Schrijfstijlgids

SCHRIJVEN VOOR BORNEM

Van ambtenarees naar Bornems:
hoe schrijf ik voor #Beurm?

BORNEM NATUURLIJK

Waarom een teksthuisstijl?

De blauwe B en de afgeleiden ervan kennen we allemaal.
Dat is onze grafische huisstijl. **Maar ken jij onze teksthuisstijl al?**
Dat is geen officieel document, maar een afsprakennota over onze stijl van communiceren.
Het is onze ‘tone of voice’, de manier of de stijl waarop we als organisatie communiceren.

Onze waarden: ***open minded – mensgericht – duurzaam en positief*** dwingen ons om dicht bij onszelf te blijven. Het maakt onze communicatie eerlijk en dus natuurlijker.
Uiteraard vergt elke situatie een aparte aanpak. De taal van een aanmaning voor het te laat binnenbrengen van een boek is anders dan een felicitatie voor de geboorte van een kind.
En toch! Wat beide ‘schrijfsels’ gemeen moeten hebben, is het verbindend taalgebruik.
We tonen dat we begrip hebben voor de situatie, leven mee, zijn betrokken.

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL

Inleiding

Wie is Bornem, wie zijn wij: onze identiteit

Officieel zijn we een van de 581 gemeenten in België en hebben we ongeveer 22 500 inwoners. We zijn een gemeente, een organisatie met als hoofdkenmerk dienstverlening.
Onze inwoners staan centraal. Wij bestaan om onze inwoners te helpen, te adviseren, te coachen, te sensibiliseren, te informeren, te laten sporten, enz. We zijn elkaars partners en hebben elkaar nodig. Wij willen absoluut niet de rol van 'alwetende overheid' spelen. We gaan samen met onze inwoners op zoek naar de beste vormen van samenleven in een gemeente, uiteraard met respect voor wetten en richtlijnen.

- **Schrijven vanuit het standpunt van de burger**

Je, geen u of we

We kiezen bewust voor een conversationele stijl. We praten en schrijven niet over onze inwoners, maar we betrekken hen in onze gesprekken, in onze schrijfsels. JIJ is heel krachtig.
Het creëert betrokkenheid en richt zich onmiddellijk tot de lezer. Je raakt de lezer meteen.

Schrijf niet in de U-vorm

Het gebruik van 'je' door een lokaal bestuur bevordert toegankelijkheid en nabijheid, waardoor burgers zich meer gelijkwaardig en aangesproken voelen. Het sluit aan bij moderne communicatiestijlen die directer en herkenbaarder zijn, vooral voor jongere generaties. Informele taal maakt boodschappen eenvoudiger en sneller te begrijpen. Dat vergroot de effectiviteit van communicatie.
Daarnaast straalt het een moderne, klantgerichte houding uit, wat bijdraagt aan een positief imago van het bestuur.

Hoewel formele taal soms passend blijft, biedt 'je' in veel situaties een laagdrempeliger en verbindend alternatief.

Schrijf ook niet in de WE-vorm
De burger is belangrijk, wij niet. Vraag je af wat de lezer wil lezen en welk voordeel hij er kan uithalen.

Dus niet: Bornem heeft nieuwe UiTPAS-voordelen.
Maar wel: Ontdek je nieuwe UiTPAS-voordelen.

Dus niet: We starten met zwemmen op reservatie.
Maar wel: Kies zelf wanneer jij wil zwemmen.

• Schrijf actief

Vermijd werkwoorden als zullen, worden, hebben, kunnen, gaan.

Dus niet: De werken zullen uitgevoerd worden door aannemer Janssens.
Maar wel: Aannemer Janssens voert de werken uit.

Dus niet: U wordt gecontacteerd wanneer we meer info hebben.
Maar wel: We contacteren jou wanneer we meer info hebben.

Gebruik gerust bevelzinnen, want die werken!

Dus niet: Inschrijven kan tot 31 december.
Maar wel: Schrijf je voor 31 december in!

• Schrijf begrijpelijk

Schrijf zoals je praat, met alledaagse woorden en in korte zinnen.
Lees je tekst luidop voor om dat te checken.
Gebruik geen moeilijke of ouderwetse woorden, en al zeker geen ‘ambtenarees’!

Twijfel je of een woord te moeilijk is? Voer het in op **www.ishetb1.nl** en je krijgt meteen een synoniem.

Je titel en de eerste alinea zijn het belangrijkst. Daar moet het antwoord staan op de vraag:
Wie doet wat, waar, wanneer, waarom en hoe?

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

Wij zijn 'Bornem' en niet 'gemeente Bornem'

Bornem is Bornem. Niets meer, maar ook niets minder. We gebruiken deze naam al jaren en zijn er vertrouwd mee.
Bornem is een sterk merk. We hoeven geen extra naamwoord in onze naam.

Een toevoeging als 'gemeente' of 'lokaal bestuur' voor onze naam is dus overbodig. Net zoals we bv. 'Pfizer' kennen als 'Pfizer' en niet als 'farmaceutisch bedrijf Pfizer'.

- **Is Bornem mannelijk, vrouwelijk of onzijdig?**

  Bornem en lokaal bestuur zijn onzijdig, gemeente is vrouwelijk.

  Bornem is onzijdig. Je schrijft: **Bornem en zijn 22 500 inwoners**.
  Moet je toch om een bepaalde reden 'gemeente' of 'lokaal bestuur' ergens vermelden?
  Let dan op, want gemeente Bornem is vrouwelijk en lokaal bestuur onzijdig.
  Dan schrijf je: **gemeente Bornem en haar 22 500 inwoners**.
  En: **het lokaal bestuur Bornem en zijn 22 500 inwoners**.

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

Checklist

- ◯ Klopt de structuur van je tekst: van korte naar langere alinea's?
  Staat de belangrijkste info in je eerste alinea en geef je pas daarna meer uitleg?
- ◯ Gebruik je tussentitels?
- ◯ Lees je tekst luidop voor! Schrap overbodige info.
- ◯ Vervang moeilijke woorden door spreektaalwoorden.
- ◯ Gebruik je actieve zinnen? Schrap woorden als worden, zullen, kunnen... en herschrijf de zin!
- ◯ Maak van lange zinnen met komma's twee korte zinnen. Of nog beter, werk met opsommingstekens. Gebruik er **maximum 5** en zet hierbij het belangrijkste onderaan. Het kortste puntje zet je eerst. Het laatste blijft vaak het langst hangen. Zet de puntjes dus van kort naar lang, van zwak naar sterk.
  ("Du vin, du pain et du Boursin": 'Boursin' blijft hangen, dat is het belangrijkste.)
- ◯ Punten aan het einde van je zin zijn de beste leestekens.
  Gebruik liever geen ; en liever ook geen :.
- ◯ Schrap stopwoorden zoals dus, dan, ook, maar.
- ◯ Schrijf afkortingen zo veel mogelijk voluit.
- ◯ Heb je wel overal 'je' geschreven en niet 'u'?
- ◯ Voorzie genoeg witruimte tussen de alinea's. Dat maakt je tekst overzichtelijker.

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM

- **Weg met saaie woorden**

Fout		Juist
aangezien	.....	omdat
aldus	.....	zo
heden, momenteel	.....	vandaag, nu
aan de hand van	.....	met, door, dankzij
betreffende	.....	over
bijgevolg	.....	dus, daarom, door
conform	.....	volgens
destijds	.....	toen
hoogachtend	.....	met vriendelijke groeten
in werking treden	.....	geldt vanaf, starten
inzake	.....	over
met betrekking tot	.....	over
reeds	.....	al
sedert	.....	sinds, vanaf
slechts	.....	alleen
teneinde	.....	om
woonachtig te	.....	woont in
beroep doen op	.....	een beroep doen op

• Afkortingen

Gebruik **zo min mogelijk** afkortingen in een doorlopende tekst of in een brief.
Schrijf bv. **woonzorgcentrum De Vlietoever**, en **niet WZC De Vlietoever.**
Voor intern gebruik kunnen afkortingen wel.

Uitzondering: OCMW, btw en pc zijn ingeburgerde afkortingen en hoef je niet voluit te schrijven.

Gebruik je toch een afkorting om grafische redenen, respecteer dan deze schrijfwijze:

BCSD	.....	bijzonder comité van de sociale dienst
cc Ter Dilft	.....	cultuurcentrum Ter Dilft
CBS	.....	college van burgemeester en schepenen
AGB	.....	autonoom gemeentebedrijf
bv.	.....	bijvoorbeeld

• Aanduiding tijd

In een doorlopende tekst schrijf je **datums en maanden voluit**: 1 januari 2025.

Kort je af in een brief, dan moet het zo: **1/1/2025**. Wees consequent. Vermeld de dag van de week op uitnodigingen.

Werkdagen schrijf je ook voluit. Gebruik je afkortingen in een schema of om grafische redenen, schrijf ze dan zonder hoofdletter en zonder punt: **ma di wo do vr za zo**.

Uren en minuten schrijf je zonder 0 ervoor en zonder 00 erna. Schrijf **uur** en **niet u**.

Dus niet: van 08u.30 uur
Maar wel: 8.30 uur

Dus niet: van 08.30 uur tot 10.00 uur
Maar wel: van 8.30 tot 10 uur

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

• Getallen en bedragen

Getallen boven tien schrijf je altijd in cijfers.

Getallen tot tien kan je in een doorlopende tekst voluit schrijven, tenzij het getal het belangrijkste is in de zin en je er de aandacht op wil vestigen.
Voorbeelden:
- Acht inwoners stuurden een melding.
- Om budgettaire redenen kiezen we voor 2 edities Zonnekloppers in plaats van 3.
- We noteerden een recordaantal bezoekers op de Dag van de Bornemnaar: 5 700.

Getallen met meer dan vier cijfers groepeer je per drie cijfers. Scheid ze door een spatie.
Voorbeeld: -1 234 567,89

• Maten, gewichten en percentages

Schrijf deze **altijd in cijfers, gevolgd door een spatie.**
Voorbeeld: 15 km, 6 kg, 50 %

• Rangtelwoorden

Deze schrijf je **voluit of in cijfers met toevoeging van '-ste of '-de', eventueel als superscript**.
Wees consequent in je keuze.
Voorbeelden: eerste, 1ste, 2de verdieping, of 22ste verdieping

• Euroteken bij bedragen

Gebruik dit enkel bij facturen, bestelbonnen en prijslijsten en zet het euroteken voor het getal, met een spatie na het teken. **In een doorlopende tekst schrijf je het bedrag met voluit euro erna.**
Voorbeelden:
Kostprijs renovatie kelder: € 14 888 265,77
Een ticket kost 15,20 euro.

- **Telefoonnummers**

Zet enkel spaties tussen de cijfergroepen, geen punten of schuine strepen.

Het landnummer schrijf je met een plusteken ervoor: **+32**.

Doorlopende tekst: “Bel naar het nummer **03 890 60 70”** of “Contacteer de balie via tel. **03 890 60 70”**.

Contactgegevens op een flyer, affiche of onderaan een tekst: vermeld meteen het nummer of het e-mailadres zonder het woord ‘tel.’ of ‘e-mail’ te gebruiken.

Tussen een telefoonnummer en een e-mailadres op dezelfde lijn gebruik je een **kort koppelteken**.

Gebruik je een afkorting, neem dan **tel.** (met punt) of **gsm** (zonder punt).

Voorbeeld in doorlopende tekst:
Bel voor meer info naar het nummer 03 890 60 70 of e-mail naar info@bornem.be.
Voorbeeld contactgegevens folder:
0470 54 54 54 - communicatie@bornem.be

- **Paginanummers**

Schrijf je enkel in zinnen zonder 0 ervoor.
Voorbeelden:
Je vindt de toelichting op pagina 6.
Grafisch: zie rechtsboven op deze pagina.

- **Hoofdletters**

Geen hoofdletters voor namen van bestuursorganen, commissies, teams, diensten, adviesraden.

Voorbeelden:
college van burgemeester en schepenen, team patrimonium, raad van bestuur, toeristisch infokantoor, gemeentelijke sportraad, technische dienst, schepen van mobiliteit, burgemeester, collegelid, teamverantwoordelijke, directeur

Wel hoofdletters voor:
- historische gebeurtenissen en feestdagen (Kerstmis – kerstfeest)
- eerste letter van een zin én eerste letter van een nieuwe regel, bv. in een handtekening

Voorbeeld in handtekening:
Björn Caljon
Algemeen directeur

Voorbeeld in doorlopende tekst:
De medewerkersdag startte met een toespraak van algemeen directeur Björn Caljon.

- **Leestekens**

Punt of vraagteken op het einde van een zin, ook na een e-mail- of url-adres: één spatie na het leesteken.

Voorbeeld:
Ik kom. Jij ook? Tot dan.
Meer info vind je op www.bornem.be/winterbornemland.

Dubbelpunt en vraagteken: geen spatie ervoor, wel 1 erna.
Beperk dubbelpunten tot de inleiding van opsommingen.

Schuine streep /:
Vervang dit door ‘of’ of ‘en’ als het mogelijk is. Zo niet, dan zet je geen spatie ervoor of erna.

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

Uitroepteken
Beperk het gebruik hiervan. Doe dit enkel voor het weergeven van een sterk gevoel of een waarschuwing.

Aanhalingstekens
"Dubbele" aanhalingstekens enkel bij een citaat gebruiken.
In andere gevallen gebruik je 'enkele' aanhalingstekens, bv. om iets te beklemtonen.

Voorbeeld:
"Willen we dat afspreken?" zegt Lydia.
Waaraan denk je als ik 'Het Eiland' zeg?

Opsommingen
Als je je tekst opsomt in puntjes, onthoudt de lezer de inhoud beter. Je tekst krijgt meer witruimte en structuur. Dit is de regel:

- Som je woorden op, zet ze dan zonder hoofdletter en zonder punt erna.
- Som je zinnen op, zet een hoofdletter in het begin van iedere zin en zet een punt na iedere zin.

Vermijd een mix van woorden en zinnen in je opsomming.

Voorbeeld:
Breng deze documenten mee bij je bezoek aan dienst burgerzaken:
• identiteitskaart
• uittreksel geboorteakte

De sportvereniging heeft recht op:
• een basissubsidie van 200 euro
• een aanvullende premie

Voorwaarden
• Kom langs op het afgesproken uur.
• Breng je identiteitskaart mee.

Tip! Als je in een doorlopende tekst een opsomming geeft, vermijd dan op het einde '…' of 'enz.'.
Gebruik eerder het woord 'bijvoorbeeld', afgekort 'bv.'.
Gebruik je toch '…', dan doe je dat zonder komma en spatie ervoor.

Voorbeeld: We voorzien lekkere hapjes, bv. tapas, kroketjes, chips, nootjes.
Voorbeeld: We voorzien lekkere hapjes zoals tapas, kroketjes, chips, nootjes…

• Brieven

Adres: schrijf niet 'Aan' of 'T.a.v.' – wel voornaam en naam.
Brieftitel: de woorden 'betreft' of 'onderwerp' hoef je zelf niet te schijven, maar wel de **titel** van het onderwerp. Schrijf dit in **vet**, niet in hoofdletters.
Aanspreking: zonder komma erna.

Voorbeelden:
Dag mevrouw Aerts
Dag Katleen Aerts

Beste heer Vandenbossche
Beste Michel Vandenbossche

Geachte is oubollig en moeilijk te combineren met een je-vorm.
Geachte roept een bepaalde afstand op en is daardoor enkel geschikt voor uiterst officiële contexten, bijvoorbeeld juridische of academische contexten.

Slotformule: 'Met vriendelijke groet' of 'Hartelijke groeten', zonder komma.
Gebruik geen oubollige formuleringen zoals 'Met de meeste hoogachting' of 'Met achtingsvolle groeten'.

Meer info over brieven:
https://www.vlaanderen.be/team-taaladvies/taaladviezen/teksten-schrijven/brieven-en-e-mails/brieven-en-e-mails-de-aanspreking.

• Website en e-mailadres

Schrijf websites zonder 'https://' ervoor.
Vermijd het splitsen van website- en e-mailadressen.
Voorbeeld:
www.bornem.be

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

H3. E-MAIL EN ETIQUETTE

E-mailhandtekeningen

Gebruik

In Bornem heeft elke medewerker een persoonlijke mailbox en elke dienst een dienstmailbox.

Gebruik je je persoonlijke mailbox? Dan wordt je persoonlijke e-mailhandtekening met jouw gegevens (met je professionele gsm) automatisch toegevoegd.

Werk je vanuit de dienstmailbox? Ook dan signeer je met een geautomatiseerde e-mailhandtekening. Je hebt hiervoor de keuze uit je persoonlijke of een verkorte (zonder professionele gsm).
Behandel je vanuit deze mailbox een dossier of zaak persoonlijk? Dan raden we aan om met je persoonlijke handtekening te ondertekenen.

Voorbeeld:

Met vriendelijke groet

TOT ZIENS IN BORNEM

Deborah Van Hul | Medewerker centrale aankoopdienst
Financiën & centrale aankoopdienst
Hingenesteenweg 13 | 2880 Bornem
03 890 XX XX | 04XX XX XX XX
Website - Participatieforum - Facebook - Instagram - Linkedin

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

E-mailetiquette

Wanneer gebruiken we e-mails in Outlook?

E-mail in Bornem gebruik je voor communicatie met externen (bv. klanten, partners, leveranciers, aannemers).
Intern gebruik je e-mails enkel nog om formele, finale informatie (’need to know’) vanuit de organisatie te pushen.

Interne conversatiestromen probeer je zoveel mogelijk te verplaatsen naar Teams.

Een e-mail uitsturen:

1. Aan wie is je e-mail gericht? Zet enkel de mensen in **‘Aan’** van wie je een actie of antwoord verwacht.

   ‘CC’ gebruik je om mensen te informeren.

   ‘BCC’ gebruik je als je niet wil dat mensen elkaars e-mailadres kennen om privacy-redenen, bijvoorbeeld als je een e-mail stuurt naar een grote groep.
2. Schrijf duidelijk, helder en kort. Gebruik consequent ‘je’. Kies de hoofdboodschap als onderwerp.
3. Aanspreking: gebruik in plaats van **‘Beste’** eerder ‘**Goeiemorgen, Dag** (voornaam)’.
4. Heb je verlof of ben je enkele dagen afwezig? Stel een automatisch antwoord in met een duidelijk bericht.

   Voorbeeld automatisch antwoord:
   Dag
   Ik ben afwezig van 3 tot 8 mei. Mijn collega’s helpen jou graag verder.
   Stuur je bericht naar communicatie@bornem.be of bel naar 03 890 69 00.
   Met vriendelijke groet
   (jouw e-mailhandtekening)

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

Handige websites

www.vlaanderen.be/taaladvies

Een handige site vol weetjes over taal. Je kan er thematisch zoeken op spelling, leestekens, woordgebruik, grammatica, uitspraak en taalkundige termen.

www.taaladvies.net

Op deze site vind je antwoorden op al je vragen over onze taal, zoals de volgorde van titels en graden, het gebruik van bijzinnen of koppelwerkwoorden.

woordenlijst.org

Op Woordenlijst.org vind je de Woordenlijst Nederlandse Taal: de lijst met de officiële spelling van het Nederlands. Het woordenbestand en de applicatie worden ontwikkeld en beheerd door het Instituut voor de Nederlandse Taal (INT) in opdracht van de Taalunie.
In Nederland en Vlaanderen is de officiële spelling verplicht voor het onderwijs en de overheid.

www.vandale.nl/opzoeken

Een handige site om woorden op te zoeken. Typ een woord zonder accenten in de balk en kies de juiste taalcombinatie om te zoeken.

www.ishetb1.nl

Een B1-woord is een makkelijk woord, een woord dat bijna iedereen begrijpt. Maar of een woord B1 is, is soms lastig te zeggen. Deze site helpt je erbij. Niet alle woorden staan erin, daarom kun je ze zelf toevoegen.

H1. TAAL EN SCHRIJFSTIJL
H2. ZO SCHRIJVEN WE IN BORNEM
H3. E-MAIL EN ETIQUETTE
H4. HANDIGE WEBSITES & LINKS

Links naar templates voor Bornemse bestanden en presentaties

Bornem templates in Microsoft Word
Je vindt templates voor je documenten in Word op
Boogle → Communicatie & Participatie → Huisstijl → Logo's & Templates.

Bornem templates in Microsoft PowerPoint
Je vindt sjablonen voor je PowerPoint presentatie op
Boogle → Communicatie & Participatie → Huisstijl → Logo's & Templates.

Vragen? Contacteer de commpaan van je dienst.

Deze publicatie kwam tot stand in samenwerking met:
• communicatiedienst Temse
• Tibo De Schepper, deskundige taal- en letterkunde

Schrijfstijlgids

SCHRIJVEN VOOR BORNEM

Dienst communicatie, participatie & evenementen
VERSIE 2025