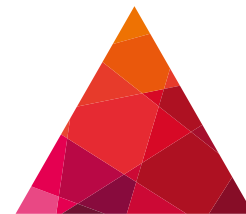


TAAALGEBRUIK
PROVINCIE
ANTWERPEN



**Provincie
Antwerpen**

TAALGEBRUIK

Richtlijnen voor taalgebruik in teksten voor de provincie Antwerpen.

Een persoonlijkheid uit zich in daden, maar natuurlijk ook in woorden. De taal die je spreekt, verradt je karakter en onthult de waarden die je aanhangt. Niet alleen door de inhoud maar ook door de stijl. Daarom willen we enkele richtlijnen meegeven die zullen helpen om de nieuwe merkpersoonlijkheid en merkidentiteit van provincie Antwerpen consequent in alle geschreven communicatie door te trekken. Dat uit zich in een stijl die je 'geen stijl' zou kunnen noemen: het blijft geschreven taal, maar ze ligt dicht bij spreektaal. Zij probeert vooral niet op te vallen door opzichtige stijlfiguren als lange, meanderende zinnen of het gebruik van dure woorden. De focus ligt altijd bij de klant en niet bij ons, het instituut, de provincie Antwerpen. We willen verbindend en nabij zijn en dat vertaalt zich in een heldere, vertrouwelijke toon: eenvoudig, direct en relevant.

Maar laten we vooral even concreet bekijken, wat dit betekent.

TAALGEBRUIK

1. Vertrouwelijk en nabij: spreek je toehoorder direct aan.

De klant staat centraal. Zeg 'je' waar het kan, het formelere 'u' waar het moet. In online toepassingen, interne communicatie en informatief drukwerk waar we de lezer vooral willen helpen met concrete info, spreek je de lezer aan met het vertrouwelijke 'je'. Als de communicatie formeler is, gebruik je 'u'; voor officiële uitnodigingen en persteksten bijvoorbeeld.

Maar ook bij een direct aangesproken 'u' gebruik je consequent de 2de persoonsvormen 'kunt', 'wilt' en 'hebt' en niet de 3de persoonsvormen 'kan', 'wil' en 'heeft'. Ook bij 'je' zeg je best 'wilt' en 'kunt'. 'Wil' en 'kan' is niet fout, maar we verkiezen de 2de persoon en gaan de persoonsvormen niet door elkaar halen.

BIJVOORBEELD:

Schrijf niet:

'Heeft u een probleem?' Dit is formeel en afstandelijk.

Schrijf wel:

'Hebt u een probleem?' Dit is persoonlijk en direct.

2. Dynamisch, bezielend en proactief: schrijf actief.

Als beide kunnen gebruik je altijd het actieve werkwoord in plaats van het passieve. Hoe meer passieve zinnen je schrijft, hoe onpersoonlijker je tekst wordt en hoe omslachtiger je formulering. Met een actieve schrijfstijl wordt je tekst heel wat dynamischer en directer.

BIJVOORBEELD:

Schrijf niet:

Het besluit wordt voorbereid door de Stafdienst.

Schrijf wel:

De Stafdienst bereidt het besluit voor.

TAALGEBRUIK

Richtlijnen voor taalgebruik in teksten voor de provincie Antwerpen.

TAALGEBRUIK

3. Duidelijk en direct: vermijd lange zinnen.

We proberen in onze taal zo dicht mogelijk de spreektaal te benaderen. En lange zinnen zijn nu net een typisch schrijftaalverschijnsel.

Probeer dus niet al je informatie in één lange zin te stoppen. Of plaag je lezers niet met zinnen die onderbroken worden door aanvullende informatie. Dat is verwarrend. Wanneer je lezers je zin meer dan één keer moeten lezen, dan schiet je je doel voorbij. Splits je zin dan op in kortere zinnen, verplaats bepaalde zinsdelen of herformuleer.

Vermijd dus te veel bijzinnen en gedachtestreepjes. Oké voor een schrijver, maar niet voor ons. Let op voor zogenaamde 'tangconstructies'. Dat zijn woorden die grammaticaal bij elkaar horen, maar van elkaar gescheiden worden door andere woorden. Wanneer dat er teveel zijn, wordt je zin onbegrijpelijk. En help je lezer met leestekens. Zet altijd een komma tussen twee vervoegde werkwoorden, maar gebruik ze ook waar je gevoel zegt dat er een kleine pauze hoort.

BIJVOORBEELD:

Schrijf niet:

We zoeken minstens 50 respondenten die volgende week onze enquête van 10 minuten over het intranetgebruik en hoe we dat nog kunnen stimuleren willen invullen.

Schrijf wel:

We zoeken minstens 50 respondenten die hun oordeel willen geven over het intranetgebruik en hoe we dat nog kunnen stimuleren. Zij vullen volgende week een enquête in die ongeveer 10 minuten in beslag neemt.

Schrijf zoals je praat. Zeg meteen waar het over gaat en gebruik geen lange, geforceerde constructie met een 'clou' op het einde. Zet de kern van je boodschap dus vooraan in je zin. Een lange aanloop zorgt ervoor dat de aandacht van je lezer al verslapt is voor hij aan de essentie toekomt.

TAALGEBRUIK

Richtlijnen voor taalgebruik in teksten voor de provincie Antwerpen.

TAALGEBRUIK

4. Helder en beknopt: geen opeenstapeling van voorzetsels.

Maak geen voorzetselketens. Dat is een opeenvolging van zinsdelen die telkens met een voorzetsel beginnen. Het maakt je zin ingewikkeld en onduidelijk. Probeer te herformuleren door je informatie in verschillende zinnen te gieten.

BIJVOORBEELD:

Schrijf niet:

Met het oog op de verbetering van de fietsinfrastructuur in de provincie Antwerpen wil de deputatie nog enkele ondersteuningsaanvragen van gemeenten voor de uitbouw van utilitaire routes goedkeuren.

Schrijf wel:

De deputatie wil nog enkele ondersteuningsaanvragen van gemeenten goedkeuren. Die gaan om de uitbouw van utilitaire routes. Daarmee wil de deputatie de fietsinfrastructuur in de provincie verbeteren.

5. Bezielend en bekwaam: vermijd omslachtigheid en verouderde uitdrukkingen.

Formuleer je zinnen kort en krachtig. Omslachtige woordcombinaties maken je tekst onnodig zwaar en afstandelijk. Deze woordcombinaties zijn vaak verouderde uitdrukkingen en maken je tekst ronduit oubollig.

BIJVOORBEELD:

Schrijf niet:

Ten behoeve van de bezoekers werden er extra loketten geopend, niettegenstaande het feit dat er nog geen klachten waren aangaande de wachttijden.

Schrijf wel:

Voor de bezoekers werden er extra loketten geopend, hoewel er nog geen klachten waren over de wachttijden.

Richtlijnen voor taalgebruik in teksten voor de provincie Antwerpen.

TAALGEBRUIK

6. Dynamisch en proactief: gebruik verbogen werkwoorden in plaats van infinitieven als zelfstandig naamwoord.

Schrijf zoveel mogelijk in werkwoordelijke stijl: dat is directer en leest veel vlotter. Maak van je werkwoorden geen naamwoorden door er 'het' voor te zetten of door de achtervoegsels '-ing' of '-atie' te gebruiken. Fout is dat niet, maar het komt snel stroef en omslachtig over.

BIJVOORBEELD:

Schrijf niet:

Het schoonmaken van de straten zal plaats vinden onmiddellijk na het beëindigen van het evenement.

Schrijf wel:

Na het evenement zullen wij de straten onmiddellijk schoonmaken.

7. Deskundig en duidelijk: blij consequent in je opsommingen.

Maak er geen soepje van en wees consequent in je opsommingen. Gebruik voor elk element in je opsomming een gelijkaardige, duidelijke structuur: ofwel zinnen, ofwel zinsdelen, ofwel woorden. Bestaat je opsomming uit volledige zinnen, dan begint elk onderdeel van je opsomming met een hoofdletter. Op het einde plaats je een punt.

BIJVOORBEELD:

Je hebt de volgende opties:

- Je herschrijft je tekst.
- Je besteedt de opdracht uit.
- Je vraagt een collega om een handje te helpen.

In opsommingen met zinsdelen of woorden gebruik je een kleine letter vooraan. Op het einde volgt geen leesteken.

BIJVOORBEELD:

Volgende woorden worden dikwijls verkeerd gespeld:

- accommodatie
- pakketten
- arrondissementscommissaris

TAALGEBRUIK

Richtlijnen voor taalgebruik in teksten voor de provincie Antwerpen.

TAALGEBRUIK

8. Verantwoordelijk en integer: taalregisters

Expressief taalgebruik kan je tekst verlevendigen, maar moet passen binnen de context, de doelgroep en het doel van je communicatie. Uitdrukkingen zijn soms trendgevoelig, waardoor ze snel als clichés worden aanzien. Wanneer je woordspelingen en beeldspraak gebruikt om je boodschap te ondersteunen, houd het dan zo eenvoudig mogelijk om geen verwarring te veroorzaken.

En wees voorzichtig wanneer je humor gebruikt. Vooral in e-mails heb je weinig controle over wat er achteraf met je tekst gebeurt. Zeker met ironie kom je op glad ijs omdat ironie niet altijd herkend wordt. Het kan dus verwarrend werken en is allesbehalve helder en direct. Vermeng ten slotte geen verschillende stijlniveaus. In een formele context passen bijvoorbeeld geen informele uitdrukkingen uit de 'jongerentaal'. Dat is rommelig en onprofessioneel.

