



Schrijfwijzer

Heldere teksten

Februari 2024

In het kort



- Bedenk van te voren goed voor wie je schrijft en wat het doel is van je stuk.
- Gebruik de templates en formats van school.
- Schrijf in eenvoudig Nederlands.
- Kies voor een duidelijke opbouw.
- Laat je tekst nalezen door iemand anders.

Voordat je begint met schrijven



Bepaal*:

- Onderwerp: Waar gaat je stuk over?
 - Doelgroep: Voor wie schrijf je? (ouders/verzorgers, collega's, leerlingen)
 - Doel: Wat wil je met je tekst bereiken? Wat moet de lezer met je tekst?
-
- Op basis hiervan maak je lezersvragen. De antwoorden hierop vormen je tekst.
 - Kies één doelgroep en één doel per tekst om een helder stuk te kunnen schrijven.

*Bron: [Stappenplan Gericht Besluiten - schrijftips.docx](#)



Kies de juiste opmaak



- **Sjablonen**

- PowerPoint: te vinden via het [ABC](#)
- Brief*
- Nota*
- Beleidsdocumenten*
- E-mailhandtekening*

- **Lettertype**

- Brieven en documenten: Verdana 10
- Powerpoint: Verdana
- Social media: Open Sans

* Nieuwe sjablonen zijn in de maak

Let op:

In beleidsstukken geef je altijd aan

- Datum document
- Status document
- Doel document
- Eigenaren document
- Evaluatiedatum - geldigheidsduur
- Datum goedkeuring DMR indien relevant



Schrijf in eenvoudig Nederlands



1. Korte zinnen (niet langer dan 12 woorden)
2. Korte alinea's (maximaal 10 zinnen of 100 woorden)
3. Alledaagse woorden die iedereen kent
4. Actieve stijl
5. Duidelijke opbouw

Tip

Als je teksten schrijft, wil je dat alle lezers je begrijpen. Door het schrijven van B1-teksten maak je het je lezer makkelijk. B1 staat voor eenvoudig Nederlands.

Handige hulpmiddelen voor het schrijven van B1-teksten:

- [Zoek eenvoudige woorden](#)
- [Is het b1?](#)

1. Korte zinnen

Hoe schrijf je zinnen van maximaal 12 woorden?

- Zet vaker een punt dan een komma.
- Gebruik opsommingen.
- Schrijf maximaal 1 boodschap per zin.



Voorbeeld

Niet:

Als je wilt weten hoe het werkt om een treinkaartje te kopen, dan moet je de instructie op de automaat lezen.

Maar:

Weet je niet hoe je een treinkaartje koopt? Lees dan de instructie op de automaat.

2. Korte alinea's



Hoe schrijf je korte alinea's?

- Beperk je tot de kern.
- Houd 4 tot 5 regels per alinea aan.
- Herhaal geen informatie die al op website staat, maar verwijst ernaar.

Tip

Probeer samenhang tussen en binnen alinea's aan te brengen. Woorden die hierbij helpen:

- daarvoor
- daarom
- ook
- niet alleen
- dus

3. Alledaagse woorden



Vervang moeilijke woorden voor makkelijke. Voorbeelden*:

Moeilijk	Makkelijk
echter	toch / maar / alleen
voltooid	af / klaar
inlichten	melden / laten weten / vertellen
indien	als / wanneer
achterstallig	moet nog gedaan worden

Tip

Kijk eens kritisch naar je tekst:

- Vervang moeilijke woorden voor eenvoudige, alledaagse woorden.
- Gebruik geen jargon. Als je er niet onderuit kunt, leg het woord dan uit.
- Gebruik geen afkortingen, of schrijf ze uit.

*Bron: [B1-teksten in de praktijk: voorbeelden en tips](#) | [B1-teksten \(b1teksten.nl\)](#)

3a. Alledaagse woorden



Als je toch jargon moet gebruiken*

- Atheneum, havo, vwo, mbo, vmbo schrijf je met kleine letters, tenzij het aan het begin van de zin staat.
- College van Bestuur, Raad van Toezicht, Raad van Toezicht, Raad van Inzicht schrijf je de eerste keer voluit en met hoofdletters. Daarna mag je afkorten: CvB, RvT, RvI, vo-raad etc.
- Mbo, hbo en vo hoeven niet steeds uitgeschreven te worden. Hiervoor mag je de afkortingen gebruiken.

Tip

Zie ook de Schrijfwijzer van Landstede Groep

[Schrijfwijzer Landstede Groep.docx](#)

*Bron: Schrijfwijzer Landstede Groep

4. Actieve stijl



Hoe schrijf je actief?

- Schrijf zoveel mogelijk in tegenwoordige tijd.
- Kies voor beeldende werkwoorden.
- Gebruik geen ingewikkelde formuleringen.
- Gebruik zo min mogelijk hulpwerkwoorden zoals willen, kunnen, zullen.
- Schrijf consequent. Dus niet eerst 'je' en 'wij', en dan weer 'de school' of 'de leerling'.

Voorbeeld

Niet:

Het gebouw werd geopend door de directeur.

Maar:

De directeur opende het gebouw.



Ichthus
college

5. Duidelijke opbouw



Hoe breng je structuur aan in je tekst?

- Begin met een korte inleiding. Houd deze zo kort mogelijk.
- Onderbouw je belangrijkste boodschap(pen) in de alinea's erna.
- Gebruik tussenkopjes. Op die manier ziet de lezer direct de belangrijkste boodschappen uit je tekst.
- Schrijf een korte slotalinea.

Tip

Schrijf je een nota? Kies dan het template document voor nota's.

Gebruik nog steeds tussenkopjes in je tekst om structuur aan te geven.



Ichthus
college

Andere tips

- Denk eens aan het gebruik van beeld in plaats van tekst. Soms breng je je boodschap beter over met een:
 - Illustratie
 - Grafiek of tabel
 - Foto of video
- Met voorbeelden maak je je verhaal interessant en aantrekkelijk. Gebruik een zo concreet mogelijk voorbeeld om je punt te maken.



Tip

Gebruik concrete voorbeelden

Niet:

We hebben een mooi schoolgebouw.

Maar:

We hebben een mooi schoolgebouw. Er is een grote aula, een vriendelijke binnentuin en een innovatief techlab.

Tot slot

- Vraag iemand anders je tekst na te lezen. Is je verhaal helder? Zijn alle vragen beantwoord? Zitten er geen spelfouten in je tekst?



Tip

Alle Microsoft Office-programma's kunnen spelling controleren. De meeste programma's kunnen ook grammatica controleren.



**Campus, mavo/havo en
Academische route**

Jan Ligthartstraat 1a & 5
8265 CJ Kampen

VIA, vakroute en praktijkroute

Flevoweg 68
8265 PL Kampen



Ichthus
college