

Nota huisstijl - Klare Taal

Uniform, eenvoudig en helder taalgebruik

Dit document is bedoeld om als organisatie helder, eenvoudig en op eenzelfde manier te communiceren. Je vindt hieronder dus afspraken, een lijst met voorkeurswoorden en hun alternatieven en een lijst van 'liever-niet' woorden met hun betere alternatief.

De woorden en voorbeelden die je hieronder terugvindt, komen allemaal uit recente communicatie van en door het ACV. (brieven, folders, mails, sociale media,...)

Let op: af en toe vind je verschillende versies van schrijfwijzes voor het gebruik in doorlopende teksten en het gebruik in digitale toepassingen zoals formulieren. Ze worden in dit document altijd vermeld. Hou er zeker rekening mee.

Dit document heeft zeker niet de pretentie volledig te zijn, maar is een 'document in beweging' en zal regelmatig worden aangevuld. Suggesties, ideeën en aanvullingen zijn dus ook meer dan welkom. Mail ze naar Leen.Berthels@acv-csc.be.

AFSPRAKEN

Hoeveel leden tellen we nu precies? En schrijven we het ACV of ACV? En hoe worden de namen én afkortingen van onze beroepscentrales correct geschreven? Een aantal afspraken op een rijtje.

Het ACV telt 1,6 miljoen leden.	We gebruiken allemaal hetzelfde aantal leden: 1,6 miljoen .
het ACV	in doorlopende teksten zet je altijd het lidwoord het voor ACV. Het ACV vindt dat..., volgens het ACV,...
ACV-brievenbus, ACV-dienstverlening, ACV-leden, ACV-idee, ACV-dienstencentrum	in een samenstelling met ACV zet je altijd een koppelteken tussen ACV en het woord dat daarop volgt.
ACV provincie Antwerpen, ACV Limburg, ACV Oost-Vlaanderen, ACV West-Vlaanderen	In de naam van de provincies en verbonden schrijf je geen koppelteken .
in al onze communicatie naar onze leden, gebruiken we consequent je/jij/jouw	
Als bijlage	We sturen alles altijd mee als bijlage en niet in bijlage.
4 euro € 4	In doorlopende teksten schrijven we euro (voluit en met kleine letter) na het bedrag. In tabellen mag het €-teken gebruikt worden. Dat komt ook telkens voor het bedrag .
Je schrijft een komma tussen decimale getallen, vb. 4,57	Geén punt: 4.57

<p>2018, 1976 De eerste christelijke vakbond ontstond op 18 december 1886. Als je de datum afkort, schrijf je die als volgt: dd.mm.jjjj</p> <p>Let op: in digitale toepassingen zoals formulieren, schrijven we de datum met een '/' in plaats van met een '.', dus: dd/mm/jjjj vb. 20/09/2018</p>	<p>We schrijven het jaartal altijd met 4 cijfers. In een doorlopende tekst schrijf je de naam van de maand altijd voluit.</p>
<p>11:15 u. – 14:30 u.</p> <p>Let op: voor digitale-toepassingen (applicaties, formulieren,...): ZONDER u.</p>	<p>1 duidelijke en eenzelfde schrijfwijze voor het uur. Met : tussen uren en minuten LET OP: voor digitale toepassingen, laten we 'u.' vallen en schrijven we: 11:15 – 14:30</p>
<p>02 254 78 90 In formulieren voeg je er +32 aan toe, vb. +32 2 254 78 90</p>	<p>telefoonnummers schrijf je zonder leestekens maar met spaties: 02 254 78 90</p>
<p>Breuken worden altijd voluit geschreven Vb: twee derde van de werknemers, driekwart</p>	
<p>gsm gsm-nummer</p>	<p>Altijd in kleine letters</p>
<p>e-mail</p>	<p>Niet: Email of E-mail</p>
<p>2.760 Bij duizendtallen wel een punt: 11.450 Uitzondering: postcodes worden uiteraard zonder punt geschreven</p>	
<p>in Brussel, in Leuven, in Hasselt</p>	<p>Niet: te Brussel, te Leuven, te Hasselt</p>
<p>In doorlopende artikels, brochures, folders zetten we géén spatie tussen het getal en het procentageteken: 3,48%</p> <p>Let op: in digitale toepassingen komt er wél een spatie tussen: 3.48 %</p>	<p>Hiermee vermijd je dat het procentageteken op de volgende regel terechtkomt</p>
<p>Als je ziek wordt</p>	<p>NIET: als je ziek valt</p>
<p>Gebruik altijd ook de volledige naam of omschrijving van een document en nooit alleen de afkorting ervan. Vb. C4 (ontslagbrief) C3.2 (aanvraag tijdelijke werkloosheid)</p>	
<p>Hetzelfde geldt voor instellingen: je schrijft best de naam 1x voluit. Vb. De RVA (Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening)</p>	

We gaan met pensioen en we zijn met pensioen	NIET: we zijn op of in pensioen of gaan op of in pensioen
Regering-Wilmès	Met koppelteken
Flexi-job	Met koppelteken
Een aantal heeft.. een aantal is....	Een aantal + werkwoord in 3 ^{de} persoon enkelvoud
Bij mails of brieven naar leden begin je altijd met: Beste Gevolgd door de voornaam van diegene die je aanschrijft. Afsluiten doe je Met vriendelijke groeten	Beste Steven We hebben je dossier goed ontvangen. Bedankt daarvoor! Met vriendelijke groeten Els Peeters functie

CORRECTE SCHRIJFWIJZE BEROEPSCENTRALES

juiste schrijfwijze beroepscentrales
ACV bouw - industrie & energie ACVBIE
ACV-CSC METEA
ACV-Transcom
ACV Puls
ACV Voeding en Diensten
ACV Sporta
ACV Openbare Diensten
COV Christelijk Onderwijzersverbond
COC Christelijke Onderwijscentrale

CORRECTE SCHRIJFWIJZE POLITIEKE PARTIJEN

juiste schrijfwijze politieke partijen
CD&V
N-VA

Vooruit
Open Vld
Groen
VB Vlaams Belang
PVDA-PTB
cdH
MR
PS
Ecolo
Défi

GEBRUIK VAN LEESTEKENS

Beletselteken ...

Bij een opsomming geeft een beletselteken (...) aan dat de opsomming onvolledig is. Voor en na het beletselteken komt een spatie. Als 'de drie puntjes' worden voorafgegaan door een lang opsommingsdeel, kan je een komma plaatsen, maar meestal is die overbodig.

Vb:

Het ACV verdeelt folders over werkloosheid, vakantie, studentenjobs ...

We begeleiden je bij je zoektocht naar werk, organiseren sollicitatieworkshops, stellen samen met jou een mooi cv samen, ...

Je kan de drie puntjes natuurlijk ook vervangen door enzovoort of enz. **Et cetera of etc. gebruiken we niet.**

Opsommingstekens

1. De delen van de opsomming zijn **woordgroepen of losse woorden**:

Elk onderdeel begint met een kleine letter. Na de delen van de opsomming gebruiken we geen leestekens.

Vb: in deze brochure lees je alles over:

- ouderdomspensioen
- nabestaandenpensioen
- waardeoverdracht
- premieberekeningen

2. De delen van de opsomming zijn volzinnen.

Elk onderdeel begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.

Vb. Lid worden van het ACV heeft veel voordelen:

- Het ACV verdedigt je belangen als werknemer.

- We helpen je bij problemen op het werk.
- Wie zes maanden lid is, krijgt gratis juridische bijstand.
- Je krijgt extra informatie op onze website.
- Je ontvangt nuttige info via brochures en nieuwsbrieven.

VAKJARGON - VOORKEURSWOORDEN

We gebruiken allemaal een aantal woorden eigen aan de organisatie. Denk maar aan militant, propagandist, secretaris, interprofessioneel... Voor personeelsleden van het ACV zijn die allemaal heel erg duidelijk, maar voor buitenstaanders zijn ze dat een stuk minder. Daarom is het vaak belangrijk om deze woorden kort even uit te leggen als je ze gebruikt. Je vindt hieronder de meest voorkomende woorden met een korte beschrijving. De woorden in de eerste kolom zijn 'voorkeurswoorden', woorden die we dus allemaal op dezelfde manier gebruiken. In de tweede kolom vind je wat meer info over het hoe en waarom. In de laatste kolom vind je de woorden die je beter vermijdt. Ze zijn te verwarrend of te moeilijk voor wie het ACV niet of te weinig kent of de schrijfwijze is niet correct.

Voor wie ook voor het internet teksten schrijft, speelt SEO (Search Engine Optimisation) of een goed gekozen woordgebruik uiteraard ook een belangrijke rol. Daarom vind je in het **groen** ook vaak een aantal woorden waarop gezocht worden via zoekmachines. Die kan je in je teksten gebruiken als alternatief.

Op het intranet vind je ook een hele lange alfabetische lijst met vakjargon en de bijhorende uitleg. Vaak helpt het om de eerste keer dat je een moeilijk woord of vakjargon gebruikt, je even wat extra info geeft. Je vindt de volledige lijst [hier](#).

WEL	MEER INFO/ALTERNATIEVEN	NIET
Zoneverantwoordelijke / regioverantwoordelijke in de provincies/verbonden		propagandist
vakbondsafgevaardigde	militant, delegee	
ACV-dienstencentrum	ACV-kantoor	dienstverleningspunt, ACV-secretariaat, contactpunt...
ACV-brievenbus		ACV-postbus, ACV-bus
ACV-contactcenter		telefooncentrale - call center
arbeidsarts		arbeidsgeneesheer
Bijblijver, Samenwerker	Mét hoofdletter	

verbond mogelijk)	provinciaal verbond (waar		
werkloosheidsuitkering		Stempelgeld -dopgeld	
ledenadministratie			bijdragedienst
beroepscentrale	een beroepscentrale groepeert de werknemers volgens bedrijfssector/ verdedigt de belangen van alle werknemers in de verschillende sectoren		centrale
benchmark	Een benchmark is een 'referentiekader'. Benchmarking is een manier om prestaties van bijvoorbeeld organisaties met elkaar te kunnen vergelijken. Door benchmarking proberen organisaties van elkaar te leren en zo hun eigen bedrijf of product te verbeteren.		
eID		Elektronische identiteitskaart	E-id / e-ID
elektronische stempelkaart			EC3
interprofessionele werking	werking van de vakbond die alle werknemers ten goede komt. Ongeacht de sector waarin ze werken.		
interprofessioneel akkoord (IPA)	Het IPA is een akkoord dat elke twee jaar afgesloten wordt door de vertegenwoordigers van de werkgevers en de vakbonden. Daarbij worden voor alle werknemers van het hele land, over alle sectoren heen de grote lijnen bepaald over loon, arbeidsduur, werkomstandigheden,...		
collectieve arbeidsovereenkomst (cao)	een getekend akkoord tussen werkgevers en vakbondsvertegenwoordigers dat kan worden afgesloten op verschillende niveaus: nationaal , per paritair comité of per bedrijf.		

paritair comité	een overlegorgaan dat uit evenveel werkgevers als werknemers bestaat en afspraken omvat over de arbeidsvoorwaarden in een bepaalde sector.	
Nationale Arbeidsraad (NAR)	In de NAR zetelen vertegenwoordigers van de belangrijkste werkgevers- en werknemersorganisaties. De belangrijkste taken van de NAR zijn advies geven over sociale vraagstukken en het sluiten van collectieve arbeidsovereenkomsten.	Nationale Arbeidsraad
Federale Overheidsdienst (FOD)		federale overheidsdienst
OCMW		ocmw
indexaanpassing	een aanpassing van je loon aan de stijgende prijzen.	
SWT	SWT (het vroegere brugpensioen) is een regeling waardoor oudere werknemers die ontslagen worden, naast een werkloosheidsuitkering ook een bedrijfstoeslag krijgen. Een SWT-er is dus eigenlijk werkloos.	
uitzendkracht	interimarbeiders/interimmers	
vakbondspremie	syndicale premie, syndicale waarborg	
tijdkrediet	mêt s	tijdkrediet
Taxshift	In 1 woord en met x	Taks shift – tax shift
kmo	Kleine of middelgrote onderneming. Met kleine letters. Samenstellingen met kmo worden met een streepje gespeld. kmo-sector; kmo-zone.	KMO
syndicaal	alles wat met vakbond(swerk) te maken heeft.	
deeltijds	parttime	
precair/precarisering/precariteit	onzeker	
precarisering	onzeker worden	
CPBW /Comité PB	comité voor preventie en bescherming op het werk	
OR	ondernemingsraad	

sociaal overleg	overleg tussen werkgevers en werknemers.	
sociale verkiezingen	Met kleine letter	
wifi	De correcte spelling is wifi, met kleine letters.	Dus niet: WIFI, WiFi of Wi-Fi
Wijk-werking	Nieuwe naam voor het vroegere PWA	
Groep van 10	De Groep van 10 bestaat uit vijf werknemersvertegenwoordigers en vijf werkgeversvertegenwoordigers en wordt voorgezeten door de voorzitter. De groep voert het interprofessioneel sociaal overleg op Belgische niveau.	

AANTREKKELIJK EN HELDER TAALGEBRUIK / GEWONEMENSENTAAL

Een aantrekkelijke stijl en taal maken een geschreven boodschap boeiender. Of het nu gaat om een brief, een mail, een nota of een officieel document. Concreet woordgebruik en voldoende afwisseling in zinsbouw en zinstype, maken teksten interessant en helder.

Maar toch gebruiken we allemaal andere (moeilijkere, oubolligere) woorden als we schrijven. Dat is niet nodig. Denk altijd goed na over je boodschap. Wat wil je zeggen? Als je iets moet uitleggen aan je publiek, ga dan niet meteen schrijven, maar probeer je voor te stellen hoe je het aan vrienden of collega's zou vertellen. Schrijf dat eventueel op. Je krijgt dan automatisch een levende spreekstijl die veel begrijpelijker is dan een moeilijke schrijftaal.

Gebruik zo weinig mogelijk oubolligheden, clichés, lege woorden, omslachtige uitdrukkingen en stadhuistaal (ambtenarees), maar kies voor duidelijke spreektaal. We zeggen dus **maar (en niet echter), als (en niet indien), getrouwd (en niet gehuwd), proberen (en niet trachten), hebben (en niet beschikken over)**.

Probeer beeldspraak zo veel mogelijk te vermijden. Banen hoeven niet altijd op de tocht te staan, maar kunnen ook bedreigd zijn. We hoeven niet altijd tot op het bot te gaan, maar kunnen ook alles grondig onderzoeken.

Deel lange zinnen op in verschillende kortere; dat helpt om de leesbaarheid te vergroten.

Beperk of schrap lege en omslachtige uitdrukkingen als in feite, in principe, eigenlijk, op dit ogenblik, van zijn kant, als gevolg van, door middel van, in het kader van, ter gelegenheid van, ten gevolge van, ondanks het feit dat. Er is altijd een eenvoudigere spreektaalvariant beschikbaar. Hieronder vind je een lijstje van te mijden woorden en hun betere alternatief.

Vermijd deze woorden	en vervang ze door:
bij deze	hierbij
beschikken over	hebben
derhalve	dus
dienen te	moeten/ verplicht zijn
eveneens	ook
gelieve	wil je, kan je
indien, ingeval, mits	als
woont	woning, huis
inzake	over
huwen / gehuwd	trouwen/getrouwd
cruciaal	(heel) belangrijk / bepalend
behelsen	inhouden, omvatten
met het oog op	Voor / om
met uitzondering van/uitgezonderd	behalve
reeds	al
bijgevolg	dus
te allen tijde	op elk moment, altijd
tevens	ook, bovendien
trachten	proberen
meeting	vergadering, overleg
in feite	eigenlijk
in principe	normaalgezien
op dit ogenblik	nu
als gevolg van/ten gevolge van	door
door middel van	door, met
ten gevolge van	door
ter gelegenheid van	omdat, door
vermits	omdat, want
implementeren	invoeren, uitvoeren
echter	maar
competenties	talenten
modaliteiten	bepalingen

derven	mislopen
policy	beleid, aanpak
consequenties	gevolgen
finaliseren	afwerken
impact	draagwijdte , invloed
participatie/participeren	deelname/deelnemen
solide	sterke
faciliteren	vereenvoudigen / makkelijker maken
tevens	ook, daarnaast, bovendien
transitie	Overgang, structurele verandering
reconversie	omschakeling
integraal	volledig
collectief	gemeenschappelijk / samen
potentieel	mogelijk
circulaire economie	kringlooeconomie
transparantie	duidelijkheid
verzoeken	vragen
werkzaam zijn te/woonachtig zijn te	werken in , wonen in

AFKORTINGEN

Schrijf afkortingen zoveel als mogelijk voluit, tenzij de afkorting algemeen gekend is (vb. OCMW, VDAB,...) Probeer zoveel mogelijk vanuit het lid te denken. OCMW en VDAB zijn bij de meeste mensen beter gekend dan het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn of de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling. Afkortingen als NAR, en zeker codes voor documenten C4, eC3, zijn dat veel minder. Als je ze dan toch gebruikt, zet er dan de eerst keer steeds de volledige naam bij. Bv. De Nationale Arbeidsraad (NAR, werkloosheidsbewijs, elektronische controlekaart of elektronische stempelkaart)...

Ook andere afkortingen als d.m.v., i.p.v., m.u.v, ... schrijf je best als door middel van (door is nog beter), in plaats van en met uitzondering van (behalve),...

Afkorting organisatie/instelling	
ABVV	Algemeen Belgisch Vakverbond
ACLVB	Algemene Centrale van Liberale Vakbonden van België
ACTIRIS	Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling
ACV	Algemeen Christelijk Vakverbond van België
ACV GO	
ACV Enter	
ADL	Activiteiten dagelijks leven (voor mensen met beperking)
BB	Boerenbond
BESOC	Brussels Economisch en Sociaal Overlegcomité
BEV	Betaald educatief verlof (wordt Vlaams opleidingsverlof)
BGDA	Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling

BNCTO	Brussels Nederlandstalig Comité voor Tewerkstelling en Opleiding
BRC	Brussels Regionaal Comité (van het ACV)
BRISE	Brussels intersyndicaal netwerk voor sensibilisering rond milieu
BUSINESSEUROPE	Confederatie van Europese ondernemingen
BuZa	Buitenlandse Zaken
CETA	(handelsakkoord tussen Europa en Canada)
CEO	Chief Executive Officer
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
CM	Christelijke Mutualiteit
CPBW/Comité PB	Comité voor preventie en bescherming op het werk
CRB	Centrale Raad voor het Bedrijfsleven
COP	Klimaattop
CWK	Centrale Weerstandskas
CSC	Confédération des Syndicats Chrétiens de Belgique
ECOSOC	Economisch en Sociaal Comté van de Europese Unie
EMU	Economische en Monetaire Unie
EDPBW	Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
EC	Europese Commissie
EOR	Europese ondernemingsraad
ESF	Europees Sociaal Fonds/Europees Sociaal Forum
EFI	Economische en Financiële Informatie
ESRBHG	Economische en Sociale Raad van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
ETUI	Europees Vakbondsinstituut
EVA	Europese Vrijhandelsassociatie
EVV	Europees Vakverbond (voorkeur op CES of ETUC)
FAN	Financieel Actie Netwerk
FCSOD	Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten
Fedris	Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's
FOD WASO	Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
FOD	Federale overheidsdienst
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
GAD	Gewestelijke administratieve diensten /verbondelijke werkloosheidsdienst ACV
GTB	(gespecialiseerde werking voor personen met een arbeidsbeperking)
HIVA	HIVA-Onderzoeksinstituut voor Arbeid en Samenleving
HVV	Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen
IAO	Internationale Arbeidsorganisatie (ILO in het Engels)
IDPBW	Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
IIAV	Instituut voor Internationale Arbeidersvorming
IVV	Internationaal Vakverbond
IMF	Internationaal Monetair Fonds
ISDS	Investor to State Dispute Settlement
IVR	Interregionale Vakbondsraden
MINA-raad	Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen

MOC	Mouvement Ouvrier Chrétien
NAR	Nationale Arbeidsraad
NBB	Nationale Bank van België
OESO	Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling
RESOC	Regionaal Sociaaleconomisch Overlegcomité
RIZIV	Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
SE	Europese vennootschap
SERV	Sociaaleconomische Raad van Vlaanderen
SSWIFT	Samen Sleutelen aan Werknemersinspraak in Fabrieken van de Toekomst (ESF-project ACV rond innovatie)
SYNTRA	De SYNTRA bieden opleidingen in het kader van ondernemersvorming voor zelfstandigen en kmo's.
UNIZO	Uniek van Zelfstandige Ondernemers
UI	uitbetalingsinstelling
VBO	Verbond van Belgische Ondernemingen
VESOC	Vlaamse Economisch en Sociaal Overlegcomité
VOKA	Vlaams netwerk voor Ondernemingen en Kamers van koophandel in Alle sectoren. Vlaams netwerk van Ondernemingen
VBO	Verbond van Belgische Ondernemingen
Vlaams ACV	Niet meer: VRC
VLOR	Vlaamse Onderwijsraad
VVSG	Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten
WHO	Wereldhandelsorganisatie – WTO in het Engels (World Trade Organisation)
WIS	Werkzoekende Informatie Systeem van de VDAB
WSF	Wereld Sociaal Forum
WSM	Wereldsolidariteit

AFKORTING		vaak te vervangen door
a.d.h.v.	aan de hand van	met, door
afd.	afdeling	
a.g.v.	als gevolg van	door
a.i.	ad interim	vervangend
akw	algemene kinderbijslagwet	
alg.	algemeen	
a.s.	aanstaande	volgende
adv	arbeidsduurvermindering	
atv	arbeidstijdverkorting	
bv. bijv.	bijvoorbeeld	
blz.	bladzijde	

bnp	bruto nationaal product	
BuZa	Buitenlandse Zaken	
cao	collectieve arbeidsovereenkomst	
cc	in kopie	
CM	Christelijke Mutualiteit	
CPBW	comité voor preventie en bescherming op het werk	
cv	curriculum vitae	
d.d.	de dato	(daterend) van gevolgd door datum
d.i.	dit is, dat is	
d.m.v.	door middel van	door, met
d.w.z.	dit wil zeggen	
e.a.	en anderen	
enz.	enzovoort	
e.o.	en omstreken	
etc.	etcetera	enzovoort
evt.	eventueel	
excl.	exclusief	enkel, alleen, uniek
FAQ	frequently asked questions	veel gestelde vragen
FOD	Federale Overheidsdienst	
HIVA	Hoger Instituut voor Arbeid	Onderzoeksinstituut voor Arbeid en Samenleving
I & A	Infomatisering en Automatisering	
i.a.v.	in aanwezigheid van, in afwachting van	met, tot
i.c.	in casu	in dit geval
ID	identiteitsbewijs	
i.f.v.	in functie van	om
i.g.v.	in geval van	als
i.h.a.	in het algemeen	meestal
i.h.b.	in het bijzonder	
IMF	Internationaal Monetair Fonds	
incl.	inclusief	met
i.o.v.	in opdracht van	
i.p.v.	in plaats van	
i.s.m.	in samenwerking met	samen met
IT	informatietechnologie	
i.t.t.	in tegenstelling tot	
i.v.m.	in verband met	over
j.l.	jongstleden	laatst
m.a.w.	met andere woorden	
m.b.t.	met betrekking tot	over
m.b.v.	met behulp van	door

min.	minstens, minimaal, minister	
m.i.v.	met ingang van	vanaf
m.m.v.	met medewerking van	met, samen met
m.u.v.	met uitzondering van	behalve
NAR	ationale arbeidsraad	
n.a.v.	naar aanleiding van	omwille, door
NAW	gegevens over naam, adres en woonplaats	
nl.	namelijk	
n.n.b.	nog niet bekend	
nr.	nummer	
n.v.t.	niet van toepassing	zonder
o.a.	onder andere	
o.b.v.	op basis van	met, door, gebaseerd op
o.g.v.	op grond van	gebaseerd op
o.i.	onzes inziens	volgens
o.d.	of dergelijke	
o.l.v.	onder leiding van	
o.m.	onder meer	
OR	ondernemingsraad	
o.v.	onder voorbehoud	
p.p.	per persoon	
resp.	respectievelijk	in volgorde
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	
soc.	sociaal	
synd.	syndicaal	van de vakbond, vakbonds-
t.b.v.	ten bedrage van	voor xx euro
tel.	telefoon, telefoonnummer	
t.g.v	ten gevolge van	door
	ter gelegenheid van	
	ten gunste van	voor
t.e.m.	tot en met	
t.o.v.	ten opzichte van	
t.w.v.	ter waarde van	voor
v.a.	vanaf	
VBO	Verbond van Belgische Ondernemingen	
VSG	Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten	
VEV	Vlaams Economisch Verbond	
VIZO	Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen	
vnl.	voornamelijk	vooral
WIGW	Weduwen, Invaliden, Gepensioneerden en Wezen	

WIS	Werkzoekende Informatie Systeem van de VDAB	
WTO	World Trade Organisation	
zg. of zgn.	zognaamd	
z.o.z.	zie ommezijde	
z.s.m.	zo spoedig/snel mogelijk	

Nog enkele tips en tricks:

ONZE DOELGROEP

Het loont om vanaf het begin heel goed rekening te houden met je doelgroep. Probeer altijd zo goed mogelijk in te schatten wat de doelgroep nog niet weet. Begin dus altijd met het belangrijkste nieuws en hou het kort en bondig. Overschat de doelgroep niet. Voor een aanzienlijk deel van onze leden is Nederlands niet de moedertaal. Hou daar ook rekening mee. Concreet: schrijf korte, eenvoudige zinnen met zoveel mogelijk dagdagelijkse woorden.

Stel alle vragen die lezers ook kunnen stellen: wat? Hoe? Waarom? Wie? Wanneer?

Spreek de lezer **zoveel mogelijk direct** aan.

Liever niet:

Elk ACV-lid is verplicht om zijn of haar nieuwe domicilie onmiddellijk door te geven zodra hij of zij die wijzigt.

Maar wel: Verhuisd? Geef je nieuwe adres meteen aan ons door. Of nog: Verhuisd? Laat ons je nieuwe adres meteen weten.

Liever niet:

Voor het aanvragen van de tegemoetkoming, is het invullen van het bijgaande formulier noodzakelijk.

Maar wel: Om de tegemoetkoming aan te vragen, vul je het formulier als bijlage in.

Kort wat kort kan: zeg wat je te zeggen hebt en stop dan.

Maak omslachtige formuleringen korter door overbodige woorden te schrappen. Wees direct.

Liever niet:

Mogen we u eraan herinneren dat het cruciaal is dat u dit aanvraagformulier binnen de gestelde periode na ontvangst ervan volledig ingevuld terugzendt.

Wel: Stuur het ingevulde aanvraagformulier terug binnen de 30 dagen na ontvangst.

Jammer genoeg zijn lange zinnen niet altijd te vermijden. In regelgevende teksten bijvoorbeeld is de gemiddelde zinslengte vaak behoorlijk lang. Juridische precisie, weet je wel. Maar moeilijke teksten hoeven niet per definitie ondoorgankelijk te zijn. Vaak helpt het door een lange tekst op te delen. Met behulp van vragen als 'Wat is het?' Voor wie? Wat zijn de voorwaarden? Hoe vraag je het aan? Wat

zijn de gevolgen? raak je vaak al een stuk verder. Ook opsommingstekens kunnen helpen om een tekst beter en duidelijker te structureren.

Bijvoorbeeld:

- Doel
- Voorwaarden
- Procedure
- Voordelen
- Nadelen
- Praktisch
- Meer informatie
- Contact

Maak van je bericht/brief/mail geen detectiveroman

Stel je bij elk bericht dat je schrijft de vraag: 'als er één ding is dat mijn lezer moet onthouden of moet doen, wat is dat dan?' Het antwoord is de kern van je boodschap. Zet die kern vooraan. Zo moet je lezer er niet met een vergrootglas naar op zoek. Zo is de lezer meteen op de hoogte van de belangrijkste boodschap en moet hij er niet met een vergrootglas naar op zoek. Eigenlijk zou de lezer na de eerste alinea moeten kunnen stoppen met lezen: wat volgt is meer duiding en achtergrond.

Lezers hebben geen geduld

In plaats van meteen ter zake te komen, beginnen heel wat brieven en berichten met een hele reeks bepalingen, argumenten en omstandigheden. Een beetje zoals in een detectiveroman, waar de ontknoping pas op het einde wordt prijsgegeven.

Helaas hebben lezers van zakelijke teksten minder geduld dan de lezers van een detectiveroman. Ga er dus nooit van uit dat je lezer je brief van a tot z doorneemt. Speel daarom op zeker en plaats je kernboodschap vooraan in de tekst. Dan heeft je lezer die informatie in elk geval mee. Vervolgens geef je de rest van de informatie, in dalende volgorde van belangrijkheid.