

Schrijfwijzer TNO

Laatst bijgewerkt op: 24 november 2021



Inhoud

1. Over deze schrijfwijzer	3
2. TNO tone of voice in het kort	4
3. Afspraken en regels	5
TNO = 'wij' of 'we' of 'ons'	5
De ontvanger = 'je' of 'jij'	5
Leestekens en symbolen	5
&-teken	5
Aanhalingstekens	5
Uitroepetekens	5
Puntkomma	5
Komma	5
Leestekens binnen of buiten aanhalingstekens	6
Hoofdletter na dubbele punt	6
Opsommingen	6
Afkortingen	6
Samenstellingen met Nederlandse woorden	7
Samenstellingen met Engelse woorden	7
Engelse termen	7
Getallen	7
Grote getallen	7
Getallen in sub- en superscript	8
Rangtelwoorden	8
Bedragen	8
Data	8
Tijden	8
Telefoonnummers	8
Meeteenheden	9
Titels	9
Voetnoten	9
4. Schrijftips algemeen	10
Schrijf overtuigend	10
Schrijf actief	10
Schrijf beeldend	10
Houd het simpel	10
Schrijf persoonlijk en naar je lezer toe	10
Val met de deur in huis	10
Gebruik tussenkopjes	11
Varieer met zinslengte	11
Gebruik eens een zin zonder werkwoord	11
Zorg voor genoeg witruimte	11
De zin met 'En' of 'Maar' beginnen mag	11
Lees je tekst hardop	11
5. Woordenlijst	12

1. Over deze schrijfwijzer

Deze schrijfwijzer geeft je handvatten om in de TNO-stijl te schrijven. We hebben een eigen stem die doorklinkt in al onze content. Van webpagina tot social post tot e-mail. En we hebben afspraken over hoe we schrijven en formuleren.

Om de TNO-stijl te waarborgen, hebben we een paar regels en richtlijnen opgesteld. Die vind je in dit document. Het schrijft je niet de wet voor en je hoeft het niet uit je hoofd te leren. Het zijn vooral veel handige tips en aanwijzingen.

Je vindt op veel vragen een antwoord in deze schrijfwijzer. Maar natuurlijk niet op allemaal. Dat komt onder andere omdat de nieuwe website nog in ontwikkeling is. Ook deze schrijfwijzer blijft de komende tijd in ontwikkeling. Dit geldt vooral voor de woordenlijst op pagina 12. Heb je zelf aanvullingen? Laat het weten aan [Sjors](#) en/of [Anemone](#). Dan kijken we samen of en hoe we dit toevoegen aan de schrijfwijzer.

2. TNO tone of voice in het kort

Onze tone of voice is de manier waarop we schrijven en praten. Of beter gezegd: de manier waarop we klinken. Hierin komen altijd 3 eigenschappen terug. Soms iets meer van de een, soms iets meer van de ander. In het TNO Brandbook vind je meer uitleg over de tone of voice en concrete voorbeelden per eigenschap.

1. Duidelijk

We zijn vriendelijke mensen, geen koude afstandelijke organisatie. We willen dicht bij de lezer staan. Dus de lezer moet onze boodschap begrijpen. Gebruik daarom de taal die je zou gebruiken als je tegen de lezer zou praten.

Tip - Lees je tekst hardop. Klinkt dit zoals hoe je het wilt zeggen?

Zo schrijf je duidelijk

- Ken je boodschap en publiek.
- Gebruik simpele woorden en korte zinnen.
- Vervang formele woorden door normale en begrijpelijke woorden. Leg jargon waar nodig uit.
- Gebruik actieve werkwoorden in plaats van passieve zelfstandig naamwoorden.
- Begin met de belangrijkste boodschap.

Te weinig

Onbegrijpelijk

Precies goed

Duidelijk

Te veel

Kinderlijk

2. Optimistisch

We focussen niet op sombere problemen. Maar op de positieve impact die we op het dagelijks leven hebben. Nu of in de toekomst voor latere generaties. We laten onze gedeelde verantwoordelijkheid zien. En we benadrukken dat we openstaan om samen te werken.

Tip - Stel jezelf de vraag: hoe beïnvloedt ons werk de wereld om ons heen positief?

Zo schrijf je optimistisch

- Formuleer positief in plaats van negatief.
- Koppel problemen aan de mogelijkheid om ze op te lossen.
- Laat zien dat positieve verandering haalbaar is.
- Benadruk eventuele samenwerking, maar TNO staat wel centraal.
- Maak een link met het (toekomstige) dagelijkse leven van mensen.

Te weinig

Demotiverend

Precies goed

Optimistisch

Te veel

Naïef

3. Inspirerend

We laten zien dat we iets unieks aan de samenleving te bieden hebben. We vertellen persoonlijke verhalen in plaats van statistische informatie en feiten. De wens om 100% wetenschappelijk accuraat te zijn kan soms het vertellen van een meeslepend verhaal in de weg staan. Vind hierin de juiste balans!

Tip – Check of je titels en intro's inspirerend zijn. Sporen deze aan om door te lezen?

Zo schrijf je inspirerend

- Spreek tot de verbeelding.
- Stimuleer nieuwsgierigheid door onverwachte onderwerpen aan elkaar te koppelen.
- Stel vragen om het publiek aan het denken te zetten.
- Maak gebruik van paradoxen en dilemma's om vragen uit te lokken.
- Schroom niet om een pittige stijl en speelse woorden te gebruiken.

Te weinig

Saaï

Precies goed

Inspirerend

Te veel

Popiejopie

3. Afspraken en regels

We volgen de officiële spelling van de Woordenlijst Nederlandse Taal. Dat zijn de regels uit het Groene Boekje. Bij twijfel over taalregels en spellingswijze biedt de site van [het Genootschap Onze Taal](#) het antwoord. Daarnaast hebben we wat eigen afspraken en regels opgesteld. Zodat we op onze website en elders zoveel mogelijk op één manier schrijven.

TNO = 'wij' of 'we' of 'ons'

We praten over onszelf zoveel mogelijk in de wij-vorm (1e pers. mv). Dit maakt onze teksten persoonlijker. Heb je veel zinnen achterelkaar met 'we' en 'wij'? Gebruik dan voor de afwisseling wel af en toe 'TNO'. Doe dit ook als je extra duidelijk wilt maken dat je namens TNO spreekt.

Voorkeur: We streven naar maximale impact.

Voor de afwisseling of extra nadruk: TNO streeft naar maximale impact.

De ontvanger = 'je' of 'jij'

We staan op gelijk niveau met onze klanten en partners. Daarom gebruiken we 'je' en 'jij'. In sommige communicatie is 'u' gepaster of wenselijk. Dan gebruiken we wel 'u'. Op de website gebruiken we alleen 'je' en 'jij'.

Leestekens en symbolen

&-teken

In de lopende tekst schrijven we altijd en overal 'en'. Het &-teken gebruiken we niet. Tenzij een titel, naam of vaste uitdrukking een &-teken bevat. Bijvoorbeeld bij 'Mobiliteit & Logistiek'.

Aanhalingstekens

Wil je iemand citeren? Dan plaats je het citaat tussen enkele aanhalingstekens. Een citaat binnen een citaat komt tussen dubbele aanhalingstekens.

Uitroepteken

Het uitroepteken mag je af en toe gebruiken om een positieve zin kracht bij te zetten. Maar gebruik hem niet te vaak. We willen niet schreeuwerig of overenthousiast overkomen.

Puntkomma

De puntkomma is een ingewikkeld leesteken. Daarom gebruiken we hem liever niet. Vaak is een punt of een komma duidelijker.

Komma

Komma's mag je wel gebruiken. Daarin volgen we de basisregels. Deze vind je op de website van [het Genootschap Onze Taal](#).

Voor 'maar' komt altijd een komma of een punt (als je een nieuwe zin begint). Ook tussen persoonsvormen zetten we een komma.

Voorbeeld 1: Wat zij gepresenteerd heeft, is heel indrukwekkend.

Voorbeeld 2: Nu ik er langer over nadenk, vind ik het geen gek idee.

Bij korte zinnen kan een komma soms beter achterwege blijven.

Voorbeeld 1: Wat je zegt ben je zelf.

Voorbeeld 2: Wie dit leest is gek.

Leestekens binnen of buiten aanhalingstekens

Horen de leestekens bij de geciteerde zin? Plaats ze dan binnen de aanhalingstekens. Zo niet, dan plaats je ze erbuiten.

Voorbeeld 1: ‘Goed gedaan’, zei Piet.

Voorbeeld 2: ‘Kortom,’ besloot hij zijn toespraak, ‘ga genieten van je pensioen.’ (De hele geciteerde zin is: ‘Kortom, ga genieten van je pensioen.’)

Voorbeeld 3: De tophit van de Beatles uit 1964 heette ‘A Hard Day’s Night’. (De punt hoort niet bij de titel van de tophit.)

Hoofdletter na dubbele punt

Na een dubbele punt komt géén hoofdletter. Tenzij er een citaat tussen aanhalingstekens volgt. Of als er een opsommingslijstje met hele zinnen volgt (zie ook het kopje ‘Opsommingen’). Ook na een losse aanduiding als ‘Let op’, ‘Tip’ of ‘Voorbeeld’ – als begin van een alinea die in zijn geheel het aandachtspunt, de tip of het voorbeeld vormt – volgt bij voorkeur een hoofdletter.

Voorbeeld met citaat - Fred haalt in zijn werk veel plezier uit overleggen: ‘Van die ellenlange lulverhalen, die hoor ik het liefst’.

Voorbeeld met ‘Let op’ - Let op: Print niet elke e-mail. Zo bespaar je papier en geld.

Opsommingen

Voor opsommingen hebben we een paar regels:

- Plaats opsommingen in een lijstje met bullets in plaats van in de lopende tekst. Zie dit lijstje als voorbeeld. Dit draagt bij aan de scanbaarheid van je tekst.
- Leid je opsomming in met een dubbele punt.
- Maak je een opsomming met hele zinnen? Dan begin je met een hoofdletter en eindig je met een punt.
- Bij een opsomming met korte zinnen of één woord: kleine letter en geen punt, komma of puntkomma.

Afkortingen

Afkortingen gebruiken we in principe niet. Dus geen a.u.b., etc. en enz. Schrijf de woorden uit. Heb je weinig ruimte, bijvoorbeeld in een tabel of infographic? Dan mag je wel een afkorting gebruiken. Zorg wel dat je de juiste afkorting gebruikt. Voor meeteenheden gelden andere afspraken. Zie het kopje ‘Meeteenheden’.

Samenstellingen met Nederlandse woorden

We schrijven samenstellingen aan elkaar. Behalve bij samenstellingen met een bedrijfs- of programmaam of als er verwarring in de uitspraak kan ontstaan. Gebruik dan een koppelteken. Dit geldt ook voor samenstellingen in combinatie met CO2.

Voorbeeld 1: De rol en positie van TNO zijn verankerd in de TNO-wet.

Voorbeeld 2: CO2-neutraal, CO2-afvangmechaniek.

Samenstellingen met Engelse woorden

Bij samenstellingen met Engelse woorden gelden dezelfde afspraken als hierboven. Behalve bij samenstellingen met 2 (of meer) Engelse woorden, gevolgd door een Nederlands woord. Het gaat hier vaak om vaktermen die niet zijn te vertalen naar het Nederlands. In dat geval behouden we de spaties tussen de Engelse woorden en gebruiken we een koppelteken tussen het laatste Engelse en het Nederlandse woord.

Voorbeelden met 1 Engels woord: Managementstrategie, cloudinfrastructuur, automotivesector, realtime-aansturing.

Voorbeelden met 2 of meer Engelse woorden: Augmented reality-toepassingen, 5G Advanced- en 6G-netwerkkwaliteit.

Engelse termen

Nederlandse teksten schrijven we zoveel mogelijk in het Nederlands. Kun je niet om een Engelse term heen in je tekst? Schrijf de term de eerste keer tussen 'enkele aanhalingstekens'. Leg bij een moeilijke term ook uit wat het is. Vervolgens kun je de Engelse term gewoon gebruiken in je tekst.

Getallen

In teksten op de website schrijven we getallen in cijfers omdat dit fijner is voor de scannende lezer. 1 schrijven we wel als 'een'. Een accent aigu (') is alleen nodig als er verwarring kan ontstaan tussen 'een' en 'één'.

Voorbeeld 1: 4 manieren om de industrie CO2-neutraal te maken

Voorbeeld 2: We hebben aan één woord genoeg.

In documenten die (tegenwoordig vaker niet dan wel) in druk verschijnen zoals whitepapers of het TNO-jaarverslag schrijven we 1 tot en met 20 uit en gebruiken we verder de regels van [het Genootschap Onze Taal](#).

Grote getallen

Gebruik altijd een punt bij duizendtallen. In de lopende tekst schrijven we honderdduizend, miljoen, miljard en soortgelijke woorden uit. Deze woorden zijn ook te combineren met een cijfer.

Voorbeeld 1: Er worden 750.000 extra gebouwen aangesloten op warmtenetten.

Voorbeeld 2: We bereiken meer dan honderdduizend mensen.

Voorbeeld 3: 5 miljoen bewoners.

Getallen in sub- en superscript

Vanwege de toegankelijkheid van onze teksten gebruiken we op de website geen sub- en superscript.

Voorbeeld 1: CO₂

Voorbeeld 2: m²

Bij andere teksten, zoals whitepapers die mogelijk ook in druk verschijnen, mag dit wel. In alle gevallen is de wetenschappelijke betekenis leidend. Denk aan wiskundige formules waarin het sub- of superscript een bijzondere rol vervullen.

Rangtelwoorden

Rangtelwoorden van 1 tot en met 20 schrijven we uit. Voor alle getallen daarboven gebruiken we cijfers.

Voorbeeld: Eerste, tiende, vijftiende, twintigste, 25ste, 68ste.

Bedragen

Bij bedragen in de lopende tekst gebruiken we 'euro' in plaats van het euroteken. Op andere plekken schrijven we bedragen als volgt: euroteken + spatie + bedrag. De ',-' mag je achterwege laten.

Voorbeeld 1: Er is nog 3 miljoen euro nodig.

Voorbeeld 2: € 46 (bijvoorbeeld in een tabel)

Data

Data schrijven we als volgt: dag van de maand + maand in letters + (eventueel) volledig jaartal.

Voorbeeld: 1 januari 2022

Tijden

Tijden schrijven we met een punt. Wil je het hele uur vermelden? Dan hoeft je geen '.00' achter de tijd te zetten. Vermeld je een begin- en eindtijd? Dan vervalt 'uur' achter het eerst tijdstip. Gebruik 'tot' in plaats van een streepje.

Voorbeeld 1: Om 12.30 uur begint de lunch.

Voorbeeld 2: De webinar duurt van 9 tot 11 uur.

Telefoonnummers

Telefoonnummers noteren we zo: netnummer + spatie + telefoonnummer met alle cijfers achter elkaar.

Voorbeeld 1: 088 8660000

Voorbeeld 2: 06 12345678

Meeteenheden

Gangbare meeteenheden mag je afkorten. Meeteenheden die in het dagelijks leven niet vaak voorkomen schrijf je de eerste keer uit met de afkorting tussen haakjes. Daarna mag je de afkorting gebruiken. Gebruik 'per uur' in plaats van '/uur'

Voorbeeld gangbare meeteenheden: cm, km, L

Voorbeeld minder gangbare meeteenheden: petajoule (PJ)

Titels

Titels van boeken, tijdschriften of kranten schrijven we *cursief*. Titels van artikelen en rapporten schrijven we tussen aanhalingstekens. Over het algemeen schrijven we alleen het eerste woord van een titel met een hoofdletter. Tenzij de originele titel hoofdletters bevat (bijvoorbeeld bij Engelse titels en bij namen van kranten), neem die dan over.

Voorbeeld boek: Het boek *ScheidingsATLAS* is een wegwijzer voor ouders tijdens of na hun scheiding.

Voorbeeld krant: Een van onze collega's stond vandaag in *De Volkskrant*.

Voorbeeld artikel: Lees voor meer informatie het artikel 'Proeven met nieuwe generatie zonnewegdek'.

Voetnoten

Voor voetnoten, bijvoorbeeld in whitepapers, volgen we de [MLA-stijl](#). Tenzij een onderzoeker een andere voorkeur heeft. Ieder vakgebied kent namelijk andere regels. Volg in zo'n geval de voorkeur van de onderzoeker.

4. Schrijftips algemeen

Hier vind je nog wat extra tips voor een goede en duidelijke tekst. Deze gelden met name voor teksten voor de website. Maar ze zijn zeker ook bruikbaar voor andere teksten.

Schrijf overtuigend

Een boodschap is sterker als je deze overtuigend brengt. Vermijd daarom twijfelwoorden zoveel mogelijk. Deze maken je tekst onzeker. Voorbeelden van twijfelwoorden zijn: misschien, mogelijk, eventueel.

Niet: AI kan ons mogelijk helpen om de cyberveiligheid te verbeteren.

Wel: AI helpt ons om de cyberveiligheid te verbeteren.

Schrijf actief

Actieve zinnen lezen fijner dan passieve zinnen. Passieve zinnen bevatten lijdende vormen (bijvoorbeeld worden en zijn) of hulpwerkwoorden (bijvoorbeeld mogen en kunnen). Ze beschrijven de actie vanuit het lijdend voorwerp, in plaats vanuit het onderwerp. Dit maak je tekst wollig en minder duidelijk. Want je benoemt niet wie de actie uitvoert.

Niet: Hiermee kunnen verbeteringen adequaat worden doorgevoerd.

Wel: Hiermee voeren we verbeteringen adequaat door.

Schrijf beeldend

Een goede tekst wordt een plaatje in je hoofd. Door te spelen met woorden geef je saai of onduidelijke begrippen kleur. Uiteraard is er niets mis met gewoon schrijven wat het is. Wissel hiermee af.

Houd het simpel

We praten en schrijven in begrijpelijke taal. We gebruiken dus geen jargon. Kun je niet om een moeilijk woord heen? Leg het dan uit. We schrijven zoveel mogelijk op taalniveau B1 of B2.

Schrijf persoonlijk en naar je lezer toe

Spreek de lezer direct aan in je tekst. Daarmee voelt hij of zij zich meer aangetrokken tot het verhaal dat je vertelt. Begin je intro bijvoorbeeld eens met een vraag. Niet in elke tekst, dan wordt het voorspelbaar. Ook voorbeelden die herkenbaar zijn voor de doelgroep maken je tekst persoonlijker.

Val met de deur in huis

De kans dat een lezer jouw hele tekst leest, is (helaas) niet heel groot. Daarom is het belangrijk om je punt snel te maken. Begin met wat je écht wilt vertellen en bouw langzaam af. Onderaan je tekst staat de minst belangrijke informatie die gemist kan worden. Op een webpagina staat de belangrijkste boodschap dus al in de intro.

Gebruik tussenkopjes

Online lezers scannen pagina's op zoek naar de informatie die ze zoeken. Tussenkopjes maken scannen een stuk makkelijker. Een goede tussenkop vertelt in een paar woorden waar de alinea over gaat.

Varieer met zinslengte

Een goede tekst heeft een prettige dynamiek. Door lange en korte zinnen af te wisselen creëer je ritme voor de lezer. Dat leest fijner dan alleen lange of korte zinnen achter elkaar. Maak je lange zinnen niet te lang. Maximaal 20 woorden is genoeg.

Gebruik eens een zin zonder werkwoord

Een elliptische zin (= zin zonder werkwoord) stuwt de lezer vooruit. Zoals deze. Toch?

Zorg voor genoeg witruimte

Geef de lezer ademruimte door witruimtes toe te voegen. Een enorm blok aan tekst leest niet fijn en schrikt lezers af. Bedenk ook hoe je tekst er op een mobiel scherm uitziet.

De zin met 'En' of 'Maar' beginnen mag

Ooit geleerd dat een zin nooit met 'en' of 'maar' mag beginnen? Vergeet het nu. Soms mag het best. Het helpt lange en saaie zinnen in stukken te snijden. En het leest nog lekker weg ook.

Lees je tekst hardop

Je tekst komt tot leven als je hem hardop leest. Durf dat ook te doen. Zo haal je er sneller kromme zinnen uit.

5. Woordenlijst

Voor een aantal woorden hebben we afspraken over de schrijfwijze. Omdat er bijvoorbeeld verwarring kan ontstaan over de schrijfwijze. Deze woorden vind je in onderstaande woordenlijst. Deze lijst blijft de komende tijd in ontwikkeling.

- Quantumcomputer (dus niet kwantumcomputer)
- 3D-printer
- politie, brandweer
- ministerie van Justitie en Veiligheid, ministerie van Defensie, ministerie van Economische Zaken en Klimaat
- Defensie
- ...
- ...
- ...