

Schrijfwijzer Alzheimer Nederland

Tip 1: voer een gesprek met de lezer

Stel bijvoorbeeld een vraag die je lezer zou kunnen stellen en beantwoord die. En schrijf vanuit het perspectief van de lezer. Dus niet: *Bedrijven kunnen Alzheimer Nederland helpen door....*maar: *Uw bedrijf kan Alzheimer Nederland helpen.*

Tip 2: schrijf alledaags

Iedereen leest graag gemakkelijke teksten. Ze zijn sneller en makkelijk te lezen. Bovendien kost het minder moeite om ze te verwerken. B1-woorden begrijpt bijna iedereen. Op <https://www.ishetb1.nl> kun je testen of je teksten hieraan voldoen. Soms ontkom je er niet aan om iets moeilijkere woorden te gebruiken. Neem het woord 'symptoom'. Dit is geen B1, maar we zien dat daar veel op wordt gezocht via Google. Een argument om dat woord juist wel te gebruiken.

Tip 3: prikkel je lezer

Warmhartig en confronterend zit in de manier waarop we praten over ons werk en dementie. Welke woorden en beschrijvingen kiezen we bijvoorbeeld. Kies eens voor een andere zinsvolgorde. Zet je telkens het onderwerp voor de persoonsvorm (bijvoorbeeld: 'Alzheimer Nederland steunt'), dan wordt je tekst al snel eentonig. Draai je zin daarom eens om en begin bijvoorbeeld met een anekdote, treffend voorbeeld of vraagzin.

U loopt naar de keuken om iets te pakken, maar daar aangekomen weet u niet meer wat het was. Komt u de laatste tijd wel vaker niet op het juiste woord? Of vindt u dat uw partner of ouder zich de laatste tijd anders gedraagt? In deze brochure leest u wanneer u reden hebt om u zorgen te maken.

Dementie, dement, dementerend

Wat we niet en wat we wel schrijven:

Niet	Wel
Dementerenden/dementen	Mensen met dementie
Hij is dementerend/dement	Hij heeft dementie
Jong dementerenden	Jonge mensen met dementie
Jong dement	Dementie op jonge leeftijd

Soorten dementie

De verschillende vormen van dementie schrijven we met kleine letter als het woord zélf de ziekte aanduidt: *alzheimer*. Alzheimer wordt met een hoofdletter geschreven in de combinatie *de ziekte van Alzheimer* (de naam van de ontdekker komt hierin als eigennaam naar voren).

- Hij heeft alzheimer
- Hij heeft de ziekte van Alzheimer
- Hij heeft frontotemporale dementie

Gebruik krachtige taal

- Schrijf actief. Vermijd de lijdende vorm en zet de tekst zoveel mogelijk in tegenwoordige tijd.
- Gebruik krachtige taal: schrap hulpwerkwoorden (willen, kunnen, zullen, worden).

Accenttekens

Zet accenttekens:

- In woorden waar ze horen, zoals 'enquête' en 'procedé'. Check woordenlijst.org bij twijfel.
- Als het nodig is om de uitspraak van de 'e' aan te geven, bijvoorbeeld in 'hé' (lange e) en 'hè' (korte e).
- Om aan te geven dat je het cijfer 1 bedoelt en niet het lidwoord 'een'. In 'een van de' bijvoorbeeld kun je 'een' alleen als het cijfer 1 lezen en niet als het lidwoord 'een'. Hier zijn daarom geen accenttekens nodig. In 'een rekening' daarentegen kan zowel het lidwoord 'een' als het cijfer 1 bedoeld zijn. Bedoel je het cijfer, dan is 'één' correct.
- Als je in een lopende tekst woorden wilt benadrukken. Zet dan het streepje naar rechtsboven op de klinkers. Bijvoorbeeld bij het woord 'nóóit' in een instructie. Wees hier wel zuinig mee.

Afkortingen

Het gebruik van afkortingen maakt een tekst onduidelijker. Gebruik dus geen onnodige afkortingen en zogenaamde lege termen als 'e.d.' en 'etc.'. Zo wordt je tekst leesbaarder. Schrijf in plaats van 't.b.v.' gewoon 'voor' en in plaats van 'm.b.v.' gewoon 'door'.

Alzheimer Nederland

Hiervoor gelden de volgende regels:

- Onze eigen naam schrijven we altijd voluit. Dus Alzheimer Nederland en niet Alzheimer, Alzheimer NL, etc. In onze naam schrijven we 'Alzheimer' altijd met een hoofdletter. Wissel de naam wel af met 'wij' of 'we' om teksten minder formeel te maken.
- Gebruik ook in samenstellingen met Alzheimer Nederland een koppelteken. Dus: 'Alzheimer Nederland-medewerker' of Alzheimer Nederland-website.
- Alleen in ons webadres schrijven we een koppelteken tussen Alzheimer en Nederland. En Alzheimer en Nederland krijgen dan een kleine letter. Dus: www.alzheimer-nederland.nl.
- Alzheimer Nederland mag je niet afbreken aan het eind van een regel. Zet daarom altijd een vaste spatie tussen Alzheimer en Nederland met de toetsencombinatie ctrl, shift en spatiebalk.

- Alzheimer Nederland is vrouwelijk. We spreken dus bijvoorbeeld van Alzheimer Nederland en haar medewerkers, campagnes of bijdragen.

Bedragen

Bedragen worden voorafgegaan door een euroteken en bij hele bedragen gebruiken we geen komma en een streep na het bedrag. Dus: '€ 100' en '€ 102,75'.

Breuken

Schrijf breuken:

- In decimale cijfers bij bedragen en percentages. Gebruik hierbij een komma en geen punt: 0,25%.
- Voluit in woorden in alle andere gevallen, bijvoorbeeld 'driekwart van de lezers', 'de helft van de patiënten' en 'een derde van de onderzoekers'.

Cijfers

Schrijf in een tekst onderstaande cijfers in letters uit:

- een tot en met twintig;
- de tientallen tot honderd;
- de honderdtallen tot duizend;
- de duizendtallen tot tienduizend;
- de getallen duizend, honderdduizend, miljoen, miljard en biljoen. Dat geldt ook wanneer er een veelvoud voor staat tot twintig. Dus: driehonderd en tienduizend.

Let op: 'miljoen', 'miljard' en 'biljoen' zijn aparte woorden. Het is dus twaalf miljoen en 23 miljard. Bovenstaande geldt ook voor rangtelwoorden, bijvoorbeeld: 'eerste', 'tweede', maar '365^e'.

Gebruik cijfers:

- vanaf 21;
- bij decimale breuken;
- bij procenten;
- in tabellen;
- in leeftijden. Bijvoorbeeld: 'zijn 21e verjaardag';
- bij paginanummers;
- in zakelijke en exacte mededelingen. Bijvoorbeeld: 'Morgen wordt het 30 graden.' 'Op 5 mei hebben we vrij.' 'De maximumsnelheid was daar 80 kilometer per uur.' 'Na 14.00 uur zakte de koorts';
- als toepassing van de regels in dezelfde zin getallen in cijfers én letters oplevert: 'Van de 20 onderzoeksaanvragen bevatten er 3 opvallend veel spelfouten.'

Let op: grote getallen deel je met een punt op in duizendtallen: 1.000, 10.000, 100.000, 1.000.000 (of 1 miljoen).

Datum

Schrijf een datum altijd in de volgende vorm: '10 juli 2012'. Zet tussen de dag en de maand, en tussen de maand en het jaartal altijd een vaste spatie. Voor het meervoud van 'datum' gebruiken we 'data'. In tabellen vermeld je de datum in cijfers, bijvoorbeeld '10-07-12.'

'U hebt' of 'U heeft'?

Bij Alzheimer Nederland gebruiken we 'u heeft'. Verder is het 'u kunt', 'u zult' en 'u wilt'.

Hoofdletters

Gebruik geen hoofdletters om woorden te accentueren. De lezer ervaart dit als 'SCHREEUWEN'.

Hyperlinks

- Geef alleen hyperlinks als de achterliggende informatie toegevoegde waarde heeft.
- Vermeld hyperlinks op deze manier: 'www.alzheimer-nederland.nl'.
- Formuleer hyperlinks zo dat de lezer weet naar wat voor informatie de link leidt en wat de relatie is met de tekst. Bijvoorbeeld: 'Lees de brochure Wat is Alzheimer'. Gebruik geen links als 'Klik hier', of 'Ga naar de volgende pagina'.
- Zorg ervoor dat de lezer met zo min mogelijk klikken bij de relevante informatie komt. Link dus zo diep mogelijk naar het bestand/document waar het om gaat. Alleen als dat niet mogelijk is, link je naar de homepage van de website en vermeld je het zoekpad dat de lezer moet volgen.

Opsommingen

Als de opsomming uit volledige zinnen bestaat, begin dan met een hoofdletter en eindig de zinnen met een punt.

Onze afdeling heeft drie taken:

- *We beantwoorden vragen.*
- *We ondersteunen andere afdelingen.*
- *We geven advies.*

Bestaat de opsomming uit gedeeltelijke zinnen, gebruik dan kleine letters en eindig met een puntkomma. De laatste opsomming krijgt een punt.

Onze afdeling heeft drie functies:

- *beantwoorden van vragen;*
- *ondersteunen van andere afdelingen;*
- *advies geven.*

Als het een opsomming van trefwoorden is, begin dan met een kleine letter en zet niets aan het eind van de regels.

Onze afdeling heeft drie functies:

- *antwoorden*
- *ondersteunen*
- *adviseren*

Gebruik alleen simpele opsommingstekens. Vreemde symbolen leiden de aandacht af van de inhoud.

Percentages

In de lopende tekst gebruiken we 'procent', in kolommen, tabellen en infographics %. Schrijf percentages altijd in de vorm: '8,75%'. Dus niet '8 3/4%', '8,75 procent', '8.75%' of '8,75 %'. Zet tussen het getal en het %-teken nooit een spatie.

Telefoon- en faxnummer

Telefoon- en faxnummers schrijven we zo:

- (0123) 45 67 89
- (030) 123 45 67
- (06) 12 34 56 78
- (0900) 123 45 67

Een nummer in het buitenland noteer je als volgt: +32 10 345 23 56

Tijdsaanduiding

Schrijf tijdstippen altijd als volgt: '15.15 uur' (en dus niet 'kwart over drie').

Struikelblokken

Hieronder een aantal woorden en werkwoordsvormen dat nogal eens verkeerd wordt gebruikt.

Spellingtips

- Zoek de juiste spelling op woordenlijst.org.
- Gebruik altijd de spellingcontrole in MS Word. Zo voorkom je een hoop schrijffouten. Let wel op dat je Nederlands als controletaal instelt via tabblad 'Controleren' > 'Taal instellen'.
- Benut de Microsoft Word Autocorrectiefunctie, onder 'Extra' in de taakbalk. Daar kun je bijvoorbeeld veelgebruikte woordcombinaties of persoons-, merk- en productnamen invoeren. Op die manier schrijf je zulke woorden snel en foutloos.
- En kijk ook eens op taaladvies.net, onzetaal.nl en vandale.nl voorantwoorden op veelvoorkomende schrijfkwesties.

Schrijven voor online

Lengte:

- Houd de pagina kort en krachtig
- Verdeel de tekst in alinea's van max. 7 regels.
- Gebruik korte zinnen van max. 15 woorden.
- Wissel korte en langere zinnen af.

Inhoud:

- Schrijf scanbaar: gebruik tussenkoppen (H2 of H3, H3 spreken we af voor gewone contentpagina's).
- Zorg voor een duidelijke titel, zo concreet mogelijk
- De belangrijkste content moet bovenaan staan.
- Op een tekstpagina gebruik je een lead. Denk hierbij aan de 5 W's (wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe).
- De lead maken we altijd vetgedrukt als het gaat om een content- of nieuwspagina.
- Eén onderwerp/boodschap per pagina.
- Gebruik opsommingen voor feiten en cijfers. Hiervoor gebruiken we op de website bullets.

- Bied de lezer altijd een vervolg naar een andere pagina die zorgt voor een logische flow. Zo voorkom je doodlopen en is de kans groter dat de bezoeker op de website blijft en actie onderneemt.