

# Huisstijlbrochure

## Schrijftips

### 1. Kleine of hoofdletter?

#### Beroepen krijgen een kleine letter.

ministerie

minister

⇒ Afgeleiden krijgen ook een kleine letter: ‘

gedeputeerde

gouverneur

minister-president

regeringscommissaris

regeringslid

schepen

#### Meer uitleg

Aanduidingen van vorstelijke personen, staatshoofden en kabinetsleden krijgen eigenlijk een hoofdletter als de staatsrechtelijke functie bedoeld is. Als de persoon zelf bedoeld wordt of in combinatie met een naam, krijgen ze een kleine letter. Maar in de praktijk worden functiebenamingen vrijwel uitsluitend in wetteksten of juridische stukken met een hoofdletter gespeld.

senator

staatssecretaris

viceminister-president

vicepremier

volksvertegenwoordiger Vlaams parlements lid

⇒ In de zin van ‘het Vlaamse parlements lid’, een parlements lid van Vlaamse afkomst. ‘Vlaams’ is hier een bijvoeglijk naamwoord. In dezelfde zin is een Brussels parlements lid een parlements lid uit Brussel en niet noodzakelijk lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement.

⇒ Let op: ‘parlementair’ is een bijvoeglijk naamwoord.

#### **maar:**

minister van Justitie

schepen van Sport

⇒ Namen van departementen krijgen een hoofdletter.

Kamervoorzitter

Senaatsvoorzitter

Kamerlid

⇒ Samengestelde afgeleiden van eigennamen ('Kamer' + 'lid') behouden de hoofdletter van de eigenaam. Het woord 'senator' is een enkelvoudige afgeleide van 'Senaat' en schrijf je met kleine letter.

Vlaams Parlements lid

⇒ Zetelt in het Vlaams Parlement, is dus een samengestelde afgeleide van de eigenaam 'Vlaams Parlement' en behoudt de hoofdletter P. Een Europees Parlements lid zetelt altijd in het Europees Parlement, een Brussels (Hoofdstedelijk) Parlements lid in het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Let op: 'Brussels parlement', met kleine p, kun je ook beschouwen als de officieuze naam voor 'Brussels Hoofdstedelijk Parlement'.

### **Eigennamen spel je met een hoofdletter.**

Vlaams Parlement

⇒ 'Vlaams Parlement' is een officiële eigenaam.

Europees Parlement

Kamer

Senaat

#### **maar:**

de Vlaamse regering

het Vlaamse parlement

⇒ 'Vlaams' is hier een bijvoeglijk naamwoord.

de federale regering

het federale parlement

het Belgische parlement

de Nederlandse senaat heet officieel 'Eerste Kamer'

### **3. Aan elkaar, koppelteken of los?**

#### **Als ze nog uit te spreken zijn, schrijf je samenstellingen altijd aan elkaar.**

vicepremier

socialdemocratisch

christendemocratie

gelijkkansenbeleid

langetermijnrente

antidepressiva

#### **Vaak voorkomende uitzonderingen:**

- **Twee gelijkwaardige delen schrijf je met een streepje.**

viceminister-president

⇒ 'Minister' en 'president' zijn gelijkwaardige zelfstandige naamwoorden.

bank-verzekeraar

woon-werkverkeer

sp.a-afdeling

- **Samenstellingen met botsende klinkers schrijf je met een streepje.**

vice-eersteminister

na-apen

zee-egel

⇒ Schrijf een streepje bij klinkerbotsing binnen een samengesteld woord.

**maar:**

de beëdigde premier

⇒ Schrijf een trema bij klinkerbotsing binnen een niet-samengesteld woord of in een afleiding. (Bij meer dan twee klinkertekens die als één klankgelezen kunnen worden, krijgt alleen een e of i een trema: 'geuit' krijgt dus geen trema.)

- **Samenstellingen met een eigenaam schrijf je met een streepje.**

vice-Kamervoorzitter

anti-Verenigde Staten

- **Aardrijkskundige namen behouden hun spelling. Ze zijn ook een eigenaam.**

mini-Bosnië en Herzegovina

sp.a West-Vlaanderen

- **De volgende voorvoegsels laat je altijd volgen door een koppelteken.**

**Meer weten**

Zoek op [vrtaal.net](http://vrtaal.net), op [taaladvies.net](http://taaladvies.net), <http://woordenlijst.org> in het Groene Boekje of in Van Dale op hoe je woorden en samenstellingen schrijft. Schrijf je in op de taalmail van VRT om vaak gemaakte fouten te voorkomen. En gebruik een up-to-date spellingchecker in Pages.

adjunct-, aspirant-, assistent-, bijna-, chef-, collega-, ex-, interim-, kandidaat-, leerling-, meester-, niet-, non-, oud- (in de zin van 'voormalig'), stagiair-, substituut-

- **Een samenstelling met een woordgroep die begint met een getal in cijfers, schrijf je met een spatie na het getal.**

50euro ⇒ 50eurobiljet

4 sterren ⇒ 4 sterrenhotel

**maar:**

vijftig euro ⇒ vijftigeurobiljet

vier sterren ⇒ viersterrenhotel

- **In samenstellingen met een woordgroep die eindigt op een symbool, cijfer of alleenstaande le0er komt er een streepje na die woordgroep.**

top 20 ⇒ top 20-hit

Albert II ⇒ Albert II-periode

- **In samenstellingen met een anderstalige woordgroep zetten we streepjes tussen de anderstalige delen.**

au pair ⇒ au-paircontract

pro forma ⇒ pro-formaregeling

#### 4. Vijf basisregels voor een vlotte tekst

1. **Schrijfactief.** Schrafhulpwerkwoorden als 'worden' en 'moeten'. Vaak ontdek je dan dat je cruciale informatie weggelaten hebt. Zonder hulpwerkwoorden kom je krachtadiger over. Als je veel passieve zinnen na elkaar gebruikt, wordt je boodschap minder persoonlijk. Doordat de handelende persoon naar de achtergrond verschuift of helemaal verdwijnt, kan het onduidelijk zijn wie eigenlijk wat doet. Hoe meer passieve zinnen je gebruikt, hoe groter ook de kans is dat de formulering omslachtig wordt. Het is daarom aan te bevelen om in teksten niet te overdrijven met passieve zinnen. Je kan vaak evengoed een directe, actieve formulering gebruiken.

**Niet:** *Een nieuw kenniscentrum werd geopend.*

**Maar:** *Minister Freya Van den Bossche opende een nieuw kenniscentrum.*

**Niet:** *We moeten aan een nieuw pensioenstelsel werken.*

**Maar:** *We werken aan een nieuw pensioenstelsel*

Een activiteit vindt plaats en gaat niet door.

Gaat door wordt meestal fout gebruikt. Als je "gaat door" gebruikt veronderstelt dit de overwinning van een obstakel.

**Fout is:**

De vergadering gaat door in de parochiezaal van Bommerskonten.

**Correct is:**

De vergadering vindt plaats in de parochiezaal van Bommerkskonten

De vergadering gaat niet door wegens de ongunstige omstandigheden.

2. **Eenvoud siert.** Hou je zinnen kort en begrijpelijk. De beste paragrafen kun je in een oogopslag lezen.

3. Een nette opmaak geeft een goede eerste indruk. Schrijf met zorg en geef je woorden genoeg ruimte. Kies een opmaak en pas die consequent toe.

4. **Vermijd overbodige zinsdelen**, zoals 'Ik vind dat' of 'Ik denk dat'. Zeg gewoon wat je vindt of denkt.

5. Vermijd jargon, stadhuistaal of wetstrategie. Vertaal wat je wilt zeggen in alledaagse woorden, die iedereen begrijpt. Leg, als je toch jargon moet gebruiken, uit wat het betekent.

#### 5. Hoe spreek je mensen aan?

Dat kies je. Maar hou je keuze vol. Schrijf dus 'u' en 'uw' (niet: 'U' en 'Uw'), of schrijf 'je' en 'jouw'. Maar gebruik nooit beide beleefdheidsvormen door elkaar in hetzelfde medium.

Voor interne communicatie is 'je' het vriendelijkst. Als je je richt tot mensen die je niet kent, kan 'u' beleefder zijn.

## 6. Waar zet je aanhalingstekens?

**Als de leestekens tot de geciteerde uitspraak behoren, staan ze tussen de aanhalingstekens.**

“Wewerkensamenaandetoekomst,” zegt Caroline Gennez duidelijk, “want die is voor veel mensen onzeker.”

“Werken jullie mee aan de toekomst?”, vraagt Caroline Gennez.

**Anders staan ze erbuiten. Maar een punt staat altijd binnen de aanhalingstekens.**

“Wewerkensamenaandetoekomst”, zegt Caroline Gennez.

“Anders”, zegt ze, “laten we de mensen in de steek.”

Zegt Caroline Gennez: “We werken samen aan de toekomst.”?

**De combinaties " ", "!", ". en ,", komen niet voor.**

Caroline Gennez is duidelijk: “Wewerkensamenaandetoekomst.”

Vroeg Caroline Gennez: “Werken we samen aan de toekomst?”

## 7. Enkele of dubbele aanhalingstekens?

**Dubbele aanhalingstekens gebruik je voor een rechtstreeks citaat (zie hoger). In alle andere gevallen gebruik je enkele aanhalingstekens.**

**Enkele vaak voorkomende gevallen:**

- **Om te verwijzen naar een titel gebruik je enkele aanhalingstekens.**

‘Inglourious Basterds’ is een goede film.

- **Om te wijzen op ironie, gebruik je enkele aanhalingstekens.**

De minister zei: “Ik vraag me af of uw ‘gefundeerde’ advies wel zo gefundeerd is.”

- **Om een betekenis te duiden, gebruik je enkele aanhalingstekens.**

Het woord nota betekent onder andere ‘rekening’.

- **Vooreen citaat in een citaat gebruik je enkele aanhalingstekens.**

“Karel Van Miert zei al: ‘We kunnen samen ongelijkheid uit de wereld helpen.’ Dat geldt nu meer dan ooit”, aldus Caroline Gennez.