



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

RWS INFORMATIE

Schrijfwijzer Rijkswaterstaat

Huistijlrichtlijnen voor Rijkswaterstaatteksten

Colofon

Uitgegeven door	Rijkswaterstaat Corporate Dienst Corporate Communicatie Online en Huisstijl
Informatie	Carla Jeurissen - senior tekstspecialist carla.jeurissen@rws.nl
Datum	december 2017
Versienummer	3.4

Inhoud

1	Een goed begin...—5
1.1	Uitgangspunten corporate communicatie—5
1.2	Kernboodschappen—5
1.3	Huisstijlrichtlijnen—5
1.4	Briefingstips—6
1.5	Voorbeelden—6
2	Doelgroep—7
2.1	Extern—7
2.2	Intern—7
3	Boodschap—8
3.1	Hoe, wat en waarom—8
3.2	De stakeholder denkt mee—8
3.3	De stakeholder aan het woord—9
4	Opbouw—10
4.1	Algemene structuur—10
4.2	Titels en tussenkoppen—10
4.3	Inleiding (<i>lead</i>)—11
4.4	Alinea's—11
4.5	Woordvolgorde—12
4.6	Leestekens—12
5	Toon en taalgebruik—13
5.1	Tone of voice—13
5.2	Aanspreekvorm en afzender—13
5.3	Focus op ontvanger—13
5.4	Beeldtaal—16
6	Spelregels Rijkswaterstaat—17
6.1	Groene Boekje—17
6.2	Afkortingen: meestal niet—17
6.3	Afkortingen: soms wel—17
6.4	Hoofdletters: meestal niet—20
6.5	Hoofdletters: soms wel—22
6.6	Trajectnamen—23
6.7	Woordgeslacht - Rijkswaterstaat (m!)—23
6.8	Interpunctie bij citaten en opsommingen—23
6.9	Tussen-s—25
6.10	Verwijzingen naar officiële documenten—26
6.11	Notatie data, tijden en telefoonnummers—26
6.12	Getallen, rangtelwoorden, eenheden en normen—27
6.13	Vaak gebruikte begrippen—28
6.14	Vertalingen—28
6.15	Fotobijchriften—30
6.16	Ondertekening—30
6.17	Url's en social media—30
6.18	Schrijfwijze Organisatieonderdelen—30

7	Online—31
7.1	Scannende lezer—31
7.2	Nieuwsbericht voor intranet—32
7.3	Teksten voor digitale nieuwsbrieven—32
7.4	Twitter—32
7.5	Facebook—32
7.6	Blogs—32
7.7	Meer informatie voor webredacteurs intranet—32

8	Checklist—33
----------	---------------------

1 Een goed begin...

...is het halve werk. Goed dus dat je hier begint te lezen, want dit hoofdstuk informeert je over het fundament onder elke Rijkswaterstaattekst: de uitgangspunten corporate communicatie. Ook lees je hier waarom huisstijlrichtlijnen belangrijk zijn, hoe je een RWS-proof briefing maakt, waar je kernboodschappen vindt en dat je de voorbeelden in deze schrijfwijzer naar behoefte kunt lezen of juist gemakkelijk kunt overslaan.

1.1 Uitgangspunten corporate communicatie

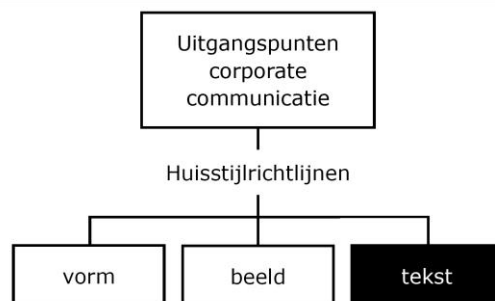
Een boodschap van Rijkswaterstaat moet glashelder zijn en voor de doelgroep herkenbaar. De sleutel tot herkenbaar communiceren vind je in het document [Communiceren bij Rijkswaterstaat doe je zo!](#) waarin de uitgangspunten van onze corporate communicatie beschreven staan. Hierin lees je onder meer dat de beleidsthema's veiligheid, leefbaarheid en bereikbaarheid als rode draad door onze communicatie lopen en dat stakeholders zich heel goed lenen voor het vertellen van het waarom van ons werk.

1.2 Kernboodschappen

Voor de drie beleidsthema's en onderliggende onderwerpen zijn inmiddels tientallen kernboodschappen geformuleerd. Bijvoorbeeld boodschappen over kustonderhoud, duurzaam werken en stewards op sluizen. Een kernboodschap verwoordt kernachtig het wat, hoe en waarom van het betreffende onderwerp en vormt zo een prima uitgangspunt voor je tekst. Ook kun je de kernboodschap deels of integraal in je tekst opnemen. De kernboodschappen staan op [intranet](#) en [Sharepoint](#).

1.3 Huisstijlrichtlijnen

De focus van de Schrijfwijzer Rijkswaterstaat ligt op de huisstijlrichtlijnen voor tekst. Ze zijn niet ingewikkeld, maar je moet ze wel (her)kennen en kunnen toepassen. We willen namelijk als één Rijkswaterstaat naar buiten treden. Dat kan alleen als we zorgen voor uniformiteit in vorm, beeld én tekst.



De huisstijlrichtlijnen voor vorm en beeld vind je op de [rijkshuisstijlsite](#). Die voor tekst staan in de Schrijfwijzer Rijkswaterstaat die je nu voor je hebt. Je vindt de Schrijfwijzer zowel op [intranet](#) als [internet](#).

1.4 Briefingstips

Bij Rijkswaterstaat produceren we teksten in overvloed: voor brochures, nieuwsbrieven, websites, banners et cetera. Soms gaat het om specialistische teksten, geschreven door bijvoorbeeld een adviseur leefomgeving. Voor het merendeel zijn het publieksteksten, geschreven door tekstschrijvers van de gecontracteerde communicatiebureaus in opdracht van onze communicatieprofessionals. Als communicatieprofessional sta je dus aan de basis van vrijwel elk communicatiemiddel: als opdrachtgever, maar soms ook als schrijver van bijvoorbeeld een pers- of intranetbericht.

In beide gevallen is een goede voorbereiding van belang. Zo'n investering vooraf vertaalt zich in kwalitatief goede teksten en die zijn belangrijk voor een publieke dienstverlener als Rijkswaterstaat. Met onze teksten willen we namelijk een boodschap overbrengen. En dat kan alleen als de lezer de tekst uitleest én begrijpt. Verplaats je daarom altijd in de lezer en bedenk vóór je een tekstschrijver *brieft* of zelf aan de slag gaat:

- Waarom wil/schrijf ik deze tekst? (doel)
- Wat wil ik zeggen? (boodschap)
- Voor wie is deze tekst bedoeld? (doelgroep)
- Wat moet de lezer na lezing weten/ervaren/doen? (effect)

Goed brieven is dus meer dan het invullen van een briefingsformulier, dat is eerder een richtlijn of checklist. Het echte werk zit in het voortraject. Doe dit bij voorkeur met een collega. Organiseer bijvoorbeeld een brainstorm en maak een mindmap. Gaat het om externe communicatie? Laat je dan inspireren door de:

- [Briefingstool externe communicatie](#)
- [Checklist voor een RWS-proof briefing](#)

1.5 Voorbeelden

In deze schrijfwijzer zie je af en toe omkaderde teksten. Dit zijn voorbeelden die een bepaalde spellingsregel illustreren.

Wil je snel door de schrijfwijzer heen en heb je geen behoefte aan voorbeelden, dan kun je die op deze manier gemakkelijk overslaan.

2 Doelgroep

2.1 Extern

Naar buiten toe richt Rijkswaterstaat zijn communicatie op:

- gebruikers van de (vaar)wegen
- gebruikers van het landelijke watersysteem
- omwonenden
- marktpartijen (aannemers, onderzoeksinstellingen e.d.)
- andere overheden (ministeries, gemeentes, waterschappen e.d.)
- andere netwerkbeheerders (ProRail, waterschappen, provincies e.d.)
- belangengroepen (ANWB, natuur- en milieuorganisaties e.d.)

De burger

De meeste Rijkswaterstaatteksten zijn voor de gebruikers van weg en water en voor omwonenden. Kortom: voor 'de burger'. Onze teksten moeten dus door zo veel mogelijk mensen begrepen worden. Bedenk dat tot die doelgroep mensen behoren die:

- grote moeite hebben met het lezen van eenvoudige teksten (volgens de Nederlandse Taalunie is dat één op de tien volwassenen);
- geen flauw idee hebben wat Rijkswaterstaat is en doet;
- vorige nieuwsbrieven/communicatieuitingen hebben gemist.

Informatieplicht

Alle lezers moeten uit de tekst de essentie kunnen halen. Of ze nou achttien jaar zijn of bejaard, hoogopgeleid of laaggeletterd. Want als een lezer de tekst niet begrijpt, voldoet Rijkswaterstaat niet aan zijn taak de burger te informeren. Dat is kwalijk, omdat de teksten dikwijls gaan over ingrijpende veranderingen in iemands leefomgeving. Bovendien mag de lezer vaak meedenken in een procedure.

Specialistische doelgroepen

Andere overheden, andere netwerkbeheerders, belangengroepen en marktpartijen zijn vertrouwd met de terminologie van Rijkswaterstaat. Het gaat hier om professionals op dezelfde werkterreinen als Rijkswaterstaat. Je kunt ze daarom 'op niveau' aanspreken.

Meerdere doelgroepen tegelijk

Een communicatiemiddel richt zich idealiter tot één doelgroep. Soms ontkom je niet aan het schrijven voor meerdere doelgroepen tegelijkertijd, bijvoorbeeld in een nieuwsbrief over de A2. Stem dan je taalgebruik af op het algemeen publiek (weggebruiker, omwonenden e.d.).

2.2 Intern

Naar binnen toe richt Rijkswaterstaat zijn communicatie op:

- medewerkers van Rijkswaterstaat (RWS)
- medewerkers van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW)

Ook teksten voor medewerkers van RWS en IenW moeten door zo veel mogelijk mensen begrepen worden en recht doen aan de inhoud. Wel mag je ervan uitgaan dat onze medewerkers goed overweg kunnen met geschreven informatie en dat ze kennis hebben van de organisatie.

3 Boodschap

3.1 Hoe, wat en waarom

Als overheidsorganisatie hebben wij de plicht om de burger goed te informeren over wat er gaat gebeuren (bijvoorbeeld de aanleg van een geluidsscherm), wat hem te wachten staat (bijvoorbeeld twee weken verkeershinder) en waar hij zijn 'zienswijze' (mening) over het geplande project kwijt kan.

Rijkswaterstaat wil zich dan ook profileren als een transparante overheidsorganisatie die werkt aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Vermeld bij communicatie over een plan of een maatregel (het **wat**) daarom altijd het **waarom** (bijvoorbeeld een betere verkeersdoorstroming, minder kans op overstroming, minder geluidsoverlast voor omwonenden) en het **hoe** (bijvoorbeeld samen met waterschap en gemeente, zonder het milieu te belasten).

Mensen begrijpen dan beter waarom bepaalde maatregelen (tijdelijk) nodig zijn. Zo creëren we meer begrip, draagvlak en waardering voor ons werk en onze organisatie.

3.2 De stakeholder denkt mee

Als de ontvanger van je tekst rechtstreeks betrokken is bij de plannen van Rijkswaterstaat, mag hij erover meepraten. De minister laat zijn stem en die van andere omwonenden meewegen bij het definitieve besluit. Ook houdt Rijkswaterstaat bij de uitvoering van dat besluit rekening met hem en andere betrokkenen.

Laat het zien

Geef in de tekst bij voorkeur aan wat Rijkswaterstaat heeft gedaan met de meningen, ideeën en suggesties van gebruikers. Daarbij leg je uit waarom de ene suggestie wel in het besluit is terug te vinden en de andere niet.

Zo mag al dat groen langs de rivier prachtig ogen, maar zit het bij hoogwater een snelle afvoer van het water in de weg.

Schrijf dan niet ->

Tot teleurstelling van een aantal betrokkenen gaan de huidige hoge bakenbomen om. De bomen behouden, staat de ecologische en morfologische ontwikkeling van de oevers in de weg. Dat geeft geen mogelijkheden voor schaars begroeide zandplaten met pioniersvegetatie die plaats bieden aan specifieke vogelgroepen.

Maar ->

We houden rekening met suggesties die passen binnen de grenzen van het overheidsbeleid. Dat betekent dat we niet iedereen tevreden kunnen stellen. We begrijpen dat het verlies van de huidige situatie sommigen van u aan het hart gaat. Toch kunnen we deze niet langer handhaven. De kans op overstromingen is dan te groot en er komt geen nieuwe natuur.

3.3 De stakeholder aan het woord

Door in je tekst aandacht te geven aan de (vaar-)weggebruiker krijgt zijn rol meer nadruk. Zo kun je in een nieuwsbrief een interview met een weggebruiker of schipper opnemen. Maar je kunt ook een omwonende aan het woord laten of iemand die namens een bedrijf in de omgeving spreekt.

Op die manier kan Rijkswaterstaat de effecten van de komende verandering voor de doelgroep uitleggen: de wijk heeft inderdaad tijdelijk hinder van een afgesloten open afrit. Maar doordat het werk 's nachts en in het weekend doorgaat, duurt de overlast slechts kort.

Het helpt om de lezer rechtstreeks aan te spreken en niet over zijn hoofd heen in algemeenheden te verzanden.

Niet ->

Het plan is dit gebied opnieuw in te richten, zodat burgers beter beschermd zijn tegen hoogwater.

Maar ->

Omwonende Piet Verkema: 'We zitten nu even in de rotzooi, maar straks houden we onze voeten droog!'

En niet ->

Het Omgevingsloket is bedoeld voor burgers om gemakkelijker een vergunning voor een verbouwing aan te vragen.

Maar ->

Bewoner Patricia Kramert: 'Met een paar klikken op omgevingsloket.nl was de aanvraag van onze verbouwing geregeld!'

4 Opbouw

Lezers zijn gebaat bij een tekst met een kop en een staart. Een duidelijke structuur is dan ook de basis van elke goed leesbare tekst. Sterker nog, zonder goede structuur haakt je lezer af, ook al is je boodschap nog zo mooi.

4.1 Algemene structuur

Vrijwel elke goede tekst is opgebouwd volgens de 'heilige drie-eenheid':

- 1 Inleiding** introductie: waar gaat de tekst over, wat kan de lezer verwachten?
- 2 Kern** toelichting op het onderwerp: uitwerking, uitleg, argumenten en voorbeelden
- 3 Slot** afronding: al dan niet met conclusie(s)

Koppen, tussenkoppen, alinea's en interpunctie (leestekens) brengen nog meer structuur aan binnen de tekst.

4.2 Titels en tussenkoppen

Titel

Een goede titel moet de lezer prikkelen om verder te lezen. Bijvoorbeeld door de belangrijkste conclusie in een paar intrigerende trefwoorden samen te vatten. Of door enkele concrete termen in een uitnodigend motto te verpakken. Een eventuele subtitel (chapeau of onderkop) geeft nog voldoende ruimte om de inhoud van de tekst toe te lichten.

Lidwoorden horen meestal niet thuis in een titel, omdat ze dan niet lekker weggezen, in een subtitel kunnen ze soms wel.

Zie een titel van een brochure, rapport of nieuwsbrief dus als een krantenkop:

- vermijd lidwoorden;
- gebruik desgewenst een chapeau of onderkop;
- prikkel je lezer, maak hem nieuwsgierig.

Niet -> Nieuwsbrief Brabantse kanalen Maar -> Baggeren Brabantse kanalen eerder klaar dan verwacht

Tussenkoppen

Tussenkoppen bestaan gemiddeld uit één tot vier woorden. Die hoeven niet (altijd) de essentie van de tekst eronder weer te geven. Ze kunnen de lezer ook uitdagen om door te lezen. Gebruik bijvoorbeeld exact dat woord dat de lezer niet in deze context verwacht. Zorg er wel voor dat het woord daadwerkelijk in de tekst voorkomt en je de verwachting die je wekt ook waarmaakt.

Je kunt tussenkoppen verschillend weergeven, maar nooit onderlijnd (dit suggereert een link).

4.3 Inleiding (*lead*)

Wat verandert er voor mij, de lezer, waarom is het nodig en wat heb ik eraan? Dit zijn vragen die de tekst moet beantwoorden. Begin hier dan ook je verhaal mee.

Niet ->

Dekkingstekort

Op 7 januari 2011 vond het halfjaarlijks bestuurlijk overleg plaats tussen het ministerie van Infrastructuur en Milieu en de provincie Zeeland. Eén van de agendapunten was het dekkingstekort van 35 miljoen euro op het project N57 Veersedam–Middelburg. Het standpunt van de minister is dat de provincie, vanwege haar eigen belangen, zal moeten meewerken aan het oplossen van het dekkingstekort. De provincie kon 7,6 miljoen euro toezeggen. Helaas was deze toezegging voor de minister onvoldoende basis om het resterende tekort op korte termijn aan te vullen. Dit betekent dat het Veerse deel van de N57, zoals in eerste instantie bedoeld, niet uitgevoerd kan worden.

Wat is er mis? De kop dekt de lading niet, de lead ontbreekt en de belangrijkste informatie staat in de laatste zin.

Beter is ->

Nieuwe N57 stopt bij gemeentegrens Veere – Middelburg

Voor de omlegging van de N57 Veersedam – Middelburg is 35 miljoen euro te weinig beschikbaar. Hierdoor kan de nieuwe weg maar voor de helft worden aangelegd. Bij Veere sluit de nieuwe weg straks aan op de oude.

Dit bleek uit het halfjaarlijks bestuurlijk overleg... et cetera.

En niet ->

Uit het onderzoek dat het bureau ABC gedurende maart en april in Kromwijk heeft gehouden onder omwonenden, blijkt dat deze blij zijn met het besluit van de minister om voor de wegbreiding het meest milieuvriendelijke alternatief te kiezen.

Maar ->

De omwonenden zijn blij dat de minister voor de wegbreiding het meest milieuvriendelijke alternatief heeft gekozen. Dat blijkt uit het onderzoek dat bureau ABC in maart en april in Kromwijk heeft gehouden.

4.4

Alinea's

Een alinea moet je kunnen samenvatten in één of enkele woorden. Per alinea wordt dan ook maar één onderwerp uitgewerkt. Zo houd je het overzichtelijk voor jezelf en de lezer.

Logica

Logica binnen de tekst is belangrijk. Als iets voor jou vanzelfsprekend volgt uit het voorgaande, hoeft dat voor de lezer niet zo te zijn. Ook al valt het als 'ingewijde' niet mee om afstand te nemen, werp altijd een kritische blik op de tekst om te zien of er geen stappen zijn overgeslagen. De lezer moet met gemak kunnen volgen waarom de ene alinea op de andere volgt en de ene zin op de andere. Wanneer in een tekst meerdere alinea's van de hak op de tak springen, is de lezer snel de draad kwijt. Het is dan ook de vraag of de schrijver die draad ooit te pakken heeft gehad.

Niet ->

In het kader van de natuurontwikkeling en rivierversuivering wordt er de komende jaren gebaggerd in het Benedenrivierengebied. Voor dat gebeurt, moet er eerst vervuild oud slib van de bodem worden verwijderd. Tot in de jaren zeventig loosden nog veel bedrijven en huishoudens afvalstoffen in de rivier. Die afvalstoffen kwamen vooral terecht in de riviermonding en op de bodem. Ook bij nieuwe baggerwerkzaamheden komt er weer slib vrij. Het gebaggerde slib wordt baggerspecie genoemd.

Deze alinea gaat alle kanten op. De eerste zin gaat over de toekomstige aanpak. Dan een ander onderwerp: de verwijdering van oud slib en een verhaal over afvalstoffen, maar zonder de benodigde uitleg dat die afvalstoffen zich afzetten in het slib. Vervolgens slaat de alinea weer een nieuwe weg in met nieuwe baggerwerkzaamheden. Er zit, kortom, geen lijn in dit verhaal. Waar de schrijver heen wil met zijn verhaal wordt de lezer niet duidelijk.

4.5

Woordvolgorde

Als je bij elkaar horende zinsonderdelen ver uit elkaar plaatst, krijg je een moeilijk leesbare tekst. We spreken dan van een tangconstructie: de zinsonderdelen omsluiten als een tang de rest van de zin. Door de zin anders op te bouwen of in tweeën te splitsen, vermijd je zo'n tangconstructie.

Niet ->

Eind januari kwam het gezamenlijke bod van de secretarissen-generaal inzake een afslanking van de rijksdienst van 750 miljoen uitgebreid in de media onder de aandacht.

Maar ->

De secretarissen-generaal kregen eind januari uitgebreid aandacht van de media voor hun gezamenlijke bod de rijksdienst met 750 miljoen euro af te slanken.

4.6

Leestekens

Ook zorgvuldig geplaatste leestekens zoals een komma, dubbele punt of puntkomma brengen structuur aan in je tekst. Ze loodsen de lezer gemakkelijk door de tekst heen. Raadpleeg voor een juist gebruik van leestekens hoofdstuk 6 van Jan Renkema's Schrijfwijzer (ISBN 9789461056962) of kijk op taaladvies.net.

Zie voor leestekens bij opsommingen en citaten paragraaf [6.8](#).

5 Toon en taalgebruik

5.1 Tone of voice

De tone of voice gaat over *hoe* we iets zeggen, niet over *wat* we zeggen. De tone of voice van Rijkswaterstaat is betrokken, vriendelijk en primair gericht op het informeren van de doelgroep. Hierbij past een glasheldere schrijfstijl: actief, bondig en concreet.

5.2 Aanspreekvorm en afzender

U

Externen (burgers en specialistische doelgroepen) spreken we altijd aan met 'u'. Er zijn twee uitzonderingen: in arbeidsmarktcommunicatie (bijvoorbeeld vacatureteksten) en in Facebookberichten (zie [7.5](#)) is de aanspreekvorm 'je'.

Je

Rijkswaterstaatmedewerkers en medewerkers van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat spreken we *altijd* aan met 'je'. Ook wanneer het om gevoelige onderwerpen gaat, zoals reorganisaties.

We

Vrijwel al onze teksten gaan over het hoe, wat en waarom van Rijkswaterstaat. Rijkswaterstaat is dus vaak het (grammaticale) onderwerp van een zin. Maar dat betekent niet dat je ook telkens 'Rijkswaterstaat' moet schrijven. In tegendeel. Wissel 'Rijkswaterstaat' af met 'we'. Schrijven in de derde persoon enkelvoud (Rijkswaterstaat) maakt de tekst afstandelijk. Bovendien vinden lezers het storend om telkens de organisatienaam te moeten lezen ('te veel reclame', 'borstklopperij'). Schrijf dus afwisselend Rijkswaterstaat of we, maar nooit hij (zie [6.7](#)).

5.3 Focus op ontvanger

Omdat Rijkswaterstaat helder wil communiceren (informeren) is het taalgebruik:

- actief: zo min mogelijk passief taalgebruik (beperk lijdende vorm)
- duidelijk: korte zinnen, bondige tekst
- sober: *down to earth*, niet pompeus
- concreet: geen vage abstractheden
- toegankelijk / laagdrempelig: geen jargon, gebruik gangbare woorden*
- doelgroepgericht: focus op ontvanger, geen zenderinformatie

*Het taalniveau van teksten voor de zakelijke markt (specialisten, andere overheden) ligt hoger. Moeilijke woorden en jargon zijn voor deze doelgroep over het algemeen niet drempelverhogend (zie > **Toegankelijk/Zakelijke teksten**).

Actief

Een hardnekkige gewoonte binnen de overheid is het gebruik van de lijdende vorm: zinnen met 'worden' of 'zijn' waarin het onderwerp iets ondergaat en niet zelf actief is. Daarom heten dergelijke constructies ook wel passiefconstructies. Ze zijn binnen de overheid geliefd: je hoeft niet te zeggen wie de handelende persoon of organisatie is. Goed voor de politiek, niet voor het publiek. Gebruik dus zo veel mogelijk de actieve vorm.

Dus niet -> In juli 2017 is opdracht gegeven voor het onderzoek naar de luchtkwaliteit.
Maar -> In juli 2017 heeft Rijkswaterstaat bureau X opdracht gegeven om de luchtkwaliteit te onderzoeken.

> *Geen naamwoordstijl*

Actieve zinnen krijg je ook door de naamwoordstijl te vermijden: gebruik het werkwoord in plaats van het daarvan afgeleide zelfstandig naamwoord.

Niet -> De bevestiging van de ontvangst van uw aanvraag versturen wij u binnen een week.
Maar -> Wij bevestigen uw aanvraag binnen een week.

Duidelijk

Lange zinsconstructies met bijzinnen vormen een extra hindernis om een tekst te begrijpen. Schrijf bondig en gebruik bij voorkeur korte zinnen (niet langer dan vijftien woorden).

Niet ->
Door het goed afstemmen van werkzaamheden aan de sluis met de gemeente, blijft de hinder voor omwonenden en weg- en scheepvaartverkeer beperkt en zijn de Brabantse kanalen naar verwachting volgend jaar bevaarbaar voor grotere schepen.

Maar ->
Rijkswaterstaat stemt het werk goed af met de gemeente. Zo blijft de hinder voor omwonenden en weg- en scheepvaartverkeer beperkt. Door de afstemming zijn de Brabantse kanalen naar verwachting volgend jaar bevaarbaar voor grotere schepen.

Of ->
Rijkswaterstaat stemt het werk aan de sluis goed af met de gemeente. Dit heeft een aantal voordelen:

- Mensen die in de buurt van de sluis wonen, hebben minder last van bouwlawaai.
- Auto's hebben minder lang last van de wegafzetting.
- Waarschijnlijk kunnen volgend jaar al grotere schepen door het kanaal varen.

Een tekst vol korte zinnen staccato achter elkaar leest ook niet prettig. De kunst is om korte en langere zinnen in een prettig ritme af te wisselen. Daar zijn geen harde regels voor te geven.

Sober

Een tekst wint niet aan belang met woorden als 'daaromtrent' of 'de rapportage welke'. Bovendien wordt de tekst er niet leesbaarder op.

Niet ->
Onze gespreksrondes, klaverbladsessies, klantenarena's etc. zijn in hoge mate nuttig en willen we zeker continueren. Echter, vanwege de bewerkelijkheid ervan hebben deze contactmomenten een lage frequentie.

Maar ->
We vinden bijeenkomsten als gespreksrondes en klantenarena's erg nuttig. Maar omdat het veel tijd kost om ze te organiseren, houden we ze niet zo vaak.

Concreet

De lezer leest je tekst om er wijzer van te worden. Laat hem niet in het duister tasten en vraag jezelf steeds af: kan ik dit nog concreter opschrijven?

Niet -> Er is sprake van sterk verminderde doorstroming en de leefomgeving staat onder druk.
Maar -> Er zijn langere files en er is steeds meer luchtvervuiling en geluidsoverlast.

Vaak ook zijn bepaalde redeneringen voor Rijkswaterstaat vanzelfsprekend, maar voor de lezer onduidelijk, omdat er een stap wordt overgeslagen.

Niet ->

De verruiming van het kanaal betekent een verbetering van de bereikbaarheid over weg en water.

Maar ->

Door de verruiming van het kanaal kunnen er grotere schepen met meer lading door het kanaal. Meer vracht over water betekent minder vrachtwagens op weg: per schip 36 vrachtwagens, die het wegverkeer niet meer belasten. Een betere bereikbaarheid dus over water én weg.

Het 'ingedikte' tekstje is bijvoorbeeld wel bruikbaar als teaser voor een berichtje van een online nieuwsbrief of YouTube-video, waarbij het betreffende artikel of filmpje de toelichting geeft.

Toegankelijk

> Publieksteksten

Gebruik in teksten voor een algemeen publiek geen jargon en moeilijke woorden als er makkelijkere synoniemen zijn. Is er echt geen alternatief? Of is het een juridische term waar je niet omheen kunt (tracébesluit, milieueffectrapport, etc.)? Leg het woord dan uit als je het voor het eerst gebruikt. Neem bij meerdere moeilijke woorden een woordenlijst op.

Hieronder enkele woorden en interne benamingen die niet thuishoren in publiekscommunicatie. Gebruik een synoniem of omschrijf de term om de leesbaarheid van je tekst te vergroten.

Dus ->

aanbrengen figuratie → aanbrengen wegmarkering

afsluitbomen → slagbomen

barrièrewerking → belemmerend effect

buffer-/plusstrook → spitsstrook

congestie → opstopping / file

de dialoog aangaan → met elkaar in gesprek gaan

faunapassage → dierentunnel

flora en fauna → planten en dieren

geleiderail → vangrail

kunstwerk → brug, viaduct e.d.

ontsluiting → toegankelijk maken

perceel → gebouw / stuk grond

realiseren van een weg → aanleggen van een weg

rijksweg → snelweg

toerit → oprit

uiterwaardvergraving → de rivier meer ruimte geven

verbindingslus → verbindingsweg

In [Het ambtelijk woordenboek](#) vind je een lijst met synoniemen van moeilijke woorden en ambtelijk taalgebruik.

> Zakelijke teksten

Ook onze teksten voor specialisten moeten toegankelijk zijn. Met dit verschil, dat 'toegankelijk' *niet* betekent, dat je moeilijke woorden en jargon moet vermijden. In tegendeel, deze doelgroep voelt zich misschien niet serieus genomen (en mogelijk zelfs beledigd) door al te vereenvoudigd taalgebruik.

'Toegankelijk' betekent *wel* dat de lezer zich niet door een tekst heen hoeft te worstelen: ook hoogopgeleiden vinden het prettig als ze de tekst snel tot zich kunnen nemen. Ambtelijke woorden als 'dienstengevolge' of 'voornemens' werken wat dat betreft belemmerend. Gebruik alternatieven (zie de link in de alinea hiervoor).

Doelgroepgericht

Denk in je communicatie van buiten naar binnen. Redeneer dus niet vanuit de gedachte 'Wat willen we vertellen?' (zendergericht), maar denk ontvangergericht vanuit vragen als 'Wat wil de doelgroep weten?', 'In welke situatie bevindt de doelgroep zich?', 'Is mijn boodschap nieuw voor de doelgroep?' en 'Is de doelgroep ingevoerd in het onderwerp?' .

Informatie over regels, procedures en techniek kun je in publieksteksten het beste tot een minimum beperken. Vaak zit de lezer niet zozeer op deze informatie te wachten, maar willen wij die zo graag verspreiden (zenden).

Vraag je daarom steeds af of de informatie die je geeft voor de lezer belangrijk of interessant is. Zo is een procedure die beschrijft hoe je als burger je mening ('zienswijze') over project X kenbaar kunt maken wel degelijk van belang. Een interne stuurgroep van Rijkswaterstaat en wie wat heeft gedaan voor dit project meestal niet.

Wil je een specialistische doelgroep informeren over de werking van bodemenergiesystemen, dan is technische informatie functioneel, zo niet noodzakelijk.

5.4

Beeldtaal

Niet alle informatie is geschikt om in een artikel of andere lopende tekst te presenteren. Denk ook aan het gebruik van grafieken, tabellen, tijdsbalken, opsommingen, kaders, illustraties en infographics.

6 Spelregels Rijkswaterstaat

6.1 Groene Boekje

Rijkswaterstaat gebruikt de officiële overheidsspelling, zoals vastgelegd in het [Groene Boekje](#) (Woordenlijst Nederlandse Taal van de Nederlandse Taalunie). Soms wijken we hiervan af en vermelden dat dan in deze schrijfwijzer.

Grammatica en interpunctie

Voor het antwoord op grammaticale vragen, of vragen over interpunctie (leestekens) raadpleegt Rijkswaterstaat de [Schrijfwijzer van Jan Renkema](#) (ISBN 9789461056962) en de taaladviezen op taaladvies.net.

NB Op de spelling- en grammaticacontrole in Word kun je helaas niet blind vertrouwen.

6.2 Afkortingen: meestal niet

We gebruiken zo min mogelijk afkortingen, schrijf dus in principe alle woorden voluit. Dat geldt ook voor vaste voorzetselcombinaties als 'met betrekking tot', 'met uitzondering van', 'met andere woorden'. Afkortingen lezen minder prettig omdat ze de lezer als het ware even ophouden. Bovendien ziet een tekst met afkortingen er onverzorgd uit, alsof je de lezer niet de moeite waard vindt om alles uit te schrijven.

Rijkswaterstaat voluit

In externe communicatie schrijven we de naam van onze organisatie altijd voluit. Dus ook in de url van onze website: rijkswaterstaat.nl.

6.3 Afkortingen: soms wel

Afkortingen in opsommingen

In opsommingen volstaat een afkorting als e.d. en etc. (in plaats van en dergelijke en et cetera). Je kunt het natuurlijk ook omzeilen door bijvoorbeeld te schrijven: het gaat om voertuigen zoals auto's, vrachtwagens en bromfietsen.

Afkortingen van eenheden in online teksten

In online teksten schrijven we bijvoorbeeld niet meter en kilometer per uur, maar gebruiken we de afkortingen (symbolen): m en km/h. Zie ook [6.12](#) en [7.1](#).

Afkortingen van vaststaande termen en begrippen

Bij het gebruik van afkortingen van vaststaande begrippen maken we onderscheid tussen teksten voor een algemeen publiek en zakelijke teksten

> Publieksteksten

Vaststaande termen zoals trajectnota/MER of MIRT mag je als afkorting schrijven; schrijf het woord de eerste keer voluit met de afkorting tussen haakjes. Licht waar nodig de term toe, bijvoorbeeld in een apart kadertje.

Dus ->

- Infrastructuur en Waterstaat (IenW) NB Niet I&W
- Economische Zaken (EZ)
- Raad van State (RvS)
- Europese Commissie (EC)
- milieueffectrapportage (m.e.r.)
- Commissie m.e.r.

- m.e.r.-procedure
- milieueffectrapport (MER)*
- ontwerptraçébesluit (OTB)

* Voor professionele doelgroepen maken we onderscheid tussen het resultaat van het milieuonderzoek, namelijk het milieueffectrapport (MER) naast de m.e.r.-procedure waar deze deel van uitmaakt. In publieksteksten hanteren wij steeds de afkorting in kapitalen (MER), behalve in de ingeburgerde termen 'Commissie m.e.r.' en 'm.e.r.-procedure'.

> *Specialistische teksten*

Ook voor specialisten kan het voluit schrijven van de term, of het geven van een toelichting daarop, prettig zijn en voor begripsvorming zelfs noodzakelijk. Maak hier, afhankelijk van je doelgroep, zelf een inschatting van.

Regelmatig gebruikte afkortingen in RWS-teksten voor specialistische doelgroepen ->

- BBT (Beste Beschikbare Technieken)
- BREF (Best Available Techniques Reference Document)
- IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control)
- MJA (Meerjarenafpraak Energie-efficiency)
- NEa (Nederlandse Emissieautoriteit)
- s.m.b. (strategische milieubeoordeling als algemene term)
- SMB (strategische milieubeoordeling als het over één specifiek uitgevoerde beoordeling gaat)
- DBFM (Design, Build, Finance and Maintain)
- MIRT (Meerjarenprogramma Infrastructuur, Ruimte en Transport)

Afkortingen bij ingeburgerde letter- en intitaalwoorden

Ook algemeen ingeburgerde afkortingen kun je gewoon gebruiken. Men ervaart ze niet meer als afkorting, ze zijn een zelfstandig begrip geworden. Deze ingeburgerde afkortingen schrijf je - conform leidraad Groene Boekje - met een kleine letter.

Het gaat hier om letterwoorden, opgebouwd uit de beginletters van afzonderlijke woorden en samen uitgesproken als één woord (vandaar 'letterwoord').

Dus ->

- zoab (zeer open asfaltbeton)
- led (light-emitting diode)
- drip (dynamisch route-informatiepaneel)

Ook zijn er intitaalwoorden, opgebouwd uit de beginletters van afzonderlijke woorden die letter voor letter uitgesproken worden (vandaar 'intitaalwoord').

Dus ->

- pc (personal computer)
- pdf (portable document format)
- dvd (digital versatile disk)
- url (uniform resource locator)
- btw (belasting over de toegevoegde waarde)

Maar -> VVD, CDA, SP, ANWB.

Dit zijn ook ingeburgerde initiaalwoorden, maar hier gaat het om eennamen. Dan volg je de spelling zoals de naamgever deze naar eigen smaak heeft bepaald.

Afkortingen van wetten en besluiten

Over het algemeen schrijf je alleen de *eerste* letter van afkortingen van wetten en besluiten met een hoofdletter. Dit geldt ook voor de benamingen voluit (zie [6.5](#) > *Wetten, besluiten en Europese richtlijnen*).

Dus ->

- Abm (Activiteitenbesluit milieubeheer)
- Awb (Algemene wet bestuursrecht)
- Chw (Crisis- en herstelwet)
- Wabo (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht)
- Wbr (Wet beheer rijkswaterstaatswerken)
- Wgh (Wet geluidhinder)
- Wm (Wet milieubeheer)
- Wro (Wet ruimtelijke ordening, vanaf 2008. Tot 2008: WRO)
- Wtw (Waterwet)

Maar uitzonderingen bevestigen de regel ->

- KB (Koninklijk Besluit)
- AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur)

Afkortingen van Europese richtlijnen

De afkorting van Europese richtlijnen schrijf je volledig met hoofdletters.

Dus ->

- HR (Habitatrichtlijn)
- KRW (Kaderrichtlijn Water)
- RIE (Richtlijn Industriële Emissies)
- VR (Vogelrichtlijn)

Afkortingen bij interne communicatie

Voor interne communicatie mag je de volgende afkortingen bekend veronderstellen en gebruiken in de kop van een tekst. Schrijf de term vooraan in de tekst voluit, eventueel met de afkorting tussen haakjes erachter.

Dus ->

- Rijkswaterstaat (RWS)
- Rijkswaterstaatsmedewerker (RWS-medewerker of RWS'er) NB *niet* RWS-er
- ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (ministerie van IenW)
- hoofdingenieur-directeur (HID)
- secretaris-generaal (SG)
- directeur-generaal (DG)
- chief financial officer (CFO)

NB De afgekorte functieaanduidingen SG, DG, CFO en HID zijn binnen Rijkswaterstaat zo ingeburgerd dat we de schrijfwijze in hoofdletters aanhouden. Hiermee wijken we af van de standaardregel ingeburgerde initiaalwoorden met kleine letters te schrijven.

Afkortingen in het meervoud (afko's)

Het meervoud van afkortingen vorm je altijd met 's, ook al zeg je 'en'. Alleen afkortingen eindigend op een **s** of **x** krijgen 'en.

- Dus ->
- HID's (hoofdingenieur-directeuren)
 - DG's (directeuren-generaal)
 - cao's (collectieve arbeidsovereenkomsten)
 - bv's (besloten vennootschappen)
 - cv's (curricula vitae)
 - cms'en (contentmanagementsystemen)
 - gps'en (global positioning systems)
 - fax'en (telefacsimiles)

6.4

Hoofdletters: meestal niet

Hoofdletters zijn minder vaak nodig dan je denkt. In deze paragraaf veel voorkomende begrippen die we 'gewoon' met een kleine letter schrijven.

Geen hoofdletters bij algemene soortaanduidingen als ministerie

Soortaanduidingen als ministerie, afdeling, wegendistrict e.d. zijn *algemene* begrippen die *niet* tot de naam worden gerekend en dus geen hoofdletter krijgen. Naamdelen als Infrastructuur en Waterstaat, Voorlichtig, Haaglanden e.d. zijn *specifiek* (naambepalend) en schrijven we wel met hoofdletter (zie ook [6.5](#)).

- Dus ->
- ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
 - directie Bedrijfsvoering
 - college van burgemeester en wethouders Eindhoven
 - afdeling Voorlichting
 - wegendistrict Haaglanden
 - commissie Besluit begroting en verantwoording
 - notitie Reikwijdte en Detailniveau

- En ook ->
- (dagelijks) bestuur

Niet elke directie, commissie of afdeling schrijven we met een kleine letter. De volgende begrippen worden *in hun geheel* als eigennaam gezien, de naamgever heeft gekozen voor Europese Commissie, Regeling Omgevingsrecht, Commissie m.e.r.

NB De Raad van State schrijft de soortaanduiding 'directie' met kleine letter, dus 'directie Bestuursrechtspraak', maar voor de soortaanduiding 'afdeling' maken ze een afwijkende keuze 'Afdeling bestuursrechtspraak' (zie [6.10](#) voor refereren aan uitspraken van de Raad van State).

Geen hoofdletters bij voluit geschreven functieaanduidingen

Functiebenamingen schrijf je met kleine letter.

- Dus ->
- minister en staatssecretaris
 - directeur-generaal
 - secretaris-generaal

- hoofdingenieur-directeur
- projectmanager
- districtsmanager
- afdelingshoofd

Geen hoofdletters bij ingeburgerde letter- en initiaalwoorden

Ingeburgerde letter- en initiaalwoorden (zie [6.3](#)) schrijf je met een kleine letter.

- Dus ->
- zoab
 - drip
 - led
 - pc
 - dvd
 - url
 - cao
 - vwo
 - btw
 - gsm

Geen hoofdletters bij samenstellingen met rijk, behalve bij een eigennaam

Woorden met 'rijk' schrijven we met een kleine letter.

- Dus ->
- rijksambtenaar
 - rijksinstelling
 - rijksweg
 - rijksoverheid
 - rijkshuisstijl
 - rijkswateren

Maar, omdat dit eigennamen zijn ->

- Rijkswaterstaat
- Rijksgebouwendienst

Geen hoofdletters bij links en url's in lopende tekst

Schrijf links en url's in lopende tekst altijd met een kleine letter (zie ook [6.17](#)).

Ook als je verwijst naar de Facebook-, YouTube- en Instagramaccounts van Rijkswaterstaat.

- Dus ->
- Kijk voor meer informatie op rijkswaterstaat.nl.
 - Lees meer op gemeenteschoon.nl.
 - Volg ons op facebook.com/rijkswaterstaat of instagram.com/rijkswaterstaat.
 - Kijk voor meer beelden op youtube.com/rijkswaterstaat.

Maar ->

- Stuur een tweet naar [@Rijkswaterstaat](https://twitter.com/Rijkswaterstaat).

6.5 Hoofdletters: soms wel

In deze paragraaf zetten we een aantal bij Rijkswaterstaat vaak gebruikte begrippen op een rij, waarbij we wél hoofdletters gebruiken.

Wel hoofdletters voor naamdelen van districten, afdelingen, ministeries etc.

De soort aanduiding schrijf je klein (zie [6.4](#)), het naamdeel groot.

Dus ->

- wegendistrict Eindhoven
- afdeling Verkenning en Planuitwerking
- ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Wel hoofdletters bij eigennamen van instanties, wetten, projecten e.d.

Houd bij namen van onder meer instellingen, instanties, bedrijven, besluiten, wetten en projecten de spelling aan die de naamgever heeft bedacht.

> *Instellingen, instanties en bedrijven*

Schrijfwijze zoals door naamgever bedacht ->

- OmgevingsAcademie NL
- Nederlandse Emissieautoriteit
- Tweede Kamer der Staten-Generaal
- Gedeputeerde Staten
- Kenniscentrum InfoMil
- Omgevingsloket online
- Europese Commissie
- Commissie m.e.r.
- Staatsblad en Staatscourant
- YouTube
- Twitter
- Facebook
- Raad van State

> *Wetten, besluiten en Europese richtlijnen*

Bij wetten en besluiten schrijf je alleen het eerste woord met een hoofdletter. Bij Europese richtlijnen schrijf je alle woorden met een hoofdletter.

Wetten en besluiten->

- Activiteitenbesluit milieubeheer
- Algemene wet bestuursrecht
- Crisis- en herstelwet
- Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
- Wet beheer rijkswaterstaatswerken
- Wet geluidhinder
- Wet milieubeheer
- Wet ruimtelijke ordening
- Waterwet

NB Koninklijk Besluit en Algemene Maatregel van Bestuur vormen de bekende uitzondering op de regel.

Europese richtlijnen ->

- Habitatrichtlijn (maar habitatgebied, habitattoets e.d. met kleine h)
- Kaderrichtlijn Water
- Richtlijn Industriële Emissies

> *(Ontwerp)tracébesluit en startbeslissing*

Bedoel je de naam van een **specifiek** tracébesluit of startbeslissing, dan begin je met een hoofdletter. Bij **algemeen** gebruik van termen als ontwerptracébesluit, startbeslissing, milieueffectrapport schrijven we géén hoofdletter. Hier is geen sprake van een eigennaam.

Dus ->

- Een startbeslissing beschrijft het gebied waarop de verkenning is gericht.
- Op een ontwerptracébesluit kan men mondeling of schriftelijk reageren.
- Er is maar één Activiteitenbesluit milieubeheer, terwijl er vele ontwerptracébesluiten zijn.

Maar ->

- Het Ontwerptracébesluit verbreding A2 's-Hertogenbosch – Eindhoven ligt op tafel.
- Dat staat in de Startbeslissing A58 knooppunt Sint Annabosch – Galder.

> *Projecten*

Bij projecten is ook sprake van een eigennaam. Neem de gekozen naam van het project over (vaak met veel hoofdletters). Laat je de naam voorafgaan door 'project' dan schrijf je deze soort aanduiding klein.

Dus ->

- Renovatie Waalbrug
- Modernisering Objecten Bediening Zeeland
- Hij werkt aan het project Groot Onderhoud Vaarwegen.

6.6

Trajectnamen

Trajectnamen schrijven we als volgt: wegaanduiding *spatie* plaatsnaam *spatie* kort streepje *spatie* plaatsnaam.

Dus -> A1 Hoevelaken – Barneveld

6.7

Woordgeslacht – Rijkswaterstaat (m!)

Bij mannelijke woorden zoals Rijkswaterstaat moet je het mannelijk bezittelijk voornaamwoord 'zijn' gebruiken, bij vrouwelijke woorden 'haar'.

Gebruik geen 'hij' als onderwerp om naar Rijkswaterstaat te verwijzen. Dit staat geforceerd; Rijkswaterstaat is een organisatie, geen persoon. 'We' kan wel (zie [5.2](#))

Dus ->

- Rijkswaterstaat (m) en *zijn* medewerkers
- De organisatie (v) en *haar* medewerkers.

Niet ->

- Rijkswaterstaat is ambitieus. Hij wil dat elke weggebruiker vlot en veilig van A naar B kan.

6.8

Interpunctie bij citaten en opsommingen

Voor de juiste interpunctie - het gebruik van leestekens zoals komma's, uitroepstekens en aanhalingstekens - volgt Rijkswaterstaat de interpunctieregels van de Nederlandse taal (zie [6.1](#)). In deze paragraaf vind je alleen de regels voor twee veel voorkomende zaken: citaten en opsommingen.

Citaten tussen enkele aanhalingstekens

De meeste interpunctieregels liggen vast, maar bij een citaat kun je in het Nederlands kiezen tussen enkele of dubbele aanhalingstekens. Omdat Rijkswaterstaat veel online teksten produceert, is de keuze gevallen op enkele aanhalingstekens: dit geeft een veel rustiger beeld.

Citaten plaats je in Rijkswaterstaatteksten dus altijd tussen 'enkele' aanhalingstekens. Schrijf de eerste keer functie, naam en voornaam van de geciteerde voluit. Bij een volgend citaat gebruik je in externe communicatie vervolgens uitsluitend de achternaam en in interne communicatie alleen de voornaam.

In een **interne** nieuwsbrief schrijven we dus ->

'Medewerkers krijgen volgende week meer informatie over de collectieve zorgverzekering', zegt HRM-adviseur Elise Dijkstra.

Elise: 'Iedereen mag meedoen.'

In een **externe** nieuwsbrief schrijven we ->

'We proberen bouwlawaai en natuurlijk ook andere overlast zo veel mogelijk te voorkomen', aldus projectleider Piet Harmsen.

Harmsen: 'We heien bijvoorbeeld alleen overdag en niet in het weekeinde.'

Laat je een stuk tekst uit een citaat weg, dan geef je dat aan met [...].

Maximaal twee leestekens achter elkaar

In het Nederlands schrijven we bij voorkeur maximaal twee leestekens achter elkaar. Eindigt een zin met een citaat, dan vervalt de afsluitende punt van de zin. Het citaat zelf krijgt wel een punt.

Dus ->

Harmsen: 'We heien alleen overdag.'

Harmsen: 'We heien alleen overdag!'

En niet ->

Harmsen: 'We heien alleen overdag'.

Harmsen: 'We heien alleen overdag.'

Alleen in de combinatie vraagteken en uitroepteken gebruiken we soms drie leestekens achter elkaar ->

Zei Harmsen: 'We heien alleen overdag!'

Opsommingen

Bij opsommingen onderscheiden we drie varianten: woorden, zinsdelen of zinnen.

Woorden

Als de opsomming uit woorden bestaat, gebruiken we géén hoofdletter aan het begin en géén punt aan het eind.

Dus ->

In de koffieautomaat zit:

- koffie met melk

- thee

- choco de luxe

Zinsdelen

Bestaat de opsomming uit zinsdelen, dan gebruiken we géén hoofdletter, wél puntkomma's en een punt aan het eind van de opsomming.

Dus ->
Het project bestaat uit:
- het verwijderen van de asfaltlaag;
- het aanbrengen van een nieuwe asfaltlaag;
- het aanbrengen van de markering.

NB In online tekst gebruik je bij een dergelijke opsomming van zinsdelen géén puntkomma. (zie [7.1](#))
Na een vraagteken volgt nooit een puntkomma of punt.

Zinnen

Als de opsomming bestaat uit echte zinnen (met onderwerp en werkwoord) gebruiken we wél een hoofdletter aan het begin en een punt aan het eind van iedere zin. Gebruik bij opsomming van echte zinnen dus geen puntkomma's.

Dus ->
De voorwaarden om je rijbewijs te halen zijn:
- Je mag niet door rood rijden.
- Je mag niet schreeuwen in de auto.
- Je moet luisteren naar de instructeur.

NB In online tekst gebruik je bij dergelijke opsommingen géén punten, tenzij achter een bullet meerdere zinnen volgen. (zie [7.1](#))

6.9

Tussen-s

De tussen-s is de 's' tussen woorden in een samenstelling als geluidshinder of werknemersorganisatie. Je schrijft hem zodra je hem hoort. Omdat er veel woorden zijn waarin de één wel de s uitspreekt en de ander niet, is het schrijven van de tussen-s facultatief.

Hiermee volgen we het Groene Boekje. Het Groene Boekje is alleen zelf niet altijd consequent. Zo vind je naast 'geluidarm' ook 'geluidsarm', terwijl de volgende samenstellingen *alleen met* tussen-s voorkomen: geluidsoverlast, geluidsbarrière en geluidskwaliteit. Dat geldt ook voor: meldingsplicht en meldingsprocedure. En je vindt 'vergunningaanvraag' naast 'vergunningaanvraag', maar schrijft volgens het Groene Boekje 'vergunninghouder' en 'vergunningplicht' *uitsluitend zonder* tussen-s.

Spelling(s)richtlijn Rijkswaterstaat

Hoewel eenduidige regels dus ontbreken, hanteren we voor teksten van Rijkswaterstaat de volgende richtlijn: gebruik in één document de tussen-s consequent wél of niet.

Heb je het in een tekst over de 'Wet geluidshinder' (eigenaam, schrijfwijze ligt dus vast), schrijf in diezelfde tekst dan 'geluidarm' en niet 'geluidsarm' en 'geluidsoverlast' in plaats van 'geluidsoverlast'. Ondanks dat het Groene Boekje uitsluitend 'geluidsoverlast' kent.

6.10 Verwijzingen naar officiële documenten

Publicaties Staatsblad en Staatscourant

Standaard schrijfwijze: publicatiebron jaar nr. publicatienummer

Dus ->
- Staatscourant 2017 nr. 12421

EU-publicaties

Standaard schrijfwijze: benaming Europese richtlijn gevolgd door 'inzake' het onderhavige onderwerp.

Dus ->
Europese richtlijn 2010/75/EU inzake industriële emissies (geïntegreerde preventie en bestrijding van verontreiniging)

Uitspraken Raad van State

Refereer je in een lopende tekst aan een uitspraak, dan volstaat 'de Raad van State'. Refereer je aan de voorzitter van de betreffende afdeling van de Raad van State, schrijf dan - conform hun eigen spelling - 'de voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak' (zie ook [6.4](#)).

Verwijzen naar de letterlijke tekst kan zo: ABRvS, datum (onderwerp).

Dus -> ABRvS 201008134/1/M2, 27 april 2011 (Tracébesluit Rijksweg 74)

6.11 Notatie data, tijden en telefoonnummers

Schrijf in data de maand als woord en het jaar voluit.

Tijdstippen noteren we met een *enkele* punt tussen de uren en minuten. Gebruik maar één keer 'uur' bij de aanduiding 'van - tot' of 'tussen'. In bijvoorbeeld een uitnodiging kun je 'van - tot' ook vervangen door een streepje, met links en rechts een spatie.

Niet -> De weg is afgesloten op 03.05.17 tussen 01:00 uur en 05:00 uur.
Maar -> De weg is afgesloten op 3 mei 2017 tussen 01.00 en 05.00 uur.

En in een uitnodiging ->
Utrecht
8 maart 2017
14.00 - 17.00 uur

Telefoonnummers noteren we zonder streepje voor het abonneenummer. Het abonneenummer schrijf je in groepjes van 'drie, twee, twee' (vast) of 'drie, drie, twee' (mobiel), met spaties tussen de groepjes. In teksten naar het buitenland voeg je +landnummer toe en laat je de eerste nul weg.

In Nederlandse tekst -> 030 111 22 33 en voor mobiel 06 111 222 33
Naar het buitenland -> +31 30 111 22 33 en voor mobiel +31 6 111 222 33

6.12 Getallen, rangtelwoorden, eenheden en normen

Bij de schrijfwijze van getallen, rangtelwoorden, valuta, procenten, en eenheden voor lengte, snelheid en dergelijke maken we onderscheid tussen online en offline teksten.

Offline notatie: meestal in woorden

Bij offline teksten schrijven we de getallen en rangtelwoorden vaak voluit, als woord. Dat geldt voor de getallen (en de afgeleide rangtelwoorden) een tot en met twintig, tien-, honderd- en duizendtallen. De eenheden voor lengte, snelheid, breedte en dergelijke, valuta en bijvoorbeeld procenten schrijven we eveneens voluit, niet als afkorting of symbool.

Tabel of factsheet

In een tabel of opsomming heeft het gebruik van symbolen de voorkeur. Ook is het vaak duidelijker om in een alinea met veel getallen of in een factsheet, alle getallen in cijfers te zetten en de eenheden af te korten. Zo kan de lezer de informatie in één blik overzien.

Online notatie: meestal in cijfers en symbolen

Omwille van het scangemak voor de vluchtige online-lezer gebruiken we bij digitale teksten standaard cijfers (5, 20, 100, 1.000, 5^e, 20^e) in plaats van woorden. Eenheden voor lengte, snelheid, oppervlakte en dergelijke korten we af (km, km/h, m²). Valuta en procenten noteren we in symbolen (€, %).

Vaak echter zorgen cijfers in een tekst niet tot betere leesbaarheid, in tegendeel. Wordt je online tekst door notatie in cijfers slechter leesbaar, schrijf dan woorden in plaats van cijfers. In dergelijke gevallen gaat leesbaarheid voor uniformiteit. En in een zin als: 'We controleren elke meter van de dijk' schrijven we uiteraard *altijd* meter in plaats van m.

NB De notatie km/h is conform het Groene Boekje (en de snelheidsaanduidingen langs de weg).

En bij rangtelwoorden gebruiken we bij voorkeur ^e en niet ^{ste}.

> *Grote getallen*

Kies bij grote getallen altijd de meest leesbare notatie.

Dus niet ->

€ 15.000.000,-

1.200.000.000 euro

3 honderdduizend kilometer

Maar ->

€ 15 miljoen (online) of vijftien miljoen euro (offline)

€ 1,2 miljard (online) of 1,2 miljard euro (offline)

300.000 km (online) of driehonderdduizend kilometer (offline)

> *Contour*

Notaties als 'tien tot de macht min vijf contour' schrijf je als volgt: 10⁻⁵ contour: de -5 in superscript en een spatie tussen 10⁻⁵ en contour.

Normen

De standaardschrijfwijze is als volgt: afkorting norm *spatie* nummer:jaar van publicatie.

Dus->
- NEN-EN 14789:2009
- NEN-ISO 9096:2012

6.13

Vaak gebruikte begrippen

Behalve de eerder in dit hoofdstuk genoemde namen van wetten, besluiten, instanties e.d. gebruiken we bij Rijkswaterstaat vaak de volgende begrippen:

- fijn stof (los)
- hoogwater (aaneen)
- HID's (zie ook [6.3](#) voor meervoud afkortingen)
- langetermijnvisie
- '2x3 rijstroken' (en niet '2 x 3 rijstroken' of 'twee keer drie rijstroken')
- spitsstrook (niet buffer- of plusstrook)
- vangrail (niet geleiderail)
- rechterrijbaan (aaneen)
- linkerrijstrook (aaneen)
- planuitwerking (voorheen planstudie)
- vergunningplicht, vergunninghouder
- meldingsplicht, meldingsprocedure
- trajectnota/MER
- tracé-/m.e.r.-procedure
- tracébesluit
- startbeslissing
- ontwerpbestemmingsplan
- ontwerptracébesluit

6.14

Vertalingen

Voor de productie van communicatiemiddelen in een andere taal kun je contact opnemen met een van onze gecontracteerde communicatiebureaus. Er gelden enkele afspraken:

Rijkswaterstaat en pay off worden niet vertaald

Rijkswaterstaat is een merknaam en wordt dus niet vertaald. Ook de pay-off Water. Wegen. Werken. Rijkswaterstaat. bestaat uitsluitend in het Nederlands en blijft in vertalingen in zijn geheel achterwege.

Omschrijving Rijkswaterstaat in het Engels, Duits en Frans

Wil je aan een Engels, Duits of Frans publiek uitleggen wat Rijkswaterstaat is, dan omschrijf je Rijkswaterstaat als volgt:

- Rijkswaterstaat is the executive body of the Dutch Ministry of Infrastructure and the Environment.
- Rijkswaterstaat ist die ausführende Instanz des niederländischen Ministeriums für Infrastruktur und Umwelt.
- Rijkswaterstaat est l'organisme exécutif du ministère néerlandais de l'Infrastructure et de l'Environnement.

Voor de schrijfwijze van onze organisatieonderdelen in het Engels, Frans en Duits zie [intranet](#) of [Sharepoint](#).

Brits-Engels

Voor vertalingen in het Engels hanteren wij Brits-Engels, niet Amerikaans-Engels.

Samenstellingen aaneen

Samenstellingen schrijven we in het Nederlands aaneelkaar. Dit geldt ook voor de meeste samenstellingen waarvan een of meerdere delen Engels zijn.

Dus ->

- managementassistent
- top-downbenadering
- teambuilding
- corebusiness
- e-mailbericht
- coachgesprek

Maar -> online team, smart mobility en truck platooning

Online team, smart mobility en truck platooning

Online beschouwen we als een bijvoeglijk naamwoord, net als digitaal: een digitale nieuwsbrief, een online nieuwsbrief. Hier wijken we af van het Groene Boekje dat bijvoorbeeld onlincatalogus aaneenschrijft.

Concrete samenstellingen met 'smart' en 'truck' schrijven we bijna altijd aaneen, het fysiek niet aan te raken 'smart mobility' en 'truck platooning' schrijven we los.

Dus ->

- smartphone, smartcard, smartwatch, smartboard, smartcamera
- truckmixer, truckchauffeur, truckconcern, truckserie, truckstop

Maar ->

- smart mobility en truck platooning

Engelse werkwoorden

Engelse werkwoorden worden vervoegd volgens de Nederlandse regels.

Dus ->

- hij e-mailt
- zij lobbyde
- wij zijn gesponsord
- de computer is gecrasht
- ik ben gescreend

Leenwoorden uit het Engels

Engelse woorden die in Nederland zijn ingeburgerd mag je gewoon in je tekst gebruiken (social media, Facebook, computer, laptop, scanner, factsheet). Je hoeft die dan niet te cursiveren. Een minder gangbare Engelse term kun je beter de eerste keer cursiveren of tussen aanhalingstekens zetten en kort toelichten.

Fryslân?

Friesland mag je op zijn Fries spellen in communicatie met mensen uit de regio Friesland. Complete Rijkswaterstaatteksten in het Fries zijn niet toegestaan. Zie ook [Wet gebruik Friese taal](#).

6.15 Fotobijschriften

Een fotobijschrift is bij voorkeur kernachtig en vrijwel nooit langer dan één zin. Deze zin krijgt geen punt. Mocht je bijschrift toch uit meerdere zinnen bestaan, dan schrijven we wel punten.

6.16 Ondertekening

De schrijfwijzer is uiteraard ook van toepassing op correspondentiemiddelen als memo's en brieven. In het document Huisstijlrichtlijnen ondertekening vind je aanvullende informatie over bijvoorbeeld de groetregel (Met vriendelijke groet of Hoogachtend), de schrijfwijze van functieaanduidingen en het gebruik van voornamen en titulatuur.

Het document Huisstijlrichtlijnen ondertekening staat op [intranet](#) en op [SharePoint](#) onder Werkwijze.

6.17 Url's en social media

In lopende teksten laat je de www van een url achterwege. Schrijf in lopende tekst links en url's altijd met een kleine letter, ook verwijzingen naar onze Facebook-, YouTube- en Instagramaccounts. Stuur je een tweet, dan schrijf je na de @ wel een hoofdletter.

Dus ->

- Kijk voor meer informatie op [rijkswaterstaat.nl](#).
- Volg ons op [facebook.com/rijkswaterstaat](#).
- Kijk voor meer beelden op [youtube.com/rijkswaterstaat](#).

Maar ->

- Stuur een tweet naar [@Rijkswaterstaat](#).

6.18 Schrijfwijze Organisatieonderdelen

Naar buiten toe communiceren we altijd als één Rijkswaterstaat. Dat betekent dat we de organisatieonderdelen *niet* vermelden. Voor interne communicatie (bijvoorbeeld een organogram op intranet) en bij ondertekening van documenten (brieven, nota's e.d.) gebruiken we de organisatieonderdelen wel:

- Rijkswaterstaat Bestuursstaf (RWS BS)
- Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening (RWS CIV)
- Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
- Rijkswaterstaat Grote Projecten en Onderhoud (RWS GPO)
- Rijkswaterstaat Midden-Nederland (RWS MN)
- Rijkswaterstaat Noord-Nederland (RWS NN)
- Rijkswaterstaat Nova (RWS Nova)
- Rijkswaterstaat Oost-Nederland (RWS ON)
- Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud (RWS PPO)
- Rijkswaterstaat Ruimte voor de Rivier (RWS RvR)
- Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement (RWS VWM)
- Rijkswaterstaat Water, Verkeer en Leefomgeving (RWS WVL)
- Rijkswaterstaat West-Nederland Noord (RWS WNN)
- Rijkswaterstaat West-Nederland Zuid (RWS WNZ)
- Rijkswaterstaat Zee en Delta (RWS ZD)
- Rijkswaterstaat Zuid-Nederland (RWS ZN)

Voor de juiste schrijfwijze van organisatieonderdelen in het Engels, Frans en Duits zie [intranet](#) of [Sharepoint](#).

7 Online

Deze schrijfwijzer is zowel van toepassing op offline als op online communicatiemiddelen. Hieronder volgen enkele specifieke aandachtspunten voor digitale communicatie.

7.1 Scannende lezer

Websitebezoekers zijn over het algemeen gehaaste, scannende lezers. Concreet, beknopt en feitelijk schrijven is daarom voor webteksten nog belangrijker dan voor gedrukte teksten. Opvallende items als kop, tussenkoppen en intro worden gelezen, de rest van de tekst wordt hooguit gescand. Bovendien kunnen bezoekers de website bezoeken via een mobiel apparaat (smartphone of tablet), waardoor de tekst in een klein scherm wordt weergegeven. Een webtekst moet dus veel korter zijn dan een papieren tekst en opgedeeld zijn in hapklare blokken.

Opmaak en structuur

- De belangrijkste informatie staat bovenaan. Heb je veel informatie? Zet verdiepende informatie op een onderliggende pagina.
- Gebruik een intro van maximaal vijf schermregels.
- Gebruik voldoende tussenkoppen. Een tussenkop bestaat uit één of meerdere woorden en bevat de kern van de alinea(s) eronder.
- Maak korte alinea's (maximaal tien schermregels).
- Kun je je boodschap weergeven als een opsomming met bullets? Doen!
- Plaats na een zin of zinsdeel achter een bullet géén puntkomma of punt. Dit wijkt af van de interpunctieregels voor teksten in print of drukwerk (zie [6.8](#)). Volgen achter een bullet meerdere zinnen, dan gebruik je uiteraard wel punten.

Schrijfstijl

- Beperk je tot de kern.
- Houd zinnen kort.
- Schrijf in begrijpelijke taal. Vermijd lange zinnen en moeilijke woorden. Ook hoger opgeleiden en specialisten zijn gebaat bij toegankelijk taalgebruik.
- Omwille van het 'scangemak' schrijf je getallen in cijfers en eenheden als afkorting. Dit in tegenstelling tot de schrijfwijze bij offline teksten, waarin we getallen en eenheden bij voorkeur voluit schrijven (zie [6.12](#)).

Kop

De kop moet de lading van de pagina dekken en moet prikkelen tot verder lezen.

Introductietekst

In de introductietekst zet je de belangrijkste informatie. Houd het kort: maximaal vijf schermregels (50-75 woorden).

Probeer hierin kort (in willekeurige volgorde) de volgende vragen te beantwoorden:

- Wie doet er iets?
- Wat is er aan de hand?
- Waar gebeurt het?
- Wanneer vindt het plaats?
- Waarom gebeurt er iets?

7.2 Nieuwsbericht voor intranet

Lever je een nieuwsbericht voor het corporate deel van intranet aan?

Bedenk dan de volgende zaken:

- Is het voor 90% van de collega's interessant om te lezen? Een interessante studiedag van vijftig collega's bijvoorbeeld, is voor de direct betrokkenen relevant, maar is dat ook zo voor anderen? Wees kritisch, bekijk het nieuwsbericht eens door de bril van een collega, of beter: laat het lezen door een collega.
- Hoe concreter hoe beter! Dus als iets interessant is, meld dan ook waarom.
- Bij een nieuwsbericht staat de belangrijkste informatie vooraan.

7.3 Teksten voor digitale nieuwsbrieven

Een digitale nieuwsbrief bevat maximaal vijf artikelen, waarvan je alleen de kop en een intro van maximaal vier schermregels ziet. Via een lees-meer-knop kom je vervolgens uit op het volledige artikel dat op intranet staat. Besteed aandacht aan het formuleren van de kop en introductietekst. Deze moeten de lezer nieuwsgierig maken, zodat hij doorklikt naar de rest van het artikel.

Meer weten over digitale nieuwsbrieven? Kijk op intranet of neem contact op met het online team via internet@rws.nl.

7.4 Twitter

Twitterberichten (tweets) bevatten maximaal 140 tekens (inclusief spaties). De tweets van Rijkswaterstaat zijn zakelijk, maar informeel. De aanspreekvorm is 'u'. Wees authentiek, bescheiden en empathisch. Praat namens de organisatie ('wij' in plaats van 'ik'). Voor meer informatie neem je contact op met het online team via socialmedia@rws.nl.

7.5 Facebook

De Facebookberichten van Rijkswaterstaat hebben een *nice-to-know* karakter. De toon is informeel, maar nooit frivol. De aanspreekvorm is 'je'. Een Facebookbericht bevat altijd een foto of filmpje; tekst en beeld ondersteunen elkaar. Voor meer informatie neem je contact op met het online team via socialmedia@rws.nl.

7.6 Blogs

Een blogger plaatst berichten over uiteenlopende onderwerpen. Centraal in een blog staat de mening of de persoonlijke kijk van de auteur, en de reactie van de bezoeker daarop. Een blogbericht hoeft niet opiniërend te zijn, maar kan ook informeren, beschrijven of amuseren. Meer over de inzet van blogs vind je op intranet.

7.7 Meer informatie voor webredacteurs intranet

Intranetredacteurs kijken voor meer schrijftips onder de knop Help (rechtsboven op intranet).

8 Checklist

De richtlijnen in deze schrijfwijzer gelden voor *alle* teksten van Rijkswaterstaat: intern, extern, online, offline, zelf geschreven of van de hand van een professionele tekstschrijver.

Hieronder vind je een beknopte checklist die je kunt gebruiken bij het schrijven en beoordelen van Rijkswaterstaatteksten.

Geeft de tekst:

- snel antwoord op de meest prangende vragen van iedere lezer, namelijk: wat verandert er voor mij, waarom is het nodig en wat heb ik eraan?

Heeft de tekst:

- een logische opbouw (kop, lead, bodytekst met tussenkoppen, de voor de lezer belangrijkste informatie eerst)? Dit geldt met name voor nieuwsbrieven, artikelen en brochures.
- een goede balans tussen het hoe, wat en waarom (veilig, leefbaar, bereikbaar)?
- een inhoudsopgave? (geldt voor brochures en nieuwsbrieven)
- een aansprekende kop/titel?
- een lead die de lading dekt?
- voldoende tussenkoppen (richtlijn: ongeveer 150 woorden onder elke tussenkop)?
- taalgebruik dat is afgestemd op de lezer? (geen jargon in publieksteksten)
- een consequente stijl?
- spelling conform het Groene Boekje?
- concrete taal, niet abstract?
- zo veel mogelijk actieve zinnen?
- een bondige stijl?
- geen onnodig lange zinnen?
- geen tangconstructies?