkingen**
Zo een kan worden samengetrokken tot *zo'n*. Beiden zijn spreektaal en passen niet in bedrijfsdocumentatie.

5.5 TREMA

Een trema (deelteken) wordt gebruikt om lettergrepen te onderscheiden. Wanneer de uitspraak van een woord voor zich spreekt, is een trema niet nodig. De volgende voorbeelden illustreren het gebruik van een trema.

<i>Iee</i>		<i>ee, eee, ei, ie, oo, oe, oi...</i>			<i>meervoud</i>	
Financieel	Financiële	Ideeën	Ideëel		Industrie	Industrieën
Varieert	Variëren	Creëren	Creëert		Categorie	Categorieën
Discussieert	Discussiëren					
Materieel	Materiële	Beïnvloeden,	coöperatie,	financiën,		
		geëist, coëfficiënt.				

Trema's worden niet gebruikt bij twee opeenvolgende *i*'s.
De spellingcontrole controleert overigens op trema's.

5.6 GETALLEN EN EENHEDEN

Eenheden Tussen hoeveelheid en de bijbehorende eenheid wordt een spatie geplaatst: *5 MB*. Uitzondering hierop vormt het procentteken: *25%*.

In een opsomming wordt de eenheid alleen bij de laatste hoeveelheid vermeld: *2, 5 of 10 Kg*.

Decimalen De scheidingstekens voor decimalen en duizendtallen variëren in de wereld. Volg hierin de voorkeur van de organisatie.

	Internationaal	Nederlands
Duizendtallen	Spatie	Punt
Decimalen	Punt	Komma

Internationaal:

€ 100 000.00 1.247 Kg

Bits en bytes De afkorting voor bit is b en voor byte is B.
1 KB (Kilobyte) = 8 Kb (Kilobit)

Kilo, Mega, ... Aanduidingen zoals voor Kilo en Mega worden met een hoofdletter in de eenheid aangegeven:

Kg	Kilogram
MB	Megabyte
GB	Gigabyte

Geen punt Eenheden worden niet met een punt geschreven.
Fout is: *5 Km. verder*.

Bedragen Bij elektronische communicatie over bedragen wordt geadviseerd de 3-letterige code's te gebruiken (in verband met tekensets die kunnen verschillen):

EUR – Euro
USD – US Dollar

De code gaat vooraf aan het bedrag: USD 100.

Valuta worden met een hoofdletter geschreven (net als eiggennamen): 10 Euro.

5.7 ZELFSTANDIGE NAAMWOORDEN

Twee zelfstandige naamwoorden kunnen elkaar in het Nederlands niet opvolgen. De woorden worden aanéén geschreven, of door een koppelteken verbonden. Een koppelteken wordt gebruikt bij nieuwe woorden en woorden waar geen trema kan worden gebruikt.

<i>Goed</i>	<i>Fout</i>
Computerbestand	Computer bestand
Functie-eisen	Functie eisen, functieëisen
Belastingaanslag	Belasting-aanslag

Het koppelteken geeft voor de tekstverwerker aan waar het woord kan worden afgebroken aan het einde van de regel. Het automatisch afbreken van woorden wordt afgeraden. Door moderne lettertypen worden zinnen al goed uitgevuld en is afbreken zelden nodig. Gebruik het koppelteken om woorden alleen in die gevallen af te breken.

P.S.: Onder invloed van het Engels is dit in de taal aan het veranderen. Volgens de nieuwe spelling is een spatie tussen zelfstandige naamwoorden vaker toegestaan.

5.8 LIDWOORDEN

Lidwoorden vormen over het algemeen geen probleem met uitzondering van de Engelse leenwoorden (anglicismen). Het lidwoord voor anglicismen is meestal *de* (*de floppy* en niet *het floppy*). Een goede reden om een Nederlands synoniem te gebruiken.

5.9 VERVOEGEN VAN WERKWOORDEN

In bedrijfsdocumentatie wordt het vervoegen van werkwoorden eenvoudig wanneer onpersoonlijk geschreven wordt. Zinnen bevatten één werkwoord (tegenwoordige tijd) of meerdere werkwoorden ((on-)voltooid toekomstige of verleden tijd). In het laatste geval bevat de zin een hulpwerkwoord en een voltooid deelwoord.

Hulpwerkwoord of enig werkwoord.

- Altijd stam + t: Loopt, toetst.
- Is het hele werkwoord met een d dan eindigt het woord op **dt**.
Worden ⇒ **Wordt**,
- Uitzondering op de regel vormen sterke werkwoorden zoals zijn (*is*).

Voltooid deelwoord.

- ge-, ver- of niets + stam gevolgd door **d** of **t** (**kofschip**) voor zwakke werkwoorden: Geopend
- Meestal **en** voor sterke werkwoorden: Gesloten
- Woorden waarvan de stam eindigt op d of t geen extra *d* of *t*: gestart

Gebiedende wijs

- Altijd stam: Loop, toets.
Loop door.

6. WOORDGEBRUIK

6.1 LEENWOORDEN

Door de invloed van de Engelse taal zijn de laatste jaren veel vreemde woorden aan de Nederlands taal toegevoegd. Toch is het gebruik van vreemde woorden niet altijd nodig, omdat er goede alternatieven zijn.

<i>Anglicisme (Engels leenwoord)</i>	<i>Nederlands</i>
<i>Afloggen</i>	<i>Afmelden</i>
<i>Disk(ette)</i>	<i>Schijf</i>
<i>Disk drive</i>	<i>Station</i>
<i>Governance</i>	<i>Besturing</i>
<i>Inloggen</i>	<i>Aanmelden</i>
<i>Keyboard</i>	<i>Toetsenbord</i>
<i>Lease</i>	<i>Huurkoop</i>
<i>Management (Diensten)</i>	<i>Beheer</i>
<i>Management (Bestuurlijk)</i>	<i>Bestuur/leiding/staf</i>
<i>Memory</i>	<i>Geheugen</i>
<i>Monitor</i>	<i>Beeldscherm</i>
<i>Output</i>	<i>Uitvoer</i>
<i>Personal Computer</i>	<i>Werkstation</i>
<i>Printen</i>	<i>Afdrukken</i>
<i>Terminal</i>	<i>Werkstation</i>
<i>Uitloggen</i>	<i>Afmelden</i>

6.1.1 Ingeburgerde leenwoorden

Woorden als *computer* en *printer* zijn zo ingeburgerd dat *rekentuig* en *afdrukeenheid* geen bruikbare alternatieven zijn.

Voorbeelden van ingeburgerde woorden:

<i>Goed</i>	<i>Fout</i>
<i>Computer</i>	<i>Rekentuig</i>
<i>Printer</i>	<i>Afdrukeenheid</i>
<i>Mobiele telefoon</i>	<i>Verplaatsbare telefoon</i>
<i>Carpoolen</i>	<i>Autodelen</i>

6.2 VAKTERMEN

Er zijn verschillende (goede) redenen om vaktermen niet te vertalen.

Betekenis De vertaling van een vakterm levert niet altijd dezelfde betekenis en/of associatie. Dit komt omdat menselijke taal contextgevoelig is (betekenis is afhankelijk van het onderwerp).

Kennisuitwisseling In het vakgebied wordt gecommuniceerd in vaktermen. Door eigen termen te verzinnen wordt bijvoorbeeld het volgen van opleidingen of praten met vakgenoten moeilijker.

<i>Goed</i>	<i>Fout</i>	<i>Motivatie</i>
<i>Beschikking</i>	<i>Beslissing</i>	<i>Afhankelijk van de context. Het woord beschikking heeft een juridische betekenis binnen de overheid.</i>
<i>Change</i>	<i>Wijziging</i>	<i>Het woord change heeft een grotere lading. Het betekent zowel wijziging (kleiner) als verandering (groter). Binnen de IT staat change voor wijzigingen/veranderingen. In organisatieleer voor de organisatieverandering (cultuur e.d.)</i>
<i>Valuta</i>	<i>Betaalmiddel of geldsoort</i>	<i>De synoniemen zijn minder éénduidig en minder ingeburgerd.</i>

6.3 OUD NEDERLANDS

Ouderwete Oudnederlandse woorden lijken zakelijk, maar komen in de praktijk oubollig over.

Ouderwete woorden zijn:

<i>Oud Nederlands</i>	<i>Alternatieve zin maken met</i>
Danwel	Ofwel
Dezer, dezes	Van deze, van dit
Dient te	Moeten, zou moeten
Doch	Maar, slechts
Doorgaans	Meestal
Elkander	Elkaar
Gaarne	Graag
Heden	Tegenwoordig
Hetwelk, welke	Dat, die
Hiermede	Hiermee
Mede	Ook
Men	Is dubbel fout. Het woord is niet alleen oud, maar ook een persoonlijk voornaamwoord.
Menigeen	Herschrijven
Middels	Via, met
Mijns inziens	Volgens mij
Noch	Alsook.
Reeds	Al
Thans, nochtans	Nu, toch, evenwel, desalniettemin
Tevens	Ook.
Wiens, wier	Van wie
Zulks als	Zoals

7. SCHRIJFWIJZE

7.1 ACTIEVE SCHRIJFWIJZE

Door **actieve** zinnen wordt een document duidelijker.

Passief U kunt een kop koffie krijgen door de knop in te drukken.

Actief Druk op de knop voor een kop koffie.

De documentatie draagt informatie over en mag daarom **kort en krachtig** zijn.

Verborgene informatie De afdelingen administratie, verkoop, inkoop en commercie krijgen een kopie toegestuurd.

Kernachtig Een kopie wordt toegestuurd aan:

- Administratie
- Verkoop
- Inkoop
- Commercie

Goed zijn dus:

- **Lijsten.**
- **Tabellen.**
- **Schema's.**
- **Figuren.**

Staat deze informatie in de juiste hoofdstukken en paragrafen, dan is het schrijven van de bijbehorende tekst, wanneer dat dan nog nodig is, eenvoudig.

7.2 DUIDELIJK

Door gebruik van generieke begrippen, die niet verder worden geconcretiseerd, wordt een stuk vaag.

Onduidelijk zijn:

Bijwoorden zonder kwantificering

Kreten zonder toegepaste definitie

Gegeneraliseerde groepen

Meer, minder, vaker, ...

Efficiency, effectiviteit, rendement.

Nederlanders, afdeling, bedrijf, het management, de gebruikers.

7.3 TANGCONSTRUCTIE

De **tangconstructie** is de benaming voor een *uitstapje* in een zin en moet vermeden worden.

Met tangconstructie Plaats de, *knipperende en door de muis bestuurd*, cursor op het woord.

Zonder Plaats de cursor op het woord. De cursor knippert en wordt door de muis bestuurd.

7.4 GEEN PERSOONLIJKE VOORNAAMWOORDEN

Met uitzondering van correspondentie is het gebruik van persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden in documentatie niet professioneel (*het* uitgezonderd).

Persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden zijn: *Ik, jij, hij/zij, wij, jullie, u, mijn, zijn, haar, jouw, hen, hun, onze, uw.*

Door afwezigheid van deze voornaamwoorden wordt het document zakelijk en kunnen werkwoorden eenvoudiger worden vervoegd.

Om dit te omzeilen wordt soms teruggevallen op oud Nederlands (*men*) of het menselijk maken van apparaten.

- Het woord *men* is dubbel fout: Het is een persoonlijk voornaamwoord en oud Nederlands.
- Het menselijk maken van apparaten geeft vreemde zinnen.

7.5 GEEN SPREEKTAAL

Gebruik geen spreektaal in documenten.

Schoolvoorbeelden van foute zinnen zijn:

Fout

De computer kijkt

Goed

Gecontroleerd wordt...

Toelichting

Computers hebben geen ogen.

Werkwoorden als be(kijken) moeten in het algemeen vermeden worden.

7.6 VERKLEINWOORDEN

Verkleinwoorden (zoals foutje, kabeltje, knopje) doen afbreuk aan het niveau.

Vermijden dus.

7.7 HUMOR

Leuk voor gesprekken, vergaderingen en presentaties, maar geeft een risico in bedrijfsdocumentatie.

Gebruik het matig en met een doel.

7.8 VERWIJSWOORDEN

Het gebruik van verwijswoorden is ouderwets en vraagt om kennis van het geslacht (mannelijk of vrouwelijk) van de woorden. De zin herschrijven lost het probleem op.

Fout

Administratie haar werknemers werken hier graag.

Goed

Werknemers werken graag op de Administratie.

7.9 DUBBELE ONTKENNING

Zinnen met veel, of dubbele ontkenningen, worden onduidelijk:

Is dit niet onduidelijk?

7.10 REDUNDANTIE

Redundante (overbodige tekst) maakt documenten onleesbaar.

Het is ook een teken dat de schrijver voor zichzelf schrijft (beschouwing), in plaats van voor een publiek.

Dus:

- Geen onzinnige informatie:
Op dit scherm kunnen de gegevens worden ingevuld als tekst naast een plaatje.
Loze tekst, want dat snapt de lezer zelf ook wel.
- Geen verhalen (niet langer dan een kwart pagina).

7.11 BELEREND

Vooraf domme mensen maken geen gebruik van deze stijlgids

De zin bevat een nogal extreme stelling en is ook niet waar.

De zin is slecht want niemand wil zich met deze stelling identificeren:

Om de zin te accepteren, moet de lezer eerst toegeven dat hij/zij echt dom was. De echte uitwerking van dit soort zinnen is irritatie.

7.12 NIETS MOET

Aan het einde van de werkdag moet u de computer uitzetten!

De schrijver wil bereiken dat omwille van de beheersbaarheid van systemen de computers keurig worden afgesloten aan het einde van een werkdag.

Een zin die meer bereikt:

Om te voorkomen dat uw bestanden beschadigd raken is het advies uw werkstation aan het einde van de werkdag af te sluiten.

8. ILLUSTRATIES

Één plaatje zegt vaak meer dan duizend woorden.

8.1 SYMBOLEN

Mensen denken in symbolen en daarom kan het gebruik van illustraties niet vaak genoeg onderstreept worden.

- De mens kan in één oogopslag 5 symbolen tellen. Bij meer dan 5 symbolen wordt een opdeling gemaakt.
- Een symbool wordt aan de rechterkant, eerder opgepakt dan aan de linkerkant.

8.2 BESTAANDE TECHNIEKEN

Gebruik bestaande schematechnieken.

Er zijn ontzettend veel technieken en methoden.

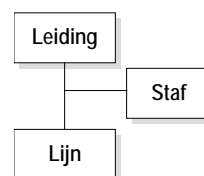
Ter illustratie enkele voorbeelden van technieken en methoden die technieken omvatten:

<i>Gegevens/informatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Product Breakdown (PBD, Prince 2). • Unified Modelling Language (UML). • Entity/Relationship Diagram (E/R).
<i>Planning</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gantt-diagram.
<i>Processen/procedures</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stroomdiagram.
<i>NEN/DIN</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Genormaliseerde technieken voor diverse branches zoals elektrotechniek, procesindustrie, meet- & regeltechniek.

8.3 ORGANIGRAMMEN

Voor organigrammen geldt dat de organisatie formeel getekend wordt en niet wat *gevoelsmatig* hoger moet worden getekend.

Alle ondersteunende en administratieve afdelingen die niet direct betrokken zijn bij het maken van producten of leveren van diensten, zijn stafafdelingen.



A. DOCUMENTTYPEN

<i>Type</i>	<i>Voorbeelden</i>
<i>Rapport</i>	Besprekingsverlag Definitiestudie Haalbaarheidsonderzoek Impact-analyse GAP-analyse Testverslag
<i>Naslag</i>	Woordenboek Whitepaper
<i>Plan</i>	Project Initiation Document (Prince 2) Project Brief (Prince 2) Teamplan (Prince 2) Detail planning Work Package (Prince 2) Iteration Plan (RUP) Software development plan (RUP) Testplan (TMAP) Rooster
<i>Ontwerp</i>	Basisontwerp (SDM2) Detail ontwerp (SDM2) Functioneel ontwerp (SDM) Technische ontwerp (SDM) Use Case (RUP) Bedrijfsarchitectuur Systeemarchitectuur
<i>Handleiding</i>	Beheerhandleiding Configuratiehandleiding Gebruikershandleiding Installatiehandleiding
<i>Gids</i>	Ontwerprichtlijnen (design guidelines) Programmeerrichtlijnen (programming guidelines) Documentatierichtlijnen (documentation guidelines)
<i>Instructie</i>	Werkinstructie Draaiboek
<i>Vergaderstuk</i>	Agenda Notulen Verslag

B. PRESENTEREN

B.1 DE PRESENTATIE

Een goede presentatie is een stripverhaal waarin de presentator de tekstballonnetjes invult.

- **Beperk de hoeveelheid tekst op een dia.**
Dia's met tekst worden meestal en zonder uitzondering als saai ervaren. Te veel tekst wordt in de praktijk helemaal niet gelezen. Probeer het aantal regels op een dia tot vijf te beperken. (Mensen kunnen vijf objecten in één keer interpreteren, terwijl zes objecten eerst in twee groepen van drie worden verdeeld). Behandel één onderwerp per regel.
- **Lees de tekst op de dia's niet voor.**
Het publiek kan zelf lezen. Wanneer niets wordt toegevoegd aan de tekst op de dia, is het beter de dia af te drukken en het publiek die zelf te laten lezen.
- **Gebruik zo veel mogelijk illustraties.**
Iedereen ziet graag illustraties. Veel onderwerpen worden in één keer duidelijk wanneer die in een figuur of schema zijn weergegeven. Bouw complexe schema's dia voor dia op.
- **Gebruik geen inhoudsloze kreten en concepten.**
Uitspraken als *verbetering van efficiëntie en effectiviteit* zijn inhoudsloos zonder verdere toelichting. Leg uit waaruit bijvoorbeeld de verbetering bestaat.
- **Houd de opmaak eenvoudig.**
Gebruik prettige, contrasterende kleuren en rustige achtergronden. Gebruik *cursief* en *vet* om woorden te accentueren (matig gebruiken).
- **Gebruik niet te veel humor.**
Het publiek zal er van genieten, maar hoe serieus wordt de boodschap ontvangen?
- **Richt de presentatie op het publiek.**
Het gebruik van complexe schema's maakt vooral duidelijk, dat de presentator complexe schema's kan tekenen. Door het gebruik van eenvoudige en heldere schema's geeft de presentator aan dat hij niet alleen in staat is moeilijke concepten te begrijpen, maar die ook kan overbrengen.

Probeer in de presentatie aan te sluiten bij wat bekend is bij het publiek.

B.2 VOORBEREIDING

Controleer volgende:

- Reservering presentatie/vergaderruimte.
- Aanwezigheid projectiescherm en apparatuur.
- Bekabeling voor electra en video (eventueel verlengsnoeren).

B.3 NAZORG

- Verzend de presentatie naar aan/afwezig.

C. E-MAIL

Het informelere karakter van e-mail geeft als valkuil dat al snel te populair en onzakelijk wordt geschreven. De oplossing is echter eenvoudig: Maak gebruik van neutrale teksten.

C.1 ONDERWERP

Gebruik een herkenbaar kort onderwerp.

Met de enorme hoeveelheid e-mails die vaak rondgaan in een organisatie, helpt het onderwerp te ordenen.

Beantwoord e-mails altijd met de reply knop. Daarmee blijft het onderwerp gelijk.

Laat ook vervolg e-mails hetzelfde onderwerp houden.

C.2 AANHEF

Neutraal

Beste ...,
Beste collega's,
Beste collegae,

(te) Populair

Hoi,
Hallo,
Beste mensen,
Beste allemaal,

(te) Formeel

Geachte,

C.3 GROET

Met vriendelijke groet,

William Siemons.

Projectmanager

M 06-....

E William@siemons.info

I www.siemons.info

T Telefoonnummer
M Mobiele telefoonnummer
F Faxnummer
E E-mail adres
I Internetsite

- Gebruik geen bijzondere symbolen zoals bedrijfslogo's uit een lettertype. Op PC's waar dit lettertype niet is geïnstalleerd worden andere, meestal onleesbare, tekens weergegeven. Erg onprofessioneel.
- Gebruik geen plaatjes in de groet (ook hiervoor geldt dat die niet altijd overkomen).
- Gebruik geen vrolijke lettertypen.

D. SPREADSHEETS

Spreadsheets zijn elektronische kladblokken.

Door de laagdrempeligheid worden spreadsheets al snel en dus te vaak gebruikt voor doelen waarvoor ze niet geschikt zijn.

Let op de volgende aspecten:

- **Afdrukbaar.**
Een spreadsheet die gecommuniceerd wordt, moet direct af te drukken zijn.
 - Opgemaakt voor bij voorkeur A4.
 - Kolommen links en boven wanneer nodig herhalen.
 - Rasterlijnen verwijderd.
- **Afgestemd op ontvanger.**
Spreadsheets zijn meestal een eigen administratie.
Een ander hoeft daar niets van te begrijpen.

INDEX

A

Afkortingen 9
Apostrof 9

B

Bezitsaanduiding 9

C

Context 2

D

Dubbele punt 8

E

Eenheden 10

G

Grammatica 2

H

Hoofdletters 9

K

Kijken 15
Komma 8

L

Leenwoorden 12
Leestekens 8
Lijst 7

M

Meervoud
Afkorting 9
Vreemde woorden 9

O

Opsomming 7
Organigram 17
Oudnederlands 13

P

Protocol 2
Punt 8
Puntkomma 8

S

Samentrekking 9
Schrijfwijze 14
Semantiek 2
Spelling 2
Spreektaal 15

T

Tangconstructie 15

U

Uitroepteken 8

V

Vraagteken 8