



Rijkswaterstaat  
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

# Schrijfwijzer Rijkswaterstaat

Huisstijlrichtlijnen voor Rijkswaterstaatteksten



# Tips voor gebruikers

Schrijven doen we allemaal! Communiceer je namens Rijkswaterstaat, hanteer dan de richtlijnen in deze schrijfwijzer. Lees voor een optimaal gebruik van dit digitale document eerst de volgende tips.


## Opslaan als pdf

De functionaliteiten in deze pdf werken het best als je de schrijfwijzer opslaat en vervolgens opent in Adobe Acrobat Reader DC. Laat de techniek je toch in de steek? Neem dan contact op met de [Servicedesk ICT](#).

## Samenvatting

Zoek je snel iets ter controle (hoe zat het ook alweer?), dan volstaat de [Samenvatting](#). Daar klik je ook gemakkelijk door naar meer informatie verderop in de schrijfwijzer.

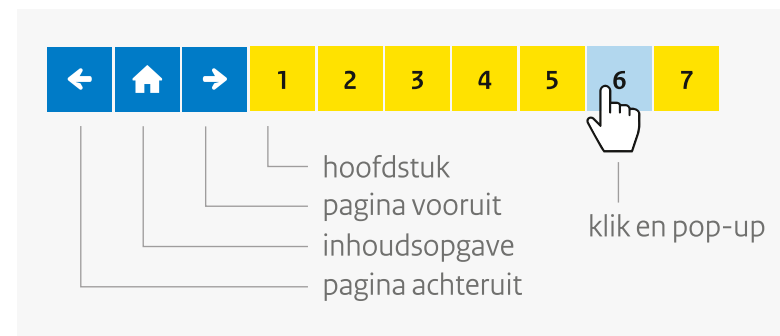
## Inhoudsopgave

De klikbare inhoudsopgave is je houvast in deze schrijfwijzer. Op elke pagina kun je ernaar terugkeren via het huisje .

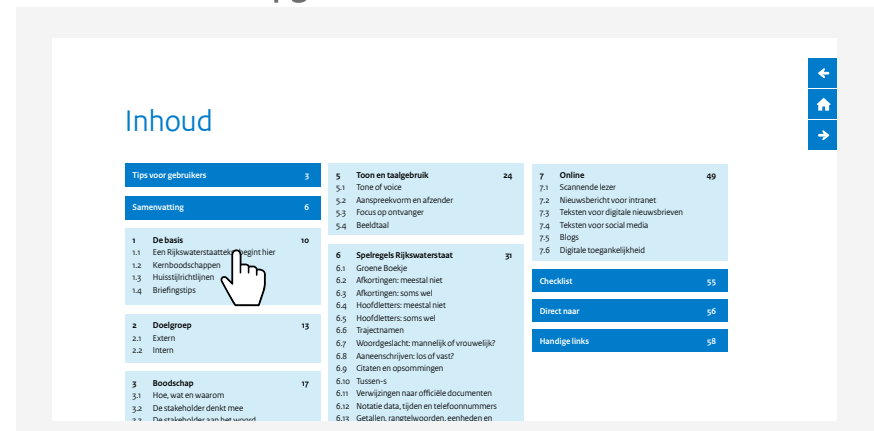
## Zoekfunctie

Termen en begrippen die niet staan onder Inhoud, Direct naar of Samenvatting vind je gemakkelijk met de algemene zoekfunctie: toetsencombinatie Ctrl+F. Toch niet gevonden? Kijk dan eens bij een van de [Handige links](#).

## navigatie




## klikbare inhoudsopgave



## Direct naar

In het overzicht [Direct naar](#) vind je veelgezochte woorden en begrippen van de schrijfwijzer. Via een muisklik kom je bij de paragraaf met meer uitleg.

## Voorbeelden

Voorbeelden maken de spellingsregels concreet, zodat je ze zelf makkelijker kunt toepassen. Je herkent de voorbeelden aan  en ze komen tevoorschijn wanneer je hier met de muis overheen gaat. Via het kruisje in de rechterbovenhoek klik je het pop-upvenster weer weg.

## Handige links

Ook buiten deze schrijfwijzer is er nog veel interessants te vinden op tekst- en taalgebied. Websites die je kunnen helpen bij het schrijven van heldere teksten vind je onder [Handige links](#).

## Screenreader

Afhankelijk van het type screenreader geven de menublokjes en de pop-upvensters met voorbeelden soms storingen. Klik voor een toegankelijke Schrijfwijzer op de [screenreaderversie](#).

## pictogrammen



naar voorbeelden



naar een website



inhoudsopgave

## pop-upvenster

3. Boodschap

3.1 **Hoe, wat en waarom**  
Als overheidsorganisatie hebben wij de plicht om de burger heldere berichten (bijvoorbeeld de aanleg van een geluidsscherm). Overvoorbeeld 2 weken verkeers hinder). Waar hij zijn "zienswijze" (mengkijkt kan. En hoe we het project gaan uitvoeren (bijvoorbeeld zo

Vermeld bij communicatie over een plan of een maatregel daaronder inhoud, **waarom** we het plan uitvoeren en **hoe** we dat doen, waarom bepaalde maatregelen (tijdelijk) nodig zijn. Zo creëren we waardering voor ons werk en onze organisatie.

3.2 **De stakeholder denkt mee**  
Is de ontvanger van je tekst rechtstreeks betrokken bij de plannen, hij erover meepraten. Zijn stem en die van andere omwonenden definitieve besluit en bij de uitvoering ervan.

**Laat het zien**  
Geef in de tekst aan wat Rijkswaterstaat heeft gedaan met de meningen, ideeën en suggesties van gebruikers. Daarbij leg je uit waarom de ene suggestie wel in het besluit is terug te vinden en de andere niet.

pop-upvenster

**Wat?**  
We renoveren de bodemrijstechniek van 28 beweegbare bruggen en 18 stakcomplexen. Alle elektrotechnische onderdelen zoals camera's, sluispompen en omroepinstallaties pakken we aan.

**Waarom?**  
Door uitbreiding van de 'Blauwe Golf' hoeven schippers minder vaak te wachten en wordt de vaarweg nog beter benut: voor een vlotte en veilige doorstroming op de Zuid-Willemsvaart en het Maximakanaal.

**Hoe?**  
Voor de uitbreiding van het aantal ligplaatsen in dit gebied werkt Rijkswaterstaat nauw samen met de provincie Gelderland en de gemeente Rijnwaarden.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

# Inhoud

<b>Tips voor gebruikers</b>	<b>2</b>		
<b>Samenvatting</b>	<b>5</b>		
<b>1 De basis</b>	<b>8</b>		
1.1 Een Rijkswaterstaattekst begint hier			
1.2 Kernboodschappen			
1.3 Huisstijlrichtlijnen			
1.4 Briefingstips			
<b>2 Doelgroep</b>	<b>11</b>		
2.1 Extern			
2.2 Intern			
<b>3 Boodschap</b>	<b>14</b>		
3.1 Hoe, wat en waarom			
3.2 De stakeholder denkt mee			
3.3 De stakeholder aan het woord			
<b>4 Opbouw</b>	<b>16</b>		
4.1 Algemene structuur			
4.2 Titels en tussenkoppen			
4.3 Inleiding (lead)			
4.4 Alinea's			
4.5 Woordvolgorde			
4.6 Leestekens (interpunctie)			
<b>5 Toon en taalgebruik</b>	<b>20</b>		
5.1 Tone of voice			
5.2 Aanspreekvorm en afzender			
5.3 Focus op ontvanger			
5.4 Beeldtaal			
<b>6 Spelregels Rijkswaterstaat</b>	<b>25</b>		
6.1 Groene Boekje			
6.2 Afkortingen: meestal niet			
6.3 Afkortingen: soms wel			
6.4 Hoofdletters: meestal niet			
6.5 Hoofdletters: soms wel			
6.6 Trajectnamen			
6.7 Woordgeslacht: mannelijk of vrouwelijk?			
6.8 Aaneenschrijven: los of vast?			
6.9 Citaten en opsommingen			
6.10 Tussen-s			
6.11 Verwijzingen naar officiële documenten			
6.12 Notatie data, tijden en telefoonnummers			
6.13 Getallen, rangtelwoorden, eenheden en normen: woord, cijfer of symbool?			
6.14 Veelgebruikte begrippen			
6.15 Vertalingen			
6.16 Streamer			
6.17 Fotobijschrift			
6.18 Ondertekening			
6.19 Url's en social media			
6.20 Schrijfwijze organisatieonderdelen			
<b>7 Online</b>	<b>39</b>		
7.1 Scannende lezer			
7.2 Nieuwsbericht voor intranet			
7.3 Teksten voor digitale nieuwsbrieven			
7.4 Teksten voor social media			
7.5 Blogs			
7.6 Digitale toegankelijkheid			
<b>Checklist</b>	<b>44</b>		
<b>Direct naar</b>	<b>45</b>		
<b>Handige links</b>	<b>47</b>		
<b>Colofon</b>			
Uitgegeven door		Rijkswaterstaat Corporate Dienst	
		Corporate Communicatie	
Tekstgerelateerde zaken		Carla Jeurissen - senior tekstadviseur	
		carla.jeurissen@rws.nl	
Technische ondersteuning		Servicedesk ICT: 088 - 797 9000 (optie 1)	
		ict-servicedesk-ka@rws.nl	
Datum		januari 2023	
		CD1121 DV005	

# Samenvatting

## Aanspreekvorm en afzender: U of jij? We of Rijkswaterstaat? > [5.2](#)

Externen spreken we meestal aan met 'u'. We schrijven 'je' in arbeidsmarktcommunicatie (vacatureteksten bijvoorbeeld) en socialmediaplatforms. Gebruik je in een tekst vaak Rijkswaterstaat (als onderwerp/afzender), wissel dat dan af met 'we'. Gebruik dit 'we' in die tekst dan wel exclusief voor Rijkswaterstaat, niet óók voor anderen (bijvoorbeeld voor 'wij Nederlanders').

## Afkortingen: zo min mogelijk > [6.2](#) en [6.3](#)

Afkortingen lezen niet prettig, gebruik ze zo min mogelijk. Als, schrijf dan het woord de eerste keer voluit met de afkorting tussen haakjes (tenzij het overbekende afkortingen zijn). In digitale teksten gebruiken we vaker afkortingen dan in print: m en km/h in plaats van meter en kilometer per uur. Het meervoud van afkortingen vorm je met 's: pc's, bv's, cao's, HID's (niet HID'en), of s (drips). Afleidingen vorm je met ' (apostrof): zzp'er, hbo'er, VVD'er, RWS'er (niet RWS-er). Maar samenstellingen juist wél met streepje (RWS-medewerker).

## Beter brieven > [1.4](#)

Hoe beter je briefing, hoe groter de kans dat het bureau iets levert waar je blij mee bent. De Briefingstool externe communicatie en de Checklist voor een RWS-proof briefing op de intranetpagina [Brieven](#) ↗ kunnen je hierbij helpen.

## Checklist > [pag. 44](#)

Handige check voor het schrijven of beoordelen van Rijkswaterstaatteksten.

## Citaten > [6.9](#)

Citaten schrijf je bij Rijkswaterstaat tussen *enkele* aanhalingstekens: 'Zo is het!'

## Getallen en eenheden > [6.13](#)

Drie kilometer of 3 km, vijftien procent of 15%, 22 graden of 22 °C? Dat hangt onder meer af van de context en publicatievorm. Offline schrijf je bijvoorbeeld getallen tot en met 20 en honderdtallen meestal in woorden, online juist meestal in cijfers. Meestal, dus niet altijd...

### **Groene Boekje > [6.1](#)**

Schrijf je Rijksoverheid of rijksoverheid, meest gestelde of meestgestelde vragen, zoab of ZOAB? Check het [Groene Boekje](#) ↗, de officiële spelling van de overheid.

### **Hoe, wat én waarom > [3.1](#)**

Schrijf niet alleen wat we als Rijkswaterstaat doen, maar ook hoe en vooral waarom (werken aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland). Zo creëer je meer begrip, draagvlak en waardering voor ons werk en onze organisatie. Balans in het hoe, wat en waarom is dan ook één van de uitgangspunten van onze communicatie. Hier vind je ze allemaal: [Communiceren bij Rijkswaterstaat doe je zo!](#) ↗

### **Hoofdletters: meestal niet > [6.4](#) en [6.5](#)**

Hoofdletters maken personen, zaken of instanties niet belangrijker, wél je spelling vaak onjuist. Je schrijft rijksoverheid, bestuur, ministerie, provincie, directeur-generaal, zoab, drip en pc 'gewoon' met kleine letters. Ook in url's geen hoofdletters: [www.rijkswaterstaat.nl](http://www.rijkswaterstaat.nl), [www.anwb.nl](http://www.anwb.nl) etc. Bij eigennamen van projecten, wetten, commissies etc. volg je de spelling van de naamgever: YouTube, Raad van State, InfoMil. Net als bij de afkortingen van eigennamen: IenW (niet I&W), VVD, SP, ANWB, Commissie m.e.r.

### **Kernboodschappen > [1.2](#)**

Kernboodschappen kunnen je helpen bij het schrijven van een tekst. Déze zijn getest bij focusgroepen en aangepast aan de bevindingen: zie [intranet](#) ↗ en [SharePoint](#) ↗.

### **Los of vast? > [6.8](#)**

In het Nederlands is aaneenschrijven de norm. Het is dus: gebruikmaken, drooggemaakt, klimaatdeskundige, hogesnelheidscamera, langeafstandsvervoer, anderhalvemetersamenleving, medewerkerstevredenheidsonderzoek.

### **Mannelijk of vrouwelijk; zijn of haar? > [6.7](#)**

Rijkswaterstaat en zijn medewerkers. Rijkswaterstaat is mannelijk dus schrijf je 'zijn'.

### Online teksten > [7.1](#)

De schrijfwijzer geldt voor off- én online teksten. De scannende online lezer vraagt wél om een nog bondigere schrijfstijl en een overduidelijke structuur. En de overheid vraagt om digitale toegankelijkheid!

### Tijden en data > [6.12](#)

Tijdsaanduidingen schrijf je met een enkele punt na het hele uur, maanden schrijf je voluit. Dus 6 augustus 2023 om 12.00 uur, en niet 06-08-2023 om 12:00 uur.

### Toegankelijk schrijven (= niet-ambtelijk) > [pag. 23](#)

Toegankelijk schrijven gaat stukken beter zonder stroperig en omslachtig taalgebruik. Laat je inspireren door de alternatieven in het [ambtelijk woordenboek](#) ↗.

### Trajectnamen > [6.6](#)

De juiste spelling is: wegaanduiding *spatie* plaatsnaam *spatie* kort streepje *spatie* plaatsnaam:  
A1 Hoevelaken - Barneveld, A27 Breda - Utrecht.

### Tussen-s > [6.10](#)

Wel of geen tussen-s mag je zelf bepalen. Gebruik binnen een tekst wel consequent dezelfde spelling: geluidsbron naast geluidsarm, of geluidhinder naast geluidarm.

### Vertalingen Duits, Engels, Frans > [6.15](#)

Vertalingen gaan via de gecontracteerde communicatiebureaus. In deze schrijfwijzer vind je wél omschrijvingen van Rijkswaterstaat in het Duits, Engels en Frans. NB We gebruiken Brits-Engels (*honour, centre*), géén Amerikaans-Engels (*honor, center*).

### Vorm & beeld > [5.4](#)

Beeld is niet meer weg te denken uit ons communicatiepalet. De huisstijlrichtlijnen voor vorm en beeld vind je op de [rijkshuisstijlsite](#) ↗.

# 1

## De basis

Wat is het belang van huisstijlrichtlijnen? Hoe maak je een RWS-proof briefing? Waar vind ik kernboodschappen? In hoofdstuk 1 lees je er meer over. Én over het fundament van elke Rijkswaterstaattekst: de uitgangspunten corporate communicatie, basis van al onze communicatie.

# 1 De basis

## 1.1 Een Rijkswaterstaattekst begint hier

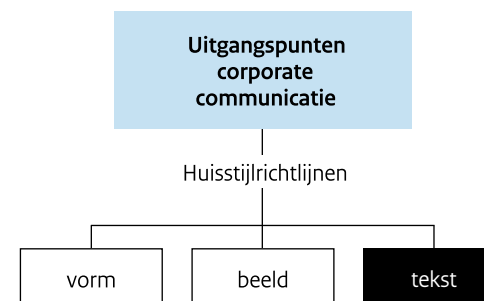
De schrijfwijzer wil je inspireren om begrijpelijke en lekker leesbare teksten te schrijven. Een boodschap van Rijkswaterstaat moet namelijk glashelder zijn en voor de doelgroep herkenbaar. De sleutel tot herkenbaar communiceren vind je in [Communiceren bij Rijkswaterstaat doe je zo!](#) [↗](#). Hierin staan de uitgangspunten van onze corporate communicatie beschreven. Bijvoorbeeld dat de beleidsthema's veiligheid, leefbaarheid en bereikbaarheid als rode draad door onze communicatie lopen. Dat je moet vertellen over het waarom van ons werk en dat stakeholders zich daar bij uitstek voor lenen.

## 1.2 Kernboodschappen

Voor de 3 beleidsthema's en onderliggende onderwerpen zijn tientallen kernboodschappen geformuleerd. Bijvoorbeeld over kustonderhoud, duurzaam werken en stewards op sluizen. Een kernboodschap verwoordt kernachtig het wat, hoe en waarom van het onderwerp en vormt een prima uitgangspunt voor je tekst. Ook kun je de kernboodschap deels of integraal in je tekst opnemen. De kernboodschappen staan op [intranet](#) [↗](#) en [SharePoint](#) [↗](#).

## 1.3 Huisstijlrichtlijnen

De focus van de Schrijfwijzer Rijkswaterstaat ligt op de huisstijlrichtlijnen voor tekst. Ze zijn niet ingewikkeld, maar je moet ze wel (her)kennen en kunnen toepassen. We willen namelijk als één Rijkswaterstaat naar buiten treden. Dat kan alleen als we zorgen voor uniformiteit in vorm, beeld én tekst. De huisstijlrichtlijnen voor vorm en beeld vind je op de [rijkshuisstijlsite](#) [↗](#). Die voor tekst staan in deze Schrijfwijzer Rijkswaterstaat.



## 1.4 Briefingstips

Als communicatieprofessional sta je aan de basis van vrijwel elk communicatiemiddel: als opdrachtgever, maar soms ook als schrijver van bijvoorbeeld een pers- of intranetbericht.

In beide gevallen is een goede voorbereiding van belang. Zo'n investering vooraf vertaalt zich in kwalitatief goede teksten en die zijn onmisbaar voor een publieke dienstverlener als Rijkswaterstaat.

Met onze teksten willen we namelijk een boodschap overbrengen. En dat kan alleen als de lezer de tekst uitleest én begrijpt. Verplaats je daarom altijd in de lezer en bedenk vóór je een tekstschrijver *brieft* of zelf 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)

Goed brieven is dus meer dan het invullen van een briefingsformulier. Dat is eerder een richtlijn of checklist. Het échte werk zit in het voortraject. Doe dit bij voorkeur met een collega. Organiseer bijvoorbeeld een brainstorm en maak een mindmap. Gaat het om externe communicatie? Laat je dan inspireren door de [Briefingtool externe communicatie en de Checklist op intranet](#) ↗.

# 2

## Doelgroep

Met wie communiceren wij? Met de 'burger', het 'algemeen publiek'? Of met een deel ervan, bijvoorbeeld omwonenden van een project, of jongeren die graag in een rivier zwemmen. Of schrijf je voor specialisten, of voor collega's? In dit hoofdstuk een overzicht van de verschillende doelgroepen van Rijkwaterstaat en het belang van toegankelijk taalgebruik: afgestemd op je doelgroep!

## 2 Doelgroep

### 2.1 Extern

Naar buiten toe richt Rijkswaterstaat zijn communicatie op:

- gebruikers van de (vaar)wegen en het landelijk watersysteem
- omwonenden
- marktpartijen (aannemers, onderzoeksinstellingen e.d.)
- andere overheden (ministeries, gemeentes, waterschappen e.d.)
- andere netwerkbeheerders (ProRail, waterschappen, provincies e.d.)
- belangenorganisaties (ANWB, natuur- en milieuorganisaties e.d.)
- belangstellenden (sollicitanten, scholen, musea e.d.)
- (inter)nationale, regionale en lokale pers, vakbladen
- politici, (inter)nationaal, lokaal en regionaal.

*Briefingstool externe communicatie*

In de [Briefingstool externe communicatie op intranet](#) vind je in de 1<sup>e</sup> submindmap een visueel overzicht van de verschillende doelgroepen van Rijkswaterstaat.

#### **De burger**

De meeste Rijkswaterstaatteksten zijn voor de gebruikers van weg en water en voor omwonenden.

Kortom: voor 'de burger'. Tot die doelgroep behoren ook mensen die:

- grote moeite hebben met het lezen van eenvoudige teksten (volgens de Nederlandse Taalunie is dat één op de tien volwassenen);
- geen flauw idee hebben wat Rijkswaterstaat is en doet;
- vorige nieuwsbrieven/communicatieuitingen hebben gemist.

### *Informatieplicht*

Alle lezers moeten uit de tekst de essentie kunnen halen. Of ze nou 18 zijn of bejaard, hoogopgeleid of laaggeletterd. Als een lezer de tekst niet begrijpt, voldoen we niet aan onze taak de burger te informeren. En dat is kwalijk, want de teksten gaan dikwijls over ingrijpende veranderingen in iemands leefomgeving. Bovendien mag de lezer vaak meedenken in een procedure. Om informatie toegankelijk te maken voor een algemeen publiek, schrijf je op taalniveau B1 (zie [5.3 Toegankelijk en begrijpelijk > Publieksteksten](#)).

### **Specialistische doelgroepen**

Andere overheden, andere netwerkbeheerders, belangengroepen en marktpartijen zijn vertrouwd met de terminologie van Rijkswaterstaat. Bijvoorbeeld professionals op dezelfde werkerterreinen als Rijkswaterstaat, die je daarom ‘op niveau’ kunt aanspreken.

### **Meerdere doelgroepen tegelijk**

Een communicatiemiddel richt zich idealiter tot één doelgroep. Soms ontkom je niet aan het schrijven voor meerdere doelgroepen tegelijkertijd, bijvoorbeeld in een nieuwsbrief over de A2. Stem dan je taalgebruik af op het algemeen publiek (weggebruiker, omwonenden e.d.).

## **2.2 Intern**

Naar binnen toe richt Rijkswaterstaat zijn communicatie op:

- medewerkers van Rijkswaterstaat (RWS)
- medewerkers van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW)

Ook interne teksten moeten helder zijn zodat iedereen ze goed kan begrijpen. Wel mag je ervan uitgaan dat de meeste medewerkers goed overweg kunnen met geschreven informatie en kennis hebben van de organisatie.

# 3

## Boodschap

Als overheidsorganisatie hebben wij de plicht om onze boodschap glashelder te formuleren. Om de burger te informeren over wat er gaat gebeuren. Over wat hem te wachten staat, hoe we het project gaan uitvoeren en waar hij zijn zienswijze (mening) over het geplande project kwijt kan.

# 3 Boodschap

## 3.1 Hoe, wat en waarom

Het formuleren van een glasheldere boodschap betekent ook zorgen voor een balans in het hoe, wat en waarom. Vermeld bij communicatie over een plan of een maatregel daarom altijd **wat** het plan of de maatregel inhoudt, **waarom** we het plan uitvoeren en **hoe** we dat doen. Mensen begrijpen dan beter waarom bepaalde maatregelen (tijdelijk) nodig zijn. Zo creëren we meer begrip, draagvlak en waardering voor ons werk en onze organisatie.

## 3.2 De stakeholder denkt mee

Is de ontvanger van je tekst rechtstreeks betrokken bij de plannen van Rijkswaterstaat, dan mag hij erover meepraten. Zijn stem en die van andere omwonenden worden meegewogen bij het definitieve besluit en bij de uitvoering ervan.

### **Laat het zien**

Geef in de tekst aan wat Rijkswaterstaat heeft gedaan met de meningen, ideeën en suggesties van gebruikers. Daarbij leg je uit waarom de ene suggestie wel in het besluit is terug te vinden en de andere niet.

## 3.3 De stakeholder aan het woord

Geef in je tekst aandacht aan de (vaar-)weggebruiker. Neem in een nieuwsbrief bijvoorbeeld een interview op met een weggebruiker of schipper. Of laat een omwonende aan het woord, of iemand die namens een bedrijf in de omgeving spreekt.

# 4

## Opbouw

Een duidelijke structuur is de basis van elke goed leesbare tekst. Sterker nog, zonder goede opbouw haakt je lezer af, ook al is je boodschap nog zo mooi. In dit hoofdstuk lees je welke elementen je kunt inzetten. Denk aan titels, tussenkoppen, alinea's en leestekens. Schrijf je online teksten, dan gelden er vaak nog andere richtlijnen (zie daarvoor [hoofdstuk 7](#)).

# 4 Opbouw

## 4.1 Algemene structuur

Veel teksten zijn opgebouwd volgens de ‘heilige drie-eenheid’:

- 1. Inleiding** introductie: waar gaat de tekst over, wat kan de lezer verwachten?
- 2. Kern** toelichting op het onderwerp: uitwerking, uitleg, argumenten en voorbeelden
- 3. Slot** afronding: al dan niet met conclusie(s)

Koppen, tussenkoppen, alinea’s en interpunctie (leestekens) brengen nog meer structuur aan binnen de tekst. Voor nog meer leesgemak!

## 4.2 Titels en tussenkoppen

### Titel

Een goede titel prikkelt de lezer om verder te lezen. Bijvoorbeeld de belangrijkste conclusie in een paar intrigerende trefwoorden samengevat. Of enkele concrete termen verpakt in een uitnodigend motto. Een eventuele subtitel (chapeau of onderkop) geeft nog voldoende ruimte om de inhoud van de tekst toe te lichten.

Lidwoorden horen meestal niet thuis in een titel, omdat ze dan niet lekker weggelezen. In een subtitel kunnen ze soms wel.

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

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

## Tussenkoppen

Tussenkoppen bestaan gemiddeld uit 1 tot 4 woorden. Die hoeven niet (altijd) de essentie van de tekst eronder weer te geven. Ze kunnen ook heel prikkelend zijn en de lezer uitdagen om door te lezen. Gebruik bijvoorbeeld een woord dat de lezer juist niet in deze context verwacht. Laat het het woord dan wel in de tekst terugkomen en maak de gewekte verwachting waar.

Je kunt tussenkoppen verschillend weergeven: **vet**, *cursief*, groter lettertype, maar nooit onderlijnd (dit suggereert een link).

### 4.3 Inleiding (lead)

Wat verandert er voor mij, de lezer? Waarom is het nodig en wat heb ik eraan? Zulke vragen moet de tekst beantwoorden. Begin hiermee.

### 4.4 Alinea's

Een alinea moet je kunnen samenvatten in één of enkele woorden. Per alinea werk je dus maar één onderwerp uit. Zo houd je het overzichtelijk voor jezelf en de lezer.

#### *Logica*

Logica binnen de tekst is belangrijk. Wat voor jou vanzelfsprekend is, is dat niet automatisch ook voor de lezer. Als 'ingewijde' is het lastig om tijdens het schrijven afstand te nemen. Werp na afloop daarom altijd een kritische blik op je tekst om te zien of je geen stappen hebt overgeslagen. Springen alinea's van de hak op de tak, dan ben je als lezer snel de draad kwijt. En is het de vraag of de schrijver die draad ooit te pakken heeft gehad...

### 4.5 Woordvolgorde

Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort. Doe je dat niet, dan krijg je een moeilijk leesbare zin met een tangconstructie: zinsdelen die bij elkaar horen, staan ver van elkaar af. Ze omklemmen als een tang de rest van de zin. Bouw je zin anders op of splits hem in tweeën. Zo vermijd je een tangconstructie en wordt je tekst lekker leesbaar.

#### 4.6 Leestekens (interpunctie)

Ook leestekens zoals een komma, dubbele punt of puntkomma brengen structuur aan in je tekst. Ze loodsen de lezer vlot 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](#) ↗.

Zie voor leestekens bij opsommingen en citaten paragraaf [6.9](#).

# 5

## Toon en taalgebruik

Hoe je tekst bij de lezer overkomt, hangt maar voor een klein deel af van de inhoud. Veel belangrijker zijn de woorden die je kiest en de toon waarmee je de lezer aanspreekt. In dit hoofdstuk lees je meer over de toon van Rijkswaterstaat en de toegankelijke schrijfstijl die hierbij past.

# 5 Toon en taalgebruik

## 5.1 Tone of voice

De tone of voice gaat over *hoe* we iets zeggen, niet over *wat* we zeggen. De tone of voice van Rijkswaterstaat is betrokken, vriendelijk en primair gericht op het informeren van de doelgroep. Hierbij past een glasheldere schrijfstijl: actief, bondig en concreet (zie [5.3](#)).

## 5.2 Aanspreekvorm en afzender

### U

- Externen zoals burgers, marktpartijen en andere overheden spreken we meestal aan met ‘u’. Behalve in arbeidsmarktcommunicatie en op onze socialmediakanalen (zie Je).

### Je

- Collega's van RWS en IenW spreken we *altijd* aan met 'je'. Ook bij gevoelige onderwerpen, zoals reorganisaties.
- In arbeidsmarktcommunicatie (bijvoorbeeld vacatureteksten).
- Op onze socialmediakanalen (zie [7.4](#)).

### We

- Rijkswaterstaat is vaak het (grammaticale) onderwerp van een zin. Maar dat betekent niet dat je telkens ‘Rijkswaterstaat’ moet schrijven. Integendeel. Wissel het af met ‘we’. Schrijven in de 3<sup>e</sup> persoon enkelvoud (Rijkswaterstaat) maakt de tekst afstandelijk. Bovendien vinden lezers het storend om telkens de organisatiernaam te moeten lezen (‘te veel reclame’, ‘borstklopperij’). Schrijf dus afwisselend Rijkswaterstaat of we, maar nooit hij (zie [6.7](#)).

## 5.3 Focus op ontvanger

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

- Actief: zo min mogelijk passief taalgebruik (beperk lijdende vorm)
- Duidelijk: korte zinnen, bondige tekst

- Sober en realistisch: geen opsmuk en zonder dingen mooier voor te spiegelen dan ze zijn
- Concreet: geen vage abstractheden
- Toegankelijk en begrijpelijk: geen jargon, gebruik eenvoudige woorden\*
- Doelgroepgericht: focus op de ontvanger, geen zenderinformatie.

\* Het taalniveau van teksten voor de zakelijke markt (specialisten, andere overheden) ligt hoger. Moeilijke woorden en jargon zijn voor deze doelgroep over het algemeen niet drempelverhogend (zie [5.3 onder Zakelijke teksten](#)).

### **Actief**

Binnen de overheid zijn we er goed in: de lijdende vorm. Zinnen met ‘worden’ of ‘zijn’ waarin het onderwerp iets ondergaat en niet zelf actief is. Daarom noemen we deze zinnen ook wel passief. Ze zijn binnen de overheid geliefd omdat je niet hoeft te zeggen wie de handelende persoon of organisatie is. Goed voor de politiek, niet voor het publiek. Gebruik dus zo veel mogelijk de actieve vorm.

#### *Geen naamwoordstijl*

Actieve zinnen krijg je ook door de *naamwoordstijl* te vermijden: schrijf het werkwoord in plaats van het daarvan afgeleide zelfstandig *naamwoord*.

### **Duidelijk**

Lange zinsconstructies met bijzinnen zijn een extra hindernis om een tekst te begrijpen. Schrijf bondig en gebruik bij voorkeur korte zinnen (niet langer dan 15 woorden). Een tekst vol korte zinnen staccato achter elkaar leest ook niet prettig. De kunst is om korte en langere zinnen in een prettig ritme af te wisselen. Daar zijn geen harde regels voor te geven.

Vaak zijn bepaalde redeneringen voor Rijkswaterstaat vanzelfsprekend, maar voor de lezer onduidelijk, omdat er een stap wordt overgeslagen.

### **Sober en realistisch**

Een tekst wordt niet interessanter met woorden als ‘daaromtrent’ of ‘de rapportage welke’. Bovendien wordt de tekst er niet leesbaarder op. Realistisch wil zeggen dat je behalve successen óók zaken benoemt die (nog) niet goed gaan. En dat je dingen niet mooier voorspiegelt dan ze zijn: schrijf realistisch over zoet én zuur.

### **Concreet**

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

### **Toegankelijk en begrijpelijk**

#### *Publieksteksten*

Gebruik 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 (tracébesluit, milieueffect-rapport, etc.)? Leg het woord dan uit als je het voor het eerst gebruikt. Neem bij meerdere moeilijke woorden een woordenlijst op.

#### *Eenvoudig en begrijpelijk Nederlands?*

In het [ambtelijk woordenboek](#) ↗ vind je een lijst met synoniemen van moeilijke woorden en ambtelijk taalgebruik. Op de website [Is het B1](#) ↗ kun je van veel woorden opzoeken of het [eenvoudig \(begrijpelijk\) Nederlands](#) ↗ is, [taalniveau B1](#) ↗. En wil je ouderwetse, ontoegankelijke woorden vermijden, kijk dan voor een alternatief op deze webpagina van [Onze taal](#) ↗.

#### *Zakelijke teksten*

Ook teksten voor specialisten moeten toegankelijk zijn. Met dit verschil dat ‘toegankelijk’ niet betekent dat je moeilijke woorden en jargon moet vermijden. In tegendeel, 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 je tekst heen hoeft te worstelen. Ook hoogopgeleiden vinden het prettig als ze de tekst snel tot zich kunnen nemen. Ambtelijke woorden als ‘dienstengevolge’ of ‘vorenomschreven’ werken wat dat betreft belemmerend. Gebruik alternatieven (zie het [ambtelijk woordenboek](#) ↗).

#### Online teksten

Online teksten (websites) moeten altijd toegankelijk zijn. We hebben het dan over digitale toegankelijkheid (zie [7.6](#)).

#### Doelgroepgericht

Denk in je communicatie van buiten naar binnen. Niet zendergericht: ‘Wat willen we vertellen?’ Maar ontvangergericht: ‘Wat willen mijn lezers weten?’, ‘Wat is voor hen interessant?’, ‘In welke situatie bevinden ze zich?’, ‘Is mijn boodschap nieuw voor hen?’ en ‘Zijn ze ingevoerd in het onderwerp?’.

Over regels, procedures en techniek kun je in *publieksteksten* het beste heel kort zijn. Vaak zit de lezer niet op deze informatie te wachten, maar willen wij die graag verspreiden (zenden).

Vraag je altijd af of de informatie voor je lezer belangrijk of interessant is. De procedure over hoe je als burger je mening (‘zienswijze’) over project X kenbaar kunt maken, is dat bijvoorbeeld wel. Maar de interne stuurgroep van Rijkswaterstaat en wie wat voor dit project heeft gedaan meestal niet.

Wil je een *specialistische doelgroep* informeren over de werking van bodemenergiesystemen, dan is technische informatie functioneel, zo niet noodzakelijk.

## 5.4 Beeldtaal

Niet alle informatie in bijvoorbeeld een artikel of op een webpagina is geschikt om (uitsluitend) als tekst te presenteren. Denk ook aan grafieken, tabellen, tijdsbalken, kaders, illustraties en infographics. Aan welke richtlijnen beeldmateriaal moet voldoen, staat omschreven op de [rijkshuisstijlsite](#) ↗.

# 6

## Spelregels Rijkswaterstaat

Schrijf je Rijksoverheid of rijksoverheid, zoab of ZOAB, RWS'er of RWS-er? Lees meer over deze en andere spellingskwesties in dit hoofdstuk met de spelregels van Rijkswaterstaat.

# 6 Spelregels Rijkswaterstaat

## 6.1 Groene Boekje

Is het gebruikmaken of gebruik maken? Rijksoverheid of rijksoverheid? ZOAB of zoab? Rijkswaterstaat en *zijn* of *haar* medewerkers? Het juiste antwoord vind je in de schrijfwijzer én in het Groene Boekje ([woordenlijst.org](http://woordenlijst.org) ↗). Dit is de officiële spelling van de overheid. Heel soms (bij inconsequenties) wijken we hiervan af en vermelden dat dan in de schrijfwijzer. Ook vind je in het Groene Boekje of een woord mannelijk of vrouwelijk is. Activeer dan wel de knop ‘details’ (zie [6.7](#)).

### Grammatica en leestekens

Voor het antwoord op grammaticale vragen, of vragen over interpunctie (leestekens) raadpleegt Rijkswaterstaat de [Schrijfwijzer van Jan Renkema](#) ↗ (ISBN 9789461056962) en de taaladviezen op [taaladvies.net](http://taaladvies.net) ↗. Op de spelling- en grammaticaconrole in Word kun je helaas niet blind vertrouwen.

## 6.2 Afkortingen: meestal niet

Gebruik zo min mogelijk afkortingen, schrijf dus in principe alle woorden voluit. Ook vaste voorzetselcombinaties als ‘met betrekking tot’, ‘met uitzondering van’, ‘met andere woorden’. Afkortingen lezen minder prettig, ze houden de lezer even op. Ook kan het nonchalant overkomen, alsof de lezer niet de moeite waard is om alles uit te schrijven.

### Rijkswaterstaat voluit

In externe communicatie schrijven we de naam van onze organisatie altijd voluit. Dus ook in de url van onze website: rijkswaterstaat.nl.

## 6.3 Afkortingen: soms wel

### Opsommingen

In opsommingen volstaat een afkorting als e.d. en etc. (in plaats van en dergelijke en et cetera).

### **Eenheden in online teksten**

In online teksten schrijven we bijvoorbeeld niet meter en kilometer per uur, maar gebruiken we de afkortingen (symbolen): m en km/h. Zie ook [6.13](#) en [7.1](#).

### **Wetten, besluiten en Europese richtlijnen**

Over het algemeen schrijf je alleen de 1<sup>e</sup> letter van afkortingen van wetten en besluiten met een hoofdletter. Dit geldt ook voor de benamingen voluit (zie [6.5 onder Wetten, besluiten en Europese richtlijnen](#)). De afkorting van Europese richtlijnen schrijf je volledig met hoofdletters.

### **Letter- en initiaalwoorden (zoab, pc)**

Algemeen ingeburgerde afkortingen kun je gewoon gebruiken. Ze zijn een begrip geworden en worden niet meer als afkorting ervaren. Je hebt meerdere typen afkortingen, onder meer: letterwoorden en initiaalwoorden. Een letterwoord is een afkorting waarvan de letters als je ze uitspreekt een woord vormen (zoab). Een initiaalwoord is een afkorting die je uitspreekt per initiaal (pc). Beide schrijven we – conform het Groene Boekje – meestal met kleine letters!

### **Meervoud (afko's)**

Het meervoud van *initiaalwoorden* vorm je meestal met **vaste s** of **'s** (HID's), ook al zeg je 'en'! *Initiaalwoorden* eindigend op een **s** of **x** krijgen in het meervoud **'en**. *Letterwoorden* krijgen een **vaste s** als meervoud.

### **Samenstellingen en afleidingen (vwo-klas, hbo'er)**

RWS-medewerker is een samenstelling: een zelfstandig voorkomende afkorting (RWS) + een zelfstandig voorkomend woord (medewerker). Na de afkorting volgt een liggend streepje.

RWS'er is een afleiding: een zelfstandig voorkomende afkorting (RWS) + een niet-zelfstandig toevoegsel (zoals er, ed of meervouds-s). Na de afkorting volgt een apostrof.

## **Vaststaande termen en begrippen**

Bij afkortingen van vaststaande begrippen maken we onderscheid tussen publieksteksten en specialistische teksten.

### *Publieksteksten*

Vaststaande termen zoals trajectnota/MER of MIRT mag je als afkorting schrijven; schrijf het woord de 1<sup>e</sup> keer voluit met de afkorting tussen haakjes. Licht waar nodig de term toe, bijvoorbeeld in een apart kadertje.

### *Specialistische teksten*

Ook voor specialisten kan het eerst uitschrijven van de term of het geven van een toelichting daarop prettig zijn. En voor begripsvorming zelfs noodzakelijk. Maak hier, afhankelijk van je doelgroep, zelf een inschatting van.

## **Interne communicatie**

Voor interne communicatie mag je de afkortingen in bijgaand voorbeeldkader bekend veronderstellen en gebruiken in de kop van een tekst. Schrijf de term vooraan in de tekst dan wel voluit, eventueel met de afkorting tussen haakjes erachter.

## **6.4 Hoofdletters: meestal niet**

Hoofdletters zijn minder vaak nodig dan je denkt.

### **Algemene soortaanduidingen als ministerie**

Soortaanduidingen zoals ministerie, afdeling, wegendistrict zijn algemene begrippen die niet tot de naam worden gerekend en dus geen hoofdletter krijgen. De naam begint pas bij het naamdeel, zoals Infrastructuur en Waterstaat, Voorlichting, Haaglanden. Die zijn specifiek (naambepalend) en schrijven we wel met hoofdletter (zie ook [6.5](#)).

Niet elke directie, commissie of afdeling schrijven we met een kleine letter. Bij Europese Commissie, Regeling Omgevingsrecht, Commissie m.e.r. hebben de naamgevers ervoor gekozen om het hele begrip in zijn geheel als eigenaam te zien.

NB De Raad van State schrijft de soort aanduiding ‘directie’ met kleine letter, dus ‘directie Bestuursrecht-spraak’, maar voor ‘afdeling’ maken ze een afwijkende keuze ‘Afdeling bestuursrechtspraak’ (zie [6.11](#) voor refereren aan uitspraken van de Raad van State).

### **Voluitgeschreven functieaanduidingen**

Functie benamingen schrijf je met een kleine letter.

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

Ingeburgerde *letter- en initiaalwoorden* (zie [6.3](#)) schrijf je met een kleine letter.

### **Samenstellingen met rijk, behalve bij een eigen naam**

Woorden met ‘rijk’ schrijven we met een kleine letter.

### **Links en url’s in lopende tekst**

Schrijf linkjes en url’s in lopende tekst altijd met een kleine letter (zie ook [6.19](#)). Ook als je verwijst naar de Facebook-, YouTube- en Instagramaccounts van Rijkswaterstaat.

## **6.5 Hoofdletters: soms wel**

Hier volgen een aantal bij Rijkswaterstaat vaak gebruikte begrippen waarbij we wél hoofdletters gebruiken.

### **Naamdelen van districten, afdelingen, ministeries etc.**

De soort aanduiding schrijf je klein (zie [6.4](#)), het naamdeel groot.

### **Eigennamen van instanties, wetten, projecten e.d.**

*Instellingen, instanties en bedrijven*

Volg bij namen van bijvoorbeeld instellingen, instanties en bedrijven de spelling die de naamgever heeft bedacht.

### Wetten, besluiten en Europese richtlijnen

Bij wetten en besluiten schrijf je alleen het 1<sup>e</sup> woord met een hoofdletter. Bij Europese richtlijnen schrijf je álle woorden met een hoofdletter.

Samenstellingen kun je beter vermijden. Schrijf liever: documenten die te maken hebben met/die voortvloeien uit de Omgevingswet, dan Omgevingswetdocumenten.

### Projecten

Bij projecten is ook sprake van een eigen naam. Neem de gekozen naam van het project over (vaak met veel hoofdletters). Laat je de naam voorafgaan door 'project' dan schrijf je deze soort aanduiding klein.

## 6.6 Trajectnamen

Trajectnamen schrijven we als volgt: wegaanduiding spatie plaatsnaam spatie kort streepje spatie plaatsnaam.

## 6.7 Woordgeslacht: mannelijk of vrouwelijk?

Bij mannelijke woorden (Rijkswaterstaat, snelweg) en onzijdige (huis, traject) gebruik je het bezittelijk voornaamwoord 'zijn'. Bij vrouwelijke woorden (organisatie, gemeente) schrijf je 'haar'. Gebruik geen 'hij' als onderwerp om naar Rijkswaterstaat te verwijzen. 'We' kan wel (zie 5.2). Zijn woorden zowel mannelijk als vrouwelijk (sluis, kaart) schrijf binnen één document dan consequent óf zijn óf haar.

In het digitale Groene Boekje ([woordenlijst.org](https://woordenlijst.org) ↗) moet je de knop **details** activeren. Alleen dan wordt zichtbaar of een woord mannelijk (m), vrouwelijk (v), mannelijk of vrouwelijk (m/v) of onzijdig (o) is.

The image shows three search result cards from the website 'woordenlijst.org'. Each card has a 'details' toggle switch circled in red. The first card is for 'Rijkswaterstaat' (m), the second for 'traject' (o), and the third for 'gemeente' (v). Each card displays the word, its gender, and a brief description.

Spelling	Resultaat	Details
Rijkswaterstaat	Rijkswaterstaat (m) [Rijks-wa-ter-staat] naam	details <input checked="" type="checkbox"/>
traject	het traject (o) [tra-ject] zelfstandig naamwoord	details <input checked="" type="checkbox"/>
gemeente	de gemeente (v) [ge-meen-te] zelfstandig naamwoord	details <input checked="" type="checkbox"/>

## 6.8 Aaneenschrijven: los of vast?

In het Nederlands is aaneenschrijven (één woord!) de norm. Maar onder invloed van het Engels lijken we dat een beetje verleerd. Vaak worden delen van een samengesteld werkwoord of samenstelling dan ook - foutief - los van elkaar geschreven. Correct is om alles zoveel mogelijk aan elkaar te plakken. Bij erg lange woorden kun je voor de duidelijkheid een koppelteken plaatsen. Eindigt het 1<sup>e</sup> woord op een klinker en begint het 2<sup>e</sup> ook met een klinker (klinkerbotsing) dan móet je een koppelteken gebruiken.

## 6.9 Citaten en opsommingen

Voor de juiste interpunctie - het gebruik van leestekens als komma's en aanhalingstekens - volgt Rijkswaterstaat de interpunctieregels van de Nederlandse taal (zie [4.6](#) en [6.1](#)). Hier zoomen we in op de regels voor citaten en opsommingen.

### **Citaten tussen enkele aanhalingstekens**

Een citaat begint altijd met een hoofdletter. Wel kun je in het Nederlands kiezen voor 'enkele' of "dubbele" aanhalingstekens. Omdat Rijkswaterstaat veel online communiceert, kiezen wij voor 'enkele': dit geeft een veel rustiger beeld. Citaten in Rijkswaterstaatteksten staan dus tussen enkele aanhalingstekens.

Schrijf de 1<sup>e</sup> keer functie, naam en voornaam van de geciteerde voluit. Bij een volgend citaat gebruik je in externe communicatie vervolgens uitsluitend de achternaam en in interne communicatie alleen de voornaam.

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

Citeer je binnen een citaat, gebruik dan wel dubbele aanhalingstekens, tenzij het om een enkel woordje gaat, dat dan onbedoeld te veel gaat opvallen.

### **Maximaal 2 leestekens achter elkaar**

In het Nederlands schrijven we bij voorkeur maximaal 2 leestekens achter elkaar. Eindigt een zin met een citaat, dan vervalt de afsluitende punt van de zin. Het citaat zelf krijgt wel een punt. NB Na een vraagteken volgt nooit een puntkomma of punt.

## Opsommingen

Bij opsommingen onderscheiden we 3 varianten: woorden, zinsdelen en zinnen.

Bij een opsomming van alleen *woorden* schrijf je geen hoofdletters en punten.

Bestaat de opsomming uit *zinsdelen* of *onvolledige zinnen*, gebruik dan géén hoofdletter, wél puntkomma's en een punt aan het eind van de opsomming. In online tekst gebruik je bij een opsomming van zinsdelen géén puntkomma (zie [7.1](#)).

Als de opsomming bestaat uit echte *zinnen* (met onderwerp en werkwoord) gebruik je wél een hoofdletter aan het begin en een punt aan het eind van iedere zin.

### 6.10 Tussen-s

De tussen-s is de 's' tussen woorden in een samenstelling als geluidshinder of werknemersorganisatie. Je schrijft hem zodra je hem hoort. Er zijn veel woorden waarbij de één wel de s uitspreekt en de ander niet. Daarom is het schrijven van de tussen-s facultatief.

Hiermee volgen we het Groene Boekje, dat soms echter inconsequente keuzes maakt. Zo vind je naast 'geluidarm' ook 'geluidsarm', terwijl de volgende samenstellingen *alleen met* tussen-s voorkomen: geluids-overlast, 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.

#### *Consequent*

Eenduidige regels ontbreken dus. Voor teksten van Rijkswaterstaat hanteren we in ieder geval de richtlijn: gebruik in één document de tussen-s consequent wél of niet. Heb je het over de 'Wet geluidhinder' (eigenaam, schrijfwijze ligt dus vast), schrijf in diezelfde tekst dan 'geluidarm' en niet 'geluidsarm' en 'geluidsoverlast' in plaats van 'geluidsoverlast'. Ondanks dat het Groene Boekje uitsluitend 'geluidsoverlast' kent...

## 6.11 Verwijzingen naar officiële documenten

### Publicaties Staatsblad, Staatscourant en EU-publicaties

Standaardschrijfwijze Staatsblad en Staatscourant: publicatiebron jaar nr. publicatienummer.

Standaardschrijfwijze EU-publicaties: benaming Europese richtlijn gevolgd door ‘inzake’ het onderhavige onderwerp.

### 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 afwijkende spelling - ‘de voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak’ (zie ook [6.4](#)).

Bij verwijzingen naar de letterlijke tekst schrijf je ná de afkorting ABRvS een komma, gevolgd door de datum en het onderwerp tussen haakjes: ABRvS 201008134/1/M2, 27 april 2011 (Tracébesluit Rijksweg 74).

## 6.12 Notatie data, tijden en telefoonnummers

Schrijf in data de maand als woord en het jaar voluit in cijfers. Tijdstippen noteren we met een *enkele* punt tussen de uren en minuten. Gebruik maar één keer ‘uur’ bij de aanduiding ‘van - tot’ of ‘tussen’. In bijvoorbeeld een uitnodiging kun je ‘van - tot’ ook vervangen door een streepje, met links en rechts een spatie.

Telefoonnummers noteren we zonder streepje voor het abonneenummer. In teksten naar het buitenland voeg je +landnummer toe en laat je de eerste nul weg. We noteren de cijfers in groepjes van 2 en soms 3.

## 6.13 Getallen, rangtelwoorden, eenheden en normen: woord, cijfer of symbool?

Getallen kun je schrijven als woord of als cijfer. En procenten, valuta en eenheden (lengte, snelheid, breedte) schrijf je als woord of symbool. Hier vind je er regels voor. Maar die kun je niet klakkeloos toepassen. Vaak hangt de schrijfwijze af van publicatie (digitaal of print), van de context, de bedoeling of de nadruk die je wilt leggen. Kortom, vaak is het ook een kwestie van interpretatie, logisch nadenken en (taal)gevoel.

### Meestal in woorden

In **offline** teksten schrijf je getallen en rangtelwoorden meestal als woord. Het gaat dan om (rang)telwoorden die vallen onder dit rijtje:

- een tot en met twintig: drie, zes, zevende, achttien, de negentiende eeuw
- tientallen tot honderd: dertig, vijftig, negentigste
- honderdtallen tot duizend: vierhonderd, zevenhonderdste
- duizendtallen tot en met twaalfduizend: vijfduizend, tienduizendste
- miljoen, miljard, biljoen: zes miljoen, acht miljard, zestien biljoen.

Vallen ze *niet* onder bovenstaand rijtje, dan schrijf je de (rang)telwoorden als getal en *niet* als woord.

### Meestal in cijfers en symbolen

**Online** schrijf je alle getallen en rangtelwoorden meestal in cijfers. Voor rangtelwoorden gebruiken we de notatie <sup>e</sup>. Eenheden voor lengte, snelheid, oppervlakte en dergelijke korten we meestal af (cm, km/h, m<sup>2</sup>). En valuta en procenten noteren we in symbolen (€, %). Zo kan de vluchtige online-lezer snel de informatie scannen.

**Online én offline** schrijven we verder ook meestal cijfers en symbolen bij:

- jaartallen, data, exacte waarden zoals maten, temperaturen, gewichten
- cijferoverzichten, tabellen en factsheets
- teksten (nieuwsbericht, factsheet, webpagina) met vooral feitelijke informatie en meerdere getallen

Getallen en symbolen maken je online tekst beter scanbaar. Maar niet altijd prettiger leesbaar! Soms kies je daarom toch voor notatie in woorden. Check bij twijfel je keuze bij een taalgevoelige collega. En in een zin als: 'We controleren elke meter van de dijk' schrijven we uiteraard altijd meter in plaats van m.

*Een, één of 1?*

'Een' is een telwoord als je kunt denken: 1, en geen 2 of meer! Voor de duidelijkheid schrijf je offline dan één en online meestal 1.

Is 'een' geen telwoord, dan schrijf je nooit 1. Je kunt één schrijven, maar de accenten zijn niet nodig voor een beter begrip. Dus kun je ze beter weglaten. Het gaat vaak om vaste uitdrukkingen als 'de een of andere', 'het een of ander' en 'een van de'.

*Eerste of 1<sup>e</sup>?*

Soms lijkt 'eerste' een rangtelwoord, maar heeft het de functie van een bijvoeglijk naamwoord. Het is in ieder geval niet bedoeld als onderdeel van een telbare reeks: in die gevallen schrijf je nooit 1.

*Grote getallen*

Kies bij grote getallen altijd de meest leesbare notatie.

*Contour*

Notaties als 'tien tot de macht min vijf contour' schrijf je als volgt:  $10^{-5}$  contour. Dus de -5 in superscript en een spatie tussen  $10^{-5}$  en contour.

### **Normen**

De standaardschrijfwijze is:

de afkorting van de norm spatie nummer:jaar van publicatie

NEN-EN 14789:2009

NEN-ISO 9096:2012

### **6.14 Veelgebruikte begrippen**

- fijnstof
- hoogwater
- rechterrijbaan
- linkerrijstrook
- langetermijnvisie
- tracébesluit
- '2x3 rijstroken' (niet '2 x 3' of 'twee keer drie')
- planuitwerking (voorheen planstudie)
- vangrail (niet geleiderail)
- spitsstrook (niet buffer- of plusstrook)
- HID's (zie [pag. 27](#) Meervoud afko's)
- vergunningplicht, vergunninghouder

- trajectnota/MER
- tracé-/m.e.r.-procedure
- ontwerpbestemmingsplan
- meldingsplicht, meldingsprocedure
- startbeslissing
- ontwerptracébesluit

## 6.15 Vertalingen

Neem voor de productie van communicatiemiddelen in een andere taal contact op met een van onze gecontracteerde communicatiebureaus. Er gelden enkele afspraken:

### **Rijkswaterstaat en pay off worden niet vertaald**

Rijkswaterstaat is een merknaam en wordt dus niet vertaald. Ook de pay-off Water. Wegen. Werken. Rijkswaterstaat. bestaat uitsluitend in het Nederlands en blijft in vertalingen in zijn geheel achterwege.

### **Omschrijving Rijkswaterstaat in het Engels, Duits en Frans**

Wil je aan een Engels, Duits of Frans publiek uitleggen wat Rijkswaterstaat is, dan omschrijf je Rijkswaterstaat als volgt:

- Rijkswaterstaat is the executive body of the Dutch Ministry of Infrastructure and Water Management.
- Rijkswaterstaat ist die ausführende Instanz des niederländischen Ministeriums für Infrastruktur und Wasserwirtschaft.
- Rijkswaterstaat est l'organisme exécutif du ministère néerlandais de l'Infrastructure et de la Gestion de l'eau.

Voor de schrijfwijze van ons ministerie, onze organisatieonderdelen en de meest voorkomende functie-benamingen in het Engels, Frans en Duits vind je in een overzicht op [intranet](#) of [SharePoint](#).

### **Brits-Engels**

Vertalingen in het Engels zijn in Brits-Engels, dus niet in Amerikaans-Engels.

### **Samenstellingen: los of vast?**

Samenstellingen schrijven we in het Nederlands aan elkaar (zie [6.8](#)). Dit geldt ook voor de meeste samenstellingen waarvan een of meerdere delen Engels zijn.

### **Engelse werkwoorden**

Engelse werkwoorden worden vervoegd volgens de Nederlandse regels.

### **Leenwoorden uit het Engels**

Engelse woorden die in Nederland zijn ingeburgerd mag je gewoon in je tekst gebruiken (social media, Facebook, computer, laptop, scanner, factsheet). Je hoeft ze niet te cursiveren. Een minder gangbare Engelse term kun je beter de eerste keer cursiveren of tussen aanhalingstekens zetten en kort toelichten.

### **Fryslân?**

Friesland mag je op zijn Fries spellen in communicatie met mensen uit de regio Friesland. Complete Rijkswaterstaatteksten in het Fries zijn niet toegestaan. Zie ook [Wet gebruik Friese taal](#) ↗.

## **6.16 Streamer**

Een streamer bevat een (ingekorte) zin of samengevatte alinea uit de hoofdtekst. Vaak een tekst waarop je de aandacht wilt vestigen. Een streamer kun je ook inzetten als visuele onderbreking. Het tekstje staat niet tussen aanhalingstekens, is bij voorkeur maximaal één zin lang en krijgt geen punt. Heb je toch twee zinnen nodig, dan krijgen die wel een punt. Bij een citaat (quote) als streamer gebruik je meestal wel ('enkele' zie [6.9](#)) aanhalingstekens.

## **6.17 Fotobijschrift**

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 schrijf je wel punten.

## 6.18 Ondertekening

De schrijfwijzer is uiteraard ook van toepassing op correspondentiemiddelen als memo's en brieven. In het document Huisstijlrichtlijnen ondertekening vind je aanvullende informatie over bijvoorbeeld de groetregel (Met vriendelijke groet of Hoogachtend), de schrijfwijze van functieaanduidingen en het gebruik van voornamen en titulatuur.

Het document Huisstijlrichtlijnen ondertekening staat op [intranet](#) en op [SharePoint](#) onder Werkwijze.

## 6.19 Url's en social media

In lopende teksten laat je de www van een url achterwege. Schrijf in lopende tekst links en url's altijd met een kleine letter, ook verwijzingen naar onze Facebook-, YouTube- en Instagramaccounts. Stuur je een tweet, dan schrijf je na de @ wel een hoofdletter.

## 6.20 Schrijfwijze organisatieonderdelen

Naar buiten toe communiceren we altijd als één Rijkswaterstaat. Dat betekent dat we de organisatieonderdelen niet vermelden. Rijkswaterstaat als afzender volstaat.

Voor interne communicatie (bijvoorbeeld een organogram op intranet) en bij ondertekening van documenten (brieven, nota's e.d.) gebruiken we de organisatieonderdelen wél.

Voor de juiste schrijfwijze van organisatieonderdelen in het Engels, Frans en Duits zie [intranet](#) of [SharePoint](#).

# 7

## Online

De (spelling)regels in deze schrijfwijzer zijn van toepassing op alle Rijkswaterstaatteksten, offline en online. Voor online teksten gelden enkele aanvullende aandachtspunten, die vind je in dit hoofdstuk.

# 7 Online

## 7.1 Scannende lezer

Websitebezoekers zijn over het algemeen haastige, scannende lezers. Concreet, beknopt en feitelijk schrijven is daarom voor webteksten nog belangrijker dan voor gedrukte teksten. Opvallende items als kop (paginatitel), tussenkoppen en intro worden gelezen, de rest van de tekst wordt hooguit gescand. Bovendien moet je tekst ook via het kleine scherm van een smartphone of tablet te lezen zijn. Een webtekst moet dus veel korter zijn dan een papieren tekst en opgedeeld in hapklare blokken.

### Opmaak en structuur

- De belangrijkste informatie staat bovenaan.
- Veel informatie? Zet verdiepende informatie op een onderliggende pagina.
- Gebruik een intro van maximaal 5 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 10 schermregels).
- Kun je je boodschap weergeven als een opsomming met bullets? Doen!
- Bij een opsomming met bullets gelden dezelfde regels als voor teksten in print of drukwerk (zie [6.9](#)), met één uitzondering: bij een opsomming van zinsdelen of onvolledige zinnen zet je géén puntkomma of afsluitende punt.

### Schrijfstijl

Een bezoeker van een website heeft meestal een gerichte 'taak': antwoord vinden op zijn of haar vraag. Laat daarom alle informatie achterwege die hier niet aan bijdraagt en de relevante informatie in de weg staat.

Dus:

- Beperk je tot de kern.
- Houd zinnen kort.

- Gebruik eenvoudig Nederlands, taalniveau B1, zie [Onze taal](#) ➤ en [Communicatierijk](#) ➤.
- Vermijd lange zinnen en moeilijke woorden. Ook hogeropgeleiden en specialisten houden van soepel leesbare teksten (zie [5.3 Zakelijke teksten](#)).
- Schrijf vanwege het 'scangemak' getallen en eenheden (meestal) als cijfers en afkortingen. Dit in tegenstelling tot offline teksten, waarin we getallen en eenheden bij voorkeur voluit schrijven (zie [6.13](#)).

### **Kop en tussenkoppen**

De kop moet de lading van de pagina dekken en prikkelen tot verder lezen. Een tussenkop bevat de kern van de alinea eronder.

Een goede (tussen)kop boven een informatieve tekst is:

- betekenisvol
- kort en krachtig (maximaal zo'n 80 tekens)
- zelfstandig (zonder andere informatie te begrijpen)

### **Inleiding (lead)**

Direct onder de kop (titel) staat de inleiding. Hier zet je de belangrijkste informatie. Houd het kort: maximaal 5 schermregels (50-75 woorden). Probeer hierin kort (in willekeurige volgorde) de volgende vragen (de 5 W's) te beantwoorden:

- Wie doet er iets?
- Wat is er aan de hand?
- Waar gebeurt het?
- Waarom gebeurt er iets?
- Wanneer vindt het plaats? -> Geef dit specifiek weer. Iets dat je vandaag publiceert, wordt misschien pas over een dag, week of jaar gelezen. Gebruik dus geen relatieve tijdsaanduidingen als morgen, volgende week, vorige maand, gisteren, jongstleden.

## Hyperlinks

Hyperlinks bieden de gebruiker houvast omdat ze goed scanbaar zijn. Ook spelen ze een belangrijke rol bij de vindbaarheid in zoekmachines. Een hyperlink moet altijd betekenisvol zijn en de bezoeker precies vertellen wat hij kan verwachten. ‘Klik hier’ is niet betekenisvol. ‘Verder naar <onderwerp>’ wel.

Gebruik ook geen ‘rechts’ of ‘links’, ‘hieronder’ of ‘hierboven’. Wat op een desktop rechts op het scherm zit, kan op een mobiel scherm ergens anders staan. Ze zijn ook betekenisloos voor mensen die het scherm niet kunnen zien, zoals blinde mensen.

## Technische richtlijnen

Meer diepgaande en technische richtlijnen en tips voor digitale communicatie vind je op intranet: [Help voor redacteuren](#) ↗ en [Communiceren op rws.nl](#) ↗.

### 7.2 Nieuwsbericht voor intranet

Lever je een nieuwsbericht voor het corporate deel van intranet aan? Bedenk dan:

- Is het voor 90% van de collega’s interessant? Een studiedag van 50 collega’s is voor de direct betrokkenen relevant, maar ook voor anderen? Ben kritisch, bekijk het bericht door de bril van een collega, of beter: laat een collega het lezen.
- Hoe concreter hoe beter! Is iets interessant, meld dan ook waarom.
- Bij een nieuwsbericht staat de belangrijkste informatie vooraan.

### 7.3 Teksten voor digitale nieuwsbrieven

Een digitale nieuwsbrief bevat maximaal 5 artikelen, waarvan je alleen de kop en een intro van maximaal 4 schermregels ziet. Via een lees-meer-knop kom je vervolgens uit op het volledige artikel dat online staat. Besteed aandacht aan het formuleren van de kop en introductietekst. Die moeten de lezer nieuwsgierig maken, zodat hij doorklikt naar de rest van het artikel. Meer weten over digitale nieuwsbrieven? Neem contact op met het online team via [internet@rws.nl](mailto:internet@rws.nl).

#### 7.4 Teksten voor social media

Voor teksten op social media gelden soms andere, vaak wat informelere schrijfgeregels. Zo hebben ze bijvoorbeeld geen klassieke structuur (zie [4.1](#)). Een echte intro ontbreekt en je valt als het ware met de deur in huis. Wel is de tekstopzet een bewuste keuze en verschilt per kanaal. Rijkswaterstaat heeft accounts op [Twitter](#), [Facebook](#), [Instagram](#), [LinkedIn](#) en [YouTube](#).

Gebruik de meest recente posts op de corporate socialmediakanalen van Rijkswaterstaat als richtlijn. Zie voor meer informatie de intranetpagina [Social media](#) en neem bij vragen contact op met [socialmedia@rws.nl](mailto:socialmedia@rws.nl).

#### 7.5 Blogs

Een blog is een verhaal waarin de mening of persoonlijke kijk van de auteur centraal staat. De tekst hoeft niet opiniërend te zijn en kan ook informeren, beschrijven of amuseren. Een blog heeft géén klassieke intro met de 5 journalistieke W's (wie, wat, waar, waarom, wanneer): een blogger geeft aan het begin niet direct de afloop van zijn verhaal prijs! De intro van een blog is vooral prikkelend en nodigt uit tot verder lezen.

Meer weten? Kijk dan op onze intranetpagina [Blog](#). Of neem contact op met de redactie via [internet@rws.nl](mailto:internet@rws.nl).

#### 7.6 Digitale toegankelijkheid

Digitale toegankelijkheid gaat over de toegankelijkheid van het web voor mensen met een beperking. Daarom is het belangrijk dat websites voldoen aan bepaalde eisen, zodat mensen met een beperking ze ook kunnen gebruiken.

In Nederland gaat het om ruim 4,5 miljoen mensen. Denk aan (kleuren)blinden en slechtzienden, doven en slechthorenden, mensen met een motorische beperking, ouderen (met vaak meerdere beperkingen) en dyslectici. Of mensen met een tijdelijke beperking (gebroken arm, hernia, RSI).

Kijk voor meer informatie op [digitoegankelijk.nl](http://digitoegankelijk.nl) of neem contact op met het online team via [internet@rws.nl](mailto:internet@rws.nl).

# Checklist

De richtlijnen in deze schrijfwijzer gelden voor alle teksten van Rijkswaterstaat: intern, extern, online, offline, zelf geschreven of van de hand van een professionele tekstschrijver. Hieronder vind je een beknopte checklist die je kunt gebruiken bij het schrijven en beoordelen van Rijkswaterstaatteksten.

## **Geeft de tekst:**

- snel antwoord op de vragen van meestal elke lezer: wat verandert er voor mij, waarom is het nodig en wat heb ik eraan?

## **Heeft de tekst:**

- een logische opbouw (kop, lead, bodytekst met tussenkoppen, belangrijkste informatie eerst)? Dit geldt met name voor nieuwsbrieven, artikelen en brochures.
- een goede balans tussen het wat, waarom (veilig, leefbaar, bereikbaar) en hoe?
- 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?

# Direct naar

Vanaf deze pagina navigeer je gemakkelijk naar termen en begrippen in deze schrijfwijzer.

aaneenschrijven  
aanhalingstekens  
aanspreekvorm  
actief  
afkortingen  
afleiding  
afzender  
alinea('s)  
ambtelijk  
beeld  
beeldtaal  
blog  
boodschap  
briefing  
burger  
B1  
checklist  
cijfers  
citaat  
concreet  
contour  
data

datum  
digitale nieuwsbrief  
digitale tekst  
digitale toegankelijkheid  
doelgroep  
duidelijk  
een, één of 1?  
eenheid/eenheden  
eenvoudig Nederlands  
eerste of 1<sup>e</sup>?  
eigenaam  
Engels  
Engelse werkwoorden  
externe communicatie  
externe doelgroep  
Facebook  
fotobijschrift  
Fries  
functieaanduiding  
geluid(s?)hinder  
getallen  
grammatica

Groene Boekje  
haar of zijn?  
hoe, wat en waarom  
hoofdletter(s)  
huisstijl  
huisstijlrichtlijnen  
hyperlink  
inleiding  
Instagram  
interne communicatie  
interne doelgroep  
interpunctie  
jij of u?  
kernboodschap  
lead  
leenwoord  
leestekens  
LinkedIn  
links  
los of vast  
mannelijk  
mannelijk of vrouwelijk

nieuwsbericht intranet  
norm(en) [publicatie]  
ondertekening  
online tekst  
ontvanger  
onzijdig  
opbouw  
opsomming  
organisatieonderdeel  
rangtelwoord  
rijk  
rijksoverheid  
RWS'er  
RWS-medewerker  
samenstelling  
samenvatting  
scannen  
sober  
social media  
soort aanduiding  
spelregels  
stakeholder  
streamer  
structuur  
symbolen  
taalgebruik  
taalniveau  
taalvraag

tangconstructie  
telefoonnummer  
telwoord  
termen en begrippen  
tijdnotatie  
titel  
toegankelijk  
tone of voice  
toon  
trajectnamen  
tussenkop  
tussen-s  
Twitter  
u of jij?  
uitgangspunten corp. communicatie  
uitspraken Raad van State  
url  
vast of los?  
vertaling  
verwijzing documenten  
voorbeelden  
vrouwelijk  
vrouwelijk of mannelijk?  
webredacteur  
wetten  
woordenlijst  
woordgeslacht  
woordvolgorde

zijn of haar

# Handige links

- [ambtelijk woordenboek](#) > Alternatieven voor ontoegankelijke, ambtelijke woorden.
- [Briefen](#) > Basisingrediënten voor een RWS-proof briefing.
- [Communiceren bij Rijkswaterstaat doe je zo!](#) > Basis voor alle Rijkswaterstaatcommunicatie.
- [Communiceren op rws.nl](#) > Specifieke richtlijnen voor communicatie op rws.nl.
- [Groene Boekje](#) > De officiële spelling voor overheidsorganisaties.
- [Help voor redacteurs](#) > Handleiding contentmanagementsysteem (CMS), etiquette, formats en andere richtlijnen en tips voor intranetredacteurs.
- [Is het B1?](#) > Check of het woord dat je wilt gebruiken eenvoudig Nederlands is (B1).
- [Jan Renkema's Schrijfwijzer](#) > Vraagbaak voor alle denkbare taalvragen, taalkompas voor schrijvend Nederland en Vlaanderen.
- [Kernboodschappen](#) > Geteste kernboodschappen van beleidsthema's en onderliggende onderwerpen.
- [Ondertekeningen in DocGen](#) > Huisstijlrichtlijnen voor het ondertekenen van documenten.
- [Onze taal - ouderwetse woorden vervangen](#) > Eigentijdse alternatieven voor formele en ouderwetse woorden.
- [Organisatieonderdelen: schrijfwijze en vertaling](#) > Namen van onze organisatieonderdelen in het Nederlands, Engels, Frans en Duits.
- [rijkshuisstijlsite](#) > Huisstijlinformatie over beeld, vorm en tekst.
- [SharePoint](#) > Samenwerkingsportaal met handleidingen en instructies voor het ontwikkelen van communicatiemiddelen, en een overzicht van al gemaakte middelen.
- [taaladvies.net](#) > Gedetailleerde uitleg over taalkwesties op het gebied van grammatica, spelling, leestekens, woordgebruik e.d.
- [taalniveau B1 - Onze Taal](#) > Begrijpelijk schrijven? [Genootschap Onze Taal](#) over de indeling van (vreemde) talen in niveaus én dat eenvoudige woorden alléén nog geen heldere tekst opleveren.
- [taalniveau B1 - Communicatierijk](#) > Eenvoudig Nederlands? [Communicatierijk](#) over het gebruik van taalniveau B1 (en A2) op rijkswebsites.
- [Top33 taalvragen](#) > Snel antwoord op de meestgestelde taalvragen.