



Schrijfwijzer

Hogeschool Van Hall Larenstein

Dit lees je in de schrijfwijzer:

Welkom bij de schrijfwijzer!	4
Heb je vragen of tips over of voor deze schrijfwijzer?	4
Welk lettertype gebruik je?	4
Gebruik voor je e-mails en brieven het lettertype Calibri	4
Zo schrijven we bij HVHL	4
Spreek je lezer aan met je of jij	4
Gebruik 'ons' zo min mogelijk	5
Maak een opsomming	5
Gebruik makkelijke woorden.....	5
Schrijf vooral actieve zinnen.....	5
Schrijf zinnen van maximaal 14 woorden.....	5
Schrijf positief	6
Geef voorbeelden, feiten en aantallen.....	6
Vermijd vraagzinnen.....	6
Gebruik zo min mogelijk uitroeptekens!	6
Schrijf respectvol	7
Regenboogtaal: schrijf genderneutraal	7
Hoe je de naam van onze school schrijft	7
Hoe je functienamen schrijft	7
Hoe je telefoonnummers schrijft.....	8
Doe je voordeel met deze handige websites.....	8
Zo schrijf je een e-mail & brief	9
Zet het belangrijkste nieuws in de onderwerpregel.....	9
Start je bericht met 'beste' of andere passende aanhef	10
De inleiding is een kompas voor je lezer	10
Giet de kernboodschap in een tekstkop.....	10
Het slot is de handdruk van je tekst	10
Onderteken met je naam en functie	10
Laat elke brief even door een collega nalezen	11
Schrijven voor social media: stappenplan	12
Stap 1. Kies je doelgroep, platform en de schrijfstijl	12
Stap 2. Schrijf informeel en luchtig.....	12
Stap 3. Trek de aandacht met de eerste woorden van je bericht	12
Stap 4. Kies het juiste beeld bij jouw bericht	12

Stap 5. Houd het kort en krachtig.....	12
6. Gebruik hashtags	12
Schrijven voor de Portal van HVHL.....	14
Bericht plaatsen? Houd hier rekening mee:	14
Je kunt ook berichten plaatsen op je eigen profiel	14
Zo schrijf je een persbericht.....	15
Geef antwoord op de belangrijkste vragen van de lezer.....	15
Veelgestelde vragen	16



Welkom bij de schrijfwijzer!

We communiceren veel vanuit Hogeschool Van Hall Larenstein (HVHL). En iedereen moet onze teksten kunnen begrijpen. Meestal is die communicatie bedoeld voor studenten of medewerkers. Maar we schrijven ook voor externe partijen. Via brieven, e-mails, social media of persberichten. Communiceer jij ook zelfstandig vanuit jouw functie? Dan is het handig om te weten wat daarover binnen HVHL de afspraken zijn. Hoe gebruik je de communicatiekanalen optimaal? Wat is onze schrijfstijl? En hoe noemen we onze hogeschool bijvoorbeeld richting externe partijen?

Heb je vragen of tips over of voor deze schrijfwijzer?

Laat het ons weten. Neem dan contact op met de afdeling Marketing & Communicatie via info@hvhl.nl.

Welk lettertype gebruik je?

Gebruik voor je e-mails en brieven het lettertype Calibri

Stuur je een brief of e-mail? Of maak je een presentatie in PowerPoint? Dan gebruik je het lettertype Calibri. Dit font is standaard beschikbaar op elke computer.

Op de meest belangrijke plekken, zoals covers, posters, titels, gebruiken we het font *Zona Pro*. Dit font zit ook in het logo. De uitstraling is open en vriendelijk, maar ook modern en eigenzinnig, wat de herkenbaarheid vergroot.



Op MyHVHL vind je standaard sjablonen en werkbestanden. Zo kun je je PowerPoint presentatie en poster in het juiste lettertype opmaken.

Zo schrijven we bij HVHL

Sommige schrijfafspraken gelden voor alle teksten. Dat noemen we de huisregels. Die lees je in dit hoofdstuk.

Spreek je lezer aan met je of jij

We zijn een persoonlijke hogeschool. We kiezen voor gelijkwaardigheid. Daarom spreken we de lezer direct aan met je of jij. Dat doen we in de tweede en derde persoon enkelvoud.



~~U krijgt een e-mail van ons.~~

~~Uw vraag wordt opgepakt.~~

Je krijgt een e-mail van ons.

We pakken je vraag op.



Gebruik 'ons' zo min mogelijk

Communiceren vanuit 'ons' is dubbelop. Je bent namelijk al de afzender. Leg de focus meer op de individuele onderwerpen. Een onsje minder dus. Schrijf in de derde persoonsvorm als HVHL in de zin vermeld wordt.



~~Onze onderzoeker Piet Klaas vertelt je over de eerste resultaten.~~
Onderzoeker Piet Klaas vertelt je over de eerste resultaten.

Maak een opsomming

Schrijf je opsommingen niet in een zin maar maak ze op met bullets. Opsommingen zijn snel leesbaar, opvallend en gemakkelijk te onthouden.



Dit neem je allemaal mee naar de open dag:

- de bevestiging van je inschrijving
- een laptop of kladblok met pen
- een tussendoortje en lunch voor de pauze

Gebruik makkelijke woorden

Dat zijn woorden die vaak voorkomen. Hoe zou je dit aan de telefoon zeggen? Vermijd jargon en ouderwetse taal.



~~Naar aanleiding van uw schrijven dd. ... delen wij u mede dat... Vertrouwende u van dienst te zijn geweest, onderteken ik...~~

Je stuurde mij vorige week een bericht... We hebben daarom besloten dat... Heb je nog vragen? Stel ze dan gerust. Je bereikt me via...

Schrijf vooral actieve zinnen

Dat zijn zinnen zonder overbodige hulpwerkwoorden. Sloop bijvoorbeeld de woorden zullen, worden, kunnen en willen uit je tekst.



~~Het onderzoek wordt uitgevoerd door HVHL. We zullen in januari een update geven.~~
HVHL voert het onderzoek uit. We geven in januari een update.



Schrijf zinnen van maximaal 14 woorden

Dat is de zinslengte die de meeste mensen goed kunnen verwerken. Vermijd (te veel) bijvoeglijke naamwoorden of schrap overbodige hulpwerkwoorden uit je tekst. En knip zinnen waar het kan op.



~~Met zo'n 20 lectoraten hebben wij focus en massa om vanuit verschillende disciplines de juiste kennis te leveren voor praktijkgerichte duurzame innovaties op het gebied van behoud en duurzaam gebruik van land en water, biodiversiteit, voedselzekerheid en de overgang naar een biobased en naar een circulaire economie.~~

Van Hall Larenstein heeft 20 lectoraten. Daarmee leveren we met focus en massa de juiste kennis. Vanuit verschillende disciplines en voor praktijkgerichte duurzame innovaties. Innovaties voor behoud en duurzaam gebruik van land en water, biodiversiteit en voedselzekerheid. We werken daarmee aan de overgang naar een biobased en circulaire economie.

Schrijf positief

Een zin krijgt meer lading en zeggingskracht als er geen ontkenningen in staan. Schrijf daarom altijd op wat wél kan of hoe het wél moet.



~~Vanwege kerstavond zijn we op vrijdag 24 december vanaf 13.00 uur gesloten.~~
Vanwege kerstavond zijn we op vrijdag 24 december tot 13.00 uur open.

Geef voorbeelden, feiten en aantallen

Hoe concreter je bent, hoe beter. Welke voorbeelden helpen je lezer met begrijpen? Kun je feiten en aantallen noemen? Vergeet ook niet de bron te vermelden. [De regels over bronvermelding lees je hier.](#)

Vermijd vraagzinnen

Vraagzinnen kunnen natuurlijk handig zijn. Vraag je lezer bijvoorbeeld 'Laat je ons op tijd iets weten?'. Let er wel op dat je je wervende teksten niet volstopt met vraagzinnen.



~~Houd jij ook zo van de zee? Heb jij ook gezien dat daar van alles verandert? De klimaatverandering heeft grote gevolgen voor de ecologie van de oceanen en kustgebieden.~~

Als je van de zee houdt, ben je niet de enige. Misschien viel het je op. Er verandert daar van alles. De klimaatverandering heeft grote gevolgen voor de ecologie van de oceanen en kustgebieden.

Gebruik zo min mogelijk uitroeptekens!

Dat komt wat schreeuwerig over! Vermijd ze dus zo veel mogelijk in je teksten.

Maak je teksten lezersgericht: van wij naar jij

Schrijf dus op wat een handeling of actie voor je lezer betekent.



~~Wij sturen je binnenkort een bevestiging.~~
~~Je melding met een klacht is bij ons binnengekomen.~~
Je krijgt binnenkort een bevestiging.
Je hebt ons laten weten dat je niet tevreden bent over de les.



Schrijf respectvol

Respecteer elkaar en (onderdelen van) de hogeschool en breng elkaar niet in verlegenheid. Heb respect voor andere geloofsopvattingen, culturen en opvattingen.

Regenboogtaal: schrijf genderneutraal

Hieronder lees je tips om je tekst gendervriendelijk in te steken.

Schrijf niet...

Dames en heren
Vader en moeder
Echtgenoot/echtgenote
Jongens en meisjes
Hij en zij

maar schrijf...

mensen/lezers/bezoekers/docenten
ouder(s)/opvoeders
partner
kinderen/leerlingen/studenten
(De) student



~~Beste jongens en meisjes, je hebt nog 3 dagen om je in te schrijven voor de toetsweek. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar inschrijving.~~

Beste studenten, je hebt nog drie dagen om je in te schrijven voor de toetsweek. De student is zelf verantwoordelijk voor de inschrijving. / Je bent zelf verantwoordelijk voor je inschrijving.

Hoe je de naam van onze school schrijft

Voor Nederlandse teksten schrijf je 'Hogeschool Van Hall Larenstein'. Minimaal één keer per tekst schrijf je deze naam voluit. Tussen haakjes schrijf je er dan HVHL achter. Daarna mag je alleen de afkorting HVHL gebruiken. Op social media gebruik je de hashtag #HVHL.

In internationale teksten schrijven we 'Van Hall Larenstein, University of Applied Sciences'. Afgekort gebruik je 'VHL University of Applied Sciences'. VHL mag nooit alleen in combinatie met University gebruikt worden. Als internationale hashtag gebruik je #VHL.

Kijk voor meer informatie over het toepassen van onze huisstijl en hulpmiddelen op de [portal](#).

Hoe je functienamen schrijft

Sluit je een e-mail of brief af? Schrijf dan altijd je voornaam en achternaam. Daaronder schrijf je je functienaam en teamnaam. Die schrijf je allebei met een hoofdletter. Dat is persoonlijk en open. Vermeld je (functie)namen in een artikel of bericht? Schrijf dan de eerste keer de volledige naam en functie van een specifiek persoon uit. Daarna kies je voor één richtlijn. Je noemt iedereen bijvoorbeeld alleen bij voornaam. Of je noemt alleen de algemene functie. Functiebenamingen en titels schrijf je in een lopende zin met kleine letters.



Jan Janssen

Docent Management en Beleid
Lectoraat Kust- en Zeemanagement (KZM)

Jan Janssen is docent management en beleid en vertelt over zijn werk. Als ik Jan aankijk, begint hij te lachen.



Hoe je telefoonnummers schrijft

Het netnummer van een telefoonnummer schrijf je tussen haakjes. Van het abonneenummer maak je groepjes. Gaat het om een mobiel nummer? Dan schrijf je 06 niet tussen haakjes.



06 12 34 56 79
(1234) 56 78 90

Doe je voordeel met deze handige websites

- ✓ Hoe schrijf je dat woord ook alweer? <http://woordenlijst.org/>
- ✓ De adviesdienst voor taalkwesties: <https://onzetaal.nl/taaladvies>
- ✓ De regels over bronvermelding: <https://my.hvhl.nl/umbraco/nl/weten-en-regelen/beide/publicaties-en-auteursrecht-of-onderzoeksvaardigheden/bronvermelding/>
- ✓ Een handig format voor persberichten vind je binnenkort hier: <https://my.hvhl.nl/umbraco/nl/weten-en-regelen/medewerkers/communicatie-en-publiciteit/pers-en-publiciteit/>
- ✓ Bekijk hier binnenkort het social media plan en de checklist: <https://my.hvhl.nl/umbraco/nl/weten-en-regelen/medewerkers/communicatie-en-publiciteit/pers-en-publiciteit/>
- ✓ Hier vind je de Facebook-accounts van HVHL: <https://www.facebook.com/VHLHogeschool> (NL) en <https://www.facebook.com/VHL.uas> (EN)
- ✓ Hier vind je het LinkedIn-account van HVHL: https://www.instagram.com/hogeschool_vhl/
- ✓ Hier vind je het Instagram-account van HVHL: <https://www.linkedin.com/school/van-hall-larenstein-university-of-applied-sciences/>
- ✓ Hier vind je de Twitter-accounts van HVHL: https://twitter.com/Hogeschool_VHL (NL) en https://twitter.com/VHL_uas (EN)
- ✓ Meer weten over de huisstijl en hulpmiddelen: <https://my.hvhl.nl/umbraco/nl/weten-en-regelen/medewerkers/communicatie-en-publiciteit/huisstijl/>



Zo schrijf je een e-mail & brief

E-mailen doe je elke dag. Het maakt niet uit naar wie je een brief stuurt of mailt: zorg voor een prettige en goed leesbare e-mail. Wat is je boodschap? En hoe komt die boodschap over op je ontvanger? Je e-mail of brief bestaan uit een aantal onderdelen:

- ✓ onderwerp
- ✓ aanhef
- ✓ inleiding
- ✓ kern
- ✓ onderbouwing
- ✓ slot
- ✓ ondertekening

Hieronder vind je een voorbeeld van een e-mail.



Onderwerp: We kunnen van start met de nieuwe modules

Beste Frans,

Vorige week spraken we elkaar over de nieuwe module in de opleiding Kust- en Zeemanagement (KZM). Je hebt nog een antwoord van mij tegood. Dat lees je hieronder.

Ja, ik doe graag mee

Na wat wikken en wegen heb ik besloten om mee te doen. Ik help je graag bij de ontwikkeling van het programma. We kunnen daar wat mij betreft zo snel mogelijk mee beginnen.

Plan jij een afspraak in?

Ik ben beschikbaar op maandag en woensdag. Je kunt ook in mijn agenda naar mijn beschikbaarheid kijken. Ik zie de uitnodiging wel verschijnen.

Leuk om samen aan de slag te gaan!

Me vriendelijke groet,

Linda Janssen
Docent Management en Beleid

Zet het belangrijkste nieuws in de onderwerpregel

Dat is het eerste wat je lezer ziet als hij of zij zijn of haar mailbox of jouw brief opent. Hoe zorg je dat je de lezer meteen aanspreekt? Moet je lezer snel iets doen of reageren? Laat het al in de onderwerpregel weten.



Projectplan nieuwe schooljaar

Stuur je me uiterlijk vrijdag je opmerkingen over het projectplan?



Start je bericht met 'beste' of een andere passende aanhef

Zorg ervoor dat je aanhef past bij de relatie die je hebt met je ontvanger. Onze voorkeur is altijd 'beste'. Dat past bij het open en persoonlijke karakter van de hogeschool. Je mag ook beginnen met 'goedemorgen' of 'goedemiddag'. Vermijd 'geachte', dat creëert afstand.



~~Geachte mevrouw De Vries,~~
~~Geachte heer Visser,~~
 Beste mevrouw De Vries,
 Beste Hans,
 Beste meneer Visser,

De inleiding is een kompas voor je lezer

Beantwoord in de inleiding de volgende drie vragen voor je lezer:

- ✓ Waarom krijg ik nu deze e-mail?
- ✓ Wat is het onderwerp van de e-mail?
- ✓ Wat moet ik met dit bericht doen?



Voorbeeld 1

We spraken elkaar vanmorgen over je nieuwe functie. Je wilt graag weten wat er precies verandert. Hieronder heb ik de belangrijkste veranderingen voor je opgesomd.

Voorbeeld 2

Vanaf volgende week veranderen de regels voor online lesgeven. In deze mail lees je wat dat voor jou betekent.

Giet de kernboodschap in een tekstkop

Meteen na de inleiding deel je de kernboodschap met je lezer. Daaronder onderbouw je in dezelfde alinea die boodschap. Leid je ontvanger door je tekst heen met tussenkoppen. Heeft iemand geen tijd om alles te lezen? Dan krijgt hij of zij toch het belangrijkste nieuws uit je tekst mee.



Stuur je mij twee brieven/emails aan studenten?

We zijn benieuwd hoe jij e-mails of brieven schrijft. Met deze teksten maken we het programma. Het kan zijn dat je je brief terugziet in de les. Vind je dat oké?

Het slot is de handdruk van je tekst

Sluit vriendelijk af. Je kunt bijvoorbeeld nog een vraag stellen, iets zeggen over het vervolg. Of je wenst je lezer iets toe. Hoe sluit je een telefoongesprek af?



- Kun je met deze informatie vooruit?
- Je hoort uiterlijk volgende week van mij wat de uitslag is.
- Veel succes met de afronding van je opleiding.

Onderteken met je naam en functie

Eindig je e-mail of brief met 'Met vriendelijke groet,' en dan je volledige naam en functie. Je stelt je standaard e-mailhandtekening handig in via Outlook. [Hier lees je](#) hoe dat moet.



Zo stel je je standaard handtekening in

Laat elke brief even door een collega nalezen

Vaak word je blind voor je eigen formuleringen. Laat hem beoordelen of je je doelstelling met de brief hebt bereikt. Wie weet heeft je collega superhandige tips voor je.



Schrijven voor social media: stappenplan

Schrijf je een bericht voor social media? Houd je dan ook aan de algemene schrijfgeregels van HVHL.

- ✓ Spreek je lezer aan met je of jij
- ✓ Gebruik makkelijke woorden
- ✓ Schrijf vooral actieve zinnen
- ✓ Maak je teksten lezersgericht: van wij naar jij

Stap 1. Kies je doelgroep, platform en de schrijfstijl

Welke doelgroep wil je bereiken en op welk platform is die doelgroep actief? Zorg dat je platform past bij je onderwerp. Twijfel je welk platform voor jouw bericht het beste is? Neem dan contact op met de afdeling Marketing & Communicatie. We kijken met je mee.

Stap 2. Schrijf informeel en luchtig

Je bereikt veel meer met een actieve tekst. Dit leest prettig en je publiek voelt zich aangesproken. Gebruik daarom actieve zinnen en gebiedende wijs bij het opstellen van een berichttekst (caption). Natuurlijk wil je dat de identiteit van HVHL doorschemert in je content. Probeer bij het schrijven voor social media dus een fijne middenweg te vinden. Schrijf correct, informeel en luchtig.

Stap 3. Trek de aandacht met de eerste woorden van je bericht

Op social media lezen mensen vaak alleen de eerste paar woorden van je bericht. Trek meteen de aandacht zodat je lezers op de 'lees meer-button' klikken. Begin je post bijvoorbeeld met een vraag of een call-to-action. Gebruik hierbij leestekens, zoals uitroepetekens en vraagtekens, maar overdrijf niet.

Stap 4. Kies het juiste beeld bij jouw bericht

Daarbij trek je met een visual (foto/video/illustratie/etc.) sneller de aandacht van je publiek. Zorg er dus voor dat je niet alleen op Instagram, maar ook op LinkedIn, Twitter en Facebook een beeld gebruikt.

Stap 5. Houd het kort en krachtig

Korte social media berichten scoren vaak beter dan lange varianten. Bespreek alleen het allerbelangrijkste. Social media gebruikers scannen hun tijdlijn vliegensvlug. Toch een lange tekst? Bijvoorbeeld bij storytelling? Deel de tekst dan op in behapbare paragrafen en gebruik emoji's en/of bullet points. Lezers kunnen het bericht zo gemakkelijk scannen.

6. Gebruik hashtags

Gebruik je de juiste hashtags bij het schrijven voor social media? Dan bereik je niet alleen je volgers, maar ook veel nieuwe potentiële groepen. Kies bewust welke hashtags zinvol zijn en gebruik er maximaal drie per bericht. Je gebruikt altijd #hvhl (Nederland) of #vhl (UK). Onderstaande hashtags kun je bijvoorbeeld toevoegen aan je bericht.



Nederland: #futureproof #opleiding #hbo #praktijkgericht #jijkiest #dekeuzevan #duurzaamheid
#aanhetwoord #natuur #landenwater #technology #business #internationaal



UK: #futureproof #studyprogramme #practical #youchoose #thechoiceof #sustainability #tospeak
#nature #sceneryandwater #technologie #business #international

- ✓ Hier vind je de Facebook-accounts van HVHL: <https://www.facebook.com/VHLHogeschool> (NL) en <https://www.facebook.com/VHL.uas> (EN)
- ✓ Hier vind je het LinkedIn-account van HVHL: https://www.instagram.com/hogeschool_vhl/
- ✓ Hier vind je het Instagram-account van HVHL: <https://www.linkedin.com/school/van-hall-larenstein-university-of-applied-sciences/>
- ✓ Hier vind je de Twitter-accounts van HVHL: https://twitter.com/Hogeschool_VHL (NL) en https://twitter.com/VHL_uas (EN)



Schrijven voor de Portal van HVHL

Op MyHVHL vinden studenten en docenten hun informatie. Groepen vormen het hart van de communicatie binnen MyHVHL. Je werkt er samen met collega's en/of (mede)studenten en deelt kennis en inzichten met elkaar. Voor de communicatie binnen groepen is een aantal 'spelregels' opgesteld, vergelijkbaar met de richtlijnen voor social media. Lees die richtlijnen daarom ook eens door.

Bericht plaatsen? Houd hier rekening mee:

- ✓ Wat is de samenstelling van de groep waarin je je bericht plaatst? Open of gesloten, medewerkers of studenten, Nederlandstalig of Engelstalig.
- ✓ Je bent altijd zelf verantwoordelijk voor de berichten die je op MyHVHL plaatst.
- ✓ Overdaad schaadt. Veel berichten binnen korte tijd plaatsen kan leiden tot irritatie.
- ✓ Plaats geen bericht als je twijfelt en reageer niet te snel op een bericht van anderen vanuit een bepaalde emotie.
- ✓ Probeer tijdig te reageren als je reactie op een bepaalde post gewenst is.
- ✓ Soms is het beter om iemand persoonlijk ergens op aan te spreken, dan om dit via MyHVHL te doen.
- ✓ Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud van je profielpagina. Realiseer je dat iedereen binnen de hogeschool deze informatie kan inzien.
- ✓ Deel nooit vertrouwelijke informatie over jezelf en anderen via MyHVHL.
- ✓ Plaats geen foto's en video's zonder toestemming van degenen die erop staan.
- ✓ Respecteer auteursrechten. Dit geldt zowel voor tekst als voor afbeeldingen en video's.

Je kunt ook berichten plaatsen op je eigen profiel

Iedereen op de portal heeft een eigen profiel. Van hieruit kunnen de gebruikers ook berichten plaatsen. Volgers kunnen je berichten vervolgens lezen. Houd rekening met de algemene gedragscodes.



Zo schrijf je een persbericht

Journalisten beoordelen persberichten op nieuwswaarde. Maar hoe weet je of iets nieuwswaarde heeft? Dat kan handig door je nieuws te toetsen aan de ABABA-ladder. Is jouw nieuws:

- ✓ **Actueel** – hoe nieuw is jouw nieuws? Is het net gebeurd?
- ✓ **Belangrijk** – raakt je nieuws veel mensen?
- ✓ **Afwijkend** – wijkt je nieuws af van wat gewoon is?
- ✓ **Belangstelling** – hoe interessant is je bericht direct voor de lezer?
- ✓ **Autoriteit** – wie of wat is de bron van jouw informatie? De directeur bijvoorbeeld?

Geef antwoord op de belangrijkste vragen van de lezer

Wat willen je lezers lezen? En hoe draagt je bericht bij aan de doelen van de organisatie. Richt je dus niet op wat jij wilt vertellen, maar wat je lezer graag wil weten. Wat is het allerbelangrijkste nieuws? Zet dat nieuws in de kop. De rest volgt in de lead.

Zie de lead als een korte samenvatting van je artikel. De lead moet zo overgenomen kunnen worden door de journalist. In de overige alinea's kun je meer context geven. Na het lezen van de kop en de lead heeft je lezer ongeveer 90% van alle informatie gelezen.



Kennisagenda als basis voor brede welvaart in Noord-Nederland

De kennisinstellingen van de Universiteit van het Noorden hebben woensdag 17 november de kennisagenda gepresenteerd. De kennisagenda laat zien op welke onderwerpen de Rijksuniversiteit Groningen, Hanzehogeschool, NHL Stenden, UMCG en Hogeschool Van Hall Larenstein actiever met elkaar gaan samenwerken en met maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven. Hiermee wil de Universiteit van het Noorden een belangrijke bijdrage leveren aan het realiseren van brede welvaart in het noorden.

Hier vind je binnenkort het format voor het schrijven van jouw persbericht:

<https://my.hvhl.nl/umbraco/nl/weten-en-regelen/medewerkers/communicatie-en-publiciteit/pers-en-publiciteit/>

Veelgestelde vragen

- Q. Mag je een zin wel beginnen met 'en'? Ik heb vroeger op school geleerd dat dat niet mag.**
A. Ja hoor, je mag je zinnen beginnen met het woordje 'en'. Vroeger leerde je dat af. Tegenwoordig zijn de taalregels wat minder streng en mag het gewoon. Bijvoorbeeld hier: *Neem je je laptop mee? En vergeet niet de juiste hoofstukken door te lezen.*

(Binnenkort volgen meer veelgestelde vragen)