

Eén GGD

SCHRIJFWIJZER

GGD ZUID-LIMBURG

versie 1.0

augustus 2025

Inleiding

Duidelijke en begrijpelijke communicatie is van groot belang voor het werk van GGD Zuid-Limburg. Of het nu gaat om het informeren of het activeren van inwoners: onze boodschap moet helder, toegankelijk en betrouwbaar zijn.

Deze schrijfwijzer helpt daarbij. Dit document biedt praktische richtlijnen en voorbeelden om teksten te schrijven die passen bij onze waarden, missie en visie. Door consequent te schrijven in een duidelijke stijl zorgen we ervoor dat onze informatie voor iedereen begrijpelijk is – ongeacht opleidingsniveau, achtergrond of taalvaardigheid.

Een goede schrijfwijze draagt bij aan vertrouwen in onze organisatie en maakt het makkelijker voor mensen om de juiste keuzes te maken voor hun gezondheid en veiligheid. Daarom is deze schrijfwijzer onmisbaar als je namens GGD Zuid-Limburg schrijft.



Hoe gebruik je deze schrijfwijzer?

We raden aan de schrijfwijzer een keer helemaal door te lezen. Gebruik de schrijfwijzer daarna als handig naslagwerk bij het schrijven van een tekst. Bijvoorbeeld om:

- Gericht te zoeken in de inhoudsopgave als je iets specifiek wilt weten.
- De checklist te gebruiken als je je tekst wilt toetsen op helderheid en inclusiviteit.
- Je te laten inspireren als je even niet weet hoe je iets moet formuleren.

Heb je aanvullingen of vragen? Neem dan contact op met Team Communicatie via communicatie@ggdzl.nl.



Inhoudsopgave

01 Voor je begint

- 05 Checklist voor een snelle schrijfstart
- 06 Uitgangspunten: Wat stralen we uit als GGD Zuid-Limburg?

02 Bouwstenen van een tekst

- 08 Zet de lezer centraal
- 09 Structuur van een tekst
- 10 Schrijfstijl, toon en taalgebruik

03 Schrijfafspraken en toepassing

- 14 Schrijfafspraken
- 16 Inclusieve en genderneutrale communicatie
- 17 Veelvoorkomende soorten tekst



Checklist voor een snelle schrijfstart

05

Uitgangspunten: Wat stralen we uit als GGD Zuid-Limburg?

06

Voor je begint

01



Checklist

voor een snelle schrijfstart

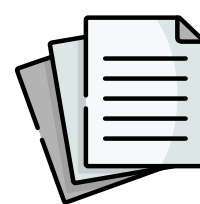
Deze checklist helpt je snel op weg bij het schrijven van teksten voor GGD Zuid-Limburg. Je vindt hier de belangrijkste richtlijnen uit onze schrijfwijzer. Loop de punten door voordat je begint met schrijven. En doe dat nog een keer als je klaar bent om je tekst te checken.

Wil je meer informatie over een specifiek onderdeel? Lees dan de volledige hoofdstukken van deze schrijfwijzer. Daar vind je uitleg, voorbeelden en tips die je helpen nóg beter te schrijven.



Lezer centraal

- ✓ Voor wie schrijf je? Bepaal je doelgroep.
- ✓ Wat is je belangrijkste boodschap?
- ✓ Wat moet je lezer weten of doen?



Structuur

- ✓ Begin met je belangrijkste boodschap.
- ✓ Gebruik korte alinea's (tot maximaal 10 zinnen).
- ✓ Zet witregels tussen alinea's.
- ✓ Gebruik duidelijke tussenkoppen.
- ✓ Beperk je tot maximaal 5 alinea's.



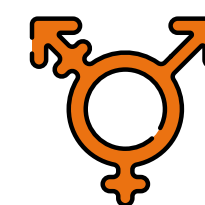
Toon en stijl

- ✓ Schrijf zoveel mogelijk op B1-niveau.
 - ✓ Schrijf zoals je praat: duidelijk en vriendelijk.
 - ✓ Gebruik een positieve, actieve schrijfstijl.
 - ✓ Vermijd vakjargon en moeilijke woorden.
- Onze woorden- en afkortingenlijst helpt je hierbij.



Afspraken

- Spreek de lezer aan met 'je' (alleen 'u' bij 70+ of zeer formele/gevoelige onderwerpen).
- ✓ Getallen, tijden en bedragen schrijven we altijd in cijfers: 14/08.30 uur/€ 25.
 - ✓ Gebruik leestekens en hoofdletters volgens de regels.
 - ✓ We volgen de spellingsregels en het taaladvies van:
 - Taalunie via de website www.woordenlijst.org.
 - Onze Taal via het taaloket www.onzetaal.nl/taalloket.



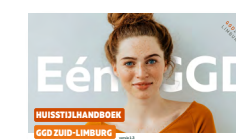
Inclusief en genderneutraal schrijven

- Gebruik genderneutrale termen. Bijvoorbeeld 'kind' in plaats van 'zoon/dochter'.
- ✓ Gebruik neutrale functienamen.
 - ✓ Vermijd persoonlijk voornaamwoorden zoals hij/zij.
 - ✓ Zorg dat niemand zich buitengesloten voelt.



Check en stel jezelf de volgende vragen

- ✓ Is je tekst foutloos (spelling en grammatica)?
- ✓ Zijn alle belangrijke punten duidelijk voor de lezer?
- ✓ Weet je lezer wat er verwacht wordt?
- ✓ Is de tekst begrijpelijk voor iedereen?
- ✓ Past de tekst bij GGD Zuid-Limburg?



Huisstijl

- We hebben bij GGD Zuid-Limburg een officiële huisstijl. Het consequent toepassen van de huisstijl, maakt ons als afzender herkenbaar en het straalt professionaliteit uit.
- ✓ Zo schrijven we 'GGD Zuid-Limburg' altijd met een streepje tussen Zuid en Limburg.
 - ✓ De eerste keer schrijf je de naam GGD Zuid-Limburg voluit. Later in de tekst mag je het korter schrijven: de GGD (met 'de').
 - ✓ Het standaard lettertype dat we gebruiken is Muller Next in lettergrootte 10.
 - ✓ Alle huisstijlelementen vind je in ons huisstijlhandboek.

Tip

Ben je klaar, maar twijfel je nog over de kwaliteit of duidelijkheid van je tekst? Laat het een collega lezen. Of lees je tekst hardop voor. Klinkt je tekst natuurlijk en logisch? Dan zit je meestal goed.

Uitgangspunten: Wat stralen we uit als GGD Zuid-Limburg?

Als GGD Zuid-Limburg hebben we een duidelijke missie, visie en kernwaarden. Die vormen het fundament van ons werk én van onze communicatie.



Missie

De gezondheid en de veiligheid van de mensen en de samenleving gaan ons aan het hart. We dragen daaraan bij op een manier die het verschil maakt, vandaag en morgen. We staan midden in de maatschappij en zijn er als het nodig is.

Visie

GGD Zuid-Limburg beschermt, bewaakt en bevordert de gezondheid van alle Zuid-Limburgers met speciale aandacht voor mensen in een kwetsbare positie. Daarmee wil de GGD eraan bijdragen dat iedereen, van jong tot oud, actief kan deelnemen aan onze samenleving.

Kernwaarden

De kernwaarden van GGD Zuid-Limburg zeggen iets over de kern van onze organisatie. Ze staan centraal in wat we doen en wie we (willen) zijn. De volgende drie kernwaarden vormen de uitgangspunten voor ons werk:

- vitaliteit
- wendbaarheid
- professionaliteit

› Tip

Door deze missie, visie en kernwaarden als uitgangspunt te nemen bij het schrijven, zorgen we altijd en overal voor herkenbare communicatie. Daarmee stralen we uit dat we midden in de samenleving staan, dat we oog hebben voor kwetsbare groepen en dat we werken aan een gezonde, veilige regio voor iedereen.



Zet de lezer centraal

08

Structuur van een tekst

09

Schrijfstijl, toon en taalgebruik

10

Bouwstenen van een tekst

02



Zet de lezer centraal

Voordat je begint met schrijven, moet je goed weten voor wie je schrijft. Wat is je doelgroep en wat heeft deze groep nodig? Door je doelgroep centraal te zetten in je tekst, maak je de tekst direct relevant.



Stel jezelf vragen

Stel jezelf de volgende vragen voordat je begint met schrijven:

Wie is je lezer?

Denk aan leeftijd, opleidingsniveau, culturele achtergrond, digitale vaardigheden, of iemand in een kwetsbare situatie zit etc. Het kan helpen om een concreet persoon in gedachten te nemen.

Wat is het doel van je tekst?

Wil je de lezer informeren of wil je de lezer activeren een actie te ondernemen?

Wat wil of moet de lezer weten?

Beperk je tot de informatie die voor de lezer belangrijk en nuttig is. Overbodige details kun je weglaten.

Wat moet de lezer doen?

Is er actie vereist vanuit de lezer? Geef dan een duidelijke uitleg wat de lezer moet doen. Bijvoorbeeld: Maak uiterlijk 15 december 2025 een afspraak voor je griepprik via ggdzt.nl/griepprik.

Verplaats je in je lezer

Ga in de tekst niet uit van jezelf of de GGD. Verplaats je in de doelgroep. Of nog beter, in een individueel persoon die je tekst straks leest. Stel jezelf dan de volgende vraag: wat heb ik als lezer hieraan? Zo verschuift vanzelf het zwaartepunt van de tekst en zet je de lezer centraal.

✘ Wij sturen je...



✔ Je krijgt...

✘ Wij gaan akkoord...



✔ Je mag...

Welke woorden gebruikt je doelgroep?

Als je in de gelegenheid bent, zoek dan je doelgroep op om ermee te praten en luister goed. Hoe zeggen zij dingen? Welke woorden gebruiken zij? Gebruik dit in de teksten die je schrijft. Daarmee spreek je je lezer nog directer aan en begrijpt je doelgroep de tekst beter.



Structuur van een tekst

Met een goed opgebouwde de tekst neem je de lezer bij de hand. Dit zorgt ervoor dat een tekst makkelijk te lezen en te begrijpen is.



Deel de tekst op in alinea's

- Gebruik korte alinea's. Dit maakt de tekst overzichtelijk en behapbaar.
- Gebruik een witregel tussen de alinea's.
- Orden de informatie:
 - Begin met je boodschap.
 - Is het nodig om meer boodschappen te vertellen? Maak voor elke boodschap een aparte alinea en zet de belangrijkste boodschap bovenaan.
- Beperk het aantal alinea's: maximaal 5 is het advies.
- Houd de alinea's kort en bondig: tussen de 2 en 10 zinnen.
- Gebruik zinnen met een gemiddelde lengte van 10 woorden. Wissel de lengte van de zinnen af voor de leesbaarheid.
- Hou je zinnen eenvoudig.
 - 1 boodschap per zin.
 - Niet te veel bijzinnen.
 - Vermijd tangconstructies. Dit is een ingewikkelde zinsopbouw waarbij woorden die bij elkaar horen te ver uit elkaar staan.

✘ De informatie die, zoals eerder genoemd in het vorige overleg, belangrijk is voor de afstemming, is beschikbaar.

✔ De informatie is beschikbaar. We bespraken dit in het vorige overleg.

Titels en tussenkoppen

- Gebruik een recht-toe-recht-aan titel waaruit direct blijkt waar de tekst over gaat. Laat goedbedoelde woordspelingen of creatieve uitspattingen achterwege.

✘ Kopzorgen en andere hersenspansels

✔ Hulp bij mentale klachten

- Spreek de lezer aan in de titel.

✘ Maatregelen bij hittegolven

✔ Wat kun jij doen bij hitte?

- Gebruik tussenkoppen die verwijzen naar de inhoud van de betreffende alinea. Dit geeft de lezer structuur en houvast.

✘ Handig om te weten

✔ Zo vraag je een test aan

- Schrijf korte, krachtige tussenkoppen van 3 tot 5 woorden.

✘ Neem contact op met ons als je twijfelt over klachten

✔ Wanneer kun je ons bellen?



Schrijfstijl, toon en taalgebruik (1/3)

Bij GGD Zuid-Limburg schrijven we zoals we praten: duidelijk, vriendelijk en begrijpelijk voor iedereen. We gebruiken woorden die mensen herkennen uit het dagelijks leven. Geen moeilijke zinnen of wollig taalgebruik. We schrijven teksten die iedereen kan volgen, ongeacht leeftijd, opleidingsniveau of achtergrond.



Toegankelijk taalgebruik

We schrijven op B1-niveau. B1 taalniveau betekent: korte zinnen en makkelijke woorden. Op die manier begrijpt het overgrote deel van de bevolking de teksten. Twijfel je over een woord? Kijk dan op www.ishetB1.nl. Daar vind je ook alternatieven voor moeilijke woorden.

Actieve zinnen

Actieve zinnen zijn directer, duidelijker en vaak korter dan passieve zinnen. De lezer begrijpt actieve zinnen makkelijker en sneller. In actieve zinnen vermijd je woorden als 'worden' en 'zijn'.

✘ Het is belangrijk dat je handen gewassen worden.

✔ Was je handen goed.

✘ Er wordt door GGD Zuid-Limburg een onderzoek uitgevoerd.

✔ GGD Zuid-Limburg voert een onderzoek uit.

Positieve toon

We zeggen liever wat wél mag, kan of goed is, dan wat niet mag of fout is. Ook bij een negatieve boodschap.

✘ Als u zich niet aan de regels houdt, loopt u risico op besmetting.

✔ Door je aan de regels te houden, verklein je het risico op besmetting.

✘ Geef je niet te laat op.

✔ Geef je op tijd op.

Betrokken en geruststellend

Sommige onderwerpen vragen om extra zorgvuldig taalgebruik. Denk aan berichten over ziekte, veiligheid of andere gevoelige thema's die angst kunnen oproepen. We gebruiken dan een geruststellende en respectvolle toon waarbij we de lezer persoonlijk aanspreken.

✘ Bij onveilige seks kun je besmet raken met hiv of een andere soa. Laat je zo snel mogelijk testen.

✔ Heb je onveilige seks gehad? Dat kan spannend zijn. Maak je je zorgen over hiv of een andere soa? We staan voor je klaar. Je kunt je eenvoudig en vertrouwelijk laten testen bij GGD Zuid-Limburg.

Vermijd vakjargon

We vermijden vakjargon zoveel mogelijk. Als we deze begrippen toch moeten gebruiken, leggen we ze uit.

✘ Na vaccinatie vindt er een immuunrespons plaats, waarbij antilichamen worden aangemaakt.

✔ Na de prik maakt je lichaam antistoffen aan. Die beschermen je tegen ziekte.



Schrijfstijl, toon en taalgebruik (2/3)



Zo schrijven we wel

We gebruiken:

✓ Een vriendelijke, informele toon

Alsof je iets uitlegt aan een buurvrouw of een familielid.

✓ Eenvoudige en concrete woorden

✗ In verminderde toestand verkeren

✓ Ziek zijn

Vermijd onduidelijke woorden als 'adequaat', 'tijdig' of 'proactief'

✓ Veelgebruikte woorden die iedereen kent

✗ Adolescenten

✓ Jongeren

✓ Moderne taal

Gebruik woorden van nu. Ouderwetse woorden maken de tekst onduidelijk.

✗ aanvankelijk
✗ gaarne
✗ teneinde
✗ alvorens
✗ desalniettemin

✓ eerst
✓ graag
✓ om
✓ voordat
✓ maar

Een lijst van moderne woorden vind je onder andere op [Onze Taal](#).

✓ Eerder spreektaal dan schrijftaal

✗ U zult een schrijven ontvangen.

✓ Je krijgt een uitnodiging.

✗ Schrijftaal	✓ Praattaal
De vaccinatie is geïndiceerd voor personen van 60 jaar en ouder.	Ben je 60 jaar of ouder? Dan is deze prik belangrijk voor jou.
Gedurende de winterperiode adviseren wij om de hygiënemaatregelen te intensiveren.	In de winter is het extra belangrijk om je handen goed te wassen.
Indien u klachten ervaart, wordt u verzocht telefonisch contact op te nemen.	Heb je klachten? Bel ons dan even.
De jeugdverpleegkundige kan hen/hij/zij ondersteunen bij vragen.	De jeugdverpleegkundige helpt als je kind vragen heeft.
Uw zoon of dochter wordt binnenkort uitgenodigd.	Je kind krijgt binnenkort een uitnodiging.
Het betreft een multidisciplinaire aanpak.	We werken samen met verschillende deskundigen.



Schrijfstijl, toon en taalgebruik

(3/3)



Zo schrijven we liever niet

We vermijden:

✘ Figuurlijke taal of woordspelingen

Gebruik geen creatieve combinaties of beeldspraak.

✘ De toekomst lacht je tegemoet.



✔ Je hebt geluk.

✘ We slaan de handen ineen.



✔ We werken samen.

✘ Synoniemen in dezelfde tekst

Gebruik in je tekst steeds dezelfde woorden.

✘ Je kunt een **soa-test** aanvragen bij de GGD. De **onderzoeksmethode** is gratis en vertrouwelijk. Na de **controle** hoor je snel de uitslag.



✔ Je kunt een **soa-test** aanvragen bij de GGD. De **soa-test** is gratis en vertrouwelijk. Na de **soa-test** hoor je snel de uitslag.

✘ Dubbele ontkenningen

✘ Het is niet onmogelijk.



✔ Het is mogelijk.

✘ Leenwoorden uit het buitenland

Gebruik 'toestemming' in plaats van 'consent'.

✘ Populaire social media/app-taal

Dus we gebruiken niet: 'w8 ff' of 'idd'. Modern taalgebruik is iets anders dan populair taalgebruik of app-taal.

✘ Moeilijke samengestelde woorden

Zoals 'vaccinatiebereidheid' of 'gezondheidsbevorderingsbeleid'.

✘ Vakjargon, medische of ambtelijke termen

✘ immunisatiegraad



✔ Hoeveel mensen beschermd zijn na een prik.

› Tip

In [deze woordenlijst](#) vind je een overzicht met moeilijke woorden én alternatieven.



Schrijfafspraken	14
Inclusieve en genderneutrale communicatie	16
Veelvoorkomende soorten tekst	17

Schrijfafspraken en toepassing

03



Schrijfspraken

(1/2)

Correct en uniform Nederlands is de basis van duidelijke en professionele communicatie. Je lezer begrijpt je teksten beter, het wekt vertrouwen en zorgt voor eenheid in onze communicatie. Daarom werken we met de volgende uitgangspunten en afspraken.



'GGD Zuid-Limburg' en 'de GGD'

De naam van onze organisatie kan je op twee verschillende manier schrijven in je teksten: voluit en kort. De afspraak is:

- De eerste keer moet het voluit: GGD Zuid-Limburg (zonder 'de').
- Later in de tekst mag je het korter schrijven: de GGD (met 'de').

Schrijf correct

- Check altijd je spelling (zie ook: [handige tools](#)).
- Let op werkwoordspelling (zie ook: [handige tools](#)).
- Vermijd spreektaalfouten zoals 'me eigen' of 'hun hebben'.

Gebruik hoofdletters volgens de regels

- Begin een zin met een hoofdletter.
- Gebruik hoofdletters bij officiële namen, afdelingen en organisaties.
- Vermijd hoofdletters om ergens nadruk op te leggen ('ALLEEN DEZE WEEK'). Dit leest schreeuwerig.

Bij de GGD werken we veel samen met partners. Ook zij organiseren campagnes en actieweken en soms schrijven wij daar over. In dat geval nemen we de schrijfwijze van zo'n campagne of actie over van onze partners.

Gebruik leestekens bewust

- Zet een punt aan het eind van elke zin.
- Gebruik een komma alleen waar die echt nodig is.

✘ De GGD Zuid-Limburg organiseert deze maand, extra spreekuren voor jongeren, die vragen hebben over gezondheid.



✔ De GGD Zuid-Limburg organiseert deze maand extra spreekuren voor jongeren die vragen hebben over gezondheid.

- Gebruik een dubbele punt om iets aan te kondigen. Bijvoorbeeld:

✔ Neem altijd het volgende mee naar je afspraak: je identiteitsbewijs, een overzicht van je medicatie en je verzekeringspas.

- Gebruik dubbele aanhalingstekens bij een letterlijk citaat/quote. Bijvoorbeeld:

✔ De jeugdverpleegkundige zei: "We zien dat steeds meer jongeren vragen hebben over mentale gezondheid."

- Gebruik enkele aanhalingstekens om iets te benadrukken zoals een project of een themaweek:

✔ De aanpak van 'Limburg4zero' wordt positief ontvangen door de inwoners van Zuid-Limburg.

✔ Tijdens de 'Week van de Teek' besteden we aandacht aan dat kleine beestje.

- Vermijd overmatig gebruik van uitroepstekens en punten.

✘ Let op!!! Kom op tijd...

✔ Let op: kom op tijd.

- We gebruiken geen Oxford comma. Dit is een komma die voor het laatste voegwoord komt in een opsomming van 3 of meer dingen.

Hieronder een voorbeeld met en zonder Oxford comma.

✘ Met Oxford-komma:
Een prik tegen difterie,
kinkhoest, en tetanus.

✔ Zonder Oxford-komma:
Een prik tegen difterie,
kinkhoest en tetanus.



Schrijfspraken

(2/2)

► Handige tools

Bij GGD Zuid-Limburg volgen we de officiële spelling van Taalunie en Onze Taal. Beide websites geven taaladvies en je vindt er de spellingregels. Raadpleeg deze bronnen bij het schrijven als je twijfelt over het gebruik van correct Nederlands. En er zijn nog meer handige tools die je helpen bij het schrijven van correct Nederlands. Denk aan:

- LanguageTool: voor grammatica-checks.
- Hulpmiddelen in Word of Team: zet je spellingcontrole aan.
- Synoniemennet om alternatieven te vinden voor woorden.

Gebruik van afkortingen

- Vermijd afkortingen als 't.z.t.', 'a.d.h.v.' of 'n.v.t.' Schrijf liever in gewone taal: op een later moment, op basis van of niet van toepassing.
- Vermijd afkortingen die intern gebruikt worden.

✘ JGZ



✔ Jeugdgezondheidszorg

- Gebruik alleen afkortingen wanneer deze herkenbaar zijn voor inwoners. Dit is soms het geval bij namen van organisaties of ziektes. Denk aan GGD, DTP of soa. De belangrijkste afkortingen vind je in [deze afkortingenlijst](#).

Gebruik van vet en cursief

Vet en cursief gedrukte letters maken een tekst minder goed leesbaar, minder professioneel en opdringerig. Houd daarom onderstaande aan:

- Alleen titels en tussenkoppen zijn drukgedrukt. In lopende teksten gebruiken we geen vet en cursief gedrukte woorden.
- Namen, organisaties en campagnes schrijven we niet cursief.
- Citaten/quotes worden niet cursief geschreven, maar aangeduid met dubbele aanhalingstekens (zie ook: [gebruik leestekens bewust](#)).

Gebruik van opsommingen

Een opsomming bestaat in de meeste gevallen uit zinnen of losse woorden.

- Opsomming van zinnen: elke bullet begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.
- Opsomming van losse woorden: elke bullet begint met een kleine letter en eindigt zonder punt.

Aanspreekvormen

We spreken de lezer standaard aan met 'je'. In slechts een enkel geval maken we een uitzondering, zoals:

- Brieven met een gevoelige of formele boodschap: bijvoorbeeld een negatief advies thuissituatie van Veilig Thuis, reactie op klachten of brieven vanuit Forensische Geneeskunde.
- Correspondentie die specifiek gericht is op mensen van 70 jaar of ouder.

Getallen en cijfers

- Schrijf getallen, tijden en bedragen altijd in cijfers. Lezers begrijpen cijfers beter dan letters en woorden. Daarom:
 - 2 weken / 15.30 uur
 - Plaats altijd een 0 voor tijdstippen vroeger dan 10.00 uur. Dus: 08.30 uur.
- Gebruik het euroteken vóór het bedrag, inclusief spatie.

✘ 25 euro of €25



✔ € 25

- Schrijf percentages met procentteken, zonder spatie tussen het getal.

✘ 15 procent



✔ 15%

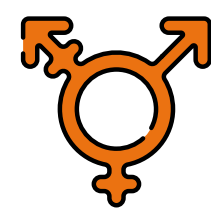
- Telefoonnummers noteren we als volgt:
 - Vast nummer: 088 - 880 50 00
 - Mobiel nummer: 06 - 12 34 56 70

Niemand schrijft foutloos. Maar als je de tijd neemt om je teksten na te lezen en een spellingscheck te doen, voorkom je al veel fouten. En als je twijfelt, vraag dan een collega om mee te kijken.



Inclusieve en genderneutrale communicatie

Bij GGD Zuid-Limburg vinden we het belangrijk dat iedereen zich aangesproken en welkom voelt. Taal speelt daarbij een grote rol. Het gebruik van inclusieve en genderneutrale woorden is de basis van goede, toegankelijke communicatie.



Waarom genderneutrale communicatie?

- Je voorkomt dat mensen zich niet aangesproken voelen of zich buitengesloten voelen.
- Je laat zien dat GGD Zuid-Limburg midden in de samenleving staat.
- Je draagt bij aan gelijke kansen en minder vooroordelen.
- Je maakt communicatie begrijpelijk en duidelijk voor iedereen.

Hoe schrijf je teksten die inclusief en genderneutraal zijn?

Vermijd onnodige verwijzingen naar gender

Gebruik woorden die neutraal zijn. Zoals 'kind' in plaats van 'zoon/ dochter', 'ouder' in plaats van 'moeder/vader'.

✘ Uw zoon of dochter krijgt een uitnodiging.



✔ Je kind krijgt een uitnodiging.

✘ De vader of moeder kan meekomen.



✔ Een ouder kan meekomen.

✘ Geachte heer/mevrouw.



✔ Geachte [voornaam] [achternaam].

Gebruik neutrale functienamen

Kies voor termen die iedereen kunnen aanduiden.

✘ Verpleegster



✔ Verpleegkundige

✘ Voorzitster



✔ Voorzitter

Vermijd persoonlijke voornaamwoorden als dat kan

Bij het gebruik van hij, zij, die, hen of hun is het lastig om genderneutraal te zijn. In dat geval kun je beter een zelfstandig naamwoord herhalen of de zin herschrijven.

✘ De jeugdverpleegkundige kan hen/hem/haar ondersteunen bij vragen.



✔ De jeugdverpleegkundige helpt als je kind vragen heeft.

✘ Heeft uw kind vragen of maakt hij/zij zich zorgen?



✔ De jeugdverpleegkundige staat klaar als je kind vragen heeft of zich zorgen maakt.

Geef ruimte aan andere genderidentiteiten

Zorg ervoor dat mensen zich kunnen herkennen of hun identiteit kunnen aangeven in formulieren of communicatie. Dat doe je zo:

- Voeg bij geslachtskeuze de optie 'anders' toe (naast 'man' en 'vrouw').
- Zorg dat communicatie daarna aansluit op deze keuze.
- Gebruik waar mogelijk voornamen in plaats van geslachtsaanduidingen.

Tot slot

Blijf dicht bij de mens. Schrijf met respect voor verschillen. Let er bij elke tekst die je maakt op of je iedereen aanspreekt? Sluit je niemand buiten? Begrijpt iedereen dit? Zo niet, dan herschrijf je de zin.

Zo help je mee aan toegankelijke, duidelijke en eerlijke communicatie voor iedereen in Zuid-Limburg.



Veelvoorkomende soorten tekst

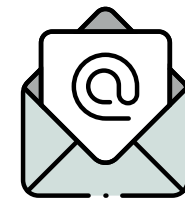
Bij GGD Zuid-Limburg schrijf je teksten voor verschillende middelen en communicatiekanalen. Denk aan een brief aan een burger, een bericht op social media of een uitnodiging voor een vaccinatie. De richtlijnen in deze schrijfwijzer gelden voor alle soorten teksten. Toch kan de toon, lengte en opbouw van teksten per middel of kanaal verschillen. Het is belangrijk dat je hier rekening mee houdt, terwijl we wel herkenbaar blijven als GGD Zuid-Limburg.

Hiernaast staat een overzicht van soorten teksten waar je als medewerker mee te maken kan krijgen. We geven je ook enkele richtlijnen mee. Deze zijn aanvullend op de inhoud van deze schrijfwijzer.



Brieven

Brieven zijn vaak formeel, bijvoorbeeld om iemand te informeren over de uitslag van een onderzoek. Toch houden we de toon persoonlijk, helder en vriendelijk. Denk na over de aanhef en afsluiting, en stem deze af op de situatie. Als een brief gevoelig ligt, zoals bij een klacht, is extra zorgvuldigheid in toon en woordkeuze belangrijk.



E-mails

E-mails zijn meestal informeler dan brieven. Houd ze beknopt, met een duidelijke onderwerpregel, korte zinnen en een duidelijke vraag of boodschap. Geef structuur met witregels en opsommingen als dat kan. Gebruik een duidelijke aanhef en afsluiting.



Uitnodigingen

Een uitnodiging is een kort en persoonlijk bericht waarmee je mensen in actie wilt brengen. Zorg daarom dat de lezer snel ziet: wat, waar, wanneer en waarom het belangrijk is om actie te ondernemen. De toon is vriendelijk, maar wel direct.



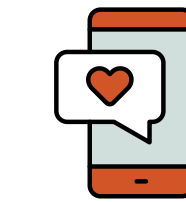
Nieuwsbrieven (of een artikel hiervoor)

Nieuwsbrieven schrijven we om mensen te informeren en inspireren. Gebruik voor een artikel: aantrekkelijke titels, korte inleidingen en als het kan een link naar meer informatie. Schrijf alsof je de lezer persoonlijk aanspreekt en gebruik daarbij een vriendelijke en actieve toon.



Website

Onze website is een belangrijk kanaal voor publieksinformatie. Teksten moeten snel duidelijk maken welke informatie op de pagina staat. Daarom schrijven we korte alinea's, duidelijke tussenkoppen en opsommingen. De stijl is luchtig en direct. Spreek de bezoeker aan met 'je' en help de lezer om in actie te komen met een verwijzing als: 'Maak een afspraak' of Lees meer over ...'



Social media

Socialmediaberichten zijn snel, direct en kort. De stijl is luchtig en activerend, met meer ruimte voor creativiteit. Zorg wel dat de boodschap duidelijk blijft. Gebruik eenvoudige, toegankelijke taal.



Flyers

Flyers zijn kort en aantrekkelijk vormgegeven. De boodschap moet snel duidelijk zijn voor de lezer. Werk daarom met kernachtige boodschappen, korte zinnen en maak duidelijk welke actie de lezer kan of moet nemen. Laat details achterwege en verwijs voor meer informatie naar onze website.



Rapporten

Rapporten zijn vaak informatief en gericht op professionals of samenwerkingspartners. Maar ook voor een rapport geldt: gebruik helder, toegankelijk taalgebruik. Schrijf in actieve zinnen, leg vaktermen uit en schrijf duidelijke titels en tussenkoppen.

Colofon

Heb je vragen over de schrijfwijzer of de toepassing ervan?
Neem dan contact op met Team Communicatie, GGD Zuid-Limburg.

Ontwikkeling en vormgeving
Van Hulzen Communicatie

In opdracht van
Team Communicatie, GGD Zuid-Limburg