

De reeks "10/10" is bestemd voor alle federale communicatoren. Ze is het resultaat van de samenwerking van federale ambtenaren die actief zijn op het terrein van de communicatie.

De COMMnetKern, samengesteld uit de communicatieverantwoordelijken van de federale overheidsdiensten, heeft de inhoud gevalideerd en is verantwoordelijk voor de toepassing ervan.

10/10 tips

Schrijven voor het beeldscherm

Nr 3

Schrijf op een andere manier

1. **Schrijf zakelijk en concreet.** Vermijd modieus en moeilijk taalgebruik, onnodige uitweidingen en nietszeggende formuleringen. Vermijd eveneens abstracties, geef voorbeelden.
2. **Schrijf actief en persoonlijk.** Beperk zinnen met "worden". Richt je steeds tot je doelpubliek.
3. **Hou het kort en bondig.** Vermijd lange formuleringen, veel bijzinnen, ... en durf te schrappen!
4. **Gebruik visuele elementen** zoals opsommingtekens en geef dus informatie zoveel mogelijk in snel leesbare opsommingen. Gebruik tevens systematisch koppen en tussentitels. Wees spaarzaam met "vet" en "cursief" en gebruik "onderlijnen" enkel voor links!
5. **Spreek de lezer steeds op dezelfde manier aan.** "U" en "je" door elkaar gebruiken, komt slordig over.

Structureer je tekst

6. **Gebruik een heldere, informatieve en beknopte titel.** Plaats het belangrijkste woord eerst, de datum het laatst en vermijd afkortingen.
7. **Geef elke titel een aantrekkelijke "lokzin".** Zet de essentie van de tekst in die lokzin. Zo wek je nieuwsgierigheid op.
8. **Zorg voor een goede inleiding.** Deze is langer dan de "lokzin" en biedt een samenvatting van de hele tekst aan de gehaste lezer.
9. **Plaats de essentiële informatie en de conclusies** vooraan in de inleiding.
10. **Verdeel je tekst in blokken** en werk per blok slechts één idee uit. Gebruik hierbij tussentitels en gebruik voldoende witregels.

Voor meer inlichtingen over het onderwerp:

- HENDRIKX W., schrijven voor het beeldscherm, Standaarduitgeverij, Antwerpen, 1999
- GROEN T., Schrijf in punt nl: pakkende teksten maken voor internet intranet en papier, Kemper Conseil, 2000
- HUIGEN M., Beeldschermtekst schrijven, Kluwer, 2003
- POORT G., Schrijven voor het web, Thema, 2000
- TIGGELER E., DOEVE R., Webwijzer: schrijven voor het web, stijl- en structuuradviezen, praktijkgerichte Voorbeelden, SDU Uitgeverij, 2000

- <http://www.agconsult.be>
- <http://webschrijven.pagina.nl/>

Informatie over specifieke federale opleidingen :

- <http://webguide.fgov.be/nl/services/trainings/>

Reeds verschenen in deze reeks :

1. Efficiënt gebruik van e-mail
2. Efficiënt gebruik van papier
3. Schrijven voor het beeldscherm

.be

FOD Personeel en Organisatie
Directoraat-generaal Interne Communicatie
Wetstraat 51, 1040 Brussel
Tel. : 02/790.58.00 • www.p-o.be
e-mail : info@p-o.be

FOD Kanselarij van de Eerste Minister
Algemene directie Externe Communicatie
Residence Palace, 11de verdieping
Wetstraat 155, 1040 Brussel
Tel. : 02/287.41.11 • www.belgium.be
e-mail : externecomunicatie@belgium.fgov.be