

Versie december 2025

Huisstijl handboek Koninklijke Kentalis



Inhoud

COMMUNICATIE

1 Algemeen

1.1 Belang van een huisstijl	6
1.2 Ontwikkelen en onderhouden van de huisstijl	6
1.3 Waarom deze huisstijl	6
1.4 Naamgeving	7
1.5 Missie	7
1.6 Kernwaarden	7
1.7 Corporate tekst	8
1.8 Overzicht belangrijkste doelgroepen	8
1.9 Persbeleid	9
1.10 Omgang met foto's en video opnamen en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming	9

HUISSTIJLELEMENTEN

2 Het logo en de duiding

2.1 Het merkenbeleid	10
2.2 Gebruik van het woord- en beeldmerk Kentalis in combinatie met locatie, schoolnamen en producten en methoden	10
2.3 Uitgangspunten van het logo	12
2.4 Plaatsing en toepassing van het logo	14
2.5 Zwart/wit versie van het logo	15
2.6 Maatvoering van het logo	16
2.7 Gebruik duiding	17

3 Kleur

3.1 Huisstijlkleuren	18
3.2 Kleurstalen vanuit proefdruk	20
3.3 Kleur op kleur	21

4 Papier

4.1 Papierselectie	22
4.2 Drukwerkspecificaties	22

Inhoud

5 Typografie

5.1 Typografie voor drukwerk	24
5.2 Typografie voor Office op de werkplek	25
5.3 Typografie voor beeldscherm	25
5.4 Typografie voor online	25

6 Schrijfwijzer

6.1 Samen zorgen voor begrijpelijke teksten	26
6.2 Een goede voorbereiding	26
6.3 Tips voor toegankelijk schrijven	27
6.4 Spelling en afspraken bij Kentalis	29
6.5 Online: intranet, internet en social media	30
6.6 Brieven en e-mails schrijven	31

7 Stramien

7.1 Opbouw stramienen A-maten	39
7.2 Logo plaatsing op het stramien	40

8 Kleurvlakken en lijnen

8.1 Gebruik van de kleurvlakken	43
8.2 Gebruik van de lijnen	45

9 Fotografie

9.1 Richtlijnen voor de fotografie	46
9.2 Enkele voorbeelden van fotografie	47

Inhoud

HUISSTIJLDRAGERS

10 Correspondentiemiddelen

10.1 Briefpapier en volgpapier	49
10.2 Sjablonen	50
10.3 Enveloppen met logo en verzendetiketten	54
10.4 Visitekaartjes	55
10.5 Zonder begeleidend schrijven	56
10.6 Presentatiemap	57

11 Powerpoint **58**

12 Brochures en periodieken

12.1 Doelgroepmagazine	59
12.2 Wijzers	60

13 Advertenties

13.1 Personeelsadvertenties	61
-----------------------------	----

14 Drie dimensionaal

14.1 Beurswand en presentatie materiaal	64
14.2 Bewegwijzering	66
14.3 Voertuigen	71
14.4 Banieren en vlaggen	75
14.5 Promotiemateriaal	78

15 Website en intranet

15.1 Website	79
15.2 Intranet, voorbeeld	82

16 Documenten

16.1 Bewijs van deelname, certificaat	85
---------------------------------------	----

Inhoud

17 Diversen

17.1 Uitnodigingen	86
17.2 Informatiesjablonen	87
17.3 Schoolgids	88
17.4 Poster	89
17.5 Badges	90
17.6 Kamerbordjes	91
17.7 Stempel	92
17.8 Pictogrammen	93
17.9 Toolkit hospitality	94

18 Contactinformatie 95

Bijlagen

Hoofdstuk 1

Algemeen

1.1 Belang van een huisstijl

Iedere organisatie is uniek. Elke organisatie creëert, bewust maar soms ook onbewust, een eigen visuele identiteit, een eigen huisstijl. Het doel van die huisstijl is een bepaald imago op te roepen en de herkenbaarheid voor de buitenwereld te verhogen. Een goede huisstijl bestaat uit een uitgebreide lijst van afspraken over de manier waarop de organisatie naar buiten treedt (ook naar eigen mensen). Het gaat dus niet alleen over de zichtbare uitingen, maar ook de manier waarop we iemand aan de telefoon of bij de receptie te woord staan, de manier waarop we een brief opstellen, en de nauwkeurigheid waarmee we afspraken nakomen. Ook de kwaliteit van diensten en producten kunnen een belangrijk onderdeel vormen van de huisstijl.

1.2 Ontwikkelen en onderhouden van de huisstijl

De eindverantwoordelijkheid van de huisstijl ligt bij de afdeling Communicatie. Zij bepaalt in afstemming met de raad van bestuur de manier waarop Kentalis zich profileert naar haar doelgroepen. Daarbij gaat de huisstijl verder dan het correct uitvoeren van de huisstijlkenmerken op verschillende uitingen. Ook veranderingen binnen Kentalis zelf en de omgeving van onze organisatie hebben consequenties voor de huisstijl, waarop de afdeling Communicatie moet anticiperen.

In dit huisstijlhandboek staan de afspraken vermeld die er voor moeten zorgen dat Kentalis op een herkenbare en eenduidige manier communiceert met haar omgeving. Deze afspraken zijn niet vrijblijvend. Wensen en ideeën over de huisstijl worden afgestemd met de afdeling Communicatie. Ook als er behoefte ontstaat aan een nieuwe huisstijldrager, wordt dit aan hen voorgelegd. Samen kijken we hoe we hier het best vorm aan kunnen geven. De afdeling Communicatie kan helpen bij het ontwerpen van een uiting. In de bijlage vind je meer informatie. Afwijkingen van de huisstijl legt de afdeling Communicatie voor aan de raad van bestuur.

1.3 Waarom deze huisstijl

Het uitgangspunt van het gekozen beeldmerk/logo gaat over taal en de ordening van taal en communicatie. Communiceren (en de problemen hiermee) is de rode draad binnen de organisatie. Het vierkante logo, opgedeeld in 9 vakken, verwijst aan de ene kant naar het opdelen van woorden in letters, naar 'chaos' en tegelijkertijd naar volgorde en orde. Het strakke logo staat namelijk ook symbool voor structuur.

Daarnaast verwijst het vierkante logo naar de efficiënte en vakkundige kant binnen de organisatie.

Het gekozen lettertype in het beeldmerk is de Base Nine, een moderne letter. Strak, maar niet gepolijst.

Hoofdstuk 1

Algemeen

De hoofdkleur in het beeldmerk is rood. Rood staat voor ambitie en ondernemend, maar ook voor wamte en passie.

De gebruikte steunkleur is groen. Groen staat voor evenwicht, hoop, veiligheid en transparantie.

1.4 Naamgeving

Kentalis is een abstracte naam, maar wel met een duidelijke betekenis en herkenning. Het is een stevige naam en geeft aan dat het een solide organisatie betreft: de organisatie is een fundament, een basis voor mensen in hun bestaan.

De naam Kentalis staat voor kennis en taal. Voor het woord Kentalis wordt nog 'koninklijk' gevoegd. Een status die al in de loop der jaren is verkregen, door bewezen kwaliteit en jarenlange ervaring.

1.5 Missie

Communicatie maakt het leven. Als voor mensen horen of communiceren niet vanzelfsprekend is, maakt Kentalis de beste communicatiemogelijkheden toegankelijk. Altijd samen met de leerling/cliënt en passend bij hun talenten. Doel is dat zij op eigen wijze hun leven kunnen inrichten en deelnemen aan de maatschappij.

1.6 Kernwaarden

Kernwaarden zijn de belangrijkste waarden binnen een organisatie. Kernwaarden en basiswaarden zijn synoniemen. Het gaat om zaken die we collectief, binnen Kentalis, goed en juist vinden, die we graag zien en waarnaar we streven.

Onderstaande kernwaarden zijn dus onze morele doelen of idealen die we als organisatie nastreven, waarderen en die ons motiveren.

Toegewijd

We hebben hart, oog en oor voor de ander, we zijn mensgericht, betrokken.

In dialoog

We staan in goed contact met onze cliënten en leerlingen, met onze collega's en onze samenwerkingspartners, wij zijn aanspreekbaar op ons handelen

Vakkundig

We zijn expert op ons gebied, we weten waar we het over hebben en zijn goed in wat we doen en wisselen kennis en inzichten uit met onze samenwerkingspartners.

Hoofdstuk 1

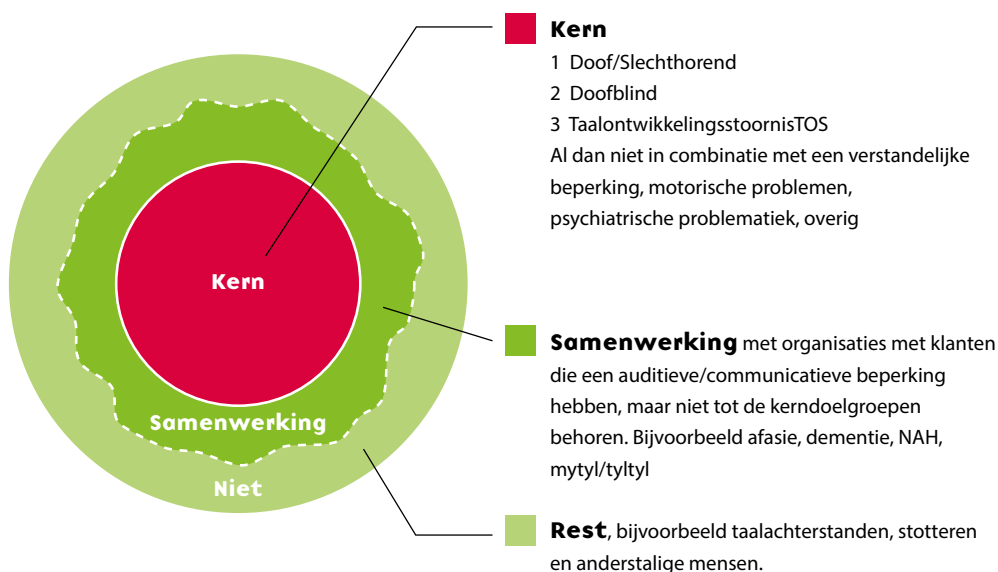
Algemeen

1.7 Corporate tekst

Kentalis is er voor mensen die een taalontwikkelingsstoornis hebben of slechthorend, doof of doofblind zijn, ook als zij meerdere beperkingen hebben. Wij willen dat iedereen kan meedoen. Daarom bieden we onderzoek, zorg en onderwijs op maat, dicht bij huis en op locaties door heel Nederland. Ook werken we samen met zorg- en onderwijsprofessionals in het binnen- en buitenland. Samen komen we verder.

1.8 Overzicht belangrijkste doelgroepen

Kentalis kiest voor een duidelijke kerndoelgroep. Mensen die (zeer) gespecialiseerde zorg en/of speciaal onderwijs nodig hebben. De focus ligt hierbij op ontwikkeling en behandeling. Daardoor bestaat onze doelgroep vooral uit kinderen, jongeren en jongvolwassenen. Uiteraard kunnen ook volwassenen bij ons terecht. Ook organisaties met klanten die wel een auditieve/communicatieve beperking hebben, maar bij wie andere problemen voorliggend zijn, rekenen wij tot onze klant. Daarvoor werken wij samen met andere organisaties.



Hoofdstuk 1

Algemeen

1.9 Persbeleid

Het persbeleid is terug te vinden op KP&D.

1.10 Omgang met foto's en video-opnamen en de wet op de bescherming van privacy

Fotografie

Medewerkers van Kentalis maken foto's bij activiteiten die zij voor klanten en medewerkers organiseren, zoals een zomerkamp, playbackshow of een personeelsfeest. Daarnaast worden foto's gemaakt voor promotie-doeleinden, zoals foldermateriaal, jaarverslag, website, personeelsadvertenties, personeelsblad, klantblad en informatiegidsen en andere uitingen.

Video-opnamen

Medewerkers van Kentalis maken voor onderzoek, behandeling en hulpverlening gebruik van video-opnamen. Dit materiaal wordt ook gebruikt voor de opleiding en scholing van medewerkers en als voorlichtingsmateriaal voor derden in het kader van deskundigheidsbevordering. Ook wordt filmmateriaal geproduceerd voor PR-doeleinden, zoals informatie en voorlichting.

Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG)

In het kader van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) is toestemming nodig van zowel klanten als medewerkers voor het gebruik van video- en fotomateriaal. Toestemmingsformulieren zijn te vinden in KP&D.

Hoofdstuk 2

Het logo en de duiding

2.1 Het merkenbeleid

Het merkenbeleid komt kort samengevat neer op het volgende:

- 1 Er is één hoofdmerk: Koninklijke Kentalis
- 2 Koninklijke Kentalis krijgt een lading, een gevoel, een positionering, een beeldmerk en een huisstijl. Alle andere activiteiten van de organisatie kunnen een naam hebben en deze hanteren, maar worden geen merk of submerk. Ze krijgen geen eigen logo/beeldmerk of huisstijl. Ze worden altijd gehanteerd in combinatie met de naam Koninklijke Kentalis. Alle activiteiten van Kentalis gebruiken dus het logo, beeldmerk en huisstijl van Kentalis. Uitzonderingen waren OORakel en Hostiebakkerij Sint Michael. OORakel is gestopt per 3 juni 2019. Hostiebakkerij Sint Michael is gestopt per 1 juni 2021.

De onderliggende motivatie hiervoor is na te lezen in het document merkenbeleid (zie de bijlage van dit huisstijlhandboek), maar komt er op neer dat een merk een strategisch instrument is om organisatiedoelen te bereiken en dat de vele overeenkomsten in de drie fusieorganisaties wijzen op één merk. Dat merk wordt landelijk sterk neergezet met een duidelijke inhoud ('laden').

2.2 Gebruik van het woord- en beeldmerk Kentalis in combinatie met locatie, schoolnamen en producten en methoden

School- en locatienamen zijn bekend bij klanten en relaties. Deze namen blijven bestaan door ze als volgt te koppelen aan de naam en het beeldmerk van Kentalis:

Schoolnamen, ambulante dienstverlening en audiologische centra mogen hun naam in letters gebruiken in combinatie met de naam en het beeldmerk van Kentalis.

Het logo van Kentalis staat links of boven, de naam van de school of audiologisch centrum staat in geschreven letters rechts of onder van het logo.

Bij visitekaartjes en briefpapier worden deze namen links van het logo geplaatst.

De subnaam wordt dan als het ware gevat binnen het logo en het blokje.

Alle scholen hebben een naam. Er is hierbij onderscheid tussen so en vso. De scholen op vso niveau heten dan Kentalis College met daarbij de toevoeging van de plaatsnaam. Voorbeeld is Kentalis College Utrecht, Kentalis College Arnhem.

Zijn er in een plaats twee scholen met dezelfde naam, dan wordt ook de straatnaam nog toegevoegd: Kentalis Signis Amsterdam Herman de Manstraat, Kentalis Signis Amsterdam Jan Sluiterstraat.

Voor so wordt het dan: Kentalis Talent Vught, Kentalis Dr. P.C.M. Bosschool Arnhem Hommelseweg en Kentalis Dr. P.C.M. Bosschool Arnhem Bethanienstraat.

Hoofdstuk 2

Het logo en de duiding

Bij het audiologisch centrum wordt de plaatsnaam vermeld. Het wordt dan Kentalis Audiologisch Centrum Utrecht, Kentalis Audiologisch Centrum Nijmegen.

In langere lopende teksten hoeft je natuurlijk niet steeds de officiële naam volledig uit te schrijven. Kentalis of alleen een school- of subnaam is dan voldoende. Gebruik geen afkortingen.

Ambulante dienstverlening

Kentalis Ambulante Dienstverlening met toevoeging plaatsnaam. Kentalis Ambulante Dienstverlening Zwolle of Kentalis Ambulante Dienstverlening Arnhem.

Stafafdeling en zorglocaties

Stafafdelingen en zorglocaties met een locatiennaam (zoals De Cirkelboog in Enschede) mogen hun naam in letters gebruiken in de ondertekening (brieven, persoonlijke gegevens op visitekaartje). Deze namen worden dus niet gebruikt in combinatie met het logo van Kentalis.

Alle locaties heten Kentalis en daarachter de plaatsnaam. Zorglocaties die een naam hebben houden deze naam, maar voegen wel de plaatsnaam toe. Zijn er meerdere zorglocaties in een plaats, dan toevoeging van de straatnaam. Bijvoorbeeld Kentalis Helmond, Kentalis Waalwijk. Kentalis de Schakel Sint-Michielsgestel, Kentalis de Schakel Zaltbommel. Kentalis Almere Randstad of Kentalis Almere Chagallweg.

In langere lopende teksten hoeft je natuurlijk niet steeds de officiële naam volledig uit te schrijven. Kentalis of alleen een locatiennaam, zoals De Cirkelboog is dan voldoende. Gebruik geen afkortingen.

Algemene namen zoals onderwijs, zorg en gebieden / regio's

Namen als Kentalis Onderwijs of Kentalis Zorg worden niet gevoerd. Dat geldt ook voor gebieds-namen / regio's. Het indeling van Kentalis in gebieden / regio's is een interne aangelegenheid. Voor klanten is dit niet van belang.

Producten en methoden

Producten en methoden in zorg en onderwijs gebruiken hun naam niet in combinatie met Kentalis. Zij kunnen zich profileren met folders, website en andere vermeldingen.

Nieuwe samenwerkingsvormen vragen om nieuwe afspraken over de naamvoering.

Hoofdstuk 2

Het logo en de duiding

2.3 Uitgangspunten van het logo

Het logo bestaat uit twee vierkanten:

Een rood vierkant en een groen vierkant van dezelfde maat. Het rode vierkant is in negen gelijke delen verdeeld. Het rode en groene vierkant staan naast elkaar, gescheiden door een witte dunne lijn. De twee vierkanten en de witte lijn ertussen vormen samen één geheel. Het logo wordt dan ook altijd als één geheel groter en kleiner gemaakt.

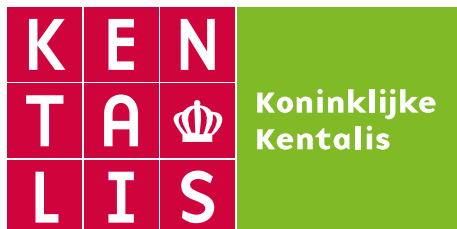
Van het logo bestaat ook een gestapelde (verticale) versie. Het groene vierkant staat dan onder het rode vierkant. Het groene vierkant mag **nooit** boven of links van het rode vlak gezet worden.

De naam Koninklijke Kentalis wordt in de Engelse versie vertaald als Royal Kentalis.

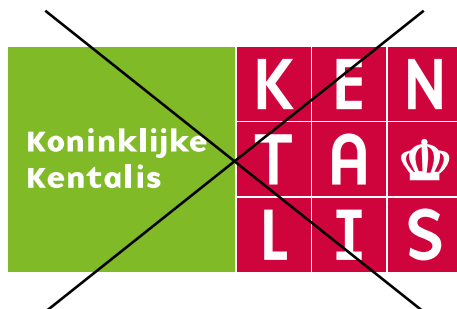
Het kroontje in het logo is een niet perfect, niet symmetrisch kroontje, alsof het handgeknipt is.

Het logo kun je in verschillende formaten en versies (EPS, JPEG etc) opvragen bij de afdeling Communicatie.

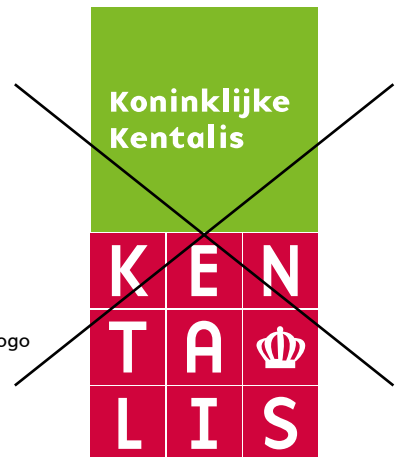
Logovormen



Horizontale logo



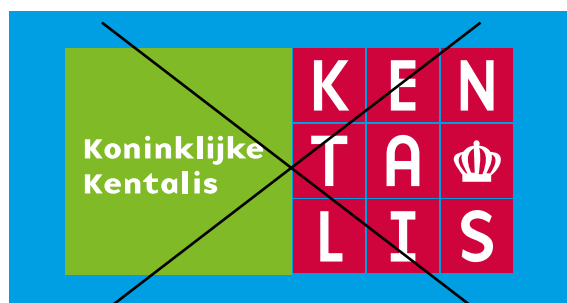
Verticale logo



Logo op ondergrond

De ondergrond moet **ALTIJD** wit zijn.

Wordt het logo wel op een gekleurd vlak gezet, dan kleuren de lijntjes tussen de rode vlakjes mee.



Gebruik losse onderdelen van het logo

Het groene deel van het logo mag niet los worden gebruikt. Een enkele uitzondering daargelaten zoals bijvoorbeeld de gevelvlag. Waarbij aan de ene zijde het rode deel van het logo staat en aan de andere zijde het groene deel. Een vlag is een ruimtelijke iets, je kunt eromheen lopen, visueel zitten beide vlakken dan wel aan elkaar vast.

Het rode deel mag wel los worden gebruikt. In dat geval noemen we het een 'ornament' en heeft dit losse onderdeel een versierende functie. Hij vervangt echter niet het logo. Een ornament moet altijd groter dan het logo gebruikt worden. Het ornament moet wel op het stramien (zie hoofdstuk 6.1) passen, meestal beslaat het ornament vier gehele vakjes van het stramien. Dus met 200% vergroot. Het gehele logo moet ook nog ergens op het communicatiemiddel staan. Bij een omslag mag dit ook de achterzijde zijn (voor logoplaatsing zie hoofdstuk 6.2).



Hoofdstuk 2

Het logo en de duiding

2.4 Plaatsing en toepassing van het logo

De plaatsing van het logo

Het logo heeft geen vaste positie en kan vrij in het ontwerp worden geplaatst.

Het logo staat wel altijd vast op het vlakken stramien (zie hoofdstuk 7).

Het logo wordt gedïntegreerd in het ontwerp; beeld, tekst en vlakken worden om het logo geplaatst aan de hand van het stramien.

Het logo van Kentalis  mag niet tussen tekst worden geplaatst. In lopende teksten wordt de naam van de organisatie Kentalis altijd volledig uitgeschreven.

Diapositieve versie

Het logo heeft geen diapositieve versie.

Het logo wordt nooit op een gekleurd vlak gezet, kleurvlakken staan er altijd naast.

Logo en kleurvlak worden dan gescheiden door een witte lijn.



Hoofdstuk 2

Het logo en de duiding

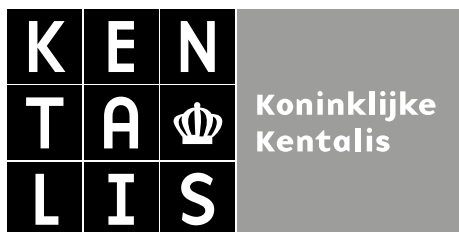
2.5 Zwart/wit versie van het logo

Grijswaarden

Bij het zwart/wit logo worden de huisstijkleuren omgezet naar een aantal grijswaarden.

Kentalis rood wordt omgezet naar 100% zwart

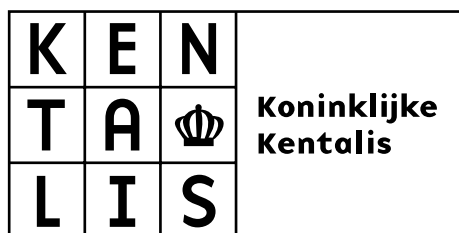
Kentalis groen wordt omgezet naar 50% zwart



Lijnwerk logo

Een lijnwerk logo wordt toegepast bij graveerwerk op bijvoorbeeld een metalen oppervlak.

Het lijnwerklogo mag nooit worden gebruikt op correspondentiemateriaal, papier, drukwerk, bebording, website en intranet, documenten etc.



Hoofdstuk 2

Het logo en de duiding

2.6 Maatvoering van het logo

Maatverhouding voor A-maten

Voor de maatverhouding gaan we uit van een basislogo.

Het basislogo is het logoformaat voor A4 (de meeste gebruikte maat)

Dit basislogo heeft een omtrek heeft van 60 x 30 mm.

Deze maat komt precies overeen met het stramien.



Papierformaat	Formaat logo	Schalingspercentage	Lijndikte in mm	Lijndikte in punten
A1	130 x 65 mm	216,66% van het basislogo	0,65 mm	1.843 pt
A2	120 x 60 mm	200% van het basislogo	0,6 mm	1.7 pt
A3	70 x 35 mm	116,66% van het basislogo	0,35 mm	1 pt
A4	60 x 30 mm	100% (= het basislogo)	0,3 mm	0,85 pt
A5	40 x 20 mm	66,66% van het basislogo	0,2 mm	0.567 pt
A6	30 x 15 mm	50% van het basislogo	0,15 mm	0.425 pt

Minimale maat

De minimale te gebruiken maat van het gehele logo:

15 x 7,5 mm - 25%



De minimale te gebruiken maat van alleen het rode vierkantje

6 x 6 mm - 20%



Let op! het groene vierkantje mag **nooit** los van het rode vierkant worden gebruikt!

Hoofdstuk 2

Het logo en de duiding

2.7 Gebruik duiding

Wat is een duiding

Een duiding is een korte zin die uitlegt wat de organisatie doet.

Lettertype en korpsgrootte

De duiding wordt altijd gezet in de Frutiger bold 65. De korpsgrootte is afhankelijk van het gebruikte formaat.

De duiding begint altijd met een hoofdletter en er staat **géén** punt aan het eind.

De kleur van de duiding is altijd groen of wit uitgespaard (diapositief)

Samen sterk in communicatie

Daarnaast is er een Engelse vertaling van de duiding:

Bridging communication barriers

Plaatsing

De duiding heeft geen vaste plaats. De duiding kan worden meegenomen in de totaalopmaak. De enige restrictie is dat de duiding visueel geen onderdeel van het logo moet/mag uitmaken.

Wanneer wordt de duiding gebruikt?

De duiding wordt gebruikt op bijna alle communicatiemiddelen. Omdat het een verklarende tekst is, en niet zoals bij een pay off een toegevoegde waarde uitdrukt, kan de duiding nooit conflicteren met de boodschap.

Alleen op communicatiemiddelen met een klein of een onhandig te bedrukken oppervlak kan de duiding worden weggelaten. Op desbetreffende items zal de duiding dan onleesbaar worden, zoals een pen en een vlag (door hoogte en wapperen komt de duiding niet goed leesbaar over).

Het is niet de bedoeling een andere duiding, slogan, pay-off of omschrijving van een afdeling, school of product toe te voegen aan de huisstijl. Wel kun je de unieke en toegevoegde waarde van je product of dienst extra onderstrepen door er een alinea of hoofdstuk in brieven, folders en schoolgidsen aan te wijden. Het Kentalis College Utrecht mag daarnaast in de ondertekening verwijzen naar haar Christelijke identiteit.

Hoofdstuk 3

Kleur

3.1 Huisstijlkleuren

De huisstijl van Koninklijke Kentalis heeft twee gezichtsbepalende kleuren. Deze kleuren zijn dieprood en appelgroen. Deze twee kleuren voeren altijd de boventoon in de huisstijlmiddelen. We spreken in dit handboek over Kentalis rood en Kentalis groen. Deze kleuren zijn gedefinieerd in een aantal verschillende kleursystemen.

Pantone kleuren

Deze kleuren zijn gekozen uit het Pantone systeem. De Pantone kleuren (ook wel PMS-kleuren genoemd) worden gebruikt in drukwerk zonder beeld zoals de correspondentiereeks, formulieren etc.

Pantone Rood

PMS 200

Pantone Groen

PMS 368

Speciale receptuur Kentalis rood (PMS 200)

Om een heldere rood te bereiken wordt er gewerkt met een bepaalde mengverhouding. Wordt deze mengverhouding niet toegepast dan kan Kentalis rood te roze uitvallen.

Recept voor 1 kilo Rubine rood

696.98 gram Oranje

31.63 gram Zwart

Opticolor

Op Promail Plus wordt dan gedraaid met 1.10 overspanning

Vier kleuren (full color) druk

Bij het vervaardigen van een brochure met beeld of bijvoorbeeld een advertentie met een foto wordt gebruik gemaakt van opgebouwde kleuren. De officiële Pantone huisstijlkleuren worden omgezet naar CMYK-kleuren (full color). Let op, hiervoor is een specifieke opbouw waarde bepaald, deze opbouw waarde is voor coated en uncoated papier gelijk.

			
C	0	C	55
M	100	M	0
Y	66	Y	100
K	6	K	0

Hoofdstuk 3

Kleur

Grijswaarden

Als het logo zwart/wit wordt gebruikt of wanneer een communicatie middel geheel in zwart/wit wordt gemaakt dan wordt Kentalis rood naar 100% zwart en Kentalis groen naar 50% zwart omgezet.

	
C 0 M 0 Y 0 K 100	C 0 M 0 Y 0 K 50

Beeldscherm kleuren

Voor weergave op beeldscherm (Bijvoorbeeld Internet en PowerPoint) wordt gebruik gemaakt van RGB-kleuren of html waarden.

	
R 204 G 17 B 34	R 102 G 187 B 0

html #CC1122

html #66BB00

Verf

Kentalis rood RAL 3027 Raspberry red
 Kentalis groen RAL 6018 Yellow Green
 of Histor NCS Edition 2 - 51070 G30Y

Snijfolie Avery 900 (Super Cast)

Kentalis rood Avery 981 Soft Red
 Kentalis groen Avery 956 Grass green

Transparante folies 3M Scotchcal serie 3630

Kentalis rood 3M/3630-82 pms 187c
 Kentalis groen 3M/3630-136 pms 368c

Acrilaat

Kentalis rood RAL 3027
 Kentalis groen RAL 6018

Hoofdstuk 3

Kleur

Extra kleuren

Naast de Kentalis huisstijlkleuren, wordt er gebruik gemaakt van extra kleuren.

				
C 64 M 0 Y 0 K 0	C 0 M 100 Y 0 K 0	C 0 M 63 Y 100 K 0	C 47 M 75 Y 0 K 0	C 0 M 15 Y 95 K 0
R 70 G 193 B 240	R 229 G 0 B 125	R 238 G 118 B 0	R 172 G 79 B 198	R 255 G 213 B 0
PMS 298	PMS 219	PMS 4010	PMS 2582	PMS 122
# 46c1f0	# e5007d	# ee7600	# 9a569d	# ffd500

Iedere kleur correspondeert met een doelgroep:

blauw = doelgroep TOS

rose = doelgroep doof

oranje = doelgroep slechthorend

paars = doelgroep doofblind

geel = doelgroep CMB

3.2 Kleurstalen vanuit proefdruk

De huisstijlkleuren van Kentalis zijn vastgesteld door middel van een proefdruk. Deze proefdruk is op de juiste papiersoort gemaakt en zijn dus een exacte weergave van de drukkleur.

Deze proefdruk is te bekijken in het uitgeprinte handboek huisstijl, welke te vinden is op de afdeling Communicatie in Sint-Michielsgestel.

Hoofdstuk 3

Kleur

3.3 Kleur op kleur

Hieronder wordt getoond op welke manieren de kleuren wel en niet over elkaar kunnen worden gebruikt.

Zwart op rood

Zwart op rood

~~Groen op rood~~

~~Groen op rood~~

Zwart op groen

Zwart op groen

~~Rood op groen~~

~~Rood op groen~~

Wit op rood

Wit op rood

Wit op groen

Wit op groen

Hoofdstuk 4

Papier

4.1 Papierselectie

Als basis huisstijlpapier is gekozen voor Promail Plus.

Dit papier wordt gebruikt voor de correspondentiemiddelen, zoals briefpapier, enveloppen, visitekaartje, corporatemap en zonder begeleidend schrijvenkaart. Voor andere uitingen wordt houtvrij offset gebruikt. Zie de drukwerkspecificaties.

Let op! De getallen achter de bedrukking (zoals 2 : 0 of 2 : 1) hebben betrekking op het aantal drukgangen in PMS kleuren.

4.2 Drukwerkspecificaties

Briefpapier

Formaat: 210 x 297 mm (A4)

Bedrukking: 2 : 0

Papier: 90 grams

Papiersoort: Promail Plus

Visitekaartjes

Formaat: 85 x 55 mm x 29,7 (A4)

Bedrukking: 2 : 2

Papier: 300 grams

Papiersoort: Promail Plus

Presentatiemap

Formaat 230 x 310 mm (afgewerkt)

Plano formaat: 550 x 464 mm

Afwerking: stansen + rillen

Bedrukking: 4 kleuren, full colour + vernis

Papier: promail Plus

Papier: 300 grams

Zonder begeleidend schrijven

Formaat 210 x 148 mm (A5)

Bedrukking: 2 : 0

Papier: promail Plus

Papier: 300 grams

Hoofdstuk 4

Papier

Doelgroepbrochure / magazine

Formaat: A4

Bedrukking: Full colour

Papier: 100 grams

Papierssoort: plano superior

Wijzers

Formaat: A4

Bedrukking: Full colour

Papier: 80 grams

Papierssoort: offset wit

Hoofdstuk 5

Typografie

5.1 Typografie voor drukwerk

Koppen

Voor koppen wordt gebruik gemaakt van het lettertype BaseNine. Dit is een lettertype uit de Emigré familie. Dit lettertype heeft per gebruiker een licentie nodig. Bedrijven of personen die voor Koninklijke Kentalis uitingen maken/vervaardigen moeten zelf beschikken over dit lettertype. Kentalis is zelf in het bezit van een PC versie voor eigen gebruik van deze letter.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

BaseNine

Platte tekst

Voor de platte tekst wordt gebruik gemaakt van het lettertype Frutiger. Ook dit lettertype heeft per gebruiker een licentie nodig. Bedrijven of personen die voor Koninklijke Kentalis uitingen maken/vervaardigen moeten zelf beschikken over dit lettertype.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Frutiger

Hoofdstuk 5

Typografie

5.2 Typografie voor Office op de werkplek

Lettertype Arial

Voor alle Office programma's is gekozen voor een lettertype dat aanwezig is als standaard letter op een PC, namelijk de Arial.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Arial

5.3 Typografie voor beeldscherm

Lettertype Verdana

Als beeldscherm letter is gekozen voor de Verdana omdat deze letter zich verreweg het beste vertoont op een beeldscherm en goed aansluit bij de huisstijlletter de Frutiger.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Verdana

5.4 Typografie voor online

Lettertype Roboto

Het lettertype Roboto mag worden gebruikt als alternatief als het lettertype Frutiger niet beschikbaar is.

Hoofdstuk 6

Schrijfwijzer

6.1 Samen zorgen voor begrijpelijke teksten

Lange en moeilijke teksten maken het leven van veel mensen onnodig lastig. Zo'n 2,5 miljoen mensen in Nederland van 16 jaar of ouder* hebben namelijk moeite met lezen en schrijven. In de Kentalis Schrijfwijzer vind je onze afspraken over het schrijven van teksten. Pas de schrijfgeregels toe en draag ook bij aan begrijpelijke teksten. Laten we er samen voor zorgen dat lezers onze teksten begrijpen.

Europese norm voor begrijpelijke taal

De adviezen in deze schrijfwijzer zijn gebaseerd op de Europese norm voor begrijpelijke taal. Dit zijn de vier leidende principes:

1. Lezers krijgen wat ze nodig hebben: de tekst is relevant
2. Lezers kunnen makkelijk vinden wat ze nodig hebben: de tekst is vindbaar
3. Lezers kunnen makkelijk begrijpen wat er staat: de tekst is begrijpelijk
4. Lezers kunnen de informatie makkelijk gebruiken: de tekst is bruikbaar

Bron: NEN ISO 24495-1:2023(E)



6.2 Een goede voorbereiding

Als je onduidelijk schrijft

Als een tekst onduidelijk is, kan dat allerlei grote gevolgen hebben voor mensen.

Een paar voorbeelden:

- Iemand komt niet naar een afspraak, omdat hij of zij de brief niet begreep.
- Een patiënt heeft toch gegeten voor een operatie en is niet nuchter, waardoor de operatie niet doorgaat.
- Iemand komt op het verkeerde tijdstip naar een afspraak, omdat er veel (onduidelijke) tijden in de brief stonden en dit zorgde voor verwarring.

Vijf vragen vooraf

Begrijpelijk schrijven dus. Maar waar begin je? Stel jezelf eerst de volgende vragen:

- Voor wie schrijf je de tekst?
- Wat is het doel van de tekst?
- Wat weet je lezer al en wat moet je toelichten?

- Wat is de 'call to action'? Kortom: wat 'moet' de lezer gaan doen (bijvoorbeeld zich aanmelden voor de cursus).
- Welke thema's wil je sowieso bespreken? Schrijf het op voor jezelf. Dit maakt het eenvoudiger om informatie in alinea's te bundelen en helpt bij de opbouw van je tekst.

6.3 Tips voor toegankelijk schrijven

Toon van de tekst: persoonlijk, helder en toegankelijk

Bij Kentalis willen we persoonlijk, helder en toegankelijk communiceren. Dit betekent dat je snel tot de kern komt en begrijpelijk schrijft. Wees eerlijk en open en beloof alleen wat je kunt waarmaken. Gebruik duidelijke woorden: een lezer stukt als hij of zij moet raden wat een woord betekent. Ook onnauwkeurige informatie en veel afkortingen leiden tot misverstanden. Vermijd tot slot overbodige en verouderde informatie. En natuurlijk: zorg dat je spelling in orde is en gebruik bij twijfel de spelling- en grammaticachecker in Word.

Kies voor een actieve schrijfstijl

Een actieve schrijfstijl vergroot de leesbaarheid van je tekst. Bij actief schrijven ligt de nadruk op 'wie' 'wat' doet. Het onderwerp staat vooraan de zin. Dit maakt je tekst bondig, dynamisch en persoonlijk en je betreft zo je lezer bij het verhaal. Een voorbeeld van een actieve en een passieve zin:

Actief: "Anja geeft maandag een cursus NGT in Utrecht."

Passief: "Er is bedacht dat er maandag een cursus zal zijn in Utrecht."

Vermijd hulpwerkwoorden

Vermijd hulpwerkwoorden zoals: hebben, zullen, worden, zijn, kunnen, moeten, mogen, willen. Waarom? Ze maken zinnen onnodig lang en vaak is niet duidelijk wie wat moet doen of wat er gaat gebeuren. Bovendien is een tekst frisser en actiever zonder deze hulpwerkwoorden.

Dus niet: "Hij heeft de cursus gevolgd."

Maar: 'Hij volgde de cursus.'

Vermijd tangconstructies

Zet delen van een zin die bij elkaar horen zo dicht mogelijk bij elkaar. En zet ook de persoonsvorm en het werkwoord zo dicht mogelijk bij elkaar. Gebruik zo min mogelijk bijzinnen, want die onderbreken de hoofdzin (en daarmee de hoofdboodschap). En: zet de plaats (locatie) altijd voor de tijd (wanneer).

Niet: 'De medewerker die ik gisteren op kantoor heb gezien, loopt in de bouwmarkt'.

Maar: 'In de bouwmarkt loopt de medewerker, die ik gisteren op kantoor zag'.

Vermijd moeilijke woorden en jargon

Mensen buiten Kentalis kennen onze vaktermen niet. En ook binnen Kentalis zijn we niet allemaal bekend met elkaars functies en vaktermen. Zoek daarom alternatieven of leg vaktermen uit.

Vermijd ambtelijk taalgebruik

Vermijd ambtelijk taalgebruik, zoals 'met betrekking tot', 'omtrent' en 'ten aanzien van'. Vervang ze door kortere synoniemen. Check hiervoor de website: www.synoniemen.net.

Wat voorbeelden op een rij:

- gaarne = graag
- met behulp van = met
- langs deze weg = gewoon weglaten
- tevens = ook
- reeds = al
- betreffende = over
- in verband met = omdat
- ondergetekende = mij
- zorg dragen voor = zorgen voor
- van oordeel zijn = vinden

Genderbewuste taal

Genderbewuste taal is taalgebruik waarin iedereen zich kan herkennen, ongeacht gender of sekse. Het voorkomt dat één gender als norm wordt neergezet en vermijdt woorden die discriminerend of bevooroordeeld kunnen overkomen (Taalunie).

Voorkom aannames over iemands genderidentiteit. Spreek iedereen aan en vermijd woorden die uitsluiten. Schrijf je een mail of brief? Gebruik dan als aanhef het liefst de naam van de lezer. Kies ook liever voor 'Beste lezer' dan voor 'Beste heer/mevrouw'. En liever: Beste ouders, dan 'Beste vader en moeder'.

Vraag ook niet zomaar naar het geslacht van iemand. Heel vaak is dit niet nodig. Is het wel noodzakelijk? Kies (als dit mogelijk is in het verzendsysteem) voor de antwoordopties: man, vrouw, anders, wil ik liever niet zeggen. Heb je paspoortgegevens nodig, vraag dan naar: m/v/x.

Kies voor Nederlandse woorden

Gebruik zo min mogelijk Engelse woorden; er zijn meestal goede Nederlandse alternatieven.

Taalniveau B1

De Nederlandse taal bestaat uit zes taalniveaus, van makkelijk (A1) tot moeilijk (C2). Bij Kentalis streven we in de meeste teksten naar het taalniveau B1, omdat we willen dat zoveel mogelijk mensen onze teksten begrijpen. Bedenk voordat je gaat schrijven eerst voor wie (welke doelgroep) je schrijft en sluit je schrijfstijl daarop aan. Vraag je ook af of de boodschap duidelijk is voor lezers die de achtergrond nog niet kennen.

Meer tips voor een tekst op B1-niveau:

- Gebruik het liefst eenvoudige woorden. Check ook de website '[is het B1?](#)'. Ontkom je niet aan een lastiger woord? Leg het woord dan kort uit in de volgende zin.
- Kies voor korte en duidelijke zinnen (gemiddeld maximaal 10-12 woorden per zin).
- Gebruik een duidelijke titel en tussenkoppen.
- Hanteer een actieve schrijfstijl en geef voorbeelden.
- Behandel belangrijke onderwerpen eerst.
- Zorg voor een logische en duidelijke opbouw van je tekst:
Begin met een inleiding die de hoofdboodschap weergeeft. Daarna volgt de kern van het bericht: leg uit wat uitleg nodig heeft en zorg dat je zo dicht mogelijk bij de hoofdboodschap blijft. Zorg tot slot voor een duidelijk einde van je tekst, bijvoorbeeld met een oproep of wens.

Schrijven is schrappen

Klaar met je eerste versie? Bekijk kritisch of je nog woorden of zinsdelen kunt schrappen. Vaak levert dat een korte en bondige en daardoor heldere tekst op. Laat bij twijfel een collega even meelesen op details en spelfouten.

6.4 Spelling en afspraken bij Kentalis

Kentalis volgt de officiële Nederlandse spelling

Bij Kentalis volgen we de officiële Nederlandse spelling. Dit is in Nederland ook wettelijk voorgeschreven voor het onderwijs. De officiële Nederlandse spelling ligt vast in de 'Woordenlijst Nederlandse Taal' (www.woordenlijst.org). Hier kun je de schrijfwijze van woorden snel en makkelijk opzoeken. Op de website van 'Onze taal' vind je veel uitleg over taal- en spellingsregels.

Kentalis Woordenboek: veelgebruikte termen bij Kentalis

Bij Kentalis zijn er afspraken over de schrijfwijze van termen en afkortingen die we vaak gebruiken, zoals taalontwikkelingsstoornis, TOS, CMB en gebarentolk. [Bekijk het Kentalis woordenboek op intranet](#) voor de afspraken, tips en uitleg.

Aanspreekvorm (je / u)

De richtlijn bij Kentalis is dat we lezers online aanspreken met 'je' en in andere communicatiemiddelen (zoals brieven en folders) met 'u'. Natuurlijk zijn er uitzonderingen. In onze folders voor jongeren gebruiken we bijvoorbeeld wel 'je'. Ook kan 'je' de beste optie zijn als je de lezer erg goed kent.

Schrijfwijze van getallen

Het is gebruikelijk om getallen tot twintig en tientallen en honderdtallen in letters te schrijven: zeven, dertien, twintig, dertig, tachtig, honderd, vierhonderd. Andere getallen en bijvoorbeeld data, jaartallen, temperaturen en percentages zijn vaak in cijfers: 42, 134, 50 procent, sinds 2005. Lees meer op de website 'Onze taal': <https://onzetaal.nl/taalloket/getallen-in-letters-of-cijfers>.

Spaties bij telefoonnummers

Kengetal van drie cijfers: 073 426 85 89

Kengetal van vier cijfers: 0492 34 67 93

Mobiel telefoonnummer: 06 12 75 67 93

Enkele of dubbele aanhalingstekens

Gebruik "dubbele aanhalingstekens" bij een citaat en 'enkele aanhalingstekens' om een woord te benadrukken en als je een citaat als kop gebruikt.

Afkortingen uitschrijven

Schrijf afkortingen altijd een keer helemaal uit: taalontwikkelingsstoornis (TOS). In de rest van je tekst kun je dan alleen de afkorting herhalen.

Gebruik verder alleen hoofdletters als dat echt nodig is. Veel afkortingen schrijf je met kleine letters en zonder punten. Een paar voorbeelden: hbo, mbo, kno-arts, tv, btw. Als het om een naam gaat bijvoorbeeld een bedrijfsnaam) gebruik je wel hoofdletters. Je volgt dan de vastgelegde schrijfwijze.

Namen van units, locaties en gebouwen

Ook bij een locatienaam volg je de officiële schrijfwijze en dus het 'vastgelegde' hoofdlettergebruik. Ben je benieuwd naar de schrijfwijze van een locatienaam? Zie hiervoor hoofdstuk 2.2 van dit huisstijl-handboek. Een paar voorbeelden:

Goed: Kentalis Mariëlla

Fout: school 'Mariëlla'

Goed: Kentalis Audiologisch Centrum Arnhem, maar ook: we gaan naar het audiologisch centrum in Arnhem. In deze laatste zin gebruik je geen 'eigenaam'.

Fout: Ik ga naar het Audiologisch Centrum (is geen eigenaam, maar net als: 'We gaan naar het ziekenhuis.').

Functienamen: kleine letters

Aanduidingen van beroepen, functies schrijf je in het Nederlands met kleine letters. Dus:

- logopedist
- bestuurder
- senior onderzoeker
- orthopedagoog

Raden, besturen, ambten

Woorden die niet-unieke instellingen, afdelingen of colleges aanduiden, schrijf je met kleine letters, zie de voorbeelden hieronder. Er zijn namelijk meer rechtbanken, raden en directies. Het gaat hier dus niet om een unieke 'eigenaam'.

- raad van bestuur
- raad van toezicht
- rechtbank
- directie
- cliëntenraad

Afdelingen van Kentalis

We kiezen ervoor om de namen van afdelingen van Kentalis wel te beginnen met een hoofdletter.

Voorbeeld: de afdeling Communicatie.

Gebruik van titels (titulatuur)

Het toevoegen van titels voor je naam en functie is steeds minder gebruikelijk. Doe dit alleen als het de boodschap of professionaliteit van Kentalis versterkt. Het kan bij zakelijke contacten, maar in contacten met collega's, klanten en relaties schept het vooral afstand. Nederlandse titels schrijf je met een kleine letter en een punt (drs., mr.).

6.5 Online: intranet, internet en social media

Online lezen mensen vluchtiger dan op papier. Ze scannen de pagina op zoek naar de informatie die zij hopen te vinden. Is een pagina rommelig of lang? Of is niet direct duidelijk waar het over gaat, dan haken lezers online snel af. Het is dus noodzaak om kort en bondig te schrijven en pagina's en nieuwsberichten overzichtelijk te houden. Begin met de belangrijkste informatie en gebruik koppen, tussenkopjes, afbeeldingen en filmpjes.

Tips op een rij:

- Geef je webpagina of bericht een kop die de boodschap direct duidelijk maakt.
- Houd je alinea's kort (zo'n 50/60 woorden).
- Geef elke alinea een korte tussenkop (enkele woorden).
- Zorg dat de tussenkop duidelijk maakt waar de alinea over gaat.
- Schrijf oprotbaar: de belangrijkste informatie eerst.
- Houd het kort. Natuurlijk hangt de lengte van je tekst af van het doel. Een tekst op een homepage is bijvoorbeeld korter dan een tekst die 'verder weg staat' op een website en juist als doel heeft om veel achtergrondinformatie te geven.
- Sluit je pagina af met een oproep/actie. Bijvoorbeeld: 'Meld je voor 12 juni aan voor de cursus Nederlandse Gebarentaal'.
- Op intranet, de website van Kentalis en social media spreken we lezers aan met 'je'.

Gebruik van een hyperlink

Plaats je een hyperlink in je zin, bijvoorbeeld naar een website of aanmeldformulier? Volg dan de richtlijn hieronder. Dit is belangrijk voor lezers die gebruikmaken van de spraakfunctie van een website en voor de vindbaarheid in zoekmachines.

Niet zo: Klik hier voor meer informatie.

Maar zo: Bezoek voor meer informatie de website van Kentalis.

Schrijven voor intranet

Ben je webredacteur voor intranet? [Lees dan de schrijftips voor webredacteurs](#).

Social media van Kentalis

Kentalis heeft verschillende social media-accounts: we delen verhalen en informatie op LinkedIn, Facebook, Instagram en YouTube. Collega's van de afdeling Communicatie beheren deze accounts en sluiten qua toon en berichtgeving aan bij de doelgroepen van de verschillende accounts. Facebook is bijvoorbeeld meer gericht op ouders, LinkedIn meer op zorg- en onderwijsprofessionals. Wil je iets inbrengen? Stuur dan een e-mail naar socialmedia@kentalis.nl en we kijken samen wat we ermee kunnen doen op social media.

6.6 Brieven en e-mails

Sjablonen voor brieven

Je brief opmaken doe je in een sjabloon van Kentalis. De sjablonen zijn te vinden op [intranet](#). Een brief heeft een vaste indeling: deze is vastgelegd in de sjablonen.

Drie valkuilen bij het schrijven van een brief

- Te compleet willen zijn: houd het beknopt en geef aan waar de lezer terecht kan bij vragen.
- Te moeilijk schrijven: toegankelijk schrijven gaat vóór mooi schrijven. Weet je een alternatief woord voor moeilijke termen? Kies daar dan voor. Kijk ook eens op www.ishetb1.nl.
- Te intern gericht schrijven: als schrijver weet je waarschijnlijk alles over de situatie en boodschap waarover je schrijft. Je bent bekend met alle achtergrondinformatie. Dat geldt niet voor je lezer. Leef je daarom eerst bewust in je lezer in. Wat weet hij of zij al en welke informatie moet je echt delen en waarom?

Wie, wat, waar, wanneer en hoe?

Een goede brief heeft een vaste volgorde, geen spelfouten en is zo helder geschreven, dat iedere lezer het kan begrijpen. Begin je brief met de belangrijkste informatie. Wil je dat de lezer in actie komt en iets gaat doen na het lezen van je brief? Zet de actie dan ook in je inleiding. In de volgende alinea's geef je meer informatie en beantwoord je de vragen: wie, wat, wanneer, waar en hoe? Vraag je af wat de boodschap voor de lezer betekent en welke vragen dit kan oproepen. Wat wil hij of zij weten en waarom? Geef vervolgens antwoord op deze vragen.

Aanspreekvorm in brieven

Hoe je een lezer aanspreekt in je brief, hangt af van de relatie die jullie met elkaar hebben. Gaat je brief naar een verwijzer of nieuwe ouder? Dan is 'u' passend. Heb je een ouder gisteren nog informeel gesproken, dan klinkt 'u' al snel afstandelijk en is 'je' beter.

Aanhef van een brief of e-mail

'Beste' is informeler dan 'geachte'. Ken je de lezer en wil je dat je brief toegankelijk en persoonlijker overkomt, dan kies je eerder voor 'Beste'. Geachte is zakelijker en voelt meer afstandelijk. Er zijn nog veel meer mogelijkheden. Let op: De aanhef 'Mijne heren' of 'L.S.' is niet meer van deze tijd en gebruiken we daarom niet.

- Geachte/beste heer/mevrouw, (als de naam niet bekend is). Geachte past vaak beter bij 'u' en beste bij 'je'.
- Beste lezer, (een goede optie voor genderinclusiviteit)
- Beste/geachte heer of mevrouw De Vries,
- Geachte heer of mevrouw De Vries,
- Beste ouder,
- Beste ouder/verzorger,
- Beste collega,
- Beste buurtbewoner,

Voorvoegsels

Voorvoegsels zoals 'van', 'van der' en 'de' schrijf je met kleine letters en altijd voluit als de voorletter bekend is. Als de voorletter niet bekend is, schrijf je het voorvoegsel met een hoofdletter. De aanhef sluit je af met een komma. Voorbeelden: De heer A. de Vries, Geachte heer De Vries.

Afsluiting van je brief of e-mail

Formeel

- Met vriendelijke groet,
- Met vriendelijke groeten,
- Hoogachtend (érg zakelijk en formeel, wordt steeds minder gebruikt)

Informeel

- Met hartelijke groet,
- Met hartelijke groeten,
- Hartelijke groet,
- Hartelijke groeten,

Functieaanduiding en afdelingsnaam

Onder de naam komt de functie en de naam van de eventuele afdeling of het kantoor met een hoofdletter. Soms zijn functieaanduidingen en afdelingsnamen gelijk. In dat geval kun je er een weglaten.

Indeling brief en e-mail

Een brief heeft een vaste indeling, bekijk hiervoor de voorbeeldbrief en toelichting hieronder. Bij een e-mail volg je dezelfde richtlijnen. Alleen laat je het adres weg, net als 'betreft'. Het onderwerp zet je in de onderwerpregel van je e-mail.

Het briefhoofd van Kentalis

Het briefhoofd is de ruimte tussen het logo en de streep aan de linkerkant van het briefpapier.

Hier komen de volgende gegevens in te staan:

- Audiologisch centrum, schoolnaam of ambulante dienstverlening
De audiologische centra, scholen en de ambulante dienstverlening mogen hun naam in letters gebruiken in combinatie met de naam en het beeldmerk van Kentalis. Deze namen worden als het ware gevat in het logo.
Dit geldt niet voor ondersteuning, zorg en Academie. Zij plaatsen hun naam bij de ondertekening.
- Algemene NAW-gegevens van Kentalis
Hieronder vallen
 - Algemeen telefoonnummer (van een afdeling of receptie)
 - Webadres
 - KVK (VERPLICHT)
 - Algemeen e-mailadres van een afdeling (optioneel)
 - Bezoekadres
 - Postbus of postadres (optioneel)

Adressering brief

De adressering van een brief ziet er als volgt uit:

- Eventueel speciale aanduidingen
- Naam organisatie
- Naam van de persoon aan wie de brief is gericht (geen t.a.v.)
- De heer en mevrouw altijd voluit met voorletters
- Geen afkortingen als de schrijfwijze bekend is (geen v. of v.d.)
- Adres
- Postcode en woonplaats

Als de naam wel bekend is, maar het geslacht niet dan schrijf je: De heer of mevrouw De Vries (dus niet de heer/mevrouw De Vries)

Postcode en woonplaats

Zo schrijven we bij Kentalis de postcode en plaatsnaam in een adressering:

Vier cijfers, spatie, twee hoofdletters, twee spaties en de woonplaats in hoofdletters.

Dus: 5271 GD SINT-MICHIELSGESTEL

Retouradres

Het retouradres staat net boven de adressering van de brief. Dit is dan zichtbaar in een venster-envelop.

Opmaak

Vaste lay-out

Voor een eenduidige en professionele uitstraling naar buiten toe hanteren wij een vaste indeling van brieven en memo's. In de opmaak:

- begint alles wat je schrijft aan de linkerkant altijd op dezelfde positie;
- volgt een witregel na elke alinea;
- ligt de volgorde van het afzenderblok vast (datum, kenmerk, behandeld door, telefoonnummer et cetera)

Datum

De datum schrijf je voluit: 25 maart 2010

Opsommingen

Beginnen met een bullit • en dan een spatie.

Een tweede opsomming binnen een opsomming begint met een streepje.

- eerste opsomming
 - tweede opsomming

Titels en tussenkopjes

Titels en tussenkopjes zijn een belangrijk onderdeel van een brief of rapport. Ze geven de lezer antwoord op kernvragen als 'waar ben ik' en 'waar gaat deze pagina over'. Aandachtspunten:

- beperk een titel of kopje tot hooguit 6 tot 8 woorden;
- maak de titel specifiek (een samenvatting van de onderstaande tekst), gebruik geen globale koppen zoals 'algemeen'.

Kopjes en nummering

Er is een vaste opmaak voor kopjes en nummering

De koppen zien er als volgt uit:

1, 1.1, 1.1.1

De koppen worden allemaal links uitgelijnd.

Bij een nummering met een letter of cijfer worden geen punten gebruikt:

1, 2

a, b (de letters zijn kleine letters)

De alineakoppen zijn vet of cursief 11pt.

Alinea's en inspringen

Bij een nieuwe alinea wordt niet ingesprongen. Alinea's kun je scheiden met een witregel.

In platte tekst wordt niet ingesprongen. Alle regels beginnen vooraan de kantlijn.

Bij een opsomming wordt ingesprongen.

Lettertipe en regelafstand

Het lettertype voor correspondentie is Arial 10. In verband met de leesbaarheid voor opleidingsmateriaal is het lettertype groter, namelijk Arial 11.

De regelafstand heeft een puntgrootte van 14. Als daardoor een tekst net niet op een pagina past, kun je handmatig de regelafstand verkleinen.

Zie hiervoor het overzicht op pagina 38.

Afspraken voor e-mailhandtekening

- Tekstkleur: zwart (voor zowel de tekst als de e-mailhandtekening).
- Naam, functie, afdeling en organisatie: Arial 10 (het lettertype moet je handmatig aanpassen in Outlook).
- Schrijf je voor- en achternaam het liefst helemaal uit. Dit staat het meest persoonlijk.
- Adresgegevens: Arial 8 (het lettertype moet je handmatig aanpassen in Outlook). De woonplaats mag in kleine letters worden geschreven: Sint-Michielsgestel.
- Het is verplicht om het Kamer van Koophandel-nummer op te nemen in je e-mailhandtekening (zie voorbeeld hieronder):
 - zorg: 41055843
 - onderwijs: 41159605
 - Stichting Koninklijke Kentalis (alles dat onder het concern valt: clusters, programmalijnen, raad van bestuur, raad van toezicht): 02070578
 - Kentalis International: 01171392
- Logo van Kentalis (in lage resolutie);
- Slagzin (pay-off): Samen sterk in communicatie
- Dit kun je ook noemen: postbusadres, je werkdagen, social media van Kentalis, een verwijzing naar een intranetpagina (als je een e-mail naar een collega stuurt).
- Disclaimer

Het is **VERPLICHT** om een disclaimer onder je e-mail te plaatsen.

De tekst is als volgt:

Dit e-mailbericht (inclusief de bijlagen) is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde en de inhoud ervan is strikt vertrouwelijk. Indien u dit e-mailbericht ontvangt, terwijl dat niet voor u bestemd is, verzoeken wij u direct contact op te nemen met de afzender en het bericht te wissen. Het is niet toegestaan om dit bericht, geheel of gedeeltelijk, zonder toestemming te gebruiken of te verspreiden. Elk gebruik van de inhoud van dit bericht en/of van de daarbij behorende bijlagen door een ander dan degene voor wie dit bericht is bedoeld is onrechtmatig jegens afzender of een derde indien informatie gericht tot hen in dit bericht is opgenomen.

Voorbeeld e-mailondertekening:

Met vriendelijke groet,

Lauren Jansen

Persoonlijk begeleider

Koninklijke Kentalis

Hoogstraat 21, 5271 SW Sint-Michielsgestel

Postbus 115, 5270 AC Sint-Michielsgestel

M 06 12 34 56 78

E l.jansen@kentalis.nl

KvK 12345678 (verplicht!)

Werkdagen: ma, di, wo, do en vrij (optioneel)

www.kentalis.nl



Samen sterk in communicatie

Disclaimer e-mail

Dit e-mailbericht (inclusief de bijlagen) is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde en de inhoud ervan is strikt vertrouwelijk. Indien u dit e-mailbericht ontvangt, terwijl dat niet voor u bestemd is, verzoeken wij u direct contact op te nemen met de afzender en het bericht te wissen. Het is niet toegestaan om dit bericht, geheel of gedeeltelijk, zonder toestemming te gebruiken of te verspreiden. Elk gebruik van de inhoud van dit bericht en/of van de daarbij behorende bijlagen door een ander dan degene voor wie dit bericht is bedoeld is onrechtmatig jegens afzender of een derde indien informatie gericht tot hen in dit bericht is opgenomen.

Vragen of suggesties?

Ben je op zoek naar meer informatie of handige websites en hulpmiddelen? Kijk op de intranet pagina over toegankelijk schrijven. Heb je vragen of suggesties voor deze Schrijfwijzer? We horen het graag. Stuur een e-mail naar teksten@kentalis.nl.

*Bron: www.lezenenschrijven.nl

T 020 123 45 67
www.kentalis.nl
KvK 41055843

Hoofdstraat 8
5863 XX Amsterdam
Postbus 123
5800 ZZ Amsterdam



Postbus 123 - 5800 ZZ Amsterdam - NL

Jantine van Dijk
Wibautstraat 231
1091 GM AMSTERDAM

Contact Ezra Bremen
T 06 12 34 56 78 E e.bremen@kentalis.nl
Kenmerk ES100325
Datum 1 april 2023

Betreft Verhuizing vroegbehandelingsgroep

Beste ouder,

Waarschijnlijk heeft u het al gehoord: vroegbehandelingsgroep Elmo gaat binnenkort verhuizen, omdat we een locatie hebben gevonden die moderner is en ons meer mogelijkheden en ruimte geeft. We vertellen u graag wat deze verhuizing voor u en uw kind betekent.

Twee dagen dicht tijdens de verhuizing

We gaan in de laatste week van april verhuizen. Op woensdag 26 april is er geen vroegbehandeling, omdat we dan druk zijn met de verhuizing. Verhuizers brengen die dag alle spullen naar de nieuwe locatie; de medewerkers creëren daar een fijne sfeer voor de kinderen.

Het nieuwe adres

Het nieuwe adres is: Hoofdstraat 8, 5863 XX AMSTERDAM. De nieuwe locatie is vlakbij de huidige locatie; twee straten verderop. U kunt gratis parkeren voor het pand.

Feestelijke opening op vrijdag 28 april

Op vrijdag 28 april gaat de nieuwe locatie open en gaat de vroegbehandeling verder zoals u gewend bent: op dezelfde dagen en tijden. We richten de nieuwe ruimte zo in, dat niet alles nieuw is en dat de kinderen veel herkennen. En natuurlijk vieren we deze vrijdag ook feest! We delen wat lekkers uit, spelen een ballonnen-spel en de kinderen mogen, als zij dat leuk vinden, in een feestelijke outfit naar de groep komen.

Tot vrijdag 28 april. Heeft u nog vragen? Stel ze gerust aan een van de behandelaren of neem contact met mij op via 06 00 00 00 00.

Met vriendelijke groet,

Ezra Bremen
Teamleider vroegbehandelingsgroep Elmo

	Kentalis opmaakprofiel	Arial	Pnt	Regel-afstand	Uitleg
00	Titelkop Kentalis	vet	20pnt	21pnt	Te gebruiken als titel op een voorblad en koptekst van bijvoorbeeld een verslag.
01	Hoofdkop Kentalis	vet	13pnt	21pnt	Te gebruiken als titel binnen een hoofdstuk.
1. 01b	Hoofdkopniveau 1 genummerd Kentalis	vet	13pnt	21pnt	Te gebruiken als titel binnen een hoofdstuk als de titelvoorzien moet zijn van een nummering. (<i>tabspatie na 10mm, inspring op 10mm, vervolgtab 3mm</i>).
1.1. 01c	Hoofdkop niveau 2 genummerd Kentalis	vet	11pnt	21pnt	Te gebruiken om een hoofdstuk verder onder te verdelen, op niveau 2.
1.1.1. 01c	Hoofdkop niveau 3 genummerd Kentalis	vet	11pnt	21pnt	Te gebruiken om een hoofdstuk verder onder te verdelen, op niveau 3.
02	Subkop Kentalis	vet	11pnt	14pnt	Te gebruiken als subtitel binnen een hoofdstuk.
03	<i>Subkop CURSIEF Kentalis</i>	cursief	10pnt	14pnt	Te gebruiken als subtitel binnen een hoofdstuk. Alleen nu <i>Cursief</i> weergegeven.
04	Standaardtekst Kentalis	stand.	10pnt	14pnt	Te gebruiken als gewone tekst.
04b	Standaardtekst VET Kentalis	vet	10pnt	14pnt	Te gebruiken als gewone tekst. Alleen nu Vet weergegeven.
04c	<i>Standaardtekst CURSIEF Kentalis</i>	cursief	10pnt	14pnt	Te gebruiken als gewone tekst. Alleen nu <i>Cursief</i> weergegeven.
05	- Opsomming Kentalis - Opsomming Kentalis	stand.	10pnt	14pnt	Te gebruiken als tekst voorzien moet worden van een opsommingsteken. Gebruik de inspringen optie van Word als een stuk tekst nog verder moet inspringen (<i>tabspatie na 3mm, inspring op 3mm, vervolgtab 3mm</i>).
1 05b	Opsomming genummerd Kentalis	stand.	10pnt	14pnt	Te gebruiken als tekst moet worden voorzien van een nummering (<i>tabspatie na 75mm, inspring op 75mm, vervolgtab 75mm</i>).
06	Kop-/voettekst standaard Kentalis	stand.	8pnt	10pnt	Te gebruiken als er tekst in de kop-en/of voettekst wordt geplaatst.
06b	Kop-/voettekst VET Kentalis	vet	8pnt	10pnt	Te gebruiken als er tekst in de kop-en/of voettekst wordt geplaatst. Alleen nu Vet weergegeven.
07	Minisubtekst Kentalis	stand.	7pnt	10pnt	Te gebruiken als er een retouradres moet worden vermeld.
08	Retouradres Kentalis	stand.	7pnt	10pnt	Te gebruiken als retouradres bij adresstickers.
09	Contact Kentalis	stand.	7pnt	10pnt	Te gebruiken als contactadres bij adresstickers.

Hoofdstuk 7

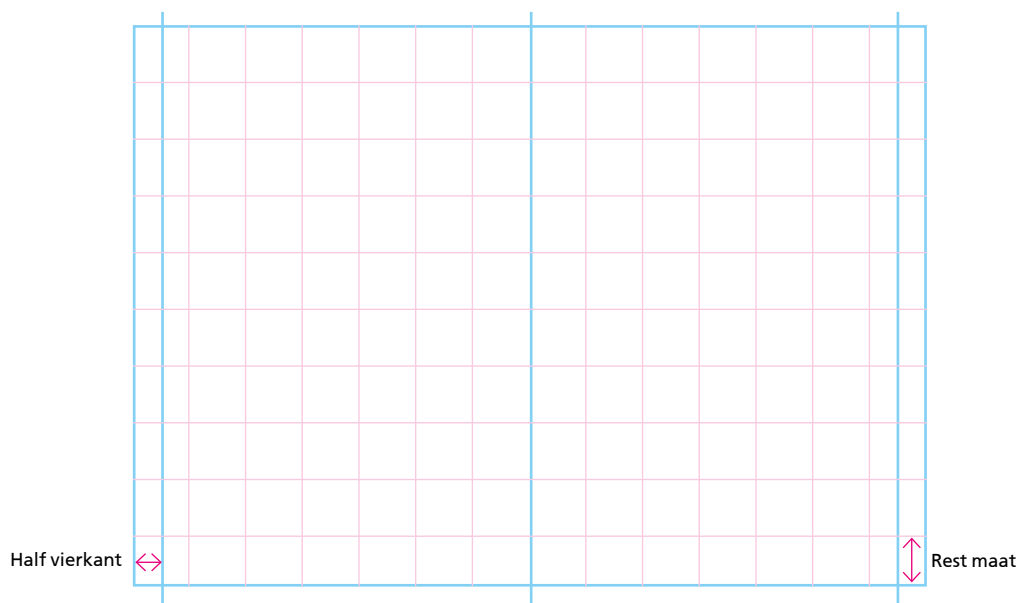
Stramien

7.1 Opbouw stramienen A-maten

De stramienen van Kentalis zijn opgebouwd uit een 5 mm stramien zowel horizontaal als verticaal.

Op dit fijnmazige stramien is weer een groter stramien gezet gebaseerd op de maatvoering van het logo dat gekozen is per A-formaat.

(zie hiervoor pagina hoofdstuk 2, paragraaf 2.6 maatvoering van het logo, pagina 16)



Het werkt als volgt:

Een pagina formaat wordt in gelijke delen verdeeld. De maat van deze delen wordt bepaald door de hoogte maat van het logo voor dit formaat.

Bijvoorbeeld, de logomaat voor A4 is 30 x 60 mm.

De A4 wordt in vierkanten van 30 mm verdeeld. In de breedte komt dit precies uit ($7 \times 30 \text{ mm} = 210 \text{ mm}$). In de lengte blijft er dan een restmaat over. ($9 \times 30 \text{ mm} = 270$, restmaat zit altijd onderaan de pagina). Op het blokkenstramien kan een tekststramien worden gezet. Tekst op het A4 stramien in Frutiger 9 pt met een interlinie van 5 mm in een kolom van 55 mm breed en 5 mm kolomwit.

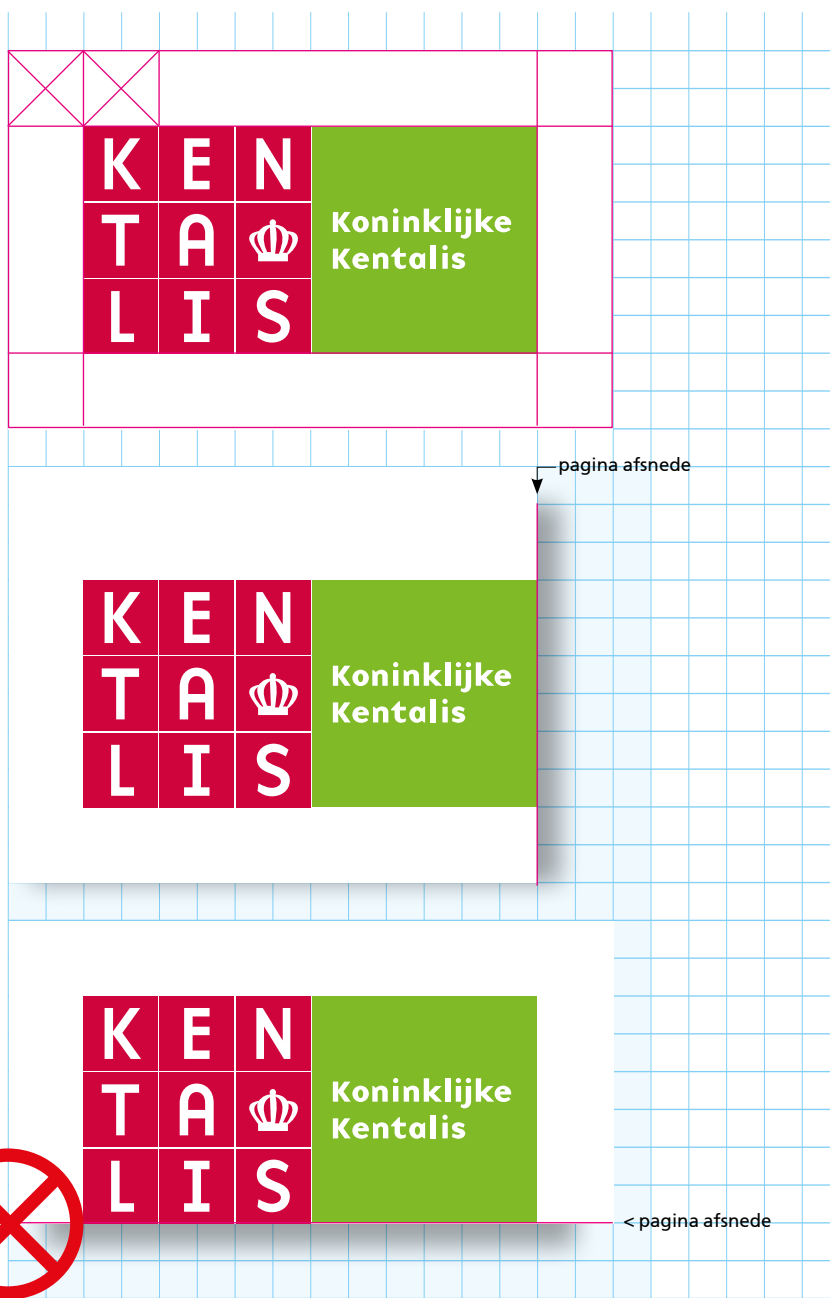
Begin op zijn minst een half vierkant van de kant af.

Hoofdstuk 7

Stramien

7.2 Logo plaatsing op het stramien

Het logo van Kentalis mag op diverse manieren geplaats worden. De soort uiting bepaalt mede de plaatsing. Hieronder de do's en dont's.

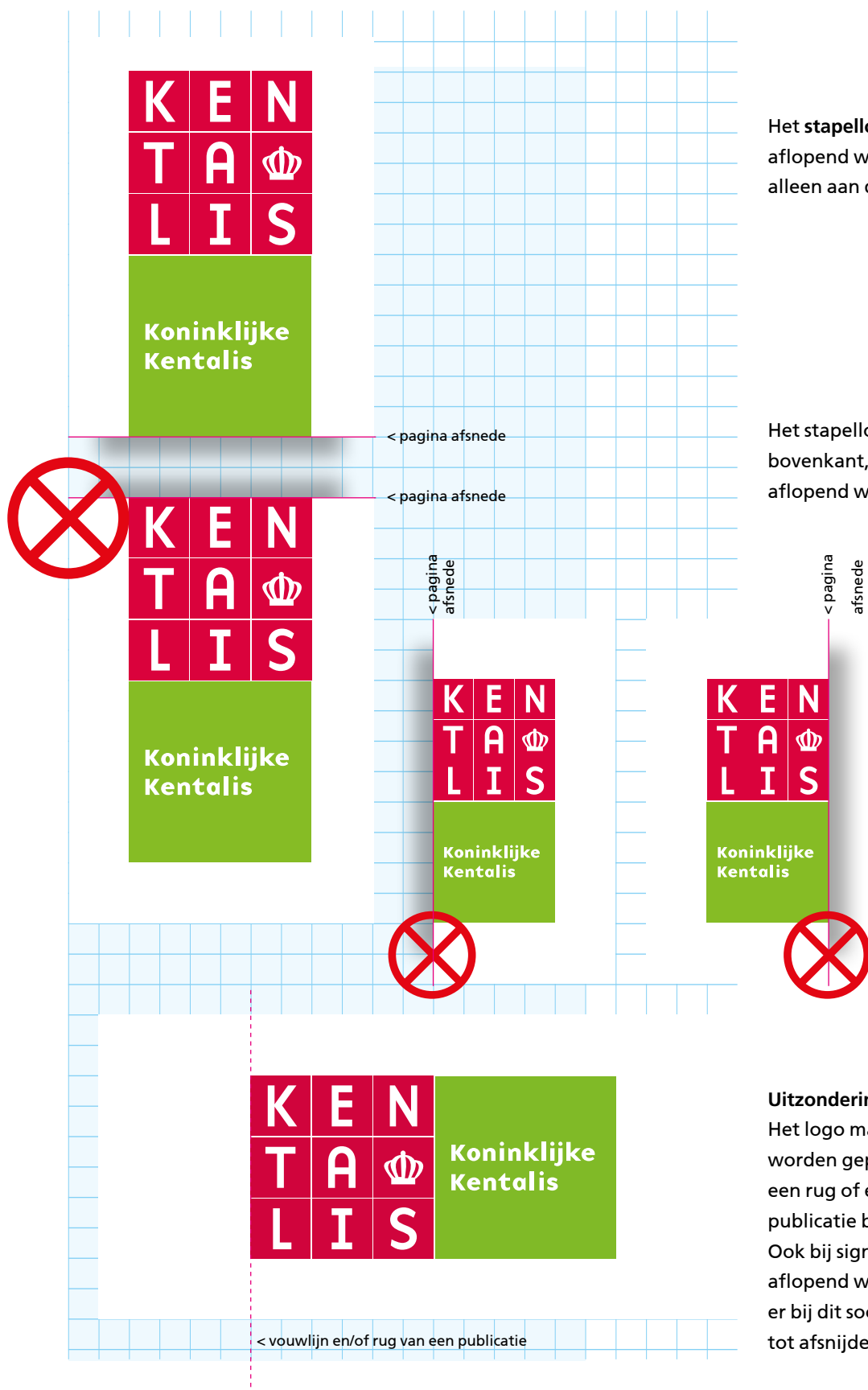


Minimale ruimte rond het logo bij losse plaatsing

Het logo mag op uitingen aflopend worden geplaatst. Let op, alleen aan de rechterkant.

Het logo mag **niet** aan onderkant aflopend worden geplaatst.

Logo plaatsing vervolg



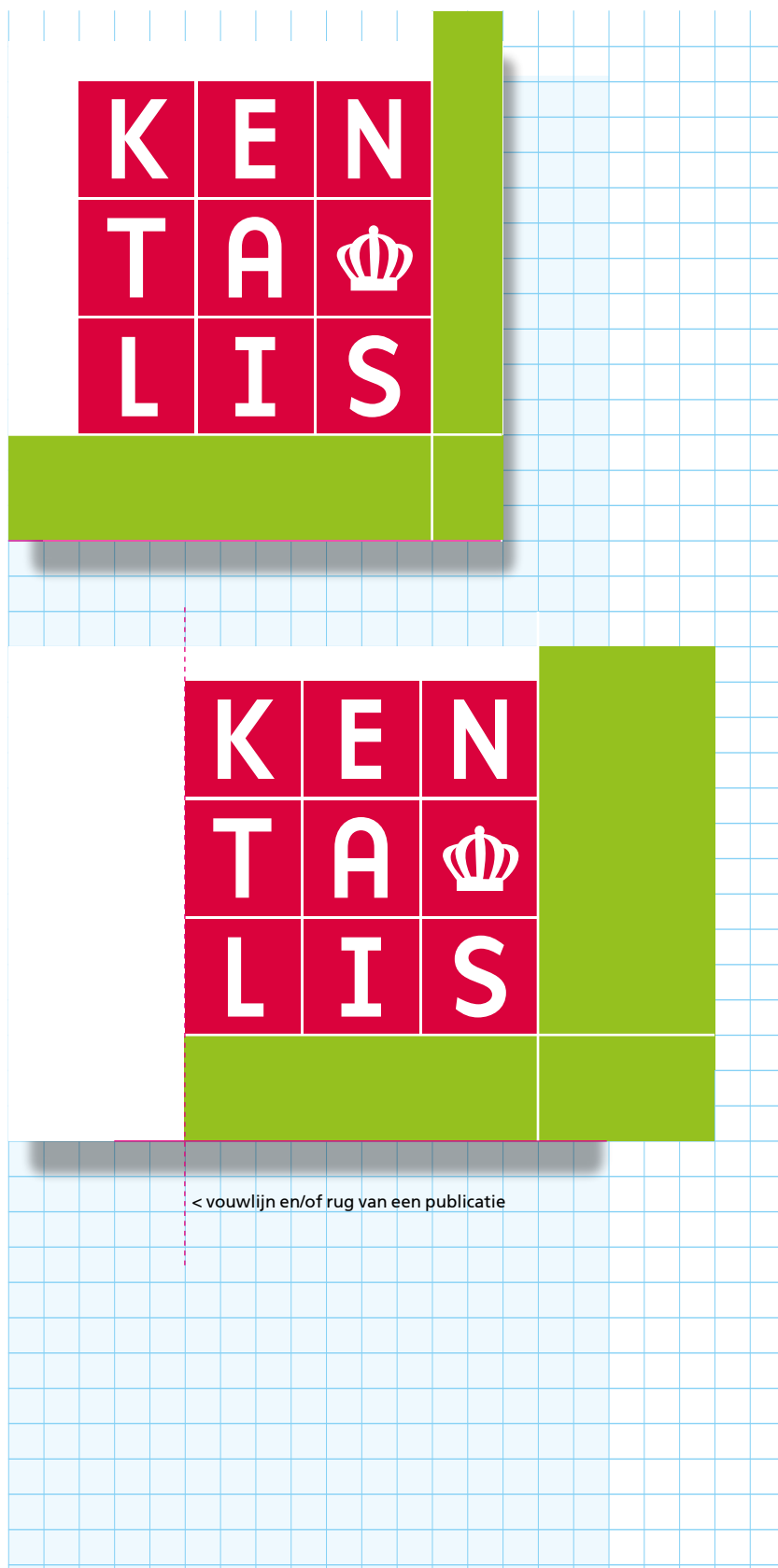
Het **stapellogo** mag op uitingen aflopend worden geplaatst. Let op, alleen aan de onderkant.

Het stapellogo mag **NIET** aan bovenkant, linker- en rechterkant aflopend worden geplaatst.

Uitzondering

Het logo mag op links aflopend worden geplaatst als deze linkerzijde een rug of een vouw van een publicatie betreft.

Ook bij signing mag het logo links aflopend worden geplaatst, omdat er bij dit soort uitingen geen gevaar tot afsnijden is.



Het ornament mag **NIET** aan bovenkant, linker- en rechterkant aflopend worden geplaatst.

Uitzondering

Het ornament mag op links aflopend worden geplaatst als deze linkzijdige een rug of een vouw van een publicatie betreft.

Let op

Het ornament grenst altijd aan een groen of rood vlak en wordt nooit met rondom wit geplaatst.

Bovendien.....

is het niet de bedoeling meerdere logo's van Kentalis naast en onder elkaar te plaatsen of het logo schuin te plaatsen of op te rekken.

Hoofdstuk 8

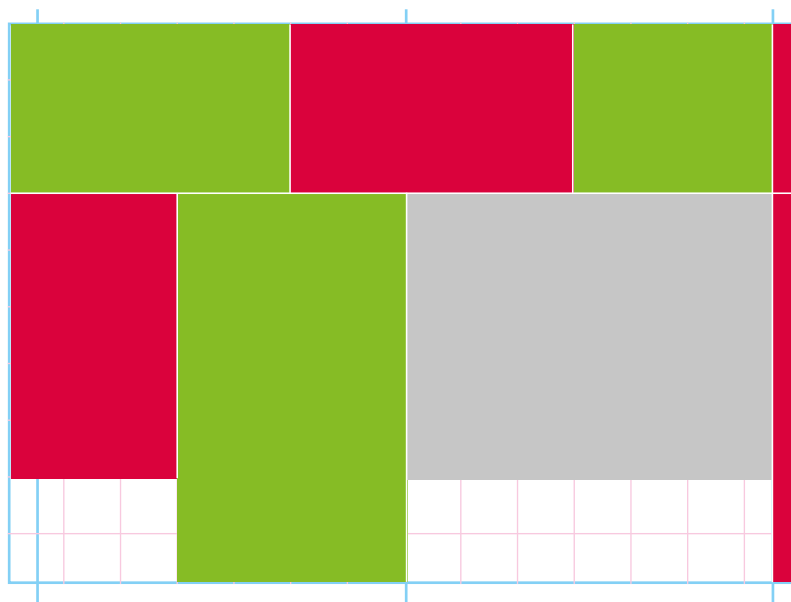
Kleurvlakken en lijnen

8.1 Gebruik van de kleurvlakken

De vormtaal van de huisstijl van Kentalis wordt gevormd door groene en rode vlakken die tegen elkaar aan worden gezet. Een vlak wordt getrokken op de maten van het blokstramien. Dit kan een willekeurig aantal blokken op het stramien zijn. Er mag ook worden gewerkt met halve en éénvierde maten van het stramien.

Deze maat is weer uit te zetten op het veel fijnmaziger grid wat er onder zit van 5 x 5 mm.

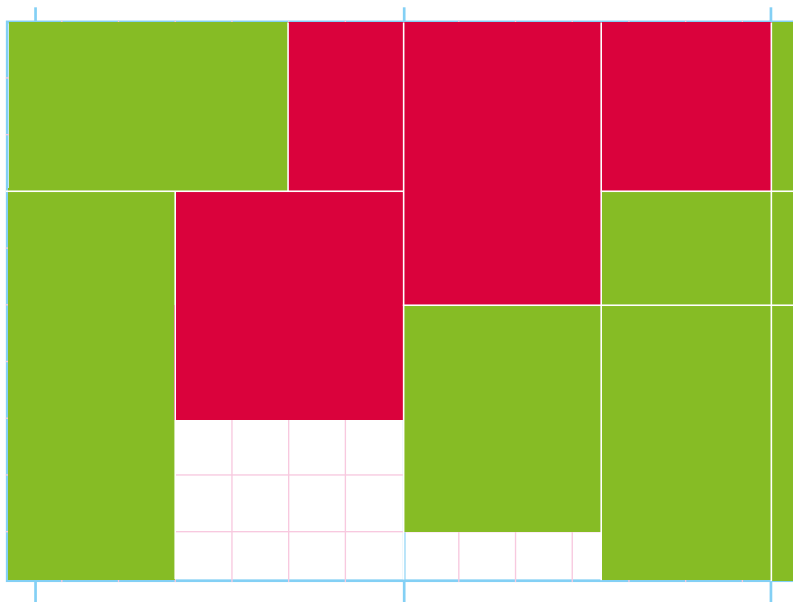
Alle vlakken worden gescheiden door een witte lijn. De lijndikte is per formaat verschillend, zie hiervoor hoofdstuk 7.2. Foto's worden op hetzelfde stramien gezet.



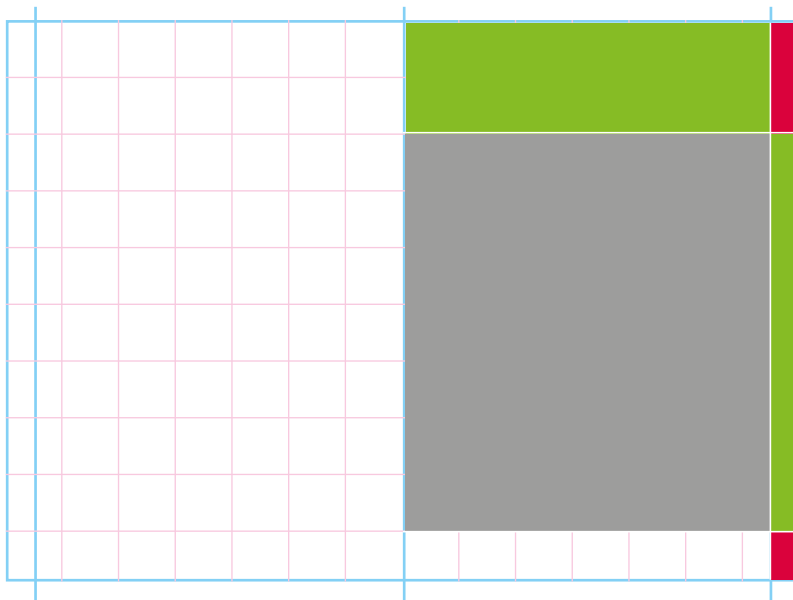
voorbeeld vlakverdeling

Hoofdstuk 8

Kleurvlakken en lijnen



voorbeeld vlakverdeling



voorbeeld vlakverdeling

Hoofdstuk 8

Kleurvlakken en lijnen

8.2 Gebruik van de lijnen

Papierformaat	Formaat logo	Schalingspercentage	Lijndikte in mm	Lijndikte in punten
A1	130 x 65 mm	216,66% van het basislogo	0,65 mm	1.843 pt
A2	120 x 60 mm	200% van het basislogo	0,6 mm	1.7 pt
A3	70 x 35 mm	116,66% van het basislogo	0,35 mm	1 pt
A4	60 x 30 mm	100% (= het basislogo)	0,3 mm	0,85 pt
A5	40 x 20 mm	66,66% van het basislogo	0,2 mm	0.567 pt
A6	30 x 15 mm	50% van het basislogo	0,15 mm	0.425 pt

Lijnen scheiden de groene en rode vlakken. Ze mogen af en toe voor een speels effect ook 'doorlopen' over een vlak heen.

Let op: er mag geen blokpatroon ontstaan, de totale compositie moet er losjes, bijna ad random uitzien.

Hoofdstuk 9

Fotografie

9.1 Richtlijnen voor de fotografie

Communicatie is van levensbelang

Fotografie van Kentalis moet aansluiten bij de kernwaarden:

- Focus
- Expertise
- Eenduidigheid

Om communicatie goed tot stand te brengen is er een intensief contact tussen medewerker en de cliënt/leerling. Dit wederzijds contact, de dialoog, moet zichtbaar zijn op foto's. Een warm en direct contact.

Daarnaast is het 'klantgericht' zijn een belangrijke, bijna vanzelfsprekende voorwaarde voor het realiseren van de missie. De klant staat centraal. Ook dit moet zichtbaar zijn in de fotografie. Dus naast foto's waaruit de dialoog tussen de leerling/cliënt en de medewerker blijkt, zijn ook foto's met alleen leerlingen/cliënten (close-up) gewenst. Foto's die uitstralen dat de klant sterk staat in wat ie op dat moment doet. Zelfstandig. Gelukkig in zijn/haar omgeving. Opgaand in die omgeving. Dit sluit aan bij de kernwaarde doeltreffend (de klant moet er beter van worden).

Bovenstaande wil echter niet zeggen dat foto's waarbij de geportretteerde in de camera kijkt uitgesloten zijn.

De verschillende soorten doelgroepen (doof/slechthorend, doofblind, TOS, diverse culturele achtergronden kind/jongvolwassenen, volwassenen, etc.) moeten in de fotografie naar voren komen. De doelgroep zelf (en in veel gevallen ook de ouders in hun omgeving) moet zichzelf of hun kind hierin kunnen herkennen. Beperkingen mogen dus zichtbaar zijn. Juist. Maar zonder daar de focus op te leggen.

Ook moet er specifiek rekening mee worden gehouden dat in het Westen van het land veel klanten van Kentalis van allochtone afkomst zijn, ook die moeten zich herkennen in de fotografie.

De klantgroep bestaat niet alleen uit kinderen, maar dit is wel het overgrote deel. De fotograaf moet daarom een affiniteit met kinderen hebben, goed met hen kunnen omgaan, bij wijze van spreken bijna op het niveau dat ze aan je mogen zitten en over je heen mogen rollen.

De kleuren van de huisstijl zijn dieprood en een appelgroen. Voor de kleuren van de fotografie is het daarom wenselijk dat deze helder, fel en duidelijk zijn anders valt de fotografie weg in de vormgeving die uit veel grote kleurblokken in rood en groen bestaat.

Hoofdstuk 9

Fotografie

9.2 Enkele voorbeelden van fotografie



Hoofdstuk 9

Fotografie

9.2 Enkele voorbeelden van fotografie

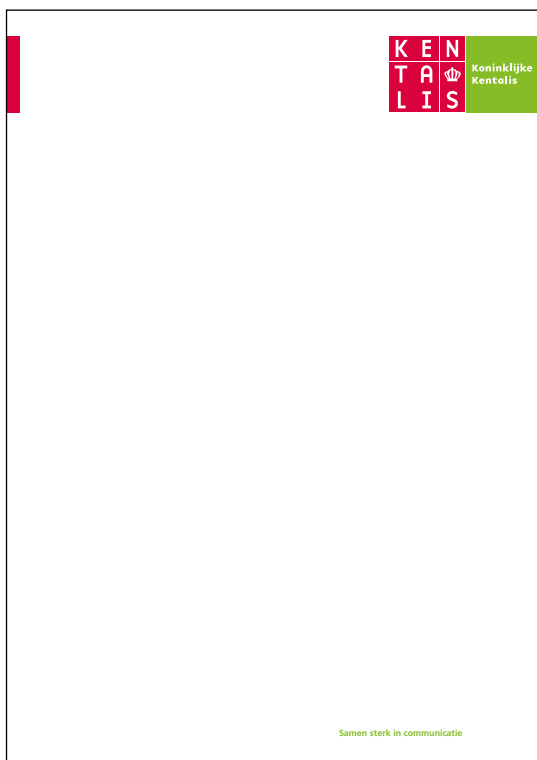


Hoofdstuk 10

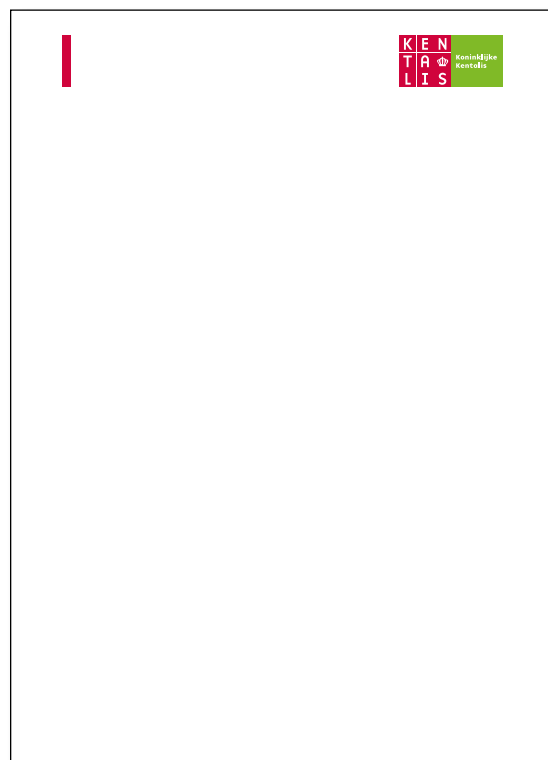
Correspondentiemiddelen

10.1 Briefpapier en vervolgpapier

Kentalis heeft briefpapier en een vervolgpapier. Op het briefpapier staat het logo van Kentalis en de duiding. Er is een Nederlandse en een Engelstalige versie. Op het vervolgpapier komt het logo in een kleiner formaat terug. De duiding komt niet terug op het vervolgpapier.



Briefpapier



Vervolgpapier

Hoofdstuk 10

Correspondentiemiddelen

10.2 Sjablonen

Binnen de huisstijl van Kentalis zijn verschillende standaard documenten geautomatiseerd en voor medewerkers gefaciliteerd in een documentbeheersysteem. Vanuit dit systeem kunnen medewerkers de volgende documenten uitprinten:

Op logopapier:

- brief met eventueel vervolgpapier.

Op een blanco papier:

- agenda;
- memo;
- notulen;
- verslag;
- zonder begeleidend schrijven;
- blanco sjablonen (met kleuren of zwartwit logo, staand en liggend, met of zonder adresgegevens);
- brief digitaal;
- brief Engelstalig;
- kantoorbordje.

Verder is er een sjabloon voor de adresetiketten.

De inhoud van een brief kun je printen op het briefpapier, de volgvellen op vervolgpapier (voorzien van een kleurenlogo). Het logopapier van Kentalis bevat geen adresgegevens. Daardoor kunnen zorg, onderwijs en staf op alle locaties het logopapier gebruiken.

Zie hoofdstuk 2 over het gebruik van het woord- en beeldmerk Kentalis in combinatie met locatie, schoolnamen en producten en methoden op briefpapier.

In het hoofdstuk Tone of voice en schrijfwijzer (hoofdstuk 6) staat meer informatie over onze communicatiestijl en hoe je op eenduidige manier de sjablonen kunt invullen. In de bijlage van het huisstijlhandboek is een instructie opgenomen over de werking van de sjablonen en het sjabloon-beheersysteem.

Correspondentiemiddelen

Brief 'Onderwijs'

Brief 'Audiologisch centrum'

Brief 'Zorg'

Vervolgpapier

Hoofdstuk 10

Correspondentiemiddelen

Memo

Datum 18 juni 2016
Pagina 1/1

Aan J. van Dijk
Kopie aan De heer P. Janassen
Kenmerk Voorbeeld
Van Tessa de Vries
Betreft voorbeeldmemo

KENTALIS Nationaal Rijks
Inventarisatie

Memo

T 073 558 81 11
www.kentalis.nl
KUK 02070578

Hoogstraat 21
5271 SR Sint-Michiëlsgeestel
Postbus 115
5270 AC Sint-Michiëlsgeestel

KENTALIS Nationaal Rijks
Inventarisatie

Postbus 115 - 5270 AC Sint-Michiëlsgeestel - NL

Voorbeeld
Voorbeeldafdeling
Mevrouw J. van Dijk
Postbus 123
4567 AB AMERSFOORT

zonder begeleidend schrijven

Van Tessa de Vries
T 06 12 34 56 78 E t.devries@kentalis.nl
Betreft informatie
Datum 13 juni 2010

Hierbij ontvangt u, zonder begeleidend schrijven:

☒ Ter kennisneming	☐ Ter goedkeuring
☐ Ter inzage (graag retour)	☐ Ter informatie
☐ Met dank voor de inzage	☐ Volgens afspraak
☐ Ter bespreking	☐ Ter ondertekening
☐ Ter verdere behandeling	☐

Zonder begeleidend schrijven

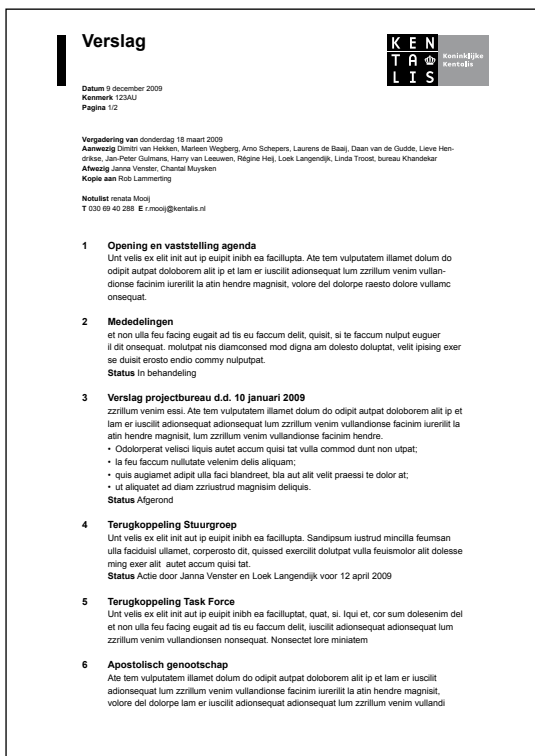
Sjablonen op maat

Lesmateriaal, facturen en cliëntverslagen zijn documenten die op maat zijn gemaakt. Omdat een beperkt aantal afdelingen deze sjablonen gebruikt, worden ze decentraal beschikbaar gesteld.

Documenten die naar externen gaan, zoals een factuur en cliëntverslag, worden geprint op briefpapier en vervolgpapier met het kleurenlogo.

Hoofdstuk 10

Correspondentiemiddelen



Verslag



Voorbeeld kantoorbordje

Niet op iedere locatie worden dezelfde bordjes gebruikt.

Hoofdstuk 10

Correspondentiemiddelen

10.3 Enveloppen met logo en verzendetiketten

Er zijn twee soorten enveloppen met het Kentalis logo beschikbaar.

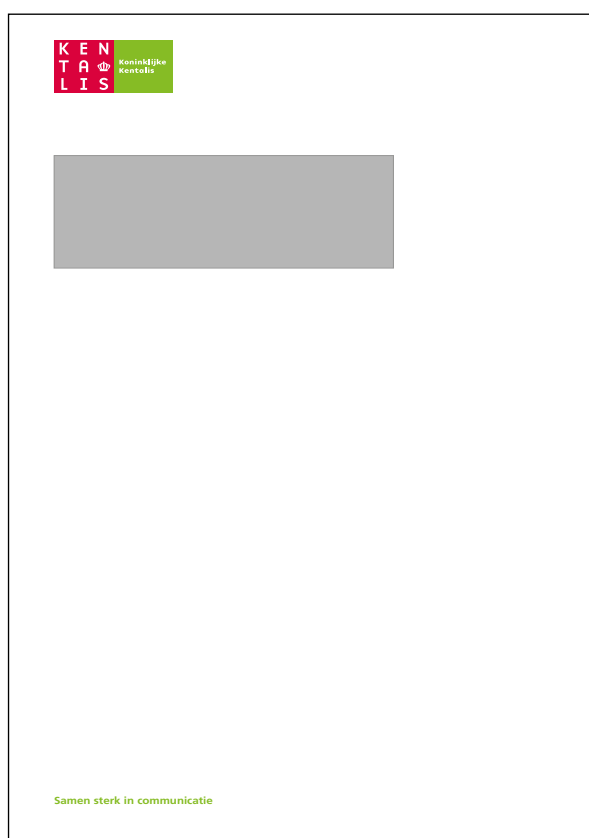
Een EA5-envelop (220 x 156 mm) en een C4-envelop (229 x 324 mm).

Van beide enveloppen is ook een Engelse versie beschikbaar.

Het toezendadres is zichtbaar achter het venster, evenals het retouradres van de Kentalis-locatie.

Op de enveloppen van Kentalis staan geen adresgegevens. Daardoor kunnen ze door zorg, onderwijs en staf op alle locaties worden gebruikt.

Er zijn ook blanco enveloppen, deze worden beplakt met een verzendetiket waarop het retour- en toezendadres worden geprint.



C4-envelop



EA5-envelop



C5-envelop met verzendetiket

Hoofdstuk 10

Correspondentiemiddelen

10.4 Visitekaartjes

Er is een Nederlandse en een Engelstalige versie van het visitekaartje.

Zie hoofdstuk 2 over het gebruik van het woord- en beeldmerk Kentalis in combinatie met locatie, schoolnamen en producten en methoden op het visitekaartje.



Nederlands visitekaartje



Achterzijde



Nederlands visitekaartje



Achterzijde



Engels visitekaartje



Achterzijde met Engelse duiding

Hoofdstuk 10

Correspondentiemiddelen

10.5 Zonder begeleidend schrijven

Er is ook een Nederlandse en een Engelstalige versie van het zonder begeleidend schrijven kaartje. Daarnaast is er ook een sjabloon beschikbaar van een 'zonder begeleidend schrijven'.

Samen sterk in communicatie

KENTALIS Koninklijke Kentalis

Datum _____

Aan _____

Organisatie _____

☐ ter informatie

☐ volgens afspraak

Met vriendelijke groet,

Van _____ Telefoon _____

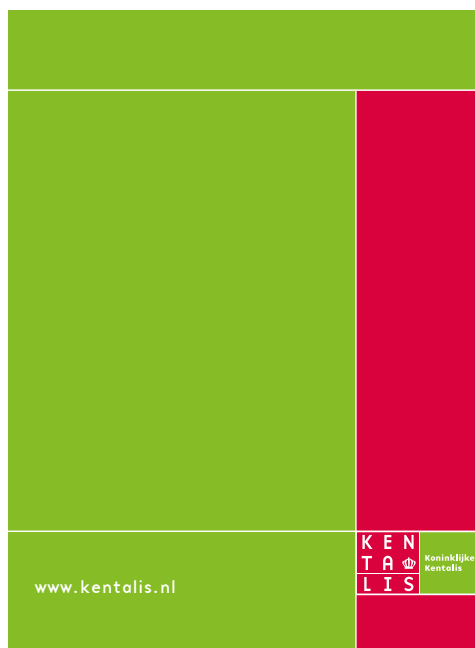
Locatie _____

E-mailadres _____

Hoofdstuk 10

Correspondentiemiddelen

10.6 Presentatiemap



Achterzijde



Voorzijde



Uitgevouwen model

Hoofdstuk 11

Powerpointpresentatie

KENTALS Koninklijke Kentolis

Hoofdtitel van de presentatie kan bestaan uit maximaal drie regels

Ondertitel van de presentie, ondertitel van de presentatie en eventueel een tweede regel

1 januari 2010 - Naam van de Achternaam

Titelpagina

Inleiding

Onsent veliqui tet dit, vullaortie magna feuisi iuscidunt veliqui scillan heniam quamet alit, velit autat volent alis nullaore endipsumy nostin hent wis dolumsan volorerat, consectem exero delessecte.

Acipsummy nonulpu tatisit utpatio et adipsum moloboreetue feugiamet aliquismod te tionulput lummy nit nummolutpat il ercipit in veraessil ing eugiam, sum vel ulla consequam zzriusto conullam quat. Duisi utem ip etuer sequatue duissed molorpe riuscin utpat. Er sum ipiscillan vulluptat lum vullam venisi. Hie dolore exercip er sum quam.

Tummod min henisi dolorperat ad erat, sim velissi ex eugiam et ut lum vullandre vel ut utat wis adionulla consequis nulput augiam dipisit vulputat venisi ent am del ex et alit amet ei delit alis dolesto essi.

Quat, vent amet wismolum outpat, commy num dolendipis digna faccumsan volere te vero eriusto dunt num deliquam exero dunt.

Pagina afsluiter onderaan de pagina bijvoorbeeld herhalen titel presentatie - 1 januari 2010

Tekstpagina

Maximale lengte van een kop tot hier!

KENTALS Koninklijke Kentolis

- Velit autat volent alis
- Osto delendi onsequat aci eum
 - Ommy nullan ullutpat
 - Inis nonsequamet prat
 - velenim
 - commolorem
 - uismodio
- Duipit, vulla con venim doloreet ad tie dolorper
 - Lenismod dignit vercilis nostie dunt
 - Am in vulla faciliq uismodipit
 - La con enim in hent wisismo doloreeraese
- Lenibh eu faciduis amcore esendignibh

Pagina afsluiter onderaan de pagina bijvoorbeeld herhalen titel presentatie - 1 januari 2010

Tekstpagina met opsomming

KENTALS Koninklijke Kentolis

Bedankt voor uw aandacht

Slotpagina

Hoofdstuk 12

Brochures en periodieken

12.1 Doelgroepmagazine

Kentalis heeft voor de doelgroepen TOS, doof en slechthorend een magazine uitgebracht. Dit magazine wordt gegeven aan ouders die voor het eerst met hun kind bij Kentalis komen. Het magazine heeft een stand A4 formaat.



Voorzijde omslag



Voorbeelden van pagina's in het binnenwerk



Hoofdstuk 12

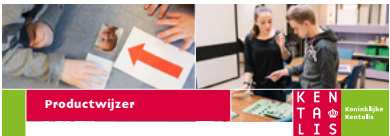
Brochures en periodieken

12.2 Wijzers

Er zijn 3 soorten wijzers:

- Productwijzer:** informatie over een specifiek product
- Locatie- of Schoolwijzer:** informatie over een specifieke zorg- of onderwijslocatie
- Informatiewijzer:** informatie over een product- of locatieoverstijgend specifiek onderwerp; bijvoorbeeld de werking van het totale zorgproces of het indienen van een klacht.

De wijzers hebben een staand A4 formaat, dubbelzijdig.



Productwijzer

Leren communiceren
Communicatiebehandeling op individuele basis

Zijn er moeilijkheden in de communicatie? Kentalis biedt behandeling op maat. Een deskundige op het gebied van communicatie komt bij u thuis om samen te werken aan de communicatie. U oefent bijvoorbeeld nieuwe communicatievaardigheden en maakt kennis met Nederlandse Gebarentaal of Nederlands ondersteund met Gebaren en ondersteunende hulpmiddelen, zoals pictogrammen, foto's en voorwerpen. Want communicatie is meer dan alleen praten. Elkaar echt begrijpen: dat is het gezamenlijke doel.

Behandeling op maat
We bieden behandeling op maat. We horen graag wat uw hulpverlener is, wat u graag zou willen bereiken en wat er volgens u nodig is om te komen tot meer of betere communicatie. We stellen een plan op en brengen de communicatieve vaardigheden in kaart. Een goede motivatie en beschikbaar zijn nodig om de behandeling te kunnen volgen. We proberen de mensen in uw omgeving zoveel mogelijk te betrekken bij het traject, zodat zij het geleerde met u kunnen oefenen en u kunnen ondersteunen.

Vaardigheden oefenen
Het leren van gebaren en leren omgaan met ondersteunende communicatie middelen zoals bijvoorbeeld een iPad, spraakcomputer, pictogrammen, et cetera, is een belangrijk onderdeel van de behandeling. Ook is er veel aandacht voor het oefenen van gespreksvaardigheden, zoals aandacht vragen, luisteren, de beurt nemen en het stellen van vragen. Verschillende thema's komen aan bod, zoals vereren, leren af waken, mijn tijd, belangrijke personen en belangrijke gebeurtenissen.

"Mijn zoon is een volwassen dove man. Hij gebruikt Amerikaanse gebaren, spreekt Spaans, woont sinds twee jaar in Nederland en begrijpt zowel de Nederlandse taal als de Nederlandse Gebarentaal niet. Hoe kan ik ervoor zorgen dat hij zich kan redden in de maatschappij?"

"Door middel van een boekje met foto's kan ik mijn dochter keuzes laten maken. Dit is heel fijn, omdat ze nu haar eigen keus kenbaar kan maken en het gevoel is dat er veel minder frustraties zijn."

Samen sterk in communicatie

Achterliggende gedachte
De achterliggende gedachte van onze werkwijze is dat iedereen recht heeft op communicatie op maat. Totale Communicatie biedt mensen veiligheid, zelfvertrouwen, voorspelbaarheid en herkenbaarheid in tijd, plaats, handeling en ruimte. De methode vergroot de zelfstandigheid, zelfredzaamheid, het gevoel van eigenwaarde en de kansen op wederkerigheid.

Thuis
Onze behandeling verschilt van reguliere logopedie en gebarencursussen doordat wij gericht kijken naar het communicatieniveau van de cliënt. Hierdoor ontstaat er een duidelijk beeld van wat iemand kan en wat er nodig is om optimaal gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden binnen het behandeltraject.

In de meeste gevallen betekent dit dat de behandeling bij u, de cliënt (en mensen in zijn omgeving), thuis aangeboden wordt. Regelmatig komt een deskundige op het gebied van communicatie van Kentalis bij u thuis. Hoeveel afspraken nodig zijn, hoe frequent en hoe lang ze duren, hangt af van de hulpvraag en spreken we samen af.

Voor wie?
De behandeling is bedoeld voor cliënten die doof of slechthorend zijn of een taalontwikkelingsprobleem (TOD) hebben. Er kan ook sprake zijn van een stoornis in het autismespectrum en/of problemen met waarneming, informatieverwerking, betekenisverlening van taal en communicatie (WBTCT). Er kan daarnaast sprake zijn van één of meerdere bijkomende psychiatrische stoornissen of psychosociale problemen en/of een verstandelijke beperking of ontwikkelingsachterstand. Het kan zo zijn dat de taal die in de thuissituatie gesproken wordt niet het Nederlands is.

"Mijn dochter kan nu gebaren en begrijpt pictogrammen, ze is veel zelfstandiger en zit beter in haar vel. En het mooie is dat ik hetzelfde heb geleerd, we begrijpen elkaar dus heel veel beter en zij heeft daarom minder frustraties. Dat is mij zoveel waard."

"Onze bewoner kan nu zoveel meer vertellen en minder verward vertellen, doordat hij gebruik maakt van divers materiaal, visuele ondersteuning en gebaren. Wij bieden dit nu ook bij hem aan. We begrijpen elkaar nu veel beter."

Informatie en aanmelding
Kijk op onze website voor meer informatie over onze diensten, producten en locaties. Daar vindt u ook meer informatie over het aanmelden.

U kunt ook contact met ons opnemen voor informatie, advies of aanmelding. Wij helpen u graag verder.

T 0800 53 68 25 47 / 0800 Kentalis
E info@kentalis.nl
I www.kentalis.nl

Volg ons via Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube of Instagram

Kentalis is er voor mensen die een taalontwikkelingsprobleem hebben of slechthorend, doof of doofblind zijn, ook als zij meerdere beperkingen hebben. Wij willen dat iedereen kan meedelen. Daarom bieden we ondersteuning, zorg en ondersteuning op maat. Ook bij thuiskomen en op vakantie door heel Nederland. Ook werken we samen met zorg- en onderwijsinstellingen in heel binnen- en buitenland. Samen komen we verder.

Aan de inhoud van deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend. Kentalis behoudt zich het recht voor haar aanbod te wijzigen.

www.kentalis.nl

Hoofdstuk 13

Advertenties

13.1 Personeelsadvertenties

De personeelsadvertentie is een belangrijk middel om werkzoekenden te bereiken om bij ons te komen werken. De advertentie moet prikkelend en wervend zijn en daarnaast passen bij de organisatie. Werkzoekenden reageren op de advertentie door te kijken op de website om meer informatie te verkrijgen over de functie en de organisatie en uiteindelijk te solliciteren. Daarnaast draagt de personeelsadvertentie bij aan naamsbekendheid bij de doelgroepen.

De afdeling human resources stelt de advertentie op en stemt met een bureau de opmaak en plaatsing af. De afdelingen human resources en communicatie en relatiebeheer overleggen de teksten.

De advertenties zijn in kleur en in zwart-wit beschikbaar. Voor beeldmateriaal kun je gebruik maken van de corporate fotografie. Ook zijn er een aantal quotes beschikbaar:

Algemeen (zorg en onderwijs)

'Het is bijzonder als mensen die niets horen, je toch kunnen verstaan'

Anton, teamleider

'Vooruitgang boek je ook met hele kleine stapjes'

Fleur, intern begeleider

'In mijn werk zit veel variatie; geen dag is hetzelfde'

Erik, docent

Groepsleiding

'Als groepsleider sta ik met twee benen in de praktijk'

Aukje, groepsleider

'Om deze mensen te kunnen helpen, moet je stevig in je schoenen staan'

Norbert, groepsleider

'Het is hard werken, maar de voldoening is ook tweemaal zo groot'

Stefan, teamleider

'Het duurt even voordat ze je kennen, maar daarna zit je voorgoed in hun hart'

Angela, groepsleider

Docent

'Vroeger kon ik geen orde houden; hier trekken ze de woorden uit m'n mond'

Lisa, docent

Hoofdstuk 13

Advertenties

Klassenassistent

'Deze kinderen zijn heel gemotiveerd om iets van hun leven te maken'

Ilse, klassenassistent

'Ik kan hier meer van mezelf kwijt dan op een gewone school'

Leon, klassenassistent

Begeleider extramuraal

'Dat een doofblinde zelfstandig kan wonen, gelooft bijna niemand'

Jos, begeleider

'Als ouders hun kind leren verstaan, kan het gezin bij elkaar blijven'

Anouk, begeleider

Medewerker Planning en Control

'In plaats van shareholder value zoek ik liever naar careholder value'

Jeroen, medewerker Planning en Control

Schoonmaker

'De mensen vinden het leuk als ik kom schoonmaken'

Ineke, schoonmaker

'Hier heb je nog echt persoonlijk contact met de klanten'

Joris, schoonmaker

'Hier werk ik voor mensen die mij echt nodig hebben'

Anneke, interieurverzorger

Diagnostiek

'Hoe eerder we de diagnose hebben, des te meer we kunnen doen voor een kind'

Elise, hoofd diagnostiek

'De eerste jaren zijn cruciaal in de ontwikkeling van een doof kind'

Anne, assistent diagnostiek

Teamleider

'Ik zie mezelf als een manager met een ideaal'

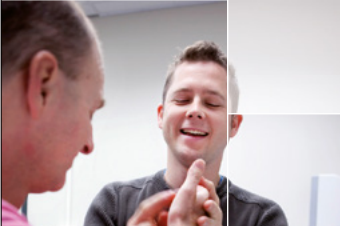
Patrick, teamleider

'Leidinggeven aan bevlogen specialisten is geen gewone managementbaan'

Petra, teamleider

Hoofdstuk 13

Advertenties



Kentalis is al meer dan 200 jaar gespecialiseerd in diagnostiek, zorg en onderwijs voor mensen met beperkingen in horen, zien en communiceren. Wij bieden klanten landelijk toegang tot de actuele mogelijkheden van taal en communicatie. Om de kwaliteit van onze dienstverlening up-to-date te houden, investeren we duurzaam in kennisontwikkeling en innovatie. Dit doen we met met hart, oog en oor voor de ander. En vooral: in goede dialoog met klanten, medewerkers en partners.

'In mijn werk zit veel variatie; geen dag is hetzelfde'

Gerard, groepsleider



K

E

N

T

A

L

S



Koninklijke Kentalis

Samen sterk in communicatie

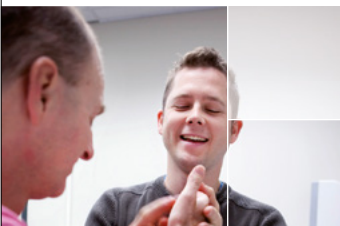
Locatie St. Michielsgestel
Medewerker Planning en Control m/v

Je kent de zorgsector goed genoeg om te weten dat vraaggestuurde zorg centraal staat. Maar je bent ook bedrijfsvoerder genoeg om te beseffen dat we elke euro maar een keer kunnen uitgeven. Kun jij in dat krachtenveld de directie eenduidig adviseren over planning, control en begroting?

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed acumsan justo ut ligula varius tristique. Fusce vel nisl sagittis enim porttitor aliquam faucibus a diam. Praesent odio ante, viverra eu hendrerit sed, egestas vel lectus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Voor meer informatie kijk op www.kentalis.nl.

Grote advertentie voor 1 functie



Kentalis is al meer dan 200 jaar gespecialiseerd in diagnostiek, zorg en onderwijs voor mensen met beperkingen in horen, zien en communiceren. Wij bieden klanten landelijk toegang tot de actuele mogelijkheden van taal en communicatie. Om de kwaliteit van onze dienstverlening up-to-date te houden, investeren we duurzaam in kennisontwikkeling en innovatie. Dit doen we met met hart, oog en oor voor de ander. En vooral: in goede dialoog met klanten, medewerkers en partners.

'In mijn werk zit veel variatie; geen dag is hetzelfde'

Gerard, groepsleider



K

E

N

T

A

L

S



Koninklijke Kentalis

Samen sterk in communicatie

Locatie St. Michielsgestel
Medewerker Planning en Control m/v

Locatie Zoetermeer
Begeleider extramuraal m/v

Locatie Utrecht
Docent m/v

Locatie Zoetermeer
Teamleider Woonondersteuning Volwassenen m/v

Locatie St. Michielsgestel
Klassenassistent m/v

Voor meer informatie kijk op www.kentalis.nl.

Grote advertentie voor meerdere functies

K

E

N

T

A

L

S



Koninklijke Kentalis

Locatie St. Michielsgestel
Begeleider extramuraal m/v

Voor meer informatie kijk op www.kentalis.nl.

Kleine advertentie met alleen functienaam

Hoofdstuk 14

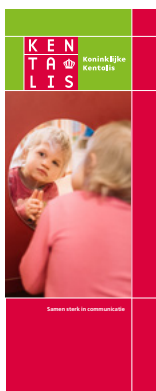
Drie dimensionaal

14.1 Beurswand en presentatiemateriaal

Voor deelname aan beurzen, evenementen en congressen is een presentatiemateriaal beschikbaar.

Beschikbaar zijn:

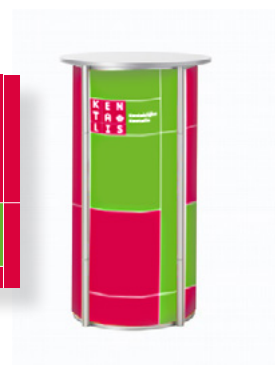
- beurswanden (2.25 x 2.24 m)
- Roll-ups 0.85 x 2.00 m
- Pirouetbalie voorzien van computerbalieblad
- Krukje
- Verlichting ten behoeve van beurswand en banner
- Tafelkleden



Roll-up



Pirouet



Presentatiewand



Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Richtlijnen naamgeving voor bebording en bewegwijzering Kentalis

Op basis van het merkenbeleid gelden de volgende richtlijnen voor de bebording (vastgesteld door de directie van Kentalis (o.i.d.).

Basis richtlijn sector zorg

- De bebording/bewegwijzering voor zorglocaties van Kentalis wordt centraal ontworpen.
- Borden, op gevels of staanders, die bedoeld zijn om vanaf de openbare weg te worden gelezen, dragen alleen het logo van Kentalis en vermelden geen locatiennaam.
- Naast de ingang/deur kan een (kleiner) bord komen met het logo van Kentalis plus een naam van een locatie of een aanduiding van de activiteiten in het pand.
- Geen andere logo's worden gebruikt.

Basis richtlijn sector onderwijs

- De bebording/bewegwijzering voor zorglocaties van Kentalis wordt centraal ontworpen.
- Op het gevelbord komt het logo van Kentalis met de naam van de school in letters erachter of eronder.
- Geen andere teksten worden op het gevelbord opgenomen, dus niet de aanduidingen voortgezet onderwijs, primair onderwijs, of andere aanduidingen.
- Geen andere logo's worden gebruikt.

Richtlijn gemeentelijke bewegwijzering

De organisatie Kentalis is leidend in het merkenbeleid, dus ook op de gemeentelijke bewegwijzering. Dit betekent dat in alle gemeenten de gemeenteborden op termijn moeten gaan verwijzen naar Kentalis. Optioneel kan er per gemeente nog voor worden gekozen om een locatiennaam daar aan toe te voegen, bijvoorbeeld Kentalis Signis. Dit is afhankelijk van de plaatselijke situatie.

De gemeentelijke bewegwijzering wordt niet centraal ontworpen, omdat dit afhankelijk is van lokale gebruiken. Mocht een logo of andere vormgeving nodig zijn, dan kan dit worden aangemeld bij de afdeling Communicatie.

Richtlijn organisaties op terreinen van Kentalis

Organisaties op het terrein van Kentalis voegen zich in de bewegwijzering zoals leidend is op het terrein van Kentalis. Dit betekent dat de naam van de inwonende organisatie in de huisstijl van Kentalis op de bewegwijzering terechtkomt. Dit is in lijn met wat gebruikelijk is. Immers, als Kentalis 'inwoont' op andere locaties, is het ook gebruikelijk om in de bewegwijzering opgenomen te worden van de dominante partij, in diens stijl.

Gebruik van picto's

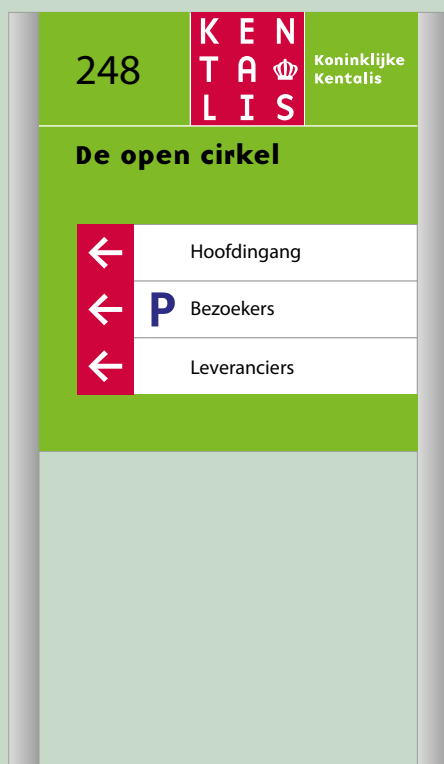
Indien gewenst kunnen locaties picto's toevoegen. Deze picto's worden in blauw op een witte achtergrond uitgevoerd.

Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

14.2 Bewegwijzering

Enkele voorbeelden



Entreeportaal
1 koppaneel 1000 x 560
4 onderpanelen 1000 x 150



Verwijsportaal
1 koppaneel 800 x 150
1 onderpanelen 800 x 100



Verwijsportaal
1 koppaneel 800 x 150
2 onderpanelen 800 x 100

Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Enkele voorbeelden



Portaal
1 koppaneel 1600 x 800



Borden
1 koppaneel 800 x 800

Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Enkele voorbeelden



Gevelbord
1500 x 650

Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Enkele voorbeelden



Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Enkele voorbeelden



Informatieportaal
1 koppaneel 1000 x 560
4 onderpanelen 1000 x 150



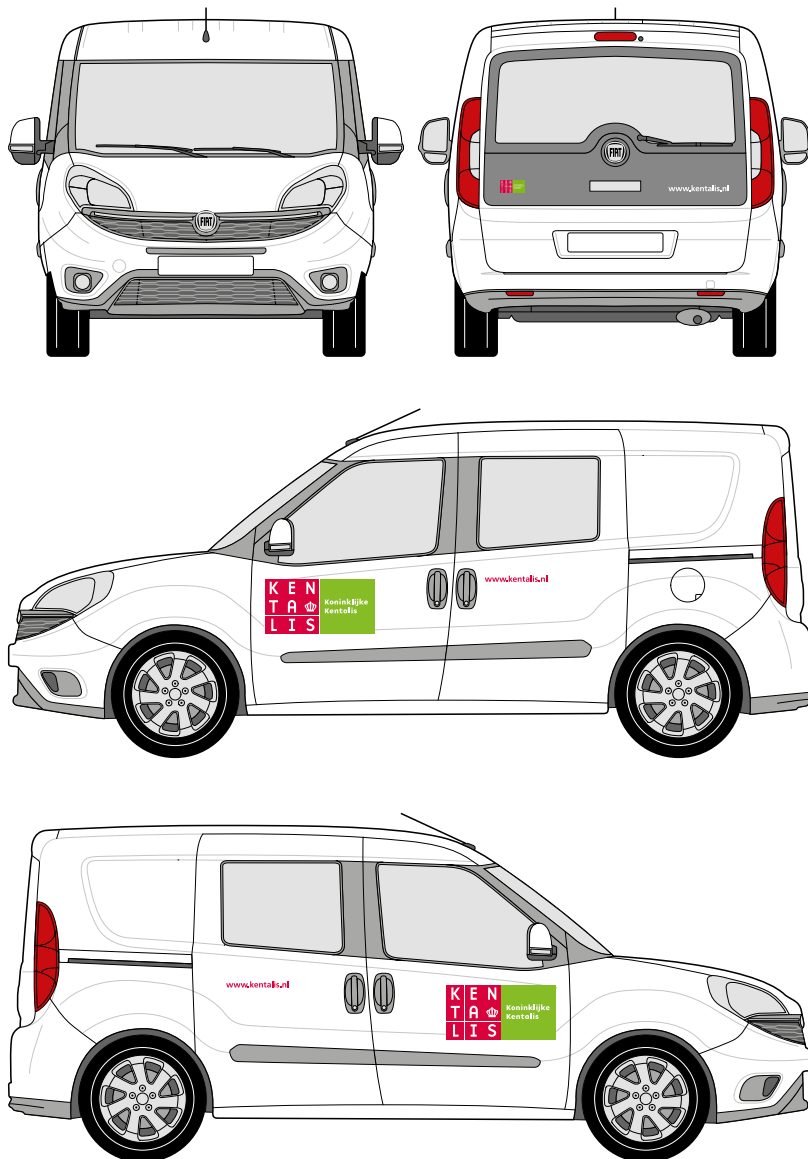
Verwijsportaal
1 koppaneel --- x ---
7 onderpanelen --- x ---

Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

14.3 Voertuigen

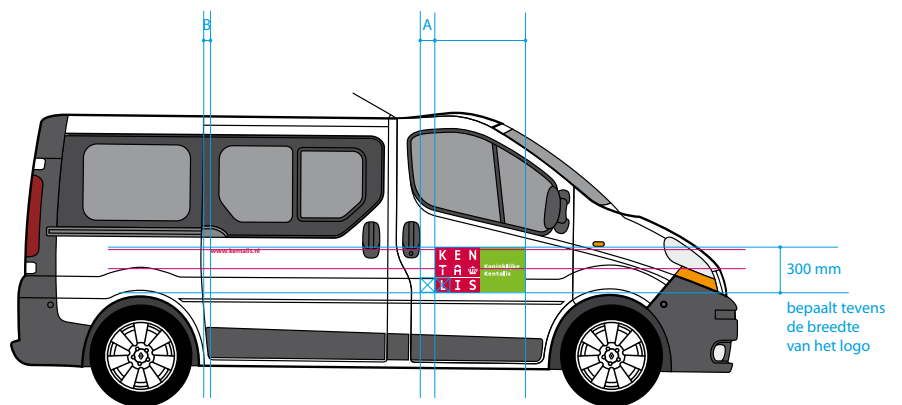
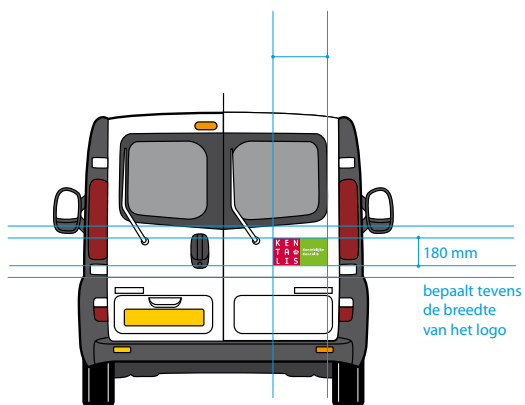
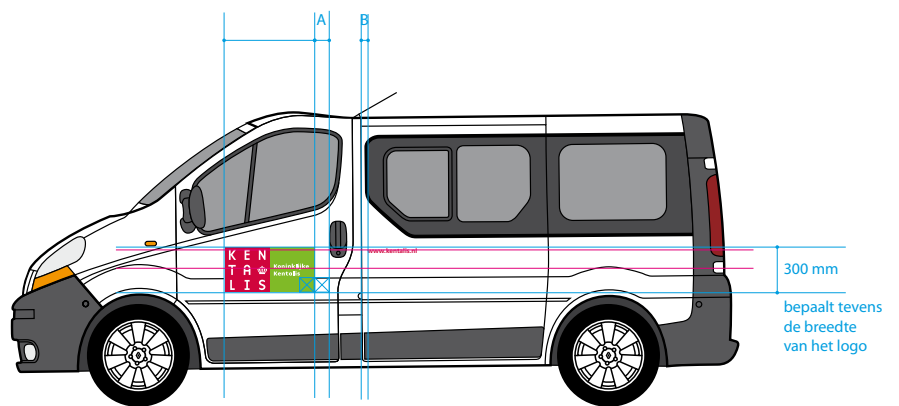
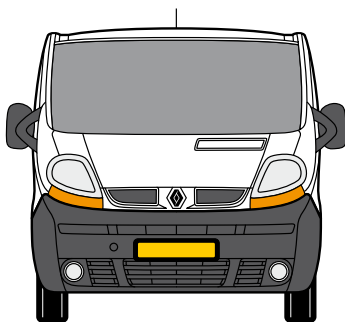
Voorbeelden



Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Voorbeelden en instructie

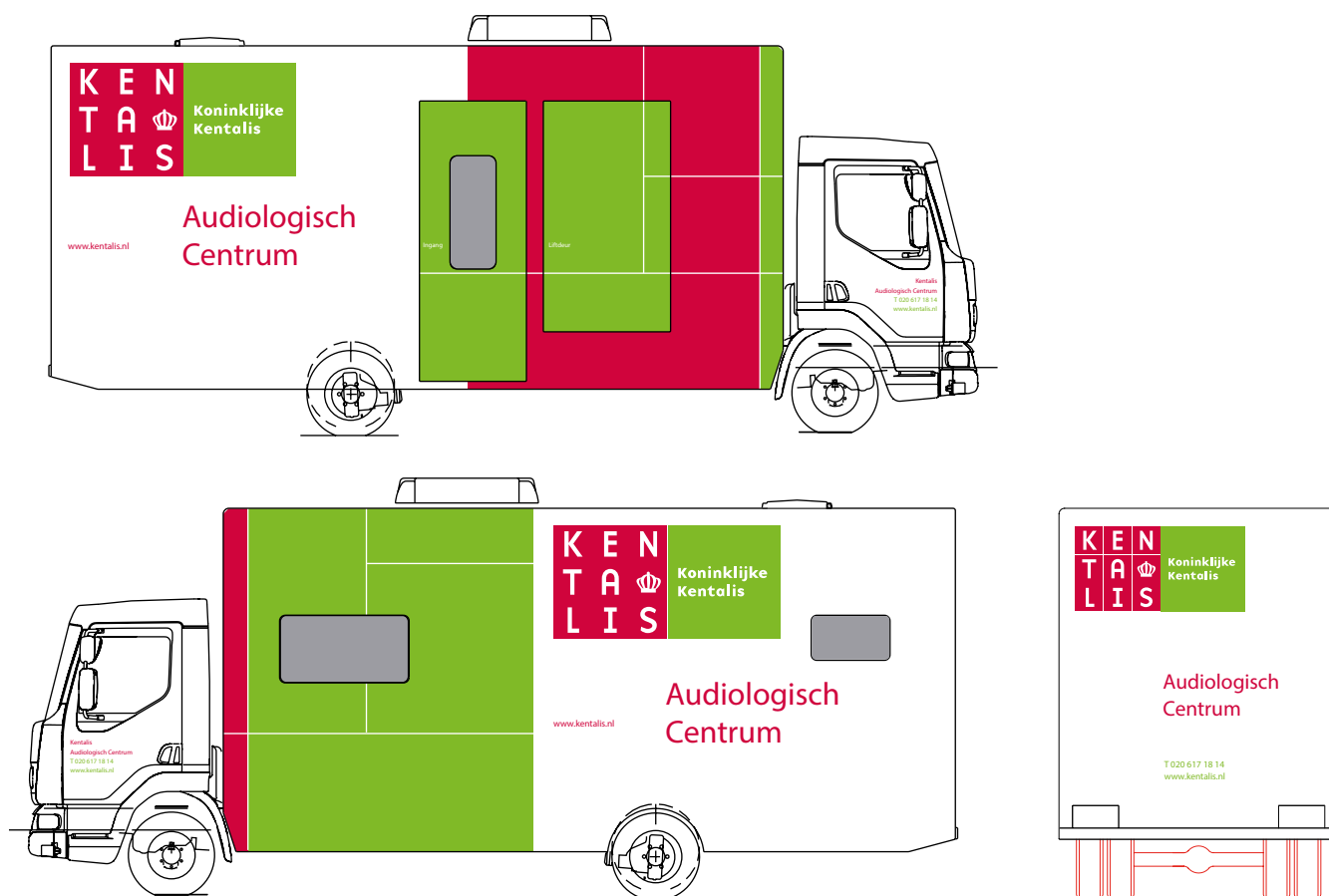


Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Mobiel Audiologisch Centrum

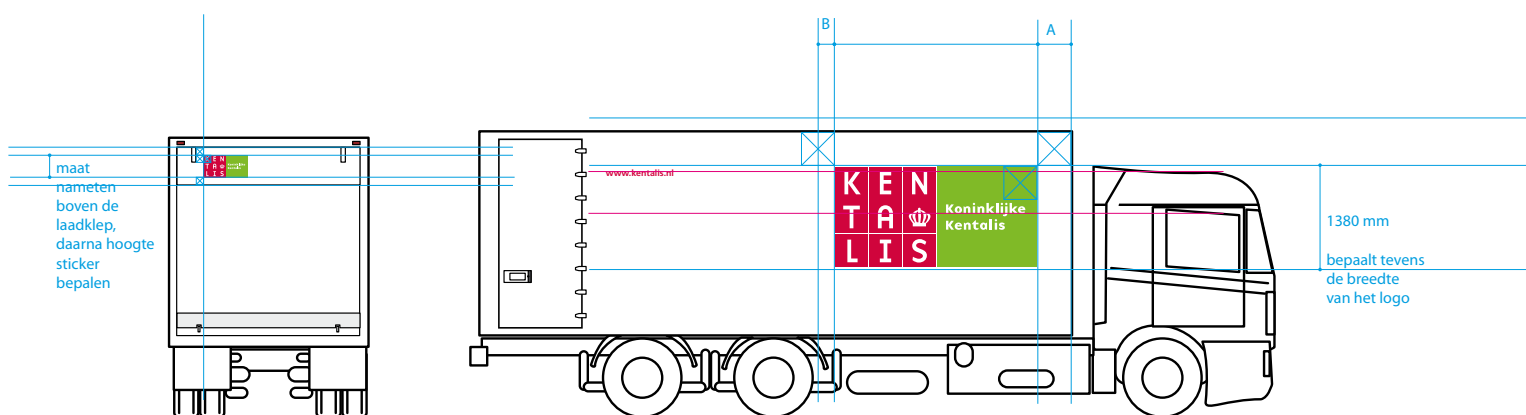
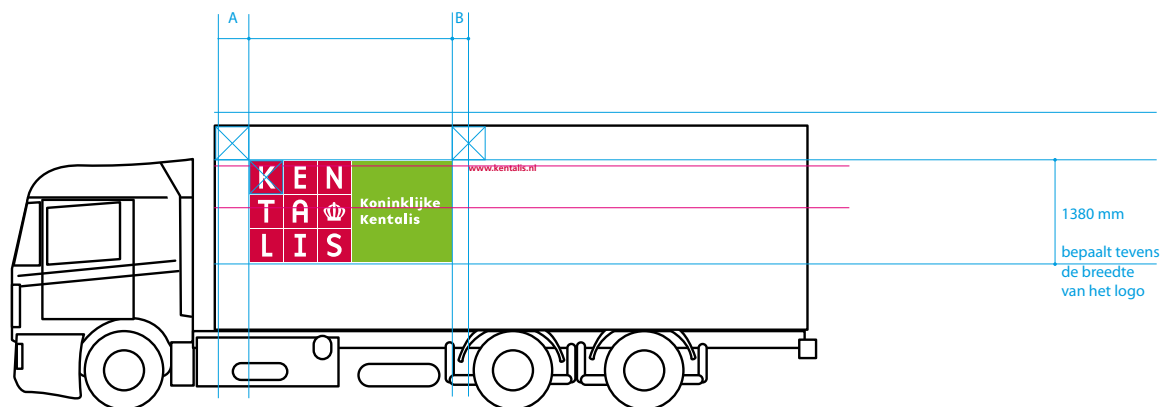
Het Mobiel Audiologisch Centrum is niet alleen een plek om je gehoor te laten onderzoeken, het is ook een belangrijk middel om doelgroepen te bereiken. Zo wordt het Mobiel Audiologisch Centrum ook ingezet bij beurzen en evenementen. Het ontwerp is dan ook opvallender dan het ontwerp van de andere voertuigen.



Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Voorbeelden en instructie



Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

14.4 Banieren en vlaggen



Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Banieren en vlaggen



De uitwerking van de gevelvlag is een uitzondering op de regels. De huisstijlregel is dat het groene vlak niet los mag worden gebruikt.

Een vlag is een ruimtelijke ding, je kunt eromheen lopen. Visueel zitten beide vlakken dan wel aan elkaar vast.

Het gebruikte materiaal van de vlag is Blockout coated 650 g/m². Dit materiaal is gebruikt, omdat het materiaal niet transparant is en geen 'doordruk' naar de andere zijde geeft.

Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

Banieren en vlaggen



Hoofdstuk 14

Drie dimensionaal

14.5 Promotiemateriaal



balpen



handalfabetkaart

Hoofdstuk 15

Website en intranet

15.1 Website

Doelstelling website

Kentalis onderhoudt een website, bereikbaar onder www.kentalis.nl. De website ondersteunt de doelstellingen van Kentalis.

Via deze website wil Kentalis belangstellenden informeren over:

- wat de organisatie te bieden heeft op het gebied van onderwijs, diagnostiek en zorg
- wat de organisatie te bieden heeft aan kennis en kennisdeling
- de wijze waarop wij invulling geven aan onze identiteit en iets van de sfeer van de organisatie laten proeven
- aangelegenheden en activiteiten die Kentalis betreffen of van organisaties waarmee wij samenwerken.

De website is niet bedoeld voor opiniestukken of als discussieplatform.

Indeling website

De Kentaliswebsite ondersteunt de bezoeker op een gebruiksvriendelijke manier bij elke fase van oriëntatie via vijf ingangen doof, slechthorend, doofblind, spraak en taal en autisme. Er is een aparte ingang voor de organisatie Kentalis en de sectoren, en een ingang voor professionals waarbij de onderdelen kennis en expertise ruimschoots aan bod komen. Met deze indeling kunnen ouders, cliënten, professionals en werkzoekenden hun eigen weg naar specifieke inhoud volgen.

Bij de inrichting van de website is rekening gehouden met de toegankelijkheid, zodat de site ook bruikbaar is voor mensen met een functiebeperking. De website kent een voorleesfunctie (tekst-naar-spraak) en hoog contrastpagina's, voor onder andere slechtziende bezoekers. In de loop van 2010 wordt verder gewerkt aan het behalen van het keurmerk Drenpelsvrij.

Webstatuut

Praktische afspraken over taken en verantwoordelijkheden zijn vastgesteld in het webstatuut.

Bijlagen bij het webstatuut zijn richtlijnen voor redacteurs en een schrijfwijzer. Het webstatuut is te raadplegen via intranet.

De inhoudelijke redactie en het technisch onderhoud is belegd bij de afdeling communicatie en relatiebeheer en ICT. De website wordt zonder commerciële banden ontwikkeld en uitgevoerd. De hosting van de website wordt verzorgd door Combell.

Hoofdstuk 15

Website en intranet

Op de site staan de volgende disclaimer en copyright-mededelingen:

Disclaimer

Koninklijke Kentalis verleent je toegang tot de website www.kentalis.nl en plaatst alle informatie op deze website met de grootst mogelijke zorgvuldigheid.

De informatie kan elk moment gewijzigd worden. Kentalis garandeert geen volledigheid. Ook is Kentalis niet aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het gebruik van gegevens of adviezen op deze website en is ook niet verantwoordelijk voor de inhoud van websites waarnaar wordt verwezen.

Alle informatie op deze website is eigendom van Kentalis, tenzij anders vermeld. De informatie mag op geen enkele wijze worden vermenigvuldigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Kentalis.

Dienstverlening

De dienstverlening van Kentalis wordt individueel voor elke cliënt vastgesteld. De informatie op deze website is bestemd als voorlichting. Dit betekent dat er geen rechten aan kunnen worden ontleend.

Aanmeldformulier en contactblok

Door jou achtergelaten gegevens in het aanmeldformulier of in de contactblok worden alleen door ons gebruikt om antwoord te geven op je vraag of om contact met je op te nemen. Deze data wordt niet aan derden ter beschikking gesteld.

Hoofdstuk 15

Website en intranet

Voorbeeld website

K

E

N

T

A

L

S

Koninklijke

Kentalis

[Over Kentalis](#)
[Werken bij Kentalis](#)
[Kentalisshop](#)
[Nieuws](#)
[Evenementen](#)
[Locaties](#)
[Contact](#)

[Home](#)
[TOS](#)
[Slechthorend & doof](#)
[Doofblind](#)
[Leven met...](#)
[Aanmelden](#)

SAMEN STERK IN COMMUNICATIE



WAT IS TOS?

Kinderen met een taalontwikkelingsstoornis (TOS) hebben veel moeite met het leren van taal. Dit zorgt voor achterstanden en frustraties. Wij kunnen je kind op verschillende manieren helpen. Je kunt bij ons terecht voor onderzoek, diagnostiek, zorg en onderwijs.

[LEES MEER](#)



WANNEER BEN JE SLECHTHOREND OF DOOF?

Je bent slechthorend of doof als je gehoorverlies hebt. Gehoorverlies wordt meestal uitgedrukt in decibel (dB) en ingedeeld in verschillende categorieën. We helpen kinderen, jongeren en volwassenen die slechthorend of doof zijn.

[LEES MEER](#)



'IK BEN ZO STERK DOOR MIJN BEPERKING'

"Mijn arts zei: 'Je wordt doof en blind en je moet je afvragen of je wel kiest voor kinderen'. Alsof er niets meer mogelijk zou zijn. Nu ben ik moeder en afgestudeerd als psycholoog."

[LEES MEER](#)

Klik hier om aan te melden.

[AANMELDEN](#)

CONTACT

[VERZENDEN](#)

Of bel 0800 53 68 25 47



Hoofdstuk 15

Website en intranet

15.2 Intranet, voorbeeld

Doelstelling intranet

Het Kentalis-intranet is een instrument voor interne communicatie, informatievoorziening en kennisdeling, gebaseerd op webtechnologie van SharePoint online. Dit intranet moet op een betrouwbare, veilige en gebruiksvriendelijke manier de mogelijkheid bieden om de interne communicatie, informatievoorziening, kennisdelen, samenwerking en bedrijfsprocessen binnen Kentalis te verbeteren. Het Kentalis-intranet, het belangrijkste interne communicatiemiddel, is gericht op:

- facilitering van het werkproces, door middel van snelkoppelingen naar andere systemen;
- het richten van de organisatie, dat wil zeggen het bewerkstelligen van gezamenlijke doelen en een gezamenlijke koers door uniforme informatie over beleid, medewerkers laten meedenken over beleid;
- optimaal gebruik van aanwezige kennis = kennismanagement, zoals vindbaar maken van collega's en vakgenoten met specifieke kennis, delen van impliciete en expliciete kennis aan de hand van best practices, competentieprofielen en elearning;
- motivatie en verbinding, zoals nieuws, interactie door middel van reageren op nieuws, sociale informatie, feedback.

Het Kentalis-intranet richt zich op alle medewerkers die als zodanig geregistreerd staan in de Active Directory (AD). Voor de toegang tot intranet ontvangen zij een gebruikersnaam en wachtwoord.

Indeling intranet

Het intranet is voor medewerkers een hulpmiddel om hun werk goed te kunnen doen. Ze moeten snel en overzichtelijk informatie kunnen terugvinden die van belang is om hun werk goed uit te voeren.

Het Kentalis-intranet biedt:

- een persoonlijk in te richten 'Mijn nieuws' op de centrale startpagina met daarin onder meer de sites die de medewerker wil volgen;
- een algemeen onderdeel waarop organisatie-informatie terug te vinden is, zoals organisatie-structuur, organogrammen, contactgegevens aan de hand van een smoelenboek, missie en visie, nieuwsfeiten en actualiteiten enz.

Daarnaast biedt intranet via snelkoppelingen toegang tot diverse systemen zoals:

- een uitgebreid documentenbeheersysteem, waarin actuele beschrijvingen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, bedrijfsprocessen, stroomdiagrammen, werkinstructies, checklisten en formulieren te raadplegen zijn;
- een incidentenmeldingssysteem;
- een urenregistratiesysteem;
- een personeelsregistratiesysteem met mogelijkheid om reis- en onkosten te declareren;

Hoofdstuk 15

Website en intranet

- een elektronische leeromgeving met cursussen en trainingen;
- diverse servicepunten van ondersteunende diensten.

Onder de centrale site SharePoint Online intranet hangen onderliggende sites. De sectoren en afdelingen hebben een eigen site. Deze wordt ontsloten via de hoofdnavigatie. De homepage ontsluit via de hoofdnavigatie en zoekmachine de site-inhoud. Kijkvensters als 'Kentalis nieuws', 'mijn nieuws' en 'agenda' geven actualiteiten weer die voor de medewerker relevant zijn.

Webstatuut

Het huidige webstatuut dateert van 5 oktober 2022 en is te raadplegen in KP&D.

Beheer

De afdeling Communicatie is eigenaar van SharePoint Online intranet. Het algemeen beheer is gedelegeerd aan Communicatie (enkele superbeheerders). Het technisch beheer aan ICT. SharePoint Online intranet maakt zoveel als mogelijk gebruik van de bestaande mogelijkheden die het systeem kent.

Regelmatig is er overleg tussen Communicatie en ICT (functioneel beheer SharePoint).

De eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van intranetpagina's ligt bij het publicerende organisatieonderdeel. In de praktijk publiceert een redacteur per organisatieonderdeel, onder verantwoordelijkheid van het betreffende afdelingshoofd. De verantwoordelijkheid voor informatie die niet door een specifiek organisatieonderdeel wordt gepubliceerd, ligt bij de superbeheerders.

Intranet draait sinds 22 december 2021 op SharePoint Online, in de Cloud.

Scholing

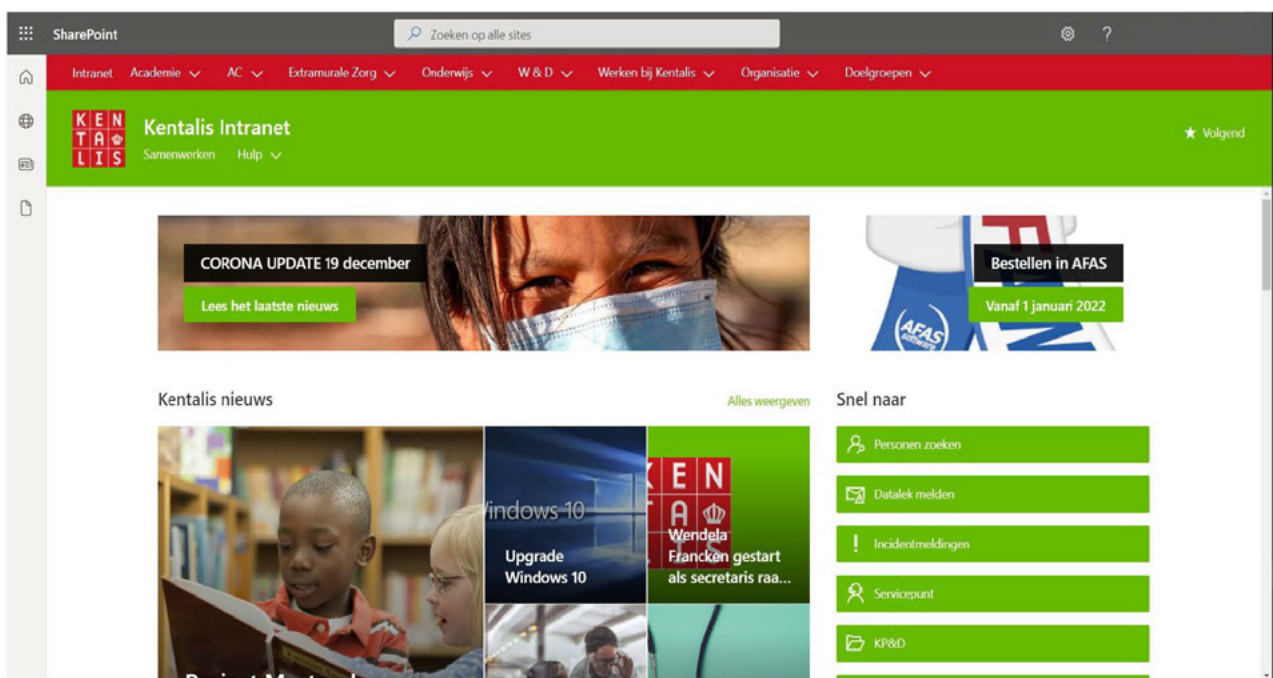
Voor getrainde redacteurs zijn digitale handleidingen beschikbaar op intranet. Op aanvraag verzorgt de functioneel beheerder een training aan een groep van vier tot acht/tien personen.

Mutatie- en/of autorisatierechten worden pas verleend zodra een superbeheerder of (eind)redacteur genoemde instructie heeft gevolgd.

Hoofdstuk 15

Website en intranet

Voorbeeld intranet

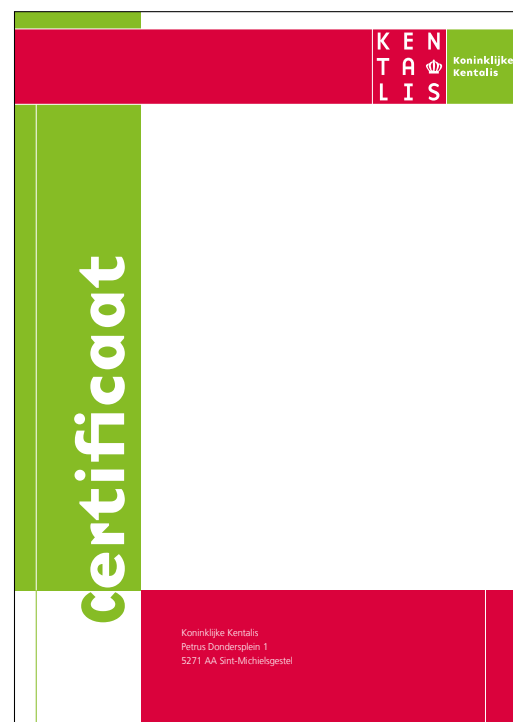


Hoofdstuk 16

Documenten

16.1 Bewijs van deelname, certificaat

Kentalis wil haar kennis en expertise, overal waar nodig is, delen met professionals. Met bijvoorbeeld trainingen en opleidingsprogramma's houden we de professionaliteit van nieuwe en bestaande medewerkers en van externen op peil. Een bewijs van deelname en een certificaat zijn schriftelijke verklaringen voor deelname aan een training of opleidingsprogramma.



Hoofdstuk 17

Diversen

17.1 Uitnodigingen

Voor Kentalis is een basisontwerp gemaakt voor een uitnodiging. Dit basisbestand kan per keer worden opgevuld met wisselende tekst en beeld.

Het bestand is in bezit van Kentalis, afdeling Communicatie.

Uitnodiging Symposium Expertise, ambitie en toewijding: bindende factoren?  KENTALIS Donderdag 3 december 2009 Hotel en Congressentrum De Reehorst Koninklijke Kentalis		Koninklijke Kentalis
Inschrijving U kunt zich online voor het symposium inschrijven via www.kentalis.nl. Uw voorkeur voor de parallelsessies kunt u daar kenbaar maken. Registreren is mogelijk tot en met donderdag 26 november aanstaande. Het symposium is voor genodigden en gratis toegankelijk. Er zijn NGT- en schrijftolken aanwezig. Locatie Hotel en Congressentrum De Reehorst Bennekornseweg 24 6717 LM, Ede (Gld.) T 0318 63 36 11 www.reehorst.nl Koninklijke Kentalis Academie Postbus 7 5270 BA, Sint Michielsgestel T 073 558 84 89 kennisevenementen@kentalis.nl	www.kentalis.nl KENTALIS Koninklijke Kentalis	

Programma	Parallelsessies
Dagvoorzitter: drs. Bas van den Dungen, lid Raad van Bestuur 09.30 uur Ontvangst met koffie/thee 10.00 uur WELKOM Henk Bakker MHA, voorzitter Raad van Bestuur 10.15 uur Gastpreker: staatssecretaris dr. Jet Bussemaker, ministerie VWS 10.35 uur 'Ervaren kennis, kennis ervaren' dr. Jet Isarin, senior onderzoeker PonTeM 11.05 uur Intermezzo 11.10 uur 'Menslievende professionalisering' dr. Petri Embregts, Lector Zorg voor mensen met een verstandelijke beperking, HAN 11.40 uur Pauze 12.10 uur Trendwatcher drs. Adjiedj Bakas, Trend Office Bakas 12.40 uur Intermezzo 12.45 uur 'Van expertise & innovatie naar waarde voor de cliënt' prof. dr. Harry Knoors, directeur Kentalis Academie 13.00 uur Lunch 14.00 uur 5 parallelsessies 15.00 uur Pauze 15.30 uur 5 parallelsessies 16.30 uur Einde programma met borrel  	1e ronde 14.00 – 15.00 uur 1.1 Slim leren: ICT toepassingen en kennisdeling 1.2 Ernstige Spraak- en/of taalmoelijkheden (ESM): speerpunten in diagnostiek, interventie en maatschappelijke participatie 1.3 Van theorie naar praktijk: leesbevordering bij dove en slechthorende leerlingen en bij leerlingen met ernstige spraak- en taalmoelijkheden 1.4 Communicatie-consulent voor mensen met doofblindheid 1.5 Kentalis International: kansen creëren met kennis wereldwijd 2e ronde 15.30 – 16.30 uur 2.1 Perspectieven op diversiteit 2.2 addON onderwijs: ondersteunende ICT-technologie in het onderwijs 2.3 Totale en ondersteunende communicatie 2.4 Autisme: communicatie of gedrag 2.5 Koninklijke Kentalis: vakbekwaam Expertise, ambitie en toewijding: bindende factoren? ... dat is het thema van een inspirerend symposium georganiseerd door de Academie, het kenniscentrum van Koninklijke Kentalis. Door het samengaan van de Koninklijke Effatha Guyot Groep, Vataal en Sint Marie zijn krachten gebundeld en kan specifieke expertise voor onze doelgroepen worden behouden, uitgewisseld en verder versterkt. Tijdens het symposium wordt dit plenair en in parallelsessies gepresenteerd. Als gastpreker verwelkomen wij dr. Jet Bussemaker, staatssecretaris van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Het symposium is bedoeld voor professionals, beleidsmedewerkers en directieleden van organisaties in de gehandicaptenzorg, onderwijsorganisaties, ziekenhuizen, gemeenten, jeugdzorg, provincies, belangenorganisaties, ouderorganisaties, universiteiten, ministeries en politici.

Hoofdstuk 17

Diversen

17.2 Informatiesjabloon

Dit document kan worden gebruikt voor diverse doeleinden, zoals pilots, routebeschrijving, taxibriefje, bijlagen bij folders. Gebruikers kunnen het zelf in kleur uitprinten.

Beschikbaar in A4 formaat. Dit sjabloon is te vinden op intranet: organisatie -> communicatie & relatiebeheer -> hulp van communicatie -> sjablonen -> algemeen Word-sjabloon.

		K E N	
		T A L	
		I S	
		Koninklijke Kentolis	

Onderwerp

Ruptae dolupictur siminve renditut aut vendel inti audae eossequid ute vellitatum

Ruptae dolupictur siminve rendit esciet resto veles et que consed moluta ni tendes accat. Apis aci sita iscti mi, que cupia dolupitati temporibusae et dessiniatas invellitorem fuga. Cus, tem sime volum que alit digent aut quas ad quid qui audaeputis il ipis ad min conseni il maximali orempor epudition cus simos es inustus magnis deliquis elcid qui iducima illicae. Temqui ni blaudionem reperes re, ne od quatiior sincimi nctetur?

Tussenkopje
Pa adi simokup latemperum referovit es sum int aut et dolore dolloreptur, sam verrovit, qui corempe riorrest volum qui voluptates sam autem repedi lore vendand igendae ctotas vendaecltos ut essint arum commis et quam haris magni aceperatae id ut volestr umquias ma peror a luda dolupid empedsam volupta sperion secatum sus. Quo exorum volencia erped quae qui que comihit etum faceratum ab ide accuste dolupta erspis anda pillis eum venimin vernatem exercid utem et omnimos il lum ercium cupidebis repedis non plam, culpa quoditi busdae cum con nis eum quod ese pos autem. Nem enducium quis et voluptin reratilis maos de modis cone rem escid maxmag nietusa con elit de et, saeperum verae nos et optur?
Risli undipid quid quo exere ea que aliqui utatectur rest voluptam, cumquati dem di re nis quas expella ndelest orenis quam, omnis nobit unt magnat adiatem dersperum untum. Ut accus.

Tussenkopje
Etunias ut aut vendel inti audae eossequid ute vellitatum et volor modi rest laboro rehendi consenet accustrum fugiaec ulluptatur rehenimus, quo iuntibusa cus. Magni dolorit estlis molescini, acestiberum essilatia arum as seque laceatem exped quis am sum, et qui utent.

Samen sterk in communicatie

Hoofdstuk 17

Diversen

17.3 Schoolgids

De schoolgids bevat detailinformatie over een school. Iedere school heeft een schoolgids. Deze wordt digitaal beschikbaar gesteld, via de webpagina van de school. Deze schoolgids hoort bij het algemene deel van de Kentalis schoolgids. Daarin staat algemene informatie over het onderwijs van Kentalis. De schoolgids is te vinden www.kentalis.nl/onze-scholen. Klik vervolgens op de betreffende school.

Hoofdstuk 17

Diversen

17.4 Poster

Het ontwerp van de poster is geschikt voor verschillende formaten, zoals A3, A2 of A1.



Hoofdstuk 17

Diversen

17.5 Badges

Naambadges voor presentaties, symposia en bijeenkomsten.

K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie
K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie
K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie
K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie
K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie
K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie
K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie
K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie	K E N T A L I S Koninklijke Kentalis titel, voornaam + achternaam functie

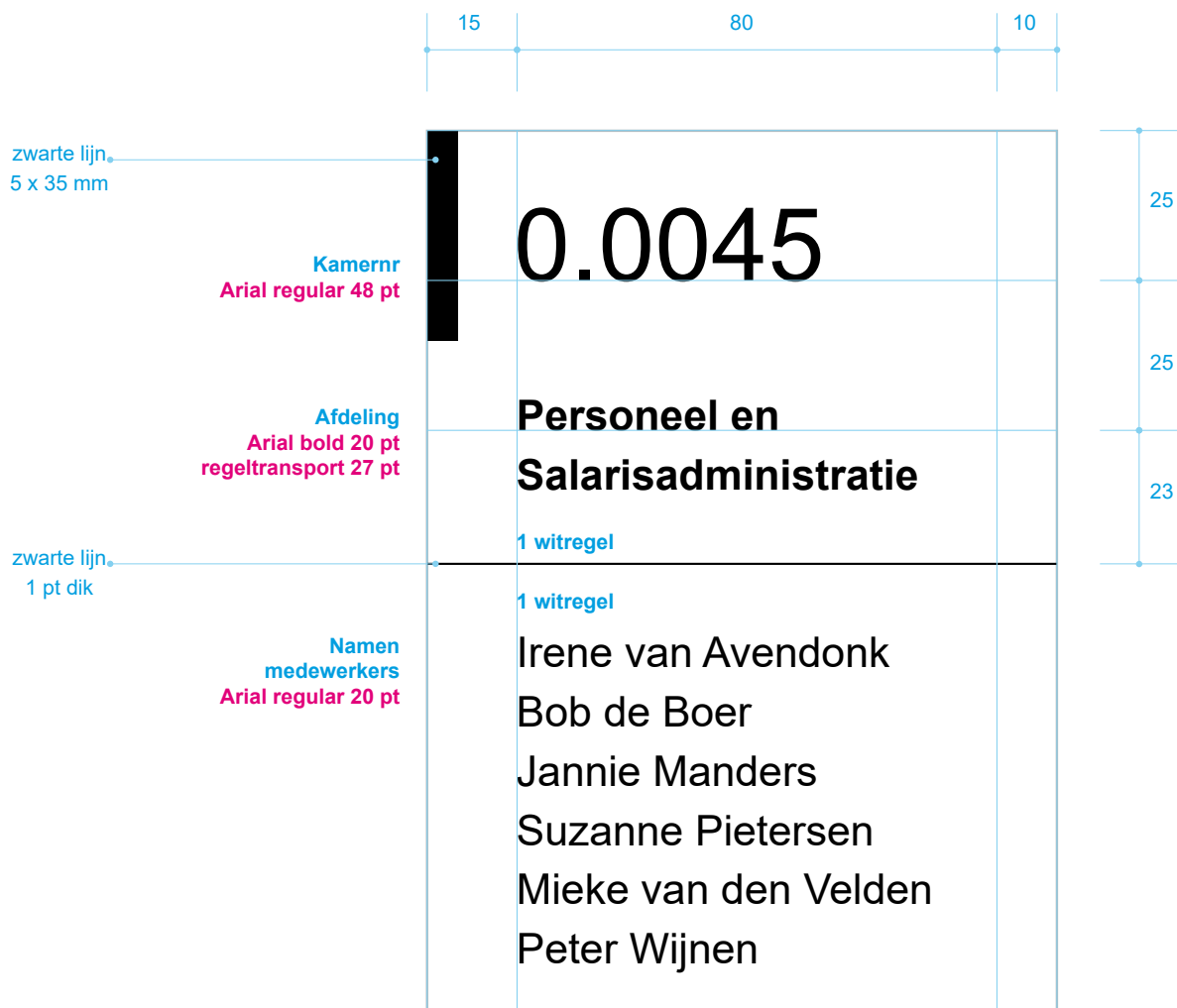
Hoofdstuk 17

Diversen

17.6 Kamerbordjes

Medewerkers kunnen zelf kantoorbordjes maken en in zwart-wit uitprinten. Hiervoor is een wordsjabloon beschikbaar, waarin zij het kamernummer, de afdeling en namen van medewerkers kunnen invullen.

Het gangbare formaat van de kamerbordjes is A6.



Hoofdstuk 17

Diversen

17.7 Stempel

Richtlijnen

Lettertype: arial

Te beginnen met: Koninklijke Kentalis (in letters en geen logo)

Conform het merkenbeleid daarachter of daaronder (afhankelijk van de lengte) de naam van de school of audiologisch centrum. Zorglocaties vermelden geen naam.

Daaronder kunnen de adresgegevens, telefoonnummers etc. worden vermeld.

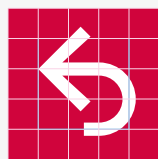
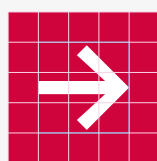
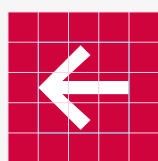
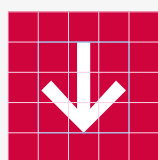
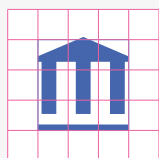
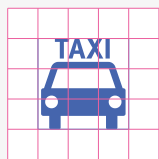
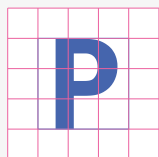
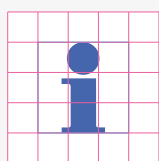
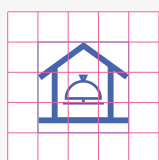
Iedere locatie zorgt zelf voor een stempel.

Hoofdstuk 17

Diversen

17.8 Pictogrammen

Voorbeelden, met en zonder grid.



Hoofdstuk 17

Diversen

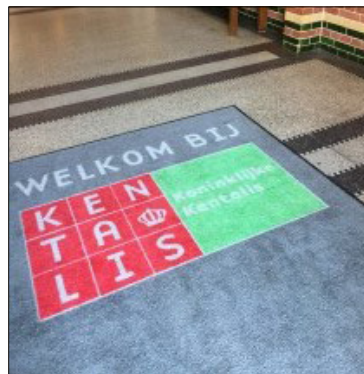
17.9 Toolkit hospitality

De toolkit hospitality bestaat standaard uit een vlag of banier en een bord.

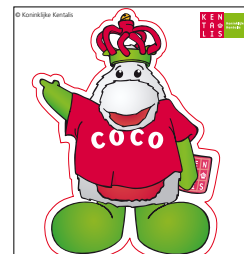
Optioneel zijn: schoonloopmat, verwijsborden, route aanduiding openbare weg, meerdere vlaggen / banieren, narrow casting, banner, poster Coco / doelgroep en Coco stickers.



banier



schoonloopmat



sticker



bewegwijzering buiten



Coco langs het pad

Hoofdstuk 18

Contactinformatie

Contactinformatie

Voor logo's en basisbestanden en verdere vragen over de huisstijl kun je contact opnemen met de afdeling Communicatie van Kentalis:

Hoogstraat 21
5271 SW Sint-Michielsgestel
Postbus 115
5270 AC Sint-Michielsgestel
E communicatie@kentalis.nl

Bijlagen

Bijlage 1 - Ontwerpen door de afdeling communicatie
Bijlage 2 - Merkenbeleid
Bijlage 3 - Wegwijzer sjablonen
Bijlage 4 - Pers- en publiciteitsprotocol
Bijlage 5 - Prints specificaties correspondentiereeks