

Goudse schrijfwijzer

Begrijpelijke communicatie voor iedereen

Afspraken, richtlijnen en tips

Bij de gemeente Gouda schrijven we veel verschillende teksten. Of het nou een brief is aan een inwoner, een bericht op social media, een voorstel aan de raad, een persbericht of een e-mail aan je collega; het is altijd fijn als iemand direct begrijpt wat jouw boodschap is. Of gelijk weet wat je van de ander verwacht.

We gebruiken duidelijke, begrijpelijke, eenvoudige en directe taal

In deze schrijfwijzer staan afspraken en richtlijnen hoe we als gemeente Gouda schrijven. Ook helpt de schrijfwijzer je met tips en adviezen.

1 van de Goudse kernwaarden is tenslotte 'voor iedereen'. En dat 'voor iedereen' geldt ook voor teksten: voor de lezer moet het direct duidelijk zijn wat we bedoelen.

In oktober 2022 ondertekenden wij de Direct Duidelijk-deal

Met de Direct Duidelijk-deal spraken wij af dat we ons houden aan 3 afspraken:

- We maken beleid om Direct Duidelijk te communiceren. We voeren dit beleid uit en we beoordelen de resultaten.
- We spreken precies af wat we gaan verbeteren en hoe we de resultaten van de verbeteringen beoordelen.
- We zorgen ervoor dat onze medewerkers hulp krijgen om Direct Duidelijk te communiceren.



In 10 stappen naar een duidelijke tekst

1. Bereid je tekst goed voor

Voordat je met een tekst aan de slag gaat, is het belangrijk om de antwoorden op de volgende vragen voor jezelf helder te hebben:

Voor wie schrijf je de tekst?

Aan wie wil je iets vertellen? Inwoners, je collega's, de raad? Denk aan deze personen. Hebben ze al veel voorkennis? Begrijpen ze jouw tekst? Stem jouw tekst af op je doelgroep.

Wat is het doel van je tekst?

Waarom schrijf je deze tekst: wat wil je met de tekst bereiken? Moet de lezer iets weten of iets doen?

Wat is je boodschap?

Wat wil je vertellen? Geef hierbij antwoord op de vragen wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.

2 en 3. Geef je tekst een goede opbouw

Een goede opbouw is de basis van je tekst. Met een duidelijke, logische opbouw leid je de lezer door je tekst.

Titel of onderwerp:

Begin met een goede titel of een duidelijk onderwerp. Zo weet de lezer direct waar de tekst over gaat.

Zet in de inleiding:

- het vorige contact of de relatie met de lezer
- de vraag of de situatie
- het doel van de tekst

Let op: Gebruik geen aanloopzin als 'Naar aanleiding van'.

Kern:

- Zet de belangrijkste informatie bovenaan. Dus ook het slechte nieuws.
- Gebruik per alinea 1 boodschap.
- Gebruik per zin 1 onderwerp of gedachte.

4. Geef elke alinea een kernzinkop

Dit is een hele zin met de belangrijkste informatie uit die alinea. Een kernzinkop heeft een werkwoord en is zonder punt. Je hoeft de boodschap uit de kernzinkop niet te herhalen in de tekst. Door kernzinkoppen is een tekst makkelijker te scannen. Alle kernzinkoppen vormen samen de samenvatting van je tekst.

- Zet de informatie in een logische volgorde, zodat je de lezer stap voor stap meeneemt door de tekst.
- Gebruik opsommingen. Door opsommingen wordt je tekst overzichtelijker en makkelijker te scannen.
- Houd je tekst kort en bondig, met alleen de noodzakelijke informatie.
- Houd alinea's kort, maximaal 5 regels.

5. Maak zinnen met maximaal 15 woorden

- Wissel lange en korte zinnen af voor een prettig leesbaar ritme.
- Knip lange zinnen in stukken: zet eens een punt op de plek van een komma of een 'en'.
- Gebruik relatiewoorden die het verband tussen zinnen aangeven. Bijvoorbeeld woorden als ten 1e, daarnaast, ook, tot slot. Zo kan de lezer de tekst nog makkelijker lezen en beter begrijpen.

Gebruik verzorgde spreektaal: schrijf zoals je praat en doe alsof je een gesprek voert. Dat betekent dat je geen moeilijke woorden of schrijftaal gebruikt. Schrijftaal is taal die je eigenlijk nooit gebruikt als je praat, maar wel als je schrijft. Door verzorgde spreektaal te gebruiken voorkom je dat iets op papier langdradig en moeilijk wordt. Want met spreektaal schrijf je wat je mondeling heel gemakkelijk, kort en bondig kunt vertellen. Wees daarbij vriendelijk, zakelijk en duidelijk.

Slot:

Sluit je tekst af met een conclusie. In een brief zet je in de laatste alinea bij wie de lezer terecht kan met vragen (**stap 8** uit de checklist). Zet daar een naam en een telefoonnummer bij.

Staat er 14 0182 in de brief? Informeer dan altijd vooraf het KlantContactCentrum (KCC) via gemeente@gouda.nl.

Bel met vragen naar 14 0182 of mail naar <e-mailadres invullen>.

Wij helpen u graag verder.

Met vriendelijke groet,
<naam>
<functie><afdeling>

Taaltips

Gebruik taalniveau B1

Iedere lezer heeft een taalniveau en niet iedere lezer is even goed in taal. Er zijn 6 taalniveaus. Per niveau heb je bepaalde vaardigheden nodig:

A1 (Laagst): De lezer begrijpt vertrouwde namen, losse woorden en zeer eenvoudige zinnen.

A2: De lezer begrijpt korte, eenvoudige en persoonlijke brieven.

B1: De lezer begrijpt brieven in eenvoudige spreektaal of in de taal die bij zijn werk past.

B2: De lezer begrijpt artikelen en verslagen over eigentijdse problemen en literair proza.

C1: De lezer begrijpt complexe teksten, specialistische artikelen en technische instructies.

C2: (Hoogst) De lezer kan alles lezen.

Taalniveau B1 staat voor eenvoudig Nederlands. De meerderheid (80%) van de bevolking begrijpt teksten op taalniveau B1¹. Ook mensen die geen (hoge) opleiding hebben gehad en voor hun werk nooit hoeven te lezen. Hoger opgeleiden en professionals lezen meestal ook liever teksten op taalniveau B1 dan op taalniveau C1. Een tekst op taalniveau B1 leest namelijk gemakkelijker en sneller.

Tip: twijfel je of een woord op B1-niveau is? Kijk dan op www.ishetb1.nl. De site geeft ook alternatieven.

6. Schrijf op wie wat doet: actief en persoonlijk

Door actief te schrijven wordt je tekst prettiger en vlotter leesbaar. Je spreekt je lezer meer aan en je maakt duidelijk wie iets doet. Gebruik daarom zo min mogelijk de lijdende (of passieve) vorm en hulpwerkwoorden als 'worden', 'kunnen', 'zijn' en 'zullen' in je tekst.

Wel: Hierover maakt de gemeente met u afspraken.

Niet: Hierover worden afspraken met u gemaakt.

Wees concreet

Een concreet woord kun je je duidelijk voorstellen. Iets dat je kunt zien, voelen, ruiken of horen. Abstracte woorden maken een tekst onduidelijk en roepen vragen op. Maak abstracte woorden daarom zo concreet mogelijk.

Gebruik geen vage termen, zeg wat je bedoelt en spreek de lezer aan. Is dit echt niet mogelijk? Leg het abstracte woord dan uit of geef er een voorbeeld bij.

¹ Bron: CommunicatieRijk

Wel: Sinds 1 juni 2020 is een paspoort duurder geworden. Een paspoort kost nu € 83,85.

Niet: Onlangs was de gemeente genoodzaakt de prijs van een paspoort aan te passen.

Geen tangconstructies

Een tangconstructie zijn zinnen waarbij delen van de zin die bij elkaar horen, niet bij elkaar staan. Dit is vaak het geval bij gebruik van tussenzinnen. Een zin wordt hierdoor ingewikkeld en lang.

Wel: De nieuwe burgemeester gaat op 1 november aan de slag. Hiervoor was hij burgemeester van Oudewater.

Niet: De nieuwe burgemeester, die op 1 november aan de slag gaat, was hiervoor burgemeester van Oudewater.

Geen naamwoordstijl

Je herkent de naamwoordstijl vaak aan 'het + een werkwoord' en aan woorden die eindigen met 'ing'. Voorbeelden: het leren, de plaatsing. Door naamwoordstijl verdwijnt de actie uit je zin en wordt je tekst afstandelijk en onpersoonlijk. Je kunt dit oplossen door een onderwerp in de zin te zetten.

Wel: U mag een dakkapel plaatsen als wij u een vergunning geven.

Niet: Het plaatsen van een dakkapel is toegestaan na verlening van een vergunning.

Geen jargon, vaktaal en technische taal

Als je boodschap bedoeld is voor niet-vakgenoten, gebruik dan geen vaktaal. Het gaat om termen die samenhangen met een specifiek onderwerp en die alleen te begrijpen zijn voor deskundigen. Zijn je lezers al bekend met het onderwerp? Ook dan kan het geen kwaad om begrippen uit te leggen of te verduidelijken. Gebruik ook geen ambtelijk jargon, zoals implementeren, processtukken of pilot.

Wel: In een Woo-verzoek hoeft u alleen aan te geven over welk onderwerp u informatie wilt ontvangen. U hoeft niet de concrete documenten te noemen.

Niet: In een Woo-verzoek hoeft u in beginsel alleen het onderwerp aan te duiden waarover u informatie wenst te ontvangen, zonder dat u concrete documenten hoeft te benoemen.

Gebruik geen afkortingen

Niet iedereen kent de betekenis van afkortingen. Schrijf deze dus zoveel mogelijk uit. Ook de afkortingen die wat algemener bekend zijn, zoals

bv. => bijvoorbeeld

incl. => inclusief

d.m.v. => door middel van

o. a. => onder andere

enzovoort

Voor deze afkortingen kun je beter een ander woord gebruiken:

m.b.t.: over

t.a.v.: over

t.g.v.: vanwege/door

t.b.v.: voor
m.b.v.: met
m.i.: volgens mij

Sommige zaken, zoals namen van organisaties of wetten kan je wel afkorten. Schrijf de 1e keer de naam voluit met de afkorting tussen haakjes erachter:

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Onderwijs (OCW)
Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM)

7. Gebruik gewone woorden

En geen formele taal. Door formele taal ontstaat afstand tussen degene die de tekst schrijft en degene die de tekst leest. Het is taal die je nooit gebruikt in gesprekken. Een aantal voorbeelden:

Formeel	Informeel
betreffende	over, voor
conform	volgens, gelijk aan
gedurende	tijdens
indien	als
inzake	over
middels	via
omtrent	over
tevens	ook
ten behoeve van	voor
wijzigen	veranderen

Gebruik bekende woorden

Gebruik woorden die in het dagelijks taalgebruik veel voorkomen. Woorden die je ook in alledaagse gesprekken gebruikt. Bijvoorbeeld bij de supermarkt, de kapper of in de pauze met je collega's. Zo weet je zeker dat je woorden gebruikt die vrijwel iedereen begrijpt.

Minder bekende woorden	Bekende woorden
consequenties	gevolgen
krachtens	volgens
heden	vandaag, nu
nota	rekening
complex	moeilijk
mutaties	wijzigingen

Gebruik geen dubbele ontkenningen

Dubbele ontkenningen zorgen voor een abstracte, moeilijk te begrijpen zin. Je verwacht bij een dubbele ontkenning eigenlijk dat de lezer de zin zelf 'vertaalt' en zo ontdekt wat je als schrijver bedoelt. Maar veel lezers kunnen dat niet.

Wel: We moeten helaas bomen kappen. Anders kunnen we de bouwwerkzaamheden niet uitvoeren.

Niet: Zonder het kappen van de bomen is het niet mogelijk om de bouwwerkzaamheden uit te voeren.

Gebruik woorden met 1 duidelijke betekenis

Sommige woorden hebben meerdere betekenissen, zoals 'bevallen', 'licht', 'verbinden' en 'voorkomen'. Als je deze woorden gebruikt, moet de rest van de tekst duidelijk maken wat je met dat woord bedoelt. Probeer daarom zo min mogelijk woorden met meerdere betekenissen te gebruiken.

Wel: Voor deze vergunning gelden de volgende voorwaarden.

Niet: Aan deze vergunning verbinden wij de volgende voorschriften.

Soms kunnen ook verwijzingen niet duidelijk zijn:

Wel: De directrice heeft haar secretaresse niet gesproken. De secretaresse was namelijk niet aanwezig.

Niet: De directrice heeft haar secretaresse niet kunnen spreken omdat zij niet aanwezig was.

Gebruik geen uitdrukkingen en beeldspraak

Voorbeelden van uitdrukkingen zijn gezegdes of spreekwoorden. Daarin gebruik je de taal figuurlijk. Mensen met een beperkte taalvaardigheid of met een andere moedertaal dan het Nederlands kunnen moeite hebben met uitdrukkingen als 'hoog in het vaandel hebben', 'onder de loep nemen', 'in een oogopslag' of 'de schouders eronder'. Ze nemen figuurlijke taal vaak letterlijk. Dat kan zorgen voor misverstanden. Probeer daarom zo min mogelijk uitdrukkingen en figuurlijke taal te gebruiken. (Dit geldt ook voor woorden met meerdere betekenissen, zie hiervoor.)

Wel: Ook hebben we veel aandacht voor veilig werken als we bomen kappen. De veiligheid van de uitvoerders is erg belangrijk.

Niet: Ook hebben we bij de bomenkap veel oog voor veilig werken. De veiligheid van de uitvoerders staat tijdens het werk hoog in het vaandel.

Gebruik hetzelfde woord voor 1 begrip

Veel schrijvers gebruiken verschillende woorden voor 1 begrip. Zij doen dit om een tekst afwisselend te houden. Voor de lezer is dit verwarrend. Gebruik daarom in de hele tekst hetzelfde woord voor 1 begrip. Kies hierbij het woord dat voor de lezer het bekendst is.

Wel: bellen

Niet: telefonisch contact opnemen

Wel: besluit

Niet: beschikking

Geen verzachtend taalgebruik

We gebruiken verzachtende taal omdat we soms liever niet concreet willen zijn. Bijvoorbeeld omdat het onderwerp onplezierig of gevoelig is. Sommige schrijvers gebruiken dan vage taal en draaien om de boodschap heen. Verzachtende taal maakt de boodschap minder duidelijk, abstract of dubbelzinnig. Ook kan het wantrouwen opwekken. Breng je boodschap daarom duidelijk en direct. Ook bij slecht nieuws.

Wel: U vroeg extra hulp bij het huishouden aan. U heeft nu recht op 4 uur hulp per week. Wij hebben besloten dat u geen extra hulp krijgt. Wij hebben dit besloten volgens een advies van ...Dit advies sturen we mee met deze brief.

Niet: U vroeg om uitbreiding van hulp bij het huishouden. Wij hebben besloten om uw aanvraag, conform bijgevoegd advies, af te wijzen en de huidige indicatie van 4 uur per week te handhaven.

Stel je op als adviseur

Het is goed om je als adviseur op te stellen. Ook als je een negatieve boodschap hebt. Je bereikt hiermee eerder jouw doel bij de lezer. Gebruik de woorden 'moeten', 'dienen' en 'sommern' liever niet. Hiermee wek je bij de lezer weerstand op. Het is beter om te adviseren om iets te doen. Kies voor een positieve formulering, waarbij je zegt wat er gebeurt als de lezer iets doet in plaats van wat er gebeurt als hij het niet doet.

Wel: Ik adviseer u het bedrag van € 100,- voor 14 december aan ons over te maken op rekeningnummer 123456789. Zo zorgt u ervoor dat u geen boete krijgt.

Niet: U dient binnen 30 dagen na dagtekening te betalen anders krijgt u een boete.

Goudse taalafspraken

Onder dit kopje staan een aantal basisafspraken voor het schrijven van teksten vanuit de gemeente Gouda. We volgen in teksten altijd de schrijfwijze in het Groene Boekje (www.woordenlijst.org) en Van Dale (www.vandale.nl).

Aanhalingstekens

- Gebruik hoge dubbele aanhalingstekens bij een quote: Wethouder Thierry van Vugt: "Ik ben blij dat we in Gouda aan de slag gaan met deze Gelijke Kansen Agenda."
- Gebruik hoge enkele aanhalingstekens om een titel aan te duiden: Burgemeester Verhoeve ontving het 1e exemplaar van het boek 'HIER WOONDEN, Stolpersteine Gouda'.

Aanhef in brieven en e-mails

- We gebruiken standaard 'Beste' als aanhef in brieven en e-mails.
- 'Geachte' kan je gebruiken in zeer formele of juridische brieven of als bijvoorbeeld de relatie verstoord is en 'Beste' daardoor niet passend is.

Aanspreekvorm

- We noemen onszelf '(de) gemeente Gouda' of 'de gemeente'. Als je namens de gemeente Gouda schrijft, kan je ook 'wij' gebruiken. Gebruik in brieven alleen de 'ik'-vorm, als je zelf iets voor iemand gaat doen. Uitzondering zijn collegestukken: gebruik hier geen 'we', maar 'gemeente Gouda' of 'het college'.
- Als we ons in een tekst rechtstreeks richten tot de lezer, spreken we die aan in de u-vorm. Als je de lezer persoonlijk kent en je hebt een informele relatie met die persoon, kan je de lezer ook aanspreken met je en jij. Op sociale media en in arbeidsmarktcommunicatie spreken we de lezer altijd aan met je en jij. Lezers tot 18 jaar spreken we ook aan in de je-vorm.

Afdelingen en organisatieonderdelen

- Woorden zoals afdeling horen niet bij de naam en schrijven we dus met een kleine letter. Verder schrijven we de hoofdwoorden met hoofdletters, dus afdeling Dienstverlening. De griffie is met een kleine letter.

Bestuursorganen en bestuurders

- We schrijven 'wethouder' en 'burgemeester'. Deze titels krijgen alleen een hoofdletter aan het begin van een zin.
- Ook het college van burgemeester en wethouders heeft geen hoofdletters. De afkorting is het college van B en W.
- De portefeuilles van de wethouders schrijven we met een hoofdletter: de wethouder van Onderwijs.
- De gemeenteraad schrijven we met kleine letters, net als het raadslid.
- Als meervoud van gemeente schrijven we gemeenten. En niet gemeentes.
- We spreken over het Rijk. Maar we gebruiken rijksoverheid en rijksweg.
- We spreken over Eerste Kamer en Tweede Kamer.
- Let ook op welk geslacht woorden hebben:
 - de gemeente is vrouwelijk: de gemeente en haar inwoners
 - de raad is mannelijk: de raad en zijn leden
 - het college is onzijdig: het college en zijn besluiten
- het Rijk is onzijdig: het Rijk en zijn plannen
- plaatsnamen zijn onzijdig: het Gouda van weleer

Cijfers, data, bedragen en procenten

Cijfers

- Gebruik cijfers voor alle getallen en rangtelwoorden. Dit verhoogt de herkenbaarheid van getallen en rangtelwoorden in de tekst en verbetert daarmee de scanbaarheid. Duizendtallen worden aangegeven door een punt: 1.000 of 15.560. Bij getallen vanaf 1 miljoen gebruik je het telwoord, bijvoorbeeld '45 miljard'. Rangtelwoorden schrijf je met een e erachter: 1e, 2e, 3e enzovoorts.

Data

- Volgorde data: dag - maand – jaar
- Dagen in cijfers: 22
- Maanden voluit: 'januari'
- Jaartallen voluit, dus '2024' en geen '24'
- In teksten schrijven we alleen een jaartal, als het niet het jaar is waarin we op dat moment leven.

Tijd

- Gebruik de 24-uursaanduiding voor tijdsaanduiding. Scheid uren en minuten met een punt en gebruik geen voorloop-0. Dus: 'van 8.00 tot 19.30 uur'.

Telefoonnummers

- Het telefoonnummer van de gemeente schrijven we met een spatie tussen 14 en het kengetal: 14 0182
- kengetallen zonder spatie en tussen haakjes: (0182)
- Abonneenummer in groepjes van 2 cijfers, bij oneven nummers krijgt het 1e groepje 3 cijfers: 123 45 67.
- Spatie tussen net- en abonneenummer: (0182) 43 60 00
- 06-, 099- en 0800-nummers: geen haakje, maar een streepje: 06-12 34 56 78 en 0800-12 34.
- Buitenlands nummer: plusteken, spatie, netnummer (zonder 0), spatie, abonneenummer: +31 182 37 03 50.

Bedragen

- gebruik het €-teken bij bedragen. Voeg na het teken een spatie in: € 15,05. Bedragen eindigend op 00 worden aangegeven door een liggend streepje: € 35,-.

Procenten

- Gebruik het %-teken bij percentages: 10%.

Afbrekingen

- Zorg ervoor dat combinaties die bij elkaar horen, op dezelfde regel blijven. Bijvoorbeeld telefoonnummers of bedragen. Met 'Ctrl+Shift+Spatie' zorg je ervoor dat 2 woorden met een spatie ertussen bij elkaar blijven.

Websites

- Websites schrijven we altijd met www ervoor. Dan begrijpt de lezer meteen dat het om een website gaat. Uitzondering: sommige websites hebben geen www. Dan `http(s)://<naamwebsite>.nl`.

Opsommingen maken je tekst overzichtelijker

Er zijn verschillende manieren om een opsomming te maken:

- Is het aantal belangrijk in je opsomming? Gebruik dan cijfers voor je opsomming.
- Als het aantal niet belangrijk is, gebruik dan bolletjes of streepjes. Gebruik wel altijd hetzelfde soort opsommingstekens in 1 tekst: dus bijvoorbeeld alleen bolletjes of alleen streepjes.

Samenstellingen

In principe schrijf je samenstellingen aan elkaar. Het is dus:

- subsidieaanvraag
- ontwerpprojectplan
- cultuurhistorisch
- projectplan

Samenstellingen waar ook een afkorting van is mag je met hoofdletters schrijven, zoals:

- VIP: Vrijwilligersinformatiepunt

Als het de leesbaarheid vergroot, mag je een koppelteken plaatsen. Dat kun je ook doen als een woord op 2 manieren gelezen kan worden en als uit de context niet duidelijk is welke betekenis we bedoelen. Denk bijvoorbeeld aan: valkuil of valk-uil.

9. Controleer de spelling

Niets is zo vervelend als er toch nog een foutje in de tekst staat. In Word vind je onder het kopje 'Controleren' de spelling- en grammaticacontrole. Of volg de training 'Foutloos Nederlands' via de GoudAcademie. Let wel op: het is een hulpmiddel.

10. Laat iemand meelesen

Is je tekst klaar? We gebruiken het 4-ogenprincipe, dus laat je collega jouw tekst ook even lezen. 4 ogen zien tenslotte meer dan 2! Vraag dan bijvoorbeeld: 'Wat is de belangrijkste boodschap van deze tekst?'.
Natuurlijk kun je ook even langslopen bij 1 van onze schrijfcoaches. Zij kijken graag met je mee en geven antwoord op je vragen. De schrijfcoaches staan op James, in de kennisbank:

<https://intranet.gouda.nl/kennisbank/direct-duidelijk>. Stel je vraag op tijd. De schrijfcoaches moeten hier ook tijd voor vrijmaken.

Voorbeeldbrief

Hieronder vind je een voorbeeldbrief. Houd je brief kort: maximaal 1 A4.

VOORBEELDBRIEF – met uitleg

Onderwerp: u krijgt subsidie voor uw jubileum

Beste J. van Dijk,

U viert dit jaar het 50-jarig jubileum van blazersvereniging De Goudse Trompet. Gefeliciteerd! Daarom vroeg u op 5 juni 2024 jubileumsubsidie aan. Met plezier geeft de gemeente Gouda u deze subsidie. In deze brief leest u hoeveel geld u krijgt. Ook leest u welke voorwaarden er zijn.

U krijgt € 250,- om het 50-jarig jubileum te vieren

Ook krijgt u € 150,- om een locatie te huren. Wij maken het totaalbedrag van € 400,- binnen 1 week over op rekeningnummer 123456789 op naam van J. van Dijk.

Voorwaarden voor de subsidie

U heeft de oprichtingsakte van de vereniging meegestuurd. Dat is een belangrijke voorwaarde van de Regeling jubileumsubsidies 2007. Aan de subsidie zijn nog 2 andere voorwaarden verbonden.

Als u hieraan voldoet, voorkomt u problemen achteraf. De voorwaarden zijn:

1. U organiseert het jubileumfeest zoals u omschreef in uw brief van 5 juni.
2. Binnen 12 weken na het feest stuurt u ons de factuur van de huurkosten van de locatie.

U kunt bezwaar maken als u het niet eens bent met dit besluit

Informatie daarover vindt u in bijlage 1.

Bel met vragen naar de gemeente Gouda via telefoonnummer 14 0182

Of mail naar r.dejong@gouda.nl.

Ik wens u een mooi jubileumfeest.

Met vriendelijke groet,
namens burgemeester en wethouders van Gouda,

Robin de Jong
Beleidsmedewerker afdeling Subsidies

Bijlage 1. Bezwaar maken

Met opmerkingen [1]: Gebruik een duidelijk onderwerp, zodat de lezer direct weet waar je brief over gaat.

Met opmerkingen [2]: Open een brief of e-mail met 'Beste' en dan de voor- en achternaam van de lezer.

Met opmerkingen [3]: Begin de inleiding met:

- Het laatste contact of de relatie
- De vraag of situatie
- Het doel van je brief

Met opmerkingen [4]: Gebruik duidelijke, dikgedrukte tussenkopjes of kernkopzinnen waarin je aangeeft waar de alinea over gaat.

Met opmerkingen [5]: Houd de alinea's kort, maximaal 5 regels. Gebruik korte zinnen, maximaal tussen 10 en 15 woorden.

Met opmerkingen [6]: Gebruik 1 boodschap per alinea.

Met opmerkingen [7]: Sluit af met 'Met vriendelijk groet' en je naam.

VOORBEELD – Ansichtkaart

Denk ook eens aan andere middelen, zoals een Ansichtkaart.

Voor kant:



Achterkant:

Beste ondernemer,

Wij nodigen u uit voor de Ondernemersavond Schoon en Slim Vervoer!

Vanaf 17:15 bent u welkom in het stadhuis op de Markt. Na de gezamenlijke opening kunt u terecht op de informatiemarkt. Hier kunt u in gesprek gaan en informatie krijgen over onder andere:

- Elektrische voertuigen, subsidies en leermogelijkheden
- Het opladen van elektrische voertuigen
- Het gebruik van een stadsdistributiehub
- Toegang tot de zero-emissiezone van Gouda na 1 januari 2025

Drankjes en hapjes worden verzorgd.

Wij hopen u te zien op woensdag 18 september! Kunt u niet? Vraag dan gratis een adviesgesprek aan via www.gouda.nl/zss.



Meer informatie? Meld u aan!
www.gouda.nl/informatieavondzone
of scan de QR-code.

Gemeente Gouda



Alternatieven voor ouderwetse en moeilijke woorden

Vaak kun je een ouderwets, moeilijk of typisch ambtelijk woord vervangen door een makkelijker en meer eigentijds alternatief. Hier vind je een overzicht met veelgebruikte ouderwetse woorden en de bijbehorende alternatieven van nu.

Ouderwets/moeilijk	van nu/makkelijk
a priori	vooraf
aangaande	over
aangezien	omdat
aanwenden	gebruiken
abusievelijk	per ongeluk
alom	overal
alsdan	dan
alsmede	en
alvorens	voor, voordat
behoudens	behalve
behoudens	uitgezonderd
berichten	laten weten
bescheiden	stukken
betreffende	over, voor
bewerkstelligen	ervoor zorgen
bij dezen stuur ik u	graag stuur ik u
bij dezen	hierbij
bijgevolg	daarom
blijkens	zoals blijkt uit
bovengenoemde	deze
c.q.	en, of
clusteren	samenvoegen
conform	volgens, gelijk aan
creëren	maken
daarenboven	bovendien
dan wel	of
dankzeggen	danken
de facto	in feite
derhalve	daarom, dus
desalniettemin	maar
desondanks	toch
destijds	toen
deswege	daarom
dienaangaande	hierover, daarover
dienen	moeten, kunnen
dientengevolge	daardoor
doch	maar
doen toekomen	sturen
dusdanig	zo
echter	maar
een en ander	deze, dit, die
eerder bedoelde	die, deze
eerder genoemde	deze, dit
elders	ergens anders
ergo	dus
eveneens	ook
evident	duidelijk
expliciet	uitdrukkelijk

gaarne	graag
gedurende de tijd dat	terwijl
geenszins	niet
gelet op	omdat
gelijktijdig	tegelijk
gereed	klaar
geschieden	gebeuren, plaatsvinden
gezien het feit dat	omdat
heden	nu, op <datum>
het schrijven	de brief
hiernavolgende	volgende
hieromtrent	hierover
hoogachtend	met vriendelijke groet
implementatie	invoering
in concreto	feitelijk
in de nabije toekomst	binnenkort
in deze	hierover, hierin
in dier voege	zodanig
in het ongerede raken	zoekraken, kwijt, stuk
in situ	ter plekke
in toenemende mate	steeds meer, steeds vaker
indien	wanneer, als
ingeval	bij
ingevolge	door, als gevolg van
inzake	over
jegens	wat betreft, tegenover
krachtens	door
licentie	vergunning
mede	ook
mededelen	meedelen
mededeling doen van	laten weten
medio oktober	half oktober
meerdere	meer, diverse
met betrekking tot	over, voor
met het oog op	om
met name	vooral
refererende aan	het gaat om
middels	door middel van, via
mitsdien	daarom
naar behoren	correct
nader	verder
nadere	verdere
navolgende	volgende
niettemin	toch
omtrent	over
ondergetekende	ik
onderhavige	dit, deze, die
onjuist	verkeerd
op deze wijze	zo
op welke wijze	hoe
paraferen	handtekening zetten
per omgaande	direct
reductie	vermindering
reeds	al
respectievelijk	vaak: of

retourneren	terugsturen
sedert	sinds
separaat	apart, afzonderlijk
te allen tijde	altijd
te uwen name	op uw naam
ten aanzien van	voor, op, over
ten behoeve van	voor
ten gevolge van	door
ten tijde van	op dat moment
teneinde	om
tenzij	behalve als
ter hand stellen	doorsturen, aanbieden
ter zake van	voor, over
tevens	ook
tezamen	samen
thans	nu
trachten	proberen
ultimo	uiterlijk
veelal	vaak
veelvuldig	vaak
vernemen	horen
vertrouwen	rekenen op
verzoeken	vragen
vigerende	huidige
voldoen	betalen
vooralsnog	voorlopig
voorgaande	deze, die, dit
voornemens zijn	van plan zijn of willen
voornoemd bedrag	dit bedrag of het bedrag herhalen
voorshands	voorlopig
voorts	verder
vorenstaande	deze, die, dit
vraagpunt	vraag
welke	wat, die
werkbaar	praktisch
wijze	manier
zoals gesteld in	zoals in ... staat
zodanig	zo
zorgdragen	zorgen
zulks	deze, dit, die